

Date de création : 07/02/22  
Date de Mise à Jour : 24/10/24  
Version v23.0

# Lettrage manuel ou automatique

## Objectif

**Le lettrage est une opération comptable qui consiste à rapprocher des montants dans un compte de tiers (classe 4) en leurs affectant un repère commun unique.**  
Dans Atys le lettrage peut être réalisé de façon automatique ou manuel.

# Paramétrage du lettrage automatique

**Le lettrage à la saisie des pièces peut être paramétré dans les entités administratives.**

Ctrl+Clic sur l'entité administrative -> Comptabilité -> Dossier

**ZONES ADMINISTRATIVES**

Recherche  
Nom CerApp

**COMPTABILITE \ Dossier**

Période de l'exercice Date de dernière clôture  
EXERCICE COMPTA / /

✓ Comptabilité détaillée Longueur compte auxiliaire 15

Longueur lettrage 5


- ✓ Lettrage automatique à la saisie des pièces
- ✓ Lettrage auto.des cptes d'attente à la saisie des pièces

- **Lettrage auto à la saisie des pièces**  
Si coché, alors le lettrage se fera automatiquement dans les comptes **401 et 411, entre les factures et les règlements/paiements affectations.**
- **Lettrage auto des comptes d'attente à la saisie des pièces**  
Si coché, alors le lettrage se fera automatiquement dans les comptes d'attente **4015 et 4115, entre les règlement/paiement et les règlements/paiements affectations.**

# Editions préalables

Index -> Compta Auxiliaire -> Grand livre auxiliaire

Le [grand livre auxiliaire](#) propose les mouvements comptables, dans l'ordre chronologique, avec détail des comptes 411 (grand livre auxiliaire clients) et détail des comptes 401 (grand livre auxiliaire fournisseurs). Les écritures lettrées, la somme des débits doit être égale à la somme des crédits.

 Vendredi 4 Février 2022 à 18:08 **GRAND LIVRE DU 01/06/2021 AU 31/05/2022** STE NOUVELLE

Edition simplifiée du 1er type de tiers au dernier type de tiers Tiers sélectionné(s) - Toutes les écritures - Tous les comptes Date lettrage du 01/01/2000 à la fin.

JL	DATE	PIÈCE	VALEUR	DÉBIT	CRÉDIT	SOLDE	LETTRAGE
<b>JEAN (1023)</b>							
<b>41101023</b>							
VA (0)	04/02/22	<a href="#">FCCH000032 FACTURE COMPTANT [Non renseigné]</a>	04/02/22	120.00		120.00	C 04/02/22
LR (0)	04/02/22	<a href="#">REAF000184 AFF.RGLT.CHEQUE</a>	04/02/22		30.00	90.00	C 04/02/22
LR (0)	04/02/22	<a href="#">REAF000185 AFF.RGLT.CHEQUE</a>	04/02/22		90.00		C 04/02/22
<b>TOTAL 41101023</b>			<b>PERIODE EXERCICE</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>		
<b>41151023</b>							
TAB (0)	04/02/22	<a href="#">RE000248 CHEQUE</a>	04/02/22		90.00	-90.00	B 04/02/22
TAB (0)	04/02/22	<a href="#">RE000249 CHEQUE</a>	04/02/22		10.00	-100.00	Non lettré
TAB (0)	04/02/22	<a href="#">RE000250 CHEQUE</a>	04/02/22		30.00	-130.00	A 04/02/22
TAB (0)	04/02/22	<a href="#">RE000251 CHEQUE</a>	04/02/22		10.00	-140.00	Non lettré
LR (0)	04/02/22	<a href="#">REAF000184 AFF.RGLT-EN ATTENTE D'AFFECTION</a>	04/02/22	30.00		-110.00	A 04/02/22
LR (0)	04/02/22	<a href="#">REAF000185 AFF.RGLT-EN ATTENTE D'AFFECTION</a>	04/02/22	90.00		-20.00	B 04/02/22
<b>TOTAL 41151023</b>			<b>PERIODE EXERCICE</b>	<b>120.00</b>	<b>140.00</b>	<b>-20.00</b>	
<b>JEAN ZEROQUATREZERODEUX (1023)</b>			<b>PERIODE EXERCICE</b>	<b>240.00</b>	<b>260.00</b>	<b>-20.00</b>	
				<b>PERIODE EXERCICE</b>	<b>240.00</b>	<b>260.00</b>	<b>-20.00</b>

Index -> Rapport d'audit -> Audit comptable

L'[audit comptable](#), en cochant la case *Rapport audit lettrage*, permet de **vérifier si des lettrages sont incomplets** un règlement lettré dans son règlement affectation ou une facture lettrée sans son règlement affectation par exemple)

## Lettrage manuel

L'**association des deux ou plusieurs opérations peut être faite manuellement** entre les factures et les règlements affectations ou entre les règlements et les règlements affectations, qui se soldent.

## Outils -&gt; Lettrage manuel

**Sélection**

Code du tiers    Nom du tiers    Dernier lettrage    Lettrage    A la date  
                07/02/2022

Compte    Lettré du    Au     Non lettrées    Consultation    Lettrage manuel  
    01/01/2000    07/02/2022

**Non lettrées**    **Lettrées**

Débit	Crédit	Solde	Débit	Crédit	Solde
0	0	0	0	0	0

JOURNAL	DATE PIÈCE	PIÈCE	TYPE PIÈCE	DEBIT	CREDIT	LETTRAGE	DATE LETTRAGE

State

- **Code du Tiers** ou **Nom du Tiers**  
Sélectionner le Tiers dont les comptes sont à lettrer.
- **Dernier lettrage**  
Se renseigne automatiquement à l'appel du Tiers.
- **Lettrage**
  - Soit il se renseigne automatiquement avec la lettre suivant le dernier lettrage.
  - Soit il peut être renseigné/modifié manuellement.
- **A la date**  
Date de lettrage stockée dans la pièce lettrée. Il est fortement conseillé de **positionner la même date que la date maximum des pièces à lettrer.**
- **Compte**  
Renseigner **un et un seul compte collectif** à traiter.
- **Lettré du...**  
**Date minimum des pièces à lettrer.**  
Privilégier la date qui va englober les dates des pièces d'A-Nouveaux
- **Au...**  
**Date maximum de pièces à traiter,** correspond à la date finale du traitement.  
Renseigner :
  - Soit une date de fin d'exercice
  - Soit une date butoir à l'intérieur d'un exercice (mois, trimestre, semestre...) afin d'éditer un grand-livre des écritures non lettrées redonnant les encours à une date voulue et ce de façon rétroactive.
- **Non lettré**  
Possibilité de sélectionner la **consultation des écritures** :
  - soit **lettrées** (coché noir).
  - soit **non lettrées** (décoché).
  - soit **toutes** (coché gris).

## Consultation des écritures

Après avoir renseigné toutes les informations précédentes, cliquer sur *consultation*.

- Le **bilan des écritures non lettrées et lettrées** se renseigne automatiquement
- Le **détails des écritures demandées** est affiché afin d'effectuer un contrôle.

**Sélection**

Code du tiers: 100003    Nom du tiers: CLIENT FAB    Dernier lettrage: N    Lettrage:    A la date: 07/02/2022

Compte: 41120000    Lettré du: 01/01/2000    Au: 07/02/2022     Toutes    Consultation    Lettrage manuel

Non lettrées			Lettrées		
Débit	Crédit	Solde	Débit	Crédit	Solde
15 953,57	4 890,65	11 062,92	288,00	288,00	0

Bilan des écritures non lettrées et lettrées

JOURNAL	DATE PIECE	PIECE	TYPE PICE	DEBIT	CREDIT	LETTRAGE	DATE LETTRAGE
VA	01/01/2019	FCS1000004	FACTURE COMPTANT	3 600,00	0		
VA	01/01/2019	FCS1000005	FACTURE COMPTANT	288,00	0	O	07/02/2022
VA	05/01/2019	FATS1000001	FACTURE	540,00	0		
VA	10/01/2019	FATS1000003	FACTURE	156,00	0		
VA	22/01/2019	FATS1000005	FACTURE	432,00	0		
VA	25/01/2019	FATS1000017	FACTURE	72,00	0		
LR	25/01/2019	RAS1000058	AFF.RGLT	0	3 600,00		
LR	25/01/2019	RAS1000059	AFF.RGLT	0	288,00	O	07/02/2022
VA	31/01/2019	FATS1000019	FACTURE	237,10	0		
VA	31/01/2019	FATS1000020	FACTURE	216,00	0		
VA	17/02/2019	FCS1000009	FACTURE COMPTANT	1 200,00	0		
VA	18/02/2019	FCS1000010	FACTURE COMPTANT	180,96	0		
VA	01/03/2019	FATS1000012	FACTURE	30,60	0		
VA	15/03/2019	FATS1000015	FACTURE	153,00	0		
VIT	22/06/2019	IFS1000004	INTERET	0	- 20,73		
VA	22/11/2019	FATS1000016	FACTURE	13,79	0		
VA	26/11/2019	AATS1000001	AVOIR	0	6,00		
LR	05/12/2019	RAS1000091	AFF.RGLT	0	72,00		
LR	05/12/2019	RAS1000092	AFF.RGLT	0	156,00		
VA	06/12/2019	FATS1000030	FACTURE	187,37	0		
VA	12/12/2019	FATS1000045	FACTURE	186,00	0		
VA	12/12/2019	FATS1000046	FACTURE	237,38	0		
VA	12/12/2019	FATS1000047	FACTURE	316,69	0		
VA	12/12/2019	FATS1000048	FACTURE	28,80	0		
VA	12/12/2019	FATS1000049	FACTURE	5 114,83	0		
VA	12/12/2019	FATS1000050	FACTURE	1 572,60	0		
VA	12/12/2019	FATS1000051	FACTURE	1 216,01	0		
VA	03/06/2020	FATS1000056	FACTURE	240,00	0		


Détail des écritures correspondantes

Lettrage manuel

## Lettrage manuel

Après avoir consulté les écritures **non lettrées**, **procéder au lettrage manuel** de la façon suivante :

- Cliquer sur *Lettrage manuel*.
  - la case *Lettrage* se renseigne automatiquement avec le code suivant le dernier utilisé.

- Cliquer dans les cases *lettrage* des lignes d'écritures à lettrer ensemble
- Puis cliquer sur  et confirmer l'opération.


La date de lettrage par défaut est la date du jour. Pensez à la modifier si vous souhaitez lettrer à la date de fin d'exercice.

Pour **réaliser un autre lettrage**, à la suite :

- Changer le code du lettrage
- Sélectionner les nouvelles écritures à lettrer, comme précédemment
- Puis valider et renouveler autant de fois que nécessaire.

## Délettrage manuel

Après avoir appelé la consultation de **toutes les écritures**, **procéder au délettrage manuel** de la façon suivante :

- Cliquer sur *Lettrage manuel*.
- Cliquer dans les lettres des lignes d'écritures à délettrer pour les supprimer.
- Puis cliquer sur  et confirmer l'opération.

## Lettrage automatique

**Le lettrage automatique permet de rapprocher les écritures des comptes tiers, pour un ou plusieurs tiers/type de tiers et pour un ou plusieurs comptes.**

Se positionner sur l'entité administrative, puis :  
Traitements -> Lettrage -> Lettrage automatique

Lettrage automatique

Du type de tiers: [ ] Au type de tiers: zz

Tiers: [ ]

Comptes à lettrier: [ ]

Date du lettrage: 07/02/2022 Du: 01/07/2021 Au: 30/06/2022

Inclure les pièces archivées

OK

- **Du type de tiers... Au type de tiers...**  
Sélectionner et limiter à un ou plusieurs types de tiers. Si aucun choix, tous les types de tiers seront traités.
- **Tiers**  
Sélectionner un ou plusieurs tiers à traiter. Si aucun choix, tous seront proposés.
- **Compte à lettrier**  
Sélectionner **un ou plusieurs comptes collectifs** à traiter. Si aucun choix, tous seront lettrés.
- **Date du lettrage**  
Date de lettrage stockée dans la pièce lettrée. Il est fortement conseillé de **positionner la même date que la date maximum des pièces à lettrier**.
- **Du...**  
**Date minimum des pièces à lettrier.**  
Privilégier la date qui va englober les dates des pièces d'A-Nouveaux
- **Au...**  
**Date maximum de pièces à traiter,**  
correspond à la date finale du traitement.  
Renseigner :
  - Soit une date de fin d'exercice
  - Soit une date butoir à l'intérieur d'un exercice (mois, trimestre, semestre...) afin d'éditer un grand-livre des écritures non lettrées redonnant les encours à une date voulue et ce de façon rétroactive.
- **Inclure les pièces archivées**  
Si coché, alors traite également les pièces déjà archivées.

## Délettrage automatique

**Le délettrage automatique permet de supprimer le rapprochement des écritures des comptes tiers, pour un ou plusieurs tiers/type de tiers et pour un ou plusieurs comptes.**

Se positionner sur l'entité administrative, puis :

## Traitements -&gt; Lettrage -&gt; Délettrage automatique

- **Du type de tiers... Au type de tiers...**  
Sélectionner et limiter à un ou plusieurs types de tiers. Si aucun choix, tous les types de tiers seront traités.
- **Tiers**  
Sélectionner un ou plusieurs tiers à traiter. Si aucun choix, tous seront proposés.
- **Compte à délettrer**  
Sélectionner **un ou plusieurs comptes collectifs** à traiter. Si aucun choix, tous seront lettrés.
- **Date du lettrage**  
Date de lettrage stockée dans la pièce lettrée. Il est fortement conseillé de **positionner la même date que la date maximum des pièces à délettrer**.
- **Lettrage du... Au...**  
Période de lettrage à traiter.
- **Code du lettrage à délettrer**  
Possibilité de renseigner un et un seul code à délettrer.
- **Inclure les pièces archivées**  
Si coché, alors traite également les pièces déjà archivées.

From:

<https://wiki.atys.analys-informatique.com/> - **Wiki Atys**

Permanent link:

[https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:docs\\_en\\_cours:lettrage](https://wiki.atys.analys-informatique.com/doku.php?id=wiki:docs_en_cours:lettrage)

Last update: **2024/10/24 15:05**