



Atmansoft

Aide en ligne Trésorerie Jour

Version 2017 01 22

Important : N'utiliser exclusivement que [Google Chrome](#) !

Vous venez de recevoir vos codes de connexion d'utilisateur avec votre mot de passe crypté sur nos propres bases de données.

Merci de les garder précieusement.

Trésorerie Jour est très intuitif.

A la simple lecture de ces quelques pages, vous allez être immédiatement opérationnel !

La compréhension de cette mise en place **ne concerne que 9 pages** !

Les pages suivantes vous guideront.

Conseil avant démarrage !

Avant de passer au sommaire, nous vous conseillons de réunir les éléments suivants :

- Le ou les relevés bancaires de votre banque à date de votre ou vos derniers rapprochements bancaires,
- Autorisations de découvert par compte bancaire,
- Edition de vos dettes fournisseurs, sous Excel, par facture TTC non réglée et avoirs TTC éventuels non déduits,
- Edition de vos factures à encaisser, par facture TTC et avoirs éventuels non établis,
- Liste de vos emprunts et crédits baux par compte bancaire avec échéance,
- Si, saisie manuelle des engagements, liste sous Excel des libellés clients et libellés fournisseurs (pas de numéro comptable, mais les seuls libellés),
- Salaires net versés mensuellement (livre de paye des 12 mois précédents),
- Charges sociales réglées (12 mois précédents),
- Frais de déplacements, missions des 12 mois précédents,
- Loyers, et charges fixes mensuelles connues,

Pour les extractions de votre comptabilité des engagements clients et fournisseurs !

Après avoir lettré vos comptes clients et fournisseurs, vous rapprocher de votre service après-vente ou prestataire informatique pour des éditions sous Excel des factures clients et fournisseurs pour une présentation à ramener sous ce format de colonnes type :

Il doit comporter les données suivantes :

Colonne A : Date comptable de la pièce,

Colonne B : Libellé du Client ou du Fournisseur,

Colonne C : N° facture,

Colonne D : Montant TTC des factures en + ; et, pour les avoirs avec un signe -.

Colonne E : La date d'échéance.

A	B	C	D	E
Donnée obligatoire	Donnée obligatoire	Donnée facultative	Donnée obligatoire	Donnée facultative

Nota : Ces états existent et sont extractibles sous Excel chez Isagri, Sage30, Sage100, Ciel, Ebp.

Important : Enregistrez vos fichiers sous Excel : [Classeur Excel 97-2003](#).



Sommaire :

Il a été réalisé dans une logique de travail et non de présentation de menu.
Ceci vous guidera dans le fait de pouvoir être opérationnel en quelques heures.

Les fonctions :

« Banque non définie »,	03
« Boutons »,	03
« D'affichage »,	04
« D'impressions »,	04
Mode « Plein écran ».	05

Créer les libellés et données de vos comptes bancaires.	05
Importez les libellés de vos comptes Clients.	06
Affectez par défaut un compte bancaire à chacun de vos clients	
Importez les libellés de vos comptes Fournisseurs.	07
Affectez par défaut un compte bancaire à chacun de vos fournisseurs	

Engagements Clients : Saisie manuelle ou par importation.	08
Engagements Fournisseurs : Saisie manuelle ou par importation.	11

Saisie des abonnements.	14
Saisie des autres entrées & sorties.	15
Saisie des billets de trésorerie.	16
Saisie des Placements.	17

Saisie des encaissements Clients sur un compte bancaire.	18
Suppressions multiples engagements Clients et Fournisseurs	20
Saisie des décaissements Fournisseurs sur un compte bancaire.	21
Pointages / Ajustements des soldes bancaires et engagements	23
Modifier l'autorisation de découvert d'un compte bancaire	23
Engagements qui auraient dus être déjà pointés : Les supprimer	27
Saisie des virements de compte à compte.	28

Plan de Trésorerie annuel	29
Comment réactualiser votre Plan de Trésorerie Annuel ?	32
Etats :	33

Engagements

A encaisser global.	33
A encaisser par client.	33
Retards par client.	34
A décaisser global.	34
A décaisser par fournisseur.	34
A payer par fournisseur (avec retards).	34
Synthèse Encais. & Décais.	35

Soldes bancaires

Par compte bancaire.	35
En Consolidé.	35

La fonction « Banque non définie » : Essentielle !

Important : Elle ne concerne que les dossiers multi compte bancaires.

La « Banque non définie » est une des notions des plus importantes de Trésorerie Jour.

De quoi s'agit-il ?

Vous avez enregistré un engagement de décaissement !

Tant que vous ne saurez pas sur quel compte bancaire vous réglerez ce décaissement, il y a lieu de choisir le compte bancaire : **Banque non définie**.

Lorsque vous déciderez de la régler, vous assurer la modification en passant du compte bancaire « banque non définie » vers un de vos comptes bancaires.

Vous avez enregistré ou avez importé vos créances d'engagements d'encaissement ?

Tant que vous ne saurez pas sur quel compte bancaire vous encaisserez les règlements de vos clients, il y a lieu de choisir le compte bancaire : **Banque non définie**..

Lorsque vous déciderez du compte bancaire ou encaisser vos créances,, vous assurer la modification en passant du compte bancaire « banque non définie » vers le compte bancaire où sera assuré le versement.

Les fonctions « boutons » : Seulement 7 pour mise à jour dans l'ensemble du logiciel !

 : Ajouter

Permet de créer et d'insérer des lignes d'engagements supplémentaires.

 : Supprimer

Supprime l'engagement saisi autant pour son positionnement à échéance que dans les engagements à venir de vos rapprochements bancaires. Remet de même à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

 : Modifier

Permet de modifier un engagement ; les zones modifiables sont automatiquement repérables.

 : Annuler les modifications ; cette fonction n'enregistrera pas même les données en cours de modifications.

 : Enregistrer

Enregistre l'engagement saisi si aune donnée obligatoire ne manque. Auquel cas, un petit * apparaît dans la où les zones de saisies concernées.

Attention : La fonction return ou valider de votre clavier n'enregistre rien.

 : Ajouter Complément

Cette fonction se trouve dans le menu : [Pointages/Ajustements des soldes bancaires](#).

Elle permet de créer et d'insérer des lignes d'engagements complémentaires sur des paiements partiels ; en encaissement ou décaissement.

 : Dupliquer

Cette fonction permet de dupliquer une facture client et/ou fournisseur que aurait un règlement en plusieurs échéances.



Les fonctions « d'affichage » : Seulement 3 pour tout cibler et retrouver !

Fonction : Déjà pointés

Vous indique que cet engagement a été rapproché lors d'un rapprochement bancaire.
Cet engagement n'est plus, ni modifiable, ni supprimable.

Fonction : Apurer

Permet de ne plus afficher les engagements rapprochés.
Seuls les engagements rapprochés

Fonction : Tris

Chaque état affiché peut être trié en cliquant sur l'intitulé d'une colonne choisi.

Fonction : Pages 1 2 3 etc.

L'enregistrement de vos données se fait de la date la plus « ancienne » à la date la plus récente.
Dans la plus part des tableaux d'engagements, l'affichage de vos données est avec un nombre de lignes maximales.

Ces Pages 1 2 3 etc. sont en bas à gauche de chaque cadre.

Afin d'accéder aux écritures suivantes, positionnez-vous sur le 2 et cliquez dessus.

Vous accéderez aux enregistrements suivants.

Pour revenir à une page antérieure, repositionnez-vous sur la page souhaitée et recliquez dessus.

Les fonctions « d'impressions » :

Par clic droit, vous pouvez exporter tous les tableaux affichés en :

- Export Excel,
- Export PDF.

Ces deux fonctions vous permettrons d'assurer autant des présentations et rapports de la gestion de vos comptes bancaires ; que des retraitements libres sur Excel ou autres tableurs en ayant enfin l'assurance de posséder l'intégralité de vos données !

Mode « Plein écran » :

Lorsque vous êtes connecté, il existe en haut à droite 3 barres horizontales superposées.
Cliquez dessus.
Descendez à la ligne Zoom et cliquez sur l'écran de droite.
Vous êtes maintenant en mode : Plein écran.

Un message, en haut, se génère seul : Le mode plein écran est activé.
Et : Quitter le mode plein écran (F11).
En cliquant sur cet écran, vous reviendrez à un mode d'écran normal.

Comment démarrer ?

Créer les libellés et données de vos comptes bancaires.

Ils ont été automatiquement incrémentés lors de la réception de vos codes.

Important :

Préalablement, munissez-vous du ou de vos derniers relevés bancaires afin de saisir le solde de départ du dernier relevé bancaire connu.

Allez au menu : [Paramétrages](#), puis : [Comptes bancaires](#).

Appuyer sur  : Modifier du 1^{er} compte existant.
Les zones modifiables sont maintenant accessibles.
Saisissez dans :

- Compte : Le libellé de votre compte bancaire ; exemple Banque Populaire compte 1
- Découvert autorisé : Le découvert autorisé de ce compte en mettant un signe moins.
- Solde bancaire : Il s'agit du solde bancaire de fin de votre dernier relevé bancaire qui deviendra le premier solde calculé de référence pour le calcul de vos engagements et votre prochain rapprochement bancaire.
- Date solde : Il s'agit de la date de fin de votre dernier relevé bancaire et correspondant au solde de fin du relevé du compte bancaire concerné, saisie dans la zone : Solde bancaire.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer : 
Passez au(x) compte(s) bancaire(s) suivant(s) et recommencez cette opération.

Tous vos compte(s) bancaire(s) à gérer sont maintenant opérationnels.

L'opération d'un changement d'autorisation de découvert se réalise ici.

Importez les libellés de vos comptes Clients.

Allez au menu : [Paramétrages](#), puis : [Clients](#).

Important : Vous n'importez jamais les numéros comptables 411.

Ceci vous permettra de ne pas à avoir à les créer un à un même si cette possibilité existe en faisant  : Ajouter.

Selon votre logiciel de comptabilité ou votre logiciel de gestion commerciale, exportez sur Excel **tous les libellés de vos comptes clients** (par une liste client, une balance, un grand livre ?).

Ce fichier doit se présenter ainsi en Feuil1 :

Pour mieux le retrouver, enregistrez votre fichier Excel sous (par exemple) le nom en : Liste Client dans un dossier ou sur votre bureau.

Le format du fichier Excel doit être en **.xls**

Important : Enregistrez vos fichiers sous Excel : [Classeur Excel 97-2003](#).

A
Client1
Client2
Client3

Cette opération d'importation se réalise maintenant en 3 étapes :

- 1) Appuyez sur le bouton : **Choisissez un dossier**.
Allez chercher votre fichier Excel dans votre PC et faites : **Ouvrir**.
Le nom de votre fichier s'affiche juste à droite du bouton : Ouvrir.
- 2) Appuyer sur le bouton : **Télécharger** et choisissez l'onglet de votre fichier Excel dans le combo où se trouvent vos données ; normalement le premier onglet.
- 3) Appuyer ensuite sur : **Importer**.

Un message vous indique le succès de votre import.

Affecter un compte bancaire par défaut par client.

Si un client vous règle toujours sur le même compte bancaire :

Positionnez-vous sur le client concerné et faites :  Modifier.

Dans la colonne : **Compte**, choisissez dans le combo le compte bancaire et :  Enregistrer.



Importez les libellés de vos comptes Fournisseurs.

Important : Vous n'importez jamais les numéros comptables 401.

Ceci vous permettra de ne pas à avoir à les créer un à un même si cette possibilité existe en faisant :  Ajouter.

Selon votre logiciel de comptabilité, exportez sur Excel tous **les libellés de vos comptes fournisseurs** (par une liste fournisseur, une balance, un grand livre ?).

Ce fichier doit se présenter ainsi en Feuil1 :

Le présenter ainsi :

A
Fournisseur 1
Fournisseur 2
Fournisseur 3

Pour mieux le retrouver, enregistrez votre fichier Excel sous (par exemple) le nom en : Liste Fournisseur dans un dossier ou sur votre bureau.

Le format du fichier Excel doit être en **.xls**

Important : Enregistrez vos fichiers sous Excel : [Classeur Excel 97-2003.](#)

Important : Enregistrez vos données à partir de la version Classeur Excel 97-2003.

Allez au menu : [Paramétrages](#), puis : [Fournisseurs](#).

Cette opération d'importation se réalise maintenant en 3 étapes :

- 1) Appuyez sur le bouton : **Choisissez un dossier**.
Allez chercher votre fichier Excel dans votre PC et faites : **Ouvrir**.
Le nom de votre fichier s'affiche juste à droite du bouton : Ouvrir.
- 2) Appuyer sur le bouton : **Télécharger** et choisissez l'onglet de votre fichier Excel dans le combo où se trouvent vos données ; normalement le premier onglet.
- 3) Appuyer ensuite sur : **Importer**.

Un message vous indique le succès de votre import.

Affecter un compte bancaire par défaut par fournisseur.

Si vous réglez toujours un fournisseur sur le même compte bancaire :

Positionnez-vous sur le fournisseur concerné et faites :  Modifier.

Dans la colonne : **Compte**, choisissez dans le combo le compte bancaire et :  Enregistrer.



Atmansoft

Engagements Clients : Saisie manuelle ou par importation.

Conseil : Selon votre activité, il est préférable d'importer par paquets vos factures clients de votre logiciel plutôt qu'une saisie facture par facture lors de leur émission.

Le mode par importation de paquets de factures clients est généralement préférable au mode de saisie manuelle des factures clients, facture par facture restant néanmoins possible.

Nous vous conseillons, selon votre mode de facturation, d'importer vos paquets de factures par semaine.

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Clients](#).

Mode de saisie des engagements clients en mode manuel :

Important !

Afin de réaliser plus rapidement vos pointages/ajustements avec vos relevés bancaires, servez-vous de la zone commentaire pour mettre par exemple : Remise du 22/XX ; remise N° 1234.

Astuce !

Vous pouvez saisir vos bons de commande signés en positionnant directement la date d'échéance Trésorerie en mettant, par exemple, dans la zone N° facture : BC1234 et de mettre un commentaire (BC = Bon de Commande).

Ceci permet de travailler en mode d'engagement et non de facturation.

A la réception de votre facture, vous remplacez le N° de BC par le numéro de votre facture.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Choisissez le client dans le combo ; colonne : Client.
- Saisissez le N° de facture.
- Choisissez le compte bancaire : Banque non définie tant que vous ne connaissez pas la banque où sera encaissée votre créance ; sinon le compte bancaire connu d'encaissement en banque. Si vous avez affecté un compte bancaire par défaut à ce client (menu : [Paramétrages](#), puis [Client](#)) ce compte bancaire reste modifiable.
- Saisissez l'échéance de chacune de vos créances.
- Saisissez le montant TTC de la facture. S'il s'agit d'un avoir, n'omettez pas de mettre un signe moins.
- Le montant net TTC s'incrémente seul sauf pour les avoirs.
Pour les factures, cette colonne « montant net TTC » vous servira à déduire éventuellement des avoirs sur la facture concernée lors de la réception de votre règlement.
- La date d'échéance initiale s'incrémente directement pour la date d'encaissement réel prévu ; colonne « Echéance trésorerie ».

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un engagement client.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un engagement client en appuyant sur :  Annuler les modifications



Mode de saisie des engagements clients en mode manuel (suite) :

Vous pouvez dupliquer une facture ; Bouton : .

A quoi sert cette possibilité de dupliquer une facture ?

Un client va vous régler une facture en plusieurs échéances.

Plutôt que de recréer les mêmes éléments de la facture concernée, positionnez –vous sur la facture à dupliquer et appuyez sur le bouton Dupliquer : .

La facture, avec l'ensemble de ses données est doublée et insérée en dessous de la facture initiale. Il ne vous manque plus que :

- 1) D'éclater le montant de cette facture en deux montants.
Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Montant TTC Net** (qui est celui retenu dans le calcul des trésoreries du compte bancaire)
- 2) De modifier les échéances de la facture initiale et de sa duplication.
Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Echéance Trésorerie** (qui est la date retenue dans le calcul des trésoreries du compte bancaire).

N'omettez pas d'enregistrer vos modifications par : .

Nota : Si la facture de votre client doit être réglée en :

2 échéances, il vous faut dupliquer : 1 fois,

3 échéances, il vous faut dupliquer : 2 fois,

4 échéances, il vous faut dupliquer : 3 fois,

Etc.

Suppression d'un engagement ; bouton :  Supprimer.

Vous pouvez naturellement supprimer un engagement client.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression effacera son positionnement à échéance et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Mode par importation de paquet de factures clients

Important : La plus part des logiciels de comptabilité permettent ces extractions sous fichier Excel : Sage, Isagri, Ciel, etc.

Si nécessaire, demandez à votre prestataire comment réaliser cette opération.

Cet état Excel doit comporter un détail facture par facture ainsi que les avoirs éventuels.

Il doit comporter les données suivantes :

- Date comptable de la pièce,
- Libellé du Client,
- N° facture,
- Montant TTC des factures en + ; et, pour les avoirs avec un signe -.
- La date d'échéance.

Important : Votre état Excel ne doit comporter exclusivement que des factures à encaisser !

Le libellé Client et le montant TTC sont des valeurs obligatoires.

Le N° de facture et la date d'échéance sont facultatifs.

Selon les éditeurs les états extraits sous Excel peuvent posséder plus de données/colonnes que celles requises et utiles dans Trésorerie Jour.

Pour autant, votre fichier Excel devra être retraité obligatoirement en 4 colonnes sous cette présentation :

Colonne A : Date comptable : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne B : Libellé Client : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne C : N° Facture : Donnée de chacune des lignes ; donnée facultative,
 Colonne D : Montant TTC : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne E : Echéance : Donnée de chacune des lignes ; donnée facultative.

A	B	C	D	E
15/03/2016	Client 05	F2014 – 236	1 538,40	15/04/2016
02/03/2016	Client 24		-1 000,00	
24/03/2016	Client 112	F25	15 362,45	30/04/2016
16/03/2016	Client 112		-536,25	17/04/2016

Ce retraitement terminé, et afin de mieux retrouver votre fichier d'engagement client, enregistrez votre fichier Excel sous (par exemple) le nom en : Engagement clients du XX au XX dans un dossier ou sur votre bureau.

Le format du fichier Excel doit être en **.xls**

Important : Enregistrez vos fichiers sous Excel : Classeur Excel 97-2003.

Cette opération d'importation se réalise maintenant en 3 étapes :

- 1) Appuyez sur le bouton : **Choisissez un dossier**.
 Allez chercher votre fichier Excel dans votre PC et faites : **Ouvrir**.
 Le nom de votre fichier s'affiche juste à droite du bouton : Ouvrir.
- 2) Appuyer sur le bouton : **Télécharger** et choisissez l'onglet de votre fichier Excel dans le combo où se trouvent vos données ; normalement le premier onglet.
- 3) Appuyer ensuite sur : **Importer**.

Un message vous indique le succès de votre import.



Engagements Fournisseurs : Saisie manuelle ou par importation.

Important !

Afin de réaliser plus rapidement vos pointages/ajustements avec vos relevés bancaires, servez-vous de la zone : Référence règlement pour mettre par exemple : Chèque XXX ; virement le XX/XX.

Astuce !

Vous pouvez saisir vos bons de commande signés en positionnant directement la date d'échéance Trésorerie en mettant, par exemple, dans la zone N° facture : BC1234 et de mettre un commentaire (BC = Bon de Commande).

Ceci permet de travailler en mode d'engagement et non de facturation.

A la réception de votre facture, vous remplacez le N° de BC par le numéro de votre facture.

Conseil :

Les enregistrements en comptabilité demandant parfois beaucoup de temps : Validation avec les bons de commande, signature de Bon à payer avec les services, saisies irrégulières ou tardives en comptabilité.

Nous vous conseillons d'enregistrer chaque jour l'engagement de vos factures Fournisseurs dès réception et ouverture de votre courrier.

Ce système de travail sera donc fait en mode manuel même s'il existe un mode d'importation automatisé par fichier Excel (voir plus bas).

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Fournisseurs](#).

Engagements fournisseurs en mode manuel :

C'est le même mode de saisie que pour les engagements manuels des clients.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Choisissez le client dans le combo ; colonne : Fournisseur et saisissez le N° de facture.
- Choisissez le compte bancaire : Banque non définie tant que vous ne connaissez pas la banque où vous paierez votre dette fournisseur.
- Saisissez l'échéance initiale de chacune de vos factures fournisseurs.
- Saisissez le montant TTC de la facture. S'il s'agit d'un avoir, n'omettez pas de mettre un signe moins.
- Saisissez l'échéance Trésorerie de chacune de vos factures fournisseurs. Si vous avez affecté un compte bancaire par défaut à ce client (menu : [Paramétrages](#), puis [Fournisseur](#)) ce compte bancaire reste modifiable.

Cette échéance Trésorerie peut être différente que votre échéance initiale ; en particulier le jour où vous décidez du règlement de cette facture déjà échue et où il aura lieu d'évaluer un délai en jours entre la signature, l'envoi et temps d'acheminement, la réception et encaissement effectif par votre fournisseur à sa banque.

- Le montant net TTC s'incrémente seul sauf pour les avoirs.
Pour les factures, cette colonne : Montant net TTC, vous servira à déduire éventuellement des avoirs sur la facture concernée lors du choix de règlement sur un compte bancaire donné.

Engagements Fournisseurs : Saisie manuelle ou par importation (suite).

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

- Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un engagement fournisseur.
Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier.

- Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un engagement fournisseur en appuyant sur :  Annuler les modifications

- Votre modification est sûre. Faites de nouveau :  Enregistrer.

- Vous pouvez dupliquer une facture ; Bouton : .

A quoi sert cette possibilité de dupliquer une facture ?

Un fournisseur va vous régler une facture en plusieurs échéances.

Plutôt que de recréer les mêmes éléments de la facture concernée, positionnez-vous sur la facture à dupliquer et appuyez sur le bouton Dupliquer : .

La facture, avec l'ensemble de ses données est doublée et insérée en dessous de la facture initiale.

Il ne vous manque plus que :

1) D'éclater le montant de cette facture en deux montants.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Montant TTC Net** (qui est celui retenu dans le calcul des trésoreries du compte bancaire)

2) De modifier les échéances de la facture initiale et de sa duplication.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Echéance Trésorerie** (qui est la date retenue dans le calcul des trésoreries du compte bancaire).

N'omettez pas d'enregistrer vos modifications par : .

Nota : Si la facture de votre fournisseur doit être réglée en :

2 échéances, il vous faut dupliquer : 1 fois,

3 échéances, il vous faut dupliquer : 2 fois,

4 échéances, il vous faut dupliquer : 3 fois,

Etc.

- Vous pouvez naturellement supprimer un engagement fournisseur.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Supprimer

Mode par importation de paquet de factures fournisseurs

Selon votre activité, il est préférable d'importer par paquet vos factures fournisseurs de votre logiciel plutôt qu'une saisie facture par facture.

Important : Votre état Excel ne doit comporter **exclusivement** que des factures à décaisser non réglés en comptabilité. Il y a donc lieu de letter préalablement vos comptes fournisseurs.

Important : La plus part des logiciels de comptabilité permettent ces extractions sous fichier Excel : Sage, Isagri, Ciel, etc.

Si nécessaire, demandez à votre prestataire comment réaliser cette opération.

Cet état Excel doit comporter un détail facture par facture ainsi que les avoirs éventuels.

Il doit comporter les données suivantes :

- Date de la pièce comptable,
- Libellé du Fournisseur,
- N° facture,
- Montant TTC des factures en + ; et, pour les avoirs avec un signe -.
- La date d'échéance.

Le libellé Fournisseur et le montant sont des valeurs obligatoires.

Le N° de facture et la date d'échéance sont facultatives si vous ne les possédez pas ; car non obligatoires sur certains logiciels de la comptabilité.

Pour autant, votre fichier Excel devra obligatoirement se présenter en 4 colonnes sous cette présentation :

Colonne A : Date Comptable : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne B : Libellé Fournisseur : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne C : N° Facture : Donnée de chacune des lignes ; donnée facultative,
 Colonne D : Montant TTC : Donnée de chacune des lignes ; **donnée obligatoire**,
 Colonne E : Echéance : Donnée de chacune des lignes ; donnée facultative.

A	B	C	D	E
15/05/2016	Fournisseur 05	F2014 – 009	2 611,00	15/06/2016
02/03/2016	Fournisseur 41		-1 000,00	
20/04/2016	Fournisseur 33	F251	22 119,00	31/05/2016
18/04/2016	Fournisseur 33		-798,32	15/05/2016

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Fournisseurs](#).

Cette opération d'importation se réalise maintenant en 3 étapes :

- 1) Appuyez sur le bouton : Choisissez un dossier.
 Allez chercher votre fichier Excel dans votre PC et faites : **Ouvrir**.
 Le nom de votre fichier s'affiche juste à droite du bouton : Ouvrir.
- 2) Appuyer sur le bouton : **Télécharger** et choisissez l'onglet de votre fichier Excel dans le combo où se trouvent vos données ; normalement le premier onglet.
- 3) Appuyer ensuite sur : Importer.
- 4)

Un message vous indique le succès de votre import.

Saisie des abonnements :

Cette table va vous permettre d'abonner des charges (décaissements) dites fixes telles que les échéances d'emprunts, les salaires, les charges sociales, les loyers, les impôts, etc. selon les fréquences suivantes :

Au mois :

L'enregistrement de l'abonnement va être répété 12 fois et donc 12 mois avec le même montant à compter du mois de la première échéance saisie.

Attention : Le montant dupliqué sera 12 fois le même ; il est donc parfait pour des montants fixes. Dans le cas de montants différents, par exemple les salaires, préférez le mode de saisie : Unique.

Au trimestre :

L'enregistrement de l'abonnement va être répété 4 fois pour le même montant à compter du mois de la première échéance saisie et : Au 4^{ème} mois, au 7^{ème} mois et au 10^{ème} mois.

Au semestre :

L'enregistrement de l'abonnement va être répété 2 fois avec le même montant à compter du mois de la première échéance saisie et au 7^{ème} mois.

Unique :

L'enregistrement de l'abonnement sera uniquement enregistré à la date de l'échéance saisie.

Il s'agit d'un mode de saisie manuelle, par opération.

Ce système est identique pour les produits réguliers ou prévisibles d'encaissement.

Nota : Ce mode est préférable pour vos salaires nets mensuels.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Saisissez le Libellé de votre abonnement.
- Cochez le carré/coche : Frais Financiers si l'abonnement en est concerné.
- Saisissez le montant TTC de l'abonnement.
- Choisissez le compte bancaire : Banque non définie tant que vous ne connaissez pas la banque où sera réalisé le règlement du tiers.
- Définissez s'il s'agit d'un flux encaissement (produit) ou d'un décaissement (charge) dans le combo.
- Saisissez l'échéance Trésorerie.
- Saisissez la fréquence dans le combo.

Important : La saisie d'une échéance ne peut être inférieure ou égale à la date de votre dernier Pointages/Ajustements des soldes bancaires validés.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

La colonne : Date de dernière échéance vous indique la dernière échéance de vos abonnements.

La colonne : Règlement pointé en banque vous indique le 1^{er} pointage réalisé.

Saisie des autres entrées & sorties :

- Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un abonnement.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

- Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un abonnement en appuyant sur :  Annuler les modifications

- Si vous validez votre modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

- Vous pouvez naturellement supprimer un abonnement.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression effacera son positionnement à échéance dans vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Cette table va vous permettre d'enregistrer des encaissements, par exemple des apports et/ou des décaissements de type : retraits.

Ils ne concernent donc pas les comptes tiers de type clients et fournisseurs sauf des retraits de vente au comptant en espèce et donc des opérations en « liquide ».

Ce sont des opérations uniques en saisie manuelle.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Saisissez le Libellé de votre opération.
- Saisissez le montant TTC.
- Choisissez le compte bancaire ou sera réalisé l'encaissement ou le décaissement de l'opération.
- Saisissez l'échéance Trésorerie.
- Définissez s'il s'agit d'un flux encaissement (entrée en banque) ou d'un décaissement (sortie de banque) dans le combo.

Important : La saisie d'une échéance ne peut être inférieure ou égale à la date de votre dernier rapprochement bancaire validé.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un abonnement.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un abonnement en appuyant sur :  Annuler les modifications

Vous pouvez naturellement supprimer un abonnement.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression effacera son positionnement à échéance dans vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Saisie des billets de trésorerie :

Selon les activités, ces billets de trésorerie porte le nom de : Crédit de campagne, billet à ordre BOR ou ligne de crédit mais qui sont totalement dissociés et à ne pas confondre avec les autorisations de découvert.

Il s'agit donc de billet avec un montant défini de mis en place (crédit sur le compte bancaire) avec une échéance définie de même pour le remboursement (débit sur le compte ; sachant que sa remise en place peut être assurée chaque mois par un remboursement et remise en place au même jour de l'échéance.

Ce sont des opérations uniques en saisie manuelle.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Saisissez le Libellé de votre Billet de Trésorerie.
- Choisissez le compte bancaire où sera réalisé la mise en place : Encaissement ou crédit sur le compte bancaire défini.
- Saisissez la date jour de la mise en place: Encaissement ou crédit sur le compte bancaire défini.
- Saisissez le montant du Billet de Trésorerie.
- Saisissez la date jour de remboursement: Décaissement ou débit sur le compte bancaire défini.
- Saisissez le montant du Billet de Trésorerie qui sera remboursé ; c'est-à-dire en incluant obligatoirement des frais financiers d'intérêts évalués.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un billet de trésorerie.

Pour cela, placez vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un billet de trésorerie en appuyant sur :  Annuler les modifications

Vous pouvez naturellement supprimer un billet de trésorerie.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression effacera son positionnement aux échéances (encaissement/décaissement) dans vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Saisie des Placements :

Il s'agit de la mise en place de placements quels qu'en soit la forme.

La mise en place correspondra à un décaissement sur le compte bancaire à une date d'opération.

Le terme de ce placement, à une échéance définie reviendra **obligatoirement** à un crédit sur le compte ; intérêts versés par la banque inclus.

Ce sont des opérations uniques en saisie manuelle.

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Saisissez le Libellé de placement.
- Saisissez le montant du placement.
- Choisissez le compte bancaire ou sera réalisé la mise en place : Décaissement ou débit sur le compte bancaire d'où sera retiré l'argent ; puis : Encaissement sur ce même compte obligatoirement par la Banque.
- Saisissez la date jour de la mise en place: Décaissement ou débit sur le compte bancaire défini.
- Saisissez la date jour de remboursement par la Banque : Encaissement ou crédit sur le compte bancaire défini obligatoirement initialement lors de la mise en place.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un placement.

Pour cela, placez vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un placement en appuyant sur :  Annuler les modifications

Vous pouvez naturellement supprimer un placement.

Pour cela, placez vous sur l'opération de placement et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression effacera son positionnement aux échéances (encaissement/décaissement) dans vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Saisie des encaissements Clients sur un compte bancaire.

Avant-propos,

Bon nombre de banques demandent un flux moyen dans un exercice afin de définir les lignes de découvert et billets de trésorerie qu'elles vous octroieront.

Il est donc toujours préférable de définir d'abord où seront assurés les gros décaissements réguliers de type : Remboursement d'emprunts et les salaires.

Ceci vous permettra de caller les flux minimums utiles des règlements de vos clients sur chacun des comptes bancaires afin de couvrir ces décaissements réguliers et fixes.

On définira ensuite les possibilités restantes pour savoir sur quel compte bancaire on réalisera les règlements des fournisseurs où restent assez de disponibilités afin de ne pas dépasser les plafonds des lignes de trésorerie autorisées.

Important !

Afin de réaliser plus rapidement vos pointages/ajustements avec vos relevés bancaires, servez-vous de la zone commentaire pour mettre par exemple : Remise du 22/XX ; remise N° 1234.

Conseils :

Vous travaillez avec des traites à l'acceptation ?

A chacune de vos remises, vous allez choisir :

- Le compte bancaire de versement des factures concernées,
- La validation de l'échéance de chacune d'elle,
- Pour toutes, l'ajout d'un commentaire, par exemple : Remise globale N° X du à échéance XX/XX/XXXX.

Vous travaillez avec des LCR sans acceptation et par autorisation de prélèvement ?

A chacune de vos opérations, vous allez choisir :

- Le compte bancaire de versement de chacune des factures concernées,
- La validation de l'échéance de chacune d'elle,
- L'ajout d'un commentaire, par exemple : Remise LCR le XX/XX/XXXX.

Vous travaillez avec des chèques à recevoir ?

A chacun de vos remises en banque, vous allez choisir :

- Le compte bancaire de versement de vos remises,
- La validation de l'échéance,
- L'ajout d'un commentaire, par exemple : Remise N° X du XX/XX/XXXX.

Important : L'ajout de commentaires pour chacun de vos types de remises est important.

Lors de vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires vous pourrez ainsi retrouver, encaissement par encaissement, le détail de votre remise.

Saisie des encaissements Clients sur un compte bancaire (suite).

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Clients](#).

Pour chacune de vos remises sur les cas sus visés, et pour chacun d'elle, faites :

Placez-vous, engagement par engagement et appuyez sur :  Modifier

- Choisissez le compte bancaire où sera assurée votre remise en remplaçant le compte bancaire : Banque non définie par le compte bancaire de la remise.
- Validez l'échéance de chacune des factures.
- Validez le montant dans la colonne : Montant TTC net.
- Rajoutez un commentaire ; information de votre remise.

Important : L'ajout de commentaires pour chacun de vos types de remises est important.

Lors de vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires vous pourrez ainsi retrouver, encaissement par encaissement, le détail de votre remise.

Important : La saisie d'une échéance ne peut être inférieure ou égale à la date de votre dernier Pointages/Ajustements du solde bancaire validé.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement modifier une ou toute ou partie d'un engagement client.

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un engagement client en appuyant sur :  Annuler les modifications

Vous pouvez dupliquer une facture ; Bouton : .

A quoi sert cette possibilité de dupliquer une facture ?

Un client va vous régler une facture en plusieurs échéances.

Plutôt que de recréer les mêmes éléments de la facture concernée, positionnez –vous sur la facture à dupliquer et appuyez sur le bouton Dupliquer : .

La facture, avec l'ensemble de ses données est doublée et insérée en dessous de la facture initiale.

Il ne vous manque plus que :

- 1) D'éclater le montant de cette facture en deux montants.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Montant TTC Net** (qui est celui retenu dans le calcul des trésoreries du compte bancaire)

- 2) De modifier les échéances de la facture initiale et de sa duplication.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Echéance Trésorerie** (qui est la date retenue dans le calcul des trésoreries du compte bancaire).

N'omettez pas d'enregistrer vos modifications par : .

Saisie des encaissements Clients sur un compte bancaire (suite).

Nota : Si la facture de votre client doit être réglée en :
2 échéances, il vous faut dupliquer : 1 fois,
3 échéances, il vous faut dupliquer : 2 fois,
4 échéances, il vous faut dupliquer : 3 fois,
Etc.

Vos validations mettront à jour automatiquement les engagements d'encaissements pour vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés par compte bancaire.

Suppressions multiples engagements Clients et Fournisseurs

Dans le menu engagement client, et le menu engagement fournisseurs, il est possible de supprimer tous les engagements.

Ceci n'est à utiliser qu'avec attention car il vaudra alors ressaisir tous vos engagements !

Le message d'avertissement suivant vous en avertira :

Etes-vous certain de vouloir supprimer tous les engagements client non pointés?

Ce bouton de suppression de tous vos engagements restants présenté par ce symbole :  est accessible est à côté du bouton :  Ajouter.



Saisie des décaissements Fournisseurs sur un compte bancaire.

Important !

Afin de réaliser plus rapidement vos pointages/ajustements avec vos relevés bancaires, servez-vous de la zone : **Référence règlement** pour mettre par exemple : Chèque XXX ; virement le XX/XX.

Vous avez positionné vos remises en banque client, compte bancaire par compte bancaire. Ceci va vous permettre de visualiser ou et quand assurer le règlement de vos factures fournisseurs.

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Fournisseurs](#).

En validant ce menu, vous allez pouvoir visualiser, compte bancaire par compte bancaire où sont, jour par jour, vos capacités de règlement de vos fournisseurs.

Pour cela, dès que vous avez accédé à ce menu, visualisez, compte par compte, les enveloppes possibles de règlement.

Important :

Dans le cadre du haut, libellé : Décider sur quel compte bancaire payer, vous allez visualiser à 10 jours les soldes prévus en rapports des engagements déjà positionnés sur le compte bancaire appelé.

Choisissez un compte bancaire.

Dans la zone : Rappel de l'autorisation de découvert, vous connaissez votre autorisation maximale.

Dans la zone : Solde bancaire prévu (avec virements), vous allez retrouver, jour par jour, les soldes prévus qui incluent les engagements déjà positionnés.

Dans la zone : Dépassement du plafond de découvert prévus, vous allez savoir quand vous dépasserez ou non votre plafond de découvert.

Ceci va vous permettre de définir quoi payer prioritairement en respectant votre plafond d'autorisation de découvert.

Rappel :

Si vous voulez visualiser les engagements en mode : Banque non défini, positionnez-vous sur le libellé de la colonne : **Compte** ; et cliquez afin de les trier.

Vos engagements non affectés seront regroupés.

Ces factures engagées restent tout autant redevables et à positionner pour un choix futur de compte bancaire de règlement. Elles sont donc à affecter lors de leur futur règlement.

Vos possibilités de disponibilités visualisés, réalisez vos règlements et affectant chacun de vos règlements au compte bancaire choisi.

Pour cela :

Saisie des décaissements Fournisseurs sur un compte bancaire (suite).

Placez-vous, engagement par engagement et appuyez sur :  Modifier

- Choisissez le compte bancaire où sera assuré votre paiement fournisseur en remplaçant le compte bancaire : Banque non définie par le compte bancaire de votre chèque ou virement.
- confirmez l'échéance de chacune des factures dans la colonne : Echéance Trésorerie qui doit estimer la durée d'encaissement effectif de votre dette par le fournisseur.
- Rajoutez éventuellement un commentaire de l'information de votre remise de règlement.

Après vérification, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

Important : La saisie d'une échéance ne peut être inférieure ou égale à la date de votre dernier Pointages/Ajustements du solde bancaire validé.

Vous pouvez de nouveau modifier une ou toute ou partie d'un engagement fournisseur en refaisant :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout ou partie d'un règlement fournisseur en appuyant sur :  Annuler les modifications.

Vous pouvez dupliquer une facture ; Bouton : .

A quoi sert cette possibilité de dupliquer une facture ?

Un fournisseur va vous régler une facture en plusieurs échéances.

Plutôt que de recréer les mêmes éléments de la facture concernée, positionnez-vous sur la facture à dupliquer et appuyez sur le bouton Dupliquer : .

La facture, avec l'ensemble de ses données est doublée et insérée en dessous de la facture initiale.

Il ne vous manque plus que :

- 1) D'éclater le montant de cette facture en deux montants.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Montant TTC Net** (qui est celui retenu dans le calcul des trésoreries du compte bancaire)

- 2) De modifier les échéances de la facture initiale et de sa duplication.

Important : Cette modification se réalise impérativement dans la colonne : **Echéance Trésorerie** (qui est la date retenue dans le calcul des trésoreries du compte bancaire).

N'omettez pas d'enregistrer vos modifications par : .

Nota : Si la facture de votre fournisseur doit être réglée en :

2 échéances, il vous faut dupliquer : 1 fois,

3 échéances, il vous faut dupliquer : 2 fois,

Etc.

Vos validations mettront à jour automatiquement les engagements d'encaissements pour vos Pointages/Ajustements des soldes bancaires et remettra automatiquement à jour tous les soldes et états prévisionnels calculés.

Pointages/Ajustements des soldes bancaires

Modifier l'autorisation de découvert d'un compte bancaire.

Si votre autorisation de découvert accordée à ce jour est différente de celle en cours vous allez l'actualiser afin que tous les calculs prévus des dépassements éventuels de votre plafond de découvert autorisé soient justes.

Pour cela :

Allez directement au menu : [Paramétrages](#), puis au sous menu : [Comptes bancaires](#).

Positionnez-vous sur le compte bancaire concerné et faites :  Modifier.

Saisissez la bonne ou nouvelle autorisation de découvert dans la zone de la colonne : Découvert autorisé (signe moins impératif ou 0).

Ceci réalisé, vous pouvez :  Enregistrer.

Ces avertissements lu, et éventuellement corrigés, vous allez pouvoir maintenant commencer votre nouveau Pointage/Ajustement.

Important :

Il est important de réactualiser cette autorisation, car c'est elle qui sert aux calculs des soldes prévisionnels et donc des dépassements éventuels de votre autorisation.

Vous avez assurés le positionnement de vos encaissements clients à chacun des comptes bancaires concernés et assuré de même l'affectation de vos règlements fournisseurs.

Vous avez réalisé sur ce compte bancaire vos autres opérations.

Et, vous venez maintenant de recevoir votre ou vos relevés bancaires papier.

Vous allez pouvoir maintenant réaliser votre Pointage/Ajustement.

Allez au menu : [Pointages/Ajustements des soldes bancaires](#).

A l'ouverture du menu, choisissez votre compte bancaire dans le combo de la fonction : Choix du compte bancaire. Le cadre du haut vous avise de 3 rappels :

Rappel 1) Solde de votre dernier Pointage/Ajustement validé.

Il correspond normalement au solde de départ de votre relevé bancaire papier de votre banque que vous venez de recevoir.

Rappel 2) Date de votre dernier Pointage/Ajustement.

Cette date correspond normalement la date de départ du relevé bancaire papier de votre banque que vous venez de recevoir.

Rappel 3) de l'autorisation de découvert accordée à ce jour.

Pour la modifier, allez directement au menu : [Paramétrages](#), puis au sous menu : [Comptes bancaires](#).



Pointages/Ajustements des soldes bancaires (suite).

Faire votre Pointage/Ajustement :

Important :

Une de ces 2 données rappelées dans le cadre des données du haut est fausse !

- Date de votre dernier Pointages/Ajustements,
- Solde affiché de votre dernier Pointages/Ajustements,

Passez à votre nouvel Pointage/Ajustement.

Choisissez maintenant la nouvelle date de fin de votre relevé bancaire papier.

Cette date se saisie dans le cadre du bas à la zone : **Saisir la date de fin de votre dernier relevé bancaire reçu** ; à partir du calendrier.

Avant de commencer votre rapprochement, la zone : **Solde du Pointage/Ajustement en cours de traitement** vous avise normalement de votre solde de départ de votre relevé bancaire papier.

Si cela n'est pas le cas, **ne vous en souciez pas** et poursuivez.

En effet, la validation de votre nouvel : Pointage/Ajustement saura « gommer cette erreur.



Pointages/Ajustements des soldes bancaires (suite).

L'ensemble de vos données non pointées apparaissent dans 2 cadres :

- Un cadre pour les encaissements (au crédit sur votre relevé),
- Un cadre pour les décaissements (au débit sur votre relevé).

2 possibilités pour pointer une écriture :

1) Montant identique entre l'engagement (colonne : Montant TTC Net) et votre relevé bancaire papier :

Choisissez l'écriture de votre relevé en vous positionnant avec la souris sur :  et faites Modifier.
Le montant TTC Net est le même que sur votre relevé, cliquez simplement sur le la colonne : Rapproché.

Elle se coche automatiquement.

Votre montant s'est incrémenté dans la colonne Règlement banque ; pour le même montant.
Aucune saisie n'est donc utile.

Si vous souhaitez valider ce pointage, cliquez sur :  Enregistrer ; de la ligne.

Si vous souhaitez annuler ce pointage, cliquez sur :  Annuler les modifications.
Pour cela décochez la croix de la colonne : A pointer.

Votre engagement est retiré du rapprochement et le calcul du solde de votre Pointage/Ajustement en cours ; zone : **Solde du Pointage/Ajustement en cours de traitement** est remis à jour.

Important : Dès le premier engagement rapproche et enregistré, la zone : **Solde du Pointage/Ajustement en cours de traitement** se met à jour de votre enregistrement.
Vous visualisez ainsi l'évolution du calcul du solde de votre Pointage/Ajustement.

Pointages/Ajustements des soldes bancaires (suite).

2) Montant différent entre l'engagement (colonne : montant TTC Net) et votre relevé bancaire papier :

S'il existe des différences entre le montant enregistré dans Trésorerie-Jour et celui de votre relevé bancaire : **Ne vous en souciez pas !**

Important :

Pour autant n'omettez pas de pointer ces engagements débités (onglet décaissements) ou crédités (onglet encaissements) sur votre compte bancaire.

Vous pouvez pointer vos engagements d'encaissements et de décaissements comme si aucun écart n'existait !

C'est lors de la validation sur le bouton : **Valider Ajustement** que la correction de ces écarts seront totalement gommés par la saisie préalable du solde de votre relevé dans la zone dédiée.

Un message de validation finale pour permettra de vérifier :

- La date de la fin de votre relevé,
- Le montant de votre fin de relevé.

Validation de votre de votre Pointage/Ajustement :

Vérifiez dans cet ordre :

- 1) Que toutes les écritures saisies en encaissement (débit) et en décaissement (crédit) sont bien **pointées** et  Enregistrées.
- 2) Que la date choisie dans la zone : Saisir la date de fin de votre nouveau Pointage/Ajustement est bien la date de fin de votre relevé bancaire papier.

A partir de là,

Saisissez dans la zone à gauche du bouton : **Valider Ajustement** le solde de fin de votre relevé. Ce solde saisi, vous pouvez valider sur le bouton : **Valider Ajustement**.

Un message de confirmation apparaît.

Si :

- La date de fin et le solde de fin de votre relevé est **juste**, vous pouvez : Valider.
- La date de fin et le solde de fin de votre relevé est **faux**, faites : Annuler.

Changer la date ou ressaisissez le solde afin de corriger votre erreur et réappuyez de nouveau sur le bouton : **Valider Ajustement**.

Pointages/Ajustements des soldes bancaires (fin).

Après avoir appuyé sur le bouton : **Valider Ajustement** et avant de quitter, vos soldes et données seront immédiatement réactualisés.

Vous pouvez le vérifier en validant que la zone :

Cadre du haut :

- **Rappel Date du dernier Pointage/Ajustement** : Cette date doit être égale à la date de fin de votre relevé bancaire que vous venez de rapprocher,
- **Rappel solde du dernier Pointage/Ajustement** : Le montant affiché doit être égal au montant de fin de votre relevé bancaire que vous venez de rapprocher,

Cadre du bas :

- **Saisir la date de fin de votre nouveau Pointage/Ajustement**: Cette date doit être égale à la date de fin de votre relevé bancaire que vous venez de rapprocher + 1 jour.

Après avoir validé votre rapprochement bancaire, et en rappelant le compte bancaire correspondant, vous allez pouvoir visualiser dans les 10 jours suivants si vous allez dépasser votre autorisation de plafond de découvert.

Cette information s'affiche dès l'appel du compte bancaire désiré à la ligne : **Dépassement du plafond de découvert prévus (après virements).**

La mention « après virements » indique qu'elle tient compte des virements de compte à compte déjà effectués et enregistrés.

Avec la création de(s) nouveau(x) virement(s) et dès l'enregistrement vos valeurs seront remises à jour.

Engagements qui auraient dus être déjà pointés : Les supprimer.

Si vous constatez que des engagements de décaissements et/ou d'encaissements auraient dus être pointés puisque déjà passés sur votre relevé bancaire, il vous faut les supprimer.

Pour les encaissements (crédits) déjà passés sur votre relevé et donc encaissés :

Allez au menu : [Saisie des engagements](#), puis au sous menu : [Clients](#).

Recherchez la ligne d'engagement à faites : Supprimer .

Et, avec le message de confirmation : Valider.

Pour les décaissements (débits) déjà passés sur votre relevé et donc décaissés :

Allez au menu : [Saisie des engagements](#), puis au sous menu : [Fournisseurs](#).

Recherchez la ligne d'engagement à faites : Supprimer .

Et, avec le message de confirmation : Valider.

Saisie des virements de compte à compte :

Allez au menu : [Saisie des engagements & Comptes bancaires de paiement](#), puis : [Virements de compte à compte](#).

Appuyer sur  : Ajouter.

Une ligne de saisie s'incrémente avec les zones de saisies obligatoires.

- Saisissez dans la colonne : **Compte Emetteur** de quel compte bancaire sera assuré le virement.
- Saisissez dans la colonne : **Date d'émission** la date de virement de la banque émettrice. Attention, cette date ne peut pas être inférieure à la date du dernier rapprochement bancaire de la banque émettrice.
- Saisissez dans la colonne : **Montant** le montant de votre virement.
- Saisissez dans la colonne : **Compte Récepteur** sur quel compte bancaire sera assuré la réception du virement.
- Saisissez dans la colonne : **Date de réalisation** à quelle date ce virement devra être reçu sur le compte de la banque réceptrice. Attention, cette date ne peut pas être inférieure à la date du dernier rapprochement bancaire de la banque réceptrice.

Vous pouvez naturellement annuler la modification en cours de tout de votre virement en appuyant sur :  Annuler les modifications

Après vérification des données et des dates, vous pouvez maintenant enregistrer :  Enregistrer.

En cas de constat d'erreur, vous pouvez modifier de nouveau cet enregistrement.

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier

Après modification, faites de nouveau :  Enregistrer.

Cet enregistrement recalculera automatiquement pour les deux comptes bancaires concernés les soldes et états prévisionnels.

Vous pouvez maintenant vérifier que vous respectez sur chacun des deux comptes bancaires concernés que vous respectez pour chacune d'elle le plafond d'autorisation autorisé.

Vous pouvez naturellement supprimer un virement. Pour cela, placez vous sur le virement concerné et appuyez sur :  Supprimer

Cette suppression recalculera automatiquement pour les deux comptes bancaires concernés les soldes et états prévisionnels.

Plan de Trésorerie annuel

Pour bien comprendre sa présentation !

Attention !

- Le cadre affiché possède sur sa droite une barre de défilement verticale afin d'arriver aux données calculées en fin de page.
- Le plan de trésorerie annuel est un plan de trésorerie en **consolidé** et non compte bancaire par compte bancaire. Il est indiqué le nom de votre dossier en haut à droite du bandeau gris.
- Le plan de trésorerie annuel est un prévisionnel qui se met à jour de l'actualisation de vos engagements et de vos rapprochements bancaires.
- Il évolue donc à chacune de vos modifications et tient donc compte de vos réalisations et des soldes réels de vos comptes bancaires.
- Le 1^{er} mois affiché est le mois d'un de vos comptes bancaires où existent encore des engagements à échéance non rapprochés ; en rapport du mois en cours de votre rapprochement bancaire non totalement soldé).
- Le plan de trésorerie annuel tient compte des engagements restants et non rapprochés.
- En mode de saisie ( Modifier) vous devez raisonner non pas en date comptable d'enregistrement d'écritures mais en flux de trésorerie réel en encaissement ou en décaissement !

Il est composé autant pour les encaissements que les décaissements de deux zones distinctes :

- De tous les engagements que vous avez déjà enregistrés,
- Des données complémentaires que vous souhaitez enregistrer.

Quel objectif ?

L'objectif principal est de vous permettre de déterminer le besoin des autorisations de découverts en consolidé qui vous seront utiles à négocier et justifier à vos banquiers pour couvrir vos besoins.

Plan de Trésorerie annuel (suite)

Méthodologie de saisie :

Commencez par enregistrer toutes les données de vos engagements existants :

- Vos abonnements, emprunts, salaires, loyers ; le maximum de vos charges fixes sur 12 mois ; menu : [Saisie des engagements & Compte bancaire de paiement](#), puis [Abonnements](#).
- Vos entrées et sorties si possible sur 12 mois qui correspondent à des engagements de fonds de roulement ; menu : [Saisie des engagements & Compte bancaire de paiement](#), puis [Autres entrées et sorties](#).
- Par vos importations des créances clients, à échéance en trésorerie, l'encaissement des chiffres d'affaires facturés (comptable) des mois précédents ; menu : [Saisie des engagements & Compte bancaire de paiement](#), puis [Clients](#).
- Par vos importations des dettes fournisseurs ou par la saisie pièce par pièce à réception de facture, en échéance en trésorerie ; vos achats et charges externes (comptable) des mois précédents ; menu : [Saisie des engagements & Compte bancaire de paiement](#), puis [Fournisseurs](#).

Commencez maintenant à compléter vos données dans les zones modifiables où apparaît la fonction :  Modifier.

Ces enregistrements existent par rubrique autant pour les décaissements que pour les encaissements.

Dans ces zones, en enregistrant toutes les données prévues pour les mois suivants, vous allez évaluer les soldes de trésorerie en consolidé prévus mais en tenant compte des réalisations liées à vos enregistrements d'engagements réels.

Rappel : Il s'agit des encaissements et des décaissements réels en trésorerie ; et non en date d'enregistrement comptable.

Vous pouvez naturellement annuler toutes les modifications en appuyant sur :  Annuler les modifications.

Mais,

Attention : Si vous utilisez :  Annuler les modifications, ce sont toutes vos saisies qui seront remises à zéro ! Il vaut donc mieux assurer un premier enregistrement par :  Enregistrer ; et reprendre par le mode :  Modifier.

Vous pouvez naturellement de nouveau modifier toute ou partie d'un mois de vos prévisions.

Plan de Trésorerie annuel (suite)

Pour cela, placez-vous sur l'engagement et appuyez sur :  Modifier.

Après modification des données d'un ou de plusieurs mois, faites de nouveau :

 Enregistrer.

Toute modification recalcule les soldes lisibles en fin de page ; barre de défilement de droite.

Conseil :

Lorsque vous aurez terminé vos prévisions, nous vous conseillons de faire un enregistrement de celles-ci par un clic droit : Exporter sous Excel ou en PDF.

En effet, plus les mois et la réactualisation de vos engagements et rapprochements bancaires seront effectués ; plus vos données risquent de devenir obsolètes.

Il vous faudra alors modifier les parties de prévisions ; accessibles par la fonction :

 Modifier.

Les synthèses de vos données mensuelles sont lisibles en bas de votre plan de trésorerie avec :

- Le solde de fin de période
- Le rappel des autorisations de découvert
- Le dépassement des autorisations.

Comment le mettre à jour ?

Attention !

A chaque mois d'importations de vos engagements clients (Chiffre d'Affaire) et de vos engagements fournisseurs (Achats et charges externes) ainsi que des mises à jour de vos abonnements (salaires, charges sociales, loyers, emprunts, crédit-bail, locations financières, etc.) les parties non modifiables **se mettent à jour automatiquement**.

Dans vos prévisions, les parties :  modifiables risquent de conjuguer à la fois vos prévisions saisies avec vos réalisations qui se réactualisent automatiquement.

Il y aura donc lieu de supprimer et modifier, mois après mois vos données !

En particulier, celles de vos chiffres d'affaire prévus en encaissement et celles de vos achats fournisseurs.

Conseil :

Mois après mois, nous vous conseillons d'enregistrer vos modifications afin de garder une trace des besoins.

Vous pourrez continuer à enregistrer vos données sous Excel ou PDF afin de mieux cerner le plafond de vos besoins.

Plan de Trésorerie annuel (suite)

Comment réactualiser votre Plan de Trésorerie Annuel ?

Au fur et à mesure que vous réalisez mensuellement vos pointages/Ajustements, les nouveaux mois s'incrémentent automatiquement.

Autant pour vos décaissements que pour vos encaissements, il existe un report automatisé de vos flux qui vous servent de référence pour travailler vos nouvelles précisions.

Ces lignes sont :

Pour les encaissements, 2 lignes de rappel :

- 1) Rappel clients année précédente : Il s'agit exclusivement des engagements clients pointés et issus du menu : [Saisie des engagements](#), puis du menu : [Clients](#).
- 2) Rappel Abonnements année précédente : Il s'agit exclusivement des engagements d'abonnements pointés et issus du menu : [Saisie des engagements](#), puis du menu : [Abonnements](#).

Pour les décaissements, 2 lignes de rappel :

- 3) Rappel fournisseurs année précédente : Il s'agit exclusivement des engagements clients pointés et issus du menu : [Saisie des engagements](#), puis du menu : [Fournisseurs](#).
- 4) Rappel Abonnements année précédente : Il s'agit exclusivement des engagements d'abonnements pointés et issus du menu : [Saisie des engagements](#), puis du menu : [Abonnements](#).

Ces données de référence du même mois de l'année précédente va faciliter la saisie de vos nouvelles prévisions d'encaissements et de décaissements sur les lignes possédant le crayon de saisie  : Modifier.

Rappel :

Ce travail peut être réalisé seul ou, à distance, en donnant vos codes d'accès ; par votre expert comptable.

Personnalisation des libellés !

Il est possible de personnaliser les libellés de toutes les lignes !

Pour cela,

- 1) Positionnez-vous sur le libellé à personnaliser ; une main apparaît.
- 2) Faites un clic gauche avec votre souris ; un cadre de saisie apparaît.
- 3) Modifier le **Libellé** et : Valider. Votre libellé est automatiquement changé.

Nota : Le fait de cocher : Utiliser la valeur par défaut, permet de remettre le libellé de votre version initiale.

Etats

L'ensemble des états sont exportables sur Excel.

Ils sont imprimables en PDF et sur votre imprimante.

Vous allez pouvoir assurer toutes analyses et synthèses qui vous seront utiles.

Avec deux menus :

- L'ensemble des engagements par client et fournisseurs,
Par client :
 - ° Encaissement globaux par famille,
 - ° Encaissements par clients à date cumulées,
 - ° Retard par client.Par Fournisseur :
 - ° Décaissement globaux par famille,
 - ° Décaissements par fournisseurs à date cumulées,
 - ° Retard par fournisseurs.Synthèse :
 - ° Synthèse Encais. Décais.
- L'ensemble de vos soldes bancaires
 - ° Par compte bancaire,
 - ° En consolidé.

Engagements

Etats concernant les encaissements :

A encaisser global :

Cet état synthétique vous donne, pour un compte bancaire ou pour tous les comptes bancaires détaillés les états par « famille à encaisser ».

Vous définissez une période et affichez.

Vous savez immédiatement quels seront les encaissements globaux sur chacun de vos comptes bancaires.

Cet état inclue aussi les échéances du compte bancaire : Banque non défini qui représentent vos créances à recevoir.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

A encaisser par client :

Cet état vous donne, pour un compte bancaire ou pour tous les comptes bancaires et par client ou pour tous vos clients ; par échéance les sommes à encaisser.

Trié par échéance cumulée, vous allez connaître à une date donnée la somme cumulée que vous pouvez escompter recevoir sur chacun de vos comptes bancaires.

Les montants des factures sont présentés par client et échéance, par échéance progressive, de la plus ancienne facture non encaissée à la date que vous aurez définie.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

Etats (suite)

Retards par client :

Cet état va vous permettre d'assurer vos relances clients.

Les critères de recherche sont en échus et non échus autant pour tous les clients qu'un seul client. En rapport des jours de retards affichés, vous allez pouvoir suivre et préparer plus aisément celles-ci par jour ou par semaine.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

Etats concernant les décaissements :

A décaisser global :

Cet état synthétique vous donne, pour un compte bancaire ou pour tous les comptes bancaires détaillés les états par « famille à décaisser ».

Vous définissez une période et affichez.

Vous savez immédiatement quels seront les décaissements globaux sur chacun de vos comptes bancaires.

Cet état inclue aussi les échéances du compte bancaire : Banque non défini qui représentent vos dettes déjà engagées et bientôt à honorer.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

A décaisser par fournisseur :

Cet état vous donne, pour un compte bancaire ou pour tous les comptes bancaires et par fournisseur ou pour tous vos fournisseurs ; par échéance les sommes à décaisser.

Trié par échéance cumulée, vous allez connaître à une date donnée les sommes que vous devez décaisser à échéance.

Les montants des factures sont présentés par fournisseur et échéance, par échéance progressive ; de la plus ancienne facture à régler à la date que vous aurez définie.

En rapport de vos possibilités, ceci vous assurera d'arbitrer les priorités et choix de vos règlements.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

A payer par fournisseur (avec retards) :

Cet état va vous permettre d'assurer vos relances fournisseurs.

Les critères de recherche sont en échus et non échus autant pour tous les fournisseurs qu'un seul fournisseur.

En rapport des jours de retards affichés, vous allez pouvoir choisir vos priorités de règlements.

Vous pouvez imprimer votre état par le bouton : Imprimer

Etats (suite)

Synthèse Encais. & Décais.

Choisissez d'abord une banque plutôt qu'un consolidé ; bouton : Toutes les banques.

Cette méthodologie est préférable pour une meilleure gestion, compte bancaire par compte bancaire.

Cela présente l'avantage de préalablement viser la véracité des dates d'encaissements prévues et, ensuite, faire des choix prioritaires dans les règlements fournisseurs en rapport

Et : Valider.

Cet état cumule par compte bancaire autant les engagements clients que fournisseurs ainsi que vos abonnements.

Vous possédez ainsi les possibilités de voir qui régler et qui encaisser avec un solde cumulé entre vos encaissements et décaissements.

Soldes bancaires

Par compte bancaire

Cet état, en lecture verticale, vous permet, compte bancaire par compte bancaire, de visualiser sur 1 mois, les dépassements de découverts prévus à compter du jour du dernier rapprochement bancaire validé.

En ce qui concerne le compte bancaire : Banque non défini, le solde, jour par jour, des sommes à encaisser et décaisser qui sont déjà engagées et dont les règlements sont planifiés à échéance.

En Consolidé

Cet état, en lecture verticale, vous permet, compte bancaire par compte bancaire, les dépassements de découverts prévus : Du plus ancien rapprochement bancaire d'une de vos banques.

En final, vous aurez un consolidé qui vous assurera, en rapport du cumul de l'ensemble de vos autorisations de découverts de prévoir un dépassement éventuel !