

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Inscription des soldes de départ

Table des matières

1. Inscription de la balance de vérification de départ	2
1.1 Inscription manuelle	2
1.2 Inscription par importation	3
2. Inscription du solde d'une facture à recevoir	3
3. Inscription d'un dépôt en circulation	4
4. Inscription du solde d'une facture à payer	7
5. Inscription d'un chèque en circulation	8

Inscription des soldes de départ

L'inscription des soldes de départ vous permet de saisir les soldes de vos comptes pour le départ d'une nouvelle compagnie.

1. Inscription de la balance de vérification de départ

1.1 Inscription manuelle

Afin d'inscrire la balance de vérification de départ dans Prextra, dirigez-vous dans l'option « Transactions au GL » du menu « Transactions » du module « Grand livre » et cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement afin d'ajouter une nouvelle transaction.

Saisissez la date de votre transaction, ainsi qu'une description.

Par la suite, si vous connaissez le code de Grand Livre, vous pouvez l'entrer manuellement dans le champ « Code GL ».

Si vous ne le connaissez pas, cliquez sur l'icône de flèche afin d'ouvrir la liste des comptes et sélectionnez le compte désiré.

NOTE : Il est important de ne pas cocher la case « Renversement », car les soldes de départ ne doivent pas être renversés dans la prochaine période.

Code GL	Description	Devise	Taux	Projet	Débit	Crédit	CAD débit	CAD crédit
		CAD	1.0000					

NOTE : Si votre écriture comptable ne balance pas, c'est-à-dire que le « Débit » n'égale pas le « Crédit », le bouton « Enregistrer » sera grisé et vous ne pourrez pas enregistrer la transaction.

1.2 Inscription par importation

Afin d'inscrire la balance de vérification de départ à l'aide d'une importation dans Prextra, dirigez-vous dans l'option « Transactions du GL » du menu « Transactions » du module « Grand livre » et cliquez sur « Importation ».

Code GL	Description	Devise	Taux	Projet	Débit	Crédit	CAD débit	CAD crédit
		CAD	1.0000					

Par la suite, cliquez sur le bouton « Structure du fichier », afin d'ouvrir la structure de fichier sous format Excel qui vous permettra d'importer vos données.

Importation

Télécharger le fichier : Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Structure du fichier Importation Fermer

Saisissez les informations telles que demander dans le fichier de format Excel, puis enregistrer votre fichier sur votre ordinateur.

Par la suite, cliquez sur « Choisir un fichier » dans la fenêtre d'importation pour sélectionner le fichier préalablement enregistré et cliquez sur le bouton « Importation ».

NOTE : Il est impératif de ne pas modifier la structure du fichier afin d'assurer le bon fonctionnement de l'importation.

Si le système rencontre une ou plusieurs erreurs dans le fichier, un message vous sera affiché pour corriger les erreurs d'importation, puis importez à nouveau.

2. Inscription du solde d'une facture à recevoir

Afin d'inscrire le solde d'une facture à recevoir dans Prextra, dirigez-vous dans l'option « Facturation manuelle » du menu « Transactions » du module « Comptes à recevoir » et cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement pour ajouter une nouvelle transaction.

Saisissez le numéro de la facture et sélectionnez un client.

De plus, sélectionnez le code de taxe dans le champ « Taxe » de l'entête de la facture.

IMPORTANT : Le compte de Grand Livre sélectionné doit toujours être un compte « Comptes à recevoir CAD », même si la transaction a été faite d'une devise différente.

Saisissez le montant de la facture et cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne de détail. Puis, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre transaction.

Cette transaction doit être faite pour inscrire le solde des clients dans le module des comptes à recevoir sans impact le Grand Livre.

Exemple de l'écriture comptable qui sera générée au Grand Livre:

		Débit	Crédit
4000	Comptes à recevoir	100,00 \$	
4000	Comptes à recevoir		100,00 \$

3. Inscription d'un dépôt en circulation

Afin d'inscrire un dépôt en circulation dans Preextra, dirigez-vous dans l'option « Encaissements » du menu « Transactions » du module « Comptes à recevoir » et cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter une nouvelle transaction.

Encasements									
Lot	Date	Période	Montant	Devise	Institution financière	Distribué	Annulé	Note	
162	06/09/2022	2022-9	0.00	CAD	Banque Nationale	Oui			
161	06/09/2022	2022-9	1,149.75	CAD	Banque Nationale	Oui			
160	30/08/2022	2022-8	0.00	CAD	Banque Royale	Oui			
159	16/08/2022	2022-8	100.00	CAD	Banque Nationale	Oui			
158	09/08/2022	2022-8	1,299.40	USD	Banque Nationale USD	Oui			
157	09/08/2022	2022-8	11.50	CAD	Banque Royale	Oui			
156	08/08/2022	2022-8	100.00	USD	Banque Nationale USD	Oui			
155	08/08/2022	2022-8	3,231.00	CAD	Banque Nationale	Oui			

Saisissez la date du dépôt ainsi que l'institution financière où vous effectuerez le dépôt:

▶
Maintenance des Lots

Date : 2022-1 (Janvier 2022) ▼

Code utilisateur :

Montant : 0.00

Devise : CAD

Institution financière : Banque Royale ▼

Une fois la date et l'institution financière entrées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » afin que le système génère le bordereau de dépôt dans lequel vous inscrirez les paiements reçus de vos clients et autres montants que vous désirez déposer à votre institution financière.

Afin d'ajouter un encaissement pour un client ou toute autre montant de dépôt, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Payer en espèces Argent en espèces : 0.00

Note :

# Trans.	Date	No client	Nom	# Chèque	Montant	Espèces	Distribué
					0.00	0.00	0.00

Puis, sélectionnez un client ou inscrivez une description pour le dépôt dans le champ « Nom ».

Cochez la case « Dépôt direct » pour vous permettre d'enregistrer la transaction sans entrer de numéro de chèque.

Saisissez le code de Grand Livre dans le champ « Code GL » dans lequel le dépôt a été effectué et indiquez le montant dans le champ « Crédit » et cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne de détail.

Clients Fournisseur
 No de Lot : 142
 Banque : CAISSE POPULAIRE DES JARDINS
 # Fact :
 No client :
 Nom :
 Adresse :
 Ville :
 Code Postal :
 Téléphone :

Date : 06/09/2022
 Dépôt direct :
 Création de crédit pour l'excédent :
 # Chèque :
 Montant : 0.00
 Payer factures :
 Compte escompte : 4999IESCOMPTE SUR VENTES
 Note :

Période: 2022-9
 Devise: CAD

Code GL	Description	Devise	Taux	Projet	Débit	Crédit	CAD débit	CAD crédit
<input type="text"/>		CAD	1.0000		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solde : 0.00

Le champ « Montant » est obligatoire et vous permet d'entrer le montant total du dépôt.

Une fois les informations entrées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre transaction.

Cette transaction doit être faite pour inscrire le total des dépôts en circulation dans le module des comptes à recevoir sans impacter le Grand Livre.

Exemple de l'écriture comptable qui sera générée au Grand Livre:

		Débit	Crédit
1000	Banque Royale	100,00 \$	
1000	Banque Royale		100,00 \$

4. Inscription du solde d'une facture à payer

Afin d'inscrire le solde d'une facture à payer dans Prextra, dirigez-vous dans l'option « Factures de dépenses » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer » et cliquez sur l'icône d'ajout pour ajouter une nouvelle transaction.

Sélectionnez un fournisseur et saisissez le numéro de la facture dans le champ « # Fact. », ainsi que la date de la facture.

Vérifiez que le champ « Comptes à payer » est rempli.

De plus, sélectionnez le code de taxe dans le champ « Taxe » de l'entête de la facture.

Sélectionnez le compte de Grand Livre dans le champ « Code GL » et saisissez le montant de la facture et cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne de détail. Puis, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre transaction.

Afin d'inscrire un crédit, entrez vos montants en négatif.

Cette transaction doit être faite pour inscrire le total des factures dues à un fournisseur dans le module des comptes à payer sans impact au Grand Livre.

Exemple de l'écriture comptable qui sera générée au Grand Livre:

		Débit	Crédit
3000	Comptes à payer	100,00 \$	
3000	Comptes à payer		100,00 \$

5. Inscription d'un chèque en circulation

Afin d'inscrire un chèque en circulation dans Preextra, dirigez-vous dans l'option « Décaissements » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer » et cliquez sur l'icône d'ajout pour ajouter une nouvelle transaction.

Puis, sélectionnez un fournisseur ou inscrivez une description pour le dépôt dans le champ « Nom ».

Saisissez le code de Grand Livre dans le champ « Code GL » dans lequel le chèque a été effectué et indiquez le montant dans le champ « Débit » et cliquez sur le crochet vert pour ajouter la ligne de détail.

Fournisseur Clients
 Payé à :
 Nom : Régis Drouin
 Adresse :
 Note :
 Note chèque :

Type de paiement : Chèque
 Date : 01/02/2022
 Payer factures : Payé d'avance :
 Compte Banque : Caisse Desjardins

N° : 145
 Période GL : 2022-6 (Juin 2022)
 Devise : CAD
 Taux de change : 1.0000
 # Trans. :

Montant : 0.00
 Escompte : 0.00
 Total : 0.00

Documents Projets Enregistrer & Ajouter Enregistrer Imprimer Fermer

Code GL	Description	Projet	Débit	Credit

Une fois les informations entrées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre transaction.

Cette transaction doit être faite pour inscrire le total des chèques en circulation dans le module des comptes à payer sans impact au Grand Livre.

Exemple de l'écriture comptable qui sera générée au Grand Livre:

			Débit	Credit
1050	Banque		100,00 \$	
1050	Banque			100,00 \$