

Mettre en œuvre un PGI

Chapitre 18bis : Suivi des comptes de tiers

Ce chapitre est la suite du chapitre 17bis. Il ne comporte qu'une mission professionnelle à mettre en œuvre.

Problématique

Dans les travaux précédents vous avez enregistré les achats auprès des fournisseurs et de ventes faites aux clients puis les règlements et encaissements bancaires.

Dans ce chapitre vous allez réaliser le lettrage des comptes clients et fournisseurs. Ce qui permettra de faire ensuite une relance des clients en retard de paiement.

Saisie des factures d'achats/vente

Enregistrement des règlements

Lettrage des comptes de tiers

Relance impayé



Sommaire (35')		
Problématique	1	10'
Introduction		
QCM	2	5'
Mission professionnelle		
23. Suivre les comptes	3	20'
Ressources : fiches opératoire YourCegid		
23. Lettrer les comptes	4	
Bilan de compétences	5	

Introduction

Chapitre 18bis – Suivre les comptes de tiers QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Le lettrage des comptes concerne	<input type="checkbox"/>	Les comptes clients	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes fournisseurs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le compte banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le compte de charges	<input type="checkbox"/>
Question 2 Le lettrage concerne	<input type="checkbox"/>	Les factures de doit	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les devis	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les règlements	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les factures d'avoir	<input type="checkbox"/>
Question 3 Les règlements pris en comptes lors d'un lettrage sont	<input type="checkbox"/>	Les règlements par chèque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les règlements en liquide	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les règlements par virements	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les règlements par effets de commerce	<input type="checkbox"/>
Question 4 Le lettrage met en évidence	<input type="checkbox"/>	Les factures réglées	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les factures non réglées	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les impayés	<input type="checkbox"/>
Question 5 Le lettrage est fait	<input type="checkbox"/>	Tous les jours	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Toutes les semaines	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tous les mois	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Toutes les trimestres	<input type="checkbox"/>
Question 6 Le lettrage précède	<input type="checkbox"/>	Un appel d'offres	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des relance clients	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	L'état de rapprochement bancaire	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une facturation	<input type="checkbox"/>
Question 7 Une somme lettrée	<input type="checkbox"/>	Ne peut plus être modifiée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Peut être modifiée	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>

Missions professionnelles

Mission 23 – Lettrer les comptes		
Durée : 20'	 ou	Source

Contexte professionnel

Périodiquement, la société doit contrôler la situation de ses créances et de ses dettes. Pour cela, elle confronte les facturations enregistrées et les règlements. Cette opération, s'appelle le lettrage des comptes clients et fournisseurs. Elle aboutit à attribuer une lettre identique à la créance ou à la dette et au règlement correspondant.

Lorsque nous avons enregistré les règlements des clients dans les séquences précédentes, le logiciel nous a spontanément proposé de lettrer les écritures. Nous l'avons accepté et avons déjà paramétré une partie de ces opérations.

Nous allons à présent lettrer les autres écritures qui ne l'ont pas encore été.

Travail à faire

1. Réalisez le lettrage des comptes fournisseurs et clients suivants :



Fournisseurs	Clients
Alfart	Abc Pro
Artotal	Artis
Bureau Plus	Belomio
SCI Les	Bricodo
Marmottes	Decoplus
Orange	Vincia
Vinex	

Ressources

Procédures mission 23


1. Paramétrer le lettrage

Préférer le lettrage manuel au lettrage automatique qui peut être source d'erreurs si des règlements sont identiques.



- Application : **Comptabilité**
- Module : **Structures / Paramètres** - Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Lettrage gestion**
- Paramétrer un écart de **0** (entre les montants lettrés)
- Activer : **Masquer les écritures** pour afficher uniquement les écritures non lettrées
- Valider  et fermer  la fenêtre

- *Pour modifier une écriture lettrée, commencer par la délettré (3),*
- *Les lettrages doivent être réalisés avant la clôture des comptes.*

2. Lettrer



- Module : **Tiers** - Onglet : **Lettrage**
- Option : **Lettrage manuel**
- Cliquer le bouton de filtre  pour afficher tous les tiers
- Double-cliquer le tiers à traiter
=> Les écritures et règlements sont affichés.
- Cliquer les écritures à lettrer – **[Barre d'espacement]**

=> Lorsque les débits et crédits sont équilibrés, une fenêtre propose de lettrer les écritures

- Cliquer : **Oui**
- Activer le tiers suivant en utilisant les boutons de défilement du haut de la fenêtre
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de validation du lettrage
- Valider  et fermer  la fenêtre

- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui signale qu'un compte n'a pas de mouvements à lettrer
- Si l'écriture n'est pas équilibrée, la fenêtre suivante propose différentes options : *Un règlement ne correspond pas intégralement au total*, (car le client a arrondi la somme par exemple).
- Cliquer l'option désirée puis valider la fenêtre
- Sélectionner le journal dans lequel passer l'écriture de régularisation

3. Délettrer

- Module : **Tiers** - Onglet : **Lettrage**
- Option : **Délettrage**
- Idem ci-dessus
- Double-cliquer l'écriture à délettrer
- Cliquer les écritures à délettrer – **[Barre d'espace]**
- Valider  et fermer  la fenêtre

Chapitre 17 bis : Suivre les comptes de tiers
Bilan de compétences

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais ce que signifie letterer un compte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser le lettrage d'un client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser le lettrage d'un fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>