

PROACC CORPORATE – VIREMENTS DOMESTIC & INTERNATIONAUX

Exact ProAcc Corporate



Exact ProAcc Corporate

PROACC CORPORATE – VIREMENTS DOMESTIC & INTERNATIONAUX

Despite the continued efforts of Exact to ensure that the information in this document is as complete and up-to-date as possible, Exact cannot warrant the correctness and/or completeness and/or specific applicability of the published and/or requested information in this document. Exact shall not be liable for any direct, indirect, incidental, special or consequential damages, lost profits or for business interruption arising out of the use of this document. The extraction and use of information from this document remains at all times completely within the user's own risk.

No part of this document may be reproduced, published and/or transmitted in any form or in any way, electronically, in print, in photocopy, on microfilm or by any other means, without the prior written consent of the Exact Group B.V.

© Exact Group B.V., 2016. All rights reserved. All trademarks mentioned herein belong to their respective owners.

TABLE DE MATIÈRES

CHAPTER 1: INTRODUCTION	2
CHAPTER 2: PARAMÈTRES	4
2.1 Général	4
2.2 Paiements internationaux	4
CHAPTER 3: VIREMENTS DOMESTIC	8
3.1 L'introduction manuelle des fiches de virement	8
3.2 La liste des virements existants	11
3.3 La modification d'un virement	12
3.4 La modification d'un virement	12
3.5 La création du fichier bancaire	13
3.6 Les virements automatiques	16
3.7 La suppression des fiches	19
CHAPTER 4: VIREMENTS INTERNATIONAUX	22
4.1 L'introduction manuelle des fiches de virement	22
4.2 La liste des virements existants	26
4.3 La modification d'un virement	27
4.4 La modification d'un virement	27
4.5 La création du fichier bancaire	28
4.6 Les virements automatiques	30
4.7 La suppression des fiches	33



Chapter 1

Introduction

1. INTRODUCTION

La description dans ce manuel consiste en deux parties du module Banking dans ProAcc Corporate :

1. les virements domestic
2. les virements internationaux

Dans chacune des parties, les options suivantes ont été prévues :

- **Introduction manuelle** de la fiche de virement avec la possibilité de consulter et de sélectionner les factures en cours du fournisseur en question
- **Sélection automatique** des factures à payer en fonction de leur date d'échéance avec la possibilité de sélectionner les fournisseurs à payer après la composition du fichier
- La **création du fichier bancaire** à déposer auprès de l'institution financière qui exécutera le paiement à travers votre compte
- La possibilité d'effectuer **la lecture du fichier bancaire** moyennant le traitement Opérations financières dans ProAcc avec l'apurement automatique des factures payées dans lesquels on tient également compte des différences telles que, p.ex., l'escompte financier, etc.

La section des paiements internationaux prévoit la possibilité d'exécuter des paiements à travers des comptes financiers en devises étrangères. Une description en plus grand détail sera fournis dans un chapitre ultérieur.

Remarque :

Les ordres de paiement se déroulent en conformité avec le standard bancaire prescrit Nr.I.4 – Mise en page 128 – Version3.1 – Edition avril 2003 – description détaillée à retrouver sur le site Internet de l'Association des banques belges (<http://www.abb-bvb.be>).

Les paiements transfrontalières sont en conformité avec les prescriptions de l'ECBS (European Committee for Banking Standards) en matière du numéro IBAN (International Bank Account Number).

Chapter 2

Paramètres

2. PARAMÈTRES

2.1 GÉNÉRAL

Il est un fait évident que vous devez d'abord disposer du module *Banking* dans ProAcc Corporate. Dans le contexte des opérations bancaires électroniques, vous devez utiliser le logiciel, mis à votre disposition par votre institution financière ou en appliquant le logiciel Isabel (prière de vous rendre à l'adresse suivante <http://www.isabel.be> pour plus d'information)

Il n'existe pas de paramètres spécifiques dans ProAcc Corporate afin d'utiliser les ordres de paiement nationaux et/ou internationaux.

Avant de démarrer, l'information suivante doit être présente :

Pour tout compte financier [55...] moyennant lequel vous souhaitez effectuer des opérations bancaires (menu déroulant *Comptabilité-Comptes généraux-Fiche*) (case à cocher *Compte financier doit être cochée*) :

- *Abréviation compte* : à retrouver dans les opérations financières, les historiques clients/fournisseurs et rappels
- *Compte en banque national*

Pour tous les fournisseurs que vous payez à travers les paiements nationaux (menu déroulant *Comptabilité-Fournisseurs-Fiche*) :

- *Compte en banque national*

Vérifiez si les données, qui ont été reprises dans le fichier de paiement, soient introduites correctement (menu déroulant *Général-Paramètres-Données de l'entreprise*) :

- *Nom de l'entreprise*
- *Rue + Numéro*
- *Code postal - Commune*
- *Numéro de TVA*

2.2 PAIEMENTS INTERNATIONAUX

Pour tous les paiements que vous payez à travers des paiements internationaux (menu déroulant *Comptabilité-Fournisseurs-Fiche*), le *numéro IBAN* ainsi que le *Numéro BIC* doivent être indiqués.

Le numéro **IBAN** (*International Bank Account Number*) est le numéro du compte en banque du bénéficiaire dans le cadre des paiements transfrontalières.

Le numéro IBAN consiste en un maximum de 34 symboles alphanumériques et il a une longueur fixe par pays.

Le numéro IBAN consiste en un code de pays [2 lettres], un chiffre de contrôle [2 chiffres] et un numéro de compte national [ajouté pour certains pays].

Le numéro de compte est précédé du mot 'IBAN' et il est divisé en deux groupes de 4 symboles séparés par une espace.

Au moment de l'enregistrement électronique, le mot 'IBAN' et les espaces sont omis.

Exemples de numéros IBAN :

Version sur papier : IBAN: GB99 NWBK 1234 5612 3456 78

Version électronique : GB99NWBK12345612345678

Autriche - AT611904300234573201

Belgique - BE62510007547061

Danemark - DK5000400440116243

Finlande - FI2112345600000785

France - FR1420041010050500013M02606

Allemagne - DE89370400440532013000

Grèce - GR1601101250000000012300695

Islande - IS140159260076545510730339

Irlande - IE29AIBK93115212345678

Italie - IT4050542811101000000123456

Luxembourg - LU280019400644750000

Hollande - NL39RABO0300065264

Norvège - NO9386011117947

Pologne - PL60102010260000042270201111

Portugal - PT50000201231234567890154

Espagne - ES0700120345030000067890

Suède - SE3550000000054910000003

Suisse - CH9300762011623852957

Si le numéro IBAN a été introduit dans la fiche de fournisseur, les opérations à payer (les factures d'achat) du fournisseur en question seront considérées comme étant des "paiements internationaux". Ces opérations sont sélectionnées dans le traitement "Virements internationaux automatiques". Cependant, vous avez la possibilité de sélectionner ce fournisseur, si les données IBAN ne sont pas indiquées dans la fiche, au cours de l'introduction manuelle de la fiche de virement internationale. A ce moment là, n'oubliez pas d'introduire les données nécessaires (IBAN – BIC) afin de valider le virement.

Le **BIC** (*Bank Identifier Code*), connu comme l'adresse S.W.I.F.T. avant, sert à identifier la banque du bénéficiaire. Le BIC consiste en 8 ou 11 symboles alphanumériques et un code bancaire (4 symboles), un code de pays (2 lettres), un code de lieu (2 symboles) et il peut être complété par un code de bureau (3 symboles) dans le cadre de certaines banques.

Le BIC est précédé par le mot 'BIC' qui est omis au moment de l'enregistrement électronique.

Remarque :

Dans le cadre d'un nombre de paiements internationaux, un format spécifiquement lié à chaque pays est requis par les institutions financières. Ce format spécifique consiste en un '**clearing code**' suivi par un '**clearing number**'. Cette information est également introduite dans la fiche du fournisseur ou en cours de l'introduction manuelle des virements.

Exemples :

Dans le contexte d'un paiement à un bénéficiaire des Etats-Unis [US], il s'agit d'un code 'Fedwire'. Le 'clearing code' = FW, suivi par un code ABA-routing.

Au cas où le bénéficiaire serait australien [AU], il s'agit d'un code BSB.

Le code spécifique pour un bénéficiaire de l'Angleterre [UK] était le 'Sorting-code' [SC]. Ce 'clearing code' a récemment été incorporé dans le numéro IBAN et il ne faut donc plus l'indiquer séparément.



Chapter 3

Virements domestic


3. VIREMENTS DOMESTIC

3.1 L'INTRODUCTION MANUELLE DES FICHES DE VIREMENT

Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements domestic – Fiches virements*.

L'écran suivant apparaîtra :

Afin de passer à l'introduction de la fiche de virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant Action-Introduire
ou
cliquez à droit et sélectionnez Introduire
ou
utilisez <CTRL> + I
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.
2. Introduisez les champs suivants :
 - *Date exécution* : la date du système est affichée en tant que *Date exécution* et il s'agit de la date de l'exécution demandée de cette fiche de virement.
Introduisez la date souhaitée ou appuyez sur **Tab** afin d'accepter et de continuer.
 - *N° Référence* : ce champ n'est pas obligatoire. Ici, vous pouvez ajouter un numéro d'identification unique au paiement [par exemple *le Code de fournisseur*]. Ce numéro ne sera pas transmis au fournisseur.
Appuyez sur **Tab** afin de continuer.
 - *Compte donneur d'ordre* : le compte financier du dossier qui sera utilisé afin d'exécuter ce paiement.
Sélectionnez le compte dans la liste affichée et appuyez sur **TAB** afin de continuer.
 - *Compte bénéficiaire* : ce champ d'introduction vous permet d'introduire le numéro de compte du bénéficiaire auprès d'une banque belge. Le numéro est affiché automatiquement s'il est présent sur la fiche du fournisseur.
 - *Pour* : Introduisez le code de fournisseur
ou
introduisez [une partie du] code souhaité
ou
appuyez sur = et introduisez une partie de la description du fournisseur souhaité et appuyez sur **TAB** afin de continuer.
 - *Communication* : Introduisez votre communication ici.

- **VCS** : En cochant cette case, il vous est possible d'introduire la communication structurée (12 chiffres). Vous n'avez qu'à introduire les chiffres : le préfixe (+++) ainsi que les lignes italiques (/) sont introduits automatiquement au bon endroit quand vous appuyez sur **Tab**.
- **Assignment postale/Cheque circulaire** : Quand vous cochez cette case, un écran supplémentaire apparaît : *Information supplémentaire*. Ici, vous pouvez indiquer les modalités de paiement.
- **Recherche par historique** : Désactivez cette case dans le but de payer un montant qui ne correspond pas au nombre de documents créés (historiques). L'écran *Détail du fournisseur* n'est pas affiché.
- **Salaires** : Vous avez la possibilité de payer vos membres de personnel dans le module *Banking*. Quand vous leur transférez un paiement, vous pouvez cocher la case des *Salaires*. De cette façon, la banque sera au courant que ce paiement a la priorité quant aux autres paiements.

Les données du fournisseur, à condition qu'elles soient présentes sur la fiche, seront ajoutées dans la fiche de virement :

- compte du bénéficiaire (fournisseur)
- nom/Appellation du fournisseur
- adresse complète

et les factures/notes de crédit encore en cours sont affichées, tel qu'indiqué dans l'écran suivant :

The screenshot shows a window titled "Détail fournisseur" for "Standaard Uitgeverij nv". It contains a table with the following data:

Ap.	Code	Numéro	Date	Date éch.	Montant	Echu	N°Fact fourn.	Virem.
FACT	2002063	15/05/2004	14/06/2004	15260,00	EUR *			
FACT	2002064	25/05/2004	24/06/2004	2569,00	EUR *			
FACT	2002065	28/05/2004	27/06/2004	7413,58	EUR *			
CRED	200025	27/05/2004	26/06/2004	-456,00	EUR *			

Below the table, there are summary fields:

- Solde: **24786,58**
- Total de la sélection: **0,00**
- Total Esc. Fin. sélection: **0,00**

At the bottom, there is a section for "Montant EUR" and "Cours vers EUR" with a value of **-456** and a field for "Esc. Fin. Description" with a value of **0**.

- Sélectionnez la (les) ligne(s) qui doivent être tenue(s) en compte dans le cadre du Virement :
 - afin de sélectionner une série non-consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Ctrl>** ou **<Command>** toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
 - afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Shift>** enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée.

Si vous voulez, vous pouvez vous servir de la barre à glisser verticale et/ou les touches à parcourir afin de consulter les opérations suivantes/précédentes dans la liste.

- Cliquez sur **OK** afin de continuer. Cliquez sur **Annuler** afin d'annuler la sélection et reprenez la procédure à partir du point 3.

5. Le montant total est complété dans le champ *Montant* de la Fiche de virement.

Remarque :

Il va de soi que les montants négatifs ne sont pas admis.

- Après avoir cliqué sur OK, nous en arrivons au virement suivant :

Dans cet exemple, nous avons sélectionné les deux factures en cours (2002063 et 2002064) diminuées par la note de crédit numéro 200025, le solde à payer étant de 17373,00 EUR.

Remarque :

Au cas où vous sélectionneriez une opération par erreur qui a déjà été prise en compte pour un virement, le message suivant apparaîtra :

Opérations déjà payées repayer?

Cliquez sur No afin d'annuler la sélection, ou sur Yes si vous souhaitez payer la même opération une deuxième fois...

Option :

Si vous vous retrouvez dans l'écran *Banking : Fiche de virement*, et vous vous dirigez vers le menu déroulant *Action-Introduire*, le bouton **Rechercher fournisseur suivant avec des opérations non apurées** sera ajouté en bas de l'écran.

Si vous cliquez sur ce bouton, ProAcc affichera un écran intitulé *Détail fournisseur*.

Le premier fournisseur que ProAcc rencontre (sur base du *Code de fournisseur*), pour lequel des paiements doivent être exécutés, sera affiché. Sélectionnez les paiements que vous souhaitez exécuter et cliquez sur **OK**. La fiche de virement est automatiquement introduite.

Si vous cliquez une deuxième fois sur le bouton **Rechercher fournisseur suivant avec des opérations non apurées**, ProAcc affichera le suivant fournisseur pour lequel il reste des paiements en cours.

Comment continuer ?


Vous pouvez :

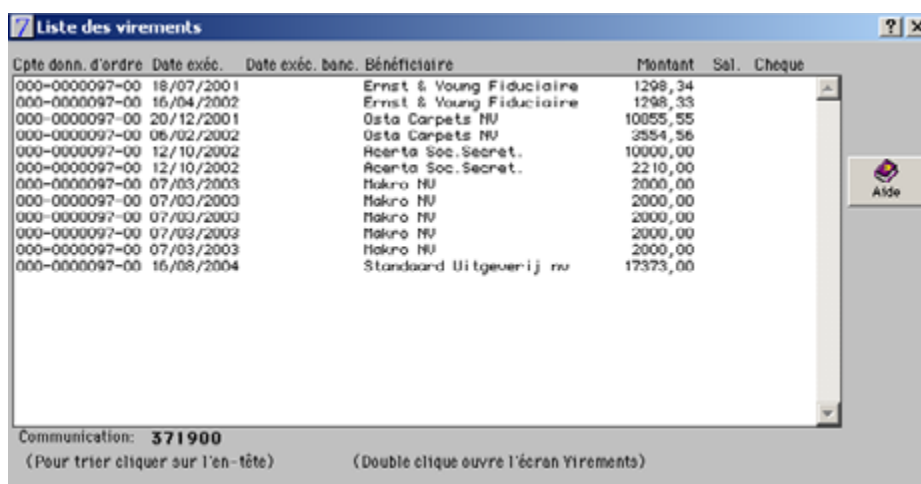
- introduire un nouveau virement – répétez les étapes à partir du point 1 dans 3.1. L'introduction manuelle des fiches de virement
- demander une liste des opérations déjà créées – dirigez-vous vers le point 3.2.
- modifier un virement existant – dirigez-vous vers le point 3.3.
- supprimer un virement existant – dirigez-vous vers le point 3.4.
- terminer le traitement afin de passer à la création du fichier bancaire – dirigez-vous vers le point 3.5.

3.2 LA LISTE DES VIREMENTS EXISTANTS

Méthode

Dans le but d'obtenir une liste des fiches de virement déjà créées, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements domestic – Fiches virements*.
2. La dernière fiche de virement introduite sera affichée et vous sélectionnez *Action – Revue*
ou
cliquez à droit et sélectionnez *Revue*
ou
Utilisez la combinaison des touches **<CTRL> + O**
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.
3. L'écran avec la liste des fiches de virement existants sera affichée :



Cpte donn. d'ordre	Date exéc.	Date exéc. banc.	Bénéficiaire	Montant	Sal.	Cheque
000-0000097-00	18/07/2001		Ernst & Young Fiduciaire	1298,34		
000-0000097-00	16/04/2002		Ernst & Young Fiduciaire	1298,33		
000-0000097-00	20/12/2001		Osta Carpets NV	10055,55		
000-0000097-00	06/02/2002		Osta Carpets NV	3554,56		
000-0000097-00	12/10/2002		Acerta Soc. Secret.	10000,00		
000-0000097-00	12/10/2002		Acerta Soc. Secret.	2210,00		
000-0000097-00	07/03/2003		Makro NV	2000,00		
000-0000097-00	07/03/2003		Makro NV	2000,00		
000-0000097-00	07/03/2003		Makro NV	2000,00		
000-0000097-00	07/03/2003		Makro NV	2000,00		
000-0000097-00	16/08/2004		Standaard Uitgeverij nv	17373,00		

Communication: **371900**
(Pour trier cliquer sur l'en-tête) (Double clique ouvre l'écran Virements)


4. Dans cet écran, vous pouvez :
 - trier les données en cliquant dans l'entête
 - afficher la fiche de virement en double-cliquant sur une ligne afin que vous puissiez
 - modifier les données – voir le point 3.3.
 - supprimer la fiche de virement. – voir le point 3.4.

3.3 LA MODIFICATION D'UN VIREMENT

En double-cliquant sur une ligne dans l'écran avec la liste (voir le point 3.2.) des virements existants, la fiche de virement sera affichée à l'écran.

Méthode

Afin de passer à la modification d'un virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Action-Modifier*
ou
cliquez à droite et sélectionnez *Modifier*
ou
utilisez la combinaison de touches <CTRL> + E
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.
2. Modifier les données et cliquez sur **OK** afin de continuer.

Remarque :

Toutes les données de la fiche de virement en dehors du montant peuvent être modifiées . Vous pouvez éventuellement supprimer la fiche de virement au cas où vous souhaiteriez introduire un autre montant en tant que paiement.


3. Cliquez sur **OK** afin de valider les données [éventuellement] modifiées du virement.

3.4 LA MODIFICATION D'UN VIREMENT

En double-cliquant sur une ligne dans l'écran avec la liste des virements existants (voir le point 3.2.), la fiche de virement est affichée à l'écran.

Méthode

Afin de passer à la suppression d'un virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Action-Supprimer*
ou
cliquez à droite et sélectionnez *Supprimer*
ou
utilisez la combinaison de touches <CTRL> + D
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.
2. Le message suivant apparaîtra : *Supprimer le virement ?*
3. Cliquez sur **No** afin d'annuler l'action,
ou
sur **Yes** afin de supprimer le virement.

3.5 LA CRÉATION DU FICHIER BANCAIRE

Les fiches de virement créées doivent être groupées dans un fichier bancaire en conformité avec la réglementation du standard bancaire en matière de la mise en page.

Les opérations à exécuter doivent être remises à votre institution financière ensemble avec un bordereau de déposition des ordres de paiement. Ce bordereau doit indiquer l'information détaillée quant aux virements à exécuter.

Méthode

Afin de passer à la création du fichier bancaire, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant Comptabilité – Banking – Virements domestic – Création d'un fichier bancaire.

L'écran suivant apparaîtra :

Banking : Création d'un fichier bancaire

Compte donneur d'ordre

Compte	Code	Nom
BANK	000-0000097-00	
POST	000-0000097-00	
FORTI	220-03709 12-00	220
KBC	409-400200 1-19	409
KBCI	510-0075470-61	000

Virements jusqu'à la date exécution:

Code groupe fournisseur:

☐ Salaires

OK, Annuler, Aide

2. Sélectionnez le compte financier que vous envisagez utiliser afin d'exécuter les paiements. Ce compte correspond au compte sélectionné au cours de la création des fiches de virement – voir le point 3.1.
3. *Virements jusqu'à la date exécution*: il vous est possible de déterminer lesquels des virements doivent être repris dans le fichier bancaire en introduisant une date de mémo.
Les fiches de virement qui ont été introduites avec une date de mémo inférieure ou égale à la date de mémo introduite – voir le point 3.1. seront reprises dans le fichier bancaire afin d'effectuer le paiement. Ce champ n'est pas obligatoire et s'il reste vide, l'ensemble des fiches de virement existants appartenant à ce compte financier sera repris dans le fichier bancaire.
4. Cliquez sur **OK** et l'écran suivant apparaîtra :

A payer

Compte donneur d'ordre: **BANK 000-0000097-00**

Date exécution	Bénéficiaire	Montant	Communication
12/10/2002	Acerta Soc. Secret.	10000,00 EUR	310201
12/10/2002	Acerta Soc. Secret.	2210,00 EUR	310201
10/07/2001	Ernst & Young Fiduciaire	1290,34 EUR	071900
16/04/2002	Ernst & Young Fiduciaire	1298,33 EUR	2224036
07/03/2003	Makro NV	2000,00 EUR	150001
07/03/2003	Makro NV	2000,00 EUR	
07/03/2003	Makro NV	2000,00 EUR	45454545
07/03/2003	Makro NV	2000,00 EUR	45454545
07/03/2003	Makro NV	2000,00 EUR	
20/12/2001	Osta Carpets NV	10855,55 EUR	472000
06/02/2002	Osta Carpets NV	3554,56 EUR	0201537
16/08/2004	Standaard Uitgeverij nv	17373,00 EUR	440038-47851

Total à payer:

Date exécution:

Nom fichier:

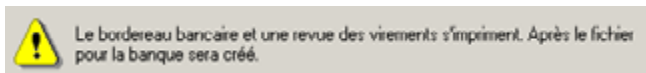
Numéro d'inscription:

OK, Annuler, Aide, Parcourir

5. Sélectionnez le (les) virement(s) que vous souhaitez reprendre dans le fichier bancaire.
 - afin de sélectionner une série non-consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Ctrl> ou <Command> toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
 - afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Shift> enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée.

Si vous voulez, vous pouvez vous servir de la barre à glisser verticale et/ou les touches à parcourir afin de consulter les opérations suivantes/précédentes dans la liste.

6. Cliquez sur **OK** et le message suivant apparaîtra :

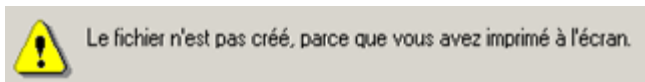


7. Cliquez sur **OK**, sélectionnez *Imprimante* et cliquez sur **OK** afin de continuer.

Important :

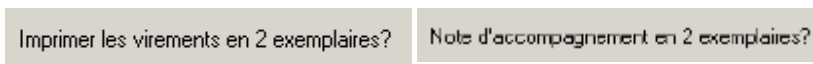
Le fichier bancaire ne sera créé qu'à partir du moment où vous sélectionnez *Imprimante* en tant que votre destination. Dans tout autre cas, la note d'accompagnement est affichée sous titre d'information. Cependant, le fichier bancaire n'est pas créé.

Dans ce cas, le message suivant apparaîtra :

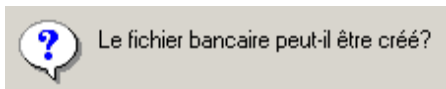


Si vous souhaitez créer le fichier bancaire, vous répétez le traitement et vous sélectionnez *Imprimante* comme destination.

8. Ensuite, vous devez donner une réponse aux questions suivantes :



et le fichier bancaire sera créé si vous répondez de manière affirmative à la question suivante :



Le fichier bancaire est créé sur base des virements que vous avez sélectionné et le bordereau de déposition, ensemble avec les virements, sont imprimés :

VIREMENTS POUR: Bank: rekening-courant		Page : 1
DONNEUR D'ORDRE Development Company Industrieveld 15 dit is de bijkomende adreslijn tot hier 1731 Zellik		No COMPTE: 000-0000097-00

DATE EXECUTION	COMPTE	BENEFICIAIRE	MONTANT
16/08/2004	402-9000171-23	Standaard Uitgeverij nv Belgielei 147a 2018 Antwerpen	17.373,00 EUR
Communication: 440038-47851			
Signature(s)			TOTAL : 17.373,00 EUR

BORDEREAU DES ORDRES DE PAIEMENT PAR DISQUE SOUPLE

DATE DE RECEPTION	CODE-NOM INSTITUTION FINANCIERE Bank: rekening-courant			No IDENTIFICATION CONNEUR D'ORDRE	No. D'ORDRE
01	Development Company	Zellik		BE 555.222.555	

NUMERO DISQUE SOUPLE	TYPE	CODE D'ECRITURE
DISQUE SOUPLE		ASCII
Numéro de compte à débiter	Date exécution	Nom fichier
000-0000097-00	16/08/2004	BA160804
		Nbre enqts
		Nbre d'ordre
		total des montants
		Total numéros de comptes à créditer
TOTAUX		1 1 17373 402900017123

Signature(s) donneur d'ordre	Signature pour réception
------------------------------	--------------------------

Remarque :

La procédure de lecture du fichier bancaire créé dans le contexte de l'apurement des opérations dans votre dossier est décrite en détail dans le manuel **Opérations financières** dans ProAcc Corporate – chapitre 4 : Fichier bancaire.

Un fichier bancaire avec des paiements nationaux est lu comme étant de la catégorie 4 – Fichier bancaire. Certains exemples pratiques sont également décrits dans ce manuel dans le chapitre 5 : Exemples pratiques, 5.2. La lecture des fichiers bancaires comme opération financière.

3.6 LES VIREMENTS AUTOMATIQUES

Cette option vous offre la possibilité de créer des virements en tenant compte de la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Il est uniquement possible de créer des virements pour des factures de fournisseur :

- pour lesquelles aucun virement n'a encore été créé.
- qui n'ont pas encore été payées (case à cocher *Payé sur Achat*).
- Dans le cadre des paiements groupés (factures/notes de crédit), la somme des montants des opérations sélectionnées pour un fournisseur ne peut pas être une valeur négative.
- Le mode de paiement de la facture d'achat ne peut pas être défini en tant que domiciliation (menu déroulant *Général-Modes de paiement*).

Méthode

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements domestic – Virements automatiques*. L'écran suivant apparaîtra :

- *Opérations avec échéance inférieure ou égale à* : seul les factures de fournisseur qui tombent à leur échéance avant ou à la date indiquée ne seront reprises dans la liste de sélection.
 - *Compte donneur d'ordre* : ici, vous avez la possibilité de sélectionner le compte bancaire que vous envisagez utiliser afin d'effectuer le paiement. Par défaut, le numéro du compte en banque du compte financier, que vous avez créé en premier lieu, est affiché.
 - *Mentionner le code fournisseur* : Si vous cochez cette case, le code du fournisseur est repris dans la communication des virements.
 - *Appliquer l'escompte financier* : si vous cochez cette case, l'escompte financier indiqué sur la facture sera diminué du montant total de la facture.
2. Introduisez cet écran et cliquez ensuite sur **OK**.

3. L'écran suivant apparaîtra :

Fournisseur	Code	échéance	Montant	Esc.fin.*
Aldi	FACT 2002012	03/03/2003	-371,84 EUR	0
Antwerpse Waterwerken	FACT 2002013	03/03/2003	-371,84 EUR	0
Asian Carpets Trade NV	FACT 2002005	01/01/2003	-1000 EUR	0
Asian Carpets Trade NV	CRED 2000002	01/01/2003	1000 EUR	0
Asian Carpets Trade NV	FACT 2002004	05/02/2003	-1000 EUR	0
Asian Carpets Trade NV	FACT 2002014	03/03/2003	-15000 EUR	0
Asian Carpets Trade NV	CRED 2000001	05/03/2003	100 EUR	0
BTW Intracom lever	CRED 2000011	21/09/2003	101,8 EUR	0
BTW Intracom lever	CRED 2000005	26/09/2003	100 EUR	0
BTW Intracom lever	FACT 2002019	26/09/2003	-100 EUR	0
BTW Intracom lever	FACT 2002025	26/09/2003	-101,8 EUR	0
BTW-Plichtige Lever	CRED 2000003	08/09/2003	106 EUR	0
BTW-Plichtige Lever	CRED 2000017	14/09/2003	176,8 EUR	0

Total sélection

Date: 29/09/2003 N° Fact. Fourn.: Nr lev =aankoop 11 Libellé: Remengde RTW % - 10

- *Grouper par fournisseur* : si vous cochez cette case, les montants des factures sont additionnés et les notes de crédit sont diminuées pour chacun des fournisseurs. Un seul virement est créé par fournisseur. En haut à droite, un champ supplémentaire apparaît dans lequel il vous est possible d'introduire une date d'échéance de remplaçant. ProAcc propose la date d'aujourd'hui. Cette date servira de date commune pour les dates d'échéance individuelles des documents sélectionnés. Au moment de transférer un fichier bancaire, ProAcc vérifiera si la valeur dans le champ *Virem. jusqu'à la date* (voir le point 3.5. La création d'un fichier bancaire) est plus grande ou égale à cette date et si oui, le champ sera repris dans la liste d'option.
- L'information suivante apparaît pour chaque opération :
 - Au moment où un point d'exclamation apparaît à l'extrême gauche, cela signifie que vous avez coché la case *Non payé !* sur l'achat. Il est éventuellement possible d'effectuer des modifications dans le menu déroulant *Comptabilité-Fournisseurs-Fiche*. Dans ce menu, vous sélectionnez le bouton *Détail comptabilité*. En bas de cet écran, vous retrouvez la case à cocher *A ne pas payer !*.
 - Fournisseur
 - Code : le code du type de document et le numéro de séquence.
 - Date d'échéance : date d'échéance du document
 - Montant : le montant de l'opération dans la devise du compte en banque
 - Esc. Financier : l'escompte financier sur la facture d'achat dans la devise du compte en banque.
 - Indication ☐ : si vous souhaitez, oui ou non, appliquer un escompte financier. Si vous avez coché l'option *Appliquer escompte financier* dans l'écran précédent, les opérations qui profitent de l'escompte sont indiqués ici avec le symbole ☐. Dans cet écran, vous pouvez vous-même indiquer les opérations sur lesquelles vous souhaitez prendre un escompte en double-cliquant sur l'opération en question.

- *Total sélection* : Ici, la somme des montants sélectionnés apparaîtra.
Par après, il est encore possible d'obtenir de l'information supplémentaire pour chacune des opérations. Sélectionnez une opération et l'information suivante apparaîtra à ligne inférieure de l'écran :
 - *Date* : Ici, la date de la facture/note de crédit est affichée.
 - *N°. de Facture Fournisseur* : Le numéro de facture du fournisseur est affiché ici s'il a été introduit sur l'Achat.
 - *Libellé* : Ici, le libellé de la facture d'achat ou la note de crédit est affiché. Si vous voulez, il est encore possible de le modifier au profit de l'historique.
4. Sélectionnez les opérations souhaitées dans cet écran.
Il existe plusieurs manières de sélection :
 - afin de sélectionner une série non-consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Ctrl> ou <Command> toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
 - afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Shift> enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée.
 5. Cliquez sur **OK** afin de continuer.
 6. Répondez par **Oui** à la question *Créer les virements* ?
 7. ProAcc retourne à l'écran initial.

Remarque :

A partir du moment où la fiche de virement a été créée, la case *Déjà payé* sera cochée automatiquement sur la fiche Achat (menu déroulant *Comptabilité-Achats*). Il vous est également possible de visualiser cela dans le *Fiche de fournisseur*. Cliquez sur le bouton *Détail comptabilité*. Cliquez sur une opération pour laquelle vous avez créé une fiche de virement et vous verrez, en bas à gauche, que la case * *Virem.* sera cochée et le nom du fichier bancaire sera mentionné si ce fichier a déjà été créé.

La date de la fiche créée est égalisée à la date d'échéance de la facture. Au moment de la création du fichier bancaire, vous avez la possibilité de sélectionner toutes les fiches qui sont inférieure ou égale à la Date [d'échéance]. Si vous égaliser la *Date d'exécution* à la Date [d'échéance] au moment de la création du fichier bancaire, cette date sera en effet la date de paiement.

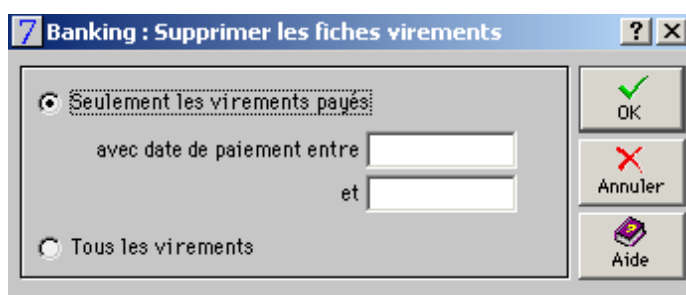
8. Continuez avec la création du fichier bancaire tel que décrit dans le point 3.5.

3.7 LA SUPPRESSION DES FICHES

Il vous est possible d'appeler la liste des fiche de virement [menu déroulant *Comptabilité-Banking-Virements domestic-Fiches virements*] dans le menu déroulant *Action-Revue* – voir le point 3.2.

Vous avez la possibilité de les supprimer moyennant l'option *Supprimer fiches de virement*.

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant Comptabilité – Banking – Supprimer les fiches virements. L'écran suivant apparaîtra :



- *Seulement les virements payés* : Les virements payés sont les virements dont la date 'Exécuté le' a été introduit [au milieu dans la partie supérieure de l'écran *Comptabilité-Banking-Fiches de virement*]. Cette date est proposée par ProAcc au moment où la fiche de virement est reprise dans un fichier bancaire ou si vous cochez le virement comme exécuté au moment de l'imprimer [en d'autres termes, au moment où elles ont été transmises à la banque].
 - *Avec date de paiement entre* : Ceci est la date d'exécution. Si vous n'introduisez pas de date, toutes les fiches dont 'Exécuté le' a été introduit [et donc, normalement, transmises à la banque] seront supprimées.
 - *Tous les virements* : Toutes les fiches de virement de tous les comptes seront supprimées, peu importe si elles ont été transmises ou pas.
2. Sélectionnez l'option souhaitée et cliquez sur **OK**.
 3. La question suivante vous sera posée :
Les fichiers bancaires ne seront plus disponibles dans les opérations financières. En êtes-vous sur?
 4. Si vous répondez par **Oui**, les virements sélectionnés seront supprimés à titre définitif.



Chapter 4

Virements internationaux

4. VIREMENTS INTERNATIONAUX


4.1 L'INTRODUCTION MANUELLE DES FICHES DE VIREMENT

Méthode

Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements internationaux – Fiches virements internationaux*.

L'écran suivant apparaîtra :

Afin de passer à l'introduction de la fiche de virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Action-Introduire*
ou
cliquez à droite et sélectionnez *Introduire*
ou
utilisez **<CTRL> + I**
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.

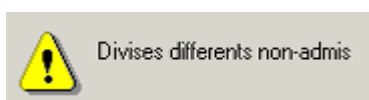
2. Introduisez les champs suivants :

- *Date mémo* : la date du système est affichée en tant que *Date mémo* et il s'agit de la date de l'exécution demandée de cette fiche de virement.
Introduisez la date souhaitée ou appuyez sur **Tab** afin d'accepter et de continuer.
- *N° Référence* : ce champ n'est pas obligatoire. Ici, vous pouvez ajouter un numéro d'identification unique au paiement (par exemple le *Code de fournisseur*). Ce numéro ne sera pas transmis au fournisseur.
Appuyez sur **Tab** afin de continuer.
- *Compte donneur d'ordre* : le compte financier du dossier qui sera utilisé afin d'exécuter ce paiement.
- Sélectionnez le compte dans la liste affichée et appuyez sur **TAB** afin de continuer.

Remarque :

Si vous sélectionnez un compte financier en devise étrangère en tant que *Compte donneur d'ordre* les paiements des opérations sélectionnées dans cette devise seront exécutés, peu importe la devise dans laquelle l'achat a été consigné. Cependant, il est impossible de sélectionner des opérations qui ont été consignées dans plusieurs devises étrangères différentes.

Par la suite, le message suivant apparaîtra :



Par exemple :

Comme compte financier, vous sélectionnez un compte en USD. Les opérations que vous sélectionnez pour les virements peuvent être en une seule devise et donc, elles peuvent être différentes de la devise du compte financier : soit des achats en EUR, soit des achats en USD, soit des achats en GBP, ... mais ne mélangeons pas ces devises.

- *Compte du bénéficiaire* : ce champ d'introduction vous permet d'introduire le numéro de compte du bénéficiaire auprès d'une banque belge. Le numéro est affiché automatiquement s'il est présent sur la fiche du fournisseur.
- *Pour :*
Introduisez le code de fournisseur
ou
introduisez (une partie du) code souhaité
ou
appuyez sur = et introduisez une partie de la description du fournisseur souhaité et appuyez sur **TAB** afin de continuer.

Les données du fournisseur, si présentes sur la fiche, seront ajoutées dans la fiche de virement :

- compte du bénéficiaire (fournisseur)
- nom/Appellation du fournisseur
- adresse complète

- *Recherche par historique* : Cliquez sur ce bouton afin d'afficher l'historique du fournisseur et d'obtenir une liste des opérations à payer.
Vous pouvez également, sans devoir sélectionner des opérations, exécuter un paiement au bénéficiaire en introduisant un montant et en sélectionnant la devise dans laquelle le paiement doit être exécuté.

- Si vous sélectionnez *Recherche par historique*, l'écran suivant apparaîtra :

Détail fournisseur

Buitenlander

Ap.	Code	Numéro	Date	Date éch.	Montant	Echu	N°Fact fourn.	Virem.
0	FACT	2002036	25/09/2003	25/09/2003	15623,00 GBP	*		
0	FACT	2002037	25/09/2003	25/09/2003	56321,00 GBP	*		
0	FACT	2002038	25/09/2003	25/09/2003	856,00 USD	*		
0	FACT	2002039	25/09/2003	25/09/2003	85987,00 GBP	*		
0	FACT	2002040	25/09/2003	25/09/2003	85601,00 USD	*		
534	FACT	2002041	25/09/2003	25/09/2003	85642,00 EUR	*		
0	FACT	2002042	25/09/2003	25/09/2003	12500,00 EUR	*		
534	FORTI	1	15/12/2004	15/12/2004	-5000,00 EUR			
534	FORTI	1	15/12/2004	15/12/2004	-642,00 EUR			

Total de la sélection GBP EUR
 Total Esc.Fin. sélection
 Total
 Montant Esc.Fin. Description
 EUR:2,5

- Sélectionnez la (les) ligne(s) qui doit (doivent) être tenue(s) en compte dans le cadre du Virement :
 - afin de sélectionner une série non-consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Ctrl>** ou **<Command>** toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
 - afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Shift>** enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée

Si vous voulez, vous pouvez vous servir de la barre à glisser verticale et/ou les touches à parcourir afin de consulter les opérations suivantes/précédentes dans la liste.

Attention :

Sélectionnez les opérations dans une même devise.


- Cliquez sur **OK** afin de continuer. Cliquez sur **Annuler** si vous souhaitez annuler la sélection et reprenez la procédure à partir du point 3.
- Le montant total est complété dans le champ *Montant* de la fiche virement et le code de la devise est indiqué.


Remarque :


Il va de soi que les montants négatifs ne sont pas admis.

6. Après avoir cliqué sur OK, nous en arrivons dans le virement introduit tel qu'il est (partiellement) affiché dans l'écran suivant :

7 Fiches virements internationaux

Date mémo : 16/08/2004 N° Référence : Exécuté le : 


Compte donneur d'ordre : BANK 000-0000097-00 POUR : 910005 Recherche par historique 


DE : EUR Buitenlander 


Development Company Strasse 12

Industrieveld 15 DE-12245 Berlin

1731 Zellik DE Duitsland

Compte bénéficiaire : No I.B.A.N. : 

DF89 3704 0044 0532 0130 C ICI LE N° IBAN : 

Montant : 830.49 USD 

Dans l'exemple ci-dessus, nous avons sélectionné une facture d'achat en cours qui a été consignée en USD. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné une facture d'achat en cours qui a été consignée en GBP mais qui doit être payée à travers le compte USD.

Fiches virements internationaux

Date mémo: 16/08/2004 N° Référence: Exécuté le:

Compte donneur d'ordre: BUB POUR: 910005 **Recherche par historique**

DE **USD**

Development Company

Industrieveld 15

1731 Zellik

Compte bénéficiaire: DE89 3704 0044 0532 0130 C No I.D.A.N.: dddd

Montant: 15349.60 **GBP**

Remarque :

Au cas où vous sélectionneriez une opération par erreur qui a déjà été prise en compte pour un virement, le message suivant apparaîtra :

Opérations déjà payées repayer?

Cliquez sur **No** afin d'annuler la sélection, ou sur **Yes** si vous souhaitez payer la même opération une deuxième fois...

7. *Communication* : introduisez votre communication ici.
8. *Compte bénéficiaire, I.B.A.N. Nr, Banque bénéficiaire (B.I.C), Numéro de vidage* sont automatiquement repris de la fiche de fournisseur.
- Au cas où une de ces données manqueraient, un message apparaîtra vous indiquant d'introduire le champ manquant.

9. Frais :

- Normal : s'il s'agit de frais partagés
- Bénéficiaire : tous les frais à la charge du bénéficiaire
- Donneur d'ordre : tous les frais à la charge du donneur d'ordre

10. Cliquez ensuite sur **OK** afin de consigner la fiche de virement.


Comment continuer ?

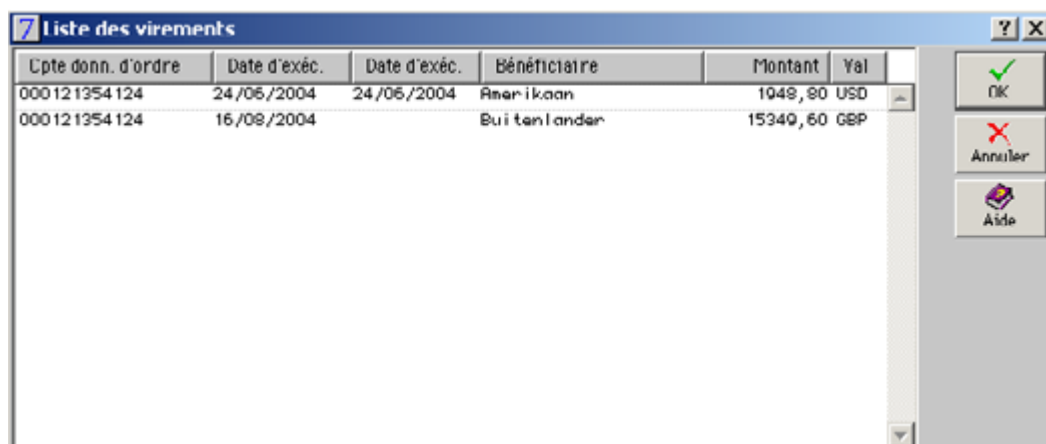
Vous pouvez :

- introduire un nouveau virement – répétez les étapes à partir du point 1 dans 4.1. L'introduction manuelle des fiches de virement
- demander une liste des opérations déjà créées – dirigez-vous vers le point 4.2.
- modifier un virement existant – dirigez-vous vers le point 4.3.
- supprimer un virement existant – dirigez-vous vers le point 4.4.
- terminer le traitement afin de passer à la création du fichier bancaire – dirigez-vous vers le point 4.5.

4.2 LA LISTE DES VIREMENTS EXISTANTS**Méthode**

Dans le but d'obtenir une liste des fiches de virement déjà créées, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements internationaux – Fiches virements internationaux*.
2. La dernière fiche de virement introduite sera affichée et vous sélectionnez *Action - Revue*
ou
Utilisez la combinaison des touches **<CTRL> + O**
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.
3. L'écran avec la liste des fiches de virement existants sera affichée :



Cpte donn. d'ordre	Date d'exéc.	Date d'exéc.	Bénéficiaire	Montant	Yal
000121354124	24/05/2004	24/05/2004	Amerikaan	1048,80	USD
000121354124	16/08/2004		Buitanlander	15340,60	GBP

The screenshot shows a window titled 'Liste des virements' with a table of transfers. The table has columns for 'Cpte donn. d'ordre', 'Date d'exéc.', 'Date d'exéc.', 'Bénéficiaire', 'Montant', and 'Yal'. There are two rows of data. To the right of the table, there are three buttons: 'OK' (with a green checkmark), 'Annuler' (with a red X), and 'Aide' (with a question mark icon).


4. Dans cet écran, vous pouvez :
 - trier les données en cliquant dans l'entête
 - afficher la fiche de virement en double-cliquant sur une ligne afin que vous puissiez
 - modifier les données (voir le point 4.3.),
 - supprimer la fiche de virement. (voir le point 4.4.)

4.3 LA MODIFICATION D'UN VIREMENT

En double-cliquant sur une ligne dans l'écran avec la liste des virements existants (voir le point 4.2.), la fiche de virement est affichée à l'écran.

Méthode

Afin de passer à la modification d'un virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Action-Modifier*
ou
cliquez à droite et sélectionnez *Modifier*
ou
utilisez la combinaison de touches <CTRL> + E
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.

2. Modifier les données et cliquez sur **OK** afin de continuer.

Remarque :

Toutes les données de la fiche de virement peuvent être modifiées en dehors du montant. Vous pouvez éventuellement supprimer la fiche de virement au cas où vous souhaiteriez introduire un autre montant en tant que paiement.


3. Cliquez sur **OK** afin de valider les données [éventuellement] modifiées du virement.

4.4 LA MODIFICATION D'UN VIREMENT

En double-cliquant sur une ligne dans l'écran avec la liste (voir le point 4.2.) des virements existants, la fiche de virement est affichée à l'écran.

Méthode

Afin de passer à la suppression d'un virement, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Action-Supprimer*
ou
cliquez à droite et sélectionnez *Supprimer*
ou
utilisez la combinaison de touches <CTRL> + D
ou
cliquez sur le bouton  en haut dans la barre d'outils.

2. Le message suivant apparaîtra : *Supprimer le virement ?*
3. Cliquez sur **No** afin d'annuler l'action,
ou
sur **Yes** afin de supprimer le virement.

4.5 LA CRÉATION DU FICHIER BANCAIRE

Les fiches de virement existants doivent être groupées dans un fichier bancaire en conformité avec la réglementation du standard bancaire en matière de la mise en page.

Les opérations à exécuter doivent être remises à votre institution financière ensemble avec un bordereau de déposition des ordres de paiement. Ce bordereau doit indiquer l'information détaillée quant aux virements à exécuter.

Méthode

Afin de passer à la création du fichier bancaire, vous continuez comme suit:

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements internationaux – Création d'un fichier bancaire*.

L'écran suivant apparaîtra :

Compte donneur d'ordre	
BANK	000-0000097-00
FORTI	220-0376912-06 220
KBC	409-4002001-19 409
KBCI	510-0075470-61 000
BUB	000121354124
POST	000-0000097-00
KAS	

Virements jusqu'à la date

Code groupe fournisseur

OK Annuler Aide

2. Sélectionnez le compte financier que vous envisagez utiliser afin d'exécuter les paiements. Ce compte correspond au compte sélectionné au cours de la création des fiches de virement. Voir le point 4.1.
3. *Virements jusqu'à la date* :
il vous est possible de déterminer lesquels des virements doivent être repris dans le fichier bancaire en introduisant une date de mémo.
Les fiches de virement qui ont été introduites avec une date de mémo inférieure ou égale à la date de mémo introduite (voir le point 4.1.) seront reprises dans le fichier bancaire afin d'effectuer le paiement. Ce champ n'est pas obligatoire et s'il reste vide, l'ensemble des fiches de virement existants appartenant à ce compte financier sera repris dans le fichier bancaire.

4. Cliquez sur **OK** et l'écran suivant apparaîtra :

The screenshot shows a window titled "A payer" with a table of transactions and several input fields. The table has columns for Date, Bénéficiaire, Montant, and Communication. The first row shows a transaction on 16/08/2004 to Buitenlander for 15349,60 GBP. Below the table are fields for Total à payer, Date d'exécution (16 AUG 04), Nom fichier (BU160801.txt), and Numéro d'inscription. There are buttons for OK, Annuler, Aide, and Parcourir.

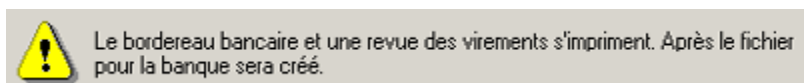
Date	Bénéficiaire	Montant	Communication
16/08/2004	Buitenlander	15349,60 GBP	D

Total à payer:
 Date d'exécution: 16 AUG 04
 Nom fichier: BU160801.txt
 Numéro d'inscription:

5. Sélectionnez le (les) virement(s) que vous souhaitez reprendre dans le fichier bancaire.
- afin de sélectionner une série non consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Ctrl> ou <Command> toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
 - afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche <Shift> enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée.

Si vous voulez, vous pouvez vous servir de la barre à glisser verticale et/ou les touches à parcourir afin de consulter les opérations suivantes/précédentes dans la liste.

6. Cliquez sur **OK** et le message suivant apparaîtra :

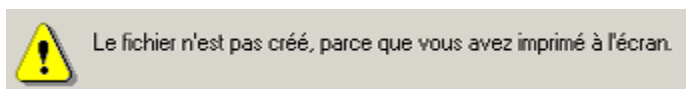


7. Cliquez sur **OK**, sélectionnez Imprimante et cliquez sur **OK** afin de continuer.

Important :

Le fichier bancaire ne sera créé qu'à partir du moment où vous sélectionnez *Imprimante* en tant que votre destination. Dans tout autre cas, la note d'accompagnement est affichée sous titre d'information. Cependant, le fichier bancaire ne sera pas créé.

Dans ce cas, le message suivant apparaîtra :




Si vous souhaitez créer le fichier bancaire, vous répétez le traitement et vous sélectionnez *Imprimante* comme destination.

8. Ensuite, vous devez donner une réponse aux questions suivantes :

Imprimer les virements en 2 exemplaires?	Note d'accompagnement en 2 exemplaires?
--	---

et le fichier bancaire sera créé si vous répondez de manière affirmative à la question suivante :

 Le fichier bancaire peut-il être créé?

Le fichier bancaire est créé avec les virements que vous avez sélectionnés et le bordereau de déposition, ensemble avec les virements, sont imprimés.

Remarque :

La procédure de lecture du fichier bancaire créé dans le contexte de l'apurement des opérations dans votre dossier est décrite en détail dans le manuel **Opérations financières** dans ProAcc Corporate – chapitre 4 : Fichier bancaire.

Un fichier bancaire avec des paiements nationaux est lu comme étant de la catégorie 5 – Fichier bancaire international. Le traitement se fait de façon similaire à celui dans la catégorie 4 – Fichier bancaire.

4.6 LES VIREMENTS AUTOMATIQUES

Cette option vous offre la possibilité de créer des virements en tenant compte de la date d'échéance mentionnée sur la facture.

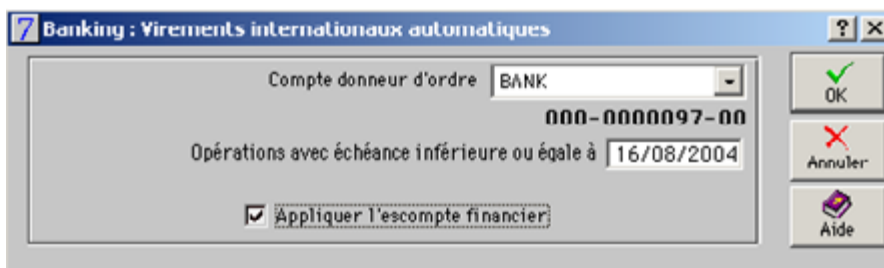
Il est uniquement possible de créer des virements pour des factures de fournisseur :

- pour lesquelles aucun virement n'a encore été créé.
- qui n'ont pas encore été payées (case à cocher *Payé sur Achat*).
- Dans le cadre des paiements groupés (factures/notes de crédit), la somme des montants des opérations sélectionnées pour un fournisseur ne peut pas être négatif.
- Le mode de paiement de la facture d'achat ne peut pas être défini en tant que domiciliation (menu déroulant *Général-Modes de paiement*).

Méthode

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant Comptabilité – Banking – Virements internationaux – Virements internationaux automatiques.

L'écran suivant apparaîtra :



- *Opérations avec échéance inférieure ou égale à* : seul les factures de fournisseur qui tombent à leur échéance avant ou à la date indiquée ne seront reprises dans la liste de sélection.
 - *Compte donneur d'ordre* : ici, vous avez la possibilité de sélectionner le compte bancaire que vous envisagez utiliser afin d'effectuer le paiement. Par défaut, le numéro du compte en banque du compte financier, que vous avez créé en premier lieu, est affiché.
 - *Appliquer l'escompte financier* : si vous cochez cette case, l'escompte financier indiqué sur la facture sera diminué du montant total de la facture.
2. Introduisez cet écran et cliquez ensuite sur **OK**.
 3. L'écran suivant apparaîtra :



Banking : Virements internationaux automatiques (2/2)

☐ Grouper par fournisseur

	Code four.	Fournisseur	Pays	Code	Echéance	Montant	Dev	Esc.fin.	
	910005	Buitenlander	DE	FACT 2002037	25/09/2003	-56321,00 GBP	1312,28	<input checked="" type="checkbox"/>	
	910005	Buitenlander	DE	FACT 2002038	25/09/2003	-856,00 USD	25,51	<input checked="" type="checkbox"/>	
	910005	Buitenlander	DE	FACT 2002039	25/09/2003	-85987,00 GBP	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910005	Buitenlander	DE	FACT 2002040	25/09/2003	-85601,00 USD	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910005	Buitenlander	DE	FACT 2002042	25/09/2003	-12500,00 EUR	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910001	Amerikaan	US	FACT 2002044	25/09/2003	-45987,00 USD	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910001	Amerikaan	US	FACT 2002045	25/09/2003	-5263,55 USD	92,11	<input checked="" type="checkbox"/>	
	910001	Amerikaan	US	FACT 2002046	25/09/2003	-5236,00 GBP	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910001	Amerikaan	US	FACT 2002047	25/09/2003	-74120,00 EUR	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910000	Standaard leverancier		FACT 2002048	25/09/2003	-741258,00 GBP	12435,9	<input checked="" type="checkbox"/>	
	910000	Standaard leverancier		FACT 2002049	25/09/2003	-5645,00 GBP	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910000	Standaard leverancier		FACT 2002050	25/09/2003	-85310,00 GBP	0,00	<input type="checkbox"/>	
	910000	Standaard leverancier		FACT 2002051	25/09/2003	-7415,00 GBP	122,56	<input checked="" type="checkbox"/>	
	910000	Standaard leverancier		FACT 2002052	15/09/2003	-2560,00 EUR	0,00	<input type="checkbox"/>	

OK
Annuler
Aide

- *Grouper par fournisseur* : si vous cochez cette case, les montants des factures sont additionnés et les notes de crédit sont diminuées pour chacun des fournisseurs. Un seul virement est créé par fournisseur. En haut à droite, un champ supplémentaire apparaît dans lequel il vous est possible d'introduire une date d'échéance de remplaçant. ProAcc propose la date d'aujourd'hui. Cette date servira de date commune pour les dates d'échéance individuelles des documents sélectionnés. Au moment de la création d'un fichier bancaire, ProAcc vérifiera si la valeur dans le champ *Virem. jusqu'à la date* [voir le point 3.3. *La création d'un fichier bancaire*] est plus grande ou égale à cette date et si oui, le champ sera repris dans la liste d'option.
- *L'information suivante apparaît pour chaque opération* :
 - Au cas où un point d'exclamation apparaîtrait à l'extrême gauche, cela signifie que vous avez coché la case *Non payé !* sur l'achat. Il est éventuellement possible de modifier dans le menu déroulant *Comptabilité-Fournisseurs-Fiche*. Dans ce menu, vous sélectionnez le bouton *Détail comptabilité*. En bas de cet écran, vous retrouvez la case à cocher *A ne pas payer !*
 - Code de fournisseur : code du fournisseur
 - Fournisseur : nom du fournisseur
 - Pays : pays du fournisseur
 - Code : le code de type de document et le numéro de séquence
 - Date d'échéance : date d'échéance du document
 - Montant : le montant de l'opération dans la devise du compte en banque
 - Devise : devise de la facture d'achat
 - Esc. Financier : escompte financier sur la facture d'achat

- Indication  : si vous souhaitez, oui ou non, appliquer un escompte financier.
Si vous avez coché *Appliquer escompte financier* dans l'écran précédent, toutes les opérations avec un escompte sont marquées ici avec le symbole .
Dans cet écran, vous pouvez vous-même indiquer les opérations sur lesquelles vous souhaitez prendre un escompte en double-cliquant sur l'opération en question.

4. Sélectionnez les opérations souhaitées dans cet écran.

Il existe plusieurs manières de sélection :

- afin de sélectionner une série non consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Ctrl>** ou **<Command>** toujours enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées;
- afin de sélectionner une série consécutive d'opérations, vous cliquez d'abord sur la première opération souhaitée. La touche **<Shift>** enfoncée, vous cliquez sur les autres opérations souhaitées; toute opération intermédiaire sera automatiquement sélectionnée.

5. Cliquez sur **OK** afin de continuer.

6. Répondez par **Oui** à la question *Créer les virements ?*

7. ProAcc retourne à l'écran initial.

Remarque :

A partir du moment où la fiche de virement a été créée, la case *Déjà payé* sera cochée automatiquement sur la fiche Achat (menu déroulant *Comptabilité-Achats*). Il vous est également possible de visualiser cela dans le *Fiche de fournisseur*. Cliquez sur le bouton *Détail comptabilité*. Cliquez sur une opération pour laquelle vous avez créé un virement et vous verrez que la case ** Virem.* est cochée en bas à gauche dans la partie inférieure de l'écran.

La date de la fiche créée est égalisée à la date d'échéance de la facture. Au moment de la création du fichier bancaire, vous avez la possibilité de sélectionner toutes les fiches qui sont inférieure ou égale à la Date [d'échéance]. Si vous égaliser la *Date d'exécution* à la Date [d'échéance] au moment de la création du fichier bancaire, cette sera en effet la date de paiement.

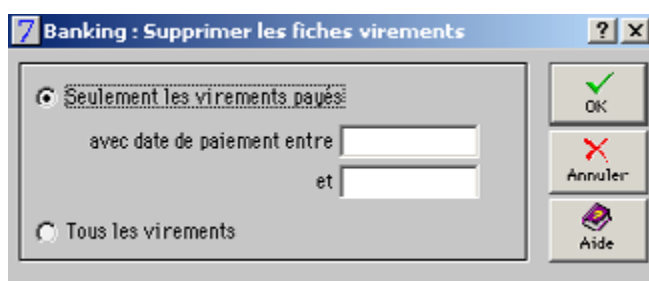
8. Continuez avec la création du fichier bancaire tel que décrit dans le point 4.5.

4.7 LA SUPPRESSION DES FICHES

Il vous est possible d'appeler la liste des fiche de virement (menu déroulant *Comptabilité-Banking-Fiches de virement*) à l'aide du menu déroulant *Action-Revue* – voir le point 4.2.

Vous avez la possibilité de les supprimer moyennant l'option *Supprimer fiches de virement*.

1. Dirigez-vous vers le menu déroulant *Comptabilité – Banking – Virements internationaux-Supprimer les fiches virements*. L'écran suivant apparaîtra :



- *Seulement les virements payés* : Les fiches payés sont les fiches dont la date 'Exécuté le' a été introduit (au milieu dans la partie supérieure de l'écran *Comptabilité-Banking-Fiches de virement*). Cette date est proposée par ProAcc au moment où la fiche de virement est reprise dans un fichier bancaire ou si vous cochez le virement comme exécuté au moment de l'imprimer (en d'autres termes, au moment où elles ont été transmises à la banque).
 - *Avec date de paiement entre* : Ceci est la date d'exécution. Si vous n'introduisez pas de date, toutes les fiches dont 'Exécuté le' a été introduit (et donc, normalement, transmises à la banque) seront supprimées.
 - *Tous les virements* : Toutes les fiches de virement de tous les comptes seront supprimées, peu importe si elles ont été transmises ou pas.
2. Sélectionnez l'option souhaitée et cliquez sur **OK**.
 3. La question suivante vous sera posée :
Les fichiers bancaires ne seront plus disponibles dans les opérations financières. En êtes-vous sur?
 4. Si vous répondez par **Oui**, les virements sélectionnés seront supprimés à titre définitif.

Daadkrachtige business software, dat is wat Exact maakt. Voor meer dan 200.000 organisaties wereldwijd. Voor ondernemende doeners die hun dromen nog dezelfde dag in daden willen vertalen.

Exact heeft diezelfde mentaliteit. Dertig jaar geleden startten we als zes studenten een bedrijf, nu zijn we een internationale onderneming met 1.550 collega's in 15 landen. Daarom zijn we gek op snelgroeiende bedrijven. En weten we als geen ander hoe innovatie voelt.

Onze business software zorgt ervoor dat je je voluit kunt richten op het volgende doel, de volgende uitdaging. Zodat je niet hoeft te wachten op wat de toekomst je brengt, maar je deze zelf kunt bepalen.

Analyseer, test en verbeter je product, je organisatie en je business model. Continu. Met de daadkrachtige business software van Exact.

Exact. Cloud business software.
www.exactsoftware.be

Exact

Avenue Reine Astrid 166
1780 WEMMEL
Belgique

Tel: +32 2 711 16 60
E-mail: info@exact.be
Website: www.exactsoftware.be