

Réaliser son lettrage sur les comptes tiers

À PARTIR D'ISACOMPTA 2019

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	3
2. CONDITIONS REQUISES	3
3. FONCTIONNEMENT	3
4. DETERMINATION DES COMPTES LETTRABLES	3
5. LES EXERCICES OUVERTS AU LETTRAGE	5
6. LE LETTRAGE MANUEL	5
6.1 Lettrer les mouvements	6
6.2 Lettrer avec écart de règlement	7
6.3 Déletter des mouvements	7
6.4 Lettrer partiellement	8
6.5 Le lettrage automatique	8
7. LE DELETTRAGE AUTOMATIQUE	9
8. LES EDITIONS POSSIBLES	10
8.1 Les anomalies de lettrage	10
8.2 Le grand livre des non lettrés	10
9. QUESTIONS/REPONSES	11
9.1 Puis-je réaliser du lettrage du deux exercices si la facture est au 15 décembre et le règlement au 10 janvier ?	11

1. OBJECTIF

Le but de cette documentation est de vous aider à réaliser votre lettrage dans votre dossier.

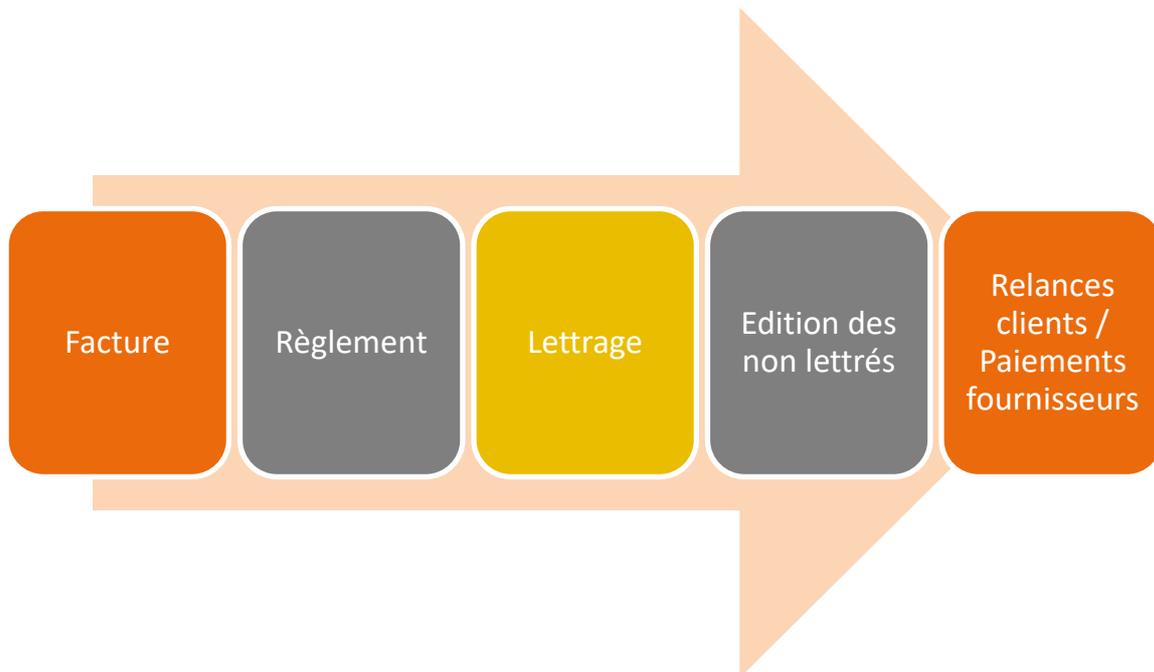
Le lettrage est une opération comptable qui permet de rapprocher une facture de son règlement par un repère appelé « code lettrage » dans un même compte client ou fournisseur.

Lorsque le règlement est complet pour l'ensemble des factures, le solde débit/crédit est alors égal à 0. Ce système permet d'exclure les mouvements lettrés dans un certain nombre de traitements (TVA, suivi de trésorerie, solde des comptes au bilan...) afin d'identifier les factures dues restantes ou les acomptes sans factures.

2. CONDITIONS REQUISES

- ✓ Avoir paramétré les comptes clients et fournisseurs comme « lettrables » dans le plan comptable.
- ✓ Avoir au moins une facture et un règlement dans le compte à lettrer.

3. FONCTIONNEMENT



4. DETERMINATION DES COMPTES LETTRABLES

Afin d'optimiser la gestion du lettrage, il est possible de personnaliser les comptes que l'on souhaite lettrer.

Par défaut, le dossier étalon ISAGRI propose une plage de comptes lettrables allant de :

- 4000000000 à 4449999999,
- 4460000000 à 5099999999,
- 5110000000 à 5119999999,
- 5800000000 à 5899999999,
- 4455000000 à 4455999999,
- 4458000000 à 4459999999.

Vous pouvez paramétrer cet intervalle dans **Administration – Intervalles de comptes**. A activer dans Options / Assistance / Administration.



Paramétrage intervalles de comptes X

Code	Libellé
9	Autres comptes utilisables en comptabilité
11	Comptes acceptant une affectation analytique
14	Comptes HT autorisant la saisie d'un code TVA
17	Comptes autorisés en lettrage
62	Comptes de tiers / Tva Encaissée & décaissée
132	Comptes d'escompte accordé
133	Comptes d'escompte perçu
134	Comptes d'écarts de règlement positif
135	Comptes d'écarts de règlement négatif
136	Comptes (de salaires) exclus en consultation (réseau) de la logiciel de facturation

Paramétrage dossier

Paramétrage étalon : STDBIC - Standard Général

Valeur obligatoire

Compte début	Compte fin
4000000000	4449999999
4460000000	5099999999
5110000000	5119999999
5800000000	5899999999
4455000000	4455999999
4458000000	4459999999

<= Recopie

Sélectionnez la page 17 et recopiez les pages de comptes souhaitées dans la liste à gauche grâce au

bouton



Le lettrage, manuel ou automatique, ne sera pas possible pour un compte n'appartenant pas à un intervalle de comptes autorisés en lettrage.

Le lettrage est autorisé pour tous les comptes dont l'option « Compte lettrable » est cochée dans le plan comptable **ET** appartenant à l'intervalle des comptes lettrables définis dans l'administration ISACOMPTA.

Plan comptable (2019) X

Code alpha DIV Libellé * frs divers

Compte 401F1001

Général Paramètres saisie **Avancé** Infos Tiers Commentaire

Propriétés avancées

Compte lettrable

Compte lettré en automatique

Détail des A-nouveaux non lettrés



Un compte lettrable en automatique le sera forcément en manuel. Le paramétrage suivant n'est pas cohérent :

Propriétés avancées

Compte lettrable

Compte lettré en automatique



Le lettrage est interdit sur les comptes de classe 6 et 7.

5. LES EXERCICES OUVERTS AU LETTRAGE

Le lettrage sur un exercice clos n'est pas possible. Les mouvements non lettrés sur l'exercice seront reportés en A-nouveaux lors de la clôture pour pouvoir être lettrés sur l'exercice suivant.

Cependant, le lettrage inter-exercice (entre deux exercices actifs) est possible.

Exemple d'un compte client :

Date	Libellé	Débit	Crédit	Code lettrage
15/12/2019	Facture 1234		100 €	AAA
18/12/2019	Facture 5678		50 €	
29/12/2019	Rglt fact. 1234	100 €		AAA
01/01/2020	A-nouveau fact. 5678		50 €	AAB
10/01/2020	Rglt fact. 5678	50 €		AAB



En cas de modification d'un mouvement lettré (numéro de compte ou montant), un message d'avertissement s'affiche « Attention, le lettrage sera annulé ! ».

6. LE LETTRAGE MANUEL

Le lettrage manuel est accessible depuis le grand livre.

Si le compte est lettrable :

- le ruban contextuel **Lettrage** s'affiche et donne accès aux fonctionnalités dont vous aurez besoin,



- les colonnes « Lettr » (code lettrage) et « L » (indicateur de sélection de lettrage) sont affichées.

Date	Jnl	N° pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	TVA	Débit	Crédit	Solde	Lettr	L
15/12/2019	01			FACTURE TRANSPORT 1234	FRS DIV			100,00	-100,00	AAA	<input type="checkbox"/>
29/12/2019	25			RGLT FACT 1234	FRS DIV		100,00		0,00	AAA	<input type="checkbox"/>

6.1 Lettrer les mouvements

Le lettrage se fait :

- en cochant la colonne L pour le mouvement concerné,
- avec la barre d'espace après avoir sélectionné le premier mouvement dans la colonne « L »,
- avec les touches CTRL + M après avoir sélectionné le premier mouvement dans la colonne « L ».

Vous pouvez annuler le lettrage d'un mouvement de la même façon.

Au fur et à mesure du lettrage, le solde du code lettrage en cours est affiché en bas de l'écran.

Date	Jnl	N° pièce	Libellé pièce	Débit	Crédit	Solde	Lettr	L
01/11/2019	01		FACTURE 001		1 568,25	-1 568,25	AAC	<input checked="" type="checkbox"/>
14/11/2019	25		RGLT FACT 001	48,25		-1 520,00	AAC	<input checked="" type="checkbox"/>
20/11/2019	25		RGLT FACT 001	1 520,00		0,00	AAC	<input checked="" type="checkbox"/>
Total sélection lettrage				1 568,25	1 568,25			

Lorsque le lettrage est équilibré, ISACOMPTA propose de le valider :

Code lettrage

Le lettrage est équilibré,
Souhaitez-vous poser le code lettrage ?

- Cliquer sur « OK » pour que le code lettrage soit posé sur les mouvements et passer au suivant.
- Cliquer sur « Annuler » pour poursuivre le lettrage en cours.



*Le code lettrage en cours est toujours en vert.
Les codes lettrages déjà enregistrés sont en noir.*

Lettrage multi-utilisateurs :

Plusieurs collaborateurs peuvent lettrer un même compte en même temps.

S'ils sont sur les mêmes mouvements en même temps c'est le premier utilisateur qui prime. Les autres auront le message d'avertissement suivant : « Le code Lettrage [XXX] ne peut être posé pour les mouvements sélectionnés car certains d'entre eux ont été lettrés depuis le dernier chargement ».

6.2 Lettrer avec écart de règlement



Le bouton « Lettrer Ecart Règlement » ou option du clic droit « **Lettrer avec Ecart de Règlement** » permet d'équilibrer le lettrage avec une écriture de règlement. Cette fonction va générer une écriture d'opération diverse avec le montant de l'écart dans le compte du client. Il s'agit généralement d'écart de centimes (*exemple : le client a arrondi le montant à payer*).

Les comptes et le journal utilisés pour la génération des écritures d'écart de règlements sont paramétrés

dans les préférences du lettrage accessibles depuis le bouton « Préférences »  présent dans le ruban contextuel **Lettrage**.

Préférences : dossier

Rechercher

Cacher les valeurs obligatoires

Libellé	Entreprise		Etalon	
	Valeur	VO	Valeur	
Ecart de règlement				
Compte d'écart de règlement Débit	67800000	<input type="checkbox"/>	6580000000	
Compte d'écart de règlement Crédit	77800000	<input type="checkbox"/>	7580000000	
Montant d'écart de règlement en lettrage manuel	1,0000	<input type="checkbox"/>	1,0000	
Montant d'écart de règlement en lettrage automatique		<input type="checkbox"/>	1,0000	
Journal d'écriture d'écart	35	<input type="checkbox"/>	OD	

Si l'écart de règlement est supérieur au montant paramétré dans les préférences, le message suivant s'affiche :

Confirmation

 L'écart de règlement dépasse le montant de 1,00 €, confirmez-vous la génération de cet écart ?

6.3 Déletter des mouvements

Pour déletter un ou plusieurs mouvements du compte, sélectionnez les mouvements en cochant la case



« L » et cliquez sur le bouton ou exécutez l'option du clic droit « Déletter ». Cette action entraîne la suppression du code lettrage pour les mouvements sélectionnés.



Si une écriture d'écart de règlement est présente pour le code lettrage supprimé alors elle le sera également.

6.4 Lettrer partiellement

Le lettrage partiel permet de rapprocher des écritures dont le solde n'est pas égal à zéro, ce qui, dans le cas des comptes tiers, permet de rapprocher le paiement partiel et la facture à laquelle il se rapporte.

Il se réalise sur un ou plusieurs mouvements de l'écriture. Après avoir sélectionné les mouvements à lettrer,



effectuez un clic droit « **Lettrer partiellement la sélection** » ou cliquer sur le bouton . Le message « Le lettrage n'est pas équilibré, souhaitez-vous poser le code lettrage ? # » s'affiche.

Cliquez sur « OK » pour valider ou sur « Annuler » pour poursuivre le lettrage.

Consultation du 01/01/2019 au 31/12/2019												
										Fiscal	Non lettrés	Tous (pointés)
	Date	Jnl	N° pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	TVA	Débit	Crédit	Lettr	L	
<input type="checkbox"/>	15/12/2019	01			FACTURE TRANSPORT	FRS DIV			100,00	#ABD	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	29/12/2019	25			RGLT FACT 1234	FRS DIV		50,00		#ABD	<input type="checkbox"/>	

Le signe # matérialise le lettrage partiel en consultation et en édition.

Les mouvements lettrés partiellement restent affichés dans les mouvements non lettrés.

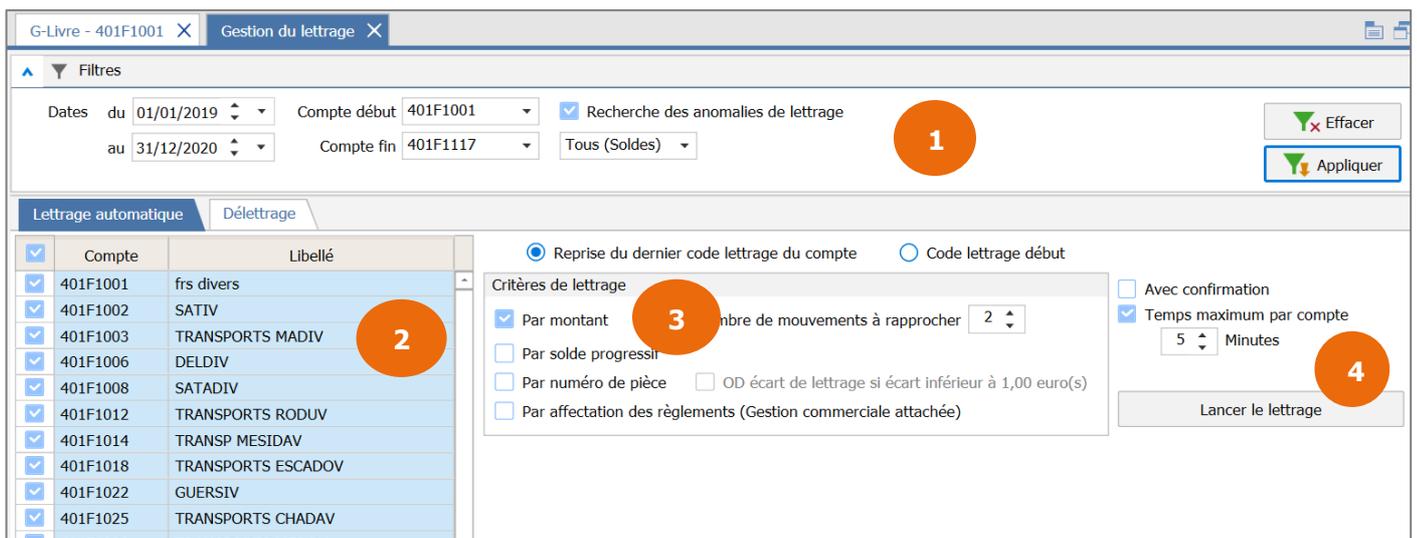
Pour lettrer les mouvements de façon « classique », sélectionnez les mouvements lettrés partiellement et le lettrage est proposé lorsque la sélection est équilibrée : Le code lettre ne commence plus par #.

<input type="checkbox"/>	15/12/2019	01			FACTURE TRANSPORT	FRS DIV			100,00	-100,00	ABD
<input type="checkbox"/>	29/12/2019	25			RGLT FACT 1234	FRS DIV		50,00		-50,00	ABD
<input type="checkbox"/>	31/12/2019	25			RGLT FACT 1234	FRS DIV		50,00		0,00	ABD

6.5 Le lettrage automatique

Le lettrage automatique permet de lancer un traitement de lettrage réalisé par ISACOMPTA en fonction d'un critère défini à l'avance (montant, n° de pièce...). Il est accessible depuis le grand livre.

Si le compte est lettrable, le ruban contextuel « Lettrage » s'affiche et donne accès au lettrage automatique.

ÉTAPE 1 : Renseigner les filtres disponibles.

- **Dates** : ISACOMPTA propose par défaut les exercices actifs. Le lettrage inter-exercice est possible.

- **Comptes** : Le lettrage sera réalisé sur une plage de comptes ou une sélection de comptes. Le lettrage est possible sur un compte verrouillé ou validé.
- **Compte soldés et/ou non soldés.**

ÉTAPE 2 : Choisir les comptes qui feront l'objet du lettrage automatique.

ÉTAPE 3 : Indiquer le type de lettrage à respecter.

- **Par montant** : ISACOMPTA va comparer les montants passés au débit et au crédit du compte pour les associer avec un code lettrage. Le nombre de mouvements à rapprocher permet de déterminer le nombre de combinaisons possibles pour le lettrage.

Exemple :

2 se traduit par 1 facture correspond à 1 règlement,

3 se traduit par 2 factures pour 1 règlement.

- **Par solde progressif** : Ce mode de lettrage sélectionne les mouvements par ordre de date et numéro de pièce. Dès que le cumul des soldes début et soldes crédit s'équilibre, les mouvements sont lettrés.



Le lettrage par solde progressif est utile pour lettrer rapidement les comptes soldés et ceux dont les règlements sont à la même date que la facture.

- **Par numéro de pièce** : Ce mode de lettrage impose un même numéro mouvement entre la facture et le règlement. Possibilité de génération automatique d'écriture de différence de règlement en fonction du seuil et du journal paramétré dans les préférences du lettrage.
- **Par affectation des règlements** : Uniquement si le dossier est lié avec la gestion commerciale (ISAFAC, ISAVIGNE, ISAETA ou ISAGI). Pour ces dossiers, le lettrage manuel n'est pas possible dans ISACOMPTA par défaut. Le lettrage automatique par affectation des règlements se base sur le lien établi entre un règlement et sa facture réalisé en gestion commerciale.

ÉTAPE 4 : Personnaliser l'exécution du lettrage

- **Avec confirmation** : cette option permet à l'utilisateur de confirmer ou d'annuler le lettrage qui lui est proposé à l'écran.
- **Temps maximum par compte** : permet de déterminer le temps maximum que l'application va prendre pour lettrer un compte.



Pendant l'exécution du lettrage automatique, vous pouvez :

- continuer de travailler sur le dossier,

- ajouter une écriture dans un compte en cours de lettrage,

mais vous ne pouvez pas modifier une écriture dont un mouvement est en cours de lettrage.

7. LE DELETTAGE AUTOMATIQUE

Le délettrage automatique est accessible depuis le grand livre, dans le ruban contextuel « Lettrage ». Il permet d'annuler le lettrage pour l'ensemble des mouvements d'un compte.

Pour délettrer un compte cliquez sur le bouton



« Lettrage automatique » puis sur l'onglet

Délettrage.

Compte	Libellé
<input type="checkbox"/> 401F1001	frs divers
<input type="checkbox"/> 401F1002	SATIV
<input type="checkbox"/> 401F1003	TRANSPORTS MADIV
<input type="checkbox"/> 401F1006	DELDIV
<input type="checkbox"/> 401F1008	SATADIV
<input type="checkbox"/> 401F1012	TRANSPORTS RODUV
<input type="checkbox"/> 401F1014	TRANSP MESIDAV
<input type="checkbox"/> 401F1018	TRANSPORTS ESCADOV
<input type="checkbox"/> 401F1022	GUERSIV
<input type="checkbox"/> 401F1025	TRANSPORTS CHADAV
<input type="checkbox"/> 401F1030	TRANSPORTS MFDOV

Code lettrage début : AAA

Code lettrage fin : ZZZ

Supprimer les lettrages partiels

Inclure les codes de lettrage particuliers dans le délettrage des comptes sélectionnés

Réinitialiser les codes lettrages début des comptes sélectionnés

Délettrer les comptes sélectionnés

ÉTAPE 1 : Sélectionner le ou les comptes qui vont être délettrés.

ÉTAPE 2 : Définir l'intervalle de code lettrage à inclure dans le délettrage automatique.

ÉTAPE 3 : Cocher « Supprimer les lettrages partiels » si nécessaire.

ÉTAPE 4 : Cette option permet d'inclure les codes lettrage comportant des caractères spéciaux (lettrage issu d'un autre logiciel). ISACOMPTA gère correctement les codes spéciaux s'ils sont équilibrés et cohérents.

ÉTAPE 5 : Permet de remettre le code lettrage début de chaque compte à AAA. Sinon, le système reprendra le lettrage à partir du dernier code saisi avant délettrage.

8. LES EDITIONS POSSIBLES

8.1 Les anomalies de lettrage

Avant de clôturer un exercice, vous devez lancer une édition des anomalies de lettrage afin d'identifier les opérations présentant un écart de lettrage et ne pas les reporter sur l'exercice suivant. Cette fonction est accessible depuis le menu contextuel « Lettrage », en cliquant sur le bouton « Lettrage automatique » puis sur l'onglet **Anomalies de lettrage**.

Compte	Date	Jnl	Libellé pièce	Libellé Mouvement	Débit	Crédit	Lettr.	Date de val.
401F1001	15/12/2019	01	FACT 2300	FRS DIV		100,00	ABG	02/01/2020
401F1001	18/12/2019	01	FACT 3654	FRS DIV		50,00	ABH	10/01/2020



Cette option est visible uniquement s'il existe des anomalies. Auquel cas, ISACOMPTA propose de délettrer les écritures concernées.

Pour délettrer les mouvements contenant des anomalies, cliquer sur le bouton
La page d'anomalies va disparaître.

Délettrer les mouvements sélectionnés

8.2 Le grand livre des non lettrés

Parmi les éditions comptables, il est possible de générer un grand livre des non lettrés. Cela permet d'identifier les factures non payées. Tous les mouvements (crédeur pour les fournisseurs et débiteur pour les clients) non lettrés sont potentiellement en attente de règlement.

Pour cela, choisir l'état GLCLA (Grand livre classique) accessible depuis le menu **Résultats – Éditions**

comptables , filtrer sur les mouvements non lettrés et modifier l'intervalle de comptes pour ne garder que les fournisseurs ou que les clients.

Si l'édition est réalisée sur les comptes fournisseurs : les opérations mises en avant concernent les factures dues au fournisseur (dettes).

Si l'édition est réalisée sur les comptes clients : les opérations mises en avant concernent les factures impayées par les clients (créances).



Ne pas confondre avec l'état GLRLI (liste des clients à relancer) qui fonctionne sur la base des dates d'échéances.

Editions comptables X

Dates périodes P 

Date début 01/01/19 

Date fin 31/12/19 

Type écriture Fiscal  Avancé ...

Qualité Normale  Copies 1 

Copie PDF dans la GED

Grand Livre Balance Journal Brouillard

Code de l'état à rechercher

Code	Libellé	ISA/UTI
GLCLA	Grand-Livre	ISA
GLCLB	Regroup comptes auxiliaires	ISA
GLCLS	G-Livre sans cpte de contrep	ISA
GLCOM	Grand livre des commentaires	ISA
GLDQT	Grand-Livre sans quantité	ISA
GLDVY	Grand Livre avec devise	ISA
GLECH	Grand-Livre avec échéances	ISA
GLETL	Grand-livre trié par libellé	ISA

Intervalles **Comptes**

Début 401F1001 

Fin 401F1117 

Mouvements

Tous 

 Non lettrés 

Critères avancés ...

Un seul compte par page

Regroupement mensuel des comptes centralisés

Comptes auxiliaires détaillés

Regroupement par comptes centralisateurs

9. QUESTIONS/REPONSES

9.1 Puis-je réaliser du lettrage du deux exercices si la facture est au 15 décembre et le règlement au 10 janvier ?

Vous pouvez lettrer sur deux exercices. Vous devez consulter le compte via le grand-livre en prenant en intervalle de date du 01/01/2015 au 31/12/2016 puis lettrer les deux mouvements ensemble.

Si vous avez lettré une facture sur 2015 avec le règlement correspondant sur 2016, lors de la clôture d'exercice la facture sera delettrée puis reportée en A-nouveau, qui sera lettré avec le règlement sur 2016. Cela est dû au fait, qu'à la date de clôture (31/12/2015) la facture n'était pas réellement réglée.

Si vous clôturez et qu'une facture n'était pas lettrée, à la clôture les mouvements non lettrés devront être reportés en A-nouveau. Vous pourrez alors lettrer la facture sur l'exercice prochain avec le règlement correspondant.

Cette documentation correspond à la version 13.83. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.