

MANUEL DE COMPTABILITE

Gest'Help Huissiers

Dernière mise à jour de ce document le 10/12/2018 11:56:00

Comptabilité d'engagement depuis le 01.01.2011

Récépissé de conformité du logiciel de comptabilité (mars 2013) [téléchargeable sur le site](#)

A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?

Ce manuel s'adresse à toute personne susceptible de gérer la comptabilité générale, les opérations diverses et le paramétrage des correspondants de l'étude.

Il s'adresse à des utilisateurs ayant suivi une formation ou disposant d'un écran leur permettant de suivre les explications fournies.

Le manuel général d'utilisation contient, quant à lui, des explications concernant certains points de comptabilité dossier (versements directs...). Il peut donc être nécessaire de s'y référer dans certains cas.

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

Ce manuel comporte une table des matières en tête du document. Elle est facilement utilisable à condition toutefois que vous sachiez exactement quel type de travail vous devez accomplir, notamment s'il s'agit d'une gestion de la comptabilité dossier, d'une gestion de la comptabilité générale ou de paramétrage.

Pour utiliser pleinement cette documentation, il peut être nécessaire de vous familiariser avec certains termes dont les définitions vous sont données dans le glossaire figurant à la fin du présent chapitre.

Ainsi, glossaire et table des matières figurent en tête de ce document pour vous permettre une manipulation plus facile de ce manuel.

Toutefois, si vous aviez des remarques à formuler au sujet de la conception du présent manuel, nous vous remercions de bien vouloir nous les transmettre par mail.

GLOSSAIRE	7
La comptabilité d'engagement	9
Principes de la comptabilité d'engagement	9
1°) IMPACTS SUR LA FACTURATION (PAR L'ÉTUDE) ET LES DÉCOMPTES AUX CLIENTS	9
A) Le moment de la facturation	9
a) Principe	9
b) Description d'une facture	9
c) Génération du numéro de facture	10
B) Nature des prestations et moment de leur réalisation	10
C) Destinataire de la facture	10
D) Les décomptes aux clients	10
2°) IMPACTS SUR LES FACTURES À RÉGLER AUX FOURNISSEURS	11
A) Le principe des frais généraux (comptes 60nnnn, 61nnnn, 62nnnn)	11
B) Le principe des débours (sauf l'affranchissement)	11
Document d'aide/scénario en ligne :	13
C) Le principe des comptes autres que débours (hors affranchissement)	13
D) Le principe de l'affranchissement	13
E) Ce qui n'a pas d'impact sur votre quotidien	13
3°) IMPACTS SUR LES COMPTES DU PLAN COMPTABLE	14
A) Factures émises/encaissées : correspondances entre les anciens et les nouveaux comptes	14
B) Factures reçues/réglées : correspondance entre les anciens et les nouveaux comptes	16
Ce qui change concrètement dans la gestion au quotidien	16
1°) LE DÉCOMPTE CLIENT (F11 DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS)	16
2°) GÉNÉRATION DES FRAIS DUS	16
A) Les faits générateurs (actions de l'utilisateur)	16
B) Les mouvements occasionnés par les faits générateurs	16
3°) LA GESTION DES FACTURES	17
A) La gestion des factures émises	17
B) La gestion des factures à payer (nouvelle obligation)	17
PRESENTATION GENERALE	18
1°) PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPTIONS	18
2°) VALIDATION ET OPTIONS DE SORTIE	21
COMPTABILITE DOSSIER	22
Versements débiteurs	22
1°) ENCAISSEMENTS D'ACOMPTES REÇUS DES DÉBITEURS	22
A) Encaissement d'un acompte dans un dossier	22
a) Acompte versé directement au client (voir le manuel général)	22
b) Acompte encaissé par l'Étude	22
B) Acompte en espèces avec édition d'un reçu (et attestation de paiement depuis nov. 2016)	24
C) Acompte du débiteur à ventiler sur plusieurs dossiers	25
D) Acompte du débiteur par carte bleue → voir le chapitre sur les paiements sécurisés via votre site internet	26
2°) ANNULATIONS DE VERSEMENTS DÉBITEURS	26
A) Annulation d'un acompte du débiteur	26
B) Annulation d'un acompte encaissé avec ventilation sur plusieurs dossiers	26
Versements des clients	27
1°) RÈGLEMENT DES DOSSIERS, DES ACTES DÉTACHÉS ET ENCAISSEMENT DES PROVISIONS	27
A) Encaissement des bordereaux URSSAF avec préarchivage des actes détachés ET des dossiers	27
B) Encaissement de frais et/ou de provisions en provenance des clients	29
C) Encaissement par la liquidation des dossiers	31
D) Annulations	31
2°) ENCAISSEMENT DES PROVISIONS VIA VOTRE SITE INTERNET → VOIR LE CHAPITRE SUR LES PAIEMENTS SÉCURISÉS VIA VOTRE SITE INTERNET	31
Envoi de fonds au client	32
1°) ENVOI DES DISPONIBLES	32
A) Traitement des disponibles automatiques	32
B) Envoi de disponibles manuels	33
2°) ANNULATION D'UN ENVOI DE DISPONIBLE	34
3°) ENVOI DES FONDS AVEC RÈGLEMENT DES DOSSIERS	35
A) Règlement par l'option F11 compte client → voir le manuel général	35
B) Règlement par la liquidation de dossiers	35
C) Annulation d'un règlement (solde et liquidation) comptabilisé	40
a) Opération préalable : réactiver le dossier soldé	40

b) Annulation d'un règlement de dossier adressé au client	41
c) Annulation d'une liquidation de dossier suite à l'encaissement des frais adressés par le client :	41
Règlement des débours (467000)	42
1°) L'OPTION DU MENU DE COMPTABILITÉ « FRAIS GÉNÉRAUX ET SUR DOSSIERS »	42
A) Description de l'écran	42
B) Annulation des écritures validées en trésorerie	46
C) Remboursement, annulation, avoir	47
D) Annulation des virements automatiques en attente → voir le chapitre « Annulation des virements en attente »	48
2°) QUELQUES CAS FRÉQUENTS DE RÈGLEMENT DE DÉBOURS	48
A) Régler les confrères hors compétence	48
B) Régler les confrères par substitution : ***** RUBRIQUE A COMPLETER, voir Thierry Laidet depuis comptabilité d'engagement *****	49
C) Le cas particulier de l'affranchissement: débours?	49
3°) PAIEMENT DES FACTURES SAISIES AVEC UNE DATE D'ÉCHÉANCE	50
A) Description de l'écran	50
a) Saisie d'un règlement par facture	50
b) Saisie d'un règlement global (unique pour plusieurs factures) ⇒ janvier 2013	51
B) Validation du traitement en trésorerie	53
a) Sélection ligne par ligne avec *	53
b) Règlement général par F11	53
C) Suppression d'une ligne et annulation de la facture saisie	53
Gestions spéciales	55
1°) LES SÉQUESTRES	55
A) Compte affecté spécifique aux séquestres placés 542nnn	55
B) Gestion de la comptabilité	55
2°) ANNULATION DES VIREMENTS AUTOMATIQUES EN ATTENTE	55
3°) LES PAIEMENTS VIA VOTRE SITE INTERNET DE TÉLÉPAIEMENT SÉCURISÉ (VAD)	56
Note concernant l'option « Paiement Internet fractionné » (mai 2018)	56
A- Versements clients (provisions ou règlements de frais)	58
Connexion des clients et débiteurs à votre site	58
Que faire si on ne connaît pas le code postal du client ? (déc. 2010)	58
B- Versements pour le compte du débiteur	58
Versements débiteurs saisis par l'étude :	58
Mise à jour du mail	58
C- La liste des transactions effectuées	58
Le mail récapitulatif	58
Description de la pièce jointe	59
Vérification des écritures en comptabilité → CHAPITRE EN COURS D'ECRITURE	60
AFFICHAGE DES ADRESSES MAILS → AVRIL 2017	60
COMPTABILITE GENERALE	61
Frais généraux	61
1°) RÈGLEMENTS DE FRAIS GÉNÉRAUX	61
A-Description de l'écran : voir le chapitre « règlement des débours »	61
B- Règlement de factures avec compte fournisseur (comptes de classes 60nnnn, 61nnnn, 62nnnn)	61
a) Exemple: essence	61
b) Exemple d'utilisation d'un même compte pour le téléphone et internet	62
c) Le paiement de l'affranchissement: débours? Non!	62
C- Règlement de frais sans compte fournisseur (charges sociales et classes 6N autres que 60, 61, 62)	63
D- Quid du paiement d'un fournisseur avant réception de la facture ? (Février 2011)	63
Généralités	63
Paramétrage	64
Saisie des écritures	64
2°) PAIEMENT DE LA T.V.A ET DE LA TAXE FORFAITAIRE	64
A) Opérations préalables	64
a- Le bouclage de fin de mois	64
b- Concernant le compte 445660 et la déclaration de TVA	65
B) Écriture de régularisation du compte de T.V.A	65
C) Saisie de l'écriture de T.V.A et de la taxe forfaitaire	69
3°) REMBOURSEMENT OU ANNULATION DE FRAIS GÉNÉRAUX ⇒ VOIR DANS LE CHAPITRE « PAIEMENT DES DÉBOURS »	69
4°) GESTION DES FACTURES À DATE ÉCHÉANCE (OPTION CRÉÉE EN DÉC. 2010) ⇒ VOIR LE CHAPITRE « PAIEMENT DES DÉBOURS »	69
Opérations diverses	70
1°) LES TRANSFERTS DE FONDS	70
A) Remise d'espèces en banque	70

B) Transfert de fonds de banque à banque _____	71
2°) CORRECTIONS D'ANOMALIES DIVERSES _____	72
3°) SAISIE DES OD AU 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE _____	72
4°) LE LETTRAGE DES COMPTES DE TIERS → 18.02.2016, VOIR THIERRY LAIDET _____	72

EDITIONS ET CONSULTATIONS _____ 73

États comptables _____ 73

1°) JOURNAL DES ÉCRITURES DIT « JOURNAL ÉTUDE » _____	73
A) Demande d'édition _____	73
B) Description du journal _____	73
a) la partie comportant le détail des écritures _____	73
b) la partie « récapitulation » _____	75
c) la partie « relevés de comptes » _____	76
d) la partie « anomalies de ventilation de recette » _____	77
e) la partie « contrôle de cohérence dossiers/journal » et « dossiers à réactiver » _____	77
f) la déclaration de TVA _____	78
g) ventilation débits/crédits ⇨ février 2012 _____	78
C) Contrôle de cohérence fonds clients édité seul → demander un tableau de bord standard _____	78
D) Déclaration de TVA éditée indépendamment –août 2011) _____	78
2°) BALANCES COMPTABLES, TABLEAUX DE BORD, GRAND LIVRE ET AUTRES JOURNAUX _____	79
A) Edition de la balance générale _____	79
B) Edition du tableau de bord mensuel _____	80
C) Edition du tableau de bord annuel _____	81
D) État de la taxe forfaitaire _____	81
E) Edition du tableau de bord standard _____	82
F) Les journaux de vente, achats, OD, etc. (janvier 2011) _____	82
G) Le journal des décaissements. (Août 2011) _____	83
H) État de passage compta d'engagement/trésorerie-déclaration 2035 (février 2012) _____	83
I) Le grand livre _____	84
J) Fichier au format texte (arrêté du 29 juillet 2013) ⇨ septembre 2013 _____	85
K) Contrôle des débours → décembre 2017 _____	85
3°) RELEVÉS DE COMPTES _____	85
4°) LISTES DE DOSSIERS _____	86
A) Inventaire des dossiers → privilégier la balance dossiers _____	86
B) Dossiers comportant du disponible (Éditions sélectives modifiées en juin 2017) _____	87
C) Liste mensuelle des disponibles à prévoir (via un tableur Excel) _____	89
D) Edition des fonds envoyés aux clients (analyse fonds envoyés) _____	90
E) Liste des dossiers avec motifs de non règlement (spécifique URSSAF) _____	90
a) Paramétrage dans le fichier des tiers : _____	90
b) Traitement _____	91
F) Statistiques de type Sofiliance _____	91
G) Liste versements directs/étude pour un client → juin 2016 _____	92
Autres listes de dossiers dans le manuel général d'utilisation (tableur, éditions sélectives, etc.) _____	92
5°) RÉSULTATS ET BÉNÉFICES _____	92
A) Chiffre d'affaires par client _____	92
a) Demande de l'édition _____	92
b) Description du document édité _____	93
c) Analyse du document _____	93
B) Résultat par client/dossiers (C.A et retour fonds) _____	93
C) Balance client (état des frais dus par client) _____	94
D) Analytiques par comptes _____	95
E) Comparaison entre les frais facturés et les frais encaissés ⇨ février 2013) _____	96
F) Analyse du répertoire _____	96
G- Statistiques _____	97
a) Coût du recouvrement (juillet 2013) _____	97
6°) EDITION DES FACTURES ET GESTION DES FRAIS DUS (RELANCES) _____	97
A) Réédition des factures _____	97
a) A partir du facturier (janvier 2011) _____	97
b) A partir de la mise à jour des dossiers (février 2011) _____	98
c) A partir de la consultation des comptes (février 2011) _____	98
B) Relevés de frais dus (actes détachés et/ou dossiers/correspondants codés en fichiers) _____	98
a) Edition des relevés d'un correspondant donné _____	99
b) Edition des relevés de plusieurs correspondants _____	99
c) Edition des relevés de tous les correspondants _____	99
d) Limiter les relances à certains actes ou à certains dossiers _____	100
e) Inclure les dossiers au relevé _____	100
C) Relances d'actes détachés (correspondants non codés en fichiers) _____	100

D) Relevé de factures	101
E) Le lettrage des écritures	102
<i>Journal des écritures non lettrées (avril 2012)</i>	102
<i>Lettrage automatique des écritures (avril 2012)</i>	102
<i>Impact du lettrage sur l'édition du grand livre (avril 2012)</i>	102
F) Suivi des factures EDI/URSSAF (tri par référence) → juin 2016	103
Autres éditions	104
1°) BORDEREAUX DE REMISE EN BANQUE	104
2°) LETTRES CHÈQUES DIFFÉRÉES	105
3°) LISTE DES COMPTES MOUVEMENTÉS PAR JOUR	107
Consultations	108
1°) CONSULTATION DES DOSSIERS (VOIR LE MANUEL GÉNÉRAL)	108
2°) CONSULTATION D'UN COMPTE DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE (EXERCICE OU ANTÉRIEUR)	108
A) Généralités	108
B) Consultation d'un compte non rattaché à un type de tiers (compte de trésorerie par exemple)	109
C) Consultation d'un compte rattaché à un type de tiers (comptes fournisseurs)	110
3°) RECHERCHES D'ÉCRITURES (MARS 2013) SUR L'EXERCICE EN COURS (NON BOUCLÉ)	111
4°) AFFICHAGE DES STATISTIQUES JOURNALIÈRES (MARS 2014)	112
VUE GRAPHIQUE PAR CLIENT/SERVICE → JUIN 2014	112
FREQUENCE DES TRAVAUX	113
Travaux à fréquence variée	113
1°) LE POINTAGE DE TRÉSORERIE ET LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES	113
A) Conditions préalable au pointage	113
a) Paramétrage des comptes	113
b) Concernant les paiements internet (mai 2011)	113
B) Le pointage des comptes de trésorerie	113
C) L'édition de l'état de rapprochement bancaire	117
a) la demande d'édition	117
b) Description de l'état de rapprochement	118
D) Historique des rapprochements bancaires → mai 2019	118
2°) L'ÉDITION DU JOURNAL ÉTUDE (VOIR ÉTATS COMPTABLES)	118
3°) LA GESTION AUTOMATIQUE DU COMPTE AFFECTÉ	119
a) La descente des produits au débit du compte affecté et au crédit du compte de gestion	119
b) La remontée des fonds client du compte de gestion au compte affecté	119
Travaux mensuels	120
1°) LA CLÔTURE MENSUELLE	120
A) Faire la clôture	120
B) Documents édités automatiquement lors de la clôture mensuelle et PDF	121
a) Liste des documents édités suite à la clôture mensuelle	121
b) Le journal de bord (août 2010)	122
2°) L'ÉQUILIBRE ET L'ÉDITION DE LA BALANCE	122
3°) LE DISPONIBLE ÉTUDE ET L'ÉDITION DES TABLEAUX DE BORD	122
4°) LE SCT ET L'ÉDITION DU RÉPERTOIRE	122
5°) T.V.A ET TAXE FORFAITAIRE	122
La clôture de l'année	123
1°) LE BOUCLÉMENT D'EXERCICE → MODIFIÉ EN DÉCEMBRE 2018	123
A) Opérations préalables à tout bouclément d'exercice :	124
B) La procédure de bouclément d'exercice	125
C) Démarches suite au bouclément d'exercice	127
2°) LES DAS 2	128
Fenêtre 1 : informations nécessaires aux DAS et paramétrage	128
<i>Contrôle des informations</i>	128
<i>Paramétrage des informations (extrait du manuel de paramétrage)</i>	128
Fenêtre 2 : écran de sélection	129
Les états édités suite à la demande	129
3°) LES OD AU 31 DÉCEMBRE	130
4°) LES COMPTES ANNUELS : LE BILAN ⇒ MARS 2013	130
Le contrôle annuel de comptabilité par la Chambre	131
Modifications de décembre 2018	131
OPTION 1 : ÉDITION DE LA VÉRIFICATION ANNUELLE DE COMPTABILITÉ (MODIFIÉE EN DÉCEMBRE 2018)	131
OPTION 2 : BALANCE DOSSIERS	131
OPTION 3 : TABLEAU DE BORD STANDARD	133
OPTION 4 : RÉÉDITION DES BALANCES DOSSIERS ET GÉNÉRALE	133

OPTION 5 : PRÉPARATION FORMULAIRE CONTRÔLE CNHJ (AJOUTÉE EN DÉCEMBRE 2018)	134
OPTION 6 RÉENVOI FORMULAIRE CONTRÔLE CNHJ (AJOUTÉE EN DÉCEMBRE 2018)	134
AUTRES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE	134
A- La version du logiciel, sauvegardes, etc.	134
B- Informations sur les logs modifiés	134
AUTOMATISME DANS LA NUIT DU 31 DÉCEMBRE DE CHAQUE ANNÉE	135

GLOSSAIRE

Actes détachés

Le terme d'acte détaché ou AD désigne les actes qui vous sont transmis par des *correspondants*, généralement des Avocats. Ces actes ne sont pas inclus au sein d'une *procédure* mais seront renvoyés avec une *facturation* au *correspondant* dès leur régularisation.

Accords débiteurs

Ce sont des *actions automatiques* mises en place par la gestion des *objets*. Ces objets vous permettent de traiter des relances automatiques au débiteur en fonction d'un montant restant dû et d'un délai. En cas de double traitement, le traitement des actions du type « accord débiteur » primer le traitement des *événements* indiqués au sein de la *procédure* automatique.

Actions automatiques

Les actions automatiques sont des renotes agenda générées automatiquement par le système et traitées uniquement lors de l'édition de l'agenda. Il peut tout aussi bien s'agir d'actions automatiques liées à la procédure : accords débiteurs par exemple, ou d'actions automatiques liées à la comptabilité du dossier (disponibles automatiques et règlements automatiques à étudier dans le manuel de comptabilité).

Code journal

Chaque compte de trésorerie est rattaché à un *numéro de compte* dans le plan comptable. Pour faciliter la saisie des opérations comptables, chaque *numéro de compte* de trésorerie est rattaché à un code journal. C'est en principe ce code journal que vous devez indiquer lors de la saisie des écritures et non le *numéro du compte*.

Comptabilité dossier/Comptabilité générale

Les termes de comptabilité dossier et de comptabilité générale, sans être opposés, doivent être différenciés dans votre esprit car la forme et le plan du présent manuel leur sont rattachés.

On entend par comptabilité dossier : toute écriture mouvementant non seulement la comptabilité générale mais également la comptabilité dossier (les versements des débiteurs, les envois de disponibles, le répertoire...) On entend par comptabilité générale : toute écriture mouvementant uniquement la comptabilité générale indépendamment des dossiers (les frais généraux, les mouvements généraux tels que remises d'espèces en banque par exemple).

Compte client

Ce terme ne désigne pas toujours le compte client ainsi nommé en comptabilité générale. Il s'agit également d'une option accessible par la mise à jour des dossiers et qui permet d'une part d'adresser un décompte au client lors de l'envoi de fonds réglant le dossier, et d'autre part d'établir le compte des frais dus par votre client. Le compte au client peut entraîner automatiquement l'édition des factures du dossier. Le compte au client précède de peu la liquidation d'un dossier (voir état d'un dossier).

Crédit/Débit

Même s'il n'est peut-être pas nécessaire de le rappeler, les termes de crédit ou de débit renvoient à la notion comptable de dépense et de recette. Nous vous rappelons qu'un crédit d'un compte de trésorerie est une dépense et qu'un débit d'un compte de trésorerie est une recette.

Disponible

On entend par « disponible » tout envoi de fonds adressé au client lorsque cet envoi a lieu en cours de dossier. Il ne s'agit pas du *règlement final* du dossier.

Éditions sélectives

On entend par ce terme une édition demandée par l'option 19 de la *gestion des dossiers*. Cette édition vous permet, selon les informations saisies à l'écran par le demandeur, d'imprimer des listes de dossiers selon des critères « sélectifs ».

État du dossier

L'état d'un dossier dépend de la comptabilité essentiellement. Un dossier « actif » est un dossier dont la procédure suit son cours. Un dossier « soldé » est un dossier dont le traitement est terminé et dont les fonds client sont à zéro, soit à la suite d'un encaissement de frais, soit suite au règlement du dossier. Quoi qu'il en soit, un dossier « soldé » est un dossier liquidé qui se trouvera archivé lors d'un prochain *archivage*.

Facture

La facture, depuis la comptabilité d'engagement est un état formel et pas un simple courrier édité dans le cadre de la gestion du dossier. Un décompte au client n'est pas nécessairement une facture. La facture comporte OBLIGATOIREMENT un numéro.

Facturation

La facturation est le fait générateur de la facture, à savoir son édition.

Fichier des tiers

Ce fichier contient toutes les informations relatives aux *tiers* et *correspondants*. Ce fichier est accessible à tous les utilisateurs. Le manuel de comptabilité développe l'utilisation du fichier des correspondants comptables alors que le présent manuel vous explique la gestion générale du fichier des *tiers* (débiteurs, confrères, tribunaux...).

Liquidation

Tout dossier terminé doit être « liquidé », c'est à dire réglé ou *soldé* d'un point de vue comptable. (Voir également « État d'un dossier »).

Numéro de compte

Il s'agit d'un numéro de compte dans le plan comptable et non d'un numéro de compte en banque.

Objet

Un objet est une *action automatique*, qui déclenche un processus de renotes à l'agenda ou des éditions. Parmi les objets, on peut citer les actions automatiques telles que 9GHC envoi de disponibles automatiques, 9GRE règlement de dossiers automatique, 9AC1 accords débiteurs à 30 jours... Leur intitulé est, en principe, précédé d'un * ET du terme « OBJ ». La description de leur paramétrage et de leur traitement est contenue dans le manuel de paramétrage.

Paramétrage

Le terme de paramétrage regroupe tout ce qui a trait au profil de l'étude. Il peut s'agir des *canevas* d'actes, des en-têtes et immatricules, des *procédures* automatiques, des codes banques, des *objets*, des *actions* automatiques, etc. Il s'agit des spécificités liées à des automatismes choisis par l'étude ou à des particularités propres à cette dernière.

Provision

On entend par provision, toute avance sur frais en provenance d'un correspondant.

Règlement

Le terme de « règlement » est parfois confus. On peut lui préférer des termes tels que *provision* lorsqu'il s'agit d'un versement du client, *versement débiteur* lorsqu'il s'agit d'un acompte versé par un débiteur, *disponible* lorsqu'il s'agit d'un envoi de fonds au client durant la vie du dossier, ou liquidation lorsqu'il s'agit de l'écriture finale à imputer dans le dossier (règlement encaissé ou règlement adressé).

Relances et relevés

Le terme de relances est généralement réservé aux relances de frais dus par les clients. Il peut aussi s'agir du relevé global.

Relevés débiteurs

Le relevé débiteur est une édition demandée le plus souvent par la *mise à jour des dossiers* et faisant paraître la comptabilité dossier côté débiteur. Cette édition n'est pas modifiable par les options de *paramétrage*.

Tiers

Un tiers est un *correspondant* de l'étude, qu'il s'agisse d'un correspondant comptable, d'un débiteur, d'une banque, d'un employeur, d'un confrère ou autres. Les tiers sont créés, le plus souvent lors de l'ouverture des dossiers ou par la gestion du fichier des tiers.

Validation

Le terme de validation désigne la prise en compte par le système d'une information *saisie* par l'utilisateur. Il existe deux niveaux de validation: la validation d'une information saisie à l'écran, et la validation définitive d'une série d'informations telles qu'une ouverture de dossiers, une demande d'édition, une série d'écritures.

D'autres informations importantes concernant la validation vous sont données au cours du présent manuel.

Versement direct

Le terme de versement direct doit être défini afin de ne pas être confondu avec le terme de « versement débiteur ». Les versements directs sont des versements du débiteur effectués directement entre les mains du client. Ils peuvent être *saisis en mise à jour des dossiers* sans génération de mouvements comptables excepté le calcul éventuel des droits articles A444-31 et A444-32 (anciens articles 8 et 10 avant le décret 2016-230).

LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

Depuis le 1er janvier 2011, les études d'Huissiers de Justice sont soumises à la comptabilité d'engagement. Concrètement, le travail de saisie des écritures ne varie pratiquement pas pour l'utilisateur du fait que les mouvements occasionnés dans la comptabilité générale sont générés par le système.

Principes de la comptabilité d'engagement

1°) IMPACTS SUR LA FACTURATION (PAR L'ÉTUDE) ET LES DÉCOMPTES AUX CLIENTS

A) Le moment de la facturation

a) Principe

La facturation est la matérialisation dans le système comptable de l'entreprise d'une relation commerciale avec un client, livraison de biens, réalisation de prestations, etc.

Cette matérialisation se fait par :

- D'une part l'émission d'une pièce comptable: la facture (à ne pas confondre avec un décompte au client de type L721)
- D'autre part un jeu d'écritures comptables: débit du compte du client et crédit (partie double oblige) des comptes de produits et de taxes collectées.

La date et le numéro figurant sur la facture sont reportés dans le journal des ventes et dans le compte du client.

Il s'ensuit que l'émission de la facture et son enregistrement sont indissociables.

Les dispositions de l'article 289 du code des impôts précisent sans équivoque le moment de la facturation:

Article 289 du Code des Impôts

« 3. La facture est, en principe, émise dès la réalisation de la livraison ou de la prestation de services.

Elle peut toutefois être établie de manière périodique pour plusieurs livraisons de biens ou prestations de services distinctes réalisées entre l'assujetti et son client au titre du même mois civil. Cette facture est établie au plus tard à la fin de ce même mois. Le différé de facturation ne peut en aucun cas avoir pour effet de retarder la déclaration de la taxe exigible au titre des opérations facturées ».

b) Description d'une facture

Exemple d'une facture

Libellé	date	Hors taxe	Débours	Taxe	TVA	TTC
TC PARIS PAR 6.2 467	CD 06/01/11		22,00			22,00
T O T A L		33,08	22,95	9,15	6,48	71,66
Montant imputé:		71,66				
Reste dû						
			Total TTC	:		71,66
			TVA 19,60%	:		6,48

Description des zones :

- Facture N° nnnnnn R : ce numéro peut être suivi d'un R s'il s'agit de frais répétables (à la charge du débiteur)
- Hors taxe: il s'agit bien des sommes soumises à TVA
- Débours: les montants non soumis à TVA (sauf la taxe forfaitaire qui figure dans « taxe »)
- Montant imputé: il s'agit du montant imputé sur cette facture (suite à des acomptes ou des provisions), en d'autres termes, cette somme correspond à la partie déjà « soldée » de la facture.
- Reste dû: suite aux explications ci-dessus, il s'agit de la partie restant due sur ladite facture

c) Génération du numéro de facture

La génération du numéro de facture peut intervenir à différents moments selon les paramètres propres à l'étude.

- Il peut être généré lors de l'édition d'un document qui contient la variable &°°° ou la variable &Z\$F (voir le manuel de paramétrage)
- Par défaut et quoi qu'il arrive, le numéro de facture sera généré et visible en position dossier le premier jour du mois suivant l'action ayant généré la facturation¹.

Exemple : tout frais engagé ou supprimé durant le mois de novembre, sera matérialisé dans l'historique du dossier, par une ligne « création fact » suivi du numéro de facture, et ce au premier décembre. La facture en tant que telle sera éditée lors du bouclage de fin de mois, comme il est précisé ci-dessous.

Voir également le chapitre concernant le bouclage de fin de mois.

Seuls les frais engagés à compter de la comptabilité d'engagement sont concernés par la numérotation des factures. Les frais antérieurs au 01 janvier 2011 n'entraînent donc pas de facture numérotée.

B) Nature des prestations et moment de leur réalisation

Compte tenu de l'activité d'une étude d'huissier, les prestations étant multiples et fréquentes, l'établissement d'une facture pour chaque prestation individuelle serait excessivement lourd. En conséquence, Gest'Help a opté, comme l'article 289 cité ci-dessus le permet, pour une facturation au rythme mensuel dans les dossiers, avec une dernière facturation à la clôture du dossier si des honoraires conventionnels sont à ce moment facturés.

Les actes détachés seront quant à eux facturés, comme avant, au retour de l'acte.

Pour faciliter la présentation de certains décomptes aux clients, les frais répétables (imputables au débiteur) seront isolés sur des factures séparées des frais irrépétables (imputables au client).

NATURE de la prestation et MOMENT de la facturation

- Actes: au moment du répertoire
- Droits de recouvrements articles A444-31 et A444-32 (anciens articles 8 et 10 avant le décret 2016-230) : encaissement des sommes du débiteur
- Honoraires conventionnels (art.16) : en général en fin de dossier
- Débours : au moment du décaissement
- Requêtes : au moment de l'envoi
- Article A444-44 (ancien article 15 antérieurement au décret 2016-230) : encaissement des sommes du débiteur

C) Destinataire de la facture

L'huissier reçoit mandat d'un correspondant ou d'un créancier pour effectuer une certaine mission. Pour remplir cette mission l'huissier fournit un certain nombre de prestations qui font l'objet de factures.

Le client, destinataire de ces factures, est donc le mandant.

Les frais répétables qui découlent de certaines actions de l'huissier sont bien à la charge du mandant, mais payés, traditionnellement, par compensation et au titre du recouvrement des dépens, par le défendeur.

D) Les décomptes aux clients

De façon à concilier les impératifs de l'article 27 du tarif et les contraintes de la facturation, il sera possible de joindre les factures aux décomptes au client.

En fonction du contexte on pourra faire apparaître: la totalité des factures, uniquement les factures de frais irrépétables, uniquement les factures non soldées.

Si nécessaire ces factures pourront être récapitulées dans un relevé.

La présence ou non de ces relevés et factures sera paramétrable au niveau du client.

Le problème sera posé par les clients exigeant un N° de facture pour régler au vu des décomptes.

¹ Ajouté au présent manuel de comptabilité le 01.12.2011

2°) IMPACTS SUR LES FACTURES À RÉGLER AUX FOURNISSEURS

Les factures adressées par vos fournisseurs doivent OBLIGATOIREMENT être « saisies » en tant que « facture reçue » dans le mois de leur réception, ce qui ne veut pas dire « réglées » dès réception. Toutes les factures doivent être réglées par l'option 4 « frais généraux et sur dossiers », et uniquement l'option 4. Dorénavant, l'option 1 « mouvements généraux » est utilisée uniquement pour la saisie des OD.

A) Le principe des frais généraux (comptes 60nnnn, 61nnnn, 62nnnn)

Dans l'idéal :

Si vous avez reçu une facture de frais généraux, elle devra être payée

Ce qui est nouveau :

Afin de vérifier que la facture reçue a été payée, il va falloir indiquer :

- Qu'elle a été reçue
- Qu'elle a été réglée.

Le nouveau compte « tampon » (401000) nommé « compte fournisseur » verra transiter:

- Avant leur paiement: les frais qui vous ont été facturés par vos fournisseurs (la facture que vous recevez passe au crédit du 401000 et au débit du compte de charge 60nnnn; 61nnnn ou 62nnnn)
- Lors de leur paiement: ceux que vous aurez réglés (la facture que vous réglez passe au débit du compte 401000 et au crédit de la trésorerie).

Le compte 401000 permettra ainsi de vérifier :

- « untel » m'a adressé une facture de tant »
- « j'ai réglé sa facture de tant à untel ».

Afin d'identifier « Untel », il faudra lui attribuer un code fournisseur dans le fichier des tiers, le code fournisseur devient donc obligatoire, même pour les études qui n'utilisent pas de lettres chèques.

Les comptes fournisseurs du type 401000 seront créés automatiquement lors de l'initialisation de la compta d'engagement.

Ce qui change : la date d'échéance

L'option des frais généraux permettra de saisir des factures avec une date d'échéance pour son paiement mais uniquement pour les comptes 60nnnn, 61nnnn et 62nnnn. **CECI N'EST PAS AUTORISÉ POUR LES COMPTES DE CHARGES SOCIALES ET TOUS LES AUTRES COMPTES.**

Schéma des charges avec compte fournisseur (janvier 2011)

Nature de l'opération	Compte de charge 60nnnn/61nnnn/62nnnn		Cpte fournisseur 401000		Trésorerie 51nnnn	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Réception et saisie de la facture	X			X		
Paiement de la facture			X			x

Conclusion

- Si vous avez reçu plus de factures que vous n'en avez réglées : le compte fournisseur 401000 présentera un solde créditeur.
- Si vous avez réglé plus de factures que vous n'en avez saisies : à condition de passer par l'option 4, le logiciel ne le permet pas puisque le paiement de la facture est inhérent à sa saisie.

B) Le principe des débours (sauf l'affranchissement)

Concernant les débours, la comptabilité d'engagement va permettre, entre autres et pour faire simple, de vérifier que les débours avancés par vous ont bien été facturés à votre client. Ils doivent être saisis par l'option 4 « frais généraux et sur dossiers ». Le code fournisseur est obligatoire.

Exemple: la zone « code fournisseur » est obligatoire lors de la saisie des frais de carburant. N'ayant pas la possibilité et ne voyant pas l'intérêt de créer toutes les pompes à essence, il vous est possible de toutes les regrouper sous un même code tiers « 9 ». Attribuer un fournisseur pourrait (peut-être) être intéressant si vous vous approvisionnez souvent au même endroit.

Explications :

- Dans l'idéal:

Si vous avez avancé 15 euros, ces derniers doivent être facturés au client qui doit vous les rembourser.

- Ce qui est nouveau:

Afin de vérifier si la réalité correspond à l'idéal, un nouveau compte « tampon » par type de tiers (le 401120 pour les tiers de type H, et 401125 pour les tiers de type F) nommé « compte fournisseur » permettra de constater les débours dus au fournisseur et ceux qui leur ont été réglés.

La notion de compte tampon dits « comptes fournisseurs »
Ces comptes sont :

- crédités lors de la saisie de la facture (NB/ la saisie n'est pas obligatoirement le paiement), puis
- débités lors de la facturation au client (dans le dossier= édition de la facture au sens de la compta d'engagement)

Les comptes fournisseurs permettent de vérifier :

« je dois « tant » en débours = débit du 467000 (en contrepartie d'un crédit du compte fournisseur)

« J'ai réglé « tant » en débours » = débit du compte fournisseur 40112n (en contrepartie d'un crédit du compte de trésorerie)

« J'ai facturé ces débours à mon client »

« Mon client a réglé la facture correspondant aux débours »

- Ce qui change

Les comptes 7091nn de comptabilité générale (débours confrères, tribunaux, k bis, placements, serruriers, etc.) sont remplacés désormais par le compte 467000 de comptabilité générale.

Les comptes 467000 seront créés automatiquement lors de l'initialisation de la compta d'engagement. Pour info, le compte 467000 est débité lors de la saisie de la facture de débours, puis crédité lors de la génération du numéro de facture.

- Ce qui ne change pas

En comptabilité dossier les numéros de compte ne changent pas (709000, 709020, 709030, etc.) à l'exception de l'affranchissement.

Schéma des débours hors affranchissement (janvier 2011)

Nature de l'opération	Compte débours 467000		Cpte fournisseur 401120 (tiers H) 401125 tiers F)		Trésorerie 51nnnn		Compte 411000 (client, au sens commercial)	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Réception par l'étude et saisie de la facture	X			X				
Paieement de la facture reçue			X			x		
Facturation des débours dans le dossier		X					X	
Paieement, par votre client, des débours qui lui ont été facturés et qui vous sont dus					X			X

Conclusion

- Si vous avez reçu plus de factures que vous n'en avez réglées?
Le compte fournisseur 4011nn sera créditeur)
- Si vous avez réglé plus de factures que vous n'en avez saisies?
Le logiciel ne le permet pas puisque le paiement de la facture entraîne sa saisie automatiquement à partir de l'option 4 « frais généraux et sur dossiers »
- Si vous réglez plus de débours que vous n'en facturez dans les dossiers ?
Le débit du compte 467000 sera supérieur au crédit du compte 709nnn utilisé pour la saisie des débours en compta dossier. Le débit du 467000 sera également supérieur à son crédit. On constatera en termes peu élégants qu'on « en a plus dehors que dedans ».

Document d'aide/scénario en ligne :

[Document d'aide à la compréhension de la gestion des débours \(sous la forme d'un scénario\), mis à jour le 27.10.2011 : CLIQUEZ ICI](#)

C) Le principe des comptes autres que débours (hors affranchissement)

A l'exception de l'affranchissement, il s'agit des comptes que nous n'avons pas vus ci-dessus: les charges (à partir de 63nnnn, dont impôts, taxes et SCT), salaires (421nnn), TVA (455nnn), taxe forfaitaire (445900). **TOUTS CES COMPTES QUI NE SONT NI DES DÉBOURS, NI DES FRAIS GÉNÉRAUX, NI DE L'AFFRANCHISSEMENT, FONCTIONNENT COMME AVANT LE PASSAGE À LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT:**

- Pas de compte fournisseur 401nnn
- Pas de date d'échéance,

Donc règlement immédiat par un débit du compte de charge et un crédit du compte de trésorerie.

Ce qui change : les numéros de compte, pour certains uniquement!

421000 pour les salaires nets
431000 pour l'Urssaf
437100 pour Pôle emploi
437200 pour les caisses de retraites

D) Le principe de l'affranchissement

Le paiement des frais d'affranchissement dans les dossiers n'étant pas isolé il ne sera pas possible de traiter l'affranchissement en 467xxx car il serait alors déséquilibré.

En 2011 les coûts PTT et LRAR iront donc vers un compte 709070 dans les dossiers. Ce compte en comptabilité générale n'aura pas de lien avec un 467xxx mais avec une classe 7 (706870), non soumis à TVA. A l'exception du numéro de compte utilisé, la saisie de l'écriture en elle-même ne changera pas.

E) Ce qui n'a pas d'impact sur votre quotidien

Conséquences de la distinction entre les débours facturés dans les dossiers et non encore encaissés.

Lors de l'initialisation tous les comptes 7090xx, à l'exception du compte de taxe forfaitaire, dans les dossiers seront transformés en comptes 70908x.

Ces comptes encaissés en 2011 alimenteront des comptes 7088xx.

Ils ne sont pas censés donner lieu à facturation d'engagement en 2011.

C'est à dire?

En comptabilité DOSSIERS, les soldes des comptes 7090nn antérieurs au 01.01.2011 sont repris dans des comptes 70908n (à l'exception de la taxe forfaitaire).

Lors de l'encaissement, ces comptes alimenteront des comptes 7088xx.

Ces nouveaux comptes ne sont utilisés qu'à des fins de report et ne seront donc plus utiles dans la gestion de votre travail quotidien.

3°) IMPACTS SUR LES COMPTES DU PLAN COMPTABLE

Les numéros de compte ont changé pour certains.

La notion de compte client commercial est nouvelle. Il ne faut pas confondre ce compte client 411nnn et LE compte client dépositaire des fonds reçus dans les dossiers. Ils portent le même nom mais ils n'ont ni le même numéro, ni la même utilité.

A) Factures émises/encaissées : correspondances entre les anciens et les nouveaux comptes

A-Régularisation d'un acte au répertoire	
Seule la comptabilité dossier est mouvementée dans les comptes de comptabilité dossier (comme avant la compta d'engagement). Aucun mouvement n'est constaté en comptabilité générale en l'absence de fond ou de facturation.	

B- FACTURATION		
Facturation des frais occasionnés par la génération de la facture (impression de la facture ou factures générées automatiquement lors du bouclage de fin de mois)		
Au débit du 411000	Au crédit des comptes suivants	
411000 compte client de facturation Ce compte sera ensuite nécessairement crédité suite à l'encaissement (Voir E-neutralisation).	447010	Taxe forfaitaire facturée
	706870	Affranchissement facturé
	467000	Autres débours facturés (au débit de ce compte se trouvent les débours réglés aux fournisseurs par l'étude)
	706nnn	Sommes assujetties à TVA facturées
	445711	TVA facturée (donc due à l'étude. Cette TVA ne sera pas traitée par la déclaration car elle n'est pas encore encaissée.)

C- ENCAISSEMENT EN TRESORERIE	
Encaissement en trésorerie (comme avant la comptabilité d'engagement)	
Crédit 419600 (cpte client) ou 419700 (cpte provision)	Au débit du compte de trésorerie 512nnn

D- VENTILATIONS SUITE A L'ENCAISSEMENT		
Encaissement des frais suite à la réception d'un versement en trésorerie ou du fait qu'il existait des fonds lors de la régularisation au répertoire. Ces ventilations sont identiques à celles qui existaient avant la comptabilité d'engagement, seuls les numéros de compte ont changé.		
Au débit des fonds clients	Au crédit des comptes suivants	
419600 (provision) ou 419700 (compte client)	445900	Taxe forfaitaire encaissée
	478970	Affranchissement encaissé
	479000	Autres débours encaissés
	478nnn	Sommes assujetties à TVA facturées (gains)
	445700	TVA encaissée (=TVA à payer)

E- NEUTRALISATION SUITE A L'ENCAISSEMENT		
Les ventilations nouvelles en comptabilité d'engagement : comptes de neutralisation (solde à zéro)		
Au crédit du 411000	Au débit des comptes suivants	
411000 compte client de facturation Ce compte a été précédemment débité lors de la facturation (voir B-facturation)	447010	Taxe forfaitaire facturée (ce compte avait été crédité lors de la facturation)
	479990	Affranchissement facturé
	479000	Autres débours facturés (au débit de ce compte se trouvent les débours réglés aux fournisseurs par l'étude)
	479990	Sommes assujetties à TVA facturées
	445711	TVA facturée (ce compte avait été crédité lors de la facturation)

Plan comptable
Exemple du compte 700100 (frais soumis à TVA en compta dossier)

```

Compte : 700100      Intitulé : Actes encaissés soumis à TVA

Type de comptabilité (G,D ou X) .....: D
Type de tiers .....:
N° Dossier nécessaire (1 pour oui) ...:
Rubrique de totalisation (1 pour oui) :

Compte de facturation dossier .....:      Ligne bilan débit   :
Colonne journal étude .....: 6      Ligne bilan crédit  :
Tenue Cpte en Solde (1 pour Oui).....:      Ligne cpt résultat  :
Code TVA .....: 1
Catégorie d'écriture .....: FP
Pointage compte de trésorerie .....:      (0 pour OUI)
Edition lettres chèques .....:      (0 pour OUI)
Compte encaissement recettes .....: 478100
Compte facturation engagement .....: 706100
Compte miroir encaissement .....: 479990
Compte de créance acquise .....: 110010
  
```

Le compte de compta dossier 700100 renvoie aux comptes suivants en comptabilité générale :

706100	Compte de facturation mouvementé lors de la facturation des frais (génération de la facture)
478100	Comptes nécessaires depuis la compta d'engagement, voyez avec votre comptable pour des explications concernant la compta d'engagement.
479999	
110010	

Les comptes de comptabilité dossier, à l'exception de l'affranchissement n'ont pas changé. En voici quelques uns, à titre d'exemple et pour information.

Seuls les comptes de comptabilité dossiers pourraient être utilisés manuellement en cas de nécessité (ajout ou régularisation dans le dossier en complément compta).

Libellé	Cpta dossier	Facturation en cpta générale (automatique-pour info)	Encaissement en cpta générale (automatique-pour info)
Taxe forf	709020	447010	445900
Soumis	700100	706100	478100
PTT	709070	706870	478970
TVA	Automatique (445700)	445711	445700
Article A444-32 (ancien article 10 avant le décret 2016-230)	700600	706600	478600
Autres débours	709000	467000	479000

B) Factures reçues/réglées : correspondance entre les anciens et les nouveaux comptes

TABLEAU D'EXEMPLES DE COMPTES UTILISÉS			
Certains comptes de débours (colonne AVANT) utilisés autrefois peuvent différer d'une étude à l'autre, mais le principe est identique : dorénavant on utilise un unique compte de débours pour payer les factures (467000, à l'exception de l'affranchissement dont le cas est à part).			
Type de frais	Compta dossier	Compta généré avant	Compta générale maintenant
Débours serruriers, commissaires, tribunaux, etc.	709000 (inchangé)	7091nn	467000 + code tiers de type F (le compte fournisseur mouvementé est automatiquement 401125)
Débours confrères	709000 (inchangé)	709160	467000 + code tiers de type H (le compte fournisseur mouvementé est automatiquement 401120)
Affranchissement	709070 (nouveau)	626100 (inchangé)	626100, il s'agit d'une facture payée au même titre que des frais généraux et non comme des débours répercutés dans les dossiers. En effet, la facture de timbres réglée par l'étude représente des timbres utilisés également à d'autres fins qu'aux débours.
Taxe forfaitaire (comme avant)	709020 (inchangé)	445900 (inchangé)	445900, comme avant
TVA (comme avant)	445700 (inchangé)	445700 (inchangé)	Comme avant : 445700 pour la TVA encaissée, 445660 pour la TVA récupérable et 445500 pour le paiement de la TVA (et toujours OD de TVA).
URSSAF et autres charges	Sans !	Classe 6	Comptes de type 43nnnn
Salaires	Sans !	641130	421000 pour les salaires nets +°code tiers et type de tiers si l'étude souhaite créer des « sous comptes » par salarié (paramétrage très simple et rapide du compte dans ce cas, alors n'hésitez pas à nous appeler pour assistance). De plus, des OD vous sont transmises par votre expert comptable chaque mois.

Ce qui change concrètement dans la gestion au quotidien

1°) LE DÉCOMPTE CLIENT (F11 DE LA MISE À JOUR DES DOSSIERS)

Les notes de frais du type L721 n'étant pas des factures au sens de la comptabilité d'engagement, elles ne doivent plus comporter de numéro de facture. Il s'agit de les considérer dorénavant comme de simples courriers avec décomptes. Concrètement, cela ne change pas grand-chose, mis à part que la facture au sens de « facturation » est établie par un autre biais et peut être jointe à ces décomptes client (voir le manuel de paramétrage).

2°) GÉNÉRATION DES FRAIS DUS

A) Les faits générateurs (actions de l'utilisateur)

- Répertoire
- Formalités éditées
- Annulations

B) Les mouvements occasionnés par les faits générateurs

Ils sont automatiques.

3°) LA GESTION DES FACTURES

A) La gestion des factures émises

- Différence entre les décomptes et la facture au sens de la comptabilité d'engagement.
- Les numéros de facture
- La facture mensuelle

B) La gestion des factures à payer (nouvelle obligation)

- La saisie (qui n'est pas nécessairement le paiement), dans le mois de leur réception, des factures à régler
- Nouvelle possibilité de règlement des factures à échéance
- Les nouveaux comptes
- La gestion des factures et débours antérieurs au 31.12.2010 (voir plus bas)
- Modification de l'option 4 « frais généraux et sur dossiers » → déc. 2010
- Nouvelle option 8 « règlements fournisseurs » pour le paiement des factures à échéance → déc. 2010
- Gestion d'un facturier (nouvelle option 6 des éditions annexes de la comptabilité)

PRESENTATION GENERALE

1°) PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES OPTIONS

Accès à la comptabilité : à partir du menu général, Option 6 « Gestion de la comptabilité »

(menu de comptabilité au 17.04.2018)

SAISIES	EDITIONS
1- Mouvements généraux	13- Journal étude
2- Réception acomptes/provisions	14- Etats Comptables
3- Reversement disponible client	15- Grand Livre Comptabilité
4- Frais généraux et sur dossiers	16- Editions spéciales caisses
5- Règlements par les clients	17- Lettres chèques différées
6- Transferts trésorerie	18- Pointages de Trésorerie
7- Pointage comptes trésorerie	19- Bordereaux remise banque
8- Règlements fournisseurs	20- Editions annexes
10- Liquidation des dossiers	
11- Lettrage comptes de tiers	
CONSULTATIONS	AUTRES OPTIONS
22- Consultation des comptes	21- Gestion des fichiers
42- Recherche écritures	24- Retour Menu Général
23- Consultation des dossiers	50- Transfert prd du cpte aff.
43- Résultats journaliers	60- Clôture mensuelle
	90- Fin de session

- 1- Mouvements Généraux (comptabilité générale uniquement) : m
 - Mouvements de compte à compte (OD et corrections diverses)
- 2- Acomptes/Provisions (comptabilité dossiers)
 - Réception d'acomptes du débiteur
 - Réception de provisions des clients
- 3- Reversement disponible client (comptabilité dossiers)
 - Envoi des fonds disponibles en cours de dossier.
- 4- Frais généraux (comptabilité dossiers et/ou comptabilité générale)
 - Comptabilité dossier ou comptabilité générale : Frais généraux et règlement de débours imputables dans les dossiers
- 5- Règlements en provenance des clients (comptabilité dossiers) :
 - Option 1 « Encaissement » : encaissement des frais et provision, avec ou sans liquidation.
 - Option 10 « Saisie des bordereaux »: encaissement des frais URSSAF.
- 6- Transferts trésorerie :
 - Permet d'effectuer les mouvements de trésorerie à trésorerie (remise d'espèces en banque par exemple)
- 7- Pointage des comptes de trésorerie
 - Les rapprochements bancaires et le pointage à l'écran
- 8- Règlement fournisseurs
 - Depuis la mise en place de la comptabilité d'engagement, cette option permet de régler les factures fournisseurs à échéance, suite à leur saisie par l'option 4.

- 10- Liquidation des dossiers
 - Permet de pré-archiver un dossier et de passer une écriture comptable de reversement ou d'encaissement s'il y a lieu

- 13- Journal étude
 - Édition du journal des écritures passées dans une fourchette de dates

- 14- Etats comptables
 - Balance
 - Tableau de bord mensuel
 - Relevé de compte
 - Tableau de bord 12 mois
 - Tableau de bord standard
 - Edition d'un journal
 - Journal des décaissements
 - Déclaration de TVA
 - Etat de passage engagement/trésorerie (2035)
 - Journal des écritures CLIENT non-lettrées
 - Journal des écritures FOURNISSEURS non_lettrées
 - Préparations comptes annuels (bilan, CR)
 - Fichier des écritures selon article A.47 A-1

- 15- Grand livre
 - Édition du grand livre, notamment en fin d'année avant le bouclage d'exercice

- 16- Edition spéciale caisses
 - Edition des états propres à l'URSSAF ou à d'autres caisses lorsque l'étude travaille avec des comptes d'attente propres à ces caisses.

- 17- Lettres chèques différés
 - Édition des lettres chèques programmées lors des envois de disponibles (option 3 de la comptabilité), des frais généraux (option 4 de la comptabilité), des liquidations de dossiers (option 10 de la comptabilité), des règlements de dossiers (option F11 de la mise à jour des dossiers)

- 18- Rapprochements bancaires
 - Edition de l'état de rapprochement bancaire (option faisant suite au pointage effectué par l'option 7 « Pointage de trésorerie »)

- 19- Bordereaux
 - Edition du bordereau des chèques déposés sur une banque donnée

20- Éditions annexes

- 1- État des frais dus par client
- 2- État taxe forfaitaire
- 3- Inventaire des dossiers
- 4- STATISTIQUES
- 5- Analyse du répertoire
- 6- Facturier
- 7- Edition des DAS 2
- 8- Liste des comptes mouvementés / jour
- 9- Contrôle de Chambre

1- Edition de la vérification annuelle de comptabilité
2- Balance dossiers
3- Tableau de bord standard
4- Balances dossiers et générales à dates antérieures

22- Consultation des comptes

- Consultation des comptes de comptabilité générale ou des comptes tiers-clients

23- Consultation des dossiers

- Raccourci et accès à la mise à jour des dossiers

42- recherche écriture

- Permet de rechercher, sur l'exercice non clôturé, des écritures selon les critères figurant dans le grand livre (date, montant, numéro de pièce, etc)

43- Résultats journaliers

- Affichage des statistiques journalières

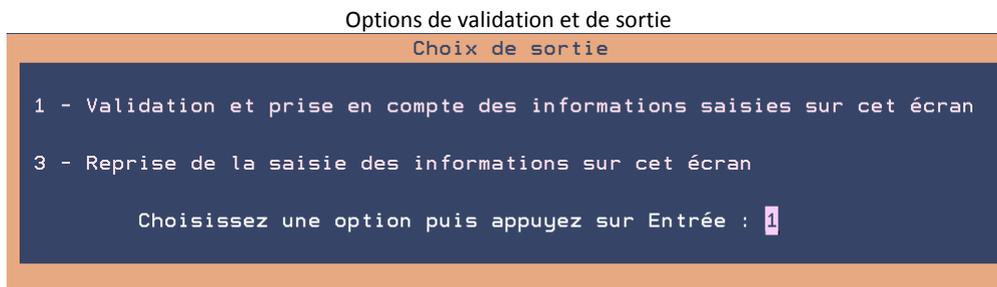
21- Gestion des fichiers

- Mise à jour du plan comptable et celle du fichier des tiers notamment.

24- Retour menu général

2°) VALIDATION ET OPTIONS DE SORTIE

Ces options peuvent vous être proposées en fin de travail et lors de la sortie par F7 :



Option 1

Cette option permet de valider les informations saisies sur votre écran. Elle permet l'édition des contrôles si l'étude a choisi ce mode de traitement.

```
« L'édition de contrôle est-elle correcte (OUI/NON) ?
Saisissez votre réponse puis appuyer sur « Entrée »
```

- a) Si l'étude a opté pour les éditions de contrôle :
 - *Entrée* après avoir vérifié les listes éditées.
- b) Si l'étude n'a pas opté pour les éditions de contrôle :
 - Appuyer également sur *Entrée*

Certains menus de comptabilité demanderont également que la saisie soit validée par OK : dans ce cas, il faudra taper *OK* puis *Entrée* pour revenir au menu.

Option 3

Cette option permet de revenir à l'écran de saisie des données. Elle est utile dans le cas où vous auriez malencontreusement appuyé sur la touche F7 pour sortir.

COMPTABILITE DOSSIER

Versements débiteurs

Il s'agit d'encaisser des versements provenant des débiteurs. Les versements, sauf paramètres différents du standard, entraînent la ventilation des frais engagés au compte étude.

1°) ENCAISSEMENTS D'ACOMPTES REÇUS DES DÉBITEURS

Du menu de comptabilité: Option 2 « Acomptes / provisions »

A) Encaissement d'un acompte dans un dossier

a) Acompte versé directement au client (voir le manuel général)

b) Acompte encaissé par l'Étude

Ecran de saisie des acomptes/provision, option 2 de la comptabilité (novembre 2013)

SAISIE ACOMPTES (S) / PROVISION (S)		MONTANT EN EUROS	
Réf. de saisie.:	000001	Type mouvement.:	VD (VD/VH/VP/DC/DI)
Date comptable.....:	051113	Code journal. (*):	\$A Journal compte affecté
Montant.....:	1000,00	Chèque n°:	
Etablissement payeur:	BNP	(HP ou Blanc)	
Ventilation/Dossier.:	N (0/N)	Dossier/S-dos. (*):	TESTZF 0 Hono: Blocage
Etat:	ACTIF	Réf: TEST CHRISTINE, PA	/ ZFH
Libellé.:	NOM DE LA PERSONNE	Retenue confrère	Débiteur Client
Blocages (0/N) Hono:	0	art15: N art8: N	
Renseignements comptables			
Total frais:	914,01	Dernier acpte :	100,00- Le: 251010 Etude
DP8 TTC ...:	14,05	Disponible :	244,94 Provis:
F.déb + DP :	494,05	Solde débiteur:	6685,93 Reçue : 250,00
Frais dûs ..:		avec en-cours :	6848,72 Intérêts: 698,37
Agenda			
Procédure :	1001 EXEC COMMANDEMENT SAISIE VENTE		1 / 1
Acte(*)	Intitulé de l'acte	Date renote	Textes Ges.
	ISVT CLI INFO SIGNIF VENTE	011010 **	

Réf. de saisie

- « Entrée ». (Cette zone affiche le numéro de saisie écran)

Type mouvement

- S'il s'agit d'un acompte encaissé par l'étude :

Taper le code VD (Versement Débiteur)

- S'il s'agit d'un acompte adressé par un confrère

Taper le code VH (versement Huissier)

Le code VH a pour incidence de modifier le délai habituel de retour automatique du disponible au client du fait que les fonds ont été précédemment encaissés par un confrère. Le disponible automatique se programmera dans le même délai que s'il s'agissait d'un encaissement d'espères (sauf instructions spécifiques de votre part et paramétrage effectué par Gest'Help sur votre demande).

(En place depuis novembre 2013)

Date comptable

- En principe, laisser la date du jour, sinon la modifier.

Code journal

- Vous devrez indiquer le code journal du compte de trésorerie à mouvementer.

Il s'agit du compte affecté, sauf pour les virements ou les espèces.

Montant

- Indiquer le montant de l'encaissement

Chèque N°

- Vous pouvez indiquer ici le numéro du chèque encaissé.

Établissement payeur

- a) Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- b) Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

HP ou blanc

- a) S'il s'agit de l'encaissement d'un chèque hors place (ou Hors France) :
 - indiquer HP pour obtenir un bordereau de remise séparé.
- b) Dans le cas contraire : ne rien indiquer

HP ici permet l'édition d'un bordereau de remise en banque à part.

Ventilation dossier

- a) L'acompte concerne un unique dossier :
 - Laisser N pour Non
- b) L'acompte est à ventiler sur plusieurs dossiers :
 - Voir la description de cette zone dans le chapitre sur les acomptes à ventiler sur plusieurs dossiers.

Dossier/s.dos

- Indiquer le numéro du dossier ou bien effectuer une recherche

Libellé

Vous devrez indiquer ici :

- Soit le nom de la personne qui émet le chèque
- Soit le libellé de l'écriture s'il s'agit d'un autre mode de règlement

Retenue confrère

- Indiquer, à la charge du débiteur ou du client, le montant TTC de la somme retenue par le confrère.

Effet sur la comptabilité générale

- Compte en banque et compte client/dossiers feront état du montant du chèque encaissé.

Effet sur la comptabilité dossier

- Le montant versé par le débiteur égalera le montant encaissé, plus les retenues confrère.
- Le montant des retenues figurera en « débours » à la charge du client ou débiteur selon les cas.
- Le libellé des écritures passées en retenue est « frais extérieurs »

Blocage

Les zones sont renseignées par des O (pour oui) ou des N (pour non) selon les paramètres actifs à l'étude, selon la fiche client ou selon le dossier.

Blocage Hono/art15/art8

- Pour que ces frais soient calculés et encaissés automatiquement, laisser les N.
- Dans le cas contraire, indiquer O.

Renseignements comptables (zone d'infos)

Il s'agit du même bandeau comptable qu'en mise à jour des dossiers.

Agenda

Il s'agit du même agenda qu'en mise à jour des dossiers, vous pouvez apporter des modifications.

F9 « Texte » permet d'accéder aux variables du dossier.

F10 pour valider

Il était autrefois possible d'indiquer la date à laquelle l'écriture apparaîtra dans le dossier, dans la fenêtre « date dossier ». Cette faculté a été supprimée (début 2013) du fait qu'elle entraînait une différence entre la balance dossier et la balance générale à une même date.

B) Acompte en espèces avec édition d'un reçu (et attestation de paiement depuis nov. 2016)

Les acomptes en espèces sans édition des reçus sont gérés comme il est indiqué ci-dessus. Les acomptes reçus en espèces et nécessitant l'édition d'un reçu doivent être gérés comme il est indiqué ci-dessous.

Du menu « gestion des dossiers », option 2 « Mise à jour »
OU du menu de comptabilité, option 23 « Consultation des dossiers » puis
F8 « Versements » puis option 2 « Espèces »

Dossier

- Numéro de dossier et de sous-dossier:

Ecran de saisie des espèces avec édition d'un reçu - Juillet 2010

The screenshot shows a terminal-style interface with a dark blue background and white text. At the top, it reads 'Versement Espèce' followed by the date '22/07/10'. Below this, there are three lines of input fields: 'Montant : ' with a small blue cursor box, 'Versé par ZFH', and 'Imprimantes : P2'. At the bottom, there are two function key prompts: 'F10=Valider la saisie' and 'F7=Sortie'.

Montant

- Indiquer le montant reçu

Versé par

- Le nom du défendeur s'affiche : il est modifiable si la personne qui verse n'est pas le défendeur.

Imprimantes

- Le nom de l'imprimante s'affiche : vous pouvez le modifier si nécessaire

Si l'étude n'a pas opté pour la numérotation automatique des reçus :
Indiquer dans la zone prévue à cet effet, le n° du reçu fait manuellement.

F10 pour valider**F7 permet de quitter l'option****Les reçus en attente dans le fichier d'impression portent les codes suivants :**

- Fichier « MENC01 », références « REC-ESPC ».
- Chaque reçu est édité en deux exemplaires : un original à remettre au destinataire et un duplicata à conserver à l'étude.

Depuis novembre 2016, une attestation de paiement s'imprimera automatiquement au-delà d'une somme paramétrée par Gest'Help et selon vos indications, dans le fichier des codes (SEUILESP).

- Cette décharge sort automatiquement avec le nom du débiteur lors de l'édition du reçu.
- S'il y a plusieurs débiteurs une fenêtre permet de choisir le débiteur.

Exemple d'attestation de paiement (MENC01PR dans le spoule de l'imprimante) :

```

                ATTESTATION DE PAIEMENT D'UNE DETTE EN ESPECES
                *****
Numéro de dossier : 1234560
Je, soussigné, madame LE DEFENDEUR TEST CD
Atteste verser la somme de      1500,00 euros
à SCP DUPONT-DURAND
Cette somme correspond au remboursement PARTIEL /TOTAL de ma dette
due à : la société UNETELLE
- PRET PERSONNEL           [ ]
- PRET FAMILIAL            [ ]
- PRET EMPLOYEUR           [ ]
- ACTIVITE PROFESSIONNELLE DECLAREE [ ]
- AUTRE (à préciser)      [ ]
                                Le 14/11/16
                                Signature

```

C) Acompte du débiteur à ventiler sur plusieurs dossiers

Montant

- Indiquer le montant total de l'encaissement

Ventilation/dossier

- Indiquer O et ne complétez pas le numéro de dossier

Encart « libellé de l'écriture »

- Indiquer le libellé général de cette écriture (le nom du payeur s'il s'agit d'un chèque)

F6 pour saisir les numéros des dossiers concernés et passer à l'écran des ventilations

Écran des ventilations

Ventilation

- Le chiffre qui apparaît sur la même ligne indique le numéro de ventilation (simple point de repère).

Dossier/s-dos

- Indiquer le numéro du 1er dossier concerné ou effectuer une recherche.

A ventiler

- Le montant à ventiler est égal au montant du chèque moins le montant déjà ventilé.

Déjà ventilé

- Il s'agit du total des sommes déjà imputées

Reste

- Il s'agit du montant restant à ventiler, soit le montant total du chèque moins le total déjà ventilé.

Montant

- Indiquer le montant à imputer dans ce dossier.

Touches de fonctions utiles :

- F10 : pour valider chaque ventilation
- F5 : pour terminer les ventilations et revenir à l'écran de saisie normale
- F20 : permet de consulter les ventilations effectuées pour le chèque en cours

⊗ Comment faire en cas d'erreur AVANT de faire F5 ?

- Paginer vers l'arrière pour faire défiler les ventilations précédemment validées.
- Les supprimer par F16 OU modifier les zones concernées.

⊗ Comment faire en cas d'erreur APRES avoir fait F5 ?

- Rappeler la réf de saisie
- F20 pour afficher les ventilations validées
- X et entrée devant la ligne à modifier
- Supprimer la ventilation affichée par F16 OU modifier les zones concernées

Exemple d'un écran de modification des ventilations (juillet 2010)

Ch	Vent.	Dossier	Références	Montant
Déjà ventilé : 200,00				Reste à ventiler: 0,00
Ch:X=détail ventilation				
1	TESTCD	0	CLIENT TEST BIDON /DEF	50,00
2	TESTZF	0	TEST CHRISTINE, PA/ZFH	150,00

D) Acompte du débiteur par carte bleue → [voir le chapitre sur les paiements sécurisés via votre site internet](#)

2°) ANNULATIONS DE VERSEMENTS DÉBITEURS**A) Annulation d'un acompte du débiteur**

Le principe est de procéder à l'annulation par la même option que celle choisie pour l'encaissement. Vous ferez précéder le montant du signe – (moins).

Penser à pointer l'écriture en « Pointage de trésorerie »

Les annulations de virements hors compte affecté doivent être saisies en date du jour. Seuls les acomptes encaissés sur le compte affecté peuvent être saisis à une date antérieure tant que le mois n'est pas bouclé.

B) Annulation d'un acompte encaissé avec ventilation sur plusieurs dossiers

L'écriture est identique à celle de l'encaissement, les montants seront précédés du signe – (moins).

Penser à pointer l'écriture en « Pointage de trésorerie »

Les annulations de virements devront obligatoirement être saisies en date du jour. Seuls les acomptes encaissés sur le compte affecté peuvent être saisis à une date antérieure tant que le mois n'est pas bouclé.

Versements des clients

Il s'agit d'encaisser des provisions sur frais par une option vous permettant de débiter la banque en contrepartie du compte de provision. Les frais figurant dans chaque dossier traité seront automatiquement ventilés dans les comptes de produit.

Pour les simples provisions, vous pouvez aussi procéder comme lors de l'encaissement des acomptes, en indiquant VP « versement de provision » dans la zone « code mouvement »

1°) RÈGLEMENT DES DOSSIERS, DES ACTES DÉTACHÉS ET ENCAISSEMENT DES PROVISIONS

A) Encaissement des bordereaux URSSAF avec préarchivage des actes détachés ET des dossiers

L'option indiquée ci-dessous permet d'encaisser les frais dus (dossiers ou actes détachés).

Cette option a deux particularités importantes :

- Elle liquide (« pré-archivage ») les dossiers ou actes détachés traités
- Elle ventile automatiquement les montants trop perçus des clients ou restant dus (pertes et profits)

Du menu de comptabilité, option 5 « Règlement par les clients »
Option 10 « Saisie des bordereaux »

Réf saisie : W2 0001

Il s'agit du numéro de l'écriture à l'écran :

- W2 correspondant au nom de votre écran
- 0001 correspondant au numéro de saisie à l'écran.
- « Entrée »

Page 0000

- Dans le cas où de nombreux numéros de dossiers et d'actes détachés seraient concernés par le règlement, une autre page sera automatiquement proposée.

Date 210399

- Il s'agit de la date du jour qui est, en principe, aussi la date comptable : vous pouvez la modifier.

Journal

- Indiquer le code journal de la trésorerie à mouvementer

Il s'agit du compte affecté, sauf pour les virements ou les espèces.

Libellé

- Indiquer le nom de la personne qui verse pour que ce dernier apparaisse sur le bordereau de remise en banque et sur les relevés de compte.

Etab. payeur

- a) Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- b) Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

La zone suivante (HP)

- a) S'il s'agit de l'encaissement d'un chèque hors place (ou Hors France) :
 - indiquer HP pour obtenir un bordereau de remise séparé.
- b) Dans le cas contraire : ne rien indiquer

HP ici permet l'édition d'un bordereau de remise en banque à part.

RF

- En principe, il n'est pas nécessaire de compléter cette zone. Toutefois, en cas de règlement URSSAF par exemple, il peut être nécessaire d'indiquer le numéro du bordereau URSSAF.

Montant reçu *****

- Indiquer le montant du règlement encaissé.

Montant saisi

- Cette zone sera automatiquement complétée dès l'indication d'un numéro de dossier dans la zone « Dossier ».

Cette zone permet d'évaluer la différence entre le montant attendu y figurant et le montant encaissé figurant dans la zone « Montant reçu ».

Dossier

- Indiquer le ou les numéros de dossiers ou d'actes détachés réglés ou provisionnés.

Possibilité de rechercher le dossier en indiquant un argument dans la zone « Recherche ».

Recherche

Comme il a été dit ci-dessus, vous pouvez indiquer ici un argument de recherche.

- Descendre le curseur dans cette zone
- Taper un argument de recherche (nom du débiteur, du client...)
- Appuyer sur « Entrée »

En cas de recherche, une nouvelle mire apparaît avec une liste de dossiers.

- Si un « S » figure devant le dossier : il est soldé
- Pour afficher la position comptable d'un dossier : taper 6 puis « Entrée » devant le dossier concerné. Attention : vous ne pourrez consulter les dossiers qu'un par un. Il est donc inutile d'indiquer un 6 devant plusieurs dossiers.
- Pour sélectionner un dossier : indiquer un X devant le dossier à sélectionner. Attention vous ne pourrez sélectionner qu'un dossier à la fois.

Références

- Les références du dossier sélectionné s'affichent dès l'indication de son numéro.

Solde frais

- Le solde des frais dus s'affiche automatiquement.

P

Cette colonne est utilisée dans le cas où vous souhaiteriez supprimer le traitement d'un dossier :

- Indiquer un * dans cette zone, puis appuyer sur « Entrée »

Le numéro du dossier sélectionné est remplacé par des *****, ce qui confirme sa suppression du traitement.

Valider par F10

▸ Pour supprimer la totalité de la saisie en cours

- F16 « Suppression » (Ctrl gauche+ F4)

▸ Pour modifier ou supprimer une saisie précédemment effectuée

a) Vous connaissez le numéro de la référence de saisie à supprimer ou à modifier :

- Indiquez le numéro de la référence de saisie concernée
- Procédez aux modifications ou à la suppression

b) Vous ne connaissez pas le numéro de la référence de saisie à modifier ou à supprimer :

- Utilisez les touches F2 et F3 pour les faire défiler.
- Procédez ensuite à la modification ou à la suppression

B) Encaissement de frais et/ou de provisions en provenance des clients

Cette option doit être utilisée pour :

- Les règlements d'actes détachés
- Les règlements des dossiers
- Les provisions sur dossiers ou actes détachés
- Les chèques globaux à imputer sur actes détachés ou dossiers au titre de provisions ou de règlement définitif précédant l'archivage

Option 5 « Encaissement en provenance des clients »
Option 1 « Encaissements »

Ecran de saisie des versements clients par l'option 5 du menu de comptabilité (Août 2010)

```

Le : 5/08/10      Encaissements des clients      à : 10:55:43
                  MONTANT EN EUROS
Réf saisie: 0001      Date: 050810
Journal (*): $A Journal compte
Libellé: DUPONT      Etabl. Payeur: LCL
Montant:           500,00 Euros
A imputer:         500,00      Imputé:         157,75      Reste:         342,25
N°Dos (*)   Références      Montant      Liq.      Frais dûs
9AD0010 DEM      /TEST AD      157,75      0        157,75
TESTZF0 TEST CHRISTINE, PA/ZFH      342.25      N
  
```

Ref.saisie

- Il s'agit du numéro de la saisie écran

Date 210396

- Il s'agit de la date du jour de comptabilisation : vous pouvez la modifier.

Journal (*)

- Indiquer le code journal de la trésorerie à mouvementer.
- Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez le rechercher par F4.

Il s'agit du compte affecté, sauf pour certains virements ou les espèces.

Libellé

- Indiquer le nom de la personne qui effectue le règlement.

Etabl. Payeur

- a) Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- b) Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

HP

Cette zone sans libellé, derrière « Établissement payeur », doit être complétée dans certains cas :

- a) S'il s'agit de l'encaissement d'un chèque hors place (ou Hors France) :
 - indiquer HP pour obtenir un bordereau de remise séparé.
- b) Dans le cas contraire : ne rien indiquer

HP ici permet l'édition d'un bordereau de remise en banque à part.

Montant

- Indiquer le montant de l'encaissement

A imputer –Fr imputé – reste

- Ces zones affichent: le montant total de l'imputation (correspondant au montant du chèque), le montant imputé, le montant restant à imputer (dans le cas d'une saisie multiple de dossiers).

N°Dos (*)

- Indiquer ici les numéros de dossiers et d'actes détachés concernés par le règlement.

Références

- Les références du dossier concerné apparaissent sur cette ligne.

Montant

Dans cette colonne, le montant qui sera imputé dans chaque dossier apparaît automatiquement, et ce en fonction du solde de frais restant du.

Vous pouvez modifier ce montant si nécessaire. C'est le montant que vous aurez indiqué qui sera alors imputé dans le dossier.

Liquidation

- Si rien ne figure dans cette zone :
 - Les actes détachés seront dans tous les cas liquidés
 - Les dossiers ne seront pas liquidés
- Si O (pour oui) figure dans cette zone :
 - Le dossier sera liquidé (pré-archivé)
- Pour supprimer un dossier ou un acte détaché figurant dans la liste sous la colonne « montant » :
 - Positionner le curseur sur le numéro de dossier concerné et appuyer sur F23

Frais dus

- Il s'agit du montant dû pour chacun des dossiers ou actes détachés saisis.

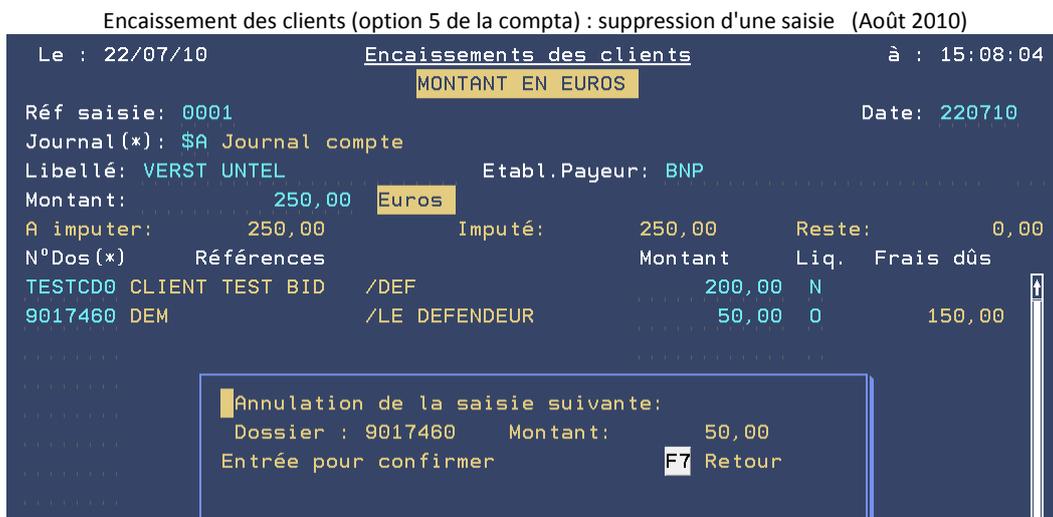
Si le montant reçu diffère du montant dû, ceci est indiqué dans les zones situées au-dessus.

F10 permet de valider

F7 permet de quitter l'option.

► Que faire pour supprimer la totalité d'une réf. de saisie précédemment validée ?

- Pager vers l'arrière jusqu'à la référence de saisie concernée
- F16 permet de supprimer la totalité de l'écriture



▸ Que faire pour modifier le contenu d'une saisie précédemment validée ?

- Paginer vers l'arrière jusqu'à la référence de saisie concernée
- F6 pour activer les zones
- Procéder aux modifications puis valider par F10

- Pour supprimer une ligne, utiliser F23

▸ Comment encaisser plusieurs chèques sous un même numéro de dossier ou d'acte détaché ?

Cet exemple décrit le cas courant de deux chèques versés par les parties en matière de constats. Les explications ci-dessous peuvent s'adapter à d'autres cas similaires.

a) Saisir une 1^{ère} écriture pour imputer le 1^{er} chèque sous le n° d'AD ou de dossier concerné :

- Vérifier le montant à imputer
- Indiquer N dans la zone « liquidation »
- Valider par F1

b) Saisir une 2nde écriture pour imputer le 2nd chèque sous le n° d'AD ou de dossier concerné

- Vérifier le montant à imputer
- Laisser le O dans la colonne « validation » dans le cas où ce second chèque liquiderait la totalité des frais dus, sinon, indiquer N
- Valider par F1

C) Encaissement par la liquidation des dossiers

Voir la rubrique concernant cette option dans la partie du manuel intitulée « [Règlement des dossiers](#) »

D) Annulations

Les provisions et encaissements de frais doivent être saisis en négatif, par l'option utilisée lors de leur encaissement.

2°) ENCAISSEMENT DES PROVISIONS VIA VOTRE SITE INTERNET → [VOIR LE CHAPITRE SUR LES PAIEMENTS SÉCURISÉS VIA VOTRE SITE INTERNET](#)

Envoi de fonds au client

1°) ENVOI DES DISPONIBLES

Les opérations ci-dessous décrivent comment adresser un disponible (manuel ou automatique). On entend par « disponibles » les envois de fonds en cours de dossier et non les règlements définitifs de dossier.

Pour de plus amples informations sur le paramétrage propre aux disponibles automatiques, consulter le manuel de paramétrage.

A) Traitement des disponibles automatiques

Il ne s'agit pas ici de décrire la gestion des objets automatiques qui est abordée plus loin, mais d'expliquer comment traiter un dossier dont les disponibles se renotent et se comptabilisent automatiquement.

Les disponibles automatiques se renotent systématiquement selon les paramètres légaux ou mis en place par l'étude. La renote automatique a lieu dès la validation des encaissements d'acomptes du débiteur.

Les lettres chèques seront adressées au client-correspondant indiqué dans le dossier et à son ordre excepté dans le cas où la variable WBE « Bénéficiaire lettre chèque » aura été complétée dans le dossier.

Quant aux correspondants paramétrés par virements, ils seront traités lors de la liaison bancaire.

Le traitement, renote ou suppression, s'accomplit par la mise à jour de dossiers.

Du menu général: 1 « Gestion des dossiers » puis 2 « Mise à jour »

Après avoir indiqué le numéro du dossier, vous remarquerez l'action 9GHC « Disponible automatique ».

Ecran de renote agenda par la mise à jour (août 2010)

A G E N D A -----					Page	1 / 1 -
PROCEDURE	(*)	0000	PROCEDURE MANUELLE			Validation effectuée
Acte (*)			Intitulé de l'acte	Date renote	Textes	Ges.
9GHC *			OBJ DISPONIBLE AUTOMATIQU	180810	=1200.00	

Zone « Acte »

- La renote 9GHC signifie qu'il s'agit d'un disponible automatique contrairement à la renote 90HC qui signifie qu'il s'agit d'un disponible manuel.

Zone « Date renote »

- Il s'agit de la date à laquelle le disponible automatique sera comptabilisé dans le dossier.
- Cette date correspond à la date de l'encaissement de l'acompte du débiteur + 30 jours (ou plus selon le paramétrage propre à l'étude).

La comptabilisation a lieu à condition que l'agenda des actions automatiques soit édité tous les jours.

Lorsque les éditions de lettres chèques seront terminées, la mention « Lettre chèque éditée » figurera en historique dossier, en sus de la mention « envoi disponible »

- Vous pouvez modifier la date si vous le souhaitez.

Zone « Textes » =1500.00

- Cette zone affiche le montant du disponible programmé au jour de l'acompte du débiteur.

Dans le cas où le solde du disponible actuel serait différent du disponible prévu au jour de l'encaissement de l'acompte, le montant sera automatiquement mis à jour lors de la demande d'édition des lettres chèques en fonction des frais engagés ou des opérations ayant affecté le disponible depuis le jour de l'encaissement de l'acompte du débiteur.

- a) Pour supprimer le disponible prévu :
- Descendre le curseur dans la zone « Acte »
 - Effacer la renote « 9GHC » par zone suivante.
 - Appuyer sur « Entrée » pour valider.
- b) Pour modifier le montant du disponible prévu :
- Descendre le curseur dans la zone « Textes »
 - Modifier la somme en veillant à conserver la présentation et le signe =
 - Appuyer sur « Entrée » pour valider.
- c) Pour modifier la date de la renote :
- Descendre le curseur dans la zone « Date renote »
 - Modifier la date
 - Appuyer sur « Entrée » pour valider

Voir le manuel général concernant le seuil de disponible dans un dossier.
Voir, dans le présent manuel au sujet des actions et objets automatiques.

B) Envoi de disponibles manuels

Il s'agit des disponibles gérés par vous-mêmes et non par automatisme.

Du menu de comptabilité, option 3 « Reversement disponible clients »
OU
Option 2 « Acomptes/provision », code mouvement DI

Ecran de saisie des disponibles par l'option 3 du menu de comptabilité - juillet 2010

N° de dossier:	TESTZF	TEST CHRISTINE, PA	Total fonds client :
	ZFH		2253,44
Code journal:	\$A	Journal compte affecté	
Mode de règlement	LC	(VI,LC,CH)	
Date comptable:	220710		
Libelle:		DISPONIBLE	
Disponible à verser au client:		2114,75	EUROS
Beneficiaire du cheque:		MAITRE LAVOCAT	

N° de dossier

- Indiquer le numéro du dossier à traiter. Il est inutile d'indiquer le sous-dossier.

Code journal

- Indiquer le code journal de la trésorerie à mouvementer.

Il s'agit du compte affecté.

Mode de règlement

- LC: Lettre chèque : Dans ce cas le bénéficiaire du chèque doit être complété
- CH: Chèque: Compléter la zone « numéro du chèque »
- VI: Virement: Attention le paramétrage doit avoir été effectué

Si le client est paramétré pour être réglé par virement automatique, le mode de règlement sera automatiquement VI, vous pourrez modifier en LC ou CH si vous le souhaitez.
Voir également le manuel de paramétrage à ce sujet.

Date comptable

- La date de comptabilisation est, en principe la date du jour. Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Libellé

- Indiquer la nature de l'opération, par exemple « Disponible à Maître LECUREUIL »

Le libellé « disponible » automatiquement chargé est modifiable.

Disponible à verser au client

- Indiquer le montant du disponible à verser

Ceci est le total du solde du disponible du dossier (versements débiteurs à l'étude moins frais et moins disponibles envoyés).
Ce montant peut être différent de celui qui figure dans la zone « Total fonds client » lequel comporte en plus le solde de la provision.

Touches de fonction utiles

- F10 : Permet de valider
- F9 : Permet de rappeler la dernière écriture validée
- F12 : Permet d'accéder à l'historique du dossier
- F7 : Permet de quitter l'option

Bénéficiaire du chèque

Si vous disposez de lettres chèques, les disponibles seront adressés au client-correspondant indiqué dans le dossier, ET à son ordre, excepté dans le cas où la variable WBE existe dans le dossier.

- Vous pouvez modifier le bénéficiaire sauf dans le cas indiqué ci-dessous.

La variable WBE « bénéficiaire lettre chèque », si elle est complétée dans le dossier (sur une seule ligne), permet d'adresser les disponibles au client, à l'ordre de la personne indiquée dans WBE.

Dans ce cas, le bénéficiaire de la lettre chèque qui s'affiche ici n'est pas modifiable car la WBE est devenue prioritaire sur toute modification qui serait faite ici.

ATTENTION

La variable WBE permet de gérer le bénéficiaire du chèque, pas le destinataire de la lettre chèque.

- La zone changera de nom s'il s'agit d'un chèque manuel (CH) et vous pourrez indiquer ici le numéro de chèque établi à la main.

2°) ANNULATION D'UN ENVOI DE DISPONIBLE

Qu'il s'agisse d'un disponible manuel ou d'un disponible automatique, l'annulation de l'écriture sera identique. Le principe est de contre-passer l'écriture comme s'il s'agissait de l'envoi d'un disponible, mais avec un signe moins (-) devant la somme à annuler.

Du menu de comptabilité, option 3 « Reversement disponible au client »

Mode de règlement

Pour annuler un chèque, un virement non automatique effectué, ou une lettre chèque : indiquer CH dans tous les cas

Pour annuler un virement automatique en attente : indiquer VI

Si vous effectuez les rapprochements bancaires à l'écran, dès que la validation est prise en compte par le système, vous pourrez pointer les écritures concernant le disponible annulé (voir le chapitre consacré aux pointages de trésorerie).

Suite à l'annulation de l'écriture, la lettre chèque concernant cette écriture et dont l'édition n'aurait pas encore été demandée, sera automatiquement annulée et effacée du fichier des lettres chèques en attente.

3°) ENVOI DES FONDS AVEC RÈGLEMENT DES DOSSIERS

Deux options permettent d'adresser le règlement au client soit :

- Lors de la rédaction du compte client : par la mise à jour des dossiers (voir le manuel général)
- Après l'édition du compte client, par la liquidation des dossiers (voir B) ci-dessous).

A) Règlement par l'option F11 compte client → voir le manuel général

Pour adresser les fonds par lettre chèque par l'option F11 « compte au client » : voir le manuel général.

B) Règlement par la liquidation de dossiers

Les explications fournies ci-dessous vous indiquent comment procéder au règlement du dossier après l'édition du compte au client quand il est édité sur lettre simple et non sur lettre chèque.

Du menu de comptabilité : option 10 « Liquidation des dossiers »

Dossier

- Indiquer le numéro de l'acte détaché, ou du dossier concerné

Colonne COMPTE

La liste des numéros de comptes de comptabilité dossier figure dans cette colonne.

- Vous pouvez faire défiler cette liste avec les touches de pagination

Colonne LIBELLÉ

Les libellés des numéros de compte de la colonne précédente s'affichent dans cette zone

- Vous pouvez faire défiler cette liste avec les touches de pagination

Colonne déjà viré

Les montants précédemment ventilés s'affichent dans cette colonne en face de chaque compte concerné.

- Vous pouvez faire défiler cette liste avec les touches de pagination

Colonne MONTANT

Les montants restant à ventiler s'affichent dans cette colonne en face de chaque compte concerné.

- Vous pouvez faire défiler cette liste avec les touches de pagination

Ecran 1 de la liquidation des dossiers - août 2010 (Règlement d'un dossier)

Compte	Libellé	Déjà viré	Montant	Correction
709000	Débours encaissés	8,40		
709020	Taxe forfaitaire doss.			
709030	Débours sur AD			
709080	CONVERSION EURO			
445700	TVA Encaissée	33,71		
700015	Actes encaissés**!!! 18,			
700016	Honoraires prop**!!! 18,			
700020	DP9 Encaissés!**!!! 20,			
700050	Actes soumis **!!! 20,			
700060	DP art 12 !!! **!!! 20,			
700070	Honos divers !!! 18,60			
A suivre...				
Totaux :		214,06		
Disponible actuel:	2947,25	Provision actuelle:	138,69	
A reverser		3085,94	(ZSuiv)	

Même écran suite à une 1^{ère} pagination (à suivre)

Compte	Libellé	Déjà viré	Montant	Correction
700100	Actes encaissés soumis à	59,80		
700170	SCT encaissé	6,52		
700200	Solde droit proportionne	14,63		
700210	Dr. Proport.art 13	66,00		
700300	Actes CEE sans TVA			
700310	Actes CEE sans TVA			
700370	SCT encaissé SANS TVA			
700600	Honoraires art 10			
700610	Article 16-Dossiers	25,00		
700620	Frais de correspondance			
700630	Frais de relance			
A suivre...				
Totaux :		214,06		
Disponible actuel:	2947,25	Provision actuelle:	138,69	
A reverser		3085,94	(ZSuiv)	

ATTENTION, certains numéros de compte peuvent avoir bougé depuis la compta d'engagement

Colonne Correction

Cette colonne, dont l'accès n'est pas automatique, permet d'effectuer des corrections.

La touche F6 « Activation zone » donne accès à cette zone.

- Vous pouvez indiquer des montants (sans omettre la T.V.A s'il y a lieu) afin de mettre à jour la somme à recevoir ou à reverser qui figure au bas de l'écran.
- Vous devrez appuyer sur « Entrée » pour mettre à jour le montant au bas de l'écran.

Zone Totaux

Cette zone affiche le total rencontré dans les colonnes « Déjà viré », « Montant », et « Correction ».

Zone disponible actuel

Le montant indiqué correspond au solde du compte client (hors provisions).

Zone Provision actuelle

Le montant indiqué correspond au solde du compte provision (hors acomptes du débiteur).

Zone à recevoir / à reverser

a) Il s'agit d'un montant à reverser :

- Le montant indiqué est égal au montant dans la zone « disponible actuel » plus le montant dans la zone « Provision actuelle »

b) Il s'agit d'un montant à recevoir

- Le montant indiqué correspond au solde des frais restant dus

▸ Que faire pour remettre à zéro le montant des frais dus afin de liquider le dossier en l'état?

F11 permet de contrepasser automatiquement les sommes restant dues dans les comptes.

▸ En cas d'encaissement, que faire si le chèque du client est différent du montant affiché?

a) Pour l'encaisser avec ventilation automatique de la différence :

- Indiquer le montant du chèque encaissé dans la zone « à recevoir »
- « Entrée » pour que le surplus soit correctement ventilé au crédit (si le chèque est supérieur) ou au débit (si le chèque est inférieur) des comptes d'honoraires et de T.V.A (comptes 700600 et 445700)
- F10 « Écran suivant » pour passer à l'écran 2

b) Pour l'encaisser tout de même sans ventilation automatique de la différence :

- F6 « Activation zones » pour procéder aux modifications nécessaires (en positif sans le signe +, ou en négatif avec le signe -) dans la zone « Correction »
- « Entrée » après avoir indiqué les montants
- F10 « Écran suivant » pour passer à l'écran 2

▸ En cas d'envoi de fonds, que faire pour verser un montant différent du montant affiché ?

a) Pour traiter le règlement avec ventilation automatique de la différence :

- Indiquer le montant du chèque encaissé dans la zone « à recevoir »
- « Entrée » pour que le surplus soit correctement ventilé au débit (si le chèque est inférieur) ou au crédit (si le chèque est supérieur) des comptes d'honoraires et de T.V.A (comptes 700600 et 445700)
- F10 « Écran suivant » pour passer à l'écran 2

b) Pour traiter le règlement sans ventilation automatique de la différence :

- F6 « Activation zones » pour procéder aux modifications dans la zone « Correction », et ce en indiquant les montants précédés du signe moins (-) s'ils sont négatifs, sans signe s'ils sont positifs.
- « Entrée » après avoir indiqué les montants
- F10 « Écran suivant » pour passer à l'écran 2

Ecran 2 de la liquidation des dossiers (août 2010)

```

Montant chèque
A Reverser au Client.....:      3085,94

Journal.....: $A Journal compte affecté

Libellé de l'écriture.....: REGLEMENT DOSSIER

Etablissement payeur ou n° Chèque: 
(laisser à blanc pour avoir une lettre chèque)

HP pour Hors Place sinon blanc :

Bénéficiaire du chèque.....: MAITRE TEST

```

Journal

- Indiquer le code journal de la banque à mouvementer.

Il s'agit, en principe du compte affecté, sauf pour les virements ou les espèces.

Les annulations de virements hors compte affecté devront obligatoirement être saisies en date du jour. Seules les écritures sur le compte affecté peuvent être saisies à une date antérieure tant que le mois n'est pas bouclé.

Toutefois, si rien n'est à reverser ni à recevoir, et uniquement dans ce cas (la zone « montant » est donc vide), indiquer le code journal XX.

Libellé de l'écriture

- a) Il s'agit d'un montant « à recevoir »
 - Indiquer le nom du tireur (la personne qui figure sur le chèque) pour qu'il figure en historique et sur les bordereaux de remise en banque.
- b) Il s'agit d'un montant « à reverser »
 - Indiquer la nature de l'opération en cours : règlement, liquidation...
- c) Aucun montant ne figure dans la zone précédente :
 - Le libellé est libre

Établissement payeur ou chèque

- a) Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- b) Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

- c) Il s'agit d'un règlement que vous adressez par lettre chèque
 - Cette zone doit rester vide
- d) Il s'agit d'un règlement que vous adressez par chèque manuel
 - Indiquer le numéro du chèque établi manuellement

HP pour hors place

- a) S'il s'agit de l'encaissement d'un chèque hors place (ou Hors France) :
 - indiquer HP pour obtenir un bordereau de remise séparé.
- b) Dans le cas contraire : ne rien indiquer

HP ici permet l'édition d'un bordereau de remise en banque à part.

Bénéficiaire du chèque

- Uniquement dans le cas où il s'agirait d'un règlement que vous adressez au client par lettre chèque :
- Le bénéficiaire indiqué est le client

NOTE CONCERNANT LA VARIABLE WBE

La variable WBE « bénéficiaire lettre chèque », si elle est complétée dans le dossier (sur une seule ligne), permet d'adresser les disponibles au client, à l'ordre de la personne indiquée dans WBE.

Dans ce cas, le bénéficiaire de la lettre chèque qui s'affiche ici n'est pas modifiable car la WBE est devenue prioritaire sur toute modification qui serait faite ici.

ATTENTION

La variable WBE permet de gérer le bénéficiaire du chèque, pas le destinataire de la lettre chèque.

Appuyer sur « Entrée » pour valider la liquidation de ce dossier.

Vous quitterez cette option par la touche F7 « Fin » et procéderez aux validations en choisissant l'option 1.

Touches de fonctions utiles

- **Entrée:**
Dans l'écran 1 : permet la validation des montants indiqués dans la colonne « Correction » ou dans la zone « à recevoir/à reverser ».
Dans l'écran 2 : permet de valider la saisie du dossier
- **F6:**Dans l'écran 1 : active l'accès à la zone « correction »
- **F7:**Dans l'écran 1 : permet de quitter l'option
- **F10:**Dans l'écran 1 : permet de passer à l'écran 2 après vérification dans l'écran 1
- **F11:**Dans l'écran 1 : remet à zéro le montant ET effectue les ventilations automatiques
- **F12:**Dans l'écran 2 : permet de revenir à l'écran précédent
- **F16:**Dans l'écran 1 : permet de supprimer le traitement du dossier affiché
- **F24:**Dans l'écran 1 : permet de remettre le dossier dans son état initial et de supprimer les corrections que vous auriez pu apporter

Quelques messages de contrôle pouvant apparaître durant l'utilisation de cette option

Message pouvant apparaître en 10 liquidation des dossiers (août 2010)

```

Liquidation(s) en attente
Dossier Date liquid. Etat actuel
TESTZF 11/08/10
  
```

Que signifie ce message ?

- Vous avez déjà traité ce dossier sur l'écran actuel, et ce le 11.08.10. Vous étiez sorti par l'option 2 pour mettre en attente les validations.

Que faire ?

- Vous devez terminer la saisie en rappelant le dossier indiqué. Vous devrez ensuite valider.(option 1 des options de sortie)

Message pouvant apparaître en 10 liquidation des dossiers (août 2010)

```

LIQUIDATION DOSSIER en attente de validation.
Demande effectuée par CD sur C1
le 11/08/10 à 16:11:34 .
Entrée pour continuer
  
```

Que signifie ce message ?

- Ce message signifie que l'utilisateur CD a déjà traité ce dossier sur l'écran C1, et ce le 11.08.10. L'utilisateur CD n'avait pas validé sa saisie mais choisi de sortir par l'option 2 afin de mettre en attente ses validations (ce qui n'est pas conseillé!)

Que faire ?

- Il faut reprendre le travail sur la session C1 et pour le dossier indiqué afin de terminer la validation ou de supprimer le traitement de ce dossier en utilisant F16.

Message pouvant apparaître en liquidation des dossiers (août 2010)

```

liquidation dossier en cours de comptabilisation
Demande effectuée par XX sur WX
le 09/09/09 à 12:55:32
Entrée pour continuer
  
```

Que signifie ce message ?

- Ce message signifie que l'utilisateur XX a déjà traité et validé ce dossier sur l'écran WX. Le traitement étant en cours, attendre la fin de la validation (ce qui est très rapide!).

Que faire ?

- soit: Appuyer sur « Entrée » et quittez l'option
- soit: saisissez un autre dossier en attendant que la validation du dossier concerné soit terminée.

Message pouvant apparaître lors de la liquidation des dossiers (août 2010)

```
ATTENTION
Montant du compte de T.V.A (445700) :                200,00
Somme des T.V.A des comptes soumis :
Entrée Retour                                     F10 Forçage
```

Que signifie ce message ?

- Ce message signifie que le dossier en cours ne peut pas être validé car vous avez procédé à des modifications dans la colonne « Correction » et que ces modifications sont fausses d'un point de vue comptable. En effet, les sommes indiquées dans les comptes soumis à T.V.A ne correspondent pas à la T.V.A indiquée (ou omise) dans le compte 445700.

Que faire ?

- Il est préconisé de procéder aux modifications nécessaires en cas d'erreur:
 - appuyer alors sur « Entrée »
- Vous pouvez forcer la validation qui générera alors une anomalie de ventilation. Elle ressortira sur le listing des anomalies édité avec le journal étude :
 - forcer alors par F10

Cette anomalie est justifiée s'il s'agit de TVA ancienne, de reprise informatique... à surveiller toutefois.

Message pouvant apparaître lors de l'option de liquidation des dossiers (août 2010)

```
Toutes les corrections vont être annulées
Le dossier va revenir à l'état initial
F24 Confirmation                               F7 Abandon
```

Que signifie ce message ?

- Ce message apparaît lorsque vous utilisez la touche F24 « État initial ».
- Tout dossier non validé définitivement par l'option 1 peut être remis dans son état initial. Remettre un dossier dans son état initial peut être nécessaire si les corrections apportées ne vous semblent pas satisfaisantes.

Que faire ?

- Si vous souhaitez remettre le dossier dans son état initial (avant vos corrections) : F24.
- Si vous avez utilisé F24 par erreur: appuyer sur F7

C) Annulation d'un règlement (solde et liquidation) comptabilisé

Tout règlement comptabilisé, soit lors du compte au client sur lettre chèque, soit suite à la liquidation, peut être annulé. L'annulation figurera en comptabilité générale et en historique dossier.

Il faudra procéder à l'annulation en deux temps : « réactiver » le dossier soldé puis annuler l'écriture.

a) Opération préalable : réactiver le dossier soldé

Temps 1 : « réactiver » le dossier soldé

Tout dossier liquidé comporte, en mise à jour des dossiers, un état « soldé » au lieu d'un état « actif ». Pour que le dossier passe de l'état « soldé » à l'état « actif », procéder de la façon suivante :

De la gestion des dossiers, option 2 « Mise à jour des dossiers » (ou 23 de la comptabilité), F10 « Autres fonctions » puis F14 « Réactiver »

Temps 2 : Annulation de l'écriture de règlement

Il s'agit ici de décrire l'annulation du règlement d'un dossier, ou liquidation d'un dossier.

On entend par « liquidation du dossier », l'opération qui consiste tant à régler le dossier par l'envoi de fonds au client, que l'opération qui consiste à liquider le dossier suite à l'encaissement de frais. C'est pourquoi il existe deux formes d'annulations :

- L'une consiste à annuler un règlement de fonds adressé au client
- L'autre consiste à annuler l'encaissement de frais adressé par le client.

b) Annulation d'un règlement de dossier adressé au client

Réactiver un dossier a pour conséquence de transformer l'écriture de règlement en simple disponible. Pour annuler le règlement, il faut procéder comme dans le cas d'une simple annulation de disponible.

Lorsque l'annulation sera validée et prise en compte par le système, vous pourrez traiter à nouveau le règlement de ce dossier si vous le souhaitez.

c) Annulation d'une liquidation de dossier suite à l'encaissement des frais adressés par le client :

Réactiver un dossier a pour conséquence de transformer l'écriture de liquidation par encaissement des frais en simple de provision. Pour annuler la liquidation, il faut procéder comme dans le cas d'une simple annulation de provision.

Lorsque l'annulation sera validée et prise en compte par le système, vous pourrez traiter à nouveau ce dossier comme vous le souhaitez.

Règlement des débours (467000)

La présente section traite du règlement de débours engagés lors de la gestion d'un dossier. Le paiement de débours mouvemente à la fois la comptabilité générale et la comptabilité dossier.

Ces débours peuvent être imputés soit au débiteur, soit au client.

Les factures peuvent être saisies avec des dates d'échéance à gérer ensuite par l'option 8 de la comptabilité « Règlements fournisseurs ».

Le compte de débours 467000 mouvemente obligatoirement un compte fournisseur (4011nn) rattaché à un code fournisseur ou huissier (type de tiers F ou H).

1°) L'OPTION DU MENU DE COMPTABILITÉ « FRAIS GÉNÉRAUX ET SUR DOSSIERS »

A) Description de l'écran

Du menu de comptabilité, option 4 « Frais généraux et sur dossiers »

Écran 1 : Comptabilité générale

Date

- Il s'agit de la date de comptabilisation, en principe la date du jour.
- Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Référence de pièce

- Il s'agit du numéro de pièce comptable à l'étude, numéro que vous pouvez reporter sur la facture du fournisseur ou du confère si vous le souhaitez.

Paiement immédiat / Date d'échéance

- Pour procéder à la saisie de la facture et à son paiement immédiat, laisser O pour oui.
- Depuis la comptabilité d'engagement au 01.01.2011, cette zone permet de saisir la facture ET d'en différer le paiement à la date d'échéance indiquée. Pour ce faire, il suffit d'indiquer « N » dans cette zone et d'indiquer une date d'échéance dans la zone adéquate. Dans ce cas, seuls les comptes fournisseurs seront mouvementés, la trésorerie étant reportée à la date d'échéance. Attention, les écritures saisies selon ce mode ne peuvent être annulées que par l'option 8 « Règlement de fournisseurs ».

Le paiement interviendra suite à la prise de l'option 8 de la comptabilité « règlement fournisseurs » (vous aurez la possibilité d'effectuer un versement global pour le fournisseur concerné, depuis janvier 2013).

Si vous indiquez N
1- la partie « compta dossier » sera validée en date du jour de la saisie de la facture (et non à la date du jour de la validation en trésorerie par l'option 8 « Règlement fournisseurs »)
2- le code journal ci-dessous n'est plus obligatoire

Date réglem.(zone créée en mai 2011)

Cette date permet d'indiquer la date de comptabilisation de l'écriture « crédit trésorerie/débit 401nnn ».

Code journal

- Indiquer le code journal de la trésorerie à mouvementer.

Si vous êtes en cours de saisie d'une facture à échéance, le code journal n'est pas obligatoire.

DESTINATAIRE/ Type*Obligatoire pour les lettres chèques et les virements automatiques*

- Indiquer ici le type de tiers réglé. (H pour les confrères, F pour les autres)

Le type de tiers à indiquer correspond au type de tiers auquel est rattaché le compte dans le plan comptable (voir chapitre concernant le plan comptable).

FOURNISSEUR type/code*Il s'agit d'une zone facultative*

Cette zone permet d'indiquer le code du destinataire de la lettre-chèque.

- Si vous connaissez le code du tiers concerné : indiquer le code
- Si vous ne connaissez pas le code du tiers : rechercher par F4 pour le trouver ou le créer

Mode de règlement

- Indiquer le type de règlement en cours de saisie.

Les codes des modes de règlement sont les suivants :

LC :	Il s'agit d'un règlement par lettre chèque
CH :	Il s'agit d'un règlement par chèque manuel OU d'un prélèvement manuel
VI :	Il s'agit d'un règlement par virement automatique
CP :	Il s'agit d'un règlement par chèques postaux
ES :	Il s'agit d'un règlement en espèces
AN :	Il s'agit d'une annulation

*** N° dossier***Il s'agit d'une zone facultative*

- Indiquer le numéro du dossier à traiter ainsi que le sous-dossier.
- Si vous ne connaissez pas le numéro du dossier :
 - Indiquer l'argument de votre recherche dans la zone « recherche »
 - F4 pour effectuer la recherche

Lorsque vous effectuez une recherche, une liste de dossiers apparaît :

- Indiquer X devant le dossier à sélectionner puis appuyer sur « Entrée »

Référ. dest*Il s'agit d'une zone facultative*

- Si vous effectuez le règlement par lettre-chèque :
 - Indiquer les références du correspondant pour qu'elles figurent sur la lettre chèque.
- Si vous effectuez le règlement par un autre mode : ne rien indiquer dans cette zone.

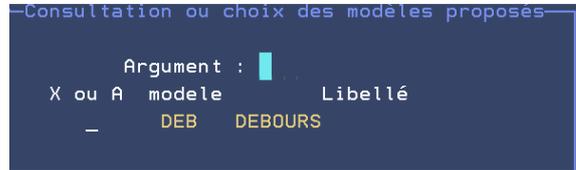
Montant T.T.C.

- Indiquer le montant du règlement toutes taxes comprises

Modèle pièce

Il s'agit d'une zone facultative

- Si vous connaissez le modèle de pièce à utiliser :
 - Indiquer le modèle de la pièce se rapportant à l'écriture en cours de saisie
- Si vous ne connaissez pas le modèle de pièce à utiliser et que vous ne souhaitez pas le créer :
 - Cette zone étant facultative : ne rien indiquer
- Pour rechercher un modèle de pièce existant :
 - F4 « Affichage des modèles existants » :



► Pour afficher le paramétrage d'un modèle de pièce :

- Taper A devant le modèle de pièce à visualiser
- F9 pour revenir dans l'écran de gestion des modèles de pièces OU F7 pour en sortir

► Pour sélectionner un modèle de pièce :

- Taper X devant le modèle de pièce choisi puis « Entrée »

d) Pour créer un modèle de pièce :

- Avant de passer à l'écran 2 de la présente saisie d'écriture, vous pourrez créer un modèle de pièce par copie de la pièce en cours de saisie en utilisant F18 « Création modèle cpt »

L'écran « Création d'un modèle de pièce » apparaît. Saisie du modèle de pièce à créer :

- Indiquer un code de votre choix puis « Entrée »
- Valider par F10

ce code permettra de traiter les écritures faisant jouer les mêmes comptes de contrepartie.
Attention ! Si ce modèle existe déjà, F10 permettra de le remplacer.

e) Pour supprimer un modèle de pièce :

- Taper A devant le modèle de pièce à visualiser, puis F16 pour supprimer

f) Pour modifier un modèle de pièce : voir la rubrique associée dans le manuel de paramétrage

Nature

Indiquer la nature de votre opération, par exemple «Règlement serrurier », « papeterie »

Ce qui est saisi ici figurera en consultation de comptes comme en historique dossier (dans le cas de frais saisis dans l'écran 2 et imputés également dans le dossier), d'où l'importance d'une certaine précision, essentiellement si cette écriture doit figurer sur les factures à la charge du débiteur ou du client.

Comptes

Indiquer dans cette colonne la liste des comptes à mouvementer pour l'opération en cours de saisie.

N'omettez pas d'indiquer le compte de T.V.A s'il y a lieu

Montant

- Indiquer, derrière chacun des comptes, la somme à porter dans ce compte.
- Appuyer sur « Entrée » lorsque tous les montants ont été indiqués

Si la somme des montants rencontrés en face de chaque compte n'est pas égale au montant T.T.C. indiqué dans la zone « montant T.T.C. », le message suivant apparaîtra :

« La somme des ventilations doit être égale au montant T.T.C. »

- Vérifier que vous n'avez pas omis le compte de T.V.A, corriger les montants puis « Entrée »

Écran 2 : Facturation dossier

Cet écran concerne les débours ou les frais à imputer dans le dossier à la charge du client ou du débiteur.

Recherche

Il s'agit d'une zone facultative

- a) Si vous connaissez le numéro du dossier à mouvementer :
 - Ne rien indiquer dans cette zone, aller directement dans la zone « Dossier »
- b) Si vous ne connaissez pas le numéro du dossier à mouvementer :
 - Indiquer un argument de recherche dans la zone située à côté de celle du dossier puis F4

N° dossier

Il s'agit d'une zone facultative

Le numéro de dossier affiché est celui du numéro de dossier indiqué dans l'écran précédent. Vous pouvez le modifier ou le supprimer en l'effaçant.

Attention
(Note du 25.11.2011)

Vous ne pourrez pas ventiler sur plusieurs dossiers, le montant de la facture réglée dans l'écran précédent.

Dans ce cas, il ne faut rien compléter ici mais ajouter dossier par dossier, en mise à jour des dossiers, le montant des frais (F10 « Autres fonctions » puis « complément compta » et option 2)

La ventilation en compta dossier ne fonctionne donc que sur un dossier unique.

Contrepartie

Il s'agit de la contrepartie de l'écriture de comptabilité générale, soit la contrepartie en comptabilité dossier.

- a) Si les frais sont à la charge du débiteur : la contrepartie doit être « DEBITE »
- b) Si les frais sont à la charge du client : la contrepartie doit être « CLIENT »

Zones « Acte (F4) » et « Date acte » → mars 2018

Dans l'écran facturation dossier, le renseignement des zones « Acte » et « Date de l'acte » figurera dans l'historique du dossier.

En mise à jour des dossiers, écran « agenda », la zone « dernier acte » sera mise à jour avec ces valeurs

(La zone Acte avait été créée à la base (en octobre 2016) uniquement pour les EDI. Cette zone permettait d'indiquer le code acte dans l'écriture (F12) et donc d'envoyer un code EDI en cas de facturation EDI, CSA URSSAF et RSI.)

Compte

Indiquer dans cette colonne la liste des comptes à mouvementer pour l'opération en cours de saisie.

- a) S'il s'agit de débours non soumis à T.V.A (hors taxe forfaitaire, affranchissement):
 - Indiquer le compte 709000 (somme T.T.C.)
- b) S'il s'agit de frais soumis à une T.V.A à 19.60% :
 - Indiquer le compte 700100 (sommes hors taxe)
- c) S'il s'agit d'honoraires libres (ancien article 16 avant le décret 2016-230) à la charge du client (contrepartie CLIENT) :
 - Indiquer le compte 700610 (somme hors taxe)

Contrairement aux opérations décrites dans l'écran précédent (comptabilité générale), il est inutile d'indiquer ici le compte de T.V.A.

Quand les fournisseurs/confrères concernés par ces comptes de débours/dossiers ont été paramétrés et rattachés à des comptes de débours/comptabilité générale, le compte à mouvementer apparaît automatiquement (voir le manuel de paramétrage)

Montant H.T.

- Indiquer, devant chacun des comptes, la somme à porter dans ce compte.
 - Appuyer sur « Entrée » pour valider les ventilations de ce dossier.
- a) Pour imputer d'autres sommes sur un autre dossier :
- Indiquer à nouveau le numéro du dossier concerné
 - Indiquer les comptes et les sommes et procéder comme ci-dessus.
- b) Si vous ne souhaitez pas imputer d'autres sommes sur d'autres dossiers :
- Valider par F10 la totalité de la saisie et passer à une autre saisie
 - Ou vérifier les ventilations effectuées en utilisant F11 « Récap dossier »

Lorsque vous validez par F10, apparaît un écran de contrôle qui vous permet :

- Soit de valider définitivement par F10
- Soit de supprimer l'écriture en cours de saisie par F23 « Suppression »
- Soit de modifier l'écriture en cours de saisie par F9 « Écran précédent »

F7 permet de quitter l'option

B) Annulation des écritures validées en trésorerie

Il faut procéder à toute annulation d'une écriture passée par l'option « Frais généraux et sur dossiers » comme lorsque vous avez saisi l'écriture mais le « mode de règlement » sera toujours « AN » et les sommes devront être précédées du signe moins (-).

Attention, s'il s'agit d'annuler la saisie d'une facture à échéance (pas encore validée en trésorerie), il faudra utiliser l'option 8 de la comptabilité « règlement fournisseurs ».

Exemple d'annulation de débours (écran des frais généraux 12.05.2011)

```

SAISIE OPERATION FOURNISSEUR
COMPTABILITE GENERALE
Référence de pièce : F000737
Date : 120511 Paiement immédiat : 0 (0 / N) Date échéance : 120511
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS Date réglem. : 050511
FOURNISSEUR
Type . . . . : F (F,H,C) * Code . . : TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE P
Mode de règlement : AN Etablissement payeur:

* N° dossier : CA0001 0 NE PAS MODIFIE|TEST EN COURS N
Référ. dest. :
Montant TTC : 100,00-
* Modèle pièce:
Nature : BNP
* Compte Intitulé Tiers Sens Montant
467000 Débours encaissés D 100,00-
TOTAL TTC **** 100,00-

```

Écran 1 "comptabilité générale" (mis à jour pour compta engagement)

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Annulation ou remboursement de frais généraux et débours (en octobre 2016)

```

FACTURATION DOSSIER
Recherche :
N° dossier : TESTZF 0 TEST CD DEFENDEUR TEST
Contrepartie: DEBITE DEBITEUR DOSSIER (RESERVER)
Acte (F4) :
Compte Sens Montant HT Intitulé
709000 C 100,00- Débours encaissés

```

Partie inférieure de l'écran 2 "comptabilité dossier", à compléter si nécessaire

C) Remboursement, annulation, avoir

Il s'agit du cas où le fournisseur rembourse un trop perçu. Vous procéderez alors comme pour une saisie, à l'exception de la zone « Mode de règlement ».

Écran 1 : Comptabilité générale

Mode de règlement

- AN : car il s'agit d'une annulation ou d'un remboursement

Exemple d'un remboursement de débours AN (12.05.2011)

```

SAISIE OPERATION FOURNISSEUR
COMPTABILITE GENERALE
Réf. de pièce : F000737
Date : 120511 Paiement immédiat : 0 (O / N) Date échéance : 120511
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS Date réglem. : 050511
FOURNISSEUR
Type . . . . . : F (F,H,C) * Code . . : TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE P
Mode de règlement : AN Etablissement payeur: LCL

* N° dossier : CA0001 0 NE PAS MODIFIE|TEST EN COURS N
Réf. dest. :
Montant TTC : 100,00-
* Modèle pièce:
Nature : DUPONT SUR CHEQUE
* Compte Intitulé Tiers Sens Montant
467000 Débours encaissés D 100,00-
TOTAL TTC **** 100,00-
A suivre...

```

Ecran 1 "comptabilité générale" (mis à jour pour compta d'engagement)

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Établissement payeur

- Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

Montant T.T.C.

- Indiquer le montant du remboursement toutes taxes comprises, précédé du signe moins

Nature

- S'il s'agit d'un remboursement par chèque :
 - Indiquer le nom de la personne qui a établi le chèque. Ce nom figure sur le bordereau de remise.
- S'il s'agit d'un remboursement par un autre mode:
 - Indiquer la nature de votre opération, par exemple « Règlement serrurier »

Le contenu de cette zone figurera en consultation de comptes de dossiers.

Montant

- Indiquer, derrière chaque compte, la somme à y porter précédée du signe moins (-).
- Appuyer sur « Entrée » lorsque tous les montants ont été indiqués

Écran 2 : Facturation dossier

Montant H.T.

- Pour annuler ces débours du dossier, indiquer pour chacun des comptes, la somme en moins (-).



Partie inférieure de l'écran 2 "comptabilité dossier", à compléter si nécessaire

Attention
(Note du 25.11.2011)

Vous ne pourrez pas ventiler sur plusieurs dossiers, le montant de l'annulation saisie dans l'écran précédent.

Dans ce cas, il ne faut rien compléter ici mais passer en moins, dossier par dossier, en mise à jour des dossiers, le montant des frais (F10 « Autres fonctions » puis « complément compta » et option 2)

La ventilation de l'annulation en compta dossier ne fonctionne donc que sur un dossier unique.

D) Annulation des virements automatiques en attente → voir le chapitre « [Annulation des virements en attente](#) »

2°) QUELQUES CAS FRÉQUENTS DE RÈGLEMENT DE DÉBOURS

A) Régler les confrères hors compétence

Vous devrez vous reporter également aux manipulations générales décrites ci-dessus.

Les actes régularisés par les confrères sont des débours, ils ne sont donc pas soumis à TVA (709000 en compta dossier, ou nature 4 au répertoire)

ECRAN 1:"comptabilité générale": Saisie de débours confrère non soumis à TVA – (12.05.2011)



Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.

Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

FOURNISSEUR/ Type/code

- Indiquer dans cette zone le type de tiers réglé. : indiquer H (Huissier). Cette zone est obligatoire car elle permettra le mouvement dans le compte fournisseur rattaché au compte de débours.

Le type de tiers correspond au type de tiers auquel est rattaché le compte dans le plan comptable (voir le paramétrage).

FACTURATION DOSSIER Acte/date → zone date créée en mars 2018

Ces zones permettent d'alimenter l'historique de votre dossier (F12 de la mise à jour des dossiers) :

- Indiquer (si nécessaire, en cas de règlement confrère par exemple) le code de l'acte à faire figurer dans le dossier et dont le paiement est en cours.
- La zone « Date » permet d'indiquer la date à laquelle vous souhaitez que cette opération figure dans l'historique du dossier

(La zone Acte avait été créée à la base (en octobre 2016) uniquement pour les EDI. Cette zone permettait d'indiquer le code acte dans l'écriture (F12) et donc d'envoyer un code EDI en cas de facturation EDI, CSA URSSAF et RSI.)

FACTURATION DOSSIER/ Comptes

- Indiquer dans cette colonne la liste des comptes à mouvementer.

ECRAN 2: "comptabilité dossier", saisie d'un règlement confrère sans récupération de la TVA – (Mars 2018)

FACTURATION DOSSIER			
Recherche :			
N° dossier :	TESTCD 0 TEST		
Contrepartie :	DEBITE Débours encaissés		
Acte (F4) :	C001 COMMANDEMENT SAISIE VTE	Date acte :	010318
Compte	Sens	Montant HT	Intitulé
709000	C	100,00	Débours encaissés

(possibilité d'indiquer un code acte et une date qui figureront dans l'historique du dossier – depuis mars 2018)

Cette opération est facultative, vous pouvez préférer :

- Soit passer l'acte au répertoire confrères (voir le manuel général) ce qui aura pour avantage de faire figurer l'acte à sa date réelle et non à la date de comptabilisation du règlement.
- Soit passer l'acte par le complément dossier (voir le manuel général sur l'ajout de frais).

Attention
(Note du 25.11.2011)

Vous ne pourrez pas ventiler sur plusieurs dossiers, le montant de la facture réglée dans l'écran précédent.

Dans ce cas, il ne faut rien compléter ici mais ajouter dossier par dossier, en mise à jour des dossiers, le montant des frais (F10 « Autres fonctions » puis « complément compta » et option 2)

La ventilation en compta dossier ne fonctionne donc que sur un dossier unique.

B) Régler les confrères par substitution : *** RUBRIQUE A COMPLETER, voir Thierry Laidet depuis comptabilité d'engagement *******

Contrairement aux confrères qui ont délivré des actes car vous n'étiez pas compétent territorialement, les confrères qui vous substituent en délivrant des actes sur votre compétence territoriale sont soumis à T.V.A.

C) Le cas particulier de l'affranchissement: débours?

Bien qu'il s'agisse d'un débours, le cas de l'affranchissement est à part du fait qu'il est impossible de répartir au marc le franc les factures d'affranchissement dans les dossiers.

C'est pourquoi, le chapitre des frais généraux semble plus approprié à cette rubrique: [cliquer ici pour accéder au chapitre traitant du paiement de l'affranchissement.](#)

3°) PAIEMENT DES FACTURES SAISIES AVEC UNE DATE D'ÉCHÉANCE**A) Description de l'écran****a) Saisie d'un règlement par facture**

Les factures saisies par l'option 4 « frais généraux et sur dossiers » peuvent être réglées à la date d'échéance indiquée lors de leur saisie. La date d'échéance est indicative, vous pouvez, par cette option, choisir de régler les factures un jour J même s'il ne s'agit pas du jour de l'échéance.

Option 8 du menu de comptabilité « Règlement fournisseurs »

Option 8 "règlement des fournisseurs" à date d'échéance, **écran de sélection** (avril 2013)

```

Gestion des décaissements Mode DETAIL Le : 30/04/13
à : 09:49:07

Journal de trésorerie (F4) : CD CAISSE DES DEPOTS
(pour règlement)

Sélection :

Date limite d'échéance ....: 300413 (JJMMAA)

Type de tiers .....: [ ] (blanc,F,C,H)

Code tiers (F4) .....:

Montant de .... : ..... à : ..... (en EUROS)

Entrée=Validation F4=Recherche F5=Règl. groupé F7=Fin

```

La touche F5 permet de passer en mode « groupé » et d'effectuer un règlement global (depuis janvier 2013)

Date limite d'échéance

- Il s'agit de la date d'échéance indiquée lors de la saisie de la facture.

Journal de trésorerie

- Il s'agit du code journal avec lequel vous allez régler les factures (compte de gestion)

Les autres zones sont facultatives et permettent d'affiner la sélection. Vous appuierez sur « entrée » pour passer à l'écran suivant:

La touche F5 permet de passer du mode détail au mode règlement groupé décrit au b) ci-dessous.

Option 8 "Règlement fournisseurs" avec dates d'échéance, **écran des décaissements** (janvier 2011)

Chx		Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A,*	libellé	libellé	échéance	pièce			rglt	
	TC22BRI		200111	GREFFE ST BRIEUC	CA0001 0	22,00	LC	
	9		200111	PUNAISES		119,60	CH	
	75TEST		200111	ACTE CONFRERE TEST	CA0001 0	200,00	CH	
Total à régler :						341,60		

Fin

- La colonne « Chx A, * » permet d'intervenir sur la ligne, soit pour une annulation, soit pour une modification (voir ci-dessous).
- Tiers libellé: il s'agit du code fournisseur/confrère utilisé lors de la saisie de la facture. Il n'est pas modifiable.
- La colonne « Mode rglt » affiche le mode de règlement choisi lors de la saisie de la facture (voir ci-dessous)
- La colonne « Trt » contient un * si la ligne a été cochée (voir ci-dessous)
- Au bas de l'écran figure le total des factures à régler jusqu'à la date d'échéance indiquée

La touche F2 permet d'afficher, sur une seconde ligne, des informations complémentaires concernant le numéro de pièce, la date de saisie de la facture, le libellé du tiers/fournisseur/confrère:

Option 8 "règlement fournisseurs" **la touche F2** (janvier 2011)

Chx		Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A,*	libellé	libellé	échéance	pièce			rglt	
	TC22BRI		200111	GREFFE ST BRIEUC	CA0001 0	22,00	LC	
	TRIBUNAL DE COMMERCE DE ST BRIEU		170111	F0000623				
	9		200111	PUNAISES		119,60	CH	
	FOURNISSEURS DIVERS		110111	F0000578				
	75TEST		200111	ACTE CONFRERE TEST	CA0001 0	200,00	CH	
	Maître TEST CONFRERE		170111	F0000624				

b) Saisie d'un règlement global (unique pour plusieurs factures) ⇒ janvier 2013

Dans l'option 8 de la comptabilité possibilité, pour UN fournisseur donné, une nouvelle fonction permet de regrouper plusieurs factures ou AVOIR pour ne faire qu'un seul règlement global.

Cette fonction concerne les écritures ayant été saisies par l'option 4 « Frais généraux et sur dossiers » ET avec une date d'échéance.

Il faut :

- Choisir un tiers
- Se mettre en mode règlement groupé avec la touche F5

Cette touche F5 permet de basculer du mode « Règlement détail » au mode « Règlement groupé ».

Option 8 de la compta avec fonction « Règlement groupé » (30.04.2013)

```

Gestion des décaissements Mode GROUPE Le : 30/04/13
à : 09:21:23

Journal de trésorerie (F4) : CD CAISSE DES DEPOTS
(pour règlement)

Sélection :

Date limite d'échéance ....: 010513 (JJMMAA)

Type de tiers .....: F (blanc,F,C,H)

Code tiers (F4).....: TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS

Montant de .... :      à :      (en EUROS)

Entrée=Validation F4=Recherche F5=Règl. détail F7=Fin
    
```

Sur l'écran suivant sélectionner par * les lignes à regrouper et confirmer par 10.
Valider la sélection affichée dans l'écran suivant, par F10 également.

Option 8, fonction « règlement groupé », choix (30.04.13)

Chx	Tiers	date	Libellé	Dossier	à régler	Mode	Trt
A,*	libellé	échéance	pièce			rslt	
TC75		010513	TC FACT 003		17,00	LC	*
TC75		010513	FACT 005		20,00	LC	*

Récapitulation demande de règlement Mode GROUPE

2 Règlement(s) Demande de rslt groupé 37,00

F10=Validation

Entrée F7

- LC Lettre chèque
- VM Virement manuel
- CH Chèque manuel

Choisissez le mode de règlement par entrée et compléter les informations requises dans l'écran suivant.
Sur le premier écran F5 permet de revenir au mode DETAIL.

Un document de contrôle sortira sur l'imprimante qui vous sera demandée à la fin du processus.

Edition de contrôle du règlement groupé REGLT_FOUR (au 30.04.13)

```

Règlement_groupé Le
30/04/13 à
9:34:18
par lettre-chèque
Journal : CD CAISSE DES DEPOTS
Tiers :TC75 TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS
    
```

Dossier	Date	Libellé écriture	Montant
	29/04/13	TC FACT 003	17,00
	30/04/13	FACT 005	20,00
			37,00

B) Validation du traitement en trésorerie

Vous pouvez agir en sélectionnant et validant ligne par ligne chaque facture saisie, ou bien en effectuant un règlement général de toutes les factures saisies par F11.

a) Sélection ligne par ligne avec *

Afin de valider la facture et d'en effectuer le paiement, indiquer * sur la ligne concernée et compléter les renseignements (numéro du chèque, possibilité de modifier le type de règlement, ...). Il est également possible de modifier la date de règlement dans le cas de règlement par CH ou VM.

Option 8 « règlement fournisseurs » - mai 2011
Demande de comptabilisation

75TEST	300111	TEST DATE ECH 3001	250,00
--------	--------	--------------------	--------

Mode de règlement : CH N° chèque : 6598888

Date de comptabilisation : 120511

Entrée=Confirmation F7=Abandon

b) Règlement général par F11

Option 8 "Règlements fournisseur" **Règlement global par F11** (janvier 2011)

Demande de rgl't global

VI virements
C lettre-chèques

Entrée F7

Exemple de règlement global concernant les écritures par lettres chèques

Après avoir appuyé sur « entrée », vous remarquerez que toutes les écritures concernées comportent un *. Il est encore temps de changer d'avis par F7 annulation, ou de valider par F10.

Suivez la procédure de confirmation proposée.

Les écritures sont désormais validées en trésorerie et vous pourrez demander l'édition des lettres chèques au moment de votre choix.

C) Suppression d'une ligne et annulation de la facture saisie

Cette option est la seule option permettant d'annuler la saisie d'une facture à échéance, à ne pas confondre avec l'annulation du paiement d'une facture.

Les factures comptabilisées en trésorerie suite au traitement dans cet écran devront si nécessaire être annulées comme toute écriture comptable de frais généraux/débours: par l'option 4 de la comptabilité.

Indiquer A dans la 1^{ère} colonne afin d'abandonner le traitement de la ligne sélectionnée:

Option 8 "règlement fournisseurs" : **A pour annulation** (janvier 2011)
Demande d'annulation

Tiers	Echéance	Libellé	Montant
TC13AIX	200111	TEST CPTA DOSS N°2	13,00
TRIBUNAL DE COMMERCE D'AIX			

Entrée=Confirmation F7=Abandon

- F7 permet de sortir en cas de remords
- Entrée permet de valider l'annulation.
Vous remarquerez alors que la colonne « Traitement » comporte la mention AN pour « annulé ». Il est encore temps de changer d'avis en indiquant un * sur la ligne dont le traitement est AN, ce qui aura pour conséquence de supprimer la demande d'annulation et de revenir au stade précédant les modifications.

La validation de l'annulation a pour conséquence :

- L'annulation des frais en comptabilité dossier, dans le cas où vous en auriez indiqués lors de la saisie de la facture par l'option 4 « frais généraux »
- La contrepassation des mouvements occasionnés par la saisie de la facture dans le compte 467000 et les éventuels comptes de fournisseurs rattachés.

Gestions spéciales

1°) LES SÉQUESTRES

A) Compte affecté spécifique aux séquestres placés 542nnn

Principes :

Ces comptes doivent représenter la totalité des fonds clients.

Auparavant (avant la circulaire de la chambre fin 2009, seul le compte 542000 tenait ce rôle pour les fonds clients détenus dans les dossiers.

Par l'option transfert de trésorerie, des mouvements entre ces comptes sont possibles.

Pour gérer les séquestres il faut créer un journal SEQUESTRE (S1, par exemple) qui pointe sur un 5421xx. Les séquestres placés doivent comporter un compte différent de celui des séquestres non placés.

Les acomptes débiteurs ou provisions sont valables avec ce journal. L'utilisation de ce journal ne provoque pas de remontée de fonds non affectés.

L'envoi de disponible reste réservé au journal compte affecté.

B) Gestion de la comptabilité

Encaissement des acomptes :

(a) Utiliser le code journal réservé aux séquestres.

La remise en banque sera déposée sur le compte affecté habituel.

Gestion des envois de fonds :

(b) Utiliser le code journal réservé au compte affecté habituel (en principe \$A).

(c) Passer ensuite une écriture de régularisation entre le compte affecté-séquestres et le compte affecté 542000. Utiliser pour ce faire l'option de transfert de trésorerie (débité le compte 542000 par un crédit du compte affecté-séquestre).

Liste à fournir à la Chambre :

Demander une édition sélective.

Tableau récapitulatif

Nature de l'écriture	Compte affecté 542000		Compte séquestre 542nnn	
	Débit (Recettes)	Crédit (Dépenses)	Débit (Recettes)	Crédit (Dépenses)
(a) Acompte encaissé de 500 euros, par exemple			500.00	
(b) Envoi disponible au client		200.00		
(c) Écriture de régularisation	200.00			200.00
Solde des comptes	0		300.00	

2°) ANNULATION DES VIREMENTS AUTOMATIQUES EN ATTENTE

Les virements automatiques de règlement (fournisseurs ou disponibles) qui sont en attente DOIVENT ETRE ANNULES ou par les options suivantes :

Option 13 du menu général « programmes particuliers »
 Option 3 « liaisons bancaires »
 Option 10 « mise à jour virements en attente »

Paiement internet
(image écran du 27.04.2018)

Récapitulatif pour votre paiement chez Prix Bas

Vos informations

Nom et prénom : Madame LEDEFENDEUR Capucine

Adresse : 27 rue des Capucines, , 75008 PARIS

Votre dette à ce jour est de 5253,50 €

Vous souhaitez effectuer un règlement de €

Type de paiement *

Immédiat

En plusieurs fois

commencer **Nombre de paiements**

montant de la première échéance €

Votre commande

Numéro de commande : 116824

Si l'internaute clique sur l'option « en plusieurs fois » : des champs de saisie supplémentaires s'affichent :

- La date à laquelle doivent commencer les prélèvements
- Le nombre de prélèvements
- Le montant du premier prélèvement

Dans ce cas lors de la saisie du n° de carte les échéances sont récapitulées.

Paiement Internet / Récapitulation des échéances
(Image du 27.04.18)

BOUTIQUE DE DEMONSTRATION

Identifiant commerçant	011223344551111	
Référence de la transaction	881352	
Montant de la transaction	500,00 €	
Echéances	25 Avril 2018 - 100,00 € 25 Mai 2018 - 200,00 € 24 Juin 2018 - 200,00 €	

Les symboles    indiquent que votre transaction est sécurisée, vous pouvez remplir votre formulaire en toute confiance.

> N° de carte : > Expire fin : /

> Vous pouvez saisir votre cryptogramme visuel, dernier bloc de trois chiffres apparaissant sur le panneau signature au verso de votre carte bancaire.

> Cryptogramme > [Informations sur le cryptogramme visuel](#)

Vous avez complété correctement le formulaire, vous pouvez

L'étude reçoit le planning des paiements par mail. Les échéances passent en comptabilité à la date prévue avec un mail indiquant le montant de l'échéance effectif.

Exemple :

Si, à ce jour, le 02/05/2018, le payeur décide de verser 100 Euros en 3 fois, en commençant demain par un montant de 25 Euros: voici ce que sera l'échéancier :

Identifiant commerçant	011223344551111
Référence de la transaction	794735
Montant de la transaction	100,00 €
Echéances	03 Mai 2018 - 25,00 €
	02 Juin 2018 - 37,50 €
	02 Juillet 2018 - 37,50 €

A- Versements clients (provisions ou règlements de frais)

Connexion des clients et débiteurs à votre site

Ces derniers utilisent votre site internet pour se connecter au site de paiement sécurisé. Vous devez leur transmettre un mot de passe ou un code qui leur permettra de se connecter au site de paiement en ligne.

Que faire si on ne connaît pas le code postal du client ? (déc. 2010)

Indiquer le code « joker » qui vous a été fourni par Gest'Help.

Pour info, ce « petit truc » ne fonctionnera pas sur la saisie d'un acompte.

B- Versements pour le compte du débiteur

Versements débiteurs saisis par l'étude :

(Site internet de télépaiement sécurisé)

A condition de disposer d'un site de télépaiement, cette option permet de saisir des acomptes via ledit site, quand le débiteur souhaite régler par carte bancaire (lors d'un entretien téléphonique par exemple).

De la mise à jour des dossiers, F8 « versements » puis option 3 « internet »

Mise à jour du mail

Il est possible au payeur de saisir son adresse mail.

Dans ce cas, la fiche du débiteur sera automatiquement mise à jour dans le fichier des tiers et cette nouvelle adresse mail s'ajoutera à celles existant déjà.

Un mail d'accusé de réception de l'acompte sera envoyé au payeur.

C- La liste des transactions effectuées

Le mail récapitulatif

Chaque matin, vers 6h00, une liste des transactions envoyées à votre banque vous est adressée par mail à la boîte mail que vous nous avez transmise pour ce faire. Il s'agit des transactions effectuées la veille.

- L'objet est « Récapitulatif paiements CB ».
- L'expéditeur est psi@gesthelp.com.

Cette liste comprend les versements effectués via votre site internet ou via l'option de mise à jour des dossiers (F8 et 3).

Le contenu du message est :

- Un texte :
Veillez trouver ci-joint la liste des paiements de la journée du JJ/MM/AAAA (par exemple 17/10/2016.)
- Et une pièce jointe dont l'extension est .csv.
Cette pièce jointe est ouvrable avec Excel (éventuellement avec le bloc note).

Description de la pièce jointe

La pièce jointe porte un nom similaire à celui-ci : 0000nnn_AAAA-MM-JJ.csv.

- nnn correspond au code marchand de l'étude
- AAAA-MM-JJ est la date du fichier (2016-10-17 par exemple). N'oubliez pas qu'il s'agit toujours du fichier de la veille.
- .csv est l'extension du fichier

Si vous connaissez l'utilisation d'Excel, vous n'aurez pas de difficulté à agrandir les colonnes et à afficher la totalité de leur contenu. Dans le cas contraire, les lettres en gras sont celles que vous voyez dans les en-têtes de colonnes.

Description des colonnes significatives :

CREAT_DATE ADDDAT" et "**CREAT_TIME** ADDTIM

Il s'agit de la date et de l'heure de création du fichier, soit la date et l'heure de la transaction, donc du versement.

NUMERO_CMR NUMCMR

Le code marchand de l'étude.

NUMERO_TRS NUMTRS

Numéro de la transaction

MONTANT_TRS MNTTRS

Montant du versement. Selon la version dont vous disposez, celui-ci peut apparaître sous 2 formats :
Soit 20000 (pour 200)
Soit 200,00 (pour 200)

DOS_NUMERO NUMDOS

Il s'agit du numéro de dossier ou d'acte détaché concerné.

TRS_NATURE NATTRS et **TRS_LIB_NATURE** LBNATT

Nature et libellé du paiement :

PVD= provision du client

ACC= acompte du débiteur

PRS_NOMPrenom NMPPRS

Nom du payeur (débiteur ou client).

PRS_POSTAL POSPRS et **PRS_VILLE** VILPRS

Code postal et ville du payeur (débiteur ou client)

PRS_EMAIL EMAPRS

Boîte mail réceptrice des messages à l'étude

RESPONSE_CODE RPSCOD et **RESPONSE_LIB** RPSLIB

Réponse « accepté » ou « refusé ».

Les paiements refusés n'ont pas été traités en compta.

PAYMENT_MEANS PAYMOD

Type de carte utilisé pour le paiement (visa, Mastercard, etc.)

PAYMENT_TIME PAYTIM et **PAYMENT_DATE** PAYDAT

Heure du paiement au format HHMMSS

Date du paiement au format AAAAMMJJ : 20161017, pour le 17 octobre 2016

AUTHORISATION_ID AUTTRS

Il s'agit du numéro de VAD sur 6 caractères. Si la colonne affiche moins de 6 caractères, ajouter des zéros devant le nombre pour obtenir le numéro d'autorisation (VAD). C'est aussi ce nombre qui apparaît dans votre comptabilité (en consultation des comptes et en rapprochements bancaires).

Vérification des écritures en comptabilité → CHAPITRE EN COURS D'ECRITURE

AFFICHAGE DES ADRESSES MAILS → AVRIL 2017

1/ Dans 13 "Programmes particuliers" et 53 "Paiements internet", en faisant « F2 détail » les adresses mails apparaissent

2/ L'adresse mail si elle valide est automatiquement ajoutée à la fiche débiteur

3/ Si l'adresse mail est valide un mail de confirmation est envoyé au payeur.

COMPTABILITE GENERALE

Frais généraux

1°) RÈGLEMENTS DE FRAIS GÉNÉRAUX

A-Description de l'écran : voir le chapitre « règlement des débours »

[Cliquer ici pour accéder directement au chapitre renvoyé.](#)

B- Règlement de factures avec compte fournisseur (comptes de classes 60nnnn, 61nnnn, 62nnnn)

Les comptes de classes 60, 61 et 62 font jouer le compte fournisseur 401000.
Un code fournisseur doit obligatoirement être indiqué.

a) Exemple: essence

Ecran des frais généraux (charges): paiement d'essence (mai 2011)

COMPTABILITE GENERALE				
Référence de pièce : F000741				
Date : 120511	Paiement immédiat : 0 (O / N)		Date échéance : 120511	
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS			Date réglem. : 080511	
FOURNISSEUR				
Type	F (F,H,C)	* Code	9 FOURNISSEURS DIVERS	
Mode de règlement : CH				
N° CHQ bénéf: 323232				
* N° dossier :				
Référ. dest.:				
Montant TTC :	119,60			
* Modèle pièce:				
Nature :	ESSENCE DU 08 MAI			
* Compte	Intitulé	Tiers	Sens	Montant
606200	Essence voiture		D	100,00
445660	TVA sur biens déductible		D	19,60
	TOTAL TTC ****			119,60

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Concernant l'exemple ci-dessus: il s'agit de saisir l'écriture de règlement d'une facture d'essence payée par chèque chez TITOL

- Le paiement sera immédiat: O dans la zone, et peu importe la date d'échéance qui, dans ce cas, n'est pas exploitée
- Le code fournisseur est un code 9 « fourre-tout »: la comptable a choisi ici de ne pas coder ce fournisseur de carburant, en partant du principe que tout le carburant de l'étude serait passé avec un même code fournisseur. Il lui paraît en effet inutile de coder chaque pompiste.
- De plus, du fait que le paiement n'est pas fait par lettre chèque, l'adresse du fournisseur n'a pas à être connue.
- Il s'agit d'une fourniture dont la facture fait ressortir la TVA, n'omettez pas de la récupérer.
- Le compte fournisseur 401000 sera rattaché au code fournisseur « 9 » pour la consultation de cette écriture (voir aussi à ce sujet la consultation des comptes rattachés à un tiers)

b) Exemple d'utilisation d'un même compte pour le téléphone et internet

Ecran des frais généraux, exemple de paiement avec échéance et code fournisseur (mai 2011)

```

COMPTABILITE GENERALE
Référence de pièce : F000741
Date : 120511 Paiement immédiat : 0 (O / N) Date échéance : 120511
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS Date réglem. : 120511
FOURNISSEUR
Type . . . . . : F (F,H,C) * Code . . : 9 FOURNISSEURS DIVERS
Mode de règlement : CH
N° CHQ bénéf: 34343434
* N° dossier : 
Référ. dest. : 
Montant TTC : 119,60
* Modèle pièce:
Nature : TELEPHONE
* Compte Intitulé Tiers Sens Montant
626200 Téléphone/Télocopie D 100,00
445660 TVA sur biens déductible D 19,60
TOTAL TTC **** 119,60

```

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Concernant l'exemple ci-dessus: il s'agit de saisir (et non de régler immédiatement) la facture adressée par la société ORANGE VERT BLEU au titre de la consommation internet de l'étude, sachant que cette facture sera réglée par lettre-chèque lors de son échéance.

- Le paiement sera différé, on est ici, en cours de saisie d'une facture et non de son paiement (visible au N dans la zone et à la date d'échéance complétée. (Voir le règlement des factures à échéances dans le présent manuel, option 8 du menu de comptabilité).
- Le code fournisseur est un code précis: la comptable a choisi ici de coder ce fournisseur de télécom afin de le distinguer d'un autre fournisseur de télécom. Elle est partie du principe qu'elle saisirait toutes les factures de télécom dans le même compte 626200 en précisant le code fournisseur (internet, téléphone, fax, etc.).
- De plus, du fait que le paiement est fait par lettre chèque, l'adresse du fournisseur doit être connue.
- Il s'agit d'une fourniture dont la facture fait ressortir la TVA, n'omettez pas de la récupérer.
- Le compte fournisseur 401000 sera rattaché au code fournisseur « INTERNET » pour la consultation de cette écriture

c) Le paiement de l'affranchissement: débours? Non!

La facture d'affranchissement n'est pas considérée comme une facture de débours du fait que les timbres que vous achetez sont utilisés, certes en tant que débours dans le coût des actes, mais également par l'étude hors dossiers (envoi de courriers divers, hors procédure).

Étant donné qu'il serait difficile de considérer l'affranchissement comme un débours réparti au marc le franc, le paiement des timbres postaux NE DOIT PAS SE FAIRE DANS LE 467000. Le compte à utiliser est un compte de classe 6 en comptabilité générale (626100 en principe).

Paiement de l'affranchissement – mai 2011

COMPTABILITE GENERALE

Référence de pièce : F000742
 Date : 120511 Paiement immédiat : 0 (0 / N) Date échéance : 120511
 * Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS Date réglem. : 120511
 FOURNISSEUR
 Type : F (F,H,C) * Code . . . : 9 FOURNISSEURS DIVERS
 Mode de règlement : CH N° CHQ bénéf: 326565
 * N° dossier :
 Référ. dest. :
 Montant TTC : 250,00
 * Modèle pièce:
 Nature : AFFRANCHISSEMENT
 * Compte Intitulé Tiers Sens Montant
 626100 Affranchissements D 250,00
 TOTAL TTC **** 250,00

Il est possible de saisir une écriture à une date antérieure et en paiement immédiat (cas des paiements par virements débités sur les relevés de banque à une date antérieure, par exemple) afin que votre rappro soit fait sur le mois.
 Changer les 3 dates qui figurent à l'écran

Pour simple info:

C'est le compte 709070 qui est utilisé en comptabilité dossier et lors du répertoire de l'acte. Ce compte 709070 a un lien avec le compte 706870 de comptabilité générale, dans lequel les frais sont ventilés suite aux encaissements.

C- Règlement de frais sans compte fournisseur (charges sociales et classes 6N autres que 60, 61, 62)

Le principe est identique à celui du paiement des débours et des frais généraux si ce n'est que le code fournisseur n'est pas obligatoire dans ce cas.

Rappel concernant les numéros de certains comptes
 421000 pour les salaires nets à payer
 431000 pour l'Urssaf
 437100 pour Pôle emploi
 437200 pour les caisses de retraites

D- Quid du paiement d'un fournisseur avant réception de la facture ? (Février 2011)

Généralités

Il peut se produire que vous régliez le fournisseur avant réception de sa facture (paiement d'un transporteur qui vous adressera la facture « plus tard », par exemple).
 Comme il est impossible de saisir une facture dont on ne dispose pas mais que vous êtes tenu de mouvementer la trésorerie, l'idéal est de procéder selon le principe indiqué ci-dessous.

Principes

- a) Vous saisissez le paiement avec le compte de trésorerie mais en contrepartie d'un compte d'attente (option 1 « mouvements généraux).
- b) A réception de la facture, vous pourrez la saisir normalement (option 4 « frais généraux), mais en utilisant le code journal du compte d'attente.

Description des conséquences de ce principes sur la compta générale

	Trésorerie 512nnn	Cpte d'attente 472nnn	Cpte fournisseur 4011nn	Frais généraux 6nnnnn	TVA récup 445660
a) saisie du paiement	Crédit	Débit			
b) saisie de la facture		Crédit		Débit	Débit
Conséquences		Compte à zéro	Pointage automatique		

Paramétrage

- Créer un compte d'attente 472nnn par copie du compte d'attente 472000
- Créer un code journal rattaché à ce compte d'attente (option 13 de la gestion du fichier des codes)

Il semble préférable de créer un compte d'attente (et donc un code journal également) pour chaque fournisseur dans ce cas. Ceci facilitera le suivi de ces paiements « en avance ».

N'hésitez pas à nous contacter si ces manipulations vous paraissent délicates.

Saisie des écritures

1^{ère} étape : saisir le règlement :

Afin de saisir la dépense en trésorerie, exceptionnellement et dans ce cas uniquement, vous utiliserez l'option 1 « mouvements généraux » du menu de comptabilité :

- Le code journal à indiquer sera celui de la trésorerie
- Le compte à indiquer dans l'écran suivant sera le compte d'attente

Vous n'omettez pas d'indiquer le numéro du chèque émis dans la zone « chèque » si nécessaire.

La partie a) du tableau donné en exemple sera donc achevée à l'issue de la validation.

Un compte 47nnn débiteur (sens positif) signale que des factures ont été payées mais pas encore réceptionnées (donc pas encore saisies dans le compte du fournisseur).

2^{ème} étape : saisir la facture à réception

Afin de saisir la facture en conformité avec les principes de la comptabilité d'engagement, vous utiliserez l'option 4 de la comptabilité « frais généraux » :

- Le code journal à indiquer sera celui du compte d'attente
- Les comptes à mouvementer seront les comptes habituels (classe 6 et TVA récupérables par exemple).
-

Le compte fournisseur sera mouvementé et pointé automatiquement.

La partie b) du tableau donné en exemple sera donc achevée à l'issue de la validation.

2°) PAIEMENT DE LA T.V.A ET DE LA TAXE FORFAITAIRE

A) Opérations préalables

a- Le bouclage de fin de mois

Vous devez impérativement avoir en mains l'état de déclaration de T.V.A édité suite à la clôture mensuelle. Sur l'état de déclaration de T.V.A, vous reporterez les soldes des comptes soumis à T.V.A.

Le tableau récapitulatif de la T.V.A peut comporter un léger écart par rapport au total du journal étude. Cet écart est dû au fait que, dans le journal, la T.V.A figure ligne par ligne, le total étant la somme des T.V.A rencontrées dans la colonne « T.V.A », alors que sur le tableau récapitulatif, le montant de la T.V.A est calculé à partir du montant « soumis ».

b- Concernant le compte 445660 et la déclaration de TVA**Principes :**

- Le compte 445660 est alimenté quand on enregistre une facture (même sans effectuer le paiement : car des paiements différés)
- La TVA est récupérée uniquement sur les paiements effectués (et non sur les factures enregistrées sans paiement et à échéance)
- La déclaration de TVA éditée en fin de mois ne fait apparaître que la TVA récupérable sur les factures payées, et pas celle sur les factures enregistrées.

Le relevé ou la consultation du compte 445660 par contre, fait apparaître toutes les TVA récupérables (factures enregistrées non payées et factures enregistrées et payées)

Conséquences :

La différence qui pourrait exister entre le solde du compte 445660 et le montant de la TVA à récupérer sur l'état de déclaration de TVA provient donc de la différence entre les factures payées et les factures saisies non payées.

B) Écriture de régularisation du compte de T.V.A

Concernant la T.V.A, il peut être nécessaire de procéder à une écriture de régularisation des comptes au 31 du mois, et sur instruction de l'expert comptable.

Principe :

Créditer le compte 445500 en contrepartie d'un débit du 445700, d'un crédit des 445660 et 445620.

Exemple :

La T.V.A encaissée présente un montant de 12000.00- €
 La T.V.A sur biens et services présente un montant de 2000.00 €
 La T.V.A sur immobilisation présente un montant de 0.00 €

Du menu de comptabilité, option 1 « Mouvements généraux ».

Vous procéderez en deux temps :

1. Temps 1 : crédit du 445500 par un débit du solde du 445700
2. Temps 2 : débit du 445500 par un crédit des soldes respectifs des comptes 445660 et 445620.

Temps 1 : crédit du 445500 par débit du 445700

```

Ecran des mouvements généraux : OD de TVA, écran 1 - juillet 2010
Date ... : 220710

Journal : OD      OPERATION DIVERSES

Pièce ... : 00001

Contrepartie compta. (F4) : 445500 TVA à décaisser

Montant de contrôle .... : 1000
  
```

Date

- Il s'agit de la date de comptabilisation, celle du jour. Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Journal

- Indiquer le code journal OD « Opérations diverses ».

Pièce

- Le numéro de pièce est automatique, il s'agit du numéro de l'écriture en cours de saisie.

Contrepartie compta (F4)

- Indiquer le compte 445500 « T.V.A payée »

Montant de contrôle

Cette zone ne s'affiche qu'après la saisie de la zone « contrepartie ».

- Vous devez indiquer ici le montant de la T.V.A encaissée au dernier jour du mois dû.

Appuyer sur « Entrée » lorsque les zones sont vérifiées.

Ecran des Mouvements généraux : OD de TVA, écran 2 - juillet 2010

Journal : OD OPERATION DIVERSES	N° pièce : 00001
Date saisie : 220710	Montant du contrôle: 1000,00
Contrepartie : 445500	Total de la saisie : 0,00

Ecr	N°cpt	Libellé compte	Libellé écriture	Sns	Montant
N°écriture :	N°compte (F4) :	445700 TVA Encaissée			
Libellé :	REGUL OD TVA JUILLET	Sens :	D	Montant :	1000
REFERENCE AFFAIRE					
Dossier :					
Chèque :					
Banque :					
HP :					

Informations figurant en haut de l'écran

- Journal : il s'agit du code journal indiqué dans l'écran précédent
- N° pièce : il s'agit du numéro de la pièce comptable en cours de saisie.
- Date saisie : il s'agit de la date de comptabilisation
- Montant du contrôle : il s'agit du montant à ventiler, montant indiqué dans l'écran précédent
- Contrepartie : il s'agit du numéro de compte de contrepartie
- Total de la saisie : il s'agit du montant que vous avez saisi. Ce montant évoluera au fur et à mesure des écritures saisies.

N° écriture

- Cette zone est utile pour modifier une ligne d'écriture. Ici, ne pas la compléter.

N°compte (F4)

- Indiquer le numéro de compte du plan comptable à mouvementer en contrepartie de la trésorerie, c'est à dire du compte indiqué dans les informations figurant au haut de l'écran.

Ici le compte à mouvementer est le 445700 « T.V.A encaissée »

Libellé

- Indiquer la nature de l'opération telle qu'elle figurera sur les journaux de comptabilité, par exemple « régularisation OD de T.V.A ».

Sens

- Indiquer ici s'il s'agit d'un Crédit (C) du compte que vous venez de saisir ou s'il s'agit d'un Débit (D) du même compte.

A l'occasion de notre exemple, indiquer D de façon à débiter le compte de T.V.A encaissée 445700 en contrepartie d'un crédit du compte de T.V.A payée 445500.

Montant

- Indiquer le montant de la T.V.A encaissée à ventiler

Il est inutile de compléter d'autres zones.

F10 permet de valider l'écriture saisie.

Ecran des Mouvements généraux : OD de TVA - juillet 2010

Journal : OD OPERATION DIVERSES	N° pièce : 00001
Date saisie : 220710	Montant du contrôle: 1000,00
Contrepartie : 445500	Total de la saisie : 1000,00

Ecr	N°cpte	Libellé compte	Libellé écriture	Sns	Montant
1	445700	TVA Encaissée	REGUL OD TVA JUILLET	D	1000,00
N°écriture :		N°compte (F4) :			
Libellé :		REGUL OD TVA JUILLET	Sens :	Montant :	
REFERENCE AFFAIRE					
Dossier :					
Chèque :		Banque :		HP :	

☺ Comment modifier la ligne saisie ?

- Dans la zone « N°écriture », indiquer le n° de la ligne à modifier, figurant dans la colonne « Ecr », dans la partie centrale de l'écran.
- Procéder aux modifications puis valider par F10

☺ Comment supprimer la totalité de la pièce ?

- F23 « Suppression pièce » et confirmer par F23 à nouveau comme indiqué à l'écran
- Lors du retour à la mire initiale : vous pouvez saisir une nouvelle écriture ou sortir par F7

F5 permet de revenir à l'écran initial afin de passer la pièce suivante

☺ A ce stade, comment modifier l'écriture saisie précédemment ? ⇒ **inutilisable (décembre 2011) en cours de réparation (*)**

- F14 « Pièce précédente » : l'écran affiche alors l'écriture précédente. Notez que la touche F15 permet, quant à elle, d'accéder aux « pièces suivantes ».
- « Entrée » pour accéder à l'écran de saisie
- Rappeler chaque numéro d'écriture et appuyer sur *Entrée*
- Procéder aux modifications puis F10 pour valider
- F5 pour revenir à l'écran initial

(*) Le bug a lieu au moment où vous tentez de valider, le message **pièce déséquilibrée apparaît** ». Il faut alors supprimer la pièce par F23 et recommencer l'opération dans une nouvelle pièce.

☺ A ce stade, comment supprimer l'écriture saisie précédemment ?

- F14 « Pièce précédente » : l'écran affiche alors l'écriture précédente. Notez que la touche F15 permet, quant à elle, d'accéder aux « pièces suivantes ».
- « Entrée » pour accéder à l'écran de saisie
- Supprimer la pièce par F23 et confirmer par F23 comme indiqué à l'écran.

a) Pour saisir une nouvelle pièce : F6 et saisissez une nouvelle écriture

b) Pour quitter l'option : F7

⇒ Vous pouvez maintenant passer au temps 2 « débit du 445500 par le crédit des 445660 et 445620 »

Temps 2 : débit du 445500 par un crédit des comptes de T.V.A récupérables 445660 et 445620

Date

- Il s'agit de la date de comptabilisation, en principe la date du jour.
- Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Journal

- Indiquer le code journal OD « Opérations diverses ».

Pièce

- Le numéro de pièce est automatique, il s'agit du numéro de l'écriture en cours de saisie.

Contrepartie compta (F4)

- Indiquer le compte 445500 « T.V.A payée »

Montant de contrôle

- Cette zone ne s'affiche qu'après la saisie de la zone « contrepartie ».
- Indiquer ici le montant de la T.V.A récupérable au 31 du mois.

Appuyer sur « Entrée » lorsque les zones sont vérifiées.

Vous accédez alors à un deuxième écran

Informations figurant en haut de l'écran

- Journal : il s'agit du code journal indiqué dans l'écran précédent
- N° pièce : il s'agit du numéro de la pièce comptable en cours de saisie.
- Date saisie : il s'agit de la date de comptabilisation
- Montant du contrôle : il s'agit du montant à ventiler, montant indiqué dans l'écran précédent
- Contrepartie : il s'agit du numéro de compte de contrepartie
- Total de la saisie : il s'agit du montant que vous avez saisi. Ce montant évoluera au fur et à mesure des écritures saisies.

N° écriture

- Cette zone est utile pour modifier une ligne d'écriture. Ici, ne pas la compléter.

N°compte (F4)

- Indiquer le numéro de compte du plan comptable à mouvementer en contrepartie de la trésorerie, c'est à dire du compte indiqué dans les informations figurant au haut de l'écran.

Dans notre exemple, les comptes à mouvementer sont le 445660 « T.V.A sur biens et services » et éventuellement le 445620 « T.V.A sur immobilisations »

Libellé

Indiquer la nature de l'opération telle qu'elle figurera sur les journaux, par exemple « régul OD de T.V.A ».

Sens

- Indiquer s'il s'agit d'un Crédit (C) du compte que vous venez de saisir ou s'il s'agit d'un Débit (D).

Dans notre exemple, indiquer C pour créditer le compte de T.V.A sur biens 445660 (ou 445620) en contrepartie d'un débit du compte de T.V.A payée 445500.

Montant

- Indiquer le montant de la T.V.A récupérable sur les biens et services à ventiler

Il est inutile de compléter d'autres zones.

F10 permet de valider l'écriture saisie et de passer la seconde écriture

☺ Comment modifier la ligne saisie ?

- Dans la zone « N°écriture », indiquer le n° de la ligne à modifier, figurant dans la colonne « Ecr », dans la partie centrale de l'écran.
- Procéder aux modifications puis valider par F10

☺ Comment supprimer la totalité de la pièce ?

- F23 « Suppression pièce » et confirmer par F23 à nouveau comme indiqué à l'écran
- Lors du retour à la mire initiale : vous pouvez saisir une nouvelle écriture ou sortir par F7

F5 permet de revenir à l'écran initial

☺ A ce stade, comment modifier l'écriture saisie précédemment ? ⇒ **inutilisable (décembre 2011) en cours de réparation (*)**

- F14 « Pièce précédente » : l'écran affiche alors l'écriture précédente. Notez que la touche F15 permet, quant à elle, d'accéder aux « pièces suivantes ».
- « Entrée » pour accéder à l'écran de saisie
- Rappeler chaque numéro d'écriture et appuyer sur *Entrée*
- Procéder aux modifications puis F10 pour valider
- F5 pour revenir à l'écran initial

(*) Le bug a lieu au moment où vous tentez de valider, le message **pièce déséquilibrée apparaît** ». Il faut alors supprimer la pièce par F23 et recommencer l'opération dans une nouvelle pièce.

☺ A ce stade, comment supprimer l'écriture saisie précédemment ?

- F14 « Pièce précédente » : l'écran affiche alors l'écriture précédente. Notez que la touche F15 permet, quant à elle, d'accéder aux « pièces suivantes ».
- « Entrée » pour accéder à l'écran de saisie
- Supprimer la pièce par F23 et confirmer par F23 comme indiqué à l'écran.

a) Pour saisir une nouvelle pièce : F6 et saisissez une nouvelle écriture

b) Pour quitter l'option : F7

Dans tous les cas, F7 permet de quitter l'option

C) Saisie de l'écriture de T.V.A et de la taxe forfaitaire

Du menu de comptabilité : Option 4 « Frais généraux et sur dossiers »

EXEMPLE : Écran « Comptabilité générale »

Paielement de la TVA et de la taxe forfaitaire par l'option des frais généraux-VIREMENT MANUEL –mai 2011

COMPTABILITE GENERALE				
Référence de pièce : F000743				
Date : 120511	Paielement immédiat : 0 (0 / N)	Date échéance : 120511		
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS	Date réglem. : 120511			
FOURNISSEUR				
Type : F (F,H,C)	* Code . . . : 9	FOURNISSEURS DIVERS		
Mode de règlement : CH				
N° CHQ bénéf: VIREMENT				
* N° dossier :				
Référ. dest. :				
Montant TTC :	1200,00			
* Modèle pièce:				
Nature :	VIREMENT TVA AVRIL			
* Compte	Intitulé	Tiers	Sens	Montant
445500	TVA à décaisser		D	1000,00
445900	Taxe forfaitaire		D	200,00
	TOTAL TTC ****			1200,00

→ Pour saisir une écriture à une date antérieure, modifier les 3 dates ←

TVA et taxe forfaitaire sont en principe réglées par virement depuis 2011

Le code fournisseur n'est pas obligatoirement 9

3°) REMBOURSEMENT OU ANNULLATION DE FRAIS GÉNÉRAUX ⇒ VOIR DANS LE CHAPITRE « PAIEMENT DES DÉBOURS »

Vous procéderez différemment selon que l'écriture aura été validée en trésorerie ou pas (cas du paiement différé).

Le principe est identique à celui de l'annulation des débours, voir le chapitre (compta dossiers)

4°) GESTION DES FACTURES À DATE ÉCHÉANCE (OPTION CRÉÉE EN DÉC. 2010) ⇒ VOIR LE CHAPITRE « PAIEMENT DES DÉBOURS »

Opérations diverses

Les codes journaux utilisés sont :

- IMPERATIVEMENT les codes journaux de banque si la trésorerie doit être mouvementée.
- Le code journal OD pour mouvementer des comptes autres que des comptes de trésorerie.

1°) LES TRANSFERTS DE FONDS

A) Remise d'espèces en banque

Tout transfert dans la classe 5 doit transiter par le compte de virement 580000. Cette option mouvemente automatiquement le 580000 dont le solde doit toujours être égal à zéro.

Du menu de comptabilité: Option 6 « transfert de compte à compte »

Exemple d'une remise d'espèces à la banque par le transfert de trésorerie – juillet 2010

```

Date : 220710

Montant : 500

Libellé : DEPOT ESPECES SUR CDC

Depuis (crédit)
Code journal (F4) : CA CAISSE
Mode de règlement : ES (CH,LC,VI,ES)
Vers (débit)
Code journal (F4) : CD CAISSE DES DEPOTS
    
```

Date :

- Date de l'écriture non modifiable

Montant :

- Montant à déposer à la banque

Libellé

- Nature de l'écriture : « retrait caisse vers CDC » par exemple

Depuis : Code journal (F4) :

- Indiquer le code journal du compte à créditer, c'est-à-dire le compte duquel sont sortis les fonds (en dépense) : il s'agit de la CAISSE

Mode de règlement :

- ES pour les espèces

Vers : Code journal (F4) :

- Indiquer le code journal du compte à débiter, c'est-à-dire le compte sur lequel les fonds sont déposés (en recettes) : compte de gestion par exemple

Valider par F10

- F12 donne accès à la consultation du 580000 dont le solde est bien à zéro.

La touche F12 dans l'écran des transferts de trésorerie – juillet 2010

```

Compte (F4) : 580000 Virements internes (trésorerie)
Tiers (F4) :
Compta dossier : N° dossier :
Solde : 0,00 au : 220710

Date Dossier Libellé N° chèque Débit / Crédit
220710 DEPOT ESPECES SUR CDC 500,00 C
220710 DEPOT ESPECES SUR CDC 500,00 D
    
```

B) Transfert de fonds de banque à banque

Le fonctionnement est identique au précédent. Exemple, chèque CCP à déposer sur le compte de gestion. Le solde du compte de virement 580000 doit toujours être égal à zéro.

Du menu de comptabilité: Option 6 « transfert de compte à compte »

Exemple d'une remise par chèque dans l'écran des transferts de trésorerie – juillet 2010

```

Date : 220710

Montant : 1200

Libellé : NOM DU CHEQUE

Depuis (crédit)
Code journal (F4) : CP CHEQUES POSTAUX
Mode de règlement : CH (CH, LC, VI, ES)
N° chèque : 6598878

Vers (débit)
Code journal (F4) : CD CAISSE DES DEPOTS
Etablissement payeur : CCP HP :

```

Date :

- La date de l'écriture n'est pas modifiable

Montant :

- Montant à déposer à la banque

Libellé

- La nature de l'écriture figurera sur le bordereau de remise en banque, il s'agit donc du nom qui figure sur le chèque émis.

Depuis : Code journal (F4) :

- Indiquer le code journal du compte à créditer, c'est-à-dire le compte duquel les fonds sont sortis (en dépense) : il s'agit ici des CCP 514nnn

Mode de règlement :

- Par chèque manuel, indiquer CH, vous indiquerez le numéro de chèque émis dans la zone adéquate
- Par virement manuel, indiquer CH comme s'il s'agissait d'un chèque manuel, vous indiquerez « virement » dans la zone n° de chèque, ce qui facilitera les pointages.
- Par lettre chèque, indiquer LC : vous indiquerez le nom de l'étude dans le bénéficiaire
- Par virement automatique, indiquer VI (voir le manuel spécifique à ce sujet et ne pas utiliser si les virements automatiques n'ont pas été paramétrés par vos soins ou mis en place par Gest'Help)
- S'il s'agit d'une remise d'espèces en banque, vous indiquerez ES (pour espèces)

Vers : Code journal (F4) :

- Indiquer le code journal du compte à débiter, c'est-à-dire le compte sur lequel les fonds seront déposés (en recettes) : compte de gestion par exemple

Établissement payeur :

- Il s'agit d'un chèque : indiquer le nom de la banque du payeur (il figurera sur la remise en banque)
- Il s'agit d'un virement ou d'espèces : ne rien indiquer

En l'absence d'établissement payeur, le chèque ne figurera pas sur le bordereau de remise en banque. Vous pourrez tout de même rétablir la situation au moment de la demande d'édition du relevé (voir le chapitre concernant l'édition des bordereaux de remise en banque).

- Dans le cadre de notre exemple, vous indiquerez ici CCP afin que le nom de la banque apparaisse sur le bordereau de remise sur le compte de gestion

Valider par F10

F12 permet d'afficher la consultation du compte 580000 et de vérifier que le solde est bien à zéro.

La touche F12 dans l'écran des transferts de trésorerie – juillet 2010

Compte (F4) :	580000	Virements internes (trésorerie)		
Tiers (F4) :				
Compta dossier :		N° dossier :		
		Solde :	0,00	
			au : 220710	
Date	Dossier	Libellé	N° chèque	Débit / Crédit
220710		DEPOT ESPECES SUR CDC		500,00 C
220710		DEPOT ESPECES SUR CDC		500,00 D

2°) CORRECTIONS D'ANOMALIES DIVERSES

Les anomalies diverses, les anomalies de ventilation non informatisées et éditées suite au journal étude, les OD de T.V.A, toutes corrections de comptes, à l'exception des corrections de comptes mouvementant la trésorerie, sont saisies par l'option 1 de la comptabilité : « Mouvements généraux » sous le code journal OD « Opérations diverses ».

Voir à titre d'exemple, l'écriture de régularisation de la T.V.A.

3°) SAISIE DES OD AU 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

Cette écriture figurera sur l'état de vérification annuelle de comptabilité à partir du lendemain (le 3 avril), donc ne pas demander d'état de vérification annuelle de comptabilité le jour même de la saisie de ces écritures (le 2 avril dans notre exemple).

Un tableau de bord mensuel de décembre (99 dans notre exemple) s'éditera automatiquement le lendemain (le 3 avril)

Attention concernant la validation de ces écritures.
Le 2 avril 3000, vous saisissez des OD au 31.12.2999, que se passe-t-il au sein de la machine ?

Pour que l'écriture soit validée le jour même et afin de demander l'état de vérification annuelle le jour même (le 2 avril) :

- Il faut demander un tableau de bord mensuel de décembre (99 dans notre exemple) après avoir validé l'écriture d'OD (le 2 avril), ce qui occasionnera la mise à jour des fichiers. Cependant, l'édition dudit tableau de bord automatique aura tout de même lieu (le 3 avril).

4°) LE LETTRAGE DES COMPTES DE TIERS → 18.02.2016, VOIR THIERRY LAIDET

EDITIONS ET CONSULTATIONS

États comptables

1°) JOURNAL DES ÉCRITURES DIT « JOURNAL ÉTUDE »

A) Demande d'édition

Le journal des écritures est nommé « Journal étude ». Il comporte toutes les écritures et ventilations durant une période donnée au moment de la demande d'édition.

L'édition du journal verrouille la date de comptabilité au dernier jour de l'édition.

Il est important de noter que vous ne pouvez pas demander de journal « à cheval » sur deux mois (du 01.01.07 au 15.02.07). Il faut demander deux éditions (du 01.01.07 au 31.01.07 puis du 01.02.07 au 15.02.07).

Du menu de comptabilité, option 13 « Journal étude ».

DATES DE..... A.....

Il s'agit de la période à éditer :

- Indiquer les dates au format JJMMAA, (exemple : DE 010311 A 310311) puis « Entrée »

MISE A JOUR DE LA DATE: O

a) Pour que la date de comptabilité soit verrouillée sur le mois en cours d'édition :

- Laisser O (pour Oui). Aucune écriture ne pourra plus être saisie jusqu'à cette date comprise (sauf à déverrouiller la date comptable)

b) Pour ne pas verrouiller la date de comptabilité :

- Taper N (pour Non)

CONTROLE DOSSIERS/JOURNAL: O

a) Pour un contrôle de cohérence (état des différences entre les fonds clients de comptabilité générale et les fonds clients de comptabilité dossier) :

- Laisser O (pour Oui) puis appuyer sur « Entrée »

b) Si vous ne souhaitez pas de cet état de contrôle :

- Taper N (pour Non) puis appuyer sur « Entrée »

Lorsque vous gérerez l'imprimante, l'édition du journal portera la référence « PJOUGG »

- État 1 : journal des écritures suivi de la récapitulation
- État 3 : contrôle des anomalies de TVA
- IMPR : les relevés de comptes
- FIMPR (référence PCDG01): correspond au contrôle de cohérence des fonds clients

B) Description du journal

a) la partie comportant le détail des écritures

(Voir un exemple de journal ci-dessous)

Colonne « date »

Il s'agit de la date comptable saisie à l'écran, et qui n'est pas obligatoirement la même que la date du jour de l'écriture dans le cas où vous auriez modifié la date au moment de la saisie.

Principe :

La date de comptabilité est toujours la date à l'écran SAUF pour les virements fonds frais.

Exemple :

Versement débiteur le 25.05.2010 à la date de comptabilisation du 10.05.2010

Conséquences :

- L'écriture de trésorerie en contrepartie du compte client figurera au 10.05.2010.
- Les virements de frais suite à l'encaissement du versement s'effectueront au 25.05.2010.

Colonne MV

- Il s'agit du « code mouvement », c'est à dire du type d'écriture saisie.

VP	Encaissement d'une provision , en principe au débit de la trésorerie et au crédit du compte client 419700
VD	Encaissement d'un acompte du débiteur
HC	Envoi de disponible au client en principe au crédit de la trésorerie et au débit du compte client 419600.
CD	Liquidation du dossier. (Option F11 « Compte client », ou 10 « Liquidation des dossiers »)
FC	Frais généraux (option 4 de la comptabilité)
90	Ventilation de frais, conséquence de la saisie d'un règlement client
AM	Conséquence d'un encaissement de recette non informatisée

Colonne JL

- Dans cette colonne figurent les codes journaux de trésorerie.

A l'exception des journaux de trésorerie, les codes journaux suivants peuvent figurer dans le journal :

- RE : Il s'agit d'une ventilation suite à une écriture.
- OD : Il s'agit du journal des Opérations Diverses. Ces écritures sont en principe saisies par les « mouvements généraux » (anomalies de ventilations, régularisation de T.V.A, etc.).

Colonne PIECE

- Il s'agit du numéro de la pièce comptable.

Ce numéro peut être rappelé lors d'une annulation d'écriture : par exemple « Annulation pièce n°1254 », ce qui permet de se reporter à cette pièce.

Colonne DOSSIER

- Il s'agit des numéros de dossiers concernés par l'écriture.

Colonne COMPTE

- Il s'agit des numéros de comptes mouvementés par l'écriture. Chaque numéro de compte est suivi de son intitulé dans la colonne suivante.

Colonne REFERENCES

- Il s'agit des références du dossier figurant dans la colonne « dossier » ou des références indiquées à l'écran lors de la saisie de l'écriture comptable.

Certaines écritures ne comportent pas de références :
Il s'agit, en principe, des écritures de virements suite à l'encaissement des actes détachés ou dossiers par l'option 5.1 (encaissement avec liquidation)

Colonne INTITULE

- Il s'agit de l'intitulé du numéro de compte indiqué à gauche, dans la colonne précédente.

Colonne NATURE

Il s'agit :

- Soit du libellé indiqué lors de la saisie de l'écriture
- Soit de « Reglt clients VT » dans le cas d'une ventilation automatique suite à un encaissement du client. « VT » signifie « Virement ».
- Soit de « Répertoire VT », dans le cas d'une ventilation automatique de frais suite au répertoire d'un acte si le dossier comportait des fonds. « VT » signifie « Virement ».

Colonnes « DEBIT/CREDIT»

- Il s'agit des crédits et débits des comptes indiqués dans la colonne « dossier/compte ».

DESCRIPTION DES TOTAUX AU BAS DE CHAQUE COLONNE**Ligne « TOTAL PAGE »**

- Il s'agit du total de la page.

Ligne « TOTAL PERIODE »

- Il s'agit du total de toutes les pages du journal édité pour une période donnée.
- Le total de la période d'un journal édité du 010110 au 310110 est le total de janvier 2010.

Présentation du journal étude (attention, ce journal est faux!) – janv 2011 (ETAT1)

GEST HELP		JOURNAL ETUDE		Le 07/01/11 à 14:23:16 P: 3	
Version 2		du 2/01/11 au 7/01/11		par CD	
				N° dernière pièce: 0031815	
DATE	PIECE	DOSSIER	REFERENCES	NATURE	
MV JL	N° EC	COMPTE	INTITULE	DEBIT	CREDIT
060111	11226		/	VIREMENTS PRODUITS TTC	
	CD	00002	512000	Caisse des dépôts TEST TL	25,70
		00001	580000	Virements internes (trésor)	25,70
060111	11227		/	VIREMENTS PRODUITS TTC	
	SA	00002	542000	COMPTE AFFECTE	25,70
		00001	580000	Virements internes (trésor)	25,70
070111	11229	CA0022	TEST CHRISTI/CA	Facture n° 1100006	
	VE VE	00007	411000	Clients facturation	120,71
		00001	445711	TVA facturée	18,13
		00004	447010	Taxe forfaitaire facturée	9,15
		00002	706100	Actes encaissés soumis à	41,80
		00006	706170	SCT encaissé	6,68
		00003	706210	Dr. Proport.art 13	44,00
		00005	706870	Affranchissement facturé	95
TOTAL PAGE				238,11	238,11
TOTAL PERIODE				517144,05	517144,05

b) la partie « récapitulation »

Présentation- (ETAT1: récapitulation) – janv 2011

RECAPITULATION	PERIODE	MOIS	EXERCICE
CLIENTS	329,07	251330,82	251330,82
FOURNISSEURS	12345,00-	12345,00-	12464,60-
FONDS CLIENTS (DISPO.)	25,70	25,70	296112,82CR
PROVISION			39117,75CR
* TOTAL FONDS CLIENTS	25,70	25,70	335230,57CR
TVA ENCAISSEE			15914,16CR
DEBOURS	42,00	42,00	42,00
TAXE FORFAITAIRE ENCAISSEE			568,73CR
BANQUES CAISSE CCP	1255,50-	1255,50-	1149569,49
** DISPONIBLE	786,80-	786,80-	817887,38
TVA FACTUREE	39,69-	36022,68-	36022,68CR
TAXE FORFAITAIRE FACTUREE	9,15-	16681,27-	16681,27CR
PRODUITS FACTURES SOUMIS	202,48-	202,48-	202,48CR
PRODUITS FACTURES NON SOUMIS	95-	95-	95CR
FRAIS GENERAUX	12840,00	12840,00	402314,97
** RESULTAT EXPLOITATION	12636,57	12636,57	402111,54
PRODUITS ENCAISSES SOUMIS			393132,47CR
PRODUITS ENCAISSES NON SOUMIS	1,20-	1,20-	874844,33CR
** AUTRES COMPTES	1,20	198345,44-	196525,69CR
TOTAL DEBIT	NNNNNNNNN	NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNN
TOTAL CREDIT	NNNNNNNNN	NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNN

Cet état récapitule pour la période (la fourchette de dates éditées) et le mois (la totalité du mois édité) les mouvements indiqués ci-dessous.

Il est à noter que les soldes indiqués en moins sont au crédit du compte.

Disponibles

- Crédit du 419600 (compte client), les fonds disponibles. Le solde doit être créditeur (CR).

Provision

- Il s'agit du crédit du compte 419700 (compte de provision). Le solde doit être créditeur (CR)

Total fonds client

- Il s'agit du total fonds client 419600 et fonds provision 419700. Le solde doit être créditeur (CR)

T.V.A encaissée

- Montant de la T.V.A encaissée dans le compte 445700. Le solde doit être créditeur (CR)

T.V.A récupérable

- T.V.A à récupérer dans le compte 445660. Le solde doit être débiteur (pas de CR)

Autres T.V.A

- Il s'agit de la T.V.A décaissée 445500. Le solde doit être créditeur (CR)

Total T.V.A

- Il s'agit du solde des comptes de T.V.A

Taxe forfaitaire

- Montant de la taxe forfaitaire encaissée dans le compte 445900. Le solde doit être créditeur (CR)

Trésorerie

- Comptes de trésorerie de la classe 5. Le solde doit être débiteur (pas de CR à côté de la somme).

Couverture

- Fonds clients additionnés au total de la T.V.A et au total de la taxe forfaitaire. Le solde doit être débiteur. Si le solde est créditeur (CR), le compte client n'est pas couvert par la trésorerie.

Produits soumis à T.V.A

- Sommes encaissées soumises à T.V.A (comptes de classe 700). Le solde doit être créditeur (CR)

Débours encaissés

- Sommes encaissées non soumises à T.V.A (comptes 7090). Le solde doit être créditeur (CR)

Débours décaissés

- Débours payés (comptes 7091) : témoins, confrères... Le solde doit être créditeur (CR)

Frais généraux

- Frais généraux payés (classe 6). Le solde doit être débiteur (pas de CR à côté de la somme).

Résultat exploitation

- Il s'agit du total des classes 6 et 7, soit le gain.

Autres comptes

- Il s'agit de tous les comptes non comptabilisés dans les rubriques précédentes (comptes d'attente, comptes de classe 2, comptes de prélèvements...)

c) la partie « relevés de comptes »

A la suite du journal étude sont édités les relevés des comptes mouvementés pour la période du journal. En principe, le montant figurant dans la zone « Ancien solde » du journal précédent est égal au montant figurant dans la zone « Nouveau solde » du journal suivant.

Journal étude (ETAT 1, relevé de comptes) – janv 2011

DATE	REFERENCES	DOSSIER	L I B E L L E	DEBIT	CREDIT
020111			ANCIEN SOLDE	263131,82	
040111	CD1120400002		TC 75 SANS NUM DE DOSSC12365498		22,50
040111	CD1120700002	TEST040	TEST DEBOURS C*0159CDFE1110104120107E1		150,00
040111	CD1121100002	TEST040	TEST 70912 C*0160CDFE1110104125306E1		50,00
040111	CD1121200002		TEST 7016 C*0161CDFE1110104125524E1		123,00
040111	CD1121400002		VIREMENTS PRODUITS TTC		251 001,74
050111	CD1121600002		TEST DATE CPTA C*0162CDFE1110105124108		888,00
060111	CD1122300002	CA00010	TC PARIS PAR 6.2 467 C121212		22,00
060111	CD1122600002		VIREMENTS PRODUITS TTC	25,70	
070111			NOUVEAU SOLDE	10900,28	
			CUMUL PERIODE	25,70	252257,24
			CUMUL ANNEE	300658,51	289758,23

d) la partie « anomalies de ventilation de recette »

Avec le journal étude et à sa suite est éditée la liste des anomalies de ventilations de recette. Si des écritures figurent sur ce listing, elles renvoient à des numéros de pièces comportant une incohérence entre le montant de la T.V.A et le montant soumis à T.V.A.

Exemple d'anomalies de TVA – août 2010 (ETAT3)

CONTROLE DE TVA		DU 1/08/10	AU 5/08/10	LE 05/08/10	A 12:17:10
PAGE:0000	PIECE: 11134	DOSSIER: S00149	MNT TVA: 49,63CR	MNT H T: 17,50CR	
PAGE:0001	PIECE: 11136	DOSSIER: 961241	MNT TVA: 4,86CR	MNT H T: 5,58CR	

Ces anomalies sur des dossiers ne doivent pas être corrigées. Elles le seront automatiquement lors de la liquidation.

Dans le cas de recettes non informatisées, vous devez procéder aux corrections par les mouvements généraux, code journal OD.

La correction d'une anomalie de ventilation générera à son tour une anomalie de ventilation. Dans le cas de recettes informatisées, les régularisations sont automatiques au moment de la liquidation du dossier.

e) la partie « contrôle de cohérence dossiers/journal » et « dossiers à réactiver »

Exemple d'un contrôle de cohérence PCDG01 – août 2010

CONTROLE COHERENCE DOSSIERS/JOURNAL		LE 5.08.10	A 12.17.06
FONDS CLIENTS DOSSIERS		293664	
FONDS CLIENTS JOURNAL		296872-	
ECART FONDS CLIENTS		3208-	
PROVISIONS DOSSIERS		39524	
PROVISIONS JOURNAL		39506-	
ECART PROVISIONS		18	
ECART TOTAL		3190-	

Ce contrôle de cohérence présente d'énormes anomalies!!

Cet état fait apparaître les différences entre les fonds informatisés et les fonds non informatisés. En principe, il ne doit pas exister de différences entre les fonds client/provision figurant dans les dossiers et les fonds client/provision de comptabilité générale. Cet état est à surveiller régulièrement.

LES DOSSIERS A REACTIVER

Cet état comprend la liste des dossiers à réactiver du fait que la liquidation a été saisie alors que des écritures étaient en cours de comptabilisation dans ces dossiers.

▸ Pour traiter ces dossiers, procéder de la façon suivante :

- Réactiver le dossier : option 2 de la gestion des dossiers ou 23 de la gestion de la comptabilité, puis F10 « autres fonctions », puis F14 « Activer »
- Procéder à nouveau à la liquidation du dossier par l'option 10 de la comptabilité.

Lorsque vous gérerez l'imprimante, l'édition du journal portera la référence « PJOUGG ».

- État 1 : Journal des écritures suivi de la récapitulation
 - État 3 : contrôle des anomalies de TVA
 - IMPR : les relevés de comptes
 - FIMPR, référence PCDG01 : correspond au contrôle de cohérence des fonds clients
- Le formulaire demandé sera le L240.

f) la déclaration de TVA

Cet état comprend, au jour de l'édition :

- Les T.V.A encaissées dans le compte 445700 qu'il s'agisse de la T.V.A à 20.6% (1ère ligne) ou de la T.V.A à 18.6% (2ème ligne).
- Le montant de la T.V.A à récupérer (compte 445660)
- Le montant de la T.V.A à décaisser (compte 445500)
- Le montant des taxes forfaitaires encaissées (compte 445900)
- Le montant total à payer

Il est possible, depuis août 2011 d'éditer cet état indépendamment du bouclage de fin de mois ou du journal étude (voir ci-dessous)

g) ventilation débits/crédits ⇒ février 2012

En fin de journal étude, il a été ajouté une page de journal général qui ventile les débits et les crédits sur les différents codes journaux.

C) Contrôle de cohérence fonds clients édité seul → demander un tableau de bord standard

Cette option a été supprimée, il vous faut désormais demander un tableau de bord standard auquel le contrôle de cohérence est automatiquement joint.

Option 5 des états comptables, à partir du menu de comptabilité

D) Déclaration de TVA éditée indépendamment –août 2011)

Menu de comptabilité, option 14 « États comptables », puis 8 « Déclaration de TVA »

Option 8 «Déclaration de TVA » (Option et extrait en août 2011)

Date de début : 010111 Date de fin : 310111

La date de début et la date de fin doivent être dans le même mois

Imprimante : P1

Suspendre : 0 (0/N)

Produits soumis	Montant H.T	Montant TVA	
T.V.A 19,60 %	403,34	79,05	
Total	403,34	79,05	445700
			(Débit)
T.V.A à récupérer .. (-) :			
		527,06	445660
		0,00	445900
		527,06	(Crédit)
T.V.A à décaisser .. (=)			
		448,01-	
Taxe forfaitaire ... (+)			
		45,60	445900
			(Débit)
TOTAL A PAYER			
		402,41-	5XXXXX
			(Crédit)

2°) BALANCES COMPTABLES, TABLEAUX DE BORD, GRAND LIVRE ET AUTRES JOURNAUX**A) Edition de la balance générale**

La balance donne la liste des soldes des comptes mouvementés durant une période.

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables »
Option 1 « Balance », puis « Entrée »

Ecran d'édition de la balance générale (image du 02.12.2011)

```

Date .....:
Compte général de ... :      à
Détail tiers .....: N (O/N)
Imprimante.....: P1
Edition suspendue ...: 0 (O/N)

Fichier ASCII dans K:\ghhcpta\balance\user\balaammjj.csv

```

Note du 05.12.2011

Outre leur conservation au format csv (ou pdf si vous y avez souscrit), les balances dossiers et générales mémorisées dans un fichier après chaque descente de produit peuvent être rééditées, voir le manuel de comptabilité « réédition des balances ».

Option, :20 « Éditions annexes »
Option 9 « contrôle de chambre »
puis option 4 « Balances dossiers et générales à dates antérieures »

Date

- Indiquer la date à laquelle la balance doit être arrêtée.

Compte général de...à...

- Si vous souhaitez l'édition d'une fourchette de comptes, les indiquer ici
- Pour avoir tous les comptes : ne rien indiquer

Détail tiers

- Si O : vous aurez le détail des comptes fournisseurs compte par compte
- Si N : le montant global du compte fournisseur

Note du 02.12.2011 :

La balance au format csv affichera, quel que soit votre choix, la totalité des codes tiers rattachés aux comptes fournisseurs

Imprimante

- Vous pouvez modifier l'imprimante affichée qui est l'imprimante des états comptables par défaut

Vous trouverez l'édition de la balance, dans le spool de l'imprimante, sous la référence BALANCE_GE. Il faudra vérifier que les totaux sont équilibrés.

Edition suspendue

- Si O, le fichier sera HLD (suspendu) dans le spool de l'imprimante

Conversion PDF :

- Si O, et à condition que vous disposiez de ce logiciel à l'Étude, le fichier sera converti au format .PDF (adobe Reader) et copié dans le répertoire indiqué au bas de l'écran :
K:\ghhpdffy\balance\aaaaIMPRxxx.pdf, où aaaa représente l'année.

Fichier ASCII dans K:\ghhcpta\balance\\balaammjj.csv

- Le processus de conversion de cette balance au format .csv est automatique. L'édition est copiée dans le répertoire K:\ghhcpta\balance\\balaammjj.csv où <user> est le dossier de l'utilisateur. Ceci peut vous permettre de l'ouvrir avec Excel ou de l'envoyer en pièce jointe à vos cabinets de comptabilité, par exemple.

Le nom de la balance au format .csv est constitué ainsi : balsaammjj.csv, où s=siècle , aa = année , mm= mois, jj=jour arrêté sur la balance.

Note du 02.12.2011 concernant le format csv
 1/ lorsque vous ouvrirez le document sous Excel, vous ne pourrez pas utiliser toutes les fonctions Excel (somme)
 2/ les tiers sont détaillés sur le csv même si on a indiqué N dans la zone détail tiers lors de la demande d'édition
 3/ les codes tiers n'apparaissent pas sur le csv, mais le libellé "fournisseurs généraux"

B) Edition du tableau de bord mensuel

Le tableau de bord mensuel est une balance faisant ressortir les débits et crédits de chaque compte mouvementé ainsi que le solde des comptes sur le mois et l'exercice.
 Ne le confondez pas avec le tableau de bord annuel ou le tableau de bord standard.

Le tableau de bord mensuel comporte 5 états (janvier 2011)

TAB_BRD_BG	HLD	Balance générale
TAB_BRD_BM	HLD	Balance du mois
TAB_BRD_DI	HLD	Disponible étude (5-41)
TAB_BRD_GE	HLD	Résultat de gestion (7-6)
TAB_BRD_TR	HLD	Résultat de trésorerie (produits – charges)

Il doit être édité impérativement tous les mois, en fin de mois.

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables »
 Option 2 « Tableau de bord mensuel »

Donner le mot de passe

- Indiquer le mot de passe, puis « Entrée »

Vous aurez droit à deux essais.
 Si vous échouez à l'issue du second essai, l'écran reviendra à la mire d'ouverture et tous les utilisateurs recevront un message les avertissant qu'un utilisateur a tenté l'édition d'un tableau de bord.

DATE :

- Indiquer la date (en général en fin de mois), puis appuyer sur « entrée ».

Dans le spool l'imprimante, le tableau de bord édité porte les références « TAB-BORD ».
 Il vous faudra libérer les 3 lignes dont l'édition est automatiquement suspendue.

C) Edition du tableau de bord annuel

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables »
Option 4 « Tableau de bord 12 mois »

Le tableau de bord annuel permet de comparer les comptes de l'année avec ceux de l'année précédente.

Pour que le tableau de bord annuel permette cette comparaison, les tableaux mensuels de l'année précédente doivent impérativement avoir été demandés à chaque fin de mois durant l'année précédente.

Donner le mot de passe

- Indiquer le mot de passe qui vous a été confié lors de la formation, puis appuyer sur « Entrée »

Vous aurez droit à deux essais.
Si vous échouez à l'issue du deuxième essai, votre écran reviendra à la mire d'ouverture et tous les autres utilisateurs recevront un message leur indiquant qu'un utilisateur a tenté l'édition d'un tableau de bord.

Veillez indiquer la date limite de traitement

- Indiquer la date d'édition du tableau de bord, en principe une date de fin de mois.

Composez votre édition

a) Pour comparer le solde du mois en cours et celui de l'année précédente :

- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année en cours »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année précédente » puis « Entrée »

b) Pour comparer le solde du mois en cours, celui de l'année précédente et le solde de l'année en cours :

- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année en cours »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année précédente »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression exercice en cours » puis « Entrée »

c) Pour comparer les soldes du mois en cours, du mois de l'exercice précédent ainsi que les soldes de l'exercice précédent et de l'exercice en cours :

- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année en cours »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression mois année précédente »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression exercice en cours »
- Indiquer O (pour Oui) sur la ligne « Impression exercice année précédente » puis « Entrée »

Donner le mot de passe

- Indiquer à nouveau le mot de passe qui vous a été confié lors de la formation, puis « Entrée »

Lorsque vous gérerez l'imprimante, vous trouverez le tableau de bord annuel édité sous les références « TAB-BORD » (état des comptes de trésorerie), « TAB-BORD-ST » (tableau de bord de la Chambre), « RES-GEST » (résultat de gestion faisant état des comptes de résultat).

Il faudra libérer le tableau de bord dont l'édition est systématiquement suspendue.

D) État de la taxe forfaitaire

Exemple d'édition – juillet 2010

3/07/09		ETAT JUSTIFICATIF DE LA TAXE FORFAITAIRE.						PAGE
Mois de sélection : 09/05								
I	VIREMENTS				I	IMPUTATIONS		
I	Date	Dossier	Références	Montant	I	Nature acte	Date	Coût TTC
I	15/05/09	TEST470	RGLT. CLIENTS	VT	9,15	I	DEM	/
I					I		COMMANDEMENT SAISIE	15/05/09 124,65
I	15/05/09	TEST460	RGLT. CLIENTS	VT	9,15	I	DEM	/DEF
I	TOTAL GENERAL ****			18,30				

Il est possible d'éditer un état comportant les virements et imputations effectués au titre de la taxe forfaitaire, date par date, dossier par dossier.

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 2 « État taxe forfaitaire »

Année et mois de sélection

- Indiquer le mois et l'année concernés par l'édition de l'état de la taxe forfaitaire, puis « Entrée ».

Il faudra ensuite gérer l'imprimante où l'édition portera la référence TAXE_FORF
Cet état peut être converti au format .PDF (voir Gest'Help pour cette demande).

E) Edition du tableau de bord standard

Voir le chapitre traitant du contrôle de chambre

F) Les journaux de vente, achats, OD, etc. (janvier 2011)

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables »
Option 6 « Edition d'un journal »

Cette option permet d'éditer notamment le journal de ventes (code VE), le journal des achats (code AC) et le journal des OD (Opérations diverses).

G) Le journal des décaissements. (Août 2011)

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables » - Option 7 « Journal des décaissements »

Option 7 « journal des décaissements » (Option et extrait en août 2011)

Date de début : 010111 Date de fin : 310111

La date de début et la date de fin doivent être dans le même mois

Imprimante : P1

Suspendre : 0 (0/N)

DATE		PIECE	DOSSIER	REFERENCES	NATURE	
JL	REF.	COMPTE	INTITULE		DEBIT	CREDIT
240111	F0000653	CA0025	TEST CHRISTINE, PA/	TEST TIERS H		
	CD	467000	Débours encaissés	11,36		
		512000	Caisse des dépôts TEST T			11,36
280111	F0000659		/	AFR 2		
	CD	626100	Affranchissements	145,00		
		512000	Caisse des dépôts TEST T			145,00
280111	F0000662	CA0002	JE SUIS SUBSTITUEE/ COM	TADETERROY A SUBSTITUE		
	CD	622600	Honoraires non rétrocedé	28,89		
		445660	TVA sur biens déductible	5,66		
		622600	Honoraires non rétrocedé	28,89		
		512000	Caisse des dépôts TEST T			63,44
280111	F0000666		/	TST DZI MA		
	CD	455100	Compte courant	250,00		
		512000	Caisse des dépôts TEST T			250,00
			TOTAL PERIODE	17172,33		17172,33

RECAPITULATION

	DEBIT	CREDIT	SOLDE
421000 Personnel net à payer	300,00	0,00	300,00
431000 Sécurité Sociale	120,00	0,00	120,00
445660 TVA sur biens déductible	527,06	0,00	527,06
455100 Compte courant	1050,00	0,00	1050,00
467000 Débours encaissés	707,10	0,00	707,10
512000 Caisse des dépôts TEST T	0,00	17172,33	17172,33
600000 Report Frais Généraux	13057,00	0,00	13057,00
605000 Petit Matériel	200,00	0,00	200,00
606100 Eau - Gaz - Electricité	250,00	0,00	250,00
615200 Entretien Locaux	0,00	0,00	0,00
622600 Honoraires non rétrocedé	97,78	0,00	97,78
626100 Affranchissements	295,00	0,00	295,00
709000 Débours encaissés	152,45	0,00	152,45
709140 Droits Greffe (DAS GREFF	162,45	0,00	162,45
709160 Confrères hors compt. (DA	253,49	0,00	253,49
TOTAL PAGE	17172,33	17172,33	0,00
TOTAL PERIODE	17172,33	17172,33	0,00

H) État de passage compta d'engagement/trésorerie-déclaration 2035 (février 2012)

Il s'agit d'un état justificatif de passage de la comptabilité d'engagement à la comptabilité de trésorerie pour l'établissement de la 2035.

Cet état, très important, reprend les mouvements comptables sur la période demandée et les retraits de façon à aboutir à la comptabilité de trésorerie sur la période.

C'est un document obligatoire pour l'agrément des logiciels comptables.

Il sortira en outre automatiquement lors de la clôture mensuelle en remplacement du tableau de bord de trésorerie.

Pour toute explication plus pointue concernant ce nouvel état, voir avec votre expert comptable ou avec Thierry Laidet.

Du menu de comptabilité, 14 « états comptables », puis option 9

```

Etat de passage compta d'engagement/trésorerie (février 2012)
                                                    Le : 13/02/12
                                                    à : 17:24:14
          Etat de passage
    comptabilité d'engagement/comptabilité recettes dépenses

Période de fin   : 1211      (MMAA)

Imprimante      : P1

Suspendre       : 0        (O/N)

Edition d'un journal : N      (O/N)

Fichier ASCII dans : K:/ghhcpta/balance/<user>/cetr<periode><aammjj>.csv
    
```

Edition d'un journal :

Si O pour oui, un journal des retraitements est édité en sus de l'état de passage.

Lorsque le traitement de l'état est terminé, le message suivant apparaît sur l'écran demandeur.

```

Répondez (s'il y a lieu), puis appuyez sur ENTREE.
De . . . . : CD          13/02/12  17:19:30
Etat de passage CE/Trésorerie prêt
    
```

Vous trouverez alors les états suivants dans le pool :

Opt	Fichier	Utilisat	Unité ou file	Référence	Etat	Total pages	Pg en cours	Nb ex
-	DCETR06PR	CD	P1	BAL_CE_TR	HLD	3		1
-	ETAT1	CD	P1	JNAL_RETR	HLD	2		1

DCETR06PR, référence BAL-CE_TR

Il s'agit de l'état de passage

ETAT1, référence JNAL-RETR

Il s'agit de l'état de retraitement

Vous trouverez un état au format .csv ouvrable avec Excel dans le dossier suivant :
 K/ghhcpta/balance/<user>/cetr<periode><aammjj>.csv :
 (CETR1112120213.csv, par exemple).
 User : initiales de la personne qui a ouvert la session et a demandé l'édition
 Période : 1112, par exemple correspond à décembre 2011
 aammjj : 120213, par exemple correspond au jour de la demande d'édition

I) Le grand livre

Du menu de comptabilité, 15 « Edition du grand livre »

Vous avez la possibilité d'éliminer de l'édition les écritures lettrées (depuis avril 2012) et de sélectionner l'exercice souhaité (depuis septembre 2013).

Depuis l'agrément comptable de mars 2013, afin de faciliter la communication avec l'administration fiscale, un fichier ASCII répondant à la norme décrite dans l'article L.47-A du livre des procédures fiscales est automatiquement généré à partir du grand livre.

Il est stocké dans :

K:\ghhcpta\grand_livre\<user>\GLsaammjj.csv
 (saammjj date de la fin de la sélection)

J) Fichier au format texte (arrêté du 29 juillet 2013) ⇒ septembre 2013

Cette option permet d'éditer un fichier texte (format txt, bloc notes, etc.) conformément aux dispositions du décret du 29 juillet 2013.

Du menu de comptabilité, 14 « États comptables », 13 « Fichier des écritures selon article A.47 A-1 »

Il est possible de choisir :

- Soit l'exercice en cours
- Soit un exercice antérieur (on ne peut demander un exercice antérieur à 2011)

Il faudra ensuite répondre au message et afficher, si vous le souhaitez le fichier sauvegardé sur K :

Le fichier créé est dans K:\ghhcpta\fiscal\fiscal<saammjj>.txt

<saammjj> étant la date de fin de l'exercice dans le cas d'un exercice antérieur, la date du jour pour l'exercice en cours.

s= siècle (1)
aa= année
mm= mois
jj= jour

K) Contrôle des débours → décembre 2017

Dans les états comptables, option permettant de contrôler le solde du compte débours (467000). Voir avec Thierry Laidet pour de plus amples informations.

Menu Général : Option 6 compta
Option 14 états comptables
Option 16 contrôle des débours (467000)

La liste peut se présenter de la façon suivante :

Contrôle_débours_		14/12/17	à 15/09/51
Sélection dates : 010114 - 311214		Page : 1	
Dossier	Montant		
C02848	152,89		
D02258	0,01		
138405	0,88		
138514	0,44		
916054	12,06		
916609	414,00		
916627	50,00		

Total	769,89		

Dans le spool, cette liste est le fichier DCPTL25PR et porte la référence : MCPTL25S

3°) RELEVÉS DE COMPTES

Les relevés de comptes vous permettent d'éditer la liste des écritures ayant mouvementé un compte, et ce dans une fourchette de dates que vous indiquerez.

Du menu de comptabilité, 14 « États comptables », 3 « Relevé de comptes »
Type de comptabilité : G, puis « Entrée »

DATES : de...à...

- Indiquer ici une fourchette de dates limites d'édition du relevé de compte.

COMPTE GENERAL : DE...À...

- a) Pour éditer le relevé de tous les comptes :
- ne rien indiquer
- b) Pour éditer un relevé pour une fourchette de comptes :
- Indiquer le numéro du premier compte dans la zone « DE »
 - Indiquer le numéro du dernier compte dans la zone « A »
- c) Pour éditer le relevé d'un unique compte
- Indiquer dans les deux zones, le même numéro de compte

COMPTE TIERS : DE...À...

- a) Pour éditer un relevé de comptes utilisant des sous-comptes (fournisseurs ou confrères par exemple)
- Indiquer le premier code (fournisseur ou confrère) dans la zone « DE »
 - Indiquer le dernier code (fournisseur ou confrère) dans la zone « A »
- b) Pour éditer un relevé d'un autre type de comptes :
- ne rien indiquer

N° DE DOSSIER : DE...À...

- Ne rien indiquer.

NIVEAU DE DETAIL: DOSSIER

- N (pour Non) doit figurer dans cette zone.

NIVEAU DE DETAIL: TIERS

- a) Pour éditer un relevé des comptes utilisant des sous-comptes (fournisseurs ou confrères par exemple)
- Indiquer O (pour Oui) Pour le relevé de tous les tiers concernés.
 - Indiquer N (pour Non) si vous ne le souhaitez pas.
- b) Pour éditer le relevé d'un compte n'utilisant pas de comptes de tiers :
- N doit figurer dans cette zone

NIVEAU DE DETAIL: COMPTE

- O (pour Oui) doit toujours figurer dans cette zone

EDITION DES COMPTES SANS ECRITURE

- a) Pour éditer le relevé, même si le compte ne comporte pas d'écritures :
- Taper O (pour Oui) puis « Entrée »
- b) Pour éditer le relevé uniquement dans le cas où le compte serait mouvementé :
- Taper N (pour Non) puis « Entrée »

Pour une autre sélection frapper 2 puis appuyer sur Entrée

- a) Pour l'édition d'un unique relevé : « Entrée »
- b) Pour l'édition d'un second relevé : « Entrée » et procéder de même pour un autre compte

Lorsque vous gérerez l'imprimante, vous trouverez le relevé du compte sous la référence RELEV-CPT

4°) LISTES DE DOSSIERS

A) Inventaire des dossiers → privilégier la balance dossiers

L'inventaire des dossiers, auquel on préfère généralement la balance dossiers, est un état faisant apparaître pour tous les dossiers de l'étude et à la date de demande de l'édition :

- Le montant total des recettes
- Le montant de la T.V.A
- Le montant du solde de la provision
- Le montant du solde du disponible
- L'en-cours correspond aux frais dus

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 3 « Inventaire des dossiers »

Entrer un tiers

- a) Pour l'inventaire de tous les dossiers de l'étude : ne rien indiquer
- b) Pour l'inventaire des dossiers d'un client uniquement : indiquer dans les deux zones : le code du client

Entrer le premier dossier

- a) Pour l'inventaire de tous les dossiers de l'étude : ne rien indiquer
- b) Pour l'inventaire des dossiers commençant par un certain numéro : taper ce chiffre dans cette zone : « 1 » par exemple.

Entrer le dernier dossier

- a) Pour l'inventaire des dossiers sans les actes détachés : taper « 899999 » dans cette zone
- b) Pour l'inventaire des dossiers avec les actes détachés : ne rien indiquer
- c) Pour l'inventaire des dossiers commençant par un certain numéro :
 - Vous aviez indiqué ce chiffre dans la zone « Entrer le premier dossier »
 - Indiquer ce même chiffre suivi de cinq 9 dans cette zone : 199999 par exemple.

Niveau d'activité

- Ne rien indiquer

Date de création: de...a

- a) Pour tous les dossiers actifs à l'étude sans autre critère : valider par F1
- b) Pour l'inventaire des dossiers créés dans une fourchette de dates : indiquer ces dates puis valider par F1

B) Dossiers comportant du disponible (Éditions sélectives modifiées en juin 2017)

Pour éditer la liste des dossiers comportant du disponible, afin de traiter les envois de disponibles manuels.

Du menu général: option 1 « Gestion des dossiers »
Option 19 « Éditions sélectives »

Cette option a été modifiée en juin 2017 et peut dorénavant d'être convertie en tableur Excel (voir le 3ème écran décrit ci-dessous)

```

Edition sélective des dossiers comportant du disponible- ECRAN 1- juillet 2010
Tiers (F4): TEST      Dossier de :          à 899999
Procédure à traiter .....:
Dernière lettre/acte éditée .....:
    Date .....: du          au
Dernier acte régularisé .....:
    Date .....: du          au
Prochain traitement (ACTE/LET/ACTI):
    Date .....: du          au
Code postal du défendeur .....de :          à
Variable      Egale à .:
Etat(2 suspendu,3 terminé,4 soldé):      Frais dûs supérieurs à :
Date de création .....: du          au
Solde débiteur supérieur à .....:      - Inférieur à :
(Pnn = nn% de la créance)
Dernier acompte postérieur à .....:      - Antérieur à : 230610
(DR = dernier acte régularisé/DE = édité)
Disponible supérieur à .....: 50      - Inférieur à :
Montant créance supérieur à .....:      - Inférieur à :
Montant Provision supérieur à .....:      - Inférieur à :
    
```

Tiers (F4)

- a) Pour la liste des dossiers d'un client donné :
 - Indiquer le code du correspondant concerné (vous pouvez le rechercher par F4).
- b) Pour la liste de tous les dossiers comportant du disponible quel que soit le client :
 - Ne rien indiquer dans cette zone

Dossiers de:..... à.....

Puisque vous ne souhaitez pas traiter les actes détachés :

- Ne rien indiquer dans la zone « de »
- Taper 899999 dans la zone « à »

Dernier acompte postérieur à....-antérieur à.....

a) Pour éditer la liste des dossiers sans tenir compte de la date du dernier versement du débiteur :

- Ne rien indiquer dans cette zone

b) Pour éditer la liste des dossiers en tenant compte de la date du dernier versement débiteur :

- Compléter un de ces zones ou les deux zones avec des dates sous le format JJMMAA

Au lieu d'une date, le critère peut porter sur la dernière édition ou le dernier acte régularisé :

a) Pour traiter les dossiers en fonction du dernier acompte et du dernier acte régularisé :

- Indiquer DR dans la zone adéquate

b) Pour traiter les dossiers en fonction du dernier acompte et du dernier acte édité :

- Indiquer DE dans la zone adéquate

Disponible supérieur à..... -inférieur à.....

a) Pour éditer la liste des dossiers quel que soit le montant du solde disponible

- Ne rien indiquer dans cette zone, mais appuyer sur « Entrée »

b) Pour traiter uniquement la liste des dossiers dont le disponible correspond à un montant :

- Indiquer une somme dans une des zones ou dans les deux puis appuyer sur « Entrée »

ECRAN 2

Cet écran permet de sélectionner l'ordre d'édition des dossiers :

a) Pour éditer les dossiers concernés dans l'ordre des numéros :

- Taper O devant la zone « par N° dossier », puis « Entrée »

b) Pour éditer les dossiers concernés dans l'ordre alphabétique des défendeurs :

- Taper O devant la zone « Nom du défendeur », puis « Entrée »

c) Pour éditer les dossiers concernés dans l'ordre des secteurs :

- Taper O devant la zone « par Code postal du défendeur », puis appuyer sur « Entrée »

d) Pour éditer les dossiers concernés dans l'ordre des références du correspondant :

- Taper O devant la zone « référence client », puis « Entrée »

e) Pour éditer les dossiers concernés dans l'ordre des codes des correspondants :

- Taper O devant la zone « Tri par code tiers », puis « Entrée »

ECRAN 3

Actes/lettres à éditer pour les dossiers sélectionnés

a) Vous souhaitez uniquement l'édition de la liste :

- « Entrée »

b) Pour programmer un ou plusieurs courriers (ou actes) pour les dossiers sélectionnés :

- Indiquer le code des actes ou lettres à programmer dans chacun des dossiers

Utilisation :

- L'option 1 permet d'indiquer vos critères de sélection. Lorsque la liste est prête à être visualisée, un message apparaît sur l'écran demandeur.
- L'option 2 permet d'afficher la liste sous Excel et de la modifier, imprimer...

D) Edition des fonds envoyés aux clients (analyse fonds envoyés)

Cette option permet d'éditer la liste des dossiers dans lesquels des fonds ont été adressés aux clients, à titre de disponibles ou de règlements.

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 4 « Statistiques » puis option 3 « Analyse fonds envoyés »

Code tiers (*).

- a) Pour la liste des fonds adressés à tous les clients : ne rien indiquer
b) Pour la liste des fonds adressés à un client particulier :
- Indiquer son code (possibilité de rechercher par F4)

Dossiers de :.....à.....

- Indiquer dans la zone « de », le premier chiffre du numéro de dossier : 1 par exemple
- Indiquer dans la zone « à », le premier chiffre du numéro de dossier suivi de cinq 9: 199999 par exemple (de façon à traiter uniquement les dossiers commençant par 1)

Dates.

- Indiquer la fourchette de dates à analyser

Nb de caractères pour présentation dossiers

- Pour avoir la totalité du numéro de dossier, indiquer 6 (pour 6 chiffres)
- Pour avoir uniquement les 2 premiers numéros, indiquer 2...

Le fichier est ensuite envoyé dans le répertoire indiqué au bas de l'écran.

Description de l'état :

- 3 colonnes : fonds envoyés, fonds reçus du client (VP), montant reçus des débiteurs
- En ligne totaux sur les 1, 2, ou 6 caractères du dossier
- Se fait par analyse du grand livre, donc valable sur un exercice en cours.

Exemple d'édition de la liste des fonds envoyés – juin 2010

Fonds envoyés du 01/06/2010 au 30/06/2010 le 30/06/2010			
Dossier	Fonds envoyés	Règlements du client	Reçus des débiteurs
S0	4.794,34	1.977,73	23.676,45
T0			
TOTAL	4.794,34	1.977,73	23.676,45

E) Liste des dossiers avec motifs de non règlement (spécifique URSSAF)

Ce traitement permet, à la demande de l'URSSAF, de lister les dossiers avec des motifs de non-règlement à l'URSSAF qui souhaite qu'un versement du débiteur ou un versement direct soit perçu dans les trois mois de la date d'ouverture du dossier. En l'absence de versement de fonds, l'URSSAF tient à en connaître la raison.

a) Paramétrage dans le fichier des tiers :

Infos complémentaires – Autres paramètres

1.Paramétrage de la variable, ou des variables comportant les motifs de non-règlement indiqués en mise à jour des dossiers

Complément clé :

- META20VARIABLENN (où nn est un numéro de séquence, chaque séquence pouvant comporter jusqu'à 30 variables).

Infos mémorisées :

- Liste des variables

2.Paramétrage de la renote agenda, ou des renotes agenda devant figurer sur les listes

Complément clé :

- META20AGENDANN (où nn est également un numéro de séquence)

Infos mémorisées :

- Indiquer les codes des actes, lettres ou actions renotés à l'agenda

b) Traitement

Du menu général, option 1, puis 17 Autres listes,
Option 5 Edition dossiers ouverts + 3 mois avec motif non rglt

Code client :

- Indiquer le code client concerné. Celui-ci doit avoir été paramétré auparavant.

Dates d'ouverture des dossiers :

- Indiquer une fourchette de dates à traiter

Avec motif de non-règlement :

- OUI est indiqué par défaut, le programme vérifie les variables et en leur absence il vérifie les renotes.
- Si NON, le programme vérifie uniquement les dossiers sans variables ni renotes.

Éditions

En l'absence de fonds dans les dossiers concernés, le programme vérifie si les variables « motif de non-règlement » paramétrées sous META20VARIABLENN existent dans les dossiers

- Si ces variables n'existent pas dans les dossiers, le programme vérifie alors si les renotes agenda paramétrées sous META20AGENDANN existent.
- Si ces variables existent dans les dossiers, le programme ne vérifie pas les renotes.

Listes imprimées

- La liste est dans l'ordre des communes, puis des défendeurs, puis des numéros de dossiers. Elle comporte le nombre de dossiers par commune et un saut de page entre chaque commune.

Dossiers ouverts avec motifs de non-règlement :

- Il s'agit de la liste des dossiers qui comportent au moins une des variables paramétrées en META20VARIABLENN.
- Si le dossier comporte également des actions paramétrées en META20AGENDANN, ces dernières sont imprimées sur la liste ainsi que le texte de commentaire éventuel.

Aucun dossier sélectionné

- Cette liste est éditée dans le cas où aucune action, aucune variable ou aucun dossier n'existeraient dans la sélection faite au moment de l'édition.

Dossiers ouverts sans motif de non-règlement :

- Cette liste est éditée dans le cas où l'utilisateur aurait indiqué NON dans la zone « avec motif de non-règlement » au moment de la demande d'édition.

F) Statistiques de type Sofilliance

Option 7 du menu statistiques.
Nécessitant un paramétrage particulier, merci de contacter Gest'Help.

G) Liste versements directs/étude pour un client → juin 2016

Option concernée : Menu de comptabilité
 Option 20 « Éditions annexes »
 Option 4 « Statistiques »
 Option 8 «Liste des versements pour un client »

Cette option permet de lister les versements directs ou étude effectués par les débiteurs pour le compte d'un client, dans une fourchette de dates déterminées.

Dans la gestion des imprimantes, la liste porte la référence suivante :
 DVERDI01PR (nom du fichier), EDIT_VERDI (colonne référence)

Autres listes de dossiers dans le manuel général d'utilisation (tableur, éditions sélectives, etc.)**5°) RÉSULTATS ET BÉNÉFICES****A) Chiffre d'affaires par client****a) Demande de l'édition**

Le chiffre d'affaires par client permet de connaître le montant rapporté par ce client. La liste est éditée dans l'ordre des codes clients.

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
 Option 4 « statistiques » puis option 2 « Chiffre d'affaires par client »

Date du :.....au.....

a) Pour éditer le chiffre d'affaires dans une fourchette de dates :

- Compléter les zones « du...au... »

b) Pour éditer le chiffre d'affaires jusqu'à la date du jour

- Ne pas compléter la zone « de »
- Indiquer dans la zone « à » la date du jour

Code client de :.....à.....

a) Pour le chiffre d'affaires de tous les clients :

- ne rien indiquer

b) Pour le chiffre d'affaires d'un client particulier :

- indiquer son code dans les zones « de » et « à »

Dossiers de :.....à.....

a) Pour traiter dossiers et actes détachés :

- Ne rien indiquer dans ces zones
- F10 pour valider

b) Pour traiter uniquement les dossiers :

- Ne rien indiquer dans la zone « de »
- Indiquer dans la zone « à » : 899999
- F10 pour valider

c) Pour traiter uniquement les actes détachés :

- Indiquer dans la zone « de » : 9
- Indiquer dans la zone « à » : 999999
- F10 pour valider

d) Pour traiter une fourchette de dossiers :

- Indiquer dans la zone « de », le premier chiffre du numéro du 1er dossier : 1 par exemple
- Indiquer dans la zone « à », le premier chiffre du numéro du dernier dossier suivi de cinq 9: 199999 par exemple (de façon à traiter uniquement les dossiers commençant par 1)
- F10 pour valider

A la fin du traitement, le message suivant apparaît sur l'écran qui a fait la demande :

« Travail CA-CLIENT terminé le 02/04/07 à 09:59:26 »

- Appuyer sur « Entrée » pour revenir dans un écran de travail

En gestion d'imprimante, le chiffre d'affaires est le fichier « DANA05PR », référence « CA-CLIENT »

b) Description du document édité

Exemple d'édition du chiffre d'affaire par client – juillet 2010

... ANALYTIQUE - C.A PAR CLIENT . DU 1/01/09 AU 2/07/09						PAGE	1
CODE TIERS	A 999999999	DOSSIERS	A 899999				
!CODE TIERS !	LIBELLE	!PRODUIT SOUMIS !	! PRODUIT !	! RATIO EN-COURS/PDT !			
!	!	! A T.V.A !	! NON SOUMIS !	! SOUMIS !	! NON SOUMIS !		
!DUPONT	! DUPONT	!	0 !	33 !	% !	824,67% !	
!TEST	! Maître CLIENT TEST	!	1.731 !	664 !	15,07% !	105,98% !	
!8755666	! Maître DURAND Agnès	!	71 !	0 !	% !	% !	
!9	! Divers	!	2.681 !	67 !	3,57% !	34,08% !	
T O T A L !		!	4.484 !	765 !	16,70% !	261,68% !	

Produits soumis à T.V.A

- Sommes encaissées soumises à T.V.A

Produits non soumis à T.V.A

- Sommes encaissées non soumises à T.V.A (débours divers, taxe forfaitaire.)

Ratio produits soumis

- Rapport entre les sommes encaissées et les frais restant dus. Plus le pourcentage est élevé, moins le client est bon payeur.

Ratio produits non soumis

- Le ratio fonctionne à l'identique du précédent, mais pour les sommes non soumises à T.V.A.

c) Analyse du document

Vous pouvez comparer les chiffres obtenus sur la balance client avec ceux obtenus sur le chiffre d'affaires par client.

Si vous prenez chaque total, que vous le multipliez par le pourcentage indiqué (multiplier par 0.07 pour un pourcentage de 7%), vous obtiendrez le solde dû sur la balance client. Si vous remarquez une petite différence, celle-ci peut être due aux nombres de décimales ou à la T.V.A dont le taux n'est peut-être pas celui en cours pour tous les frais dus.

B) Résultat par client/dossiers (C.A et retour fonds)

Du menu de comptabilité, option 20 « éditions annexes »
Option 4 « statistiques »

Cet état est constitué à partir des chiffres figurant dans le grand livre et ne doit donc pas couvrir une période antérieure à la date du bouclage d'exercice (en principe le 1er janvier de l'année en cours)

Cet état statistique par client fait ressortir, dans l'ordre des numéros de dossiers :

- Les disponibles envoyés
- Les règlements envoyés (sommes envoyées lors de la liquidation du dossier)
- Les honoraires encaissés hors taxe
- Les frais de procédure encaissés hors taxe
- Les débours décaissés, donc payés au débit de 467 en compta engagement
- Les débours encaissés
- Le solde des débours, soit la différence entre les colonnes « débours encaissés » et « débours décaissés », attention aux sommes en négatif !

Ces informations permettent de comparer ce que vous rapporte un client et ce que vous lui adressez.

C) Balance client (état des frais dus par client)

Cette option permet de prendre connaissance de la totalité des débits et de la totalité des crédits rattachés à un client, actes détachés et dossiers confondus. Seuls les clients codés seront traités.

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 1 « État des frais dus par client »

Date de calcul :

On peut calculer les frais dus à une date antérieure (postérieure cependant au dernier archivage).

Etat des frais dus par client - 14 novembre 2011			
Le 14/11/11 à 10:03:51	Au 11/10/11	Page : 0021	
Nom du client	Facturé	Réglé	Solde du
TRESOR PUBLIC 55			
TRESOR TEST AMENDES			
TRESORERIE BAR-LE-DUC			
TRESORERIE BAR-LE-DUC			
TRESORERIE PRINCIPALE	452,04	15,53	436,51
TRESORERIE PRINCIPALE DE	3,99		3,99
TRESORERIE SAINT-BRIEUC VILLE			
TRIBUNAL DE POLICE DE VESOUL	10,06		10,06
U P C	33,40	33,40	
U R S A F	118086,19	49511,89	68574,30
U.R.S.S.A.F.			
URS UNION DE RETRAITE DES SALARIES			
URSSAF de la Vienne	993,63	993,63	
URSSAF CONTENTIEUX GENERAL			
Yy klkkl		153,15	153,15-

	710387,35	468121,94	242265,41
		Dont TVA :	15174,48
		Dont TAXE FORFAITAIRE	6984,44
		Dont DEBOURS	148980,17

Dés que vous choisissez cette option, le travail est lancé sans autre manipulation.

Il faut ensuite gérer l'imprimante où l'édition porte la référence *BAL-CLIENT*.

Colonne « facturé »

- Il s'agit de la totalité des frais facturés pour le client indiqué sur la même ligne.

Colonne « Réglés »

- Il s'agit de la totalité des fonds encaissés, soit des provisions adressées par ce client.

Colonne « Solde dû »

- a) Si le montant est positif :
 - il s'agit du solde des frais dus (total crédit moins total débit).
- b) Si le montant est en négatif :
 - il s'agit du solde de la provision qui n'est pas encore absorbée par les frais.

E) Comparaison entre les frais facturés et les frais encaissés ⇒ février 2013)

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
 Option 4 « Statistiques »
 Option 9 « Frais/honoraires/débours par client/dossier »

Statistiques « Frais/honoraires/débours par client/dossier » (mai 2013)

(Accès à partir du menu général : 6.20.4.9)

```

Statistiques par client et par dossier
En cours facturation

Date du : 010112 au 70513

Code client de : TEST à

Variable :

Contenu variable : (valeur , générique*)

Dossiers de : à Soldes supérieurs à :
(Facultatif)

Détail dossiers : 0 (0 ou N)

Imprimante : P1

Suspendre l'édition : 0 (0 ou N)
    
```

F) Analyse du répertoire

Pour connaître le montant des frais engagés à partir d'une fourchette de codes actes, vous pouvez éditer une liste intitulée « Analyse du répertoire ».

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
 Option 5 « Analyse du répertoire »

Date du :.....au.....

- a) Pour une analyse dans une fourchette de dates :
 - compléter les zones « du...au... »
- b) Pour éditer le chiffre d'affaires du premier janvier à la date du jour
 - Ne pas compléter la zone « de »
 - Indiquer dans la zone « à » la date du jour

Dossiers de :.....à.....

- Indiquer dans la zone « de », le premier chiffre du numéro de dossier : 1 par exemple
- Indiquer dans la zone « à », le premier chiffre du numéro de dossier suivi de cinq 9: 199999 par exemple (de façon à traiter uniquement les dossiers commençant par 1)

Actes de :.....à.....

- Indiquer une fourchette de codes d'actes dans cette zone, puis appuyer sur « Entrée »

Taper 0 (zéro) puis « Entrée » lors du message « SYX3725 Options 0 »

Il faudra ensuite gérer l'imprimante.

G- Statistiques**a) Coût du recouvrement (juillet 2013)**

Accès à l'option à partir du menu de comptabilité
 20 « Autres listes »
 4 « statistiques »
 5 « Autres statistiques dossiers »
 8 « coût du recouvrement »

Cette nouvelle option permet de voir les frais de procédures, les fds reçus et envoyés par population de dossiers .

Idem "Délais de recouvrement".

La liste générée se trouvera au format .csv sur :
 K/home/ghntab/xx/stat14/NOM-DU-CLIENT/date/heure

6°) EDITION DES FACTURES ET GESTION DES FRAIS DUS (RELANCES)

Rappel : toutes les factures (et non les décomptes) sont numérotées, ce qui est une obligation légale inhérente à la comptabilité d'engagement au 01.01.2011.

A) Réédition des factures**a) A partir du facturier (janvier 2011)**

Il existe diverses possibilités pour rééditer les factures (au sens de la comptabilité d'engagement, à savoir qu'il ne s'agit pas ici des lettres de décomptes au client):

- En mise à jour des dossiers, dans l'historique, procéder comme pour toute réédition en cliquant sur la ligne concernée puis F10 « réédition »
- Dans le menu de comptabilité, menu des « éditions annexes » (option 20), choisir l'option 6 « facturier »
- Sur K, vous trouverez, au format .PDF, les factures éditées lors du bouclage de fin de mois

Option 20 de la comptabilité « Éditions annexes » puis 6 « Facturier »

```

Facturier (janvier 2011)
Choix : █

Edition de factures
1 - Factures en attente (jamais éditées)           0 Factures en attente

Ré-édition de factures
2 - Facture du N° :                               au N°
3 - Facture(s) du :                               au
                                                (dates sous la forme jjmmaa)

Facture/dossier
4 - Factures du dossier :                         au dossier
```

Après avoir choisi l'option qui vous intéresse, compléter les zones selon les critères de sélection.

La mention à droite de « factures en attente » indique le nombre de factures, au sens de la comptabilité d'engagement, n'ayant jamais été éditées.

Rappel : les factures répétibles sont les factures à la charge du débiteur et les factures irrépétibles celles émises à la charge du client.

b) A partir de la mise à jour des dossiers (février 2011)

Option 2 de la gestion des dossiers OU Option 23 du menu de comptabilité

A partir de la mise à jour des dossiers, la réédition d'une facture s'effectue de la même façon que toute réédition:

Entrée sur la ligne concernée
F10 réédition

c) A partir de la consultation des comptes (février 2011)

Option 22 de la comptabilité

- Les comptes client 411nnn et de débours 467nnn affichent les factures et leurs numéros.
- F18 permet d'afficher la pièce comptable.
- F2 « Audit » permet d'avoir ensuite accès aux fonctions de visualisation (F5) et de réédition de la facture (F10).

F2 Audit et la réédition des factures (09.02.2012)

```

Infos pièce
Type de compta : G
Pièce
N° : 0011806
Date : 30/11/11
Montant : 28,74
Enregistrement
le : 1/12/11
à : 10:01
par : TL
job : GENE_FACT
Facture
N° : 1100127
Date : 30/11/11
Journal : VE
Code mouvement : VE

Entrée F5=Visu fac F10=Edit fac

```

B) Relevés de frais dus (actes détachés et/ou dossiers/correspondants codés en fichiers)

A partir de la gestion des dossiers, option 10 « Relevés de frais dus »

Relevé des frais dus – juillet 2010

```

Dates limite d'édition : de ..... à 220710 (Première date facultative)
Entrez une fouchette de code tiers : ..... à .....
ou une liste de codes. Si l'écran est à blanc tous les relevés sont édités

```

Liste des Tiers:

```

Donnez la liste des Tiers pour lesquels vous désirez un Relevé des impayés
Si une erreur apparait, corrigez le ou les Tiers en inversion d'image.

```

```

Limiter aux dossiers de : ..... à : .....
Limiter aux actes .....: .....

```

```

Pour relancer des dossiers indiquer les services ci-après
(ne pas oublier le service 9 pour inclure les AD)

```

Plusieurs possibilités sont offertes dans cet écran :

- Edition des relevés d'un correspondant donné
- Edition des relevés de plusieurs correspondants
- Edition des relevés de tous les correspondants.
- Vous souhaitez inclure les dossiers au relevé

L'édition du relevé génère, à la date de sa demande, une ligne dans l'historique des dossiers: « relance faite ».

a) Edition des relevés d'un correspondant donné

Dates limite d'édition

- Vous pouvez indiquer une fourchette de dates au-delà desquelles les relevés ne seront pas pris en compte. Il s'agit de la date de création du répertoire.
- Pour éditer tous les relevés dus jusqu'à une certaine date, complétez uniquement la zone « à ».

Attention ! Il est inutile d'indiquer la date du jour, seuls les frais exposés jusqu'à la veille incluse figureront sur le relevé.

Liste des tiers

- Indiquez le code du correspondant dont vous souhaitez éditer le relevé, puis « Entrée ».

Il s'agit bien du code qui n'est pas toujours le nom du correspondant.

b) Edition des relevés de plusieurs correspondants

Dates limite d'édition

- Vous pouvez indiquer une fourchette de dates au-delà desquelles les relevés ne seront pas pris en compte. Il s'agit de la date de création du répertoire.
- Pour éditer tous les relevés dus jusqu'à une certaine date, complétez uniquement la zone « à ».

Attention ! Il est inutile d'indiquer la date du jour, seuls les frais exposés jusqu'à la veille incluse figureront sur le relevé.

Liste des tiers

- Indiquez les codes des correspondants dont vous souhaitez les relevés.

Il s'agit des codes qui ne sont pas toujours les noms des correspondants.

- « Entrée » pour valider.

c) Edition des relevés de tous les correspondants

Dates limite d'édition

- Vous pouvez indiquer une fourchette de dates au-delà desquelles les relevés ne seront pas pris en compte. Il s'agit de la date de création du répertoire.
- Pour éditer tous les relevés dus jusqu'à une certaine date, complétez uniquement la zone « à ».
- « Entrée » pour valider.

Attention ! Il est inutile d'indiquer la date du jour, seuls les frais exposés jusqu'à la veille incluse figureront sur le relevé.

d) Limiter les relances à certains actes ou à certains dossiers

Pensez alors à compléter la ou les zones :

- « Limiter aux dossiers deà..... » en indiquant une fourchette de dossiers
- « Limiter aux actes » : en indiquant jusqu'à 4 codes actes.
- Complétez les zones figurant au bas de l'écran en indiquant le premier ou les 2 premiers caractères des dossiers concernés.

```

Relevé de frais dus – juillet 2012
-* SELECTION POUR RELEVES CLIENTS DES IMPAYES -* *G H*

Dates limite d'édition : de          à 230712 (Première date facultative)
Entrez une fourchette de code tiers :          à
ou une liste de codes. Si l'écran est à blanc tous les relevés sont édités

Liste des Tiers:

TEST

Donnez la liste des Tiers pour lesquels vous désirez un Relevé des impayés
Si une erreur apparait, corrigez le ou les Tiers en inversion d'image.

Limiter aux dossiers de : CD          à : CD9999
Limiter aux actes .....:

Pour relancer des dossiers indiquer les services ci-après
(ne pas oublier le service 9 pour inclure les AD)
C

```

Edition du relevé de frais dus de « Monsieur TEST » limité à une fourchette de dossiers

Il faut ensuite gérer l'imprimante où l'édition des relevés est suspendue.

Attention ! Il est inutile d'indiquer la date du jour, seuls les frais exposés jusqu'à la veille incluse figureront sur le relevé.

e) Inclure les dossiers au relevé

- Complétez les zones figurant au bas de l'écran en indiquant le premier ou les 2 premiers caractères des dossiers concernés.
- Pour inclure les AD au même relevé, n'omettez pas d'inclure les dossiers commençant par 9.

Exemple : vous souhaitez un même relevé pour les dossiers commençant par la lettre T, les dossiers commençant par 12 et les actes détachés :

Il vous fait compléter les zones par T, 12 et 9.

C) Relances d'actes détachés (correspondants non codés en fichiers)

Du Menu Général, 1 « Gestion des dossiers », 16 « Liste A.D Impayés »

Nous vous conseillons de coder tous les correspondants mais cette option permet d'éditer des relances dans les dossiers dont le correspondant payeur n'est pas codé. Vous obtiendrez donc une lettre par dossier et non un relevé pour l'ensemble des dossiers de ce correspondant.

Tiers 9

- Tiers 9 est le code des correspondants divers, c'est à dire inexistant en fichiers

Dossiers de 9 à 999999

- Cette fourchette de dossiers indique que seuls les actes détachés sont pris en compte.

Dernier acte régularisé

- Cette zone est facultative.

Vous pourriez indiquer le code d'un acte qui serait le seul objet des relances.

Date de création

Il s'agit de la date de création informatique du dossier

- Indiquer une fourchette de dates au-delà desquelles les relances ne seront pas éditées.
- Pour éditer des relances jusqu'à une date donnée, compléter uniquement la zone « à ».

« Entrée pour valider »

Écran 2 « Présentation »

Les relances d'actes détachés destinées aux correspondants non codés en fichier sont précédées d'une liste de dossiers dont vous pouvez choisir la présentation.

« Entrée » dans l'écran suivant.

Écran 3 « Actions »

Actes/lettres à éditer pour les dossiers sélectionnés

- Indiquer le code de la lettre de relance : RELA puis « Entrée »

« Entrée » pour valider.

Quand le traitement des relances est terminé, l'écran demandeur reçoit le message : « Edition AD divers impayés terminée ».

- « Entrée » pour revenir au menu.

La liste des dossiers est prête :

- Il faut demander l'édition des relances par l'option 13 de la gestion des dossiers « Edition des actes » comme toute autre demande d'édition.

D) Relevé de factures

Du menu de gestion des dossiers, option 20 « Relevé de factures »

Exemple d'édition des relevés de factures – juillet 2010

```

Sélection pour relevés de factures                               Le : 22/07/10
                                                                à : 16:09:57

Client(*) .....: █
(Facultatif)
Dossiers ....de :          à
Période .....de :          à 220710
Codes lettres(*):
(10 maximum)
Imprimante .....: P1          Suspendre l'édition ..: NON (OUI/NON)
```

Cette option permet d'éditer un relevé dont la présentation est identique à celui de l'option 10 du menu de gestion des dossiers.

Seuls les dossiers dont les codes lettres indiqués (dans la zone « codes lettres ») ont été édités s'imprimeront sur ce relevé, contrairement au relevé option 10 qui imprime les frais dus qu'ils aient fait l'objet d'un décompte au client ou pas.

Les astérisques signalent qu'il est possible d'utiliser F4 afin de faire une recherche dans la zone concernée.

Client

- Zone facultative

Dossiers de... à...

- Cette zone étant obligatoire, indiquer de à 999999 Pour tous les dossiers et AD.

Période de à.071008

- Zone facultative : toutes les lettres de décomptes au client ci-dessous seront traitées jusqu'à la date butoir.

Codes lettres (10 maximum) :

- Indiquer la liste des codes des lettres de décompte dont vous souhaitez la relance.

Imprimante

- Veillez à ce qu'il s'agisse bien d'une imprimante laser car le relevé comporte du grisé et des caractères spéciaux qui ne seront pas gérés par les matricielles (ni par certaines lasers trop anciennes).

Suspendre l'édition

- OUI si vous ne souhaitez pas vérifier dans le spool avant de libérer.

E) Le lettrage des écritures

Journal des écritures non lettrées (avril 2012)

Du menu de comptabilité, option 14 « États comptables »

Les deux options suivantes concernent essentiellement les experts comptables :

Option 10 : « Journal des écritures CLIENT non lettrées »
Option 11 : « Journal des écritures non lettrées »

Lettrage automatique des écritures (avril 2012)

Les écritures sont automatiquement lettrées à deux occasions :

- Suite au bouclage de fin de mois
- Suite au bouclage d'exercice

Impact du lettrage sur l'édition du grand livre (avril 2012)

Lors de la demande d'édition du grand livre, il est possible d'éliminer de l'édition les écritures lettrées en indiquant N dans la zone « Edition des écritures lettrées »

Depuis l'agrément comptable de mars 2013, afin de faciliter la communication avec l'administration fiscale, un fichier ASCII répondant à la norme décrite dans l'article L. 47 A du livre des procédures fiscales est automatiquement généré à partir du grand livre.

Il est stocké dans :

K:\ghhcpta\grand_livre\\GLsaammjj.csv
(saammjj date de la fin de la sélection)

F) Suivi des factures EDI/URSSAF (tri par référence) → juin 2016

Objet : faire un état trié par références de virement des factures payées.

Option 30 du menu « Gestion des dossiers »
Option 51 suivi de facture
→ Voir Thierry Laidet pour toute explication

- Traitement en 2 fichiers :

FETFEDIH : factures en attentes de règlements

FETFEDIV : règlements reçus contenant la référence du virement et la référence de facture concernée

Réf factures = HZREF+HZPAS et VZREF+VZPAS

Réf vir. : VZRFV

Si facture trouvée à partir de FETFEDIV dans FETFEDIH : mettre à jour HZDTREG avec UDATE

- Présentation :

Référence virement : <VZRFV>

Référence facture Montant du : HZREF+HZPAS <HZRDU >

TOTAL virement nnnnnnnnnn

TOTAL GENERAL nnnnnnnnnn

Faire un 2ème état (FACTURES RESTANT DUES) à partir de FETFEDIH avec HZDTREG à blanc

Références états : FACTURES_P et FACTURES_N

- Exécution :

A chaque traitement d'une réception EDI URSSAF

Autres éditions

1°) BORDEREAUX DE REMISE EN BANQUE

Seules les écritures comportant un établissement payeur figureront sur les bordereaux.

Du menu de comptabilité, option 19 « Bordereaux de remise en banque »

Ecran de demande d'édition des bordereaux de remise en banque – juillet 2010

```

Date mouvement :      Journal :
Montant .....:

Libellé .....:
Etablissement ..:      HP :

Choix -----
020210 $A VD PAR 6.2 1600                1600.00
020210 $A VD PAR 6.2                    1650.00
120210 $A VD PAR 6.2                    300.00
120210 $A VD PAR 6.2                    250.00
150210 $A VD PAR 6.2 LE 150210          280.00
150210 $A VD PAR 6.2                    300.00
180210 $A VD PAR 6.2 SUITE PRV1        300.00
120310 $A TEST 1                       608.45
150310 $A VD PAR 6.2 IMPAIR            300.00
150310 $A VD PAR 6.2 PAIR              300.00

```

La liste de toutes les écritures saisies au débit de la banque apparaît sur cet écran, y compris les écritures ne comportant pas d'établissement payeur et les opérations diverses (journal OD).

Vous pouvez utiliser les touches de défilement ou de pagination pour faire défiler les écritures.

Ecran des bordereaux de remise en banque: ajout d'un libellé – juillet 2010

```

GEST HELP      MISE A JOUR BORDEREAUX REMISE EN BANQUE      G H

Date mouvement : 120210  Journal : $A Journal compte affecté
Montant .....:      300.00

Libellé .....: VD PAR 6.2
Etablissement ..: AJOUTER ICI      HP :

```

► Comment ajouter un établissement payeur oublié lors de la saisie ?

- Taper X devant la ligne concernée puis « Entrée » pour accéder à un écran de saisie :
- Procédez aux modifications
- F1 pour valider les modifications et revenir dans l'écran précédent

Ecran des bordereaux de remise en banque: suppression d'une ligne – juillet 2010

```

GEST HELP      MISE A JOUR BORDEREAUX REMISE EN BANQUE      G H

Date mouvement : 120210  Journal : $A Journal compte affecté
Montant .....:      300.00

Libellé .....: VD PAR 6.2
Etablissement ..:      HP :

```

Comment supprimer une écriture ?

- Taper X devant la ligne concernée puis « Entrée » pour accéder à un écran de saisie :
- F16 pour supprimer cette ligne du bordereau

Il faudra penser à annuler l'écriture en comptabilité.

```

Ecran des bordereaux de remise en banque – l'édition – juillet 2010
Sélection du ou des journaux de banque à traiter :

- du code journal : █
- au code journal : 99

```

Comment demander l'édition?

- Appuyer sur « *Entrée* » dans l'écran qui présente la liste des écritures
- F10 pour demander l'édition puis « *Entrée* »

Dans le cas (en fin de mois ou en début de mois) où des écritures auraient été saisies sur des mois différents, vous obtiendrez une remise arrêtée en fin de mois et une autre pour les écritures du mois suivant. Ceci permettra ainsi de pointer uniquement les remises d'un mois concerné quelle que soit la date du rapprochement. Le mois concerné figure sur le bordereau de remise en banque en sus de la date et de l'heure de la demande d'édition.

Lorsque le traitement sera terminé le message suivant apparaîtra sur l'écran qui a fait la demande d'édition : « *L'édition de la remise en banque est terminée...* ». Vous pourrez alors gérer l'imprimante où l'édition des bordereaux porte la référence « REM-BAN ».

L'édition des bordereaux alimente les débits dans le fichier de pointage.

2°) LETTRES CHÈQUES DIFFÉRÉES

Les lettres chèques peuvent être éditées à votre convenance.

Chaque édition traitera les lettres chèques programmées depuis la dernière demande qu'il s'agisse :

- De disponibles manuels
- De disponibles automatiques (l'agenda des actions automatiques soit être régulièrement édité)
- De frais généraux
- De règlements des dossiers (demandées par l'option F11 « compte client » en mise à jour ou par l'option de liquidation des dossiers en comptabilité)

Du menu de comptabilité, option 17 « Lettres chèques différées »

Edition des chèques pour

Il s'agit du code journal de la banque émettrice des lettres chèques.

- Appuyer sur « *Entrée* » pour continuer

```

Edition des lettres chèques – juillet 2010
Edition des chèques pour .....: $A Journal compte affecté

Nombre de lettres chèques à éditer :      8

Nombre de lettres chèques que vous pouvez éditer : █ 8

Donner le numéro du premier chèque : 000000005468999 (ZSuiv pour cadrer n°)

```

Edition des chèques pour

- Le code journal et le libellé de la banque émettrice apparaissent automatiquement.

Nombre de lettres chèques à éditer

- Le nombre de lettres chèques prévues est affiché à titre d'information

Nombre de lettres chèques que vous pouvez éditer

- a) Si le carton de lettres-chèques comporte assez d'imprimés : « Entrée » pour continuer
- b) Si le carton de lettres-chèques ne comporte pas assez d'imprimés :
 - Indiquer le nombre de lettres-chèques dont vous disposez
 - Appuyer sur la touche Ctrl à droite du clavier pour passer à la rubrique suivante

Donner le numéro du premier chèque

- Indiquer le numéro de la première lettre chèque à imprimer
- Appuyer sur la touche Ctrl à droite pour cadrer le numéro
- Appuyer sur « Entrée » pour lancer le traitement

Quand le traitement des lettres chèques est terminé, vous pouvez gérer l'imprimante où les lettres chèques portent la référence CHEQUES. Si l'étude a opté pour cette option, une liste des lettres chèques s'imprime et porte la référence « LISTE-CHQ »

Le code de l'écran en haut et à droite de chaque lettre-chèque est le nom de la session sur laquelle l'écriture a été saisie et non le numéro de l'écran qui a demandé l'édition des lettres-chèques.

▸ Si une lettre chèque n'est pas imprimée en totalité mais que le chèque est correct :

Ceci se produit lorsque les variables de références ou de commentaires comportent trop de lignes. Nous avons pris le parti d'imprimer le chèque correctement sans imprimer le texte de la lettre de façon à ce que les lettres chèques ne soient pas décalées lors de l'édition.

Que faire ?

- Vérifier les variables RFE et RFC dans le dossier : si elles comportent plus de trois lignes chacune, les rectifier.
- Annuler l'écriture de comptabilité qui a occasionné la lettre chèque
- Passer à nouveau l'écriture correctement

La prochaine lettre chèque sera correcte.

Le chèque étant correct, vous pouvez aussi choisir de refaire le courrier en mise à jour des dossiers et d'y joindre ledit chèque détaché.

▸ Position comptable des dossiers suite à l'édition des lettres chèques :

L'historique dossier comprendra deux informations :

- L'une relative à l'écriture comptable figure à la date de comptabilité
- L'autre relative à l'édition de la lettre chèque figure sous le libellé « Lettre chèque éditée » à la date d'édition des lettres chèques.

3°) LISTE DES COMPTES MOUVEMENTÉS PAR JOUR

Permet d'éditer la liste des comptes mouvementés jusqu'à la veille du jour en cours.

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 8 « liste des comptes mouvementés/jour »

La liste des comptes porte la référence CPTS_MVTES (depuis la version 2 de Gest'Help distribuée en juillet 2010) dans le fichier spool (éditions en attente).

Extrait (fin) d'une liste des comptes mouvementés (janvier 2011)

Le : 17/01/11 à : 15:25:34		Comptes mouvementés		Page: 0010	
Compte	Libellé	Date d'enregistrement : 14/01/11		Solde	
		Mouvements		Débit	Crédit
		Débit	Crédit	Débit	Crédit
401000	Fournisseurs généraux	257,00	257,00		
	Date comptable : 14/01/11				
401120	Fournisseurs Dossiers Hu	612,00	1151,00		539,00
	Date comptable : 14/01/11				
401125	Fournisseurs Dossiers au	392,87	246,87	146,00	
	Date comptable : 14/01/11				
411000	Clients facturation	172,00	25,00	147,00	
	Date comptable : 14/01/11				
419600	Compte client	275,00	122,00	153,00	
	Date comptable : 14/01/11				
467000	Débours encaissés	1397,87	830,88	566,99	
	Date comptable : 14/01/11				
479000	Débours encaissés	147,00	147,00		
	Date comptable : 14/01/11				
512000	Caisse des dépôts TEST T		577,99		577,99
	Date comptable : 14/01/11				
542000	COMPTE AFFECTE	97,00	250,00		153,00
	Date comptable : 14/01/11				
580000	Virements internes (trés	97,00	97,00		
	Date comptable : 14/01/11				
600000	Report Frais Généraux	257,00		257,00	
	Date comptable : 14/01/11				
Total		3704,74	3704,74	1269,99	1269,99

Consultations

1°) CONSULTATION DES DOSSIERS (VOIR LE MANUEL GÉNÉRAL)

A partir du menu de comptabilité, l'option 23 « consultation des dossiers » donne accès à une option identique à la mise à jour des dossiers à partir du menu de gestion des dossiers).

2°) CONSULTATION D'UN COMPTE DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE (EXERCICE OU ANTÉRIEUR)

Tous les comptes de comptabilité générale ou de comptabilité dossier peuvent être consultés. Avant toute consultation de compte, vous devez déterminer s'il s'agit d'un compte rattaché à un type de tiers ou non (voir le paramétrage du plan comptable).

Du menu de comptabilité, option 22 « Consultation de comptes »



- 1-Positionner le curseur ou cliquer
- 2-Indiquer ensuite l'année à consulter

A) Généralités

Comment faire défiler les écritures ?

- Utiliser les touches de défilement (ou de pagination). Les écritures les plus récentes étant présentées au début de consultation, utiliser les touches de défilement arrière pour remonter dans le temps.

Comment accéder au dossier concerné ?

- F9 sur une ligne comportant un numéro de dossier permet d'accéder à la mise à jour des dossiers.

Comment afficher le détail d'une écriture ?

- Positionner le curseur sur la ligne dont vous souhaitez afficher le détail
- F18 « Visu pièce »
- Il est possible ensuite, en cliquant sur le compte de contrepartie souhaité, d'en afficher la consultation à la date de ladite pièce.

Ecran de consultation des comptes: détail par F18 – mars 2011

					Pièce n° 0011245 du 11/01/11	
Ecrit.	Libellé	Compte	Débit	Crédit		
1	EDF DEC 2010	CD 512000		119,60	↑	
2	EDF DEC 2010	CD 401000	119,60			
Total			119,60	119,60	↓	

F7=Fin F2=Audit

Les informations vous permettent de prendre connaissance des débits et des crédits rattachés à la même pièce comptable.

Traçabilité des écritures

- Une fonction de traçabilité des écritures comptables (audit) est disponible dans la consultation des comptes et dans l'historique dossier. Elle permet de savoir par qui et quand l'opération a été faite, à partir de quel écran et par quel programme

Ecran de consultation des comptes :
traçabilité des écritures
(dec 2010):



B) Consultation d'un compte non rattaché à un type de tiers (compte de trésorerie par exemple)

Ecran de consultation des comptes –au 30.04.2013

Date	Dossier	Libellé	Référence pièce	Débit / Crédit
Compte (F4) : 512000 Caisse des dépôts TEST TLE				
Tiers (F4) :				
Compta dossier :		N° dossier :	Montant :	
Solde :		18.662,70-	au : 300413	
300413		Règl fournisseur groupé		37,00 C
300413		FACT 004 TC	CD *0213CDFE11304300	18,00 C
290413		Règl fournisseur groupé		31,00 C
150413		VIREMENTS PRODUITS TTC		597,95 D
150413		TEST	CD 1	500,00 C
221012		VIREMENTS PRODUITS TTC		397,57 D
191012		VIREMENTS PRODUITS TTC		6028,32 C
160812	CDTEST	TC MODIFIE A L'ECRAN	CD 16082012	66,00 C
160812		EDF DIRECRT MODIFIE	CD 16082013	77,00 C

Compte

- Indiquer le compte à consulter puis « Entrée » jusqu'à l'apparition du contenu de ce compte.

Montant (depuis mars 2013)

- Vous pouvez effectuer une recherche sur la somme.

Les écritures s'afficheront alors dans un ordre décroissant, le montant figurera sur la première ligne et le solde sera celui de la date du jour

Solde au

- Cette zone affiche le solde du compte à la date figurant sur la droite.

Pour afficher le solde du compte à une autre date, la modifier.

Colonne « date »

- Cette colonne affiche la date comptable de l'encaissement ou du débit.

Colonne « Dossier »

- Il s'agit des numéros de dossiers dans lesquels sont portées les écritures.

Colonne « Libellé »

Cette colonne affiche :

- a) S'il s'agit d'un débit (recette) :
 - Le nom de la personne qui a versé qui a été indiqué lors de la saisie comptable.
- b) S'il s'agit d'un crédit (dépense) :
 - Soit le libellé indiqué lors de la saisie de l'écriture comptable
 - Soit un libellé automatique (disponibles automatiques, virement...)

Colonne N° chèque

Cette colonne affiche :

- a) S'il s'agit d'un chèque manuel d'une lettre chèque :
 - Le numéro du chèque
- b) S'il s'agit d'une écriture dont la lettre chèque n'est pas encore éditée :
 - Une série de caractères précédés d'un *

C) Consultation d'un compte rattaché à un type de tiers (comptes fournisseurs)

Consultation d'un compte rattaché à un tiers –avril 2013

GEST HELP		CONSULTATION DES COMPTES			G H	
Compte (F4) :	401125	Fournisseurs	Dossiers autres			
Tiers (F4) :	TC75	TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS		12		
Compta dossier :	N° dossier :			Montant :		
	Solde :			0,00	au :	300413
Date	Dossier	Libellé	Référence pièce	Débit / Crédit		
300413	FACT 005		CD F000889	20,00	D	
300413	TC FACT 003		CD F000884	17,00	D	
300413	FACT 005		CD F000889	20,00	C	
300413	FACT 004 TC		CD F000887	18,00	D	
300413	FACT 004 TC		CD F000887	18,00	C	

Compte

- Indiquer le compte de comptabilité à consulter ou le rechercher par F4

Tiers

- Indiquer le code du tiers (huissier ou fournisseur) dont vous souhaitez visualiser le compte.

Si vous omettez d'indiquer un code tiers alors que ce compte fonctionne avec un type tiers : le message « Le code tiers est obligatoire » apparaîtra

Si vous effectuez une recherche par F4, seuls les tiers dont le compte a été mouvementé apparaissent à l'écran.

Montant (depuis mars 2013)

- Vous pouvez effectuer une recherche sur la somme.

Les écritures s'afficheront alors dans un ordre décroissant, le montant figurera sur la première ligne et le solde sera celui de la date du jour

Solde au

- Cette zone affiche le solde du compte à la date figurant sur la droite.

Pour afficher le solde du compte à une autre date, modifier la date à droite.

Colonne « date »

- Cette colonne affiche la date comptable de l'encaissement ou du débit.

Colonne « Dossier »

- Il s'agit des numéros de dossiers dans lesquels sont portées les écritures.

Colonne « Libellé »

Cette colonne affiche :

- a) S'il s'agit d'un débit (recette) :
 - Le nom de la personne qui a versé, qui a été indiqué lors de la saisie comptable.
- b) S'il s'agit d'un crédit (dépense) :
 - Soit le libellé indiqué lors de la saisie de l'écriture comptable
 - Soit un libellé automatique (virement...)

Colonne Réf de pièce

Cette colonne affiche :

- La référence de pièce comptable qui figurait à l'écran lors de la saisie de la facture, par exemple.
- Cette zone peut également comporter: Le numéro du chèque s'il s'agit d'un chèque manuel ou émis par lettre chèque, ou une série de caractères précédés d'un * s'il s'agit d'une écriture dont la lettre chèque n'est pas encore éditée.

Colonne Débit/crédit

Débit :

- Il s'agit de dépenses (les comptes de classe 6 et les comptes de débours 709xxx étant débités en contrepartie d'un compte de classe 5)

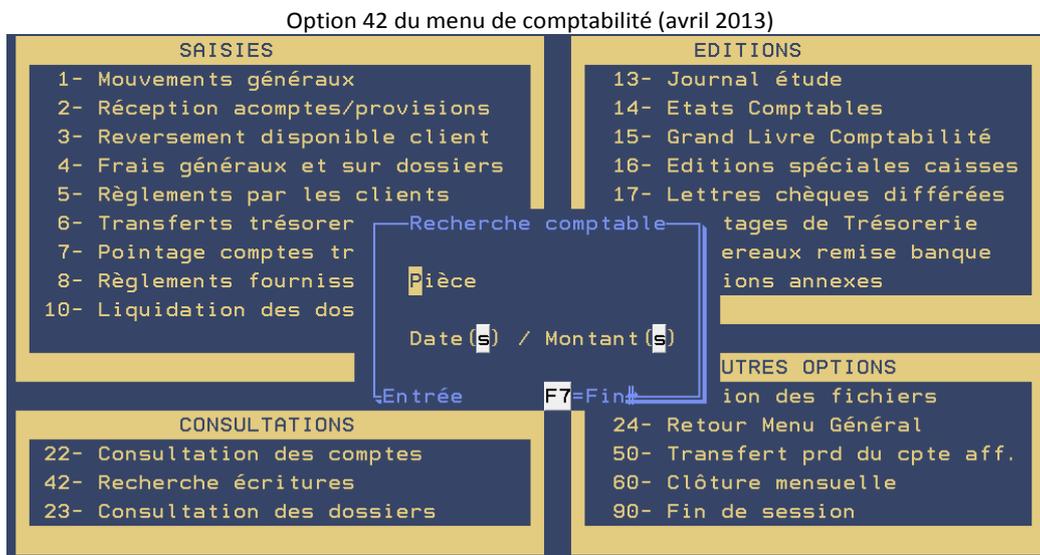
Crédit :

- Il s'agit de recettes sur ces comptes (annulations par exemple)

3°) RECHERCHES D'ÉCRITURES (MARS 2013) SUR L'EXERCICE EN COURS (NON BOUCLÉ)

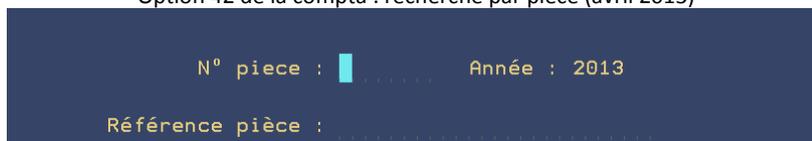
L'option (42) dans le menu de comptabilité permettant une recherche multi critères d'écritures dans la comptabilité générale.

Deux options possibles :



- Recherche par pièce, numéro (tels qu'ils figurent dans le grand livre ou le journal), ou référence (N° de chèque, Référence facture fournisseur attribuée à la saisie)
- Recherche par date/ montant

Option 42 de la compta : recherche par pièce (avril 2013)



Option 42 de la comptabilité, exemple de recherche par date/montant (avril 2013)

```

Dates de : 010113 à 250413

Montants de : ..... 50,00 à ..... 5000,00

Journal (F4): $A Journal compte affecté

Dossier : █

Contenu du libellé : .....

Utilisateur : .....
    
```

Il faut au moins soit une date soit un montant.

4°) AFFICHAGE DES STATISTIQUES JOURNALIÈRES (MARS 2014)

L'option 43 « Résultats journaliers » permet d'afficher un tableau de résultat chaque jour. Ce fichier est créé par un programme qui est automatiquement mis au planning des travaux.

Option 43 « Résultats journaliers » (image au 28.03.2014)

TABLEAU DE RESULTATS			
Au : 260214			
	JOUR	MOIS	MOIS A-1
Disponible envoyé:			930,00
Règlement dossiers ...:			3445,44
Provisions reçus			7510,96
Acomptes reçus		243,40	25908,00
Frais actes encaissés :		61,60	851,08
Honoraires encaissés ..:			1029,51
Débours encaissés:	234,00	234,99	2,94
Débours décaissés:	354,00	1439,00	
Frais actes facturés ..:			32,41
Honoraires facturés ..:			
Débours facturés			

F7 Retour F5 Année

(image faite sur une machine de test)

La touche F5 permet de convertir la colonne « mois » en colonne « année ».

L'accès à cette option peut être protégé, nous contacter

VUE GRAPHIQUE PAR CLIENT/SERVICE → JUIN 2014

Menu de comptabilité
 20 « éditions annexes »
 4 « statistiques »
 15 « VUE GRAPHIQUE Services/Clients »

Il s'agit d'un programme Windows qui permet de ventiler par client et/ou services les fonds envoyés/reçus, les frais et honoraires encaissés et facturés (mêmes éléments que l'option 43 ci-dessus mais ventilés par clients et/ou services).

Cette option est facturable.

Merci de vous adresser à Thierry Laidet pour explications et renseignements supplémentaires.

FREQUENCE DES TRAVAUX

Travaux à fréquence variée

1°) LE POINTAGE DE TRÉSORERIE ET LES RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

A) Conditions préalable au pointage

a) Paramétrage des comptes

Pour effectuer les rapprochements bancaires informatiques d'une ou de plusieurs banques données, vous devez vous assurer que le compte du plan comptable est correctement paramétré.

- Ne pas pointer d'écritures postérieures à la date du rapprochement demandé,
- Dans le cas d'annulation, pour un rapprochement correct, il faut pointer les deux écritures : l'écriture saisie ET son annulation à condition qu'elles figurent sur la même période.

Du menu de comptabilité, option 21 « Gestion des fichiers »
Option 1 « Plan comptable »

Compte

- Indiquer le numéro du plan comptable correspondant au numéro du compte de la banque à traiter.
- F3 pour afficher

Vérifier la zone « Pointage du compte de trésorerie »

- Pour effectuer des pointages informatiques :
 - O (pour Oui) doit figurer dans cette zone.
- Si vous ne souhaitez pas effectuer de pointages informatiques pour la banque concernée :
 - La zone doit être vide.

b) Concernant les paiements internet (mai 2011)

Une option peut être installée par nos soins afin qu'il n'apparaisse qu'une ligne par jour en rapprochements bancaires.

B) Le pointage des comptes de trésorerie

Du menu de comptabilité, option 7 « Pointage de trésorerie »

Ancien solde relevé

- Saisir le montant de l'ancien solde figurant sur votre relevé de banque.

Voulez-vous faire un pointage automatique ?

- Vous effectuez manuellement les pointages à l'écran :
 - Laisser N, puis appuyer sur « Entrée »
- Vous effectuez vos pointages par disquettes ou par télécom
 - Suivez les instructions qui vous ont été communiquées lors de la formation

Compte

- Indiquer le numéro du plan comptable qui correspond à la banque à pointer

Ecran de pointage des comptes de trésorerie – juin 2018

Les écritures à pointer

Compte .. :	542000	COMPTE AFFECTE	Solde .. :	37405,89	
Débit pointé .. :	0,00		Banque .. :	0,00	
Crédit pointé .. :	0,00		Date .. :	220618	
N° Chèque :		Montant :			
Date ope	Libellé	N° chèque	Sens	Montant	Let Dossier
13/10/16	REMB TROP PERCU DEF01 AF 2	2	C	1000,00	
13/10/16	REGLEMENT	6	C	2941,60	
13/10/16	REGLEMENT	*0007AFD01	C	1470,80	
13/10/16	ANNUL REGLT	ANNUL D	D	2941,60	
13/10/16	ANNUL REGLT	ANNUL	D	1470,80	
11/10/16	REGLEMENT	5	C	12790,59	
10/10/16	DISPONIBLE	LC 5	C	15,00	
10/10/16	DISPONIBLE	LC 3	C	100,00	
10/10/16	REGLEMENT	1	C	21254,97	
10/10/16	REGLEMENT	123456789	C	21254,97	

Pour les crédits (dépenses), F2 permet d'afficher le numéro du dossier

Les écritures sont dans l'ordre chronologique, la plus récente au début.

Débit pointé

- Affiche le total des écritures pointées en débit (recettes) lors de la saisie en cours

Crédit pointé

- Affiche le total des écritures pointées en crédit (dépenses) lors de la saisie en cours

Solde

- Il s'agit du solde, dans votre comptabilité, du compte de banque affiché, à la date du jour

Banque

- Il s'agit du montant saisi dans l'écran précédent, soit le solde de l'ancien relevé de votre banque.

N° chèque

a) Vous souhaitez effectuer le pointage à partir d'un numéro de chèque émis :

- Indiquer le numéro du chèque dans cette zone, puis « Entrée »

Il faudra modifier le n° de chèque ou l'effacer pour passer à une autre écriture

b) Vous souhaitez effectuer le pointage à partir de la date de l'écriture :

- La zone « N°chèque » doit être vide
- Passer dans la zone date

Montant

- Cette zone permet de rechercher toutes les écritures dont le montant est inférieur ou égal à la somme indiquée dans cette zone.

date

a) Vous souhaitez effectuer le rapprochement bancaire à partir d'une date :

- Indiquer la date concernée dans cette zone

b) Vous souhaitez effectuer le rapprochement à partir d'un numéro de chèque

- Reportez-vous aux explications ci-dessus

La colonne montant

C'est la zone réservée au pointage.

Elle comporte les initiales du poste ayant procédé aux dernières modifications de la ligne concernée (depuis août 2015).

L'affichage des écritures pointées (F5 et/ou F6) fait apparaître la date de dernier pointage de la ligne ainsi que les initiales du poste ayant procédé à ce dernier pointage.

Ecran de pointage des comptes de trésorerie (juin 2018)
Les écritures pointées (F5)/OU F6

Pointage des comptes de banque						
Compte .. :	542000	COMPTE AFFECTE	Solde .. :	37405,89		
Débit pointé .. :		0,00	Banque .. :	800,00-		
Crédit pointé .. :		800,00	Date .. :	220618		
N° Chèque :		Montant :				
Date ope	Libellé	N° chèque	Sens	Montant	Let	Dossier
06/02/18	DISPO 6,3	CH NUM CHQ	C	200,00	F	220618CD2
14/12/17	DISPO	CH 1212121212	C	100,00	F	220618CD2
28/08/17	DISPONIBLE	LC 1	C	500,00	F	220618CD2

F mois de pointage (juin) : A=janvier, B=février, etc. :
220618 date du pointage
CD2 initiales de la personne ayant pointé

► Comment pointer une écriture ?

- Descendre le curseur dans la colonne de droite, sur la ligne à pointer.
- Taper un astérisque (*) devant la ligne à pointer puis appuyer sur « Entrée »

► Comment afficher les écritures que vous venez de pointer lors de cette session?

- Utiliser la touche F6 pour les afficher
- Utiliser ensuite à nouveau F6 pour afficher les écritures à pointer

► Comment afficher les écritures pointées lors d'une précédente session?

- Utiliser la touche F5 pour les afficher
- Utiliser ensuite à nouveau F5 pour afficher les écritures à pointer

(Voir l'image ci-dessus : « Écran de pointage, les écritures pointées »)

► Comment « dépointer » en cas d'erreur ?

- Utiliser la touche F5 qui permet de permuter entre deux écrans : l'un comportant les écritures pointées, l'autre comportant les écritures à pointer.
- Descendre le curseur devant la ligne à « dépointer » (délettrer)
- Taper le signe moins (-) devant la ligne à délettrer, puis appuyer sur « Entrée »
- Revenir dans l'écran des écritures à pointer en utilisant la touche F5

A quoi correspondent les informations « C » et « D » ?

- C signifie « crédit », donc dépense
- D signifie « débit » donc recette

Ne pas confondre un compte créditeur et une écriture au crédit : les sens fonctionnent inversement au sens commun quand il s'agit d'une banque.

Les recettes effectuées par virement apparaissent en débit sous le libellé « virement bancaire ». Les remises en banque apparaissent en débit sous les libellés « remise banque hors place » ou « Remise banque en place ».

► Pourquoi existe-t-il des crédits sans numéro de chèque ?

- Il s'agit le plus souvent d'annulations d'écritures qu'il vous faut pointer.
- Il peut également s'agir de virements.

Comment saisir des écritures non comptabilisées afin d'établir rapidement un rapprochement bancaire juste ? (à éviter)

- F10 « Saisie d'écritures »
- Option 1 « Comptabilisation écriture dans un compte d'attente d'affectation »

Le compte 467xxx doit avoir été paramétré par Gest'Help. Notez également qu'il sera nécessaire de passer des OD afin de vider ce compte d'attente.

- Vous complétez les zones « libellé », « sens » et « montant », puis validez par F10. Comme indiqué à l'écran, veillez à ce que le sens soit identique à celui du relevé bancaire.
- Il faudra procéder à des OD de régularisation afin de remettre à zéro le solde du compte 4671xx en contrepartie des comptes appropriés.

Les écritures saisies par F10 sont réputées pointées.

► Comment saisir sans comptabiliser des écritures non comptabilisées afin d'établir rapidement un rapprochement bancaire juste ?

- F10 « saisie d'écritures »
- Option 2 « saisie dans un fichier extracomptable »

Ces écritures ne figureront pas en comptabilité générale et nécessiteront une régularisation ultérieure.



- Dte rlv : il s'agit de la date de votre relevé bancaire
- Page : indiquer le numéro de la page figurant sur votre relevé bancaire
- Dte mvt : indiquer la date figurant sur votre relevé bancaire
- Libellé : indiquer la nature de l'opération
- Sens : indiquer le sens figurant sur votre relevé (D : débit, C : crédit)
- Montant : indiquer le montant figurant sur votre relevé.

- Vous validez par F10

► Comment supprimer une écriture saisie dans le fichier extracomptable ?

- Taper un * devant la ligne à supprimer, puis appuyer sur « Entrée ».
- Confirmer par entrée ou abandonner la suppression par F7

► Pourquoi certaines écritures n'apparaissent-elles pas ?

Certaines recettes, les débits, apparaîtront à l'écran après l'édition d'un bordereau de remise en banque uniquement (à l'exception des annulations saisies par l'option 4 « frais généraux » qui sont automatiquement générées dans le fichier de pointage indépendamment de toute édition de bordereau de remise en banque).

► Comment modifier le numéro d'un chèque saisi manuellement avec une erreur ?

Dans le cas où la dépense aurait été effectuée par un chèque manuel et que vous vous êtes trompé lors de la saisie du numéro de chèque, vous pouvez modifier ce numéro en rapprochements bancaires (et uniquement en rapprochements bancaires).

Vous pouvez également procéder à une modification « de masse » en indiquant N sur chacune des lignes à modifier (cas d'un décalage dans l'édition des lettres chèques par exemple).

- Descendre le curseur dans la colonne à droite, face à la ligne à modifier.
- Taper « N » devant la ligne dont le numéro de chèque est à modifier, puis « Entrée »
- Modifier le numéro dans la zone « Libellé », puis « Entrée »

F7 permet de quitter l'option

C) L'édition de l'état de rapprochement bancaire

a) la demande d'édition

Après avoir effectué les pointages, il est utile d'éditer l'état de rapprochement bancaire.

Du menu de comptabilité, option 18 « Pointages de trésorerie »



Date de traitement

- Il s'agit de la date du jour que vous ne devez pas modifier, en principe.

Compte banque (F4)

- a) Si vous connaissez le numéro de compte du plan comptable correspondant à la banque concernée :
 - Taper le numéro du compte concerné
- b) Si vous ne connaissez pas le numéro du compte de la banque concernée :
 - Vous pouvez utiliser la touche F4 pour effectuer une recherche
 - Taper 5 dans la zone « argument », puis « Entrée »
 - Taper X devant le compte à sélectionner, puis « Entrée »

Montant du relevé

- Indiquer le montant du relevé fourni par votre banque. Attention, si le solde est débiteur, indiquer le signe moins derrière la somme.
- Appuyer sur « F10 » pour valider

Lorsque le message signalant que le traitement est en cours, a disparu et que l'écran est revenu au menu, vous pouvez gérer l'imprimante.

L'édition du rapprochement bancaire comporte trois éditions :

- Le montant du rapprochement bancaire : « RAPPRO/BQ » et intitulé « pointage de trésorerie ».
- La liste des débits ou remises non créditées: « REMVIR/BQ » et intitulée « Liste des virements et remise en banque »
- La liste des crédits non pointés (chèques émis non débités): « POINTA/BQ » et intitulée « Pointage de trésorerie-les crédits »

► Note concernant l'état de rapprochement bancaire :

- Si l'étude a saisi des écritures lors du rapprochement bancaire (par la touche F10 et option 1, le solde du compte « en attente d'affectation » figure à la fin du tableau, ce solde étant compris dans la zone « Solde en comptabilité ».
- Les écritures saisies par F10 et option 2 (extracomptables) apparaissent dans un cadre réservé à cet usage.

b) Description de l'état de rapprochement

Solde en comptabilité

- Solde de la banque à ce jour

Chèques émis non débités

- Montant des chèques et dépenses émis par l'étude mais non encore débités sur le compte en banque. Le montant doit être identique au total figurant sur la liste des chèques émis non débités.

Remises non créditées

- Recettes saisies en comptabilité mais non encore comptabilisées sur le compte en banque.

Total comptabilité

- Total comptabilisé en informatique

Montant du relevé

- Ancien solde figurant sur votre relevé de banque et indiqué à l'écran lors des pointages.

Dépenses non comptabilisées/recettes non comptabilisées

- Écritures saisies par F10 puis option 2 (extracomptables) et donc non comptabilisées.

Total banque

- Ce total doit être identique au « total comptabilité »

En rapprochement

- Le montant doit être égal à zéro.

Cadre des écritures non comptabilisées

- Ce cadre fait apparaître la liste des écritures saisies par F10 puis option 2 et non comptabilisées.

En attente d'affectation

- Solde du compte d'attente d'affectation. (Les sommes en moins sont les écritures saisies au crédit du compte d'affectation)

D) Historique des rapprochements bancaires → mai 2019

Option 44 du menu de comptabilité

L'écran suivant affiche la liste des rappros déjà édités. Vous avez la possibilité de les imprimer de nouveau (option E°).

2°) L'ÉDITION DU JOURNAL ÉTUDE (VOIR ÉTATS COMPTABLES)

Le journal étude peut être édité tous les jours si vous le souhaitez.

En tout état de cause, il sera édité en fin de mois lorsque vous bouclerez le mois.

L'édition du journal étude est expliquée à la section « États comptables » du présent manuel. Voir aussi le bouclage de fin de mois.

3°) LA GESTION AUTOMATIQUE DU COMPTE AFFECTÉ

Des opérations comptables se produisent de façon automatique sur votre système (le soir ou la nuit) :

a) La descente des produits au débit du compte affecté et au crédit du compte de gestion

Ces écritures découlent des ventilations occasionnées par le répertoire ou des encaissements de frais et provision. Il s'agit de recettes, au débit du compte client (compte affecté) et au crédit du compte étude (compte de gestion).

Cette écriture automatique génère une écriture de comptabilité générale et nécessite l'envoi de fonds à la banque (compte de gestion).

Un état de virement est édité le matin et est (sauf virements automatiques par transmissions bancaires) à faxer à votre banque afin qu'elle procède à l'écriture y figurant, cette écriture ayant été automatiquement saisies dans votre comptabilité informatique.

Le tableau de bord standard est également édité, vous permettant de constater que le solde de contrôle des fonds client est à zéro. Conservez et classez ces éditions (sauvegarde, PDF, etc.)

b) La remontée des fonds client du compte de gestion au compte affecté

Il s'agit des acomptes et provisions au crédit du compte client, lesquelles occasionnent une écriture automatique sur votre système, en dépense (crédit) sur le compte de gestion et en recette (débit) sur le compte affecté.

Vous devez toujours veiller à ce que le compte de gestion principal ait un solde créditeur à la banque: effectuez régulièrement vos dépôts d'espèces et vos virements d'éventuels autres comptes de gestion accessoires.

Travaux mensuels

Excepté le journal étude dont l'édition peut être demandée selon votre besoin, il est nécessaire d'éditer d'autres états régulièrement, au moins à chaque fin de mois.

1°) LA CLÔTURE MENSUELLE

A) Faire la clôture

Du menu de comptabilité, option 60 « Clôture mensuelle »



- a) Si vous avez pris cette option par erreur :
 - F7 pour sortir
- b) Pour lancer la procédure de clôture mensuelle :
 - Entrée (voir ci-dessous)

Principe :

- Les normes comptables imposent que le 20 de chaque mois, la date comptable soit verrouillée au 31 du mois précédent. Ce verrouillage peut être demandé par l'utilisateur ou, à défaut, sera lancé automatiquement par le système.

Gestion :

- Cette option peut être demandée par l'utilisateur avant le 20 du mois en cours. En l'absence de demande par un utilisateur, le traitement de la clôture mensuelle du mois précédent sera automatiquement lancé par le système le 20 au matin.
- Tableau de bord mensuel, tableau de bord standard de la Chambre nationale, état de la taxe forfaitaire et déclaration de T.V.A du mois bouclé sont édités suite au traitement.

▸ Exemple de traitement automatique :

- Le 20 mars au matin, en l'absence de clôture mensuelle demandée par un utilisateur, le système lance un traitement interdit toute saisie d'écritures comptables antérieures au 28 février.

▸ Exemple de traitement demandé par l'utilisateur :

- Le 5 mars, ou tout autre jour avant le 20, l'utilisateur demande la clôture mensuelle du mois de février. Le 20 du mois de mars, le traitement automatique n'aura pas lieu du fait qu'il a déjà été lancé par un utilisateur.

► **Conséquences de la clôture mensuelle sur le verrouillage de la date comptable :**

- La date comptable est verrouillée au dernier jour du mois précédent, rendant impossible toute écriture comptable sur le mois verrouillé.
- La date comptable peut être déverrouillée si le bouclage de fin de mois a été lancé manuellement ET à condition que la date du 20 ne soit pas dépassée. Si la clôture mensuelle manuelle a eu lieu le 17 et que vous déverrouillez la date comptable ensuite, un bouclage mensuel automatique aura lieu le 20 et la date comptable sera définitivement verrouillée.
- Les comptes CLIENT et FOURNISSEURS sont automatiquement lettrés (depuis avril 2012)

B) Documents édités automatiquement lors de la clôture mensuelle et PDF

a) Liste des documents édités suite à la clôture mensuelle

L'édition des documents qui suivent est générée par la clôture mensuelle. Edition ne signifiant pas nécessairement « impression », il peut s'agir d'une conversion .PDF.

- Pour les études équipées de l'option PDF ces documents vont directement dans un dossier de GHHPDFFY\CLOTURE_M\AAAA_MM (AA= année, MM= mois). Il se crée donc un dossier par mois.
- Pour les études qui ne sont pas équipées de l'option PDF, ces éditions sont dans le spool.

Éditions suite au Bouclage de mois (janvier 2011), au format .pdf dans certaines études

.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	BAL_GENE_1101.pdf	01/02/2011 15:05	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	BAL_MOIS_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	COMPTE_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	CONT_TVA_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	DISPONIBLE_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	FACTURES_1101.pdf	01/02/2011 15:10	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	GESTION_1101.pdf	01/02/2011 15:06	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	JNAL_BORD_1101.pdf	01/02/2011 15:09	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	JNAL_VENTES_1101.pdf	01/02/2011 15:09	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	JOURNAL_M_1101.pdf	01/02/2011 15:08	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	JRN_VENTES_1101.pdf	17/01/2011 11:39	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	RESULT_TRESO_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	TAXE_FORF_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF
.ghhpdff\CLOTURE_M\2011_01	TVA_1101.pdf	01/02/2011 15:07	Fichier PDF

CLOTURE_M/AAAA_MM	Dossier contenant les documents de la clôture mensuelle	
BAL_GENE_AAMM.pdf	Balance générale	Voir balances comptables et tableaux de bord
BAL_MOIS_AAMM.pdf	Balance du mois comportant une colonne avec le cumul mensuel des comptes	Voir balances comptables et tableaux de bord
COMPTE_AAMM.pdf	Relevé des comptes mouvementés du mois clos	Voir journal étude et/ou relevés de compte
CONT_T.V.A_AAMM.pdf	Contrôle d'anomalie de ventilation édité avec le journal étude	Voir Journal étude
DISPONIBLE_AAMM.pdf	Trésorerie moins classe 4	
FACTURES_AAMM.pdf	Factures	Toutes les factures du mois à conserver
GESTION_AAMM.pdf	Partie "résultat" du tableau de bord	Voir balances comptables et tableaux de bord
JNAL_BORD_AAMM.pdf	Journal de bord relatant certaines opérations de paramétrage	Voir ci-dessous
JOURNAL_M_AAMM.pdf	Journal étude du mois clos	Voir Journal étude
JRN_VENTES_AAMM.pdf	Journal des ventes	Voir "états comptables"
RESULT_TRESOR_AAMM.pdf	Partie "trésorerie" du tableau de bord	Voir balances comptables et tableaux de bord
T.V.A_AAMM.pdf	Déclaration de la T.V.A	Voir Journal étude
TAXE_FORF_AAMM.pdf	État de la taxe forfaitaire du mois clos	Voir état taxe forfaitaire

b) Le journal de bord (août 2010)

Il s'agit d'un état des opérations sensibles telles que la modification des coûts, des tarifs ou autres.

Le journal de bord (en août 2010)

GEST HELP		Journal de bord		Le 10/08/20 à 8:00:24	
Version 2		du 1/07/10 au 31/07/10		par CD	
				N° dernière pièce: 31813	
2/07/10	13:41:42	C1	CD	COU	COUTS
2/07/10	13:42:14	C1	CD	DIV	TARIF
2/07/10	13:42:38	C1	CD	DIV	TARIF
1 6/07/10	21:33:32	E1	TL	U08	ACCES UTIL OPT 8 PLANNING TRV
21/07/10	16:42:37	E1	TL	DFU	ACCES STRDFU

2°) L'ÉQUILIBRE ET L'ÉDITION DE LA BALANCE

La balance étude permet de prendre connaissance du solde des comptes à une date donnée (en fin de mois notamment). Cette dernière doit toujours être équilibrée.

3°) LE DISPONIBLE ÉTUDE ET L'ÉDITION DES TABLEAUX DE BORD

Les tableaux de bord, mensuel ou annuel, doivent être édités régulièrement, et conservés. (Voir le présent manuel concernant l'édition des états comptables).

4°) LE SCT ET L'ÉDITION DU RÉPERTOIRE

Le montant dû au titre du SCT figure sur le répertoire mensuel. (Voir le présent manuel concernant l'édition des états comptables).

5°) T.V.A ET TAXE FORFAITAIRE

L'état de la T.V.A et de la taxe forfaitaire est édité lors de chaque demande du journal étude.

Le journal étude édité suite au bouclage de fin de mois comporte l'état de déclaration de la T.V.A et de la taxe forfaitaire. (Voir le présent manuel concernant les états comptables et le bouclage de fin de mois).

Voir également dans la partie du présent manuel concernant le journal étude, concernant la possibilité d'éditer la déclaration de TVA indépendamment des journaux et autres états.

La clôture de l'année

1°) LE BOUCLLEMENT D'EXERCICE → MODIFIÉ EN DÉCEMBRE 2018

Vous devez procéder tous les ans (avant le 30 avril de l'année) au boucllement de l'année précédente, et ce sur les instructions de votre comptable. **Attention, après le 30 AVRIL, il ne sera plus possible de passer des OD au 31.12 de l'année précédente.**

Il convient de prévoir une cartouche neuve.

Il est préférable de lancer la procédure de boucllement le soir afin de ne pas perturber le travail de l'étude.

Note concernant la saisie d'écritures au 31.12 de l'année précédente

▪ Principe

Toute écriture sur l'année antérieure est interdite à l'exception des écritures de régularisation (code journal OD par les mouvements généraux) au 31.12 de l'exercice précédent. Toutefois, ceci sera impossible, passé le 30 avril de l'année en cours.

Les comptes client et fournisseurs seront automatiquement lettrés (depuis avril 2012)

Les écritures de l'exercice écoulé sont mémorisées (depuis avril 2012)

Les comptes miroirs (478xxxc et 479xxx) sont mis à zéro (depuis avril 2012)

Pour les comptes clients (411000) et fournisseurs (401xxx), le report à nouveau est justifié par le détail des écritures non lettrées (depuis avril 2012)

▪ Attention concernant les OD de boucllement données par les cabinets comptables.

Il est très important de saisir dans des PIÈCES COMPTABLES différentes (F5 pour changer de pièces) les écritures concernant la comptabilité d'engagement (comptes de factures à recevoir par exemple) de celles qui sont de simples reclassements de compte à compte.

Sinon le retraitement de passage de la balance d'engagement à la balance de trésorerie peut être faussé.

▪ Conditions

L'utilisateur doit posséder des droits spéciaux pour saisir les écritures

▪ Exemple

Avant le boucllement de l'année précédente, il vous reste à saisir des écritures de régularisation sur cette année (l'année précédente). Seule la date comptable du 31.12 de l'année précédente vous permettra de saisir ces régularisations.

Note concernant la saisie d'écritures sur les comptes client ou provision

▪ Les écritures sans contrepartie dossier sur les comptes client et provision sont impossibles.

▪ Seuls les utilisateurs bénéficiant de droits spéciaux ont accès à des opérations sur ces comptes.

Remarques à l'attention des experts comptables concernant l'affectation du résultat (depuis avril 2012)

Voir Thierry Laidet pour de plus amples explications

- Le résultat constaté dans le compte de résultat 120000 est le résultat de comptabilité d'engagement.
- Il ne faut pas l'affecter tel quel aux comptes d'exploitants car il y aurait un écart avec la fiscalité mais le solder pour le montant du résultat fiscal par le compte de l'exploitant et le reste par un compte de report à nouveau (ou de réserve).

1^{er} cas: résultat de trésorerie (RT) > engagement (RE)

	Débit	Crédit
120000	RE	
110000	(RT - RE)	
455000		RT
	RT	RT

2^{ème} cas : résultat trésorerie < engagement

	Débit	Crédit
120000	RE	
110000		(RE - RT)
455000		RT
	RE	RE

A) Opérations préalables à tout bouclage d'exercice :

01

Renseignez-vous auprès de votre expert-comptable afin de connaître les écritures à passer concernant le compte de prélèvement, les comptes de T.V.A et le compte de la taxe forfaitaire.

02

Éditer ensuite un grand livre de l'année à clôturer.

03

Vérifier qu'il n'existe plus de travaux en cours :

De n'importe quel menu, appuyer sur « Echap » puis choisir l'option 5 « Travaux en cours »

Seules les colonnes « S-Syst/trav » (travaux en cours), « Utilisat » (utilisateurs), et « État » vous sont utiles dans un premier temps.

Vous ne devez procéder à aucune modification dans cet écran.

Vérifier que seul l'écran sur lequel vous travaillez est actif.

Vérifier qu'il n'existe aucun travail excepté cet écran et des travaux commençant par la lettre Q (seul QDFTJOB, parmi les travaux commençant par Q, vous empêche de procéder au bouclage).

04

Faire une sauvegarde générale, la cartouche à conserver est réservée à la sauvegarde générale.

La cartouche utilisée pour la sauvegarde générale doit **IMPERATIVEMENT** être conservée pendant une durée de 3 années (Loi de Finances). Elle pourra être réutilisée la 4^{ème} année suivant la date du bouclage en cours.

Attention, aucune OD sur l'année à boucler ne devra être passée après cette sauvegarde. En respectant ce point, vous devez donc procéder à ladite sauvegarde générale avant le bouclage, du moment qu'elle intervient après la saisie des OD.

05

Lorsque les sauvegardes sont terminées, coller une étiquette sur la cartouche de sauvegarde générale comportant pour les termes suivants :

« Bouclage d'exercice année 20xx- Sauvegarde générale »

06

Il existe deux cas de figures selon les études :

a) les pointages des comptes de trésorerie sont faits via l'informatique (sur écran, par télétransmission, etc.) : → passer directement au 07 ci-dessous

b) les pointages de trésorerie ne sont pas effectués en informatique (ni sur écran, ni par télétransmission):

Vérifier par la consultation du plan comptable qu'aucun compte de trésorerie ne comporte de « O » dans la zone « Pointage des comptes de trésorerie », et ce de la façon suivante :

Du menu général, option 3 « Gestion des fichiers »
Option 1 « Plan comptable »
Compte : indiquer le compte de trésorerie à vérifier et F3 pour afficher

Si le compte comporte un « O » dans la zone « Pointage du compte de trésorerie » :
Il faut impérativement l'effacer par Ctrl-droite.
Valider par F1
Passer à la vérification d'un autre compte

Si le (ou les) compte(s) ne comporte(nt) pas de « O » dans cette zone → passer au 07 ci-dessous

07

Tous les écrans doivent revenir à la mire d'ouverture y compris celui sur lequel se déroulera la procédure de bouclage d'exercice.

Installez-vous devant l'écran sur lequel se déroulera la procédure de bouclage d'exercice

Indiquer en face de « ID utilisateur » : CLOTURE

Indiquer en face de « Mot de passe » : CLOTURE

L'écran suivant affiche la procédure de bouclage d'exercice. Continuer au point 08.

B) La procédure de bouclage d'exercice

08

Vérifier que toutes les consignes figurant à l'écran ont bien été respectées

F10 pour valider

09

Cet écran, ajouté en décembre 2018, permet de vérifier que le code SCT de l'étude est bien paramétré et de donner les noms et adresse des comptables :

CNHJ Controle Comptabilité

Le 28/08/18

Id_message 2016
 Id_etude 1535
 License FEBA-6724-HD8H-52FD-CE3F **Code SCT étude 780000000**
 Prestat.informatique GEST HELP
 Logiciel : Nom GEST HELP Version Version 3 TEST
 Dt AAAAMMJJ Installation 20140813 M.a.j 20160301 Validité Ctr 20181215

Effectifs: Année en cours 5 A-1 4 A-2 4

Compte honoraire constat 700640 Constats
 Compte recouvrement amiable 706620 Honoraires amiable

Asso.gestion agréé Nom : ANACEF
 Adresse : 2
 Expert comptable Nom : Fidugest
 Adresse : 4
 Commissaire aux comptes Nom :
 Adresse :

La présence du code SCT est obligatoire à ce stade. Les noms et adresses sont eux non bloquants, il faudra juste les compléter sur le formulaire lors du contrôle effectif.

Les comptes d'honoraires sont facultatifs, obligatoirement en racine 706 et utilisés par les études qui ont isolé ces types d'honoraires.

10

Cet écran, ajouté en décembre 2018 n'est pas bloquant. Il s'agit des relevés de banque utilisés lors des rapprochements au 31/12.

Lors des rapprochements bancaires les montants de ces rapprochements sont mémorisés. Si un rapprochement est effectivement fait au 31/12 les montants des relevés saisis à ce moment seront affichés sur cet écran.

CNHJ Controle Comptabilité

Le 27/07/18

Relevé banque	Compte	Débit	Crédit	512000 Sté de Crédit
	88,00			
512001 XXX EUROS	512200 COMPTE A TERME XXX		999,00	512600 XXX
COMPTE A TERME	512610 XXX COMPTE COURANT			512700 XXX CPTE
GESTION				
514000 Chèques Postaux				
542000 COMPTE AFFECTE	132444,00			

11

Mot de passe :

Taper CLOTURE suivi du premier chiffre du jour

« Entrée »

Les jours sont indiqués sur 2 positions, exemple de mots de passe :
 Bouclément d'exercice le 01 Février : le mot de passe sera CLOTURE0

12

Date bouclément : Indiquer 31.12.XX (où XX est l'année à clôturer)

13

Mot de passe : Taper « OK » puis « Entrée »

Vous ne devez plus lancer de travaux jusqu'à la fin du boucllement.
En cours de travail, l'écran peut devenir noir : c'est que la procédure de boucllement est toujours en cours.

Si un message apparaît concernant la date, vérifier qu'elle est correcte et appuyez sur entrée

14

Quand l'écran indiquera « fin du programme initial avec *SIGNOFF indiqué pour le menu initial... » : appuyer sur entrée

15

Vérifier que la procédure de boucllement est correctement terminée avant de reprendre le travail.

Dans un menu, appuyer sur « Echap », puis option 5 « travaux en cours » puis « entrée »
Si le travail « PBOU01 » est en cours, c'est que le boucllement n'est pas terminé et vous devez attendre avant de travailler sur Gest'Help.

Après le boucllement d'exercice, lorsque vous reprendrez l'option 2 « Mise à jour des dossiers », il peut arriver qu'un message apparaisse précisant que l'option n'est pas disponible :

Appuyer sur entrée à l'arrivée du message

Dans un menu, taper : GO UTIL et entrée

Prendre l'option 19 « Remise à blancs DTAARA SYSTÈME » et appuyer sur entrée

Reprendre l'option 2 « Mise à jour des dossiers »

C) Démarches suite au boucllement d'exercice

16

Vérifier les éditions en attente sur l'imprimante : CLOTURE (référence PBOU01) et les imprimer ou les sauvegarder en PDF.

Si vous souhaitez modifier ces éditions, il est préférable de les sauvegarder.

17

Éditer un grand livre au 01.01.yy (où yy est l'année en cours et non l'année clôturée)

Vous pouvez le sauvegarder en PDF si vous le souhaitez

18

Éditer une balance au 01.01.yy

Vous pouvez la sauvegarder en PDF si vous le souhaitez

19

Vérifier que les cumuls débit et crédit sont identiques sur la balance et le grand livre. Dans le cas où ils ne seraient pas semblables, contacter Thierry Laidet.

20

La clôture d'exercice lancera automatiquement l'édition des tableaux de bord standards à chaque fin de mois depuis le début du nouvel exercice, ceci ayant pour effet d'actualiser les soldes mémorisés et nécessaires à l'édition du contrôle de chambre.

2°) LES DAS 2

Accès à l'option à partir du menu de comptabilité
Option 20 : éditions annexes
Option 7 : édition des DAS 2

Fenêtre 1 : informations nécessaires aux DAS et paramétrage

Contrôle des informations

Contrôle des informations nécessaires (image du 02.08.2013)

```

GEST HELP          EDITION DES DAS 2          G H

Pour transmettre un fichier TDS toutes les zones ci-dessous doivent être
reconnues

N° SIRET ..... (02DAS201) : SIRET/13 car.
Code APE ..... (02DAS202) : APE
Raison sociale ..... (02DAS203) : RAISON SOCIALE ETUDE A PARAMETRE
Adresse ..... (02DAS204) : ADRESSE ETUDE A PARAMETRER
Code postal / ville ..... (02DAS205) : CODE POSTAL/VILLE ETUDE A PARAME
Profession ..... (02DAS206) : PROFESSION ETUDE A PARAMETRER
Nom du responsable ..... (02DAS207) : NOM DU RESPONSABLE ETUDE A PARAM
Prénom du responsable ..... (02DAS208) : PRENOM DU RESPONSABLE ETUDE A PA
N° téléphone du responsable .... (02DAS209) : N°TEL DU RESPONSABLE ETUDE A PAR

```

Cette fenêtre permet de vérifier si les informations nécessaires à l'élaboration des DAS ont bien été renseignées dans votre système.

- Si les informations sont correctes appuyer sur entrée pour continuer et accéder à la fenêtre 2.
- Si les informations ne sont pas correctes, sortir et effectuer le paramétrage comme indiqué ci-dessous.

Paramétrage des informations (extrait du manuel de paramétrage)

Si des lignes ne comportent pas d'information, il faut impérativement les compléter de la façon suivante (extrait du manuel de paramétrage) :

Certaines informations sont légalement obligatoires et doivent être paramétrées correctement.

A) : Les informations rattachées au tiers (fournisseur ou autre)

Le numéro de Siret doit être renseigné en informations complémentaires du fichier des tiers, dans la variable *SI.

B) Les informations rattachées à l'étude

Le fichier TDS à transmettre aux Impôts doit comporter un certains nombre d'informations obligatoires telles que votre numéro de Siret, votre code APE et autres.

Du menu général, 3 « Gestion des fichiers », 5 « Fichier des codes », 2 « Libellés »

a) Vérifications préalables

- Dans la zone clé, taper DAS201 et appuyer sur F3. Si rien n'apparaît, quittez et passer au b)

b) Paramétrage

- Zone clé: Indiquer DAS201
- Libellé: Indiquer votre numéro de Siret puis valider par F1

Recommencer cette opération pour chacun des codes suivants :

- DAS202 Code APE
- DAS203 Raison sociale
- DAS204 Adresse
- DAS205 Code postal / ville
- DAS206 Profession
- DAS207 Nom du responsable
- DAS208 Prénom du responsable
- DAS209 N° téléphone du responsable

Fenêtre 2 : écran de sélection

Demande des DAS2 (image du 02.08.2013)



Les lettres d'accompagnement sont les courriers que vous allez adresser à vos prestataires.
En l'absence de O (pour oui), seul un listing sera édité.

Compléter les zones en fonction de vos choix, mais veiller à vérifier que l'année de sélection est la bonne.

- Appuyer sur F10 pour valider

Les états édités suite à la demande

Dans la gestion des imprimantes, vous retrouverez plusieurs états.

LET_DAS2	Il s'agit des courriers (si vous avez laissé O pour oui dans la zone « Edition des lettres d'accompagnement »)
ETAT_DAS2	Il s'agit du listing de déclaration
ANO_SIRET	Il s'agit de la liste des tiers pour lesquels le numéro de SIRET n'a pas été renseigné

3°) LES OD AU 31 DÉCEMBRE

Toute écriture d'OD en date du 31 décembre de l'année précédente génère, après sa validation, un tableau de bord au 31 décembre ainsi que la réédition des tableaux de bords des mois suivants. Ces tableaux de bord s'éditent automatiquement, dès le démarrage de la machine, le lendemain du jour de la saisie. Vous devez les conserver car ils peuvent justifier des écarts dans les comptes suite à la saisie des dites OD.

4°) LES COMPTES ANNUELS : LE BILAN ⇨ MARS 2013

Dans les états comptables la nouvelle option 12 permet de faire le bilan et le compte de résultat de comptabilité d'engagement.

Ces documents sont réalisés dans l'environnement Windows nécessitant des PC (ils ne sont donc pas réalisables sur un écran passif, une platine, etc.).

Il est possible de les imprimer ou sauvegarder en format PDF.

Préparations comptes annuels (bilan, CR) (mai 2013)

Option à partir du menu général : 6.14.12

Gest Help Version 3		BILAN-ACTIF (Au 31/12/2012)			12/04/2013 12:15:14	
Libellé	Code	BRUT	Amortissements,	Net (exercice)	NET (exercice N-1)	
Concessions brevets	AF	12 516.67	5 410.28	7 106.39	6 689.72	
Fonds commercial	AH	655 530.77		655 530.77	655 530.77	
Immobilisations materiel	AR	54 611.07	396.67	54 214.40	51 697.79	
Autres immobilisations corporel			26 965.22	-26 965.22	-26 965.22	
Autres immobilisations financiè	BH	118 932.32		118 932.32	115 722.06	
TOTAL (II)	BJ	841 590.83	32 772.17	808 818.66	802 675.12	
Clients et comptes rattachés	BX	234 470.90		234 470.90	211 491.21	
Autres créances	BZ	5 564.42		5 564.42	3 629.61	
Disponibilités	CF	1 180 421.41		1 180 421.41	1 048 548.92	
Charges constatées d'avance	CH	18 943.43		18 943.43	18 943.43	
TOTAL (III)	CJ	1 439 400.16		1 439 400.16	1 282 613.17	
TOTAL GENERAL (I à VI)	CO	2 280 990.99	32 772.17	2 248 218.82	2 085 288.29	

Le contrôle annuel de comptabilité par la Chambre

La Chambre exige des états normalisés lors des contrôles.

Dans tous les cas, l'état des frais dus par les clients, la balance dossiers et la balance générale (datées du 31.12) s'éditeront automatiquement dans la nuit du 31 décembre au 1^{er} janvier de chaque année (voir ci-dessous).

Voir également le chapitre concernant la saisie des OD au 31.12 de l'année à boucler.

Modifications de décembre 2018

Elles ont un impact sur :

- Le bouclage d'exercice (voir le chapitre concerné)
- L'option de contrôle chambre (voir ci-après)

A partir du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 9 « Contrôle de chambre »

Menu d'édition du contrôle annuel de Chambre – décembre 2018

```
1- Edition de la vérification annuelle de comptabilité
2- Balance dossiers
3- Tableau de bord standard
4- Balances dossiers et générales à dates antérieures
5- Préparation formulaire contrôle CNHJ
6- Réenvoi formulaire contrôle CNHJ
```

OPTION 1 : ÉDITION DE LA VÉRIFICATION ANNUELLE DE COMPTABILITÉ (MODIFIÉE EN DÉCEMBRE 2018)

Mise à jour de décembre 2018 :
Cette option permet d'éditer le formulaire de contrôle correspondant à l'envoi sans refaire un envoi

Cet état sera demandé le jour du contrôle.

Année à contrôler : indiquer l'année contrôlée sous la forme 2010.

- Imprimante : il est conseillé de laisser l'imprimante proposée par défaut.
- Toutefois, en cas de besoin (panne ou autre), vous pouvez modifier l'imprimante.
- F10 pour lancer le traitement.
- L'écran est immédiatement libéré bien que le travail ne soit pas terminé. Vous pouvez alors procéder à un autre travail.
- Lorsque le traitement est terminé, un message le signale à l'écran. Répondre à ce message par O (pour oui) puis entrée.
- Il faudra ensuite gérer la file d'attente des éditions de l'imprimante sélectionnée afin de libérer l'édition portant la référence VERIF_ANNU.

Important concernant cet état et l'agrément comptable depuis mars 2013 :

- Les pages concernant l'activité principale sont préremplies et sortent sur une imprimante Gest'Help.
- Les pages concernant l'activité accessoire s'affichent en format PDF. Le document est enregistré sur : K:\ghhcpta\controle

OPTION 2 : BALANCE DOSSIERS

Il s'agit d'une sorte d'inventaire des dossiers. Bien que cet état soit automatiquement édité dans la nuit du 31 décembre de chaque année, vous avez la possibilité de le demander de nouveau à partir de cette option.

Lorsque le traitement de l'édition est terminé, un message est envoyé à l'écran qui a fait la demande l'avisant que le travail est terminé : répondre O (pour oui), puis appuyer sur « entrée ».

Il faut ensuite gérer la file d'attente des impressions où la balance dossier porte la référence BALANCE_DO.

Ecran d'édition de la balance dossiers – juillet 2010

Edition des dossiers avec fonds clients à 0	:	<u>0</u>	(0 ou N)
Edition des AD avec fonds clients à 0	:	<u>N</u>	(0 ou N)
Imprimante	:	<u>P1</u>	
Edition suspendue	:	<u>0</u>	(0 ou N)
Date de calcul	:	<u>220710</u>	

1°) Edition dossiers avec fonds client à zéro :

O pour « oui » figure par défaut dans cette zone.

- Dans ce cas, tous les dossiers actifs figureront sur l'état, que les fonds clients soient nuls ou non. Si vous indiquez N pour « non » dans cette zone : Seuls les dossiers comportant des fonds client (crédeurs ou débiteurs) figureront sur l'état.

2°) Edition actes détachés avec fonds client à zéro :

- Idem 1°) mais concernant les actes détachés.

3°) Imprimante :

- L'imprimante indiquée par défaut peut être modifiée si nécessaire.

4°) Suspendre l'édition

- O pour « oui » figure par défaut dans cette zone, mais vous pouvez modifier cette sélection en indiquant N pour « non ».

5°) Date de calcul

- Par défaut, il s'agit de la date du jour.
- La date indiquée devra être obligatoirement postérieure à la date du dernier archivage.

Les dossiers soldés postérieurement à cette date sont pris en compte.

Les dossiers figurant comme dossiers à réactiver sur le contrôle de cohérence, seront automatiquement réactivés s'ils ne l'ont pas été par vos soins comme indiqué sur le contrôle de cohérence.

Les soldes des comptes sont recalculés par lecture arriére des écritures comme en balance générale.

Vous appuierez sur entrée après avoir vérifié cet écran de sélection.

- Le document comporte la date et l'heure de la demande d'édition ainsi qu'un numéro de page.
- La première page comporte un rappel de la sélection effectuée.
- L'état comporte 4 parties :

Partie 1 :

- Il s'agit de la liste des dossiers dont les fonds clients sont crédeurs.
- Un sous-total, repris ensuite dans le total général, figure au bas de cette partie 1

Partie 2 :

- Il s'agit de la liste des dossiers dont les fonds clients sont débiteurs.
- Un sous-total, repris dans le total général, figure également au bas de cette partie2.

Partie 3 :

- Il s'agit de la page de totalisation générale (partie 1 + partie 2).

Partie 4 :

Il s'agit de la page concernant les informations relatives aux dossiers :

- Nombre de dossiers vivants
- Nombre d'AD vivants
- Nombre de dossiers soldés
- Nombre d'AD soldés
- Nombre de dossiers archivés sur les 3 dernières années (année d'édition incluse) année par année.

OPTION 3 : TABLEAU DE BORD STANDARD

Le tableau de bord dit « standard » est le tableau de bord qui vous sera demandé lors des contrôles de Chambre. Il fera état des comptes à la date de la demande d'édition.

Du menu de comptabilité:
Option 14 « États comptables » puis 5 « Tableau de bord Standard »
OU
Option 20 « Éditions annexes » puis 9 « contrôle de chambre »

Donner le mot de passe

Indiquer le mot de passe qui vous a été confié lors de la formation, puis appuyer sur « Entrée »

Vous aurez droit à deux essais. Si vous échouez à l'issue du second, l'écran reviendra à la mire d'ouverture et les autres utilisateurs recevront un message indiquant qu'un utilisateur a tenté l'édition d'un tableau de bord.

Lorsque vous gérerez l'imprimante, vous trouverez le tableau de bord standard référencé « TAB-BORD-ST ». Il vous faudra le libérer il est systématiquement suspendu par le système.

Conversion au format PDF

L'édition du tableau de bord peut être automatiquement convertie au format .PDF. Contacter la Société Gest'Help pour la mise en place du produit de conversion.

Contrôle des fonds

Lors de la demande d'édition du tableau de bord standard, s'il existe un écart entre la balance dossier et la balance générale, le message suivant apparaît :

Écart balance dos/Géné. Répondre O (pour oui) et appeler Gest'Help.

OPTION 4 : RÉÉDITION DES BALANCES DOSSIERS ET GÉNÉRALE

Du menu de comptabilité, option 20 « Éditions annexes »
Option 9 « contrôle de chambre »
puis option 4 « Balances dossiers et générales à dates antérieures »

Réédition des balances précédentes – juillet 2010

Opt	Membre	Date	Texte
2=Imprimer			
■	B1091019	19/10/09	Fait le 19/10/09 à 23:59:58 par GHH
—	B1091009	9/10/09	Fait le 09/10/09 à 23:59:58 par GHH
—	B1091001	1/10/09	Fait le 01/10/09 à 23:59:58 par GHH
—	B1090820	20/08/09	Fait le 20/08/09 à 00:00:00 par GHH
—	B1090807	7/08/09	Fait le 07/08/09 à 23:59:58 par GHH
—	B1090806	6/08/09	Fait le 06/08/09 à 00:00:00 par GHH
—	B1090723	23/07/09	Fait le 23/07/09 à 23:59:58 par GHH

Les balances dossiers et générales sont mémorisées dans un fichier après chaque descente de produit.

L'option 4 permet de voir les différentes dates mémorisées et de réimprimer les 2 balances.

Chaque ligne correspond à une demande d'édition. Une unique ligne peut donc comporter à la fois la balance dossier et la balance générale.

OPTION 5 : PRÉPARATION FORMULAIRE CONTRÔLE CNHJ (AJOUTÉE EN DÉCEMBRE 2018)

Cette option permet de compléter AVANT la clôture d'exercice les informations décrites précédemment.

OPTION 6 RÉENVOI FORMULAIRE CONTRÔLE CNHJ (AJOUTÉE EN DÉCEMBRE 2018)

Option 6 permet de renvoyer si nécessaire le formulaire à la CNHJ, une fois la clôture faite

AUTRES OPÉRATIONS DE CONTRÔLE

Taper GO UTIL dans n'importe quel menu, Option 22 « Informations sur produit G H H »
 OU
 Menu général, puis 12 services et 12 contrôles.
 OU
 Lors du contrôle de chambre : option 11 « Informations systèmes » puis 1

A- La version du logiciel, sauvegardes, etc.

Option permettant d'afficher les informations concernant le logiciel :

- Nom de l'éditeur du logiciel,
- Version du logiciel
- Date d'installation de la version
- Date et heure de la dernière sauvegarde journalière
- Date et heure de la dernière sauvegarde générale

GO UTIL et option 22 (infos produits Gest'Help Huissiers), avril 2013

```

Infos produit GHH
Editeur : GEST'HELP
Version : Version 3 R201303
Installée le : 16/04/13

Dernière sauvegarde journalière : le 26/04/13 à 06:34:45
Dernière sauvegarde générale : le 26/04/13 à 06:34:45

Entrée
```

B- Informations sur les logs modifiés

Cette option donne accès à l'historique des modifications de paramètres ou des opérations importantes sauvegardes en particulier. Toutes les opérations validées apparaissent ici, même si la validation a été faite sans apporter de modification.

Dans l'option « contrôle de chambre » de la comptabilité
 Option 11 « Informations systèmes »
 Option 2 « consultation journal de bord »

Nature :

F4 permet de sélectionner le code nécessaire

