

Les virements bancaires

Effectuer un nouveau virement

1. Sélectionner le menu Trésorerie > Virements > Nouveaux virements.

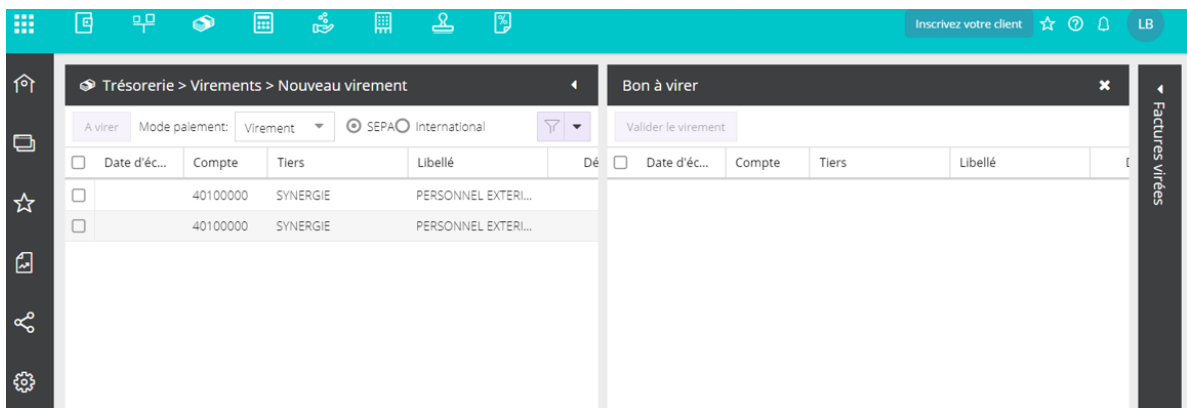
La liste des écritures respectant les critères suivants apparaît :

- Rattachées à la période bilan,
- Non lettrées,
- Rattachées à un tiers « fournisseur »,



- Les informations du tiers doivent être correctement renseignées, notamment son adresse.
- Les coordonnées bancaires (RIB) du tiers doivent impérativement être renseignées.

- Rattachées à un journal d'achat ou d'a-nouveaux,
- Le mode paiement associé est « virement ».



2. Si besoin, filtrer les écritures souhaitées à l'aide du bouton .

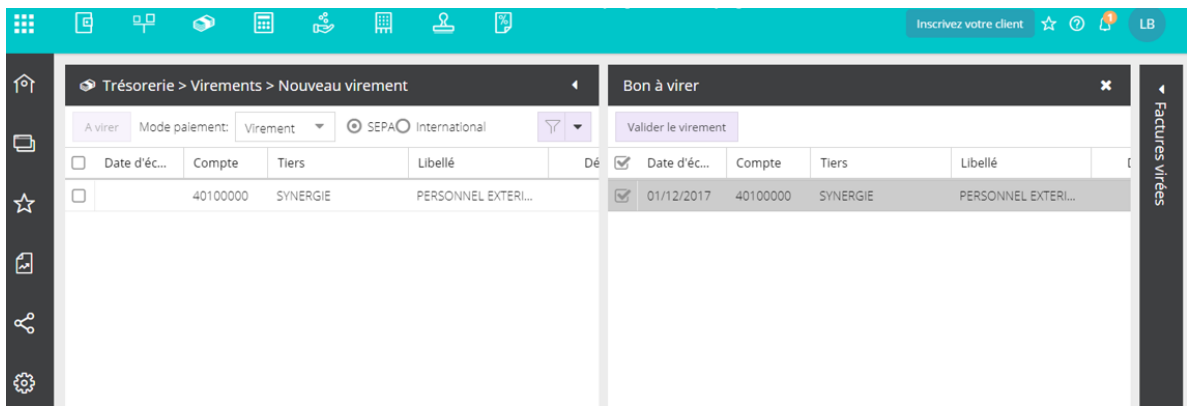
La modification des écritures est impossible depuis ce menu.



Pour modifier une écriture, double-cliquer sur cette dernière afin de basculer dans le menu de saisie. Si des modifications sont effectuées, elles seront automatiquement répercutées et visibles dans le module [Virements].

3. Sélectionner la ou les facture(s) à payer via un virement.
4. Cliquer ensuite sur le bouton <A virer>.

La facture passe alors dans le volet [Bon à virer].



- Pour retirer une facture du volet [Bon à virer], il suffit de la décocher. Elle retournera automatiquement dans le premier volet contenant la liste des nouveaux virements.
- Pour ajouter une ou plusieurs facture(s) au volet [Bon à virer], les cocher puis cliquer de nouveau sur le bouton <A virer>. Ces nouvelles factures s'ajouteront au lot en cours de construction.

5. Cliquer sur <Valider le virement>. La fenêtre suivante apparaît :

Informations complémentaires ✕

Compte Bancaire:* !


Forcer la date d'échéance:

Forcer la date d'échéance de toutes les factures de ce lot

Forcer la date d'échéance uniquement des factures sans date d'échéance ou dont la date d'échéance est antérieure à la date du jour.

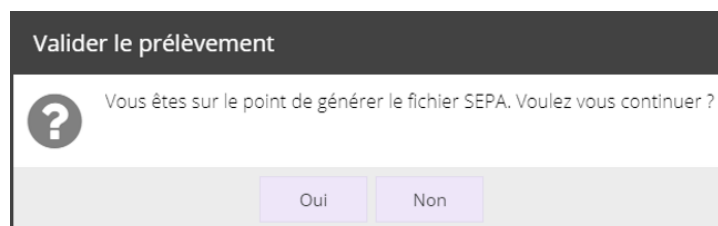
Désignation du lot:

6. Renseigner les champs comme décrit ci-après :

Champ	Description
[Compte bancaire]	<p>Sélectionner le compte souhaité parmi la liste des comptes de type « banque » (comptes 512).</p> <div style="background-color: orange; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  <p>Le journal de banque lié doit être de type [Libre] ou [A l'écriture].</p> </div>
[Forcer la date d'échéance]	<p>Cocher la case si besoin. Si cochée, saisir la date d'échéance souhaitée. Sélectionner ensuite, via les boutons radios disponibles, quelles sont les factures pour lesquelles la date d'échéance doit être forcée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les factures du lot, • Uniquement les factures sans date d'échéance ou dont la date d'échéance est antérieure à la date du jour.
[Désignation du lot]	Définir le nom du lot.

7. Cliquer sur <Suivant>.

Une fenêtre de confirmation apparaît :



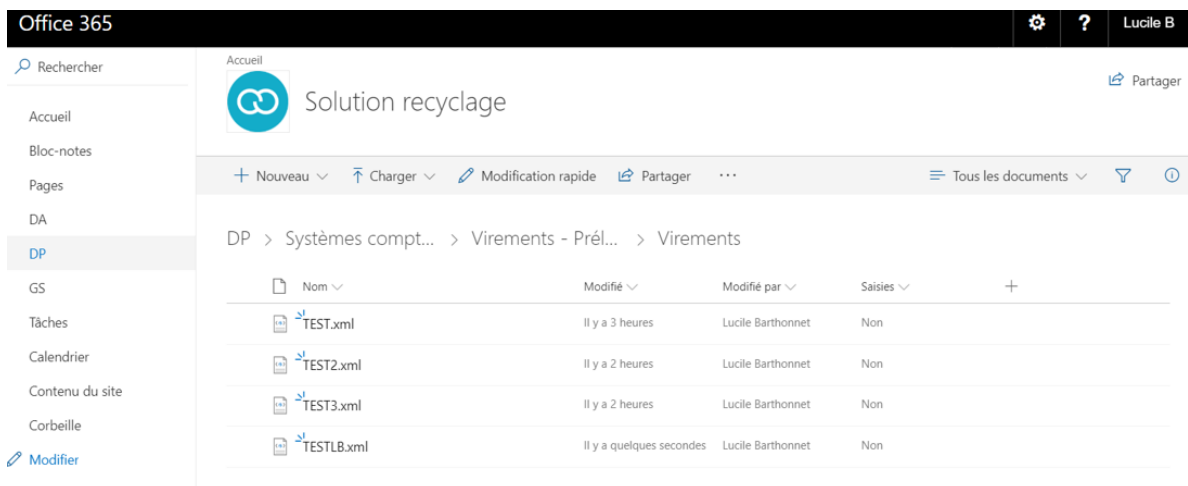
8. Cliquer sur <Oui>.

La validation permet :

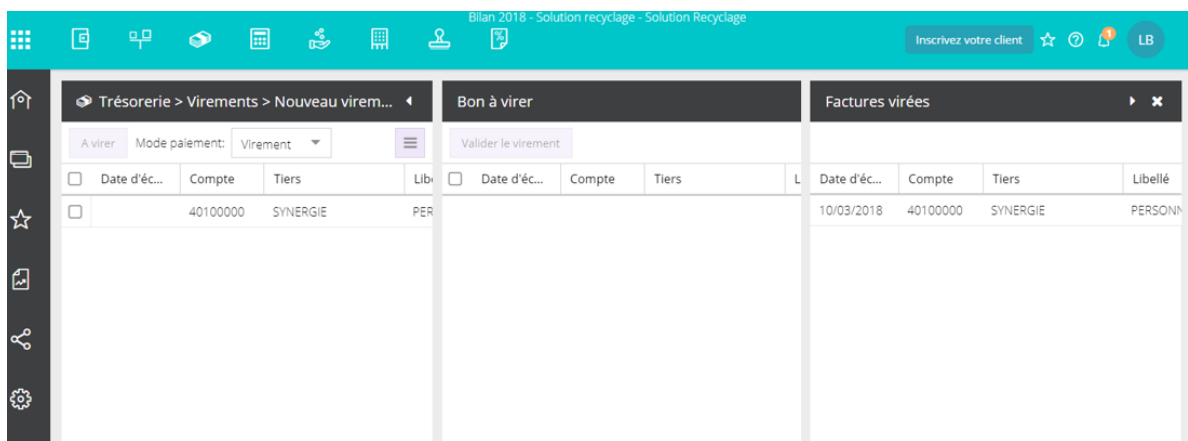
- La génération du fichier SEPA correspondant au lot. Il est inséré automatiquement dans la GED du dossier en DP> **Systèmes comptables et informatiques> Virements - Prélèvements> Virements** et reprend le nom saisi dans le champ [Désignation du lot]. Ce dossier SharePoint s'ouvre automatiquement dans un nouvel onglet.

Pour une meilleure lisibilité, le nom du dossier est mentionné dans le fichier SEPA. Ainsi, lors de la consultation du relevé bancaire, le nom du dossier et le nom du lot sont affichés.

- La génération des écritures dans le journal de banque (401 au débit, 512 au crédit).
- Le lettrage des écritures générées lors du règlement correspondant aux tiers fournisseurs, avec les écritures des tiers fournisseurs sélectionnés dans le lot..

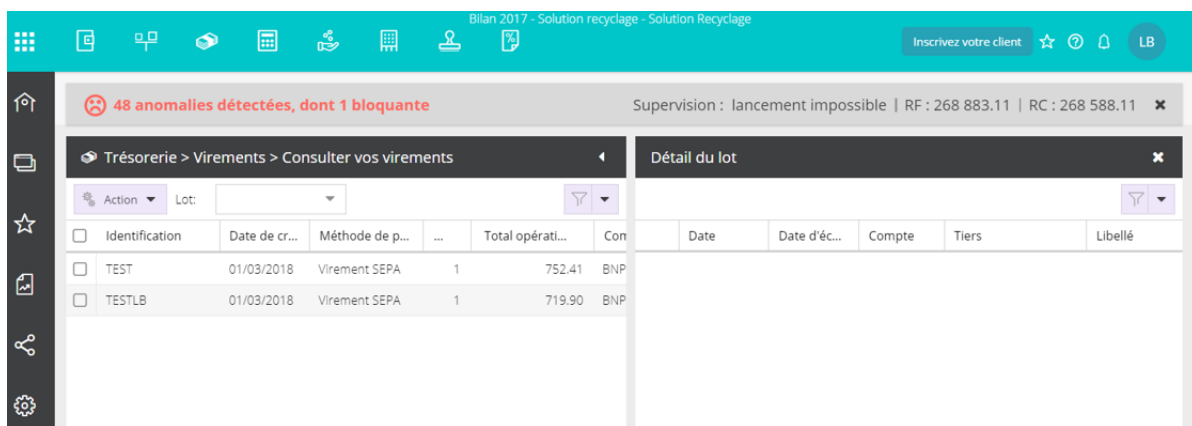


Le lot apparaît ensuite dans le troisième volet, intitulé [Factures virées].



Consulter les virements

Le menu Trésorerie > Virements > Consulter vos virements permet de visualiser les virements pour lesquels un fichier SEPA a été généré :



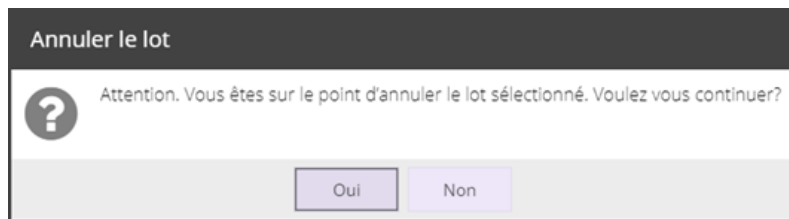
- Cliquer sur un virement afin d'en visualiser le détail dans la partie [Détail du lot].
- Cliquer sur <Action> pour annuler ou imprimer un virement.

Annuler un virement

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

1. Depuis l'écran Trésorerie > Virements > Consulter vos virements, cocher le virement à annuler.

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



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

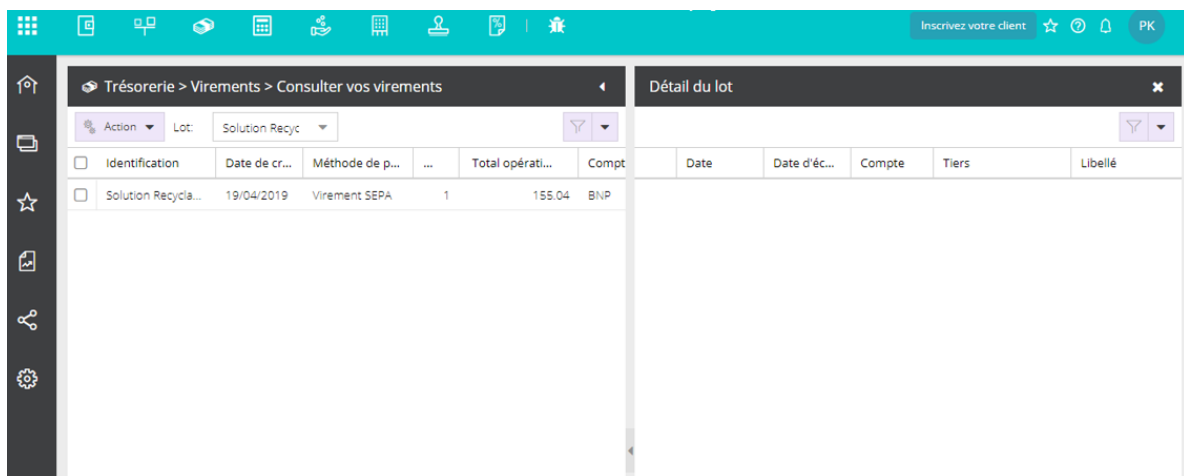
- Le dé-lettrage de toutes les écritures du ou des lot(s) sélectionné(s),
- La suppression des écritures 401 et 512 précédemment générées,
- La suppression de l'affichage du lot à l'écran.

Les justificatifs de virement

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

1. Sélectionner le menu Trésorerie> Virements> Consulter vos virements.

La fenêtre suivante apparaît :



2. Sélectionner le(s) lot(s) souhaité(s) à l'aide des coches.

3. Cliquer sur <Action> puis sélectionner [Imprimer].

Le justificatif apparaît :

Justificatif de virement

CABINET_TEST Justificatif de virement

TEST LUCILE 2

Période du 01/01/2019 au 31/12/2019 (Bilan)
 Date d'effet : 28/08/2019
 Compte bancaire débité : test
 N° de compte à débiter : FR769999999991234567899793
 Référence : TEST LUCILE 2 Achat Lucile

Raison sociale du tiers	Date facture	Référence	IBAN du tiers	BIC du tiers	Montant
lucile	01/08/2019	1258	FR7612548029981025896752002	AXABFRPP	1 050,00
TOTAL:					1 050,00

Effectuer un virement international

1. Sélectionner le menu Trésorerie> Virements> Nouveaux virements.
2. Cliquer sur le bouton radio [International].

La liste des écritures respectant les critères suivants apparaît :

- En devises étrangères,



Est considéré comme virement international, tout virement effectué dans une devise autre que celles présentes dans cette liste : « GBP », « BGN », « HRK », « DKK », « HUF », « ISK », « CHF », « NOK », « PLN », « CZK », « RON », « SEK », « CHF », « EUR ».

- Rattachées à la période bilan,




- Les informations du tiers doivent être correctement renseignées, notamment son adresse.
- Les coordonnées bancaires du tiers doivent impérativement être renseignées.

- Non lettrées,
- Rattachées à un tiers « fournisseur »,
- Rattachées à un journal d'achat ou d'a-nouveaux,
- Le mode paiement associé est « virement ».

3. Si besoin, filtrer les écritures souhaitées à l'aide du bouton .

La modification des écritures est impossible depuis ce menu.

 Pour modifier une écriture, double-cliquer sur cette dernière afin de basculer dans le menu de saisie.

Si des modifications sont effectuées, elles seront automatiquement répercutées et visibles dans le module [Virements].

4. Sélectionner la ou les facture(s) à payer via un virement.

5. Cliquer ensuite sur le bouton <A virer>.

La facture passe alors dans le volet [Bon à virer].

6. Cliquer sur <Valider le virement>.

La fenêtre suivante apparaît :

Informations complémentaires

Compte Bancaire:*

Forcer la date d'échéance:


Forcer la date d'échéance de toutes les factures de ce lot

Forcer la date d'échéance uniquement des factures sans date d'échéance ou dont la date d'échéance est antérieure à la date du jour.

Désignation du lot:

Suivant Annuler

7. Renseigner les champs comme décrit ci-après :

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

8. Cliquer sur <Suivant>.

Une fenêtre de confirmation apparaît :

Valider le prélèvement

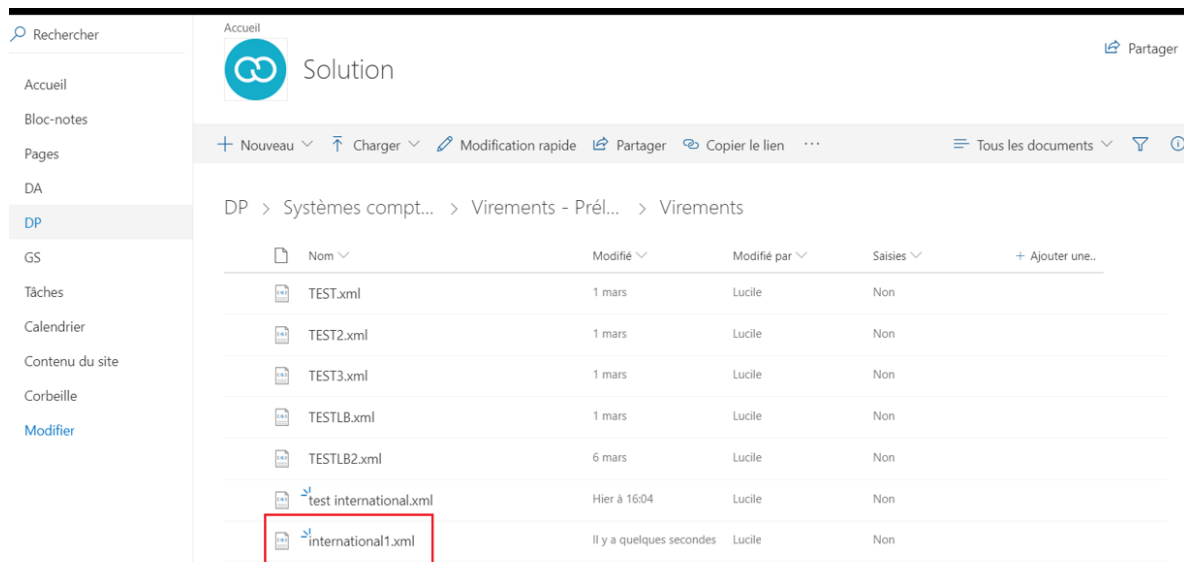
? Vous êtes sur le point de générer le fichier SEPA. Voulez vous continuer ?

Oui Non

9. 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> Virements 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 (401 au débit, 512 au crédit).
- Le lettrage des écritures correspondant aux tiers fournisseurs générées lors du règlement, avec les écritures des tiers fournisseurs sélectionnés dans le lot.



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

