

MANUEL DE GESTION DES VIREMENTS AUTOMATIQUES

Mis à jour le 30/11/2017 14:44:00

Table des matières

CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT	2
1) CRÉATION DES VARIABLES	2
2) LE FICHER DES TIERS	2
3) DOMICILIATION BANCAIRE DE L'ÉTUDE	2
SAISIE DES ÉCRITURES EN COMPTABILITÉ	3
1) LES FRAIS ET DÉBOURS	3
2) LES DISPONIBLES AU CLIENT	4
3) LES RÈGLEMENTS DE DOSSIERS AU CLIENT PAR LE F11	4
TRAITEMENT	5
1) TRAITEMENT PROVISOIRE DES VIREMENTS AUTOMATIQUES	5
Etats édités suite au traitement provisoire	5
2) MODIFICATION DES VIREMENTS PROGRAMMÉS (AVANT TRAITEMENT DÉFINITIF)	6
Description des zones à compléter	6
a) Vous souhaitez supprimer un virement	7
b) Pas de modification possible : il faut supprimer puis ressaisir le virement	7
3) TRAITEMENT DÉFINITIF	7

Conditions générales de fonctionnement

1) Création des variables

DOT : Domiciliation bancaire du tiers.

Gest'Help a géré le paramétrage de cette variable en VMES03, numéro de message 7018 (go util)

2) Le fichier des tiers

En sus du fait que les tiers (clients de type C, fournisseurs de type F ou Huissiers de type H) doivent être codés en fichier, il est nécessaire de compléter les références bancaires du tiers concerné dans la zone "coordonnées bancaires" de la fiche du tiers.

3) Domiciliation bancaire de l'étude

Le code journal de l'étude doit être rattaché à la domiciliation bancaire de cette dernière.

Accès à l'option à partir du menu général

Option 3 « Gestion des fichiers »

Option 5 « Fichier des codes »

Option 13 « codes journaux »

Description des zones complétées ou à compléter

Clé

Il s'agit du code journal utilisé pour les virements

Libellé

Il s'agit du nom de la banque rattachée au code journal

Contrepartie

Il s'agit du numéro de compte, dans le plan comptable, rattaché au code journal

F8 permet de saisir la domiciliation bancaire rattachée au code journal

Saisie des écritures en comptabilité

1) Les frais et débours

Les écritures sont saisies par le/la comptable comme s'il s'agissait de règlements par lettres chèques, seul le code indiqué à l'écran est différent: VI (virement) au lieu de LC (lettre-chèque)

Accès à l'option à partir du menu de comptabilité
Option 4 « Frais généraux et sur dossiers »

ECRAN 1:"comptabilité générale": Saisie de débours confrère non soumis à TVA – (30.11.17)hu020
Virements automatiques

```
SAISIE OPERATION FOURNISSEUR
COMPTABILITE GENERALE
Référence de pièce : F015172
Date : 301117 Paiement immédiat : 0 (0 / N) Date échéance : 301117
* Journal trésorerie : CD CAISSE DES DEPOTS Date réglem. : 301117
FOURNISSEUR
Type . . . . . : H (F,H,C) * Code . . . : TEST SCP TEST HUISSIERS
Mode de règlement : VI

* N° dossier : TESTCD 0 DEMANDEUR DEFENDEUR TEST
Référ. dest.: REF CONFRERE POUR VIRT
Montant TTC : 100,00
* Modèle pièce:
Nature : SIGNIF ME TEST 15 10 17
* Compte Intitulé Tiers Sens Montant
467000 Débours encaissés D 100,00
TOTAL TTC **** 100,00
A suivre...
```

Description générale des zones à compléter

Date

Il s'agit de la date de comptabilisation, en principe la date du jour.

- Vous pouvez la modifier si nécessaire.

Code journal

Indiquer le code journal de la trésorerie à mouvementer

DESTINATAIRE/ Type

- Si vous réglez un confrère:
 - indiquer H
- Si vous réglez un autre fournisseur de prestation :
 - indiquer F

DESTINATAIRE/ Code

- Si vous connaissez le code du tiers concerné :
 - Indiquer le code
- Si vous ne connaissez pas le code du tiers concerné :
 - Effectuer une recherche par F4

Date échéance

- Cette zone permet, s'il y a lieu dans le cas de saisie de facture et de paiement différé, d'indiquer la date d'échéance qui sera traitée lors de l'option 8 de règlement (règlement des fournisseurs selon la compta d'engagement).

Mode de règlement

- Le mode de règlement doit être VI (Virement)

La suite des opérations est identique à la saisie des frais généraux et sur dossiers décrite dans le manuel de comptabilité.

Pour annuler voir la rubrique spéciale plus loin dans ce manuel,
ne pas traiter par AN en moins

Réf destinataire

Ce sont les références qui apparaîtront à la banque

Nature de l'écriture

Elle apparaîtra sur l'état des traitements (provisaires et définitifs), en consultation des comptes et dans l'historique du dossier.

2) Les disponibles au client

Du menu de comptabilité, option 3 « Reversement disponible clients »

```
      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
```

Le mode de règlement devra être VI au lieu de CH ou LC

L'annulation éventuelle devra se faire par l'option d'annulation décrite plus loin dans ce manuel

3) Les règlements de dossiers au client par le F11

Il est possible d'indiquer VI au lieu de LC lors de la saisie du règlement par l'option de mise à jour des dossiers.

Dans ce cas, il sera nécessaire d'imprimer le décompte par F13 (avant le traitement définitif).

TRAITEMENT

1) Traitement provisoire des virements automatiques

Accès à l'option à partir du menu général

Option 13 « Programmes particuliers »

Option 3 « Liaison bancaire »

Option 11 « Traitement provisoire »

Ce traitement permet d'afficher la liste des virements qui seront traités.

Une édition permet ensuite de contrôler que les virements à envoyer sont corrects.

ATTENTION

**Les annulations sont encore possibles à ce stade.
Elles seront impossibles après le traitement
définitif.**

Etats édités suite au traitement provisoire

INTITULÉ DE L'ÉTAT	SIGNIFICATION DE CET ÉTAT
VIR01 « Aucun virement à effectuer »	Ce listing vous permet de prendre connaissance qu'aucun virement n'est à traiter pour la date d'échéance en cours. → Aucun dossier ne pourra donc être traité
VIR02 « Code journal associé à un compte sans domiciliation »	Ce listing signifie qu'aucune domiciliation bancaire de l'étude n'a été créée → Les dossiers ne sont pas traités, il faut paramétrer la domiciliation bancaire de l'étude puis relancer le traitement provisoire avant tout traitement définitif.
VIR03 « RIB inexistant »	Ce listing signifie qu'aucune domiciliation n'a été rattachée aux tiers pour les dossiers indiqués → les dossiers ne sont pas traités, il faut rattacher une domiciliation bancaire au tiers, puis relancer le traitement provisoire avant tout traitement définitif
VIR04 « Prélèvements à effectuer »	Liste des dossiers pour lesquels les prélèvements seront traités. → Vous pouvez encore procéder à des annulations ou à des modifications et relancer le traitement provisoire avant tout traitement définitif.
VIR99 Virements au 00/00/00 »	Liste récapitulative par tiers des prélèvements avec un total par tiers. → Vous pouvez encore procéder à des annulations ou à des modifications puis relancer le traitement provisoire avant tout traitement définitif.

Si vous souhaitez supprimer et repasser un virement il faudra procéder comme indiqué ci-dessous.

2) Modification des virements programmés (avant traitement définitif)

Dans le cas où vous souhaitez annuler et repasser une écriture de virement, ou dans le cas où vous souhaitez tout simplement supprimer un virement avant le traitement définitif, procéder de la façon suivante :

Accès à l'option à partir du menu général
Option 13 « Programmes particuliers »
Option 3 « Liaison bancaire »
Option 10 « Mise à jour des virements en attente »

ÉCRAN 1 : ÉCRAN DE SÉLECTION

PHOTOGRAPHIE DE L'ÉCRAN

VIREMENTS EN ATTENTE DE TRANSMISSION

Dates de **010110 à 270697**

Code journal _____

Fournisseur _____

F4 = Recherches. F7 =Fin.

Description des zones à compléter

Dates

- Indiquer une fourchette de dates à traiter

Code journal

- a) Vous souhaitez afficher les écritures saisies sur une trésorerie en particulier :
 - indiquer le code journal de la trésorerie concernée
- b) Vous souhaitez afficher tous les virements en attente quelle que soit la trésorerie concernée:
 - ne rien indiquer dans cette zone

Fournisseur

- a) Vous souhaitez afficher tous les virements :
 - ne rien indiquer dans cette zone
- b) Vous souhaitez afficher les virements saisis pour un tiers en particulier :
 - indiquer le code du tiers à traiter.
 - Si vous ne connaissez pas le code du tiers, vous pouvez le rechercher par F4

Appuyer sur « Entrée » pour poursuivre

PHOTOGRAPHIE DE L'ÉCRAN

Dates de	010110 à 270697	TOTAL A PAYER -->	2300,00		
Code journal					
Fournisseur					
Choix :	A --> Abandon.				
Chx Dossier	Fournisseur	Nature	Montant	Echéance	Jal
	Monsieur MALTESE	ACHAT DE TOILES	1100,00	270697	CD
	Maitre DRAGON	PV SAISIE DU	1200,00	270697	CD
			0,00	0	
				A suivre...	
F6 =Saisie facture	F9 =Retour	F11 =Position trésorerie			

a) Vous souhaitez supprimer un virement

- Vous indiquerez un « A » devant la ligne à annuler
- Appuyer sur « Entrée »
- Confirmer la suppression par F23 OU revenir à l'écran sans suppression par F9 (voir la photographie de l'écran ci-dessous)

CONFIRMATION DE LA SUPPRESSION		
Montant TTC :	1100,00	Dossier :
Nature PV SAISIE DU		Fourn. Maître DRAGON1
F9 = Ecran précédent.	F23 =Suppression	

b) Pas de modification possible : il faut supprimer puis ressaisir le virement

- Vous indiquerez un « A » devant la ligne à annuler
- Appuyer sur « Entrée »
- Confirmer la suppression par F23
- F6 « saisie facture » pour accéder à l'écran des frais généraux (voir le chapitre du présent manuel concernant la saisie des écritures comptable)

3) Traitement définitif

Accès à l'option à partir du menu général
 Option 13 « Programmes particuliers »
 Option 3 « Liaison bancaire »
 Option 12 « Traitement définitif »

Une édition permet ensuite de contrôler que les virements à envoyer sont corrects. Les listings édités sont identiques à ceux édités suite au traitement définitif.

Lorsque le traitement définitif sera terminé, vous devrez ensuite vous connecter au micro et choisir l'option de liaison bancaire

ATTENTION
Aucune annulation n'est possible suite au traitement définitif, les virements sont supposés envoyés, au même titre qu'une lettre chèque est postée.
Il faudra vous faire rembourser.

Suite au traitement définitif, les états de contrôle sont édités et doivent être conservés à l'étude durant une période raisonnable qui dépendra de votre rapprochement bancaire.