

Réaliser son pointage et rapprochement bancaire

À PARTIR D'ISACOMPTA 2019

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	3
2. CONDITIONS REQUISES	3
3. FONCTIONNEMENT	3
4. PARAMETRER SON DOSSIER	3
5. POINTER UN COMPTE	4
5.1 Pointer sans l'assistant de rapprochement bancaire	4
<i>Dépointer une écriture</i>	5
<i>Modifier une date de pointage</i>	5
<i>Pointer ou dépointer plusieurs écritures</i>	5
<i>Filtrer les mouvements</i>	5
5.2 Pointer à l'aide de l'assistant de rapprochement bancaire	5
6. IMPRIMER SON ETAT DE RAPPROCHEMENT	7
7. QUESTIONS/REPONSES	7
7.1 Mon compte est pointable mais je n'ai pas les colonnes « P » et « Date pointage » en consultation du grand livre.	7

1. OBJECTIF

Le pointage est un outil de contrôle de compte qui consiste à marquer d'une date les opérations déjà enregistrées en comptabilité et qui apparaissent également à la banque. Il est utilisé pour la réalisation du rapprochement bancaire qui permet de vérifier la concordance entre le solde du compte de banque (en comptabilité) et l'extrait de compte émis par l'établissement bancaire. Par ce biais on peut justifier la différence de soldes entre la banque et la comptabilité et détecter des erreurs.

2. CONDITIONS REQUISES

- ✓ Avoir paramétré les comptes de banque comme « Pointable » dans le plan comptable.
- ✓ Avoir saisi des écritures dans le compte banque.

3. FONCTIONNEMENT



4. PARAMETRER SON DOSSIER

La phase de paramétrage est importante afin de pouvoir bénéficier de toutes les fonctionnalités liées au pointage.

J'ai déjà paramétré mon dossier → Passer directement au **Chapitre 5**.

J'utilise le pointage et le rapprochement bancaire pour la première fois : Lire le **Chapitre 4**.

Avant toute chose il est nécessaire de paramétrer le compte banque comme pointable dans le plan comptable.

Cette option conditionne l'affichage des colonnes « P » et « Date pointage » en consultation du grand livre.



Pour ce faire, aller dans **Paramètres / Plan comptable**.

Saisir le numéro du compte banque et cliquer sur l'onglet **Avancé**. Dans la zone « Propriétés avancées », cocher la case « Compte pointable ».

Plan comptable (2015) X

Code alpha 5121100000 Compte 5121100000

Libellé * CACF 57001

Général Paramètres saisie **Avancé** Infos Tiers Commentaire

Propriétés avancées

Compte lettrable

Compte lettré en automatique

Détail des A-nouveaux non lettrés

Compte pointable

Accès assistant rapprochement



Par défaut tous les comptes peuvent être « Pointable » mais dans les faits, on pointe uniquement les comptes de trésorerie et on lettre les comptes tiers.

5. POINTER UN COMPTE

Pointer un compte peut être défini comme le fait d'apposer un visa sur un mouvement qui a été saisi en comptabilité et pour lequel on a constaté son passage à la banque.

Cela permet de tenir à jour la comptabilité, d'anticiper les mouvements de trésorerie et de détecter :

- Des oublis d'enregistrements,
- Des agios, frais bancaires découverts sur l'extrait de compte,
- Des erreurs d'enregistrements comptables,
- Des décalages de certaines opérations connues par l'établissement d'abord et que la banque enregistre après ou inversement.



Pour pointer un compte, aller dans **Comptabilité / Grand-Livre**.

Saisir le compte banque (512xxxxx), choisir la période de consultation puis cliquer sur « OK ».



Pointer Lorsque le Grand livre est ouvert sur un compte de trésorerie, un deuxième menu nommé « Pointage » est disponible au-dessus du ruban.

En cliquant dessus, un bouton  est présent. Il renvoie vers deux fenêtres différentes selon si vous avez coché ou non « Accès assistant rapprochement » dans le plan comptable.

5.1 Pointer sans l'assistant de rapprochement bancaire



Après avoir cliqué sur le bouton **Pointer** dans l'encart « Pointage » du ruban, une fenêtre « Date de pointage » apparaît.

Indiquer la date à laquelle le pointage est réalisé et cliquer sur « OK ».

Date	Jnl	N° pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	TVA	Débit	Crédit	Solde	Dt point	P
01/05/2015	11	1		VTE CEREALES			1 000,00		1 000,00	30/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2015	11	2		test encaissement				100,00	900,00		<input type="checkbox"/>

Pour pointer un mouvement, cocher la case « P » et la date indiquée précédemment se reporte dans la colonne « Dt point ». Il est possible de pointer un mouvement également en appuyant sur la barre d'espace. Un mouvement peut être dépointé de la même façon.

En bas de l'écran une zone réservée au pointage cumule les mouvements pointés. C'est ici que vous pouvez comparer le solde pointé avec le solde des mouvements présents sur le relevé bancaire.

Pointage au	30/06/2015	Solde pointés	1 000,00 D	Cumul débit	1 000,00	Cumul crédit	0,00
OK	Annuler						

Cliquer sur « OK » pour valider le pointage.



Il n'est pas possible de pointer des mouvements de classe « Extra-Comptable », « Gestion » ou qui appartient à une situation.

Dépointer une écriture



Pour dépointer une écriture, cliquer sur le bouton  nommé « Modifier le pointage » dans le ruban et décocher la case « P » au bout de l'écriture.

Modifier une date de pointage

Pour pointer une écriture à une autre date, il faut d'abord la dépointer comme expliqué précédemment puis cliquer sur « Pointer » afin d'indiquer une nouvelle date de pointage (par défaut, la dernière date de pointage utilisée est proposée) et cocher la case « P » au bout de l'écriture.

Pointer ou dépointer plusieurs écritures

Il est possible de dépointer tous les mouvements pointés à une certaine date. Pour cela, effectuer un **clic droit / Annuler la sélection du pointage** sur la case « P » qui contient la date. Valider le dépointage grâce au bouton « OK ».

Même principe pour pointer tous les mouvements. Effectuer un **clic droit / Sélectionner tous les mouvements non pointés** et indiquer la date de pointage. Valider le pointage grâce au bouton « OK ».

Filtrer les mouvements

Les filtres s'appliquent à tous les comptes du grand livre.

Si vous cliquez sur le symbole , plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Dans l'onglet **Général**, vous avez le choix de modifier la période de consultation et de filtrer la nature des comptes qu'on souhaite afficher (soldés ou non, mouvementés ou non...).
- Dans l'onglet **Avancé**, vous pouvez sélectionner les comptes visés, dévisés ou non visés ainsi que les comptes lettrables ou non, ou tous.

Pensez à cliquer sur « Appliquer » pour mettre à jour l'affichage du compte.

Vous trouverez également au-dessus des en-têtes de colonnes deux listes déroulantes. Elles permettent de filtrer les mouvements et de choisir si on veut faire apparaître uniquement les lettrés ou non, ou tous et uniquement les pointés ou non, ou tous.

5.2 Pointer à l'aide de l'assistant de rapprochement bancaire.

Utiliser l'assistant de rapprochement bancaire permet de justifier les écarts entre le solde du compte banque et celui affiché sur le relevé bancaire.

Après avoir coché la case « Accès assistant rapprochement » dans le compte banque, onglet **Avancé** depuis **Paramètres / Plan comptable**, aller dans **Comptabilité / Grand livre** et saisir le compte banque.

Cliquer sur le bouton  dans l'encart « Pointage » du ruban, une fenêtre « Liste des rapprochements » apparaît. Elle indique les périodes déjà pointées et permet de créer un nouveau rapprochement.

Pour créer un nouveau rapprochement bancaire, cliquer sur le bouton , indiquer la date du relevé bancaire ainsi que le solde à obtenir puis cliquer sur « OK ».



Les colonnes débit et crédit sont inversées par rapport au document de la banque. Si le solde du relevé bancaire est créditeur, l'indiquer au débit dans ISACOMPTA et inversement.

Pour pointer un mouvement cocher la case « P » au bout de l'écriture ou appuyer sur la barre d'espace. Au fur et à mesure du pointage, l'assistant fait la contradiction entre le solde à obtenir et le solde du relevé. S'il relève un écart, celui-ci est indiqué dans la zone bleue.

Date	Jnl	N° pièce	Numéro	Libellé pièce	Libellé mouvement	TVA	Débit	Crédit	Solde	Dt point	P	D	V	C	Contrepartie
29/07/2019	B1	1040		C.6021 CORBET LUC				2 640,00	-3 020,61	31/10/2019	<input type="checkbox"/>				401CORBL
27/08/2019	B1	1020		CNIEL	CRCA SAVOIE-CHQ			727,19	-3 747,80	31/10/2019	<input type="checkbox"/>				401CNIE
27/08/2019	B1	1056		C.6028 BOULANGERIE				11,60	-3 759,40	31/10/2019	<input type="checkbox"/>				401BOUL
11/09/2019	B1	1063		C.6035 INDEMN ADMIT				2 119,22	-5 878,62	31/10/2019	<input type="checkbox"/>				65310000
11/09/2019	B1	1064		C.6036 INDEMN ADMIT				368,56	-6 247,18		<input type="checkbox"/>				65310000
25/09/2019	B1	1066		VIREMENT INTERNE			900,00		-5 347,18		<input type="checkbox"/>				58000000
30/09/2019	B1			Bordereau 3863	Bordereau 3863		2 564,29		-2 782,89		<input type="checkbox"/>				411VINAR
30/09/2019	B1	1027		CNIEL	CRCA SAVOIE-CHQ			710,38	-3 493,27		<input type="checkbox"/>				401CNIE
30/09/2019	B1	1028		FELLER CHAUFFAGE	CRCA SAVOIE-CHQ			2 928,00	-6 421,27		<input type="checkbox"/>				401FELL
30/09/2019	B1	1029		LES TROLLES	CRCA SAVOIE-CHQ			1 200,00	-7 621,27		<input type="checkbox"/>				401TROL
01/10/2019	B1			salaires coop 09	VIREMENT EMIS - ED VIREMENT 01			15 180,45	-22 801,72		<input type="checkbox"/>				42100000
01/10/2019	B1			Bordereau (Virement) :	Bordereau (Virement) 3876		14 289,54		-8 512,18		<input type="checkbox"/>				411GRAN
01/10/2019	B1			Bordereau (Virement) :	Bordereau (Virement) 3875		214,44		-8 297,74		<input type="checkbox"/>				411ESCAP
01/10/2019	B1			GRENKE LOC IMPRIMA	GRENKE LOCATION S.A.S. - PRELE			172,80	-8 470,54		<input type="checkbox"/>				401GRENKE
01/10/2019	B1			Bordereau (Virement) :	Bordereau (Virement) 3882		3 364,12		-5 106,42		<input type="checkbox"/>				411GRAN
01/10/2019	B1			Bordereau (Virement) :	Bordereau (Virement) 3880		44 220,63		39 114,21		<input type="checkbox"/>				411GRAN
							Total	134 688,03	287 674,95	-152 986,92					

Pointage au 31/10/2019

Solde pointés	372 491,50 D	Cumul débit	3 605 045,31	Cumul crédit	3 232 553,81	Solde 31/12/2019	225 002,59		
Solde à obtenir	370 721,24 D	Ecart	1 770,26	Commentaire				Solde 31/12/2018	224 713,51

OK Annuler

Quand les deux soldes sont équilibrés, un message de confirmation s'ouvre.

Confirmation



Le solde des mouvements pointés correspond au solde à obtenir, confirmez-vous la validation du rapprochement?

✓ OK

✗ Annuler

Cliquer sur « OK » et la liste des rapprochements se rouvre. On peut alors en créer un nouveau ou modifier l'existant grâce au bouton .

Si vous n'atteignez pas le solde à obtenir, c'est qu'il y a un écart (écritures pas encore saisies, erreur de pointage...). En cliquant sur le bouton « OK » vous pouvez tout de même valider le pointage pour y revenir plus tard.

6. IMPRIMER SON ETAT DE RAPPROCHEMENT

Afin d'avoir une vision globale et synthétique du pointage réalisé, deux états spécifiques sont proposés en **Résultats/Editions comptables** dans la liste des Grand livre. Ils permettent d'éditer le rapprochement bancaire et de voir les mouvements non passés en banque.

L'état **GLRAP** affiche le détail des mouvements du compte banque avec une synthèse des mouvements pointés et non pointés en fin de document.

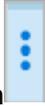
L'état **GLRBF** est recommandé si des rapprochements bancaires mémorisés ont été réalisés. Un filtre sur la date de rapprochement permet d'affiner le résultat. Pour cela, cliquer sur le bouton « Infos complémentaires ». Il est également possible d'afficher le détail des mouvements pointés ou non avant ou après une certaine date ainsi que le solde du compte à la date du rapprochement.

Comme pour toute édition, appuyer sur la touche F5 pour valider les critères et cliquer sur « Aperçu ».

7. QUESTIONS/REPOSES

7.1 Mon compte est pointable mais je n'ai pas les colonnes « P » et « Date pointage » en consultation du grand livre.

Il est possible de paramétrer les colonnes directement depuis la consultation du grand livre. Différentes

colonnes sont proposées à l'affichage grâce au bouton .

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.