

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Conciliation bancaire

Table des matières

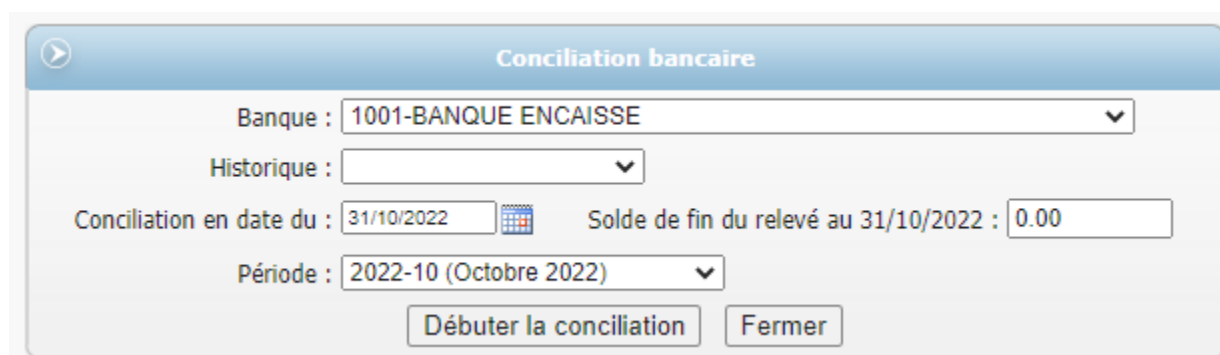
1. Conciliation bancaire	2
1.1 Onglet « Sommaire »	3
1.2 Onglet « Transactions »	3
1.3 Onglet « Écritures bancaires »	4
1.4 Reporter la conciliation	5

Conciliation bancaire

La conciliation bancaire vous permet de concilier vos comptes bancaires, c'est-à-dire tous les comptes de Grand Livre qui ont été catégorisés « Banque ».

1. Conciliation bancaire

Dirigez-vous dans l'option « Conciliation bancaire » du menu « Transactions » du module « Grand Livre » pour débiter la conciliation bancaire.



<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Banque :	Sélectionnez la banque auquel vous désirez effectuée une conciliation bancaire
Historique :	Ce champ permet de consulter une conciliation reportée antérieurement.
Conciliation en date du :	Sélectionnez la date pour la conciliation. Par défaut, elle affiche la date du jour.
Solde de fin du relevé au XX/XX/XXXX :	Saisissez le solde du relevé de la banque.
Période :	Sélectionnez la période de conciliation. NOTE : Selon la configuration de votre système, il est possible de sélectionner une date au lieu d'une période.

Cliquez sur « Débuter la conciliation ».

1.1 Onglet « Sommaire »

L'onglet « Sommaire » vous affiche les renseignements de la banque précédemment sélectionnée et selon ceux à vos livres.

De plus, l'écart entre ceux-ci est affiché dans l'entête de votre conciliation bancaire et est automatiquement mis à jour lors de votre conciliation.

The screenshot shows the 'Conciliation bancaire' window with the following details:

- Banque :** 1001-BANQUE ENCAISSE
- Conciliation en date du :** 31/10/2022
- Période :** 2022-10 (Octobre 2022)
- Écart :** 0.00 \$

Institution financière		Aux livres	
Solde du relevé :	0.00 \$	Solde aux livres :	-1,129.75 \$
+ Dépôts en circulation :	0.00 \$	± Écritures bancaires :	0.00 \$
- Paiements en circulation :	1,129.75 \$		
± Transactions GL :	0.00 \$		
Solde de fin du relevé rectifié :	-1,129.75 \$	Solde aux livres rectifié :	-1,129.75 \$
		Écart :	0.00 \$

Buttons at the bottom: Détruire, Reporter, Fermer

NOTE : Les paramètres de l'écran sont inscrits dans l'entête de l'écran et ne sont pas modifiables.

1.2 Onglet « Transactions »

L'onglet « Transactions » vous permet de concilier vos différentes transactions.

Le type de transaction vous permet de filtrer les types de transactions à l'écran.

Sélectionnez soit « Tous », « Tous les retraits », « Tous les dépôts », « Chèques », « Dépôts », « GL Trans. », « Paiements internet », « PPA », « TEF Clients », « TEF Fournisseurs » ou « P C » afin d'afficher le type de transactions.

Il est possible d'afficher soit toutes les transactions, seulement celles conciliées ou celles en circulation via le menu déroulant du champ « Afficher ».

Conciliation bancaire

Banque : 1001-BANQUE ENCAISSE Conciliation en date du : 31/10/2022 Période : 2022-10 (Octobre 2022)

Écart : 1,129.75 \$

Sommaire Transactions Écritures bancaires

Type de transaction : Tous Afficher : Tous Sélection manuelle

Date	Type	Nom / Description	No	Dépôt	Retrait	<input type="checkbox"/>
12/10/2022	Chèques	Petits bec sucrés (Sous-traitant)	8		1,129.75	<input checked="" type="checkbox"/>

Montant concilié : 1,129.75

Enregistrer

Détruire Reporter Fermer

Afin de concilier vos transactions, vous devez cocher les cases des transactions.

Le bouton « Sélection manuelle » vous permet d'effectuer la conciliation bancaire des types de transaction « Chèques », « Dépôts », « Paiements internet », « PPA », « TEF Clients » et « TEF Fournisseurs » via un intervalle de sélection ou une sélection unique pour une transaction affichant le détail de la transaction.

En sélectionnant un intervalle multiple, les transactions seront automatiquement cochées comme étant conciliées dans la conciliation, lorsque vous cliquerez sur le bouton « Traiter ».

En sélectionnant une sélection unique, le détail de la transaction vous sera affiché pour la validation, puis vous devrez cliquer sur le bouton « Traiter » pour effectuer la conciliation.

Lorsque les transactions sont conciliées, c'est-à-dire que vous avez coché la case de conciliation de la transaction, cliquez sur « Enregistrer » afin de conserver vos modifications. De plus, une transaction conciliée ne sera plus modifiable dans le système et ne sera pas affichée dans les conciliations à venir.

1.3 Onglet « Écritures bancaires »

L'onglet « Écritures bancaires » vous permet de saisir une ou plusieurs écritures afin de balancer votre conciliation au besoin.

Sélectionnez le menu déroulant afin de sélectionner le type d'écriture, soit une « Entrée de fonds » ou « Sortie de fonds » selon votre besoin.

Sélectionnez le combo « Compte GL » afin de sélectionner le compte de Grand Livre désiré. La description du compte sera affichée dans le champ « Description ». Vous pouvez modifier la description au besoin.

Sélectionnez le calendrier afin de modifier la date de la transaction, au besoin.

Saisissez le montant désiré et cochez la case « Récurrente », si la transaction doit être récurrente à la prochaine conciliation.

Type	Compte GL	Date	Description	Projet	Montant	Récurrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sortie de fonds	1000	31/10/2022	ENCAISSE		1129.75	<input type="checkbox"/>

Cliquez le crochet vert afin d'enregistrer votre transaction.

1.4 Reporter la conciliation

Le bouton « Reporter » vous permet de reporter la conciliation, lorsque l'écart est à « 0.00\$ ».

Conciliation bancaire

Banque : 1001-BANQUE ENCAISSE Conciliation en date du : 31/10/2022 Période : 2022-10 (Octobre 2022)

Écart : 0.00 \$

Sommaire Transactions > Écritures bancaires

Devise : CAD Taux de change : 1.0000

Type	Compte GL	Date	Description	Projet	Montant	Récurrente
Sortie de fonds	1000	31/10/2022	ENCAISSE		1129.75	<input type="checkbox"/>
Entrée de fonds	1000	31/10/2022	ENCAISSE		2259.50	<input type="checkbox"/>

Détruire Reporter Fermer

NOTE : Le bouton « Reporter » est affiché seulement aux utilisateurs désirés via l'accès « Permettre de reporter et ouvrir une conciliation reportée » de la catégorie « Module Grand Livre » des accès utilisateurs.

Lorsque l'écart sera de zéro, vous pourrez reporter les transactions conciliées et ainsi, complétez la conciliation bancaire.

De plus, la conciliation bancaire reportée sera disponible à être consulté via le champ « Historique » des conciliations bancaires.