

# Les prélèvements bancaires

Documentation mise à jour le 23 novembre 2025.

## Prérequis

- Assurez-vous que les dates d'échéances des écritures des comptes client sont bien renseignées.
- Assurez-vous que le compte bancaire est correctement créé dans le dossier.
- Assurez-vous que le numéro "**identifiant créancier SEPA**" est renseigné au niveau du menu **Dossier > Identification**.
- Paramétrez 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** ».
- Vérifiez qu'un journal de type a-nouveaux et/ou ventes est paramétré.

## Paramétrer les comptes clients

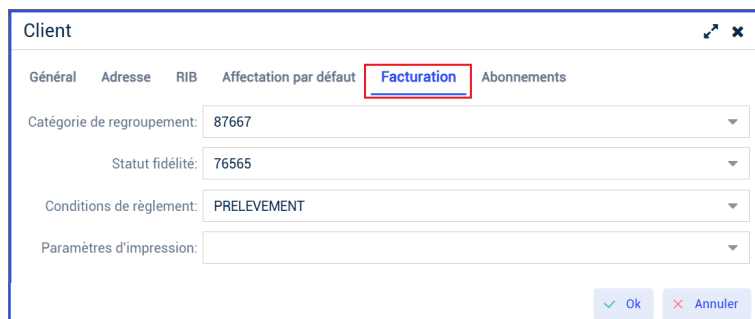
1. Sélectionner le menu **Comptabilité > Plan de comptes > Clients**.
2. Pour chaque client, vérifier que l'onglet **[RIB]** est correctement renseigné.



The screenshot shows a software interface for managing clients. The title bar reads 'Client'. Below the title bar, there are several tabs: 'Général', 'Adresse', 'RIB', 'Affectation par défaut', 'Facturation', 'Abonnements', and 'Contacts'. The 'RIB' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three buttons: '+ Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. A table with 8 columns is visible below the buttons. The columns are: 'Nom - Dom...', 'Nom du titu...', 'Banque', 'Guichet', 'Numéro', 'Clé', and 'Compte Pri...'. The first row of the table contains the following data: '1', 'COMTE', '...', '16958', '00001', '196240000...', '14', and 'Oui'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

	Nom - Dom...	Nom du titu...	Banque	Guichet	Numéro	Clé	Compte Pri...
1	COMTE	...	16958	00001	196240000...	14	Oui

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



The screenshot shows the same 'Client' form, but now the 'Facturation' tab is selected and highlighted with a red box. The 'RIB' tab is no longer selected. The form contains several dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Catégorie de regroupement:' and has the value '87667'. The second dropdown is labeled 'Statut fidélité:' and has the value '76565'. The third dropdown is labeled 'Conditions de règlement:' and has the value 'PRELEVEMENT'. The fourth dropdown is labeled 'Paramètres d'impression:'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuler'.

## Paramétrer les créances

1. Sélectionnez le menu **Trésorerie > Outils > Mettre à jour les créances**, puis sélectionnez la ou les créances à mettre en prélèvement. Enfin, cliquez sur **<Modifier>**.

Tiers	Dt. Compt.	Compte	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Date d'éché...	Mode de paie...
OTUSIO	14/11/2025	41100000	Facture du 14/11/2...	FV...	1 800.00	0.00	19/11/2025	Prélèvement
OTUSIO	31/03/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	625.20	0.00	31/03/2025	Prélèvement
OTUSIO	31/03/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	525.60	0.00	31/03/2025	Prélèvement
OTUSIO	28/02/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	411.60	0.00	05/03/2025	Prélèvement
OTUSIO	30/05/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	2 812.80	0.00	25/12/2025	Prélèvement
OTUSIO	31/03/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	198.00	0.00	31/03/2025	Prélèvement
OTUSIO	28/02/2025	41100000	OTUSIO BOUTIQUE...	FV...	625.20	0.00	28/02/2025	Prélèvement

2. Effectuez le paramétrage souhaité, puis validez votre travail.

Mise à jour des créances

Date d'échéance: 31/12/2025

Mode de paiement: Virements

Valider

## Paramétrer les mandats

1. Sélectionner le menu **Trésorerie > Prélèvements > Gérer vos mandats SEPA**, puis cliquez sur **Ajouter**.

Client	Référence du mandat	Séquence	Nature	Date de signature	Actif
--------	---------------------	----------	--------	-------------------	-------

2. Paramétrez votre mandat.

Mandat

Client: OCEVEN

Référence du mandat: OCEVEN

Séquence: Récurent

Nature: Compt

Date de signature: 02/02/2024

Lieu de signature: PARIS

Actif:

Mandat Signé: \_\_\_\_\_

Ok Annuler

- Sélectionnez la fréquence de prélèvement au niveau du champ **[Séquence]**.
- Indiquez la **[Date de signature]** et le **[Lieu de signature]**.
- Cochez la case **[Actif]**.
- Si le document du mandat a été déposé dans la GED, il est possible de le sélectionner via le champ **[Mandat Signé]**.
- Cliquez sur **<Ok>** pour sauvegarder.

## Paramétrer les prélèvements

- Sélectionnez le menu **Trésorerie > Prélèvements > Nouveau prélèvement**, puis, au niveau du champ **[Mode paiement]**, sélectionnez **[Prélèvement]**.

<input type="checkbox"/>	Date d'éch...	Compte	Tiers	Libellé	Mode de paiement	Montant TTC	Montant Payé	Reste à payer
<input type="checkbox"/>	30/04/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	198.00	0.00	198.00
<input type="checkbox"/>	31/03/2025	41100000	OSTUDIO	OSTUDIO ANNEBERG...	Prélèvement	525.60	0.00	525.60
<input type="checkbox"/>	30/12/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	3 190.80	0.00	3 190.80
<input type="checkbox"/>		41100000	OSTUDIO	OSTUDIO ANNEBERG...	Prélèvement	525.60	0.00	525.60
<input type="checkbox"/>	30/06/2025	41100000	OSTUDIO	OSTUDIO ANNEBERG...	Prélèvement	525.60	0.00	525.60
<input type="checkbox"/>	30/05/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	198.00	0.00	198.00
<input type="checkbox"/>	30/06/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	198.00	0.00	198.00

- Dans la liste des prélèvements, sélectionnez le(s) prélèvement(s) souhaité(s), puis cliquez sur **<A prélever>**.

<input type="checkbox"/>	Date d'éch...	Compte	Tiers	Libellé	Mode de paiement	Montant TTC	Montant Payé	Reste à payer
<input type="checkbox"/>	30/04/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	198.00	0.00	198.00
<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2025	41100000	ORDONNE	ORDONNE DE DANIEL...	Prélèvement	3 190.80	0.00	3 190.80
<input type="checkbox"/>		41100000	OSTUDIO	OSTUDIO ANNEBERG...	Prélèvement	525.60	0.00	525.60

- Les factures concernées apparaissent alors dans le volet **[Bon à prélever]**. Cochez le ou les prélèvements à valider, puis cliquer sur **<Valider le prélèvement>**.

Bon à prélever

[Valider le prélèvement](#)


<input checked="" type="checkbox"/>	Date d'éch...	Compte	Tiers	Libellé	Mode de paie...	Montant...
<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2025	41100000	OSTUDIO	OSTUDIO ANNEBERG...	Prélèvement	525.60

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.

**Important !** ✕

 Au moins une écriture a une date d'échéance antérieure à la date du jour. Pour valider les paiements, celle-ci sera forcée automatiquement.


OK

4. Dès lors, la fenêtre suivante apparaît :

**Informations complémentaires** ✕

---

Compte Bancaire:\*  !


Forcer la date d'exécution:  

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

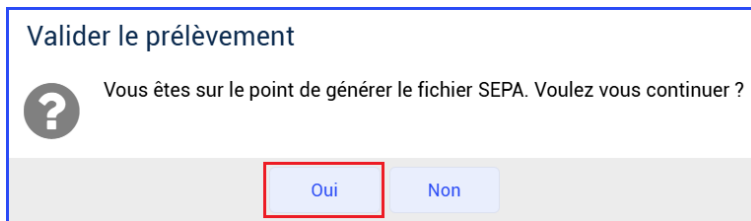
Désignation du lot:

Suivant Annuler

5. Renseignez les champs comme décrit ci-après :

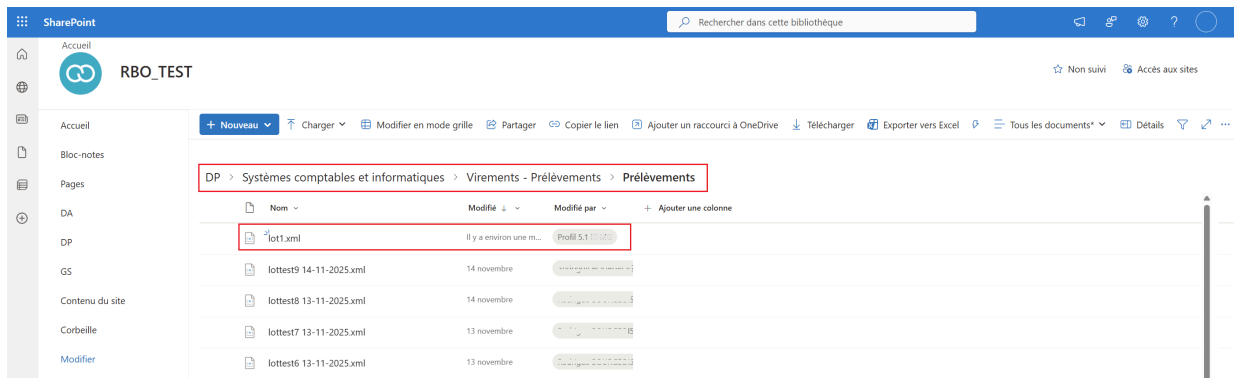
Champ	Description
<b>[Compte bancaire]</b>	<p>Sélectionner le compte souhaité parmi la liste des comptes de type « banque » (comptes 512).</p> <p> Le journal de banque lié doit être de type <b>[Libre]</b> ou <b>[A l'écriture]</b>.</p>
<b>[Forcer la date d'exécution]</b>	<p>Dans le cas où la date d'échéance n'est pas renseignée, ou se situe dans le passé par rapport à la date du jour, c'est la date d'exécution qui est utilisée. Ceci permet de ne pas envoyer d'ordre de paiement incohérent à la banque.</p> <p>Ainsi, la case à cocher "Forcer la date d'exécution" sera cochée par défaut - et non modifiable - si le lot de facture comporte au moins une facture dont la date d'échéance est vide ou dépassée. La date d'exécution reste, quant à elle modifiable. Cependant, elle devra être à minima égale à la date du jour.</p>
<b>Forcer la date d'exécution pour ce lot</b>	<p>Si cette case est cochée, alors la date d'exécution de l'ordre de paiement de toutes les factures du lot sera égale à la date d'exécution renseignée.</p>
<b>[Désignation du lot]</b>	<p>Définir le nom du lot.</p>

6. Cliquez sur **<Suivant>**. Le message suivant apparaît. Cliquez sur **Oui**.



7. Cette 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]**.

Factures prélevées

Date d'éch...	Compte	Tiers	Libellé	Mode de paie...	Montant...
31/03/2025	41100000	OSTUDIO	STUDIO AAAAAA...	Prélèvement	525.60

## Consulter les prélèvements

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

- Cliquez sur un prélèvement afin d'en visualiser le détail dans la partie **[Détail du lot]**.

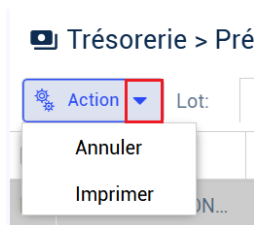
Trésorerie > Prélèvements > Consulter vos prélèvements

Détail du lot

Identification	Date de cr...	Méthode de pa...	N.	Total opérati...	Compte bancaire
IDENTIFICATION...	02/12/2025	Prélèvement	1	525.60	BNP PARIBAS
IDENTIFICATION...	14/11/2025	Prélèvement	2	1 800.00	LCL
IDENTIFICATION...	22/07/2025	Prélèvement	32	67 812.00	BNP PARIBAS
IDENTIFICATION...	23/06/2025	Prélèvement	25	21 003.60	BNP PARIBAS

Date	Date d'éch...	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit	Mode de paie...	
1	31/03/2025	31/03/2025	41100000	OSTUDIO	STUDIO AAAAAA...	525.60	0.00	Prélèvement

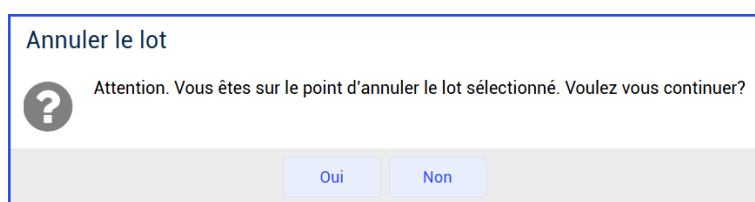
- Cliquez sur **<Action>** pour **annuler** ou **imprimer** un prélèvement.



## 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**, cochez le prélèvement à annuler.
2. Cliquez sur **<Action>** et sélectionnez **[Annuler]**. La fenêtre de confirmation suivante apparaît :



3. En cliquant sur **<Oui>**, 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. Sélectionnez le menu **Trésorerie > Prélèvements > Justificatif de prélèvement**. La fenêtre suivante apparaît. Définissez la période souhaitée puis cliquez sur **<Valider>**.



2. Le justificatif apparaît :



# TEAM CONSEIL



02/12/2025

## Justificatif de prélèvement

Période du 01/07/2025 au 02/12/2025 (Bilan)

Client	Libellé facture	Date Opératio	Montant	RUM
INTERRA POUR TOUS	INTERRA POUR TOUS	05/07/2025	1 998,00	INTERRA
AROM ASSOCIATED EXPERT	AROM ASSOCIATED EXPERT	05/07/2025	3 618,00	AROM ASSOCIATE
AROM	AROM	05/07/2025	1 578,00	AROM ASSOCIATE
ORANGE	ORANGE	05/07/2025	1 126,80	ORANGE
ORANGE	ORANGE	05/07/2025	1 352,40	ORANGE
ORANGE	ORANGE	05/07/2025	1 011,60	ORANGE
***	***	05/07/2025	956,40	***
STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE	Facture du 14/11/2025 - STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE	31/10/2025	600,00	STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE
STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE	Facture du 14/11/2025 - STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE	29/11/2025	1 200,00	STUDIO ASSERVIS ASSOCIATE
<b>TOTAL:</b>			<b>13 441,20</b>	