



Infor Anael Finance iSeries Relevés clients et gestion du portefeuille clients

© Copyright 2018 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Infor Anael Finance iSeries V7

Auteur : Brigitte Quevedo

Date de publication : août 3, 2018

Table des matières

A propos de ce manuel.....	5
Public concerné.....	5
Prérequis.....	5
Historique du document.....	5
Contacter Infor.....	6
Chapitre 1 Introduction.....	7
Relevés.....	7
Situations de compte.....	8
Portefeuille.....	8
Chapitre 2 Relevés.....	9
Références.....	9
Tables.....	9
Tiers.....	10
Sociétés.....	14
Catégories de modes de règlement.....	14
Textes.....	17
Constantes Relevés/Relances.....	18
Paramètres des relevés.....	20
Autres références.....	21
Edition des relevés.....	22
Situations de compte.....	31
Chapitre 3 Gestion du portefeuille.....	37
Fonctionnalité.....	37
Références.....	38
Tables.....	38
Catégories de comptes généraux.....	40
Catégories de mode de règlement.....	41
Banques.....	42
Textes.....	44
Comptes externes.....	45

Saisie des règlements avec portefeuille.....	45
Contrôle et état du portefeuille	47
Editions.....	48
Etat des effets du portefeuille	48
Etat des effets papier	48
Etat des LCR magnétiques en attente de retour	49
Etat des effets non présents dans le portefeuille comptable.....	49
Etat des effets non présents dans le portefeuille magnétique	50
Etat des anomalies du portefeuille magnétique.....	50
Bordereau de remise	51
Sorties.....	58
Sortie sur support.....	58
Sortie des prélèvements SEPA.....	62
Epuration	65
Extourne engagement à l'échéance.....	66
Effets remis en banque non échus.....	68
Consultation et mise à jour du portefeuille	70
Visualiser un effet.....	72
Modifier un effet.....	72
Supprimer un effet.....	73
Créer un effet	73
Gestion des retours d'acceptation	74
Accepter un effet retourné	74
Valider les retours	75
Eclater un effet.....	76
Annexe A Fichier des prélèvements SEPA	77
Description du fichier XML des prélèvements.....	78
Exemple de fichier XML Prélèvement SEPA	80

A propos de ce manuel

Ce document décrit les différents paramétrages et traitements permettant de mener à bien les encaissements clients, depuis l'édition des relevés jusqu'aux remises en banque des règlements.

Public concerné

Utilisateurs d'Infor Anael Finance iSeries

Prérequis

La gestion des relevés client sont verrouillés par clé d'accès et nécessite l'acquisition du module 18 **Relevés/Relances**.

La gestion du portefeuille est verrouillée par clé d'accès et nécessite l'acquisition du module 01 **Gestion du portefeuille**.

La mise à jour des mandats est verrouillée par clé d'accès et nécessite l'acquisition du module 52 **Prélèvements SEPA**.

Pour les comptes généraux d'effets et assimilés, des sous-comptes doivent exister avec des tiers de format date.

Historique du document

Date	Auteur	Contenu
Septembre 2016	R&D	Refonte de la documentation
Octobre 2017	R&D	Correction sur le contenu des tables des catégories de mode de règlements et de comptes généraux

Juillet 2018	R&D	Ajout du paramètre code folio pour l'édition des relevés (Fiche 2884 – PTF 00018)
--------------	-----	---

Contacteur Infor

Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur le portail Infor Xtreme Support à cette adresse : www.infor.com/inforxtreme.

Les mises à jour de la documentation ultérieures à la sortie de version sont publiées sur ce site Web. Nous vous recommandons de visiter régulièrement ce site Web pour consulter les mises à jour de la documentation.

Pour tout commentaire sur la documentation Infor, envoyez un courrier à l'adresse documentation@infor.com.

Seules les écritures comptables sont prises en compte dans les traitements suivants.

Relevés

Les factures et les avoirs sont automatiquement déversés dans les comptes clients par une chaîne métier en amont de la comptabilité ou lors de la saisie des écritures. La chaîne des relevés permet d'éditer des relevés de ces factures et de ces avoirs présents dans les comptes clients.

Les écritures sont enregistrées dans des journaux de type Ventes. Les relevés peuvent être édités de différentes manières :

- Par mode de règlement
- Par date d'échéance
- En devise ou en monnaie société
- Avec ou sans titre de paiement
 - Un titre de paiement pour les modes de règlement Traités et Prélèvements
 - Pas de titre de paiement dans les autres cas

Les titres de paiement sont édités et comptabilisés uniquement si le relevé est dans la devise de la société.

Lors de l'édition définitive, ces opérations sont effectuées :

- Les écritures de règlement **Clients-Effets à recevoir** ou **Clients-Prélèvements à effectuer** sont générées dans le fichier batch des écritures en vue de leur intégration dans l'historique comptable.
- Les écritures des comptes clients, lignes extraites et écritures générées, sont marquées avec le numéro de relevé dans le numéro d'affectation 2.

Cette opération permet d'effectuer le lettrage automatique sur relevé et d'empêcher la prise en compte de ces mêmes lignes lors d'un prochain traitement.

- Un enregistrement de type portefeuille magnétique est créé en vue des remises en banque sous forme de fichier, avec des enregistrements de ce type :
 - Effet définitif ou accepté en cas de traite magnétique avec une domiciliation correcte

- Effet provisoire ou en attente de retour d'acceptation en cas de traite magnétique sans domiciliation ou avec une domiciliation incorrecte
- Prélèvement SEPA à effectuer

Situations de compte

Les situations de compte, accessibles depuis le menu **Relevés et Relances**, permettent de générer ces éditions :

- Relevés d'écritures non lettrées
- Soldes des comptes de tiers clients, fournisseurs ou individuels

Contrairement aux relevés clients ou aux relances clients, les écritures extraites dans les situations de compte ne sont pas marquées. Ces écritures sortent dans la situation de compte chaque fois que celle-ci est demandée tant qu'elles ne sont pas lettrées ou soldées.

Portefeuille

Le portefeuille magnétique, qui est géré en monnaie société uniquement, permet d'effectuer ces traitements :

- Consultation, validation des retours, mise à jour ou édition du portefeuille
- Liste des effets remis non échus
- Bordereaux de remises
 - Edition des bordereaux
 - Bordereaux de remise à l'encaissement des effets
 - Bordereaux de remise à l'escompte des effets
 - Bordereaux des prélèvements effectués
 - Comptabilisation des remises, avec lettrage des comptes intermédiaires (effets à recevoir ou prélèvements SEPA)
- Sortie sur support des remises d'effets, dans un fichier de longueur fixe
- Sortie des prélèvements SEPA
- Extourne de l'engagement à échéance, en cas de constatation de l'engagement lors des remises à l'escompte

Références

Le module **Relevés** faisant régulièrement appel à des valeurs contenues dans divers fichiers de références, vous devez préalablement les mettre à jour. Pour chacune des sociétés pour lesquelles vous souhaitez émettre des relevés clients, les références suivantes sont à mettre à jour.

Tables

Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Tables (PAN100)

La plupart des tables ont été mises à jour lors de la création de la société, comme les modes de règlement. Vous devez particulièrement vérifier les tables décrites dans cette section, qui concernent directement les relevés.

Table des textes

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez « TX » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page **Mise à jour des tables**, devant le code table TX (Code texte), spécifiez le code action « AR » (Arguments).
- 3 Si les arguments 3 (Relevé) et S (Situation de compte) n'existent pas, créez-les.

Table des catégories de modes de règlement

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez « CM » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page **Mise à jour des tables**, devant le code table CM (Catégorie mode/règlement), spécifiez le code action « AR » (Arguments).

Relevés

3 Si ces arguments n'existent pas, créez-les :

Code	Description
EC	Ecriture comptable
PS	Prélèvement SEPA
TM	Traite magnétique
TP	Traite papier
00	LCR non acceptée
01	LCR acceptée
02	BOR – billet à ordre relevé

Tiers

Comptabilité Tiers > Base de données > Mises à jour > Màj Tiers (PAN050)

Les paramètres inventoriés ci-après sont ceux qui ont des conséquences directes sur les relevés tiers. Consultez le document *Comptabilité auxiliaire - Paramètres*. Ce document fournit des précisions sur la mise à jour des tiers.

Ce tableau présente les informations pertinentes de la fiche tiers pour les relevés :

Information	Description
Séquence du tiers	Le tiers doit appartenir à une séquence de format « Fournisseurs », « Clients » ou « Individuels ».
Adresse	Le relevé correspondant est envoyé à l'adresse du tiers ou à l'adresse complémentaire figurant dans le code Impression. L'adresse du tiers est composée de ces informations : raison sociale, rue 1, code postal et ville.
Code langue	Ce code permet la personnalisation des textes des relevés en langue étrangère.
Tiers de regroupement	Le relevé peut être édité et adressé au tiers de regroupement.
Code famille texte	Ce code permet de personnaliser les textes des relevés.

Depuis cette page, vous pouvez effectuer ces actions pour les relevés :

- Configurer une règle de gestion pour l'édition des relevés pour le tiers sélectionné
- Définir la domiciliation du tiers
- Définir les mandats du tiers

Configurer une règle de gestion pour l'édition des relevés

- 1 Sur la page **Mise à jour des tiers**, spécifiez le code action « RG » devant le tiers pour lequel vous souhaitez configurer la règle de gestion pour l'édition des relevés, puis appuyez sur Entrée.
- 2 Sélectionnez la règle de gestion à modifier et appuyez sur Entrée. Sinon, créez une règle de gestion.
- 3 Sur la page de détail de la règle, pour afficher le champ **Relevé**, faites défiler.

Le champ **Relevé** définit la fréquence d'édition des relevés pour le tiers. Ce champ est utilisé comme critère de sélection lors de la demande d'édition des relevés.

L'édition peut être activée ou modifiée à tout moment. Spécifiez la fréquence désirée :

Valeur	Description
N	Pas de relevé
R	Relevé à la demande
D	Décadaire
H	Hebdomadaire
Q	Quinzaine
M	Mensuel

Configurer la domiciliation bancaire

- 1 Sur la page **Mise à jour des tiers**, spécifiez le code action « DB » devant le tiers pour lequel vous souhaitez configurer la domiciliation bancaire, puis appuyez sur Entrée.
- 2 Sélectionnez la domiciliation à modifier et appuyez sur Entrée. Sinon, créez une domiciliation.
Pour la comptabilisation des relevés émis avec traite magnétique acceptée d'office, la domiciliation des tiers doit exister et être correcte.
- 3 Facultativement, spécifiez la référence du tiré, sur dix caractères.
Si vous spécifiez une référence, elle est alimentée dans le portefeuille des effets magnétiques.

Configurer les mandats

- 1 Sur la page **Mise à jour des tiers**, spécifiez le code action « MD » devant le tiers pour lequel vous souhaitez configurer les mandats, puis appuyez sur Entrée.
Sinon, sélectionnez **Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > Màj Mandats prélèvements SEPA.(PPS050)**

- 2 Pour créer un mandat, cliquez sur Créer ou appuyez sur F6 et spécifiez ces informations :

Mandat (RUM)

Cette information est obligatoire. Cette référence unique du mandat est insérée dans le portefeuille et dans le fichier XML des prélèvements. Le couple RUM–version doit être unique.

Séquence et Tiers

Ces informations sont obligatoires. Ces informations définissent le mandat de ce tiers.

Numéro de version

Cette information est obligatoire. Plusieurs versions peuvent exister par mandat, mais une seule peut être active.

Actif

Spécifiez « Oui » ou « Non ». Un seul mandat par tiers peut être actif.

Code IBAN

Cette information est obligatoire. Ce code doit être valide. Ce code est inséré dans le fichier XML des prélèvements.

Code BIC

Cette information est obligatoire. Ce code doit être valide. Ce code est inséré dans le fichier XML des prélèvements.

Cependant, depuis le 1 février 2016, ce code est facultatif dans les pays de la zone SEPA. Pour rendre ce code facultatif, spécifiez « Oui » dans la constante **BIC optionnel pour SEPA** du programme PPS050 de la société.

Référence

Cette information est facultative. Cette information est à titre indicatif uniquement.

Type de prélèvement

Cette information est obligatoire. Sélectionnez une valeur :

Code	Valeur	Description
1	Récurrent	Traduit par « FRST », si c'est le premier, ou par « RCUR » dans le nœud <SeqTp> du fichier XML
2	Ponctuel	Traduit par « OOFF » dans le nœud <SeqTp> du fichier XML

Local Instrument

Cette information est obligatoire. Sélectionnez une valeur :

Code	Valeur
1	B2B
2	Core

Nouvelle dom.

Valeur	Description
Oui	Le mandat d'origine et sa version doivent être spécifiés. En cas de changement de compte, cette information est insérée dans le fichier XML.
Non	Si le mandat d'origine est spécifié, cette information n'est pas insérée dans le fichier XML.

Mandat orig. et Version

Si le champ **Nouvelle dom.** est défini sur « Oui », le mandat d'origine est obligatoire. Sinon, Cette information est facultative.

N° contrat

Cette information est facultative, à titre indicatif uniquement.

Signature contrat

Cette information est obligatoire. Spécifiez une date au format « JJ MM AAAA ». Cette information est insérée dans le nœud <DtOfSgntr> du fichier XML des prélèvements.

Description

Cette information est facultative, à titre indicatif uniquement.

Textes

Cette information est facultative, à titre indicatif uniquement. Décrivez le mandat sur trois lignes.

Date fin contrat

Cette information est facultative, à titre indicatif uniquement.

Si le champ **Date 1er Trait.** est affiché, il est protégé et alimenté avec cette date :

- Date du relevé lors de l'alimentation dans le portefeuille, s'il s'agit d'un mandat ponctuel
- Date de remise lors de la première remise définitive, s'il s'agit d'un mandat récurrent

- 3 Pour valider la mise à jour du mandat et saisir le mandat suivant, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Remarques particulières sur les mandats

Un tiers peut avoir plusieurs mandats actifs. Dans le cas d'un traitement automatique, c'est le mandat qui est prioritaire et actif qui sera choisi (un seul mandat actif peut être prioritaire).

Si le code RUM existe dans le portefeuille, alors vous ne pouvez pas activer un mandat inactif. De cette manière, la valeur de certaines balises transmises à la banque est sécurisée : FIRST, RCUM.

S'il n'existe plus d'enregistrement correspondant dans le portefeuille, alors vous pouvez réactiver un mandat ponctuel inactif. Pour cela, appuyez sur F21. La date du premier et unique traitement est remise à blanc.

Si le code RUM est mal paramétré, alors vous pouvez désactiver un mandat même s'il existe un enregistrement dans le portefeuille. Vous devez effectuer ces opérations :

- 1 Recréez le code RUM sur une nouvelle version et ressaisissez le relevé pour alimenter correctement le portefeuille.

Vous devez spécifier le code RUM correct avec son nouveau numéro de version.

- 2 Pour supprimer le prélèvement erroné, sur la page de mise à jour du portefeuille, spécifiez le code action « 4 » devant la ligne à supprimer.

Ces opérations sont effectuées :

- Le prélèvement à émettre est supprimé.
- L'écriture d'annulation est générée dans les comptes avec lettrage de la ligne « Prélèvement à émettre ».

Consultez la section « Consultation et mise à jour du portefeuille », page 70.

Pour afficher la liste des mandats, sélectionnez **Comptabilité Tiers > Paramètres >Listes**.

Sociétés

Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Sociétés (PAN010)

Pour les prélèvements SEPA, le code identifiant du créancier SEPA doit exister dans la société.

- 1 Sur la page de mise à jour des sociétés, spécifiez le code action « IS » devant le code société.
- 2 Spécifiez l'identifiant créancier SEPA.

Le code est contrôlé et le pays doit appartenir à la liste des pays SEPA.

- 3 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Catégories de modes de règlement

Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > Màj Catégories modes de règlement (PAN130)

Généralités

Les catégories de modes de règlement déterminent la règle d'édition des relevés, avec ou sans titre de paiement, et la règle de comptabilisation des titres de paiement. Selon le résultat attendu, vous devez associer le mode de règlement à l'une de ces catégories référencées dans la table CM.

Ces catégories décrites dans cette section sont gérées dans la comptabilisation des relevés.

Catégorie EC – Ecriture comptable

Le relevé avec titre de paiement, d'un mode de règlement appartenant à cette catégorie, est comptabilisé dans l'historique comptable.

Catégorie PS – Prélèvement SEPA

Associez à cette catégorie les modes de règlement correspondant aux prélèvements SEPA.

Cette catégorie permet de différencier les prélèvements SEPA des anciens prélèvements clients au format fixe.

Catégorie PR – Prélèvement

Cette catégorie est obsolète depuis la généralisation des prélèvements SEPA. Cette catégorie contient les modes de règlement « Prélèvements clients » faisant l'objet de remise magnétique dans un fichier de longueur fixe. Depuis 2015, ce fichier est remplacé par les prélèvements SEPA.

Catégorie TP – Traite papier

Un relevé est édité avec une traite papier dans le pied de page.

Catégorie TM – Traite magnétique

Un relevé avec traite magnétique est édité. La traite magnétique ne donne pas lieu à l'édition d'un titre de paiement.

Si le mode de règlement appartient aussi à la catégorie EC, alors, lors de la comptabilisation du titre de paiement en devise société, un enregistrement est généré dans le portefeuille magnétique en vue de remises de fichier en banque. Le fichier peut être un fichier de remise des effets dans un format fixe ou un fichier de prélèvements SEPA dans un format XML variable. Cet enregistrement est généré dans le portefeuille :

- Une traite acceptée d'office si le mode de règlement appartient aux catégories de modes de règlement TM et EC et si la domiciliation de l'effet est correcte
- Un prélèvement, pour la remise d'un fichier à longueur fixe, si le mode de règlement appartient aux catégories de modes de règlement PR, TM et EC et si la domiciliation du prélèvement est correcte
- Un prélèvement SEPA si le mode de règlement appartient aux catégories de modes de règlement PS, TM et EC, le relevé étant édité uniquement si le mandat est correct
- Un effet provisoire en attente de retour d'acceptation si le mode de règlement appartient à ces catégories de modes de règlement :
 - TM, et non EC, quelle que soit la domiciliation
 - TM et EC si l'effet présente une anomalie, par exemple, une domiciliation incorrecte

Pour afficher la liste des catégories de modes de règlement, sélectionnez **Comptabilité Tiers > Paramètres > Listes**.

Exemples

Les relevés les plus fréquemment utilisés sont récapitulés dans cette section, à titre d'exemple, avec le paramétrage des catégories de modes de règlement à effectuer pour les obtenir.

Pour l'édition des relevés, vous devez associer des catégories à ces modes de règlement :

- Prélèvement SEPA

Catégorie	Description
PS	Pour signifier un prélèvement SEPA
EC	Pour générer l'écriture de « Client à prélever » à « Client »
TM	Pour alimenter le portefeuille en vue du prélèvement magnétique

Le relevé à des fins de prélèvement SEPA est édité uniquement si le mode de règlement appartient à ces catégories et si le mandat est correct.

- Traite magnétique, acceptée d'office

Catégorie	Description
EC	Pour générer l'écriture de « Client – Effet à recevoir » à « Client »
TM	Pour alimenter le portefeuille en vue d'une remise magnétique

L'effet définitif est généré dans le portefeuille uniquement si la domiciliation est correcte et si le relevé est comptabilisé.

- Traite papier envoyée à l'acceptation

Catégorie	Description
TP	Pour éditer la traite papier et l'adresser au client

Ce mode de règlement n'appartient pas à la catégorie EC afin qu'il ne puisse pas être comptabilisé tant que la traite n'est pas revenue acceptée. Sinon, une remise papier serait possible alors que l'effet est en circulation.

- Traite papier envoyée lors de l'acceptation avec alimentation d'un effet en attente dans le portefeuille

Catégorie	Description
TP	Pour éditer la traite
TM	Pour générer l'effet, qui est en attente puisqu'il n'y a pas génération de l'écriture correspondante en comptabilité

Lors de la gestion du portefeuille, après la validation du retour de la traite acceptée, l'effet définitif et l'écriture comptable correspondante sont générés automatiquement.

Textes

Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > Màj Textes (PAN120)

Cette fonction permet de mettre à jour les textes qui figurent en haut et en bas des relevés. Chaque texte peut contenir au maximum trois lignes de texte de 75 caractères. L'édition des relevés n'est pas conditionnée à l'existence des textes.

Créer un texte

- 1 Spécifiez les critères de sélection pour les types de texte et appuyez sur Entrée.
- 2 Cliquez sur Créer ou appuyez sur F6 et spécifiez ces informations :

Type de texte

- « 3 » pour les relevés
- « S » pour les situations de compte

Famille

Cette information est liée à la famille de la fiche tiers. Le texte à éditer est recherché avec le code famille de la fiche tiers.

Langue

Cette information est liée au code langue mentionné dans la fiche tiers. Le texte à éditer est recherché avec le code langue de la fiche tiers. Vous pouvez personnaliser toute la correspondance étrangère.

Lettre

Sauf si le type de texte est défini sur « S », sélectionnez une valeur dans ce champ :

- « 00 » pour un effet papier ou magnétique
- « 01 » pour un prélèvement SEPA

Texte haut

Spécifiez le texte du haut sur trois lignes.

Texte bas

Spécifiez le texte du bas sur trois lignes.

- 3 Pour valider la mise à jour du texte et saisir le texte suivant, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

L'édition des textes du haut et du bas dépend de la catégorie de modes de règlement à laquelle est associé le mode de règlement du relevé :

- Effets, avec la valeur « 00 » dans le champ **Lettre**
Le texte du bas est édité pour les catégories de modes de règlement TM.
Le texte du haut est édité pour la catégorie de modes de règlement TP.
Si le mode de règlement appartient aux catégories TP et TM, alors seul le texte du haut est inclus dans l'édition.

- Prélèvements SEPA, avec la valeur « 01 » dans le champ **Lettre**
Le texte du haut et du bas est inclus dans l'édition pour les modes de règlement de la catégorie PS.

Pour afficher la liste des textes, sélectionnez **Comptabilité Tiers > Paramètres > Listes**.

Constantes Relevés/Relances

Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > Màj Constantes relevés et relances (PAN140)

Les textes sont édités par code famille et par code langue.

Les libellés et les constantes du programme, comme le mois et le sens du montant, sont édités dans la langue du produit sauf si leur traduction a été effectuée avec cette fonction, par langue, par famille ou les deux.

Pour traduire les constantes, procédez comme suit :

- 1 Spécifiez les critères de sélection et appuyez sur Entrée.

La liste des langues et de leur famille contenant la traduction des constantes pour les relevés et les relances s'affiche.

- 2 Cliquez sur Créer ou appuyez sur F6.

- 3 Spécifiez le code langue et, facultativement, le code famille.

- 4 Dans le champ **Format date** de la section **Date en-tête**, sélectionnez une valeur :

Code	Description
JMA	Jour, mois, année
AMJ	Année, mois, jour
MJA	Mois, jour, année

- 5 Dans le champ **Séparateur de date**, sélectionnez une valeur :

- Point (.)
- Slash (/)
- Tiret (-)
- Virgule (,)

- 6 Dans le champ **Format Mois**, sélectionnez une valeur :

- Libellé (L)
- Chiffres (C)

- 7 Dans le champ **Zone prépositionnée**, spécifiez une valeur sur six caractères.

8 Dans le champ **Format date** de la section **Date détail**, sélectionnez une valeur :

Code	Description
JMA	Jour, mois, année
AMJ	Année, mois, jour
MJA	Mois, jour, année

9 Dans le champ **Séparateur de date**, sélectionnez une valeur :

- Point (.)
- Slash (/)
- Tiret (-)
- Virgule (,)

10 Dans la section **Zones à traduire**, spécifiez obligatoirement une traduction pour tous ces champs :

- Mois de JANVIER à DECEMBRE
- Etablissement
- TELEPHONE
- TELEX
- TELECOPIE
- PIECE
- DATE
- ECHEANCE
- LIBELLE
- DEBIT
- CREDIT
- Solde débiteur
- Solde créditeur
- Solde débiteur en
- Solde créditeur en
- TOTAL
- Solde
- RELEVES DE FACTURE
- Arrêté des débits
- Arrêté des crédits
- CECI N'EST PAS UNE TRAITE
- au Capital de
- Réf :
- *** STE

- TIERS
- Rep (représentant)
- Stat
- Regpt F.E.
- SIRET
- ORIGINE
- COMPTA
- Suite n°
- Matricule
- SITUATION DE COMPTE
- Date d'arrêté
- Total Tiers en
- Total mois
- Total échéance du
- MONNAIE SOCIETE

11 Pour valider la mise à jour de la constante, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Paramètres des relevés

Comptabilité Tiers > Relevés et relances > Màj paramètres Relevés/Relances (PRL040)

Cette fonction permet de définir les règles de comptabilisation des relevés définitifs avec effet à recevoir ou prélèvement à effectuer.

En résumé, les règles de comptabilisation doivent être définies pour les modes de règlement appartenant aux catégories de modes de règlement TM et EC. Sinon, lors de l'édition définitive des relevés, le relevé d'un mode de règlement associé à la catégorie EC et non aux catégories TP ou TM ne pourrait pas être comptabilisé.

Pour créer les paramètres pour les relevés, procédez comme suit :

- 1 Pour afficher la liste de tous les paramètres existants, laissez les critères de sélection par défaut et appuyez sur Entrée.
- 2 Cliquez sur Créer ou appuyez sur F6 et spécifiez ces informations :

Mode de règlement

Cette information est obligatoire. Cette information permet de comptabiliser les relevés dans des comptes et des journaux différents selon leur mode de règlement.

Code devise

Cette information est facultative. Ne renseignez pas ce champ, les règlements étant en monnaie société.

Compte effets à recevoir

Cette information est obligatoire. Spécifiez le compte d'effet à recevoir ou le compte de prélèvement à effectuer selon le mode de règlement. Ce compte doit avoir un sous-compte avec des tiers de format date.

Remarque : Nous vous conseillons de renseigner ce compte dans la catégorie de comptes généraux EM, dédiée aux effets magnétiques. Ainsi, en cas de saisie manuelle d'effets, le portefeuille magnétique est également alimenté.

Journal effets à recevoir

Cette information est obligatoire. Spécifiez un journal de type « Effets à recevoir » (« R »).

- 3 Pour valider la mise à jour, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Autres références

Toutes les tables doivent être correctement paramétrées, en particulier ces tables :

- Table CM pour les catégories de modes de règlement
Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Tables (PAN100)
 Lors de l'édition des relevés, une sélection sur une catégorie de modes de règlement est proposée. La catégorie de modes de règlement permet de regrouper plusieurs modes de règlement en une seule demande.
- Table CA pour les catégories de comptes généraux
Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Tables (PAN100)
 Lors de l'édition des relevés, une sélection de comptes est proposée. La plage de comptes est prédéfinie avec les plages définies dans la catégorie de compte LC.
 Les comptes d'effets à recevoir devant faire l'objet de remises magnétiques en banque doivent appartenir à la catégorie EM.
- Table CE pour les comptes externes
Comptabilité Générale > Paramètres > Mises à jour > Màj Comptes externes (PAN450)
 Numéro d'ordre 016 – Compte de liaison règlement multidevise
 Si la constante **Lettrage équilibré en devises** du programme PAN010 est définie sur « O », les paramètres spécifiés dans les comptes externes sont exploités par la comptabilisation automatique.

Edition des relevés

Comptabilité Tiers > Relevés et relances > Relevés tiers (PRL100)

Prise de paramètres

La fonction **Multi-soumission** permet de sélectionner un code liste pour éditer les relevés de toutes les sociétés de ce code liste, avec les paramètres de la demande en cours. Ce traitement est de type multi-soumission. Lors de la validation des paramètres d'édition, autant de traitements sont soumis que de sociétés sont incluses dans le code liste. Sinon un seul travail est soumis en fonction de la constante du programme PRL100.

- 1 Pour éditer les relevés, spécifiez ces informations :

Société

Spécifiez la société de l'environnement.

Etablissement

Spécifiez l'établissement ou, en cas de traitement multi-soumission, un code liste.

Si les établissements sont gérés dans la société, alors l'établissement est obligatoire. Spécifiez l'établissement d'en-tête de la demande. Cet établissement peut être l'établissement payeur. Consultez la description du champ **Traitement par étab**, page 24.

Les écritures générées sont comptabilisées sur l'établissement mentionné. La génération de l'écriture de liaison inter établissement dépend du paramétrage du champ **Ecr.inter/étab** du journal recevant la comptabilisation.

Numéro demande

Le numéro de demande prédéfini correspond au numéro du dernier traitement effectué.

Pour un nouveau traitement, remettez ce champ à blanc et appuyez sur Entrée. Le numéro est incrémenté d'un.

Le but est de conserver les mêmes paramètres de sélection entre deux tirages, par exemple, le tirage provisoire et le tirage définitif.

- 2 Appuyez sur entrée et spécifiez les critères de sélection :

Date d'arrêté

Spécifiez la date d'arrêté éditée sur tous les relevés.

Cette information est obligatoire. Les écritures comptabilisées dans les journaux de type Ventes (V) dont la date comptable est supérieure à cette date ne sont pas prises en compte.

Compte

Spécifiez une plage de numéros de comptes et de sous-comptes pour l'édition des relevés.

Les valeurs par défaut sont celles référencées dans la catégorie de comptes généraux LC (Limites Clients).

Devise

Spécifiez une plage de codes devises pour la sélection des écritures.

La sélection peut s'effectuer sur un code devise. Le relevé peut être édité dans une autre devise. Par exemple, pour l'édition du relevé, la sélection peut s'effectuer sur la devise USD avec les montants en devise société.

Montant

Spécifiez une plage de montants pour la sélection des écritures.

Date d'échéance

Spécifiez une plage de dates d'échéance pour la sélection des écritures.

3 Spécifiez les autres critères :**Par compte de regroupement**

Valeur	Description
Oui	Relevé par tiers de regroupement
Non	Relevé par tiers uniquement

Fréquence des relevés

Vous pouvez sélectionner les tiers dont la fréquence de relevé est identique à la fréquence retenue parmi ces valeurs :

Code	Libellé
R	Relevé
D	Décadaire
H	Hebdomadaire
Q	Quinzaine
M	Mensuel

Relevés créditeurs

Valeur	Description
Oui	Edition de tous les relevés, débiteurs ou créditeurs
Non	Edition de relevés débiteurs uniquement

Traitement par étab

Spécifiez si le traitement doit être effectué par établissement :

Valeur	Description
Oui	Les relevés sont constitués établissement par établissement pour les établissements sélectionnés dans le champ suivant.
Non	L'établissement d'en-tête de la demande est l'établissement payeur du relevé des établissements sélectionnés dans le champ suivant. La ligne de trésorerie est générée sur l'établissement payeur. La ligne de contrepartie du tiers est générée sur l'établissement d'origine. Les comptes de liaisons inter établissements doivent être correctement paramétrés dans les comptes externes.

Sélection étab

Pour sélectionner les écritures de tous les établissements pour lesquels vous disposez d'une autorisation, spécifiez « ** ». Sinon, spécifiez un code établissement. Vous devez disposer de l'autorisation requise pour cet établissement.

Catégorie mode de règlement

La catégorie de modes de règlement doit exister dans la table CM. Tous les modes de règlement appartenant à cette catégorie sont sélectionnés.

Edition avec tiers export

Valeur	Description
Oui	Tous les tiers sont sélectionnés
Non	Les tiers pour lesquels le champ Export est défini sur « Oui » ne sont pas pris en compte.

Tirage définitif

Si vous spécifiez « Non », seul un traitement provisoire est effectué à des fins de contrôle :

- La liste des relevés qui présentent une anomalie est éditée.
- Les relevés corrects sont édités avec la mention « Provisoire ».

Si vous spécifiez « Oui », le traitement définitif et complet est effectué :

- La liste des relevés qui présentent une anomalie est éditée.
- Les relevés corrects sont édités.
- Les écritures sont générées dans le fichier batch.
- Les écritures extraites sont marquées dans le numéro d'affectation 2 avec le numéro de relevé commençant par « RLC ».

Code folio

Il sera pris en compte à la génération des écritures

Avec les montants en devises

Sélectionnez la monnaie d'édition du relevé parmi les valeurs proposées :

Code	Libellé	Description
S	Société	Devise société – sélection des écritures selon la monnaie société de l'écriture.
T	Transaction	Edition dans la devise de transaction de l'écriture.
G	Gestion	Edition dans la devise de la monnaie de gestion indiquée dans la fiche tiers (société, transaction ou référence).

La valeur « Référence » n'est plus utilisée.

- 4 Pour accéder aux autres critères, appuyez sur Entrée.
- 5 Si le champ **Compte de regroupement** est défini sur « Non », spécifiez ces informations :

Tri par matricule A ou Tri par matricule B

Le matricule du tiers (livré ou autre), lorsqu'il est géré, figure sur la ligne d'écriture. Le matricule A ou B est sélectionné en fonction de la constante **Choix matricule édit°/consult** du programme PAN010.

Valeur	Description
Oui	Tri par matricule dans le relevé
Non	Pas de tri par matricule dans le relevé

Avoirs à déduire par échéance

Valeur	Description
Oui	Déduction des avoires par échéance
Non	Déduction des avoires sur le premier relevé

- 6 Si le champ **Compte de regroupement** est défini sur « Oui », spécifiez ces informations :

1 seul relevé par compte de regroupement

Valeur	Description
Oui	Un seul relevé par tiers de regroupement, pour tous les tiers
Non	Un relevé avec une rupture par tiers de regroupement/Tiers

Avoirs à déduire par échéance

Valeur	Description
Oui	Déduction des avoires par échéance
Non	Déduction des avoires sur le premier relevé

Relevés

7 Appuyez sur Entrée.

8 Si vous avez spécifié « Oui » dans le champ **Tirage définitif**, spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Intégration des écritures	Oui	Intégration automatique des écritures batch.
	Non	Intégration des écritures batch à la demande. Consultez la section « Intégration des écritures et lettrage », page 31.
Avec liste	Oui	Liste des écritures et contrôle de la comptabilisation, si la gestion des écritures est activée.
	Non	Pas de liste des écritures.
Lettrage automatique des tiers	Oui	Lancement systématique du lettrage automatique, lors de l'intégration des écritures, si la gestion des écritures est activée.
	Non	Lettrage automatique à la demande. Consultez la section « Intégration des écritures et lettrage », page 31.

9 Appuyez sur Entrée.

10 Facultativement, spécifiez des critères de sélection pour les tiers :

- Comptes de regroupement
- Codes représentant
- Code postal
- Pays
- Codes statistiques sur deux et trois caractères
- Mot directeur
- Cinq catégories de tiers

11 Pour valider la demande, appuyez sur Entrée.

12 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

13 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Remarque : Certains paramètres par défaut peuvent être modifiés par la mise à jour des constantes du programme PRL100.

Traitement

En complément des paramètres de sélection, ces écritures sont prises en compte dans les relevés clients :

- Écritures comptabilisées sur un journal de type Ventes (V)
- Écritures non lettrées ou soldées
- Écritures n'ayant pas déjà fait l'objet d'un relevé

Ces écritures sont identifiées avec les caractères « RLC » dans le numéro d'affectation.

- Écritures ne contenant pas un code litige commençant par 2
- Écritures des tiers ne contenant pas un code litige commençant par 3 parmi les écritures extraites

Tirage provisoire

Avant le tirage définitif, vous pouvez effectuer un tirage provisoire pour effectuer un contrôle et corriger d'éventuelles anomalies. Lors du traitement provisoire, ces éditions sont générées :

- Liste des relevés qui présentent une anomalie
- Relevés, avec la mention « Provisoire », sans titre de paiement dans le pied de page et avec la mention « Ceci n'est pas une traite »

Ces éditions sont également générées lors du tirage définitif.

Tirage définitif

Lors du traitement définitif, ces opérations sont effectuées :

- La liste des relevés qui présentent une anomalie est éditée.
- Les relevés, avec titre de paiement selon le paramétrage, sont édités.
- L'état récapitulatif est généré.
- Ces écritures sont générées dans le fichier batch :
 - Écritures comptables
 - Enregistrement de type Portefeuille
- Les écritures extraites et les écritures générées sont marquées.
- Facultativement, les écritures batch sont intégrées dans l'historique comptable.
- Facultativement, les écritures sont automatiquement lettrées.

Liste des relevés avec une anomalie

La rupture est effectuée par société, établissement et type d'anomalie.

Ces informations sont restituées par tiers :

- Code tiers et adresse

- Lignes du relevé avec ces informations : numéro de pièce, date, échéance, libellé, établissement, mode de règlement, devise de l'écriture, débit, crédit
- Un total au débit, un total au crédit et un solde par tiers

Edition des relevés

La rupture est effectuée sur ces informations :

- Société
- Selon la sélection, établissement d'origine ou établissement de l'en-tête
- Mode de règlement
- Devise
- Tiers de regroupement ou tiers facturé
- Echéance

Les relevés contiennent ces informations :

- En-tête
 - Adresses et informations de la société et de l'établissement si, dans la fiche de la société, le champ **A éditer** est défini sur « Oui »
 - Date du relevé, définie sur la date du jour
 - Adresse du tiers
 - Numéro du relevé incrémenté automatiquement, constitué des caractères « RLC », suivis d'un numéro sur cinq caractères numériques
 - Date d'arrêté
 - Adresse mail du tiers
- Texte du haut, s'il existe et si le mode de règlement des écritures appartient uniquement à la catégorie TP (traite papier)
- Relevé de factures
 - Tableau des écritures relevées détaillées dans ces colonnes :
 - Numéro de pièce
 - Date comptable
 - Echéance
 - Libellé
 - Débit
 - Crédit
 - Solde débiteur ou créiteur du relevé
- Texte du bas, s'il existe et si le mode de règlement des écritures appartient à une catégorie autre que TP
- Titre de paiement
 - Edition de la traite en pied de page
 - Pas de traite et mention « Ceci n'est pas une traite » dans les autres cas

En effet, l'édition du relevé varie en fonction de la catégorie du mode de règlement et peut prendre ces formes :

- Relevé seul

Un relevé de factures est adressé au client, sans aucune comptabilisation, et les écritures sont marquées. Ces relevés sont concernés :

- Relevés en devise étrangère
- Relevés de factures dont le moyen de paiement n'appartient pas aux catégories de modes de règlement TP ou TM

Pour éditer un relevé sans marquage des écritures, sélectionnez **Situation de compte**.

- Relevé avec édition d'une traite papier en pied de page

Le relevé et la traite sont adressés au tiers en vue du retour de la traite acceptée. Les relevés concernés sont des relevés de factures dont le moyen de paiement appartient uniquement à la catégorie de modes de règlement TP.

Lorsque la traite revient acceptée, vous pouvez l'enregistrer, avec la fonction de saisie des règlements, et effectuer ces opérations :

- Rechercher les écritures réglées à lettrer sur le numéro de relevé.
- Alimenter le portefeuille pour remise magnétique en banque si le paramétrage le permet. Consultez la section « Portefeuille », page 8.

- Relevé des écritures réglées avec un mode de règlement magnétique

Les relevés concernés sont des relevés de factures dont le moyen de paiement appartient aux catégories de modes de règlement TM et EC. Le relevé est adressé au tiers pour l'informer sur le débit à venir. Le titre de paiement n'est pas édité, mais fait l'objet d'une comptabilisation.

Le texte du relevé dépend de la catégorie de modes de règlement. Ce texte est de type 3 si le mode de règlement n'appartient pas à la catégorie de modes de règlement PS.

Lors de la comptabilisation, ces écritures sont générées dans le fichier batch :

- Ecriture comptable, du compte « Effets ou prélèvements » au compte « Client »
- Enregistrement dans le portefeuille

Consultez la section « **Génération des écritures batch** », page 30.

Etat récapitulatif

La rupture est effectuée sur la société. La liste comporte ces colonnes :

- Numéro de relevé
- Tiers (compte et sous-compte)
- Nom du tiers
- Echéance
- Montant du relevé
- Devise

Génération des écritures batch

Les relevés dont le mode de règlement appartient aux catégories de modes de règlement EC et TM sont comptabilisés dans le fichier batch des écritures. Ces informations sont générées :

- Pièce comptable avec le montant du relevé au débit du compte « Clients – Effets à recevoir » ou « Clients – Prélèvements à effectuer », avec ces informations :
 - Numéro de relevé, constitué des caractères « RLC » suivis d'un numéro, dans les champs **Affectation 2** et **Affectation 3**.
 - CG et tiers client dans les champs de matricule DMAT1 et DMAT2.
Le sous-compte du CG d'effets ou de prélèvement est un tiers de format date.
 - Crédit « Clients », avec le numéro de relevé, constitué des caractères « RLC » suivis d'un numéro, dans le champ **Affectation 2**
Les comptes et le journal sont par mode de règlement dans les paramètres des relevés.

Si l'effet présente une erreur de domiciliation, cette écriture n'est **pas** générée.

- Informations complémentaires pour l'alimentation du portefeuille en vue des remises magnétiques – informations figurant sur la ligne Débit :
 - Pour un effet :
 - Type d'effet défini sur « Définitif », c'est-à-dire pouvant faire l'objet d'une remise
 - Numéro d'affectation identique au numéro de relevé
 - Domiciliation de l'effet
 - Référence du tiré
 - Pour un prélèvement :
 - Numéro d'affectation identique au numéro de relevé
 - Mandat
 - Version du mandat

Les relevés dont le mode de règlement appartient à la catégorie de modes de règlement TM et non à la catégorie EC sont comptabilisés dans le fichier batch des écritures. Seul un enregistrement de type Portefeuille est généré, avec ces informations :

- Numéro du relevé ou numéro de l'effet en cours d'acceptation.
- Compte et sous-compte clients dans les champs DMAT1 et DMAT2.
- Informations complémentaires de type Portefeuille : type d'effet défini sur « Provisoire ».
Cet effet est validé plus tard lors de la gestion des retours d'acceptation du portefeuille.

Pour le mode de règlement appartenant aux catégories TM et EC, un enregistrement de ce type est généré si l'écriture comptable ne peut **pas** être comptabilisée, à cause d'une erreur de domiciliation.

Marquage des écritures

Les écritures des comptes clients prises en compte dans le tirage définitif des relevés sont marquées avec le numéro de relevé commençant par « RLC » dans le champ **Affectation 2**.
Les écritures des comptes clients générées dans le fichier batch sont le reflet des écritures extraites.

Ces écritures sont également marquées avec le numéro du relevé commençant par « RLC » dans le champ **Affectation 2**.

Les comptes clients peuvent alors faire l'objet du lettrage automatique sur le numéro d'affectation 2 après l'intégration des écritures batch ou la validation du retour d'acceptation.

Les écritures des comptes « Clients – Effets à recevoir ou prélèvements à effectuer » générées dans le fichier batch sont marquées avec le numéro du relevé commençant par « RLC » dans les champs **Affectation 2** et **Affectation 3**.

Intégration des écritures et lettrage

Si l'intégration des écritures est demandée lors du tirage définitif, les écritures comptables et les enregistrements de type Portefeuille sont intégrés dans l'historique comptable et dans le portefeuille.

Si la liste des enregistrements mis à jour est demandée, celle-ci est éditée.

Si le lettrage a été demandé lors du tirage définitif, celui-ci est lancé automatiquement sur le relevé, sur le numéro d'affectation 2, après l'intégration des écritures.

Si ces traitements n'ont pas été demandés lors de l'édition ou en cas d'échec, vous pouvez les lancer manuellement par traitement batch :

- Pour la gestion des écritures batch, sélectionnez **Comptabilité Générale > Traitements batch > Batch des écritures > Gestion des écritures batch**.
- Pour le lettrage automatique sur relevé sur le numéro d'affectation 2, sélectionnez **Comptabilité Générale > Traitements batch > Lettrages > Automatique par pièce/relevé**.

Consultez le document *Traitements batch*.

Situations de compte

Comptabilité Tiers > Relevés et relances > Situations de compte (PRL700)

Fonctionnalité

Vous pouvez éditer la situation d'un compte de tiers à la demande :

- A une date donnée
- A l'adresse du tiers
- Avec prise en compte de toutes les écritures non lettrées ou soldées, quel que soit le journal
- Sans marquage des écritures extraites

Les situations peuvent être adressées à des clients, des fournisseurs ou des individus. Pour ces destinataires, le type de sous-compte est défini sur « C », « F » ou « I » dans le plan comptable.

Prise de paramètres

- 1 Pour éditer les situations de compte, spécifiez la société de l'environnement et l'établissement ou, en cas de traitement multi-soumission, un code liste.

Si les établissements sont gérés dans la société, l'établissement est obligatoire. Spécifiez l'établissement d'en-tête de la demande.

L'édition par établissement dépend de la valeur du champ **Traitement par étab** dans la section **Autres critères**.

- 2 Spécifiez les critères de sélection :

Date d'arrêté

Spécifiez la date d'arrêté éditée sur la situation de compte. Cette information est obligatoire. Les écritures dont la date comptable est supérieure à cette date ne sont pas prises en compte.

Type de compte

Sélectionnez « Clients », « Fournisseurs » ou « Individuels ».

Date d'échéance

Spécifiez une plage de dates pour la date d'échéance des écritures à sélectionner.

Litige

Spécifiez la plage de codes litige à prendre en compte.

- 3 Spécifiez les critères de tri :

Tri

Sélectionnez « Date », « Date/litige » ou « Litige/date ».

Date servant au tri

Sélectionnez « Comptable », « Echéance » ou « Origine ».

- 4 Spécifiez les autres critères :

Traitement par établissement

Valeur	Description
Oui	Edition de la situation sur l'établissement par établissement pour les établissements sélectionnés dans le champ suivant
Non	Edition de la situation sur l'établissement d'en-tête de la demande

Sélection de l'établissement

Pour sélectionner les écritures de tous les établissements pour lesquels vous disposez d'une autorisation, spécifiez « ** ». Sinon, spécifiez un code établissement. Vous devez disposer de l'autorisation requise pour cet établissement.

Totalisation par mois

Si vous souhaitez un sous-total mensuel dans la situation, spécifiez « Oui ».

Total par établissement

Si vous souhaitez un sous-total par établissement dans la situation, spécifiez « Oui ».

Total échéance

Si, dans le champ **Date servant au tri**, vous avez spécifié « Echéance » et si vous souhaitez un sous-total par échéance dans la situation, spécifiez « Oui ».

Circularisation

Valeur	Description
Oui	Analyse des dates de plus haut lettrage pour éditer uniquement les écritures non lettrées ou soldées à la date d'arrêté
Non	Edition des écritures non lettrées ou soldées au moment de la demande, quelle que soit la date de lettrage

Edition en monnaie

Sélectionnez une valeur :

Valeur	Description
Société	
Transaction	Sous-total par devise dans la situation de compte

La valeur « Référence » n'est plus utilisée.

- Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.
- Dans la fenêtre contextuelle **Autres critères**, spécifiez ces informations :

Tri par matricule A ou Tri par matricule B

Le matricule (tiers livré ou autre), lorsqu'il est géré, figure sur la ligne d'écriture. Le matricule A ou B est sélectionné en fonction de la constante **Choix matricule édit°/consult** du programme PAN010.

Valeur	Description
Oui	Situation présentée par matricule
Non	Pas de tri par matricule dans la situation

Copie au matricule

Valeur	Description
Oui	Si le relevé est trié par matricule, une situation est adressée au matricule avec les lignes le concernant.
Non	Aucune situation n'est adressée au matricule.

- Cliquez sur Validation ou appuyez sur Entrée.

8 Facultativement, spécifiez des critères de sélection pour les tiers :

- Comptes de regroupement
- Codes représentant
- Code postal
- Pays
- Codes statistiques, sur deux et trois caractères
- Mot directeur
- Cinq catégories de tiers

9 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

10 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

11 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Remarque : Certains paramètres par défaut peuvent être modifiés par la mise à jour des constantes du programme PRL700.

Edition

La rupture est effectuée sur ces informations :

- Société
- Selon la sélection, établissement d'origine ou établissement de l'en-tête
- Compte de tiers

La situation de compte contient ces informations :

- En-tête
 - Adresses et informations de la société et de l'établissement si, dans la fiche de la société, le champ **A éditer** est défini sur « Oui »
 - Titre, défini sur « Situation de compte »
 - Date de la situation, définie sur la date du jour
 - Adresse du tiers
 - Codes CG, tiers, représentant et statistique du tiers
 - Date d'arrêté
 - Adresse mail du tiers
 - Numéro de téléphone du tiers
- Texte du haut, s'il existe et si le type de texte est défini sur « S »
- Relevé de factures
 - Tableau des écritures relevées détaillées dans ces colonnes :
 - Numéro de pièce
 - Date comptable

- Echéance
- Libellé
- Débit
- Crédit
- Sous-totaux en fonction des critères spécifiés en entrée
- Total tiers par devise, si l'édition est effectuée dans la devise de transaction
- Texte du bas, s'il existe et si le type de texte est défini sur « S »

Fonctionnalité

Ce chapitre concerne uniquement la fonction de gestion du portefeuille des clients. La fonction **Bordereau de domiciliation** est décrite dans le document *Règlements tiers*.

La gestion du portefeuille permet le suivi des effets dans le portefeuille. Cette fonction est indispensable pour effectuer des remises magnétiques à la banque, avec l'un de ces fichiers :

- Fichier de remise d'effets, de longueur fixe sur 160 caractères
- Fichier de prélèvements SEPA, au format XML et de longueur variable

Dans Anael Finance iSeries, vous créez ces fichiers avec la fonction **Bordereau de remise**. Les bordereaux de remise peuvent être de deux types :

- Bordereau de remise papier

Les traites papier sont jointes au bordereau.

- Bordereau de remise magnétique

Aucun effet papier n'est envoyé à la banque. Un de ces fichiers de remise d'effets ou de prélèvements SEPA est remis à la banque. Le fichier comporte les informations sur les effets ou les prélèvements.

Les bordereaux de remise papier peuvent être constitués directement à partir des écritures enregistrées dans les comptes CG et tiers d'effets à recevoir. En effet, il suffit de joindre les effets papier dûment complétés, c'est-à-dire avec la domiciliation et l'acceptation, au bordereau édité qui contient ces informations :

- Banque de remise, fournie en paramètre
- Nom du tiers
- Mode de règlement
- Échéance
- Montant de l'effet

En revanche, dans le cas d'une remise magnétique, les informations paracomptables, c'est-à-dire la domiciliation et le type d'effet, doivent figurer dans le fichier. Les enregistrements comptables constitutifs de la remise sont alors complétés avec les informations paracomptables provenant du fichier du portefeuille.

Le fichier du portefeuille peut être alimenté par différents traitements :

- L'édition des relevés, si le mode de règlement est référencé dans la catégorie de modes de règlement TM. Consultez le chapitre « Relevés », page 9.
- La génération d'écritures batch.
- La saisie des règlements, si ces conditions sont respectées :
 - Le mode de règlement est référencé dans la catégorie TM.
 - Le compte d'effets à recevoir ou de prélèvements à effectuer est référencé dans la catégorie des comptes généraux EM.
- La mise à jour du portefeuille.

Les écritures dans le portefeuille sont de deux types :

- Les écritures définitives sont des enregistrements complets, prêts à être remis en banque, c'est-à-dire des titres de paiement pour lesquels il existe une écriture comptable, avec domiciliation correcte ou avec mandat.
- Les écritures provisoires ou en attente sont des traites en attente du retour d'acceptation, générées par le traitement des relevés avec le code « A » (« En attente »).

Ces effets font l'objet de traitements de retour d'acceptation :

- L'effet en attente est supprimé.
- L'effet définitif est généré avec l'écriture comptable permettant le lettrage des comptes clients.

Références

Les différentes fonctions du module de gestion du portefeuille font régulièrement appel à des valeurs contenues dans divers fichiers de références. Vous devez donc préalablement procéder à leur mise à jour. Pour chacune des sociétés gérant le portefeuille, vous devez mettre à jour les références décrites dans cette section.

Tables

Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Tables (PAN100)

La plupart des tables sont mises à jour lors de la création de la société, par exemple, la table des modes de règlement. Vous devez vérifier plus particulièrement les tables décrites dans cette section et qui concernent directement les relevés.

Table des catégories de modes de règlement

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez le code table « CM » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page d'affichage des codes tables, devant le code table CM, spécifiez le code action « AR » (Arguments).
- 3 Si ces arguments n'existent pas, créez-les :

Code	Description
PS	Prélèvement SEPA
TM	Traite magnétique
TP	Traite papier
PR	Prélèvement, pour remise dans le fichier de longueur fixe
00	LCR non acceptées
01	LCR acceptés
02	Billet à ordre relevé

Table des catégories de comptes généraux

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez le code table « CA » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page d'affichage des codes tables, devant le code table CA, spécifiez le code action « AR » (Arguments).
- 3 Si ces arguments n'existent pas, créez-les :

Code	Description
ER	Effets à recevoir
EM	Effets magnétiques
PA	Effets papier
EC	Chèques à encaisser

Table des types de comptes

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez le code table « BC » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page d'affichage des codes tables, devant le code table BC, spécifiez le code action « AR » (Arguments).

3 Si ces arguments n'existent pas, créez-les :

Code	Description
25	Remise à l'encaissement (effets et prélèvements)
26	Remise des effets à l'escompte
30	Remise de chèques à l'encaissement

Table des textes

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez le code table « TX » et appuyez sur Entrée.
- 1 Sur la page d'affichage des codes tables, devant le code table TX, spécifiez le code action « AR » (Arguments).
- 2 Si l'argument « R » (« Bordereau de remise ») n'existe pas, créez-le.

Table des types de remises

- 1 Dans le champ **Table** de la section Sélection, spécifiez le code table « TR » et appuyez sur Entrée.
- 2 Sur la page d'affichage des codes tables, devant le code table TR, spécifiez le code action « AR » (Arguments).
- 3 Si ces arguments n'existent pas, créez-les :

Code	Description
EN	Remise à l'encaissement
SC	Remise à l'escompte

La codification des remises à l'encaissement doit commencer par « E » et celle des remises à l'escompte par « S ».

Catégories de comptes généraux

Comptabilité Générale > Paramètres > Mises à jour > MàJ Catégories de comptes généraux (PAN420)

Les catégories des comptes généraux permettent d'effectuer ces opérations :

- Contrôler les comptes généraux à extraire pour effectuer des remises
- Générer un enregistrement dans le portefeuille lors de la saisie des règlements

Les catégories décrites dans cette section sont gérées dans les remises :

Code	Valeur	Description
EC	Chèques à l'encaissement	Paramétrez tous les comptes ou toutes les racines de comptes « Chèques à encaisser » en vue de l'édition des bordereaux de remises papier de chèques.
EM	Effets magnétiques	Associez à cette catégorie les comptes ou les racines de comptes « Effets à recevoir » ou « Prélèvements à effectuer » sous forme magnétique, soit ceux pour lesquels un enregistrement existe dans le fichier du portefeuille.
ER	Effets à recevoir	Paramétrez tous les comptes ou toutes les racines de comptes « Effets à recevoir » ou « Prélèvements à effectuer », pour la remise sous forme de papier ou sous forme de fichier. Lors de la saisie, l'appartenance d'un compte à cette catégorie permet l'alimentation du portefeuille magnétique.
LR	Limite « effets à recevoir »	Cette catégorie est associée à une plage de numéros de comptes. Ces comptes sont prédéfinis lors de la saisie des paramètres des programmes d'éditions des bordereaux de remise et des effets remis en banque non échus.
PA	Effets papier	Associez à cette catégorie les comptes ou les racines de comptes « Effets à recevoir » sous forme papier, soit ceux qui ne feront pas l'objet d'une remise magnétique.

Catégories de mode de règlement

Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > MàJ Catégories mode de règlement (PAN420)

Consultez la section « Catégories de modes de règlement », page 14. Cette section décrit le paramétrage. Ces catégories de modes de règlement sont gérées dans le portefeuille :

Code	Libellé	Utilisation
PR	Prélèvement	
PS	Prélèvement SEPA	Lors de la saisie des règlements, le mandat est alimenté dans le portefeuille magnétique. Une remise de type Prélèvement SEPA est générée.
TM	Traite magnétique	Lors de la saisie des règlements, le portefeuille magnétique est alimenté.
TP	Traite papier	Dans les remises magnétiques de longueur fixe, les prélèvements sont distingués des effets.

En plus de ces catégories, pour que le champ **Type d'acceptation** soit alimenté sur chaque enregistrement détail dans le fichier destiné à la banque, les effets faisant l'objet de remise magnétique dans un fichier de longueur fixe doivent être associés à l'une de ces catégories :

Code	Libellé	Description
01	LCR acceptée	Remise d'une LCR acceptée d'office ou soumise à l'acceptation et retournée acceptée. Dans l'enregistrement destinataire du fichier, le code acceptation prend la valeur 1.
02	Billet à ordre relevé	Remise à la banque de BOR. Dans l'enregistrement destinataire du fichier, le code acceptation prend la valeur 2.
00	LCR non acceptées	Normalement, aucun mode de règlement ne doit appartenir à cette catégorie puisqu'il s'agit de remise de LCR non acceptée. Dans l'enregistrement destinataire du fichier, le code acceptation prend la valeur 0.

Banques

Dans ce paragraphe, nous insistons sur les paramètres propres à la gestion du portefeuille. Pour la mise à jour des banques, consultez la section sur les paramètres des banques dans le document *Comptabilité générale et paramètres de base*.

Comptabilité Générale > Base de données > Mises à jour > Màj Banques (PAN070)

Contrat bilatéral

Le code action CB sur le code banque permet de renseigner les informations sur le contrat bilatéral nécessaires à la constitution du fichier XML des prélèvements SEPA.

- 1 Devant la code banque à modifier, spécifiez le code action « CB ».
- 2 Dans le champ **Lien Prélèv. SEPA**, spécifiez l'emplacement du fichier XML dans le dossier IFS, par exemple « /home/Banque/PrvSEPA.xml ». Un dossier est proposé par défaut, mais il est modifiable lors du traitement de sortie des prélèvements SEPA.
- 3 Dans le champ **Mode de comptabilisation des prélèvements**, sélectionnez une valeur :

Valeur	Description
Par lot	Une ligne banque par transaction
Unitaire	Une ligne banque par prélèvement

Dans le champ **Norme prélèvement SEPA**, la norme en vigueur gérée est « pain.08.001.02 ».

- 4 Pour valider le contrat bilatéral, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Types de compte

Les types de comptes sont accessibles de deux manières :

- Devant la banque, spécifiez le code action « TC ».
- A partir de la page de mise à jour des banques, cliquez sur **Type de cpte** ou appuyez sur F22.

Mettre à jour les types de compte par banque de remise

- 1 Depuis la page de mise à jour des types de comptes, cliquez sur Créer ou appuyez sur F6, puis spécifiez ces informations :

Type de compte

Créez ces types de compte :

Valeur	Description
25	Remise d'effets et de prélèvements à l'encaissement
26	Remise d'effets à l'escompte
30	Remise de chèques à l'encaissement

Code devise

Pour utiliser la devise de la société, laissez ce champ à blanc. Sinon, spécifiez un code devise.

Numéro de compte

Spécifiez le compte et le sous-compte de contrepartie de la remise à l'encaissement. Spécifiez le numéro de CG d'effets remis à l'encaissement ou l'équivalent.

Code journal

Spécifiez le code journal de comptabilisation de la remise. Ce code correspond au journal de trésorerie de type Liaison ou Banque.

Numéro d'émetteur

Facultativement, spécifiez le numéro d'émetteur communiqué par la banque qui doit figurer dans le fichier de remise en banque. Si aucun numéro n'est spécifié, ce champ est à zéro.

Type de remise, uniquement pour les types de compte 25 ou 26

Cette information permet d'alimenter la valeur obligatoire du code entrée dans le fichier magnétique des effets remis à la banque. Cette valeur est 1, 2, 3 ou 4 dans l'enregistrement émetteur.

Sélectionnez une valeur :

Valeur	Code entrée
Remise à l'encaissement crédit après échéance (type 25)	Type de remise 3
Remise à l'encaissement après retour d'impayé (type 25)	Type de remise 4
Remise à l'escompte (type 26)	Type de remise 1
Remise à l'escompte en valeur (type 26)	Type de remise 2

Cas particulier : Si, sur une même banque, vous effectuez à la fois des remises à l'encaissement de type 3 et 4, ou des remises à l'escompte de type 1 et 2, vous pouvez forcer ce champ à blanc dans les types de compte. Dans ce cas, le type de remise doit être renseigné dans le second libellé des arguments de la table TR, sur le premier caractère. Vous devrez alors créer autant de types de remise que de codes entrées possibles et sélectionner le type de remise adéquat dans les paramètres des bordereaux de remise.

- Pour valider la création du type de compte, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9 et passez au type de compte suivant.

Textes

Comptabilité Tiers > Paramètres > Mises à jour > Màj Textes (PAN120)

Vous pouvez mettre à jour le texte en haut des bordereaux de remise. Ce texte peut contenir au maximum trois lignes de 75 caractères. L'édition des bordereaux n'est pas conditionnée à l'existence des textes.

Pour les remises de prélèvements, vous pouvez également définir un texte particulier, avec le type « R » et la lettre « 05 ».

Créer un texte

- Spécifiez les critères de sélection et appuyez sur Entrée.
- Cliquez sur Créer ou appuyez sur F6.
- Dans le champ **Type**, spécifiez le type de texte « R » pour « Bordereau de remise ».
- Dans le champ **Lettre**, sélectionnez une valeur :

Code	Description
00	Texte par défaut
01	Remise de chèques
02	Remise d'effets papier
03	Remise d'effets magnétiques

Code	Description
04	Remise de prélèvements
05	Remise de prélèvements SEPA

- Dans le champ **Texte haut**, saisissez le texte qui doit figurer en haut des bordereaux de remise, sur sept lignes au maximum.
- Pour valider la mise à jour du texte et saisir le texte suivant, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Comptes externes

Lors des remises à l'escompte, l'écriture d'engagement ou les concours bancaires courants sont facultatifs. Les paramètres de cette écriture sont définis dans les numéros d'ordre 013 et 014 des comptes externes. Si cette écriture est demandée, alors elle est générée comme suit :

- Au débit du compte paramétré dans le compte externe 013
413xxx – effets escomptés non échus avec un sous-compte et avec des tiers de format date, les mêmes que ceux du compte Clients-Effets à recevoir
- Au crédit du compte paramétré dans le compte externe 014
519xxx – concours bancaires courants

Saisie des règlements avec portefeuille

Comptabilité Tiers > Saisies et consultations > Saisie des règlements > Règlements en monnaie société (PAN300F)

Lors de la saisie des règlements, si le compte général appartient à la catégorie EM et si le mode de règlement appartient aussi à la catégorie de modes de règlement TM ou PS, un enregistrement est alimenté dans le portefeuille.

Pour enregistrer un effet magnétique ou un prélèvement SEPA et alimenter le portefeuille, procédez comme suit :

- Sur la page de saisie des règlements en monnaie société, spécifiez les informations requises et appuyez sur Entrée.
Le journal doit être de type « Effets à recevoir ».
- Spécifiez les informations de la ligne d'en-tête et appuyez sur Entrée.
Le mode de règlement doit appartenir à la catégorie de modes de règlement TM ou PS.

3 Spécifiez les informations des lignes de détail.

- a Commencez par la ligne Débit avec ces informations :
 - Compte d'effets ou de prélèvements appartenant à la catégorie de comptes généraux EM
 - Sous-compte de format date correspondant à l'échéance
- b Validez la ligne Débit et continuez.
- c Spécifiez les informations de la ligne Crédit avec le compte clients et le tiers client retournant l'effet à recevoir ou à prélever.
- d Validez la ligne crédit.
- e Si la fenêtre contextuelle pour l'alimentation du portefeuille s'affiche, spécifiez, au besoin l'une de ces informations et appuyez sur Entrée ou cliquez sur Validation :
 - Mandat du tiers, si le mode de règlement appartient à la catégorie PS
 - Domiciliation bancaire, si le mode de règlement appartient à la catégorie TM

Cette fenêtre contextuelle n'est pas affichée dans ces cas :

- Le mode de règlement n'appartient pas à la catégorie TM ou PS.
- Le compte général de la ligne débit n'appartient pas à la catégorie de comptes généraux EM.

Les écritures du compte s'affichent pour le pointage.

- f Validez le pointage.
- g Validez la pièce.

Lors de la validation, ces opérations sont effectuées :

- Le matricule de la ligne débit est alimenté automatiquement avec le compte et le tiers de la ligne crédit.
- Le numéro d'affectation 3 de la ligne d'effet à recevoir est alimenté avec les caractères « LCR » suivis du numéro automatique sur cinq caractères.
- La pièce est mise à jour dans l'historique comptable.
- L'effet définitif ou le prélèvement est créé dans le portefeuille avec le numéro d'affectation 3.

La remise magnétique peut alors avoir lieu.

Contrôle et état du portefeuille

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Contrôle et état du portefeuille (PGP600)

Vous pouvez effectuer ces opérations :

- Contrôler le portefeuille
- Générer l'édition des effets magnétiques et papier du portefeuille
- Générer l'édition des enregistrements qui présentent une anomalie

Prise de paramètres

- 1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, un établissement.

Si le champ **Etablissement** est à blanc, tous les établissements sont sélectionnés.

- 2 Spécifiez les critères de sélection :

Date d'échéance

Spécifiez une plage de dates d'échéance pour la sélection des écritures.

Montant

Spécifiez une plage de montants pour la sélection des écritures.

Compte de tiers

Spécifiez une plage de numéros de comptes et de sous-comptes pour l'édition des relevés.

Compte d'effet

Spécifiez une plage de numéros de comptes et de sous-comptes pour l'édition des relevés.

Mode de règlement

Spécifiez une plage de codes de modes de règlement pour la sélection des écritures.

Devise

Spécifiez une plage de codes devises pour la sélection des écritures.

- 3 Dans le champ **Critère de tri**, sélectionnez « Echéance, Tiers, Montant » ou « Echéance, Montant, Tiers ».
- 4 Appuyez sur Entrée.
- 5 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.
- 6 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Les comptes compris dans la plage de numéros spécifiée sont lus par le programme. Les écritures non lettrées sont sélectionnées en fonction des autres paramètres définis dans la demande.

Editions

Lors du traitement, la cohérence des écritures d'effets enregistrées en comptabilité et des effets existant dans le portefeuille est vérifiée, en fonction du paramétrage. Le résultat figure dans ces éditions :

- Effets en portefeuille
- Effets papier
- LCR magnétiques en attente de retour
- Edition des anomalies
 - Effets non en portefeuille comptable
 - Anomalies du portefeuille magnétique

Etat des effets du portefeuille

Cet état liste les effets corrects du portefeuille magnétique, c'est-à-dire les effets enregistrés dans des CG appartenant à la catégorie de comptes généraux EM et pour lesquels un effet définitif existe dans le fichier du portefeuille. Ces informations sont restituées :

- Effets
 - Echéance
 - Numéro d'affectation 3
 - Numéro de compte et de sous-compte et raison sociale du client
 - Mode de règlement
 - Code écran
 - Numéro interne de la pièce
 - Date du relevé
 - Montant
 - Domiciliation bancaire du client
- Total échéance et nombre d'effets
- Total général en fin d'état : montant et nombre d'effets

Etat des effets papier

Cet état présente les effets papier, c'est-à-dire les effets enregistrés dans des CG appartenant à la catégorie de comptes généraux PA. Ces informations sont restituées :

- Détail des effets
 - Echéance
 - Numéro d'affectation 2
 - Numéro de compte et de sous-compte et raison sociale du client
 - Mode de règlement

- Code écran
- Numéro interne de la pièce
- Montant
- Total échéance et nombre d'effets
- Total général en fin d'état : montant et nombre d'effets

Etat des LCR magnétiques en attente de retour

Cet état liste les effets en attente de retour dans le portefeuille magnétique, c'est-à-dire pour lesquels aucune écriture comptable n'existe dans les comptes d'effets. Ces informations sont restituées :

- Détail
 - Echéance
 - Numéro d'affectation
 - Numéro de compte et de sous-compte et raison sociale du client
 - Mode de règlement
 - Code écran
 - Numéro interne
 - Date du relevé
 - Montant
 - Domiciliation bancaire du client, si elle est définie
- Total échéance et nombre d'effets
- Total général en fin d'état : montant et nombre d'effets

Etat des effets non présents dans le portefeuille comptable

Cet état liste les effets définitifs présents dans le portefeuille magnétique, avec le mode de règlement de catégorie TM, alors que l'écriture comptable correspondante n'existe pas. Par exemple, cette situation peut se présenter suite à des reprises de portefeuille. Cette situation est anormale et ces effets doivent être analysés et probablement supprimés.

Le détail des effets est restitué :

- Echéance
- Numéro d'affectation
- Numéro de compte et de sous-compte et raison sociale du client
- Mode de règlement
- Code écran
- Numéro interne de la pièce
- Montant
- Domiciliation bancaire du client

Etat des effets non présents dans le portefeuille magnétique

Cet état liste les effets enregistrés dans des CG appartenant à la catégorie de comptes généraux EM et pour lesquels aucun effet définitif correspondant n'existe dans le fichier du portefeuille magnétique. Cette anomalie doit aussi être corrigée. Vous devez modifier la catégorie de comptes généraux et relancer le contrôle si le CG aurait dû appartenir à la catégorie PA et non à la catégorie EM. Ces informations sont restituées :

- Détail des effets
 - Echéance
 - Numéro d'affectation 2
 - Numéro de compte et de sous-compte et raison sociale du client
 - Mode de règlement
 - Code écran
 - Numéro interne de la pièce
 - Montant
- Total échéance et nombre d'effets
- Total général en fin d'état : montant et nombre d'effets

Etat des anomalies du portefeuille magnétique

Cet état liste les enregistrements qui figurent dans le fichier du portefeuille magnétique avec ces caractéristiques :

- Le mode de règlement n'appartient pas à la catégorie TM.
- Aucune écriture d'effet n'existe dans la comptabilité ou une écriture comptable existe, mais elle a été modifiée.

Ces enregistrements aussi doivent être analysés puis supprimés et éventuellement ressaisis correctement.

Ces informations sont restituées :

- Détail des enregistrements
 - Date d'échéance
 - Numéro d'affectation
 - Numéro de compte et de sous-compte client
 - Raison sociale du client
 - Mode de règlement
 - Code écran
 - Numéro interne
 - Montant
- Total échéance et nombre d'effets
- Total général en fin d'état : montant et nombre d'effets

Bordereau de remise

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Bordereau de remise (PGP100)

Vous pouvez éditer ces bordereaux :

- Bordereaux de remise en banque des effets, à l'encaissement, à l'escompte, ou aux deux
- Bordereau des prélèvements SEPA

Vous pouvez également préparer le fichier des remises magnétiques d'effets et des prélèvements SEPA.

Prise de paramètres

La plupart des paramètres de sélection sont communs aux remises à l'encaissement et à l'escompte.

- 1 Pour éditer les bordereaux de remises, spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, l'établissement.

Si les établissements sont gérés dans la société, l'établissement est obligatoire. Spécifiez l'établissement d'en-tête de la demande. Cet établissement peut être l'établissement trésorier. Consultez la description du champ **Trait/Etab**, page 52.

- 2 Cliquez sur Validation.

- 3 Spécifiez le numéro de demande.

Le numéro de demande prédéfini correspond au numéro du dernier traitement effectué.

Pour un nouveau traitement, remettez ce champ à blanc et appuyez sur Entrée. Le numéro est incrémenté de un.

Conservez les mêmes paramètres de sélection entre deux tirages, par exemple, le tirage provisoire et le tirage définitif.

- 4 Appuyez sur Entrée.

- 5 Spécifiez les critères de sélection :

Date remise

Spécifiez la date d'arrêté éditée sur le bordereau. Cette information est obligatoire. Les écritures dont la date comptable est supérieure à cette date ne sont pas prises en compte.

Compte

Sous-compte

Spécifiez la plage de numéros de comptes et de sous-comptes à inclure dans l'édition des bordereaux. Vous pouvez sélectionner ces comptes :

- Clients – effets à recevoir
- Clients – prélèvements à effectuer
- Clients – chèques à encaisser

Date valeur

Spécifiez la plage de dates de valeur des écritures à sélectionner et dont la date de valeur est gérée.

Echéance

Spécifiez la plage de dates d'échéance des écritures à sélectionner.

Dt/h arrêté

Spécifiez la date et l'heure de saisie des écritures. La date par défaut est la date du jour lors de la création d'une nouvelle demande. Les écritures avec ces caractéristiques sont sélectionnées :

- La date de remise correspond à celle spécifiée dans le champ **Date remise**.
- La date et l'heure de saisie sont inférieures ou égales à cette valeur.

Mode règlement

Vous pouvez spécifier au maximum huit modes de règlement différents. Si vous spécifiez des modes de règlement de différents types, au moins un bordereau est généré par catégorie de comptes généraux et la catégorie de modes de règlement est prise en compte. Par exemple, un bordereau peut être généré pour les effets papier, un bordereau pour les effets magnétiques et un bordereau pour les prélèvements SEPA.

Montant total à remettre

Cette information est obligatoire. Pour extraire tous les enregistrements à remettre, laissez la valeur « 999999999999,99 ».

Montant de chaque effet

Spécifiez une plage de montants pour les écritures à sélectionner. Par défaut, tous les montants sont sélectionnés.

6 Appuyez sur Entrée.

7 Spécifiez les autres critères :

Trait/Etab

- Pour constituer les bordereaux établissement par établissement pour les établissements sélectionnés dans le champ suivant, spécifiez « Oui ».
- Pour que l'établissement d'en-tête de la demande soit l'établissement émetteur ou trésorier des établissements sélectionnés dans le champ suivant, spécifiez « Non ».

Ces opérations sont effectuées :

- a La ligne de trésorerie est générée sur cet établissement.
- b La ligne de contrepartie du tiers est générée sur l'établissement d'origine.
- c Les journaux peuvent être équilibrés par établissement si ces conditions sont réunies :
 - La génération de l'écriture de liaison interétablissement est demandée dans le journal de comptabilisation, dans le champ **Ecr.inter/étab**.
 - Les comptes de liaisons interétablissements sont correctement paramétrés dans les comptes externes.

Sélect étab

Pour sélectionner les écritures de tous les établissements pour lesquels vous disposez d'une autorisation, spécifiez « ** ». Sinon, spécifiez un code établissement. Vous devez disposer de l'autorisation requise pour cet établissement.

Trait devise

Pour éditer une remise papier des écritures enregistrées dans une devise différente de la devise société, spécifiez « Oui ». Pour extraire les écritures enregistrées dans la devise de la société, spécifiez « Non ».

Bord. simplifié

Pour que les références bancaires de l'effet soient éditées sur le bordereau de remise magnétique, spécifiez « Oui ». Pour que la domiciliation de l'effet ne figure pas sur le bordereau de remise magnétique, spécifiez « Non ».

Total/Echéance

Pour éditer un total par échéance sur le bordereau, en plus du total par bordereau, spécifiez « Oui ». Pour éditer seulement un total bordereau, sans total par échéance, spécifiez « Non ».

Définitif

Pour une édition provisoire, spécifiez « Non ». Un traitement est effectué pour contrôle. Ces états sont générés :

- L'édition des paramètres de sélection
- La liste des effets qui présentent une anomalie, s'il en existe
- Les bordereaux de remise avec la mention « Edition provisoire », de trois types :
 - Remise papier
 - Remise magnétique
 - Prélèvements SEPA
- La liste récapitulative des effets remis, par banque et par bordereau

Pour l'édition définitive, spécifiez « Oui ». Le traitement complet est effectué. Ces états sont générés :

- Les mêmes listes que pour le traitement provisoire
- La préparation du fichier FGPVIRT de remise, avec l'édition du compte-rendu de la sortie des effets magnétiques, en vue de sa sortie sur un support
- La préparation du fichier FGPSEPA des prélèvements SEPA, avec l'édition du compte-rendu de la sortie des prélèvements SEPA, en vue de la sortie des prélèvements SEPA
- Le marquage des écritures extraites dans le numéro d'affectation 2

Les écritures sont marquées avec le numéro de remise, commençant par « RMA », en vue du lettrage automatique des comptes :

- Clients – effets à recevoir
- Clients – prélèvements à effectuer
- Clients – chèques à encaisser

Ce numéro écrase la précédente valeur commençant par « RLC » et mise à jour lors de l'édition des relevés.

- La génération des écritures de remise dans le fichier batch : trésorerie à compte extrait
Les écritures des comptes « Clients – Effets à recevoir ou prélèvements à effectuer ou chèques à encaisser » générées dans le fichier batch sont le reflet des écritures extraites. Ces écritures sont marquées avec le numéro de remise commençant par « RMA » dans le numéro d'affectation 2 et le marquage d'origine commençant par « RLC » dans le numéro d'affectation 3.

Après l'intégration des écritures batch, les comptes peuvent alors faire l'objet du lettrage automatique sur le numéro d'affectation 2.

Le numéro d'affectation 3 des écritures du compte de trésorerie générées dans le fichier batch sont marquées avec l'un de ces numéros :

- Le numéro d'origine du relevé commençant par « RLC », si la comptabilisation est demandée en détail
- Le dernier relevé figurant le bordereau en cas de comptabilisation par bordereau

Support

Valeur	Description
Papier	Prise en compte des comptes de catégorie de comptes généraux PA
Magnétique	Prise en compte des comptes de catégorie de comptes généraux EM
Les deux	Prise en compte des comptes de catégorie de comptes généraux EM et PA

Comptabilisation banque

Valeur	Description
Par échéance	La ligne de trésorerie est générée avec une rupture par bordereau et échéance.
Par bordereau	La ligne de trésorerie est générée avec une rupture par bordereau.
En détail	La ligne de trésorerie est générée avec une rupture par effet.

8 Dans la section **Tri/Saut**, spécifiez ces informations :

Tri

Spécifiez si les enregistrements doivent être triés par date comptable ou par montant.

Rupture bordereau

Spécifiez les niveaux de rupture pour éditer un bordereau :

- Compte
- Sous-compte
- Valeur
- Mode de règlement

Par exemple, pour éditer un bordereau avec une rupture par compte et par sous-compte, spécifiez ces informations :

- « Oui » dans les champs **Compte** et **Sous-compte**
- « Non » dans les champs **Valeur** et **Mode de règlement**

Libellé de la remise

Sélectionnez le libellé qui doit figurer dans le champ **Nom du tiré** du fichier remis en banque :

- Compte
- Ecriture

9 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

Vous pouvez effectuer une remise à l'encaissement ou à l'escompte sur une banque ou plusieurs banques. Consultez l'exemple de paramétrage, page 57.

10 En cas de remise à l'encaissement, spécifiez ces informations dans la section **Encaissables** :

Type

Pour une remise à l'encaissement, cette information est obligatoire. Le code doit exister dans la table TR et commencer par « E ».

Echéance enc.

Tous les effets dont la date d'échéance est inférieure ou égale à cette date sont extraits pour remise à l'encaissement.

11 En cas de remise à l'escompte, spécifiez ces informations dans la section **Escomptables** :

Type

Cette information est obligatoire pour effectuer une remise à l'escompte. Le code doit exister dans la table TR et commencer par « S ».

Echéance esc.

Tous les effets dont la date d'échéance est inférieure ou égale à cette date ou supérieure à la date d'échéance des effets à encaisser sont extraits pour remise à l'escompte.

12 Spécifiez ces informations :

Constatation de l'engagement

Pour générer l'écriture d'engagement ou les concours bancaires courants correspondant à l'escompte, spécifiez « Oui ». Le solde des effets escomptés non échus en fin d'exercice, à savoir le solde des engagements financiers hors bilan, peut ainsi être déterminé.

Si vous spécifiez « Oui » dans ce champ, la pièce de comptabilisation du bordereau d'escompte contient l'écriture d'engagement et son échéance, enregistrée comme suit :

- Au débit du compte figurant dans le numéro d'ordre 013
- Au crédit du compte figurant dans le numéro d'ordre 014
- Sur des lignes dont le numéro est supérieur à 10000

A l'échéance des effets escomptés, cette écriture doit être extournée avec la fonction **Extourne engagement à échéance**.

Folio

Si le traitement est définitif, cette information est obligatoire. Cette information commune à l'encaissement et à l'escompte.

13 Dans la grille, spécifiez la répartition par banque et par type de remise :

Bq

Spécifiez un code banque de remise par ligne pour remise à l'encaissement ou à l'escompte.

Pté

%

Montant

Pour un encaissement, utilisez les champs **Pté**, % et **Montant** situés à **gauche** de la page.

Pour un escompte, utilisez les champs **Pté**, % et **Montant** situés au **milieu** de la page.

Dans le champ **Pté**, spécifiez l'ordre de priorité, c'est-à-dire l'ordre dans lequel les effets doivent être affectés par banque.

Dans le champ % ou dans le champ **Montant**, spécifiez le pourcentage ou le montant de la remise par banque. En cas de pourcentage, la somme de toutes les banques doit être 100.

Les champs **VT**, **OB**, **Dt.Val**, **Lb** et **Chrono** sont communs à l'encaissement et à l'escompte. Si le tirage est définitif, le paramétrage du fichier Société et des journaux peut imposer la saisie de ces champs.

VT

Spécifiez le code de ventilation de trésorerie.

OB

Spécifiez le code de l'opération bancaire.

Dt.Val

Spécifiez la date de valeur ou la loi bancaire pour alimenter la date de valeur.

Chrono

Spécifiez le numéro chronologique de la première pièce générée.

14 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

15 En cas d'édition définitive, spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Intégration des écritures	Oui	Intégration automatique des écritures batch
	Non	Intégration des écritures batch à la demande, avec la fonction de traitement batch, accessible depuis le menu de l'application

Champ	Valeur	Description
Avec liste	Oui	Liste des écritures et contrôle de la comptabilisation, si la gestion des écritures est activée
	Non	Pas de liste des écritures
Lettrage automatique des tiers	Oui	Lancement systématique du lettrage automatique, lors de l'intégration des écritures, si la gestion des écritures est activée
	Non	Lancement du lettrage automatique à la demande, avec la fonction de traitement batch, accessible depuis le menu de l'application

16 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

17 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

18 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Exemple de paramétrage

Encaissables		Escomptables		
Type	EN	Type	SC	Const. Engag. : Si escompte
Echéance enc	20 09 2017	Echéance esc	31 10 2017	Folio : commun Engagement escompte

Bq	Pté	%	Montant	Pté	%	Montant	VT	OB	D.Val	Lb	Chro
01	01	100		01		300	01	20		001	
02				02		200		21			

Ce paramétrage correspond à cette remise :

- Remise à l'encaissement sur la banque 01 de tous les effets dont l'échéance est inférieure ou égale à la date du 20/09/2017.
- Remise à l'escompte des effets dont l'échéance est supérieure à la date du 20/09/2017 et inférieure ou égale à la date du 31/10/2017, sans génération de l'écriture de constatation d'engagement pour ces montants :
 - Un montant de 300 sur la banque 01
 - Un montant de 200 sur la banque 02

Au lieu des montants 300 et 200, la colonne % aurait pu être définie sur « 60 » et « 40 ».

- Génération des écritures dans le batch avec ces caractéristiques :

- Dans les journaux et sur les comptes paramétrés par banque, pour ces types de compte :
 - 25 pour l'encaissement
 - 26 pour l'escompte
- Avec le code folio fourni en paramètre :
 - Le code de ventilation 01, le code d'opération bancaire 20 et la date de valeur, selon la loi bancaire 001, sont alimentés sur le compte de la banque 01.
 - Le code d'opération bancaire 21 est alimenté sur le compte de la banque 02.

Sorties

Les fichiers à remettre en banque sont préparés lors de l'édition définitive des bordereaux. Vous pouvez constituer le fichier définitif à adresser à la banque.

Sortie sur support

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Sortie sur support Portefeuille (PGP400)

Vous pouvez constituer les fichiers de remise en banque de longueur fixe, dans l'ancien format CFONB, à partir du fichier FGPVIRT créé par l'édition définitive des remises. Ces fichiers sont à transmettre aux banques avec les outils dont dispose la société. Les bordereaux déjà transmis ne sont pas proposés, sauf en cas de réextraction. Les sorties doivent être effectuées par banque. Si le même code banque et le même code guichet sont utilisés, plusieurs codes banque sont possibles.

Prise de paramètres

- 1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, l'établissement.
- 2 Spécifiez le type de remise.

Les fichiers de longueur fixe au format CFONB permettent de remettre des LCR et des prélèvements. Sélectionnez une valeur :

Valeur	Description
LCR	Remise d'effets
Prélèvement	Prélèvements dans l'ancien format, avec la catégorie de modes de règlement PR. Ce format est antérieur à la gestion des prélèvements SEPA.

3 Spécifiez les critères de sélection :

Type de sortie

Sélectionnez une valeur :

Valeur	Description
Fichier (F)	Le nom du fichier et la bibliothèque doivent être spécifiés.
Liaison (L)	Transfert de fichiers

N° demande

Spécifiez le numéro de demande des bordereaux émis lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner tous les numéros de demande, laissez le champ à zéro.

Folio

Spécifiez le code folio fourni lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner tous les codes folio, laissez le champ à blanc.

Date de remise

Spécifiez la date de remise spécifiée lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner toutes les dates, laissez le champ à zéro.

Liste

Pour conserver la liste des enregistrements écrits sur le support magnétique, nous vous conseillons de spécifier « Oui ».

Saut de page par banque

Pour éditer la liste avec une rupture sur la banque, spécifiez « Oui ».

Réextraction

Valeur	Description
Non	Sortie des nouvelles remises
Oui	Réextraction d'un fichier, par exemple, suite à un problème de transmission

Dans ce cas, sur la page suivante, vous devez sélectionner le fichier à réextraire sur le numéro d'émission attribué lors de la première sortie.

- Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.
- Dans la fenêtre contextuelle, spécifiez les informations relatives au support, puis cliquez sur Validation.

Les enregistrements sélectionnés sont affichés par banque.

6 Sélectionnez les remises à sortir par banque :

- Pour sélectionner toutes les remises en attente, cliquez sur **Pointage total** ou appuyez sur F13.
- Pour sélectionner toutes les remises en attente de sortie sur un code banque, spécifiez le code action « 1 » (Pointage total), devant le code banque.
- Pour un pointage sur le détail, spécifiez le code action « 2 » (Point. Détail) devant le code banque.

Par sortie fichier, les banques sélectionnées doivent avoir le même numéro de banque et de guichet.

7 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

Le détail des remises s'affiche. Les remises à sortir sont affichées dans la grille par numéro de demande, avec ces informations :

- Banque
- Numéro de compte
- Date de remise
- Code folio
- Etablissement
- Numéro de demande
- Montant
- Devise
- Nombre d'enregistrements

8 En cas de pointage sur le total, toutes les lignes sont sélectionnées.

En cas de pointage sur le détail, pour sélectionner les lignes à sortir, spécifiez le code action « 1 » (Choisir) devant les lignes à prendre en compte.

9 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

10 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

11 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Résultat

Lors du traitement, ces opérations sont effectuées :

- Le fichier est créé.
- Les dates et le numéro d'émission sont mis à jour dans le fichier de base FGPVIRT.
- Les éditions demandées sont mises à disposition dans le fichier spoule des éditions.

Ces éditions sont obtenues :

- Rappel de la sélection
- Si elle a été demandée, la liste **Sortie des remises sur support détail** avec ces informations :
 - Code et libellé de la banque
 - Détail des bordereaux
 - Numéro des bordereaux
 - Nombre d'enregistrements par bordereau
 - Total LCR ou prélèvement du bordereau
 - Numéro d'émission
 - Total banque, avec le nombre d'effets remis et le montant total
- Si elle a été demandée, la liste **Sortie des remises sur support récap.** avec ces informations :
 - Numéro d'émission
 - Total banque avec le nombre d'effets remis et le montant total

Le fichier de remise est créé dans l'emplacement sélectionné avec le type de sortie.

Fichier de remise des LCR

Le fichier des remises des LCR a une longueur fixe de 160 caractères. Ce fichier comporte ces informations :

- Un enregistrement « 0360 » d'en-tête sur l'émetteur, dont ces informations :
 - Informations sur la banque
 - Code entrée

Code	Description
1	Remise à l'escompte de type 1
2	Remise à l'escompte de type 2
3	Remise à l'encaissement de type 3
4	Remise à l'encaissement de type 4

- Des enregistrements « 0660 » de détail pour le destinataire avec ces informations :
 - Informations sur les effets remis, la domiciliation, l'échéance...
 - Code acceptation

Code	Description
0	Non accepté
1	Accepté
2	BOR

- Un enregistrement « 0860 » de totalisation avec le montant total de la remise

Fichier de remise des prélèvements

Le fichier des remises de prélèvements a une longueur fixe de 160 caractères. Ce fichier comporte ces informations :

- Un enregistrement « 0308 » d'en-tête sur l'émetteur, dont les informations sur la banque
- Des enregistrements « 0608 » de détail pour le destinataire, avec les informations des prélèvements correspondants
- Un enregistrement « 0808 » avec le total

Sortie des prélèvements SEPA

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Sortie des prélèvements SEPA (PGP260)

Vous pouvez constituer les fichiers de prélèvements SEPA de longueur variable, au format XML, qui sont transmis aux banques avec les outils dont dispose la société. Ces fichiers sont constitués à partir du fichier FGPSEPA créé lors de l'édition définitive des bordereaux. Les prélèvements déjà transmis ne sont pas proposés, sauf en cas de réextraction.

Il est possible de faire une sortie de prélèvement SEPA sur un compte de regroupement si et seulement si on a demandé le relevé par compte de regroupement avec un seul relevé par tiers de regroupement.

Prise de paramètres

- 1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, l'établissement.
- 2 Spécifiez les critères de sélection :

Code banque

Spécifiez le code banque du RIB sur cinq caractères.

N° demande

Spécifiez le numéro de demande des bordereaux émis lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner tous les numéros de demande, laissez le champ à zéro.

Folio

Spécifiez le code folio fourni lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner tous les codes folio, laissez le champ à blanc.

Date de remise

Spécifiez la date de remise spécifiée lors de l'édition définitive des bordereaux de remise. Pour sélectionner toutes les dates, laissez le champ à zéro.

Liste

Pour conserver la liste des enregistrements figurant dans le fichier XML, nous vous conseillons de spécifier « Oui ».

Avec récap par banque

Pour éditer l'état récapitulatif PGP266, spécifiez « Oui ». Consultez la section « Edition du récapitulatif par banque (PGP266) », page 65.

Avec détail par banque

Pour éditer l'état de détail PGP267, spécifiez « Oui ». Consultez la section « Edition détaillée par banque (PGP267) », page 65.

Réextraction

Valeur	Description
Non	Sortie des nouvelles remises
Oui	Réextraction d'un fichier, par exemple, suite à un problème de transmission

Dans ce cas, sur la page suivante, vous devez sélectionner le fichier à réextraire sur le numéro d'émission attribué lors de la première sortie.

Valeur par défaut

Valeur	Description
Blanc	Par défaut, aucun prélèvement n'est sélectionné sur la page suivante.
Tous	Par défaut, tous les prélèvements sont sélectionnés sur la page suivante.

3 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

Les enregistrements sélectionnés s'affichent.

4 Sélectionnez les prélèvements à sortir :

- Pour sélectionner tous les prélèvements SEPA en attente, cliquez sur **Pointage total** ou appuyez sur F13.
- Pour sélectionner tous les prélèvements SEPA en attente de sortie sur un code banque, spécifiez le code action « 1 » (Point. Total).
- Pour sélectionner les prélèvements à sortir, spécifiez le code action « 2 » (Point. Détail).

Par sortie, les codes banques sélectionnés doivent avoir le même numéro de banque. Ce numéro est celui du numéro IBAN, sur cinq caractères.

5 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

Le détail des prélèvements SEPA à sortir s'affiche.

Au-dessus du tableur figure le chemin du répertoire dans lequel le fichier XML sera déposé. Le lien paramétré dans le contrat bilatéral de banques est préfini. Cette information est modifiable.

6 En cas de réextraction, sélectionnez d'abord le numéro d'émission afin de connaître la banque pour que le lien soit automatiquement alimenté par le programme.

Les prélèvements à sortir sont affichés dans la grille par numéro de demande, avec ces informations :

- Banque
- Echéance
- Date de remise
- Code folio
- Etablissement
- Numéro de demande
- Montant
- Devise
- Nombre de prélèvements

7 En cas de pointage sur le total, toutes les lignes sont sélectionnées.

En cas de pointage sur le détail, pour sélectionner les lignes à sortir, spécifiez le code action « 1 » (Choisir) devant les lignes à prendre en compte.

8 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

9 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

10 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Résultat

Lors du traitement, ces opérations sont effectuées :

- Le fichier est créé.
- Les dates et le numéro d'émission sont mis à jour dans le fichier de base FGPSEPA.
- Les éditions demandées sont mises à disposition dans le fichier spoule des éditions.
- Le fichier des prélèvements SEPA est créé dans le répertoire avec le nom défini dans le champ **Lien**.
- Ces éditions sont obtenues :
 - Rappel de la sélection et du compte-rendu (PGP265), avec une rupture par société
 - Récapitulatif par banque (PGP266), s'il est demandé
 - Détail par banque (PGP267), s'il est demandé

Edition du rappel de la sélection et du compte-rendu (PGP265)

La rupture est effectuée par société. Ces informations sont restituées :

- Par banque
 - IBAN et BIC
 - Code et libellé de la banque

- Récapitulatif, par date d'échéance, de l'échéance, du nombre de prélèvements et de leur montant en euros
- Total par banque
- Total société

Edition du récapitulatif par banque (PGP266)

Cette édition est générée à la demande. La rupture est effectuée sur le code banque sur cinq caractères du numéro IBAN. Ces informations sont restituées :

- Code et libellé de la société
- Code, IBAN et BIC de la banque
- Récapitulatif, par date d'échéance, de l'échéance, du nombre de prélèvements et de leur montant
- Total pour la banque

Edition détaillée par banque (PGP267)

Cette édition est générée à la demande. La rupture est effectuée sur le code banque sur cinq caractères du numéro IBAN. Ces informations sont restituées :

- Code et libellé de la société
- Code, IBAN et BIC de la banque
- Détail des prélèvements par date d'échéance
 - Numéro du prélèvement dans le champ **Réf.**
 - Nom du tiers
 - IBAN et BIC du tiers
 - Montant en euros
- Total pour la banque
- Nombre et montant des prélèvements

Epuration

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Epuration Portefeuille (PGP700)

Les remises d'effets et les prélèvements SEPA émis sont conservés respectivement dans les fichiers FGPVIRT et FGPSEPA en vue d'une éventuelle réextraction.

Vous devez donc épurer vous-même ces fichiers avec la fonction **Epuration**.

Prise de paramètres

1 Spécifiez la société de l'environnement.

2 Spécifiez les critères de sélection :

Fichier FGPVIRT

Pour sélectionner les LCR magnétiques ou les prélèvements, spécifiez « Oui ».

Fichier FGPSEPA

Pour sélectionner les prélèvements SEPA, spécifiez « Oui ».

N° d'émission

Spécifiez la plage de numéros à épurer.

Attention : Cette plage de numéros est commune aux deux fichiers. Nous vous conseillons d'épurer les deux fichiers séparément, sauf si vous souhaitez vraiment tout épurer.

3 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

4 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

5 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Résultat

A la fin du traitement, les enregistrements ont été physiquement supprimés du fichier et le rappel de la sélection est disponible dans le fichier spoule des éditions.

Extourne engagement à l'échéance

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Extourne engagement à échéance (PGP800)

A l'échéance des effets escomptés, vous pouvez extourner l'écriture d'engagement ou le concours bancaire qui a été généré lors des remises à l'escompte. Pour rappel, cette écriture a été générée si l'option de constatation d'engagement est activée dans les paramètres d'édition des bordereaux de remise à l'escompte.

Prise de paramètres

1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, l'établissement.

2 Spécifiez les critères de sélection :

Date d'arrêté échéance

Cette information est obligatoire. Les écritures dont l'échéance est inférieure ou égale à cette date sont prises en compte.

Date de comptabilisation

La date du jour est prédéfinie. Vous pouvez modifier cette date.

Si la constante **Date comptable = date d'échéance** du programme PGP800 est définie sur « Oui », alors le champ **Date de comptabilisation** n'est pas affiché.

Journal de comptabilisation

Cette information est obligatoire. L'extourne est générée dans ce journal.

3 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

4 Spécifiez ces informations :

Champ	Valeur	Description
Intégration des écritures	Oui	Intégration automatique des écritures batch
	Non	Intégration des écritures batch à la demande, avec la fonction de traitement batch, accessible depuis le menu de l'application
Avec liste	Oui	Génération de la liste des écritures et contrôle de la comptabilisation, si la gestion des écritures est activée
	Non	Pas de liste des écritures
Lettrage automatique des tiers	Oui	Lancement systématique du lettrage automatique, lors de l'intégration des écritures, si la gestion des écritures est activée
	Non	Lancement du lettrage automatique à la demande, avec la fonction de traitement batch, accessible depuis le menu de l'application

5 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

6 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.

7 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Résultat

Les écritures d'engagements générées par le traitement de remise à l'escompte sont recherchées par le programme avec ces critères :

- Ecritures sur les comptes figurant dans ces comptes externes :

Numéro	Description
13	Effets escomptés non échus
14	Concours bancaire

- Écritures dont la date d'échéance est inférieure ou égale à celle spécifiée dans les paramètres de sélection.

Ces opérations sont effectuées :

- L'écriture d'annulation est générée dans le fichier batch, avec ces caractéristiques :
 - En sens inverse
 - Code folio défini sur « ENG » avec le libellé « Annulation engagement »
- Les écritures extournées sont marquées dans le champ **Affectation 2** avec un numéro commençant par « ENG ».

Si vous n'avez pas demandé l'intégration des écritures batch en même temps que l'extourne, vous devez intégrer ces écritures.

Effets remis en banque non échus

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Effets remis en banque non échus (PGP200)

Vous pouvez obtenir la liste des effets remis en banque et non échus, par banque et par échéance.

Prise de paramètres

- 1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, l'établissement.
- 2 En cas de traitement en mode multi-soumission, spécifiez un code liste.
- 3 Spécifiez les critères de sélection :

Date d'arrêté

Spécifiez la date d'arrêté de l'échéance. Cette information est obligatoire. Les effets remis dont l'échéance est supérieure à cette date sont édités.

Compte

Sous-compte

Spécifiez la plage des comptes et des sous-comptes d'effets à éditer.

Edition détaillée

Spécifiez « Oui » ou « Non ».

Edition récapitulative par Banque/Echéance/Type de remise

Spécifiez « Oui » ou « Non ».

Edition récapitulative par Echéance/Banque/Type de remise

Spécifiez « Oui » ou « Non ».

Total par mois (si au moins une édition récapitulative existe)

Spécifiez « Oui » ou « Non ».

- 4 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.
- 5 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.
- 6 Pour soumettre le traitement batch, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Edition

Les comptes d'effets à recevoir sont lus par le programme et ces informations sont sélectionnées :

- Ecritures lettrées avec une écriture passée sur un journal de type Banque et dont la date d'échéance est supérieure à la date d'arrêté
- Ecritures avec un numéro d'affectation 2 commençant par « RMA », généré lors de l'édition des bordereaux de remise

Le rappel de la sélection et les états demandés sont disponibles dans le fichier spoule des éditions.

Etat Détail

La liste des effets par banque, par échéance et par client est éditée. La rupture est effectuée par société et par type de remise. Ces informations sont restituées :

- Par compte et par échéance, le montant par tiers
- Total banque
- Total par type de remise
- Total général

Edition récapitulative par banque, échéance et type de remise

La rupture est effectuée par société et devise. Ces informations sont restituées sous forme de liste :

- Par banque
 - Echéance
 - Type de remise
 - Montant
- Total banque
- Total général, s'il est demandé

Edition récapitulative par échéance, banque et type de remise

La rupture est effectuée par société et devise. Ces informations sont restituées sous forme de liste :

- Par échéance
 - Banque
 - Type de remise

- Montant
- Total échéance
- Total général, s'il est demandé

Consultation et mise à jour du portefeuille

Comptabilité Tiers > Gestion de portefeuille > Consultation et m à j Portefeuille (PGP500)

Cette fonction concerne uniquement le portefeuille des effets magnétiques et des prélèvements SEPA (FGP310P1). Vous pouvez effectuer ces opérations :

- Visualiser les enregistrements dans le portefeuille
- Modifier un enregistrement dans le portefeuille
- Supprimer un effet
- Créer un enregistrement
- Gérer les retours d'acceptation

Prise de paramètres de la consultation

- 1 Spécifiez la société de l'environnement et, facultativement, un établissement.
Si le champ **Etablissement** est à blanc, tous les établissements sont sélectionnés.
La localisation est affichée pour information. Cette information n'est pas modifiable.

- 2 Spécifiez les critères de sélection :

Date d'échéance

Montant

N° d'affectation

Spécifiez le numéro des effets ou des prélèvements :

Valeur	Description
RLC	Enregistrements créés par les relevés
LCR	Enregistrements créés par la saisie des règlements

Compte et sous-compte client

Mode de règlement

Souscripteur

Spécifiez la référence du tiré, spécifiée dans la domiciliation bancaire du tiers ou lors de la saisie des règlements.

Code devise

Spécifiez « EUR ». Le portefeuille magnétique est géré uniquement en euros.

Avec effets en attente

Valeur	Description
Oui	Tous les effets, définitifs et en attente de retour ou de comptabilisation des retours
Non	Affichage des effets définitifs uniquement
Seuls	Affichage des effets en attente seulement
Retour	Affichage des effets retournés en attente de comptabilisation du retour

Avec mandats SEPA

Valeur	Description
Oui	Si vous avez spécifié « Oui » ou « Non » dans le champ Avec effets en attente , les prélèvements SEPA sont affichés.
Non	Les prélèvements SEPA ne sont pas affichés.
Seuls	Si vous avez spécifié « Oui » ou « Non » dans le champ Avec effets en attente , seuls les prélèvements SEPA sont affichés.

3 Pour valider la sélection, appuyez sur Entrée.

La page de consultation du portefeuille s'affiche.

Page de consultation du portefeuille

Cette page est structurée comme suit :

- En-tête
 - Société et établissement
 - Montant total des enregistrements sélectionnés
 - Ligne des codes action
- Détail des enregistrements sélectionnés
 - Statut de l'échéance

Valeur	Description
A	Effet en attente de retour
R	Retour d'acceptation en attente de comptabilisation

- Date d'échéance
- Numéro d'affectation
- Compte, sous-compte et nom du tiers

- Mode de règlement
- Montant
- Domiciliation bancaire : RIB et libellé

En cas de prélèvement SEPA, ces champs peuvent être vides puisque seul le mandat est géré.

Depuis la liste, vous pouvez effectuer ces actions :

- Créer, modifier, visualiser ou supprimer un effet
- Gérer un retour d'acceptation : accepter, valider ou accepter un retour

Visualiser un effet

Pour visualiser un effet, spécifiez le code action « 5 » devant un effet. Ces informations s'affichent :

- Date de relevé
- Référence tiré ou référence souscripteur de l'effet
- Mandat du prélèvement

Modifier un effet

Pour modifier un effet, spécifiez le code action « 2 » devant un effet. Vous ne pouvez pas modifier ces informations :

- Numéro d'affectation
- Compte et sous-compte de tiers
- Montant
- Devise

Au bas de la page, la première domiciliation bancaire du client s'affiche. S'il existe plusieurs domiciliations, vous pouvez faire défiler. Pour sélectionner la domiciliation qui doit figurer sur l'effet, spécifiez le code action « 1 ».

Pour valider une modification, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9 puis, dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Modification de l'échéance

Si l'échéance d'un effet pour lequel il existe une écriture comptable est modifiée, la génération automatique d'écriture est proposée. Cette écriture, datée du jour de la modification, c'est-à-dire la date système, est composée de deux lignes :

- Une ligne sur le compte et le sous-compte d'effet pour annuler l'écriture d'effet d'origine, avec lettrage
- Une ligne sur le compte d'effet avec un sous-compte correspondant à la nouvelle échéance

- 1 Pour valider la nouvelle date, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.
La page des effets est réaffichée.
- 2 Pour valider la mise à jour, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.
Ce message s'affiche : « l'écriture va être contrepassée automatiquement ».
- 3 Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Lorsque l'écriture est générée, la date d'échéance est également modifiée sur les factures correspondantes dans le compte client si le journal l'autorise.

Supprimer un effet

Pour supprimer un enregistrement, spécifiez le code action « 4 » devant l'enregistrement. Dans le cas d'un effet définitif ou d'un prélèvement SEPA, s'il existe une écriture comptable correspondante, l'écriture comptable inverse à celle d'origine est automatiquement générée. Cette écriture, datée du jour de la suppression, c'est-à-dire la date système, est composée de deux lignes :

- Une ligne sur le compte et le sous-compte d'effet pour annuler l'écriture d'effet d'origine, avec lettrage automatique
- Une ligne sur le compte et le sous-compte client d'origine

- 1 Pour valider la suppression, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.
La page des effets est réaffichée.
- 2 Pour valider la mise à jour, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.
Ce message s'affiche : « l'écriture va être contrepassée automatiquement ».
- 3 Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Créer un effet

- 1 Pour créer un effet en attente de retour d'acceptation, cliquez sur Créer ou appuyez sur F6.
- 2 Spécifiez ces informations :
 - Code établissement, si la société est gérée par établissement
 - Numéro d'affectation
 - Numéro de compte et de sous-compte client
 - Échéance de l'effet
 - Mode de règlement
 - Montant

- Date de relevé
- Mode de règlement
- Domiciliation de l'effet et référence souscripteur

La devise n'est pas modifiable. La devise est prédéfinie avec la devise de consultation.

3 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Gestion des retours d'acceptation

Accepter un effet retourné

Les effets en attente de retour proviennent généralement de la chaîne des relevés. Les modes de règlement associés sont paramétrés uniquement dans les catégories de mode de règlement TM et TP. Bien que ces modes de règlement n'appartiennent pas à la catégorie EC, vous devez les créer avec la fonction **Paramètres relevés**. En effet, la comptabilisation des retours d'acceptation est effectuée avec ces paramètres-là.

Lorsqu'un effet en attente de retour d'acceptation est retourné signé, accepté et correctement domicilié, vous pouvez le transformer en effet définitif.

1 Devant l'effet retourné, spécifiez le code action « 9 » (« Accepter ») et appuyez sur Entrée.

Les informations sur l'effet s'affichent.

2 Au besoin, mettez à jour les caractéristiques de l'effet, telles que la date d'échéance ou la domiciliation.

3 Pour valider la mise à jour, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

La page des effets s'affiche. Le code « A » est remplacé par le code « R », qui signifie « retour d'acceptation effectué en attente de comptabilisation ».

4 Vous pouvez valider ou abandonner la mise à jour :

- Pour valider les mises à jour, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

A ce stade de validation, vous ne pouvez pas modifier le code acceptation. Si la validation a été effectuée par erreur, vous devez supprimer l'effet en attente et le recréer manuellement avec le même numéro d'affectation.

- Si vous cliquez sur Fin ou appuyez sur F3, alors ce message s'affiche : « Des modifications ont été apportées voulez-vous valider avant de sortir ? ». Pour valider les modifications, cliquez sur « Oui ». Le résultat est le même que si vous cliquez sur Validation. Pour abandonner sans prendre en compte les modifications, cliquez sur « Non ».
- Pour abandonner les mises à jour, cliquez sur **Ecran précédent** ou appuyez sur F12.

5 Lorsque tous les effets retournés sont validés, pour générer les écritures comptables correspondantes, cliquez sur **Validation des retours** ou appuyez sur F18.

Valider les retours

La comptabilisation des effets retournés acceptés peut être effectuée au fur et à mesure des acceptations ou en fin de journée. Pour comptabiliser les effets « R » retournés acceptés, cliquez sur **Validation des retours** ou appuyez sur F18.

Lors de la validation des retours, ces opérations sont effectuées :

- 1 Les écritures sont générées dans le fichier batch.
- 2 L'intégration du fichier batch et le lettrage automatique par relevé des comptes clients sur le numéro d'affectation 2 sont automatiquement enchaînés.

En effet, lors de l'édition des relevés, les écritures d'origine sont marquées avec le numéro de l'effet et, lors de la validation du retour, l'écriture d'effet est générée avec ce même marquage. Les écritures peuvent donc être lettrées et soldées.

Une fois les écritures intégrées, l'effet est accepté et définitif et peut faire l'objet d'un bordereau de remise.

Les écritures sont générées avec ces caractéristiques :

- Les écritures sont générées dans le journal et dans le compte définis dans les paramètres des relevés. Consultez la section « Paramètres des relevés », page 20.
- La date de comptabilisation est la date du jour, c'est-à-dire la date système, lors de la validation.
- Les écritures sont générées comme celles qui découlent de la chaîne des relevés :
 - Le détail sur le tiers facturé est inclus.
 - Le numéro de l'effet est marqué dans le numéro d'affectation.

Les valeurs par défaut sont modifiables dans les constantes du programme PGP500.

Comptabiliser les retours

- 1 Pour afficher la page des critères d'intégration, cliquez sur **Validation des retours** ou appuyez sur F18.
- 2 Spécifiez « Oui » ou « Non » pour ces critères :
 - Intégration des écritures
 - Avec liste
 - Lettrage automatique
- 3 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.
- 4 Dans la fenêtre Soumission, spécifiez les informations requises.
- 5 Pour soumettre le traitement **Intégration des écritures batch**, cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Si l'enchaînement n'est pas demandé, lancez l'intégration batch et le lettrage manuellement.

Eclater un effet

Le client peut retourner plusieurs effets au lieu de l'effet émis, par exemple, des effets avec des dates d'échéance différentes ou avec les mêmes dates d'échéance mais avec des domiciliations différentes.

Vous pouvez transformer l'enregistrement d'un effet en attente en plusieurs effets ou enregistrements. Ces effets peuvent ensuite être acceptés.

Vous pouvez éclater un effet en attente de retour en plusieurs titres de paiement à la seule condition que le montant de chaque nouvel effet corresponde au montant total d'une ou de plusieurs factures figurant sur le relevé.

Pour éclater un effet, procédez comme suit :

- 1 Depuis la page de détail des factures figurant sur le relevé (numéro d'affectation), spécifiez le code action « 8 » (Eclater) et appuyez sur Entrée.

Les factures correspondantes s'affichent avec le détail des factures composant l'effet d'origine. La recherche des factures s'effectue à partir du numéro d'affectation.

Par exemple, le numéro RLC00027 peut correspondre à trois factures de 800, 750 et 655 euros.

- 2 En regard des factures et des avoirs, spécifiez un code.

Un même code doit être utilisé par nouvel effet. Autant d'effets sont constitués qu'il y a de codes différents, par exemple, un sur 800, puis deux sur 750 et deux sur 655.

- 3 Cliquez sur Validation ou appuyez sur F9.

Le récapitulatif des nouveaux effets avec leur montant s'affiche, par exemple, deux effets de 800 et 1405 euros.

- 4 Cliquez sur Valider ou appuyez sur Entrée.

La page des effets est réaffichée. Les nouveaux effets en attente ont le même numéro d'affectation, par exemple RLC00027 pour l'effet de 800 euros et RLC00027 pour l'effet de 1405 euros.

A partir de cette page, toutes les mises à jour du portefeuille sont possibles. Par exemple, vous pouvez modifier, accepter et visualiser un effet.

En cas de retour d'un mode de règlement, si celui-ci n'appartient pas à la catégorie TM, par exemple dans le cas d'un chèque, il est accepté dans l'éclatement mais ne peut pas faire l'objet de retour d'acceptation. Le mode de règlement figure dans la liste des anomalies du portefeuille magnétique et doit être supprimé. Pour permettre le lettrage automatique, la saisie du chèque doit être manuelle, avec le numéro de l'effet dans le numéro d'affectation 2 sur la ligne client.

Le lettrage automatique des comptes clients sur le numéro d'affectation 2 est effectif uniquement lorsque tous les effets résultant de l'éclatement de l'effet d'origine sont comptabilisés.

Annexe A Fichier des prélèvements SEPA

A

Le fichier XML ne comporte ni accent ni caractère spécial. Ce fichier est déposé dans le dossier IFS du système AS/400. Ce fichier regroupe les prélèvements pour constituer correctement ces nœuds :

- L'en-tête ou le nœud *Group Header* <GrpHdr>
- Les lots ou le nœud *Payment Information* <PmtInf>
- Les transactions ou le nœud *Direct Debit Transaction Information* <DrctDbtTxInf>

En-tête

L'en-tête contient des informations relatives à l'ensemble des informations véhiculées dans un seul message. Par exemple, l'en-tête comporte la référence du message, la date et l'heure de création, le nombre de transactions et l'identification de l'émetteur. Ce nœud est obligatoire et doit être présent une seule fois par message.

Lots

Le lot contient des informations relatives au crédit du compte du créancier. Par exemple, ces informations sont la date d'échéance, le type de prélèvement, la nature des opérations contenues dans la remise, la raison sociale du créancier, le compte du créancier, l'identifiant SEPA du créancier... Ce nœud est obligatoire. Plusieurs occurrences peuvent être présentes dans un fichier. Le lot est constitué de plusieurs transactions avec une rupture, entre autres, sur ces informations :

- Type de comptabilisation
- Nature de prélèvement (local instrument B2B ou CORE)
- Type de prélèvement (occasionnel, récurrent, premier)
- Echéance
- IBAN créancier

Transactions

Ce nœud contient les informations relatives au débit de la transaction au compte du débiteur. Par exemple, ces informations sont les références, la référence unique du mandat, le montant, le nom ou la raison sociale du débiteur, le compte du débiteur et le motif de paiement. Ce nœud est obligatoire. Plusieurs occurrences peuvent être présentes dans un fichier.

Une transaction correspond au prélèvement d'un relevé. En fonction de leurs caractéristiques, les transactions sont regroupées dans le lot correspondant.

Description du fichier XML des prélèvements

Cet exemple comporte un nœud <GroupHeader> et deux lots, l'un avec quatre transactions, l'autre avec deux transactions. Ce tableau décrit les champs restitués dans Anael :

Balise	Exemple de valeurs dans le fichier XML		Commentaires
<GrpHdr>	x		En-tête
<MsgId>	11206/120726/0000013		code_banque/AAMMJJ/Numéro_au torisation
<CreDtTm>	2012-07-26T17:32:31		Date et heure
<NbOfTxs>	8		Nombre total de transactions
<CtrlSum>	7120.00		Montant total
<InitgPty>	x		
<Nm>	Societe Infor		Libellé de la société
<PmtInf>	x		Lot (<i>Payment Information</i>)
<PmtInfId>	REF Remise	REF Remise	« REF Remise »
<PmtMtd>	DD	DD	« DD »
<BtchBookg>	false	false	Unitaire ou lot : « false » ou « true »
<NbOfTxs>	4	2	Nombre de transactions dans le lot
<CtrlSum>	4030.00	2008.00	Montant des transactions du lot
<PmtTpInf>	x	x	
<SvcLvl>	x	x	
<Cd>	SEPA	SEPA	« SEPA »
<LclInstrm>	x	x	
<Cd>	B2B	B2B	« B2B » ou « Core »
<SeqTp>	RCUR	OOFF	« FRST », « RCUR » ou « OOFF »
<ReqdColltnDt>	2012-08-02	2012-08-02	Echéance des prélèvements du lot
<Cdtr>	x	x	
<Nm>	Société Infor	Société Infor	Libellé de la société
<CdtrAcct>	x	x	
<Id>	x	x	
<IBAN>	FR76...	FR76...	Numéro IBAN de la banque de la société de remise
<CdtrAgt>	X	X	
<FinInstnId>	X	X	
<BIC>	AGRIFR6222	AGRIFR6222	Code BIC de la banque de la société
<ChrgBr>	SLEV	SLEV	« SLEV »
<CdtrSchmeld>	X	X	
<Id>	X	X	

Balise	Exemple de valeurs dans le fichier XML		Commentaires
<Pvtld>	X	X	
<Othr>	X	X	
<Id>	FR LE CR...	FR LE CR...	ISC (identification du créancier)
<SchmeNm>	x	x	
<Prtry>	SEPA	SEPA	« SEPA »
<DrctDbTxInf>	X (Quatre occurrences par transaction)	X (Deux occurrences pour deux transactions)	Transaction (prélèvement)
<PmtId>	x	X	
<InstrId>	11206/120726/0000013/ RLC02822	11206/120726/0000013/ RLC02815	« Msgld » et numéro de relevé
<EndToEndId>	Société Infor/RLC02822	Société Infor/RLC02815	Libellé de la société et numéro de relevé
<InstdAmt >	1700.00	1004.00	Montant du prélèvement
<DrctDbtTx>	x	x	
<MndtRltdInf>	x	x	
<MndtId>	MANDAT TUTTI	MANDAT EUROPEEN	Mandat du tiers
<DtOfSgnttr>	2011-01-01	2011-11-01	Date de signature du mandat
<AmdmntInd>	true		« True » si le mandat est modifié
<AmdmntInfDtls>	x		Si le nœud <AmdmntInd> est présent
<OrgnlMndtId>	MANDAT 12345		Ancien mandat si le nœud <AmdmntInd> est présent
<OrgnlDbtrAgt>	x		Si le nœud <AmdmntInd> est présent
< FinInstId>	x		Si le nœud <AmdmntInd> est présent
<Othr>	x		Si le nœud <AmdmntInd> est présent
<Id>	SMNDA		En cas de changement d'établissement bancaire
<DbtrAgt>	x	x	
<FinInstnId>	x	X	
<BIC>	AGRIFRMM345	DEUTDEKLK66	Code BIC du mandat du tiers
<Dbtr>	x	X	
<Nm>	T TTI QU NTI EURO	TEST BQU ESCPTE3	Nom du tiers, sans accent
<DbtrAcct>	x	X	
<Id>	x	X	
<IBAN>	FR76...	DE8937040044053201300 0	Numéro IBAN du mandat du tiers
<RmtInf>	x	x	
<Ustrd>	Prelevement RLC02822	Prelevement RLC02815	Prélèvement + numéro de relevé

Exemple de fichier XML Prélèvement SEPA

Cet exemple comporte un nœud <GroupHeader> et un lot, avec deux transactions.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Document xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.008.001.02"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/..."
xsi:schemalocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:pain.008.001.02_pain.008.001.02.xsd">
  <CstmrDrctDbtInitn>
    <GrpHdr>
      <MsgId>11206/1120801/0000019</MsgId>
      <CreDtTm>20-12-08-01T15:11:17</CreDtTm>
      <NbOfTxs>2 </NbOfTxs>
      <CtrlSum>6478.00</CtrlSum>
      <lnitgPty>
        <Nm>SOCIETE INFOR RAISON SOCIALE</Nm>
      </lnitgPty>
    </GrpHdr>
    <Pmtlnf>
      <PmtInfId>REF Remise00001513/00001</PmtInfId>
      <PmtMtd>DD</PmtMtd>
      <BtchBookg>false</BtchBookg>
      <NbOfTxs>2</NbOfTxs>
      <CtrlSum>6478.00</CtrlSum>
      <PmtTpInf>
        <SvcLvl>
          <Cd>SEPA</Cd>
        </SvcLvl>
        <LclInstrm>
          <Cd>B2B</Cd>
        </LclInstrm>
        <SeqTp>RCUR</SeqTp>
      </PmtTpInf>
      <ReqdColltnDt>2011-08-31</ReqdColltnDt>
      <Cdtr>
        <Nm>SOCIETE INFOR RAISON SOCIALE</Nm>
      </Cdtr>
      <CdtrAcct>
        <Id>
          <IBAN>FR7611206000800403946280064</IBAN>
        </Id>
      </CdtrAcct>
      <CdtrAgt>
        <FinInstnId>
          <BIC>BNPAFR32</BIC>
        </FinInstnId>
      </CdtrAgt>
      <ChrgBr>SLEV</ChrgBr>
    </Pmtlnf>
  </CstmrDrctDbtInitn>
</Document>
```



```

<CdtrSchmeld>
  <Id>
    <PvtId>
      <Othr>
        <Id>FR LE CREANCIER C'EST MOI</Id>
        <SchmeNm>
          <Prtry>SEPA</Prtry>
        </SchmeNm>
      </Othr>
    </PvtId>
  </Id>
</CdtrSchmeld>
<DrctDbtTxInf>
  <PmtId>
    <InstrId>11206/120801/0000019/RLC02855</InstrId>
    <EndToEndId>SOCIETE INFOR/RLC02855</EndToEndId>
  </PmtId>
  <InstdAmt Ccy="EUR">4477.00</InstdAmt>
  <DrctDbtTx>
    <MndtRltdInf>
      <MndtId>M@NDAT TÙ%TTI</MndtId>
      <DtOfSgntr>2001-01-01</DtOfSgntr>
    </MndtRltdInf>
  </DrctDbtTx>
  <DbtrAgt>
    <FinInstnId>
      <BIC>AGRIFRMM345</BIC>
    </FinInstnId>
  </DbtrAgt>
  <Dbtr>
    <Nm>T TTI QU NTI EUROPEEN</Nm>
  </Dbtr>
  <DbtrAcct>
    <Id>
      <IBAN>FR7614906000040403946300037</IBAN>
    </Id>
  </DbtrAcct>
  <RmtInf>
    <Ustrd>Prelevement RLC02855</Ustrd>
  </RmtInf>
</DrctDbtTxInf>
<DrctDbtTxInf>
  <PmtId>
    <InstrId>11206/120801/0000019/RLC02851</InstrId>
    <EndToEndId>SOCIETE INFOR/RLC02851</EndToEndId>
  </PmtId>
  <InstdAmt Ccy="EUR">2001.00</InstdAmt>
  <DrctDbtTx>

```

```

        <MndtRltdInf>
            <MndtId>MANDAT 1245</MndtId>
            <DtOfSgntr>2010-01-01</DtOfSgntr>
        </MndtRltdInf>
    </DrctDbtTx>
    <DbtrAgt>
        <FinInstnId>
            <BIC>BNPAFRNN</BIC>
        </FinInstnId>
    </DbtrAgt>
    <Dbtr>
        <Nm>TUTTI QUANTI-----X</Nm>
    </Dbtr>
    <DbtrAcct>
        <Id>
            <IBAN>FR7630004001160000456473621</IBAN>
        </Id>
    </DbtrAcct>
    <RmtInf>
        <Ustrd>Prelevement RLC02851</Ustrd>
    </RmtInf>
</DrctDbtTxInf>
</PmtInf>
</CstmrDrctDbtInitn>
</Document>
```

Remarque sur le code BIC facultatif

Le nœud <FinInstnId> est différent selon que le code BIC est spécifié ou absent.

Avec le code BIC, le nœud <FinInstnId> contient ces informations :

```
<FinInstnId>
    <BIC>AGRIFRA2345</BIC>
</FinInstnId>
```

Sans code BIC, le nœud <FinInstnId> contient ces informations :

```
<FinInstnId>
    <Othr>
        <Id>NOTPROVIDED</Id>
    </Othr>
</FinInstnId>
```