

Relevé bancaire - Mode opératoire du relevé bancaire

Générer les écritures

Génération des écritures comptables

Une fois que les écritures existantes ont été liées aux mouvements du relevé bancaire, les écritures manquantes peuvent être générées.

Pour cela, cliquer sur le bouton Régulations de paiement dans le menu d'actions à droite de l'écran ou sur l'icône  au niveau de chaque ligne. Les écritures sont générées automatiquement.

Date	Référence	Nom	Partenaire	Compte	Débit	Crédit	Devise	Ecritures comptables des paiements	Total des paiements (devise société)	Total des paiements (devise du relevé)	Ecritures comptables de factures
01/07/2020		Appro compte		455100 Principal 410000	0,00	150 000,00	EUR	  	0,00	0,00	

Une image contenant texte, capture d'écran, intérieurDescription générée automatiquement

Validation du relevé bancaire

Une fois les écritures générées, toutes les lignes de relevé bancaire devraient pointer vers une écriture comptable de paiement. Le rattachement des lignes à une facture n'est pas obligatoire : dans certains cas, c'est impossible, puisqu'il n'y a pas de facture. À cette étape, contrôler les deux cadres de contrôle en bas de l'écran ; les écarts doivent être à zéro pour pouvoir valider le relevé :

- Cadre Contrôle des lignes de relevé : un écart indique que le total des lignes de relevés ne justifie pas complètement la variation entre le solde initial et le solde final du relevé.
- Cadre Contrôle des écritures de paiement : le montant des paiements non rapprochés doit être à zéro. Dans le cas contraire, cela signifie que le montant des écritures comptables des paiements n'est pas égal au débit/crédit sur au moins une ligne de relevé. Contrôler les lignes bleues (lignes non remplies) et les lignes rouges (lignes erronées).

Vérifier ensuite qu'aucune ligne ne contient l'indicateur à droite du total des factures. Dans le cas contraire, le lettrage ne pourra pas se faire sur la ligne à l'étape suivante (incohérence entre les comptes et/ou les partenaires).

Enfin, cliquer sur le bouton Valider pour valider le relevé bancaire.

La validation ne sera possible que lorsque l'écart sera égal à zéro dans le cadre Contrôle des lignes de relevé et que le montant des paiements non rapprochés sera égal à zéro dans le cadre Contrôle des écritures de paiements.

La validation du relevé bancaire permet de débloquent l'action de lettrage, qui est l'étape suivante.

Lettrage des écritures

En statut Validé, le relevé bancaire propose une action de [lettrage](#) dans le menu de droite, qui va automatiquement lettrier, pour chaque ligne, l'écriture de paiement avec la facture renseignée. Si plusieurs paiements et/ou plusieurs factures sont renseignées sur chaque ligne, ils seront tous lettrés ensemble.

Le code de lettrage est ensuite affiché dans la colonne correspondante.

Date	Référence	Nom	Partenaire	Compte	Débit	Crédit	Devise	Ecritures comptables des paiements	Total des paiements (devise société)	Total des paiements (devise du relevé)	Ecritures comptables des factures	Total des factures (devise société)	Total des factures (devise du relevé)	Lettrage
01/07/2020		Appro compte		455100 Principal	0,00	150 000,00	EUR	BNK2/2020/0036 (Appro compte)	150 000,00	-150 000,00		0,00	0,00	
10/07/2020		Fontaine	[C10] FONTAINE	410000 Clients et comptes rattachés	0,00	7 000,00	EUR	BNK2/2020/0033 (Paiement FONTAINE)	7 000,00	-7 000,00	SAJ2018/0005 - 410000	7 000,00	7 000,00	
15/07/2020		Ferropem	[F229] STMICROELECTRONICS CROLLE	400000 Fournisseurs et comptes rattachés	3 010,00	0,00	EUR	BNK2/2020/0034 (Paiement STMICROELECTRONICS CROLLE)	-3 010,00	3 010,00	EXJ2020/0001 - 400000	-3 010,00	-3 010,00	
					3 010,00	157 000,00			153 990,00	-153 990,00		3 990,00	3 990,00	

Une seconde action permet de générer un lettrage partiel sur les lignes dont les écritures de paiement et de facture ne sont pas d'un montant égal.

Dans le cas d'un lettrage partiel, le code lettrage n'est pas affiché.

Ces deux actions peuvent s'effectuer au niveau de chaque ligne via le bouton  qui lettrera l'écriture ou affichera l'assistant de lettrage. Dans l'assistant, l'utilisateur peut soit lancer un lettrage partiel, soit générer une écriture d'ajustement pour générer le lettrage complet.

Enfin, une action dédiée indiquée par le symbole  permet également de déletter toutes les écritures (menu de droite) ou d'annuler un lettrage (bouton de la ligne).

En déletterant des écritures, les factures liées aux écritures de facture repassent en statut ouverte en facturation, ce qui peut entraîner des conséquences non négligeables sur l'activité du service : relance pour impayé par erreur, blocage des commandes pour les clients limités, affectation des nouveaux paiements aux mauvaises factures, double paiement de factures fournisseurs, ...

Lien vers l'étape suivante : [Rapprochement bancaire](#)

Intégration du relevé

Une fois le relevé créé et l'en-tête complétée, il faut reproduire les lignes du relevé bancaire fourni par la banque, en important un fichier Excel (ou équivalent), ou en saisissant manuellement.

Import des données depuis un fichier Excel

Pour importer un fichier Excel (ou équivalent), ce dernier doit suivre une trame précise. Celle-ci est disponible en le bouton d'action Générer fichier pour obtenir une trame vide au format Excel (.xls). La plupart des banques permettent de télécharger les relevés bancaires sous format Excel (.xls) ou CSV.

Pour les utilisateurs ne disposant pas de Microsoft Excel, l'équivalent libre et gratuit LibreOffice Calc de la suite LibreOffice reste une bonne alternative. OpenOffice constitue une autre alternative.

Dans le fichier, compléter pour chaque ligne les informations nécessaires :

- La date au format AAAA/MM/JJ ;
- La référence de la ligne sur le relevé bancaire (facultatif) ;
- Le nom du partenaire ;
- Le débit ou le crédit de l'opération (ne pas remplir les deux sur une même ligne). Les montants peuvent être saisis sous le format nombre entier ou décimal (virgule ou point).

Pour importer un montant de 500 €, on peut saisir au choix « 500 », « 500,00 » ou « 500.00 ».

Une fois le fichier complété, cliquer sur le bouton Importer fichier dans le formulaire bancaire pour sélectionner le fichier et l'importer.

	A	B	C	D	E
1	Date (format 'yyyy/mm/dd')	Reference	Name	Debit	Credit
2	2019/06/15	5163121	LDLC		1 000,00
3	2019/06/16	2019060501564	SARL Infopro 00056 VIR 0056755321	500,00	
4					
5					
6					

Saisie manuelle du relevé bancaire

La saisie manuelle se fait directement depuis la vue formulaire, en cliquant sur le bouton Modifier puis sur Ajouter un élément en bas de la liste. Les différents champs sont décrits ci-dessus.

Les champs Écritures comptables de paiements et Écritures comptables des factures sont [recherchés automatiquement](#) par Open-Prod en utilisant les [actions dédiées](#) : il ne sera nécessaire de les contrôler que lorsque les recherches n'ont rien donné, sauf dans [certains cas exceptionnels](#).

Lien vers l'étape suivante : [Recherche automatique des informations](#)

Rapprochement bancaire

À ce stade, toutes les écritures comptables du journal qui n'ont pas été rattachées à une ligne de relevé bancaire sont listées dans le cadre Écritures non rapprochées.

Ces lignes correspondent généralement à des règlements comptabilisés dans Open-Prod mais non pris en compte par la banque (émissions/remises de chèques, ordres de prélèvement, ...) à la date de relevé.

Rapprochement bancaire (relevés de type Rapprochement)

Le rapprochement de ce type de relevé suit la même logique que le type Relevé + rapprochement, mais la démarche est simplifiée. En effet, comme on ne crée pas de relevé bancaire en amont, et qu'il n'y a pas de rapprochement des lignes de relevé avec la comptabilité, le rapprochement bancaire liste toutes les écritures du journal associé comme des écritures non rapprochées.

L'utilisateur doit donc réaliser l'étape de pointage des écritures manuellement : pour chaque ligne du relevé bancaire, il identifiera l'écriture non rapprochée correspondante, et la pointera en cliquant sur la flèche.

Calcul du solde comptable

Le solde comptable indiqué sur cet onglet se calcule d'une manière très précise, afin de garantir la performance du système :

- Le système détermine la date minimale des exercices non clôturés pour repartir du dernier à nouveau ;
- À partir de cette date, le solde est calculé en faisant la somme :
 - ◦ Du report à nouveau du compte de banque ;
 - ◦ De toutes les écritures du compte lié au journal de banque et qui sont comptabilisées sur ce journal.

Ceci signifie que toute écriture comptabilisée en dehors du journal de banque dans l'exercice ouvert ne sera pas prise en compte. Dans la mesure où l'option contrepartie exclusive est obligatoirement cochée dans les journaux de types banque et caisse, ce type d'erreur n'est normalement pas possible. Dans un tel cas, il sera nécessaire de corriger/extourner ces écritures pour mouvementer le bon journal, puis de cocher l'option, pour obtenir un rapprochement cohérent.

Contrôles à effectuer

À ce stade, toutes les écritures comptables du journal qui n'ont pas été rattachées à une ligne de relevé bancaire sont listées dans le cadre Écritures non rapprochées.

Ces lignes correspondent généralement à des règlements comptabilisés dans Open-Prod mais non pris en compte par la banque (émissions/remises de chèques, ordres de prélèvement, ...) à la date

de relevé.

Contrôler en bas de l'écran que l'écart à justifier est égal à zéro. Cet écart est calculé par différence entre le solde du relevé bancaire et le solde bancaire rapproché. Dans le cas contraire, vérifier plusieurs points :

- Le compte de banque est-il bien utilisé dans chaque pièce comptable de la période ? Le solde bancaire rapproché est calculé à partir du solde du compte de banque/caisse (512/531) rattaché au journal : si une pièce comptable contient des écritures non rapprochées, mais qu'elle ne contient pas d'écriture sur ce compte de contrepartie, cela générera un écart;
- S'assurer qu'aucune écriture n'a été exclue par erreur, en cochant la case Afficher les écritures exclues.

Une fois que l'écart est à zéro, vérifier que les écritures présentes dans le rapprochement bancaire sont cohérentes : elles doivent bien correspondre à des opérations réelles non exécutées en banque. Ceci permet de détecter d'éventuels doublons, par exemple si une écriture de paiement n'a pas été détectée plus tôt, et qu'on a généré une nouvelle fois l'écriture depuis le relevé bancaire. Dans ce genre de cas, supprimer ou extourner la pièce comptable.

Enfin, cliquer sur le bouton Terminer pour terminer le rapprochement bancaire (statut rapproché).

Rapprochement bancaire (relevé de type Relevé + rapprochement)

Après avoir [généralisé les écritures](#), on peut contrôler puis consulter le rapprochement bancaire depuis l'onglet « Rapprochement ».

Pour que le rapprochement soit correct, il faut s'assurer de deux choses :

- Le relevé bancaire doit être en statut « Validé » ;
- Tous les relevés antérieurs de la banque doivent être au statut rapproché. En effet, si les rapprochements antérieurs ne sont pas finalisés, le relevé actuel ne peut pas être fiable.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Recherche automatique

Après l'[intégration du relevé bancaire](#), et avant de générer les écritures bancaires, il faut réaliser deux étapes :

- Affecter chaque mouvement bancaire au compte comptable et au partenaire correspondants : en comptabilité, chaque opération est enregistrée dans un compte en fonction de sa nature. Open-Prod utilise également la notion de partenaire : il faut également indiquer celui-ci pour assurer un suivi précis ;

- S'assurer que les écritures comptables n'ont pas été générées en amont : lorsqu'un utilisateur valide un paiement depuis un autre module (Achats, Ventes, Comptabilité) ou comptabilise manuellement une écriture de banque, il y a un risque de doublon puisqu'avec le relevé bancaire, nous allons comptabiliser tous les mouvements bancaires.

Pour cela, Open-Prod propose cinq actions de recherche automatique dans le menu Actions situé à droite. Les algorithmes sont [détaillés sur une page dédiée](#).

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

- Tout rechercher : exécute toutes les actions de recherche dans l'ordre optimal.
- Rechercher partenaires : recherche les partenaires et comptes comptables en fonction du champ Nom. Pour que le partenaire soit identifié, le nom doit être identique à celui du champ Nom de la fiche partenaire. Le compte est ensuite [déterminé automatiquement](#).
- Rechercher pièces comptables des paiements : recherche les écritures comptables du montant correspondant dans le journal de banque. Il gère les marges d'erreurs en fonction des valeurs saisies dans les champs Tolérance en jours et Tolérance en valeur du relevé bancaire (cadre Paramètres de recherche des paiements de l'en-tête).
- Rechercher pièces comptables des factures : recherche la facture correspondant au montant réglé. La recherche est effectuée plusieurs fois en fonction du compte comptable, du partenaire et du montant, et en éliminant ou rajoutant certaines contraintes, notamment en fonction des valeurs saisies dans les champs Tolérance en jours et Tolérance en valeur du relevé bancaire (cadre Paramètres de recherche des paiements de l'en-tête).
- Rechercher partenaires à partir des factures : récupère le compte comptable et le partenaire au niveau de la facture lorsque celle-ci est renseignée.

Lorsque l'information est manipulée de manière optimale, les quatre fonctions de recherche permettent de récupérer la plupart des informations automatiquement. Dans certains cas toutefois, il sera nécessaire d'effectuer une [recherche manuelle](#).

Question fréquente : « Lorsque j'utilise la recherche de factures, j'obtiens certains résultats qui ne m'intéressent pas et qui ne devraient jamais apparaître. Comment les éliminer ? »

La recherche des factures renvoie normalement les résultats les plus récents. Cependant, dans certains cas, notamment après une reprise de comptabilité, certains résultats peuvent remonter alors qu'ils correspondent à des factures qui ont déjà été payées dans le passé. Une action permet de les éliminer définitivement des résultats.

Prenons un exemple pour suivre la procédure : pour le paiement d'un abonnement mensuel de 240 €, le système nous renvoie systématiquement la facture du mois, ainsi qu'une facture de 2019 qui n'a jamais été traitée par le relevé bancaire. On est donc systématiquement obligé d'éliminer un résultat avant de valider.

Date	Référence	Libellé	Partenaire	Compte	Débit	Crédit	Devise	Écritures comptables des paiements	Total des paiements (devise société)	Total des paiements (devise du relevé)	Écritures comptables des factures	Total des factures (devise société)	Total des factures (devise du relevé)	Lettrage
25/05/2022	ARROW	[F1] ARROW		400000 Fournisseurs et comptes rattachés	240,00	0,00	EUR		0,00	0,00	16536 DU 01/03/2022 - 400000	-480,00	-480,00	
											1456032 DU 01/12/2019 - 400000			

Procédure :

Une image contenant texte, moniteur, capture d'écran, plusieurs Description générée automatiquement

À noter

- Les résultats exclus ne seront plus remontés, même dans les autres banques.
- Ces résultats restent malgré tout sélectionnables manuellement dans la liste des écritures de factures.
- Il est déconseillé d'exclure des écritures de journaux de banque qui font l'objet d'un rapprochement bancaire, car celles-ci peuvent ne plus remonter dans les écritures de paiements des autres relevés bancaires, et fausser le calcul du rapprochement bancaire.
- Cette option peut être utilisée depuis le menu des écritures comptables, pour faire de l'exclusion en masse dans le cadre d'un démarrage de comptabilité. Il faut néanmoins faire attention au point précédent dans ce genre de pratique. Recommandation : n'exclure que des écritures de journaux de type achats, ventes, avoirs ou général (OD, paies, ...).

Recherche manuelle

Traitement manuel des affectations de mouvements bancaires

Avant de poursuivre, il faut noter que le but du module relevé bancaire est de comptabiliser les écritures manquantes en comptabilité, et non de compléter le relevé bancaire manuellement. À ce titre, suivant les processus internes dans les différents services (absence de saisie des règlements en amont de la comptabilité, ...), il est normal que de nombreux mouvements ne soient pas liés à des écritures de paiement à ce stade, puisqu'elles vont être générées ensuite dans notre processus. Il en va de même avec la facturation : certains règlements ont lieu en amont des factures (avances et acomptes), et aucune écriture de facture ne sera donc affichée dans le relevé.

Dans certains cas, la recherche automatique ne parviendra pas à récupérer toutes les informations pertinentes, et il faudra compléter le relevé manuellement.

Sélection des écritures comptables

Pour sélectionner des écritures comptables, plusieurs méthodes sont possibles :

- Recherche rapide : cliquer dans la case, puis saisir une référence pour que le système propose les résultats correspondants. Pour les écritures de paiements, la recherche se fait sur le libellé de l'écriture (name), tandis que pour les écritures comptables de factures, la recherche se fait sur le numéro de facture ;

- Recherche détaillée : cliquer sur la case, puis sélectionner Chercher plus... dans le menu déroulant. La liste des écritures comptables s'affiche, utiliser les outils de filtrage et de tri pour sélectionner l'écriture comptable puis valider. Cette méthode permet de sélectionner plusieurs écritures d'un coup.

Résolution des problèmes de recherche automatique

Liste ci-dessous des différents cas et leur solution.

- Le partenaire et le compte comptable ne se remplissent pas : si le nom d'un mouvement bancaire ne correspond pas à celui d'un partenaire de la base, le champ est laissé vide. Dans ce cas, le compte n'est pas renvoyé non plus, puisqu'il est défini dans la fiche partenaire. Pour compléter les deux champs, on peut modifier le nom et cliquer à nouveau sur le bouton « Rechercher partenaires », ou sélectionner le partenaire manuellement. Dans ce cas, le compte comptable se renseignera automatiquement.
- Le compte comptable ne se remplit pas : Si le compte comptable ne se remplit pas alors que le partenaire est bien détecté, la fiche partenaire est probablement incomplète. Dans ce cas, il est recommandé de compléter le champ correspondant dans la fiche partenaire (champs Compte fournisseur et/ou Compte client selon le type de partenaire), même si la saisie du compte dans le relevé reste possible.

Dans la fiche partenaire, le compte comptable est un champ obligatoire. L'absence de compte sur le partenaire dans le relevé bancaire peut avoir de nombreuses sources : erreur lors de la création/modification de la fiche partenaire, erreur de partenaire pour le mouvement bancaire (par exemple, confusion entre le partenaire commandeur et le partenaire facturé), suppression manuelle de la valeur proposée ou faute de frappe dans le nom.

- L'écriture comptable de paiement (ou de facture) ne se remplit pas :

- dans la majorité des cas, il s'agit d'un problème de date lié au décalage entre la réception, le dépôt d'un paiement et sa prise en compte en banque. La date du mouvement sur le relevé bancaire est postérieure à la date de validation du paiement en comptabilité. Dans ce cas, ajuster la tolérance en jours dans l'en-tête du relevé et relancer la recherche suffit à régler le problème.

Des clients payent par chèque, mais la banque traite les remises de chèque sous 48h. Dans ce cas, en prenant en compte le weekend et une remise le jour de réception des chèques, il faudra saisir une tolérance en jours de 4 (2 jours de traitement + deux jours de weekend éventuels) pour espérer détecter les règlements correspondants en comptabilité.

- Le champ peut rester vide lors de règlements partiels ou incomplets. Dans ce dernier cas, modifier la tolérance en valeur et relancer l'action peut permettre de résoudre le problème.

Une société facture systématiquement des frais de gestion pour 15 € TTC mais certains clients refusent de les payer et les déduisent de leurs règlements. Saisir une tolérance en valeur de 15,00 devrait permettre de retrouver les règlements et factures correspondants.

- Un autre cas fréquent est celui du paiement groupé. Si la ligne correspond au total de plusieurs opérations (remise de chèques, paiement groupé de plusieurs factures, ...), le système ne trouvera pas le montant, sauf si celui-ci est déjà comptabilisé tel quel (enregistrement du paiement groupé). Tout d'abord, si le paiement concerne plusieurs partenaires et/ou doit être affecté à plusieurs comptes comptables, il est nécessaire de supprimer la ligne et de décomposer le montant en plusieurs lignes. Si le montant concerne un même partenaire et un même compte comptable, il existe plusieurs manières de gérer ce cas. Si les paiements individuels sont déjà comptabilisés, sélectionner toutes les écritures correspondantes. Si le paiement concerne plusieurs factures, sélectionner toutes les factures.

Pour les lots de virements SEPA comptabilisés par le module dédié, une action supplémentaire sur la ligne sous la forme d'un signe + permet d'éclater automatiquement le montant en plusieurs lignes en sélectionnant le lot dans une liste.

- Le champ peut également rester vide dans le cas de mouvements particuliers : transferts internes, apports, ... Dans ce cas, il conviendra de sélectionner les écritures manuellement. En cliquant dans la case, la liste des écritures apparaît : l'utilisateur peut saisir directement le numéro de l'écriture ou effectuer une recherche en ouvrant une fenêtre dédiée en cliquant sur « Chercher plus... ».

- L'écriture comptable de paiement (ou de facture) contient plusieurs écritures : C'est le cas lorsque la recherche n'a pas permis de déterminer quelle écriture choisir parmi plusieurs résultats correspondants. Dans ce cas, rentrer en modification dans la case pour éliminer les écritures superflues en cliquant sur la petite croix à côté de chaque écriture.

À propos du champ Lettrage : ce champ renvoie le code de lettrage de la facture indiquée dans les écritures comptables des factures. Lorsque le champ contient plusieurs factures, c'est le lettrage de la facture la plus récente qui est affiché.

Revision #1

Created 21 November 2023 09:56:48 by Theotim COLIN DE VERDIERE

Updated 21 November 2023 10:04:53 by Theotim COLIN DE VERDIERE