

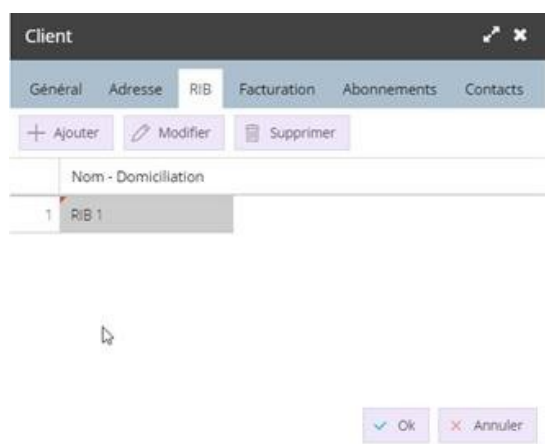
# Les prélèvements bancaires

## Prérequis

- S'assurer que les dates d'échéances des écritures des comptes client sont bien renseignées.
- S'assurer que le compte bancaire est correctement créé dans le dossier.
- S'assurer que le numéro « **identifiant créancier SEPA** » est renseigné au niveau du menu **Dossier> Identification**.
- Paramétrer le journal de banque. Pour les prélèvements, les écritures de règlements ne sont pas gérées sur les journaux de banque en pied de page (dans le but d'éviter les doublons avec la récupération des écritures de banque). Pour générer les écritures de règlements, le journal de banque doit être paramétré en « **libre** » ou « **à l'écriture** ».
- Vérifier qu'un journal de type a-nouveaux et/ou ventes est paramétré.

## Paramétrer les comptes clients

1. Sélectionner le menu **Comptabilité> Plan de comptes> Clients**.
2. Pour chaque client, vérifier que l'onglet **[RIB]** est correctement renseigné.



3. Au niveau de l'onglet **[Facturation]**, définir le mode de règlement.

Client

Général Adresse RIB Facturation Abonnements Contacts

Catégorie de regroupement: [v]

Statut fidélité: [v]

Conditions de règlement: [v]

Conditions de règlement > facturation.conditionRegl... [v] [x]

Description: prélèvement

Date de départ: Date de facturation [v]

Nombre de jours: 5 [v]

Méthode de calcul: Comptant [v]

Le: 23 [v]

Mode Paiement: Prélèvement [v]

[v] Ok [x] Annuler

4. Cliquer sur <Ok> pour sauvegarder.

## Paramétrer les créances

1. Sélectionner le menu **Trésorerie > Outils > Mettre à jour les créances**.

Inscrivez votre client [v] [x] LB

46 anomalies détectées, dont 1 bloquante RF : 91 762.34 | RC : 97 542.34 [x]

Trésorerie > Outils > Mettre à jour les créances [x]

Modifier Type: Clients Tiers: Martin Mode de paiement: [v] Date d'échéance: [v]

Tiers	Dt. Compt.	Compte	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Date d'éch...	Mode de paie...
Martin	31/07/2017	41100000	LA TABATIERE		428.47	0.00		Espèces
Martin	31/07/2017	41100000	CANTINE FEYTIAT		480.46	0.00		Espèces
Martin	21/07/2017	41100000	MAISON JB	REGLE CB	54.12	0.00		Espèces
Martin	31/07/2017	41100000	LA PASSIFLORA	REGLE CH L...	92.12	0.00		Espèces

2. Sélectionner les créances à mettre en prélèvement puis cliquer sur <Modifier>.

Mise à jour des créances [x]

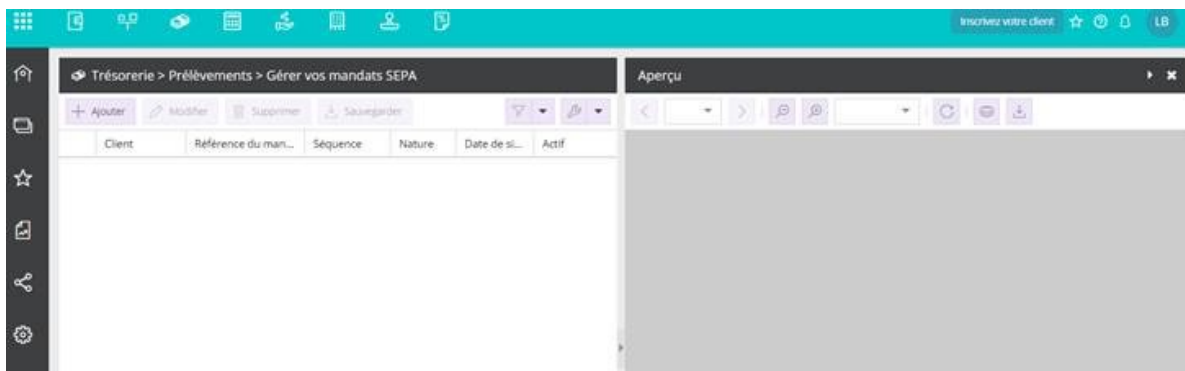
Date d'échéance: 30/06/2018 [v]

Mode de paiement: Prélèvement [v]

Valider [v]

## Paramétrer les mandats

1. Sélectionner le menu **Trésorerie > Prélèvements > Gérer vos mandats SEPA**.



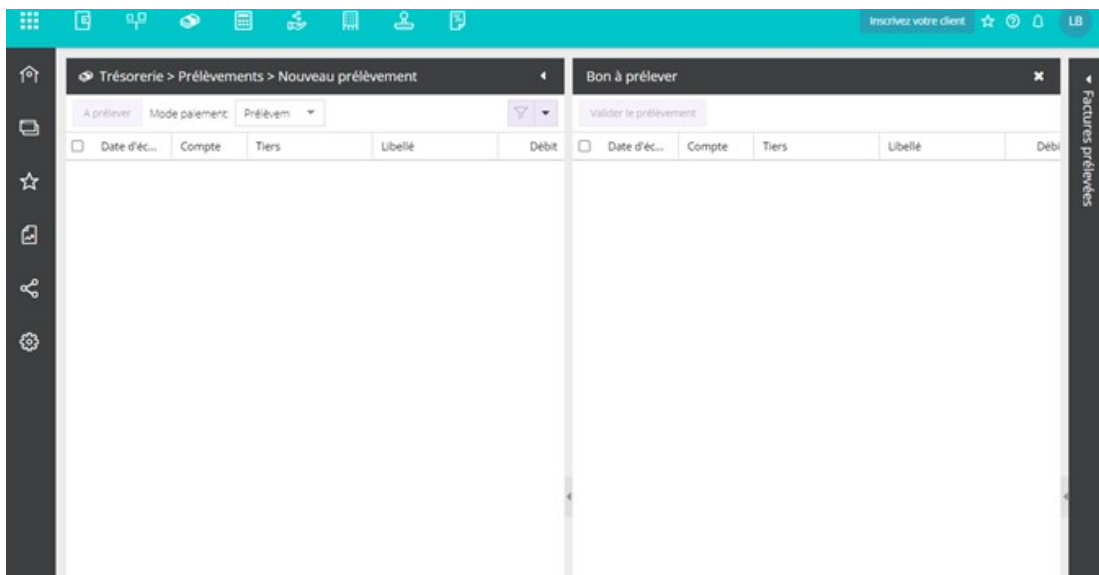
2. Cliquer sur **<Ajouter>**.

, and Mandat Signé: (text with document icon). At the bottom, there are 'Ok' and 'Annuler' buttons."/>

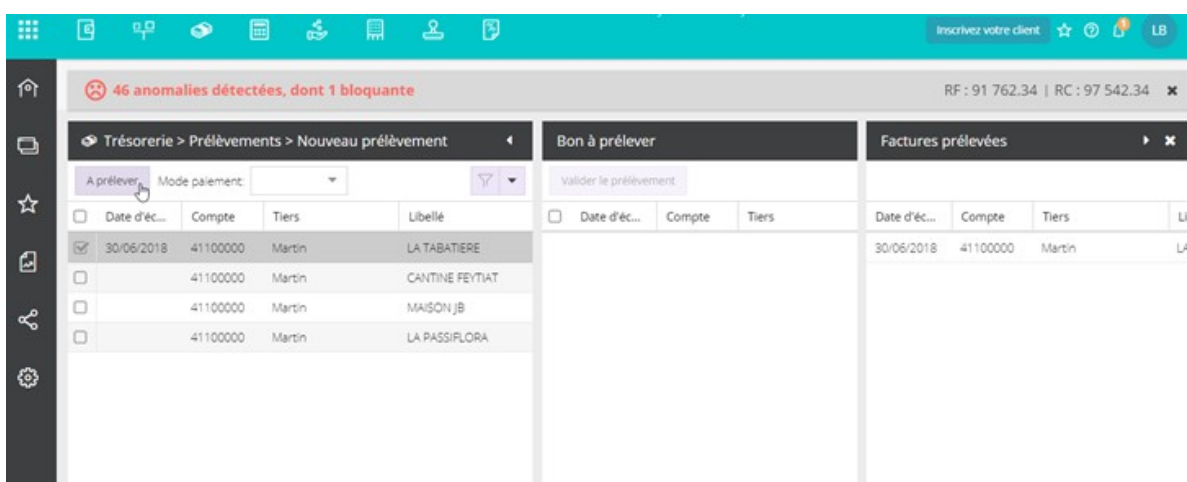
3. Sélectionner la fréquence de prélèvement au niveau du champ **[Séquence]**.
4. Indiquer la **[Date de signature]** et le **[Lieu de signature]**.
5. Cocher la case **[Actif]**.
6. Si le document du mandat a été déposé dans la GED, il est possible de le sélectionner via le champ **[Mandat Signé]**.
7. Cliquer sur **<Ok>** pour sauvegarder.

## Paramétrer les prélèvements

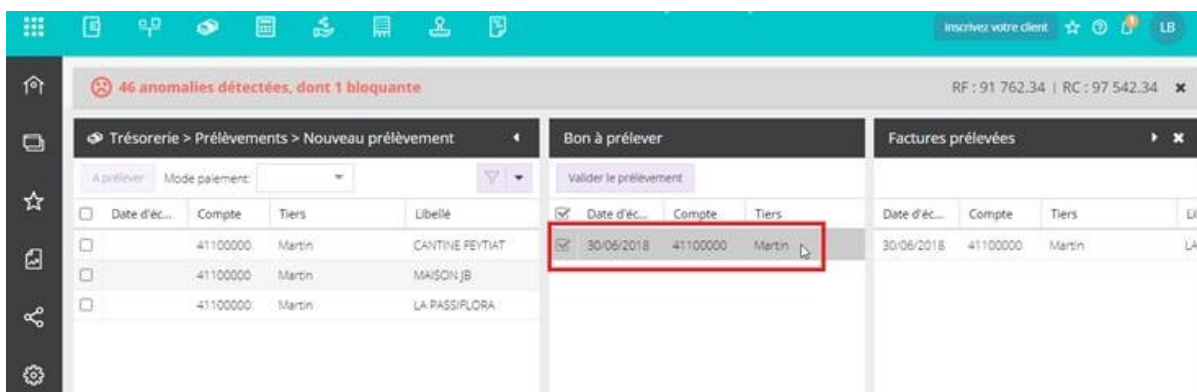
1. Sélectionner le menu **Trésorerie > Prélèvements > Nouveau prélèvement**.



2. Au niveau du champ **[Mode paiement]**, sélectionner **[Prélèvement]**.
3. Dans la liste des prélèvements, sélectionner le(s) prélèvement(s) souhaité(s) puis cliquer sur **<A prélever>**.




Les factures concernées apparaissent alors dans le volet **[Bon à prélever]**.



4. Dans le volet **[Bon à prélever]**, cocher les prélèvements à valider puis cliquer sur **<Valider le prélèvement>**.

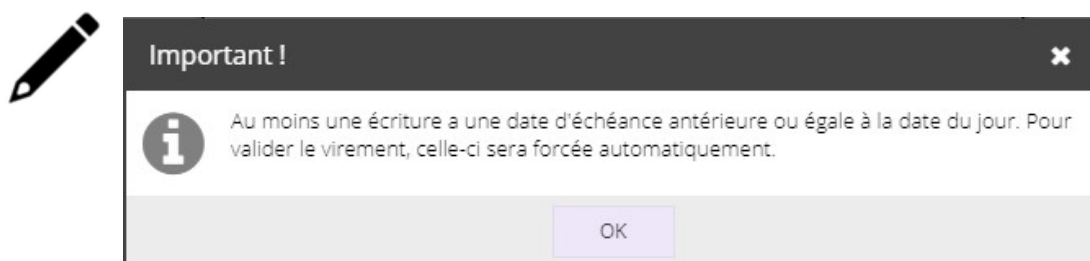
La fenêtre suivante apparaît :

5. Renseigner les champs comme décrit ci-après :

Champ	Description
<b>[Compte bancaire]</b>	Sélectionner le compte souhaité parmi la liste des comptes de type « banque » (comptes 512).   Le journal de banque lié doit être de type <b>[Libre]</b> ou <b>[A l'écriture]</b> .
<b>[Forcer la date d'échéance]</b>	Cocher la case si besoin. Si cochée, saisir la date d'échéance souhaitée. Sélectionner ensuite, via les boutons disponibles, quelles sont les factures pour lesquelles la date d'échéance doit être forcée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les factures du lot,</li> <li>• Celles qui sont sans date d'échéance ou dont la date d'échéance est antérieure à la date du jour.</li> </ul>
<b>[Désignation du lot]</b>	Définir le nom du lot.

Afin d'éviter les erreurs, **aucun règlement généré dans ce module ne peut l'être à une date passée.**

Dans ce dernier cas, un **message d'information** s'affiche et la case à cocher "**Forcer la date d'échéance**" reste grisée.



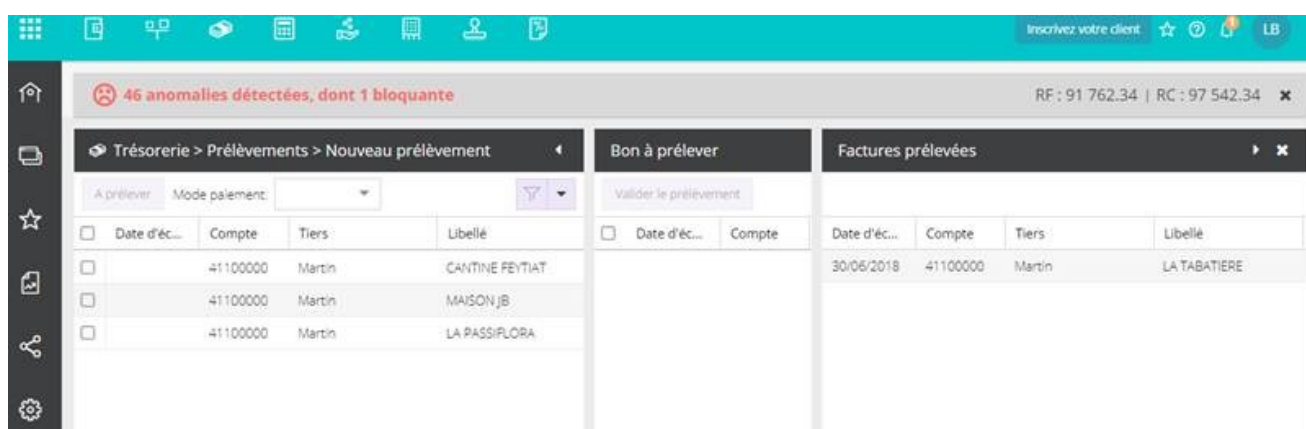
6. Cliquer sur **<Suivant>**. Le message suivant apparaît :



7. Cliquer sur **<Oui>**. La validation permet :

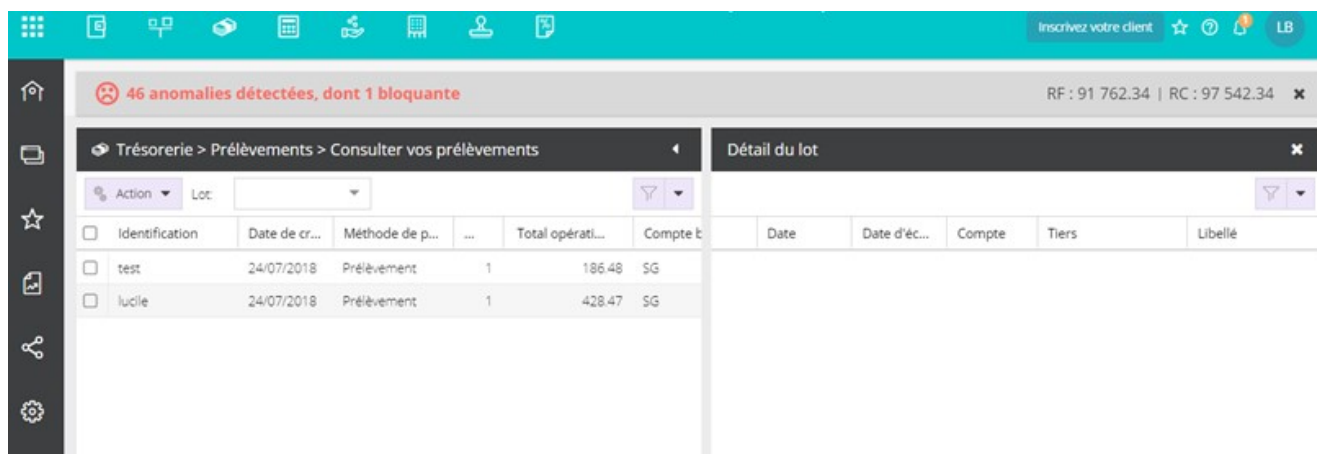
- La génération du fichier SEPA correspondant au lot. Il est inséré automatiquement dans la GED du dossier en **DP> Systèmes comptables et informatiques> Virements - Prélèvements> Prélèvements** et reprend le nom saisi dans le champ **[Désignation du lot]**. Ce dossier SharePoint s'ouvre automatiquement dans un nouvel onglet.
- La génération des écritures dans le journal de banque (411 au crédit, 512 au débit).
- Le lettrage de l'écriture de règlement avec la facture correspondante.

Le lot apparaît ensuite dans le troisième volet, intitulé **[Factures prélevées]**.



## Consulter les prélèvements

Le menu **Trésorerie > Prélèvements > Consulter vos prélèvements** permet de visualiser les prélèvements pour lesquels un fichier SEPA a été généré :



- Cliquer sur un prélèvement afin d'en visualiser le détail dans la partie **[Détail du lot]**.
- Cliquer sur **<Action>** pour **annuler ou imprimer** un prélèvement.

## Annuler un prélèvement

Lorsqu'un prélèvement est rejeté par la banque, il est nécessaire de l'annuler pour pouvoir le réémettre.

1. Depuis l'écran **Trésorerie > Prélèvements > Consulter vos prélèvements**, cocher le prélèvement à annuler.

2. Cliquer sur **<Action>** et sélectionner **[Annuler]**. La fenêtre de confirmation suivante apparaît :

Annuler le lot

Attention. Vous êtes sur le point d'annuler le lot sélectionné. Voulez vous continuer?

Oui Non

3. Cliquer sur **<Oui>**. Suite à cette confirmation, diverses actions s'opèrent :

- Le dé-lettrage de toutes les écritures du ou des lot(s) sélectionné(s),
- La suppression des écritures 411 et 512 précédemment générées,
- La suppression de l'affichage du lot à l'écran.

## Les justificatifs de prélèvement

Ils permettent de lister l'ensemble des factures réglées par prélèvement, classées par lot. Ces justificatifs incluent les factures clients pour lesquelles un fichier SEPA a été généré.

1. Sélectionner le menu **Trésorerie > Prélèvements > Justificatif de prélèvement**. La fenêtre suivante apparaît :

Justificatif de prélèvement

Du:

Au:

Valider

2. Définir la période souhaitée puis cliquer sur **<Valider>**. Le justificatif apparaît :

Période du 07/05/2018 au 30/06/2018 (Bilan)

Client	Libellé facture	Date Opération	Montant	RUM
Martin	LA TABLE DES AMIS	30/06/2018	186,48	001
Martin	LA TABATIERE	30/06/2018	428,47	001
<b>TOTAL:</b>			<b>614,95</b>	