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

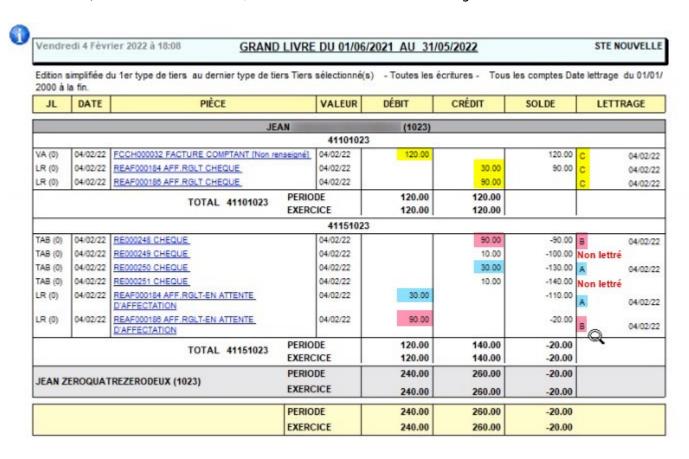


- Lettrage auto à la saisie des pièces
 Si coché, alors le lettrage se fera
 automatiquement dans les comptes 401
 et 411, entre les factures et les
 règlements/paiements affectations.
- Lettrage auto des comptes d'attente à la saisie des pièces
 Si coché, alors le lettrage se fera automatiquement dans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



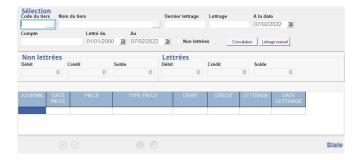
Index -> Rapport d'audit -> Audit comptable

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 -> Lettrage manuel



- 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 6

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 grandlivre des écritures non lettrées redonnant les encours à une date voulue et ce de façon rétroactive.
- Non lettré

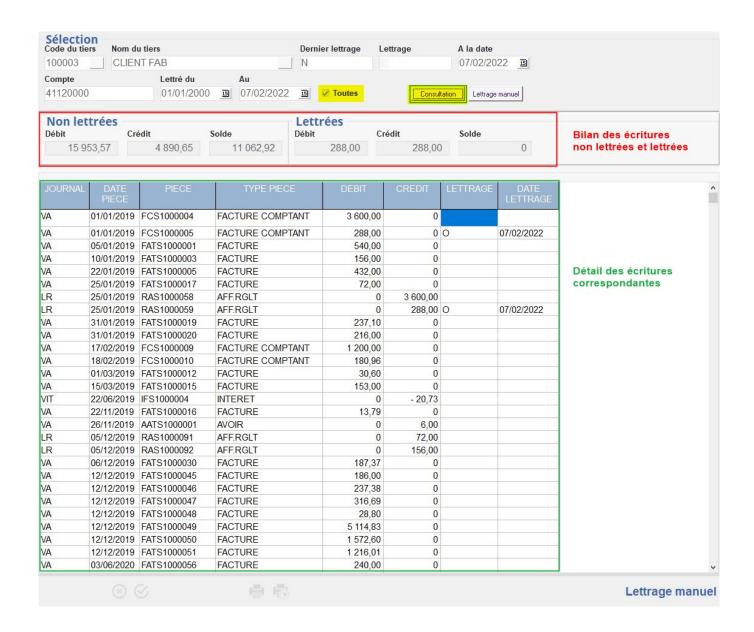
Possibilité de sélectionner la **consultation** des écritures :

- soit *lettrées* (coché noir).
- soit non lettrées (décoché).
- o 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.



Lettrage manuel

Après avoir consulté les écritures <u>non lettrées</u>, procéder au lettrage manuel de la façon suivante .

- Cliquer sur Lettrage manuel.
 - o 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

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 <u>toutes</u> les écritures, procéder au délettrage manuel de la façon suivante :

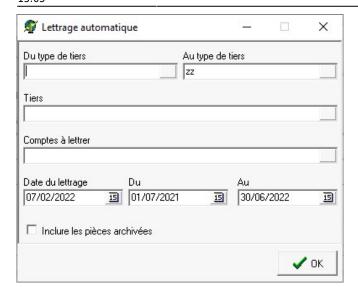
- Cliquer sur *Lettrage manuel*.
- Cliquer dans les lettres des lignes d'écritures à délettrer pour les supprimer.
- Puis cliquer sur 🕙 et confirmer l'opération.

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
```

• Au...



- 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 lettrer
 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 lettrer.
- Du...
 Date minimum des pièces à lettrer.
 Privilégier la date qui va englober les dates des pièces d'A-Nouveaux
 - **Date maximum de pièces à traiter**, correspond à la date finale du traitement. Renseigner :
 - Soit une date de fin d'exerciceSoit une date butoir à l'intérieur d'un
 - exercice (mois, trimestre, semestre...) afin d'éditer un grandlivre 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 -> Lettrage -> 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
- 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

Last update: 2024/10/24 15:05