

Compta 3
Le lettrage

Édition Février 2021



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

1 : Qu'est-ce que le lettrage ?	3
2 : Le paramétrage des comptes :	4
3 : Le lettrage manuel :	5
4 : Le lettrage en saisie des écritures :	9
5 : Le lettrage en saisie interrogation de compte ou de tiers :	10
6 : Le lettrage automatique :	11

1 : Qu'est-ce que le lettrage ?

Le **lettrage comptable** est une opération comptable qui consiste à affecter un repère à une écriture comptable et à affecter ce même repère à une autre écriture. Le but est d'associer ainsi les deux opérations, et de constater quelles opérations restent sans association. Le repère utilisé est souvent une lettre de l'alphabet, d'où le nom de « lettrage ».

On utilise souvent ce système pour vérifier le bon règlement des factures (émises ou reçues des fournisseurs) et ainsi identifier les factures en attente de règlement, ou dont le règlement ne correspond pas au montant prévu. Le lettrage est aussi utilisé pour l'état de rapprochement bancaire dans le cas d'une comptabilité simple.

Il existe deux techniques de lettrage :

- Le **lettrage manuel** :

L'association des deux opérations est faite manuellement entre les factures et les règlements qu'ils sont censés solder.

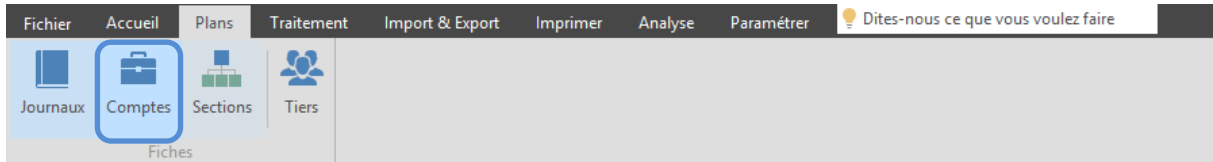
- Le **lettrage automatique** :

La méthode est identique, mais le lettrage est établi par le logiciel Compta3. Le logiciel s'efforce d'associer deux écritures en s'appuyant sur des éléments identiques dans chacune d'elles, fréquemment le montant ou le libellé.

2 : Le paramétrage des comptes :

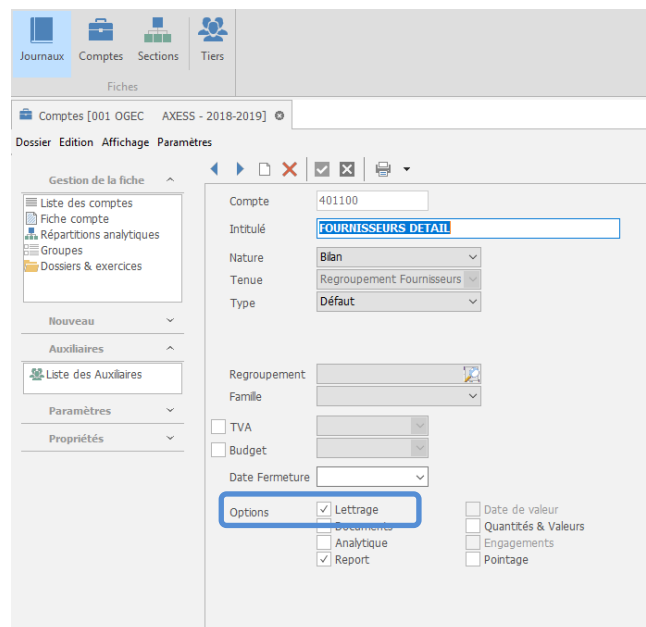
Afin d'effectuer un lettrage de vos comptes, vous devez impérativement paramétrer le ou les comptes en cochant l'option « Lettrage ».

Dans un premier temps, vous devez aller dans



Ensuite, vous devez sélectionner les comptes sur lesquels vous souhaitez mettre en place l'option Lettrage.

En principe, les comptes à lettrer sont des comptes de tiers (Fournisseurs, salariés...).



Rien ne vous empêche de paramétrer l'option sur d'autres comptes.

3 : Le lettrage manuel :

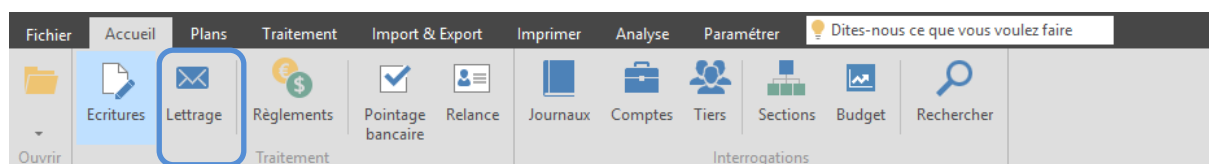
Le lettrage manuel s'effectue maintenant dans trois endroits différents dans le logiciel Compta3 :

- En saisie des écritures,
- Dans le module lettrage,
- Dans les interrogations de comptes.

Le principe de lettrage toutefois reste identique quel que soit le module que vous souhaitez utiliser.

Le module de Lettrage :







Dans un premier temps, vous devez aller dans



Le module de Lettrage est constitué de trois barres d'informations :



- La première est constituée des icônes généraux à tous les modules :

Icones	Définitions
	Ouvre un dossier et/ou une année comptable
	Recherche une écriture ou un élément dans la fenêtre
	Actualise la fenêtre (F5)
	Les divers outils possibles dans le lettrage
	Icones non accessibles dans ce module
	Impression diverses

- La barre d'identification du compte et/ou de l'auxiliaire :

Compte 401100 ◀ ▶ Auxiliaire AXESS ◀ ▶

Icones	Définitions
Compte 401100	Choix du compte à letterer
Auxiliaire AXESS	Choix de l'auxiliaire à letterer en cas de compte de regroupement client, fournisseur, salariés...

- Les icones de lettrage :

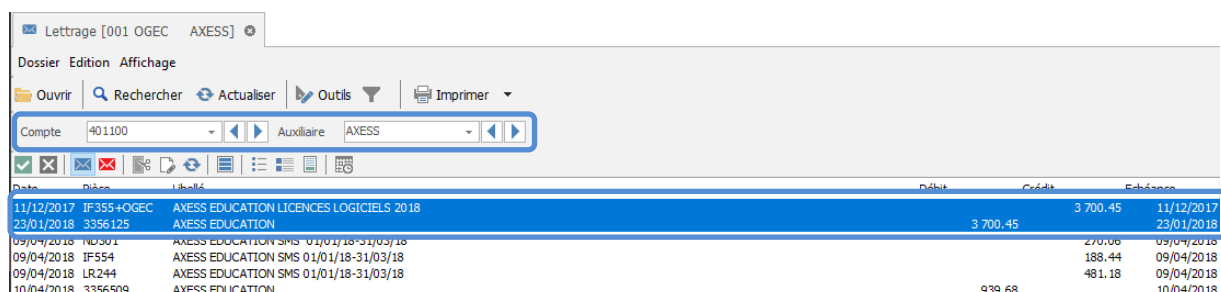


Icones	Définitions
	Cet icone est actif si les écritures à letterer ont un solde à 0. Ce bouton permet de valider le lettrage.
	Cet icone permet de dé letterer des écritures. Ce bouton est actif que dans le mode dé- lettrage.
	Icone vous informant que vous êtes en mode Lettrage
	Icone vous informant que vous êtes en mode Déletterage
	Icone vous permettant d'éclater une facture en plusieurs échéances.
	Actualisation de la fenêtre (F5)
	Sélectionne ou désélectionne l'ensemble des écritures
	Différentes possibilités de lettrage (par montant, par pièces ou par solde nul)

Le lettrage :

Comme nous l'avons défini par la définition du lettrage, le but est de mettre en correspondance les factures et les règlements pour un compte (surtout fournisseurs, salariés...)


Vous devez donc sélectionner dans l'emplacement prévu à cet effet le compte sur lequel vous allez effectuer votre lettrage et/ou un auxiliaire.

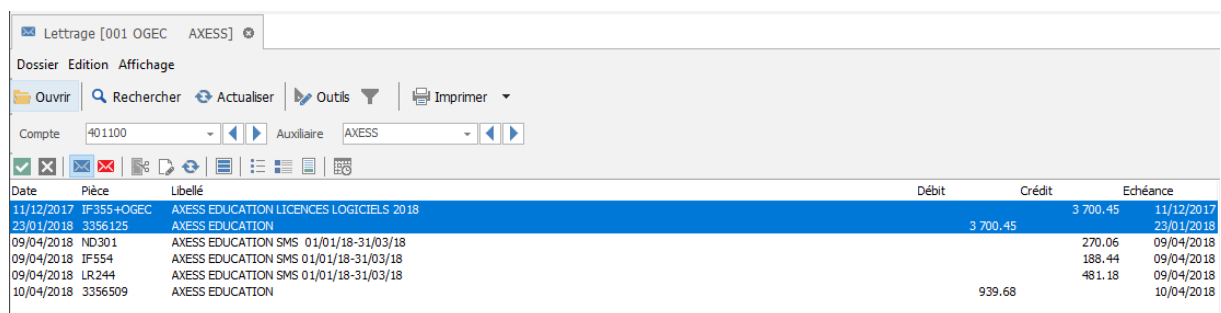


Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Échéance
11/12/2017	IF355+OGECC	AXESS EDUCATION LICENCES LOGICIELS 2018		3 700.45	11/12/2017
23/01/2018	3356125	AXESS EDUCATION	3 700.45		23/01/2018
09/04/2018	ND301	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		270.06	09/04/2018
09/04/2018	IF554	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		188.44	09/04/2018
09/04/2018	LR244	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		481.18	09/04/2018
10/04/2018	3356509	AXESS EDUCATION	939.68		10/04/2018



La sélection des opérations se fait par simple clic pour mettre en surbrillance les informations que vous souhaitez lettrer. Si le résultat de votre lettrage est équilibré, validez-le avec .

Différentes méthodes de lettrage existent :

- Soit vous effectuez un lettrage écritures par écritures (lettrage manuel),
- Soit vous effectuez un lettrage par montant en cliquant sur . Cela aura pour effet de prendre en compte l'ensemble des écritures ayant le même montant.





Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Échéance
11/12/2017	IF355+OGECC	AXESS EDUCATION LICENCES LOGICIELS 2018		3 700.45	11/12/2017
23/01/2018	3356125	AXESS EDUCATION	3 700.45		23/01/2018
09/04/2018	ND301	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		270.06	09/04/2018
09/04/2018	IF554	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		188.44	09/04/2018
09/04/2018	LR244	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		481.18	09/04/2018
10/04/2018	3356509	AXESS EDUCATION	939.68		10/04/2018

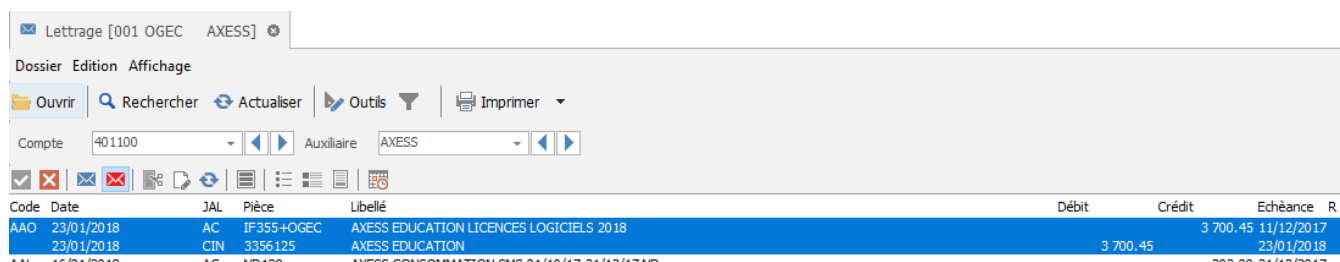
- Soit vous effectuez un lettrage par pièces en cliquant sur . Cela aura pour effet de prendre en compte l'ensemble des écritures ayant la même numérotation de pièces.
- Soit vous effectuez un lettrage sur solde nul en cliquant sur . Cela aura pour effet de prendre en compte l'ensemble des écritures qui font un solde nul.

Le délettrage :

Le but est de supprimer la correspondance entre les factures et les règlements pour un compte.

Vous devez donc sélectionner dans l'emplacement prévu à cet effet le compte sur lequel vous allez effectuer votre lettrage et si nécessaire un auxiliaire. Puis, il faut cliquer sur l'icone  qui vous passera en mode délettrage.

Un code de lettrage apparait sur la gauche de la fenêtre. Sélectionnez le lot d'écriture à délettrer puis cliquez sur . Cela aura pour effet d'annuler votre lettrage.



The screenshot shows the 'Lettrage' application window. The title bar reads 'Lettrage [001 OGEC AXESS]'. The menu bar includes 'Dossier', 'Edition', and 'Affichage'. The toolbar contains icons for 'Ouvrir', 'Rechercher', 'Actualiser', 'Outils', and 'Imprimer'. Below the toolbar, there are two dropdown menus: 'Compte' (set to 401100) and 'Auxiliaire' (set to AXESS). The main area displays a table with the following data:

Code	Date	JAL	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Echéance	R
AAO	23/01/2018	AC	IF355+OGEC	AXESS EDUCATION LICENCES LOGICIELS 2018			3 700,45	11/12/2017
	23/01/2018	CIN	3356125	AXESS EDUCATION	3 700,45			23/01/2018

4 : Le lettrage en saisie des écritures :

Avec Compta3, vous avez maintenant la possibilité de lettrer en saisie des écritures. Toutefois, afin de bien utiliser cette fonction, il faut impérativement prendre le principe de saisie suivant :

1 FACTURE = 1 PIECE = 1 SAISIE

Sinon le principe de lettrage reste le même qu'en lettrage manuel.

Comment faire apparaître la fenêtre de lettrage ?

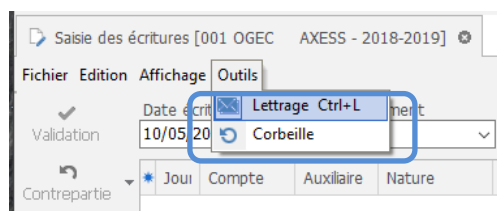
Lors de la première utilisation de Compta3, la fenêtre de Lettrage n'est pas mise en activation dans le module de « saisie des écritures ».


Vous avez la possibilité d'utiliser le module de lettrage de temps à autres en cliquant

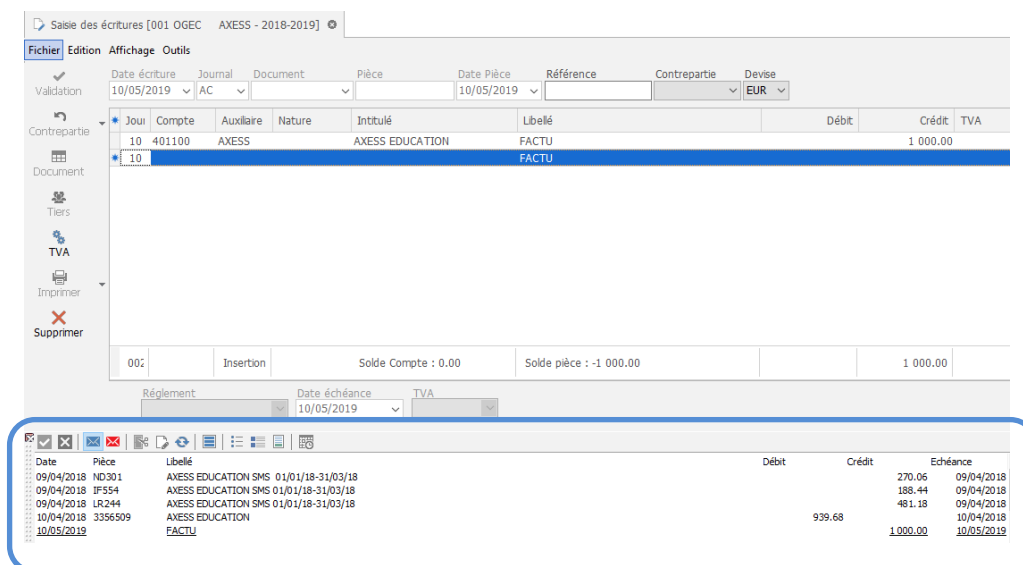
sur le bouton  ou CTRL+L

Ou encore d'intégrer le module de lettrage à la fenêtre de saisie en « figeant » la fenêtre de lettrage au bas de la fenêtre de saisie :

Pour cela dans le module « Saisie des Ecritures », cliquez sur :



La fenêtre de lettrage s'ouvre au centre de l'écran de saisie. Pour « déplacer et figer » cette fenêtre au bas de la fenêtre de saisie, cliquez simultanément sur la touche Shift (Maj)  et sur le bouton gauche de la souris en faisant glisser la fenêtre de lettrage vers le bas. A l'apparition d'une ligne grise dans le module de saisie, vous pouvez relâcher. La fenêtre de lettrage sera figée et le restera définitivement.



Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Échéance
09/04/2018	ND301	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		270.06	09/04/2018
09/04/2018	IF554	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		188.44	09/04/2018
09/04/2018	LR244	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		481.18	09/04/2018
10/04/2018	3356509	AXESS EDUCATION	939.68		10/04/2018
10/05/2019		FACTU		1 000.00	10/05/2019

5 : Le lettrage en saisie interrogation de compte ou de tiers :

Le lettrage est également disponible dans les interrogations de comptes ou de Tiers.

Pour pouvoir faire apparaître cette possibilité, vous devez faire dans les interrogations de comptes (ou Tiers)

Saisie des écritures [001 OGEC AXESS - 2018-2019] 401100 AXESS AXESS EDUCATION [001 OGEC AXESS - 2017-2018]

Précédent Dossier Rechercher Actualiser Outils Imprimer

Compte: 401100 Auxiliaire: AXESS

Créer un titre de colonne ici pour le regrouper

	Date	Compte	Journal	Pièce		Débit	Crédit
	04/10/2017	401100	CIN	3192901		4 869.72	
	23/01/2018	401100	CIN	3356125		3 700.45	
	10/04/2018	401100	CIN	3356509		939.68	
	16/01/2018	401100	CIN	3356091		825.72	
	22/11/2017	401100	CIN	3233493		128.24	
	06/09/2017	401100	AC	ND033	AXESS EDUCATION		1 953.72
	06/09/2017	401100	AC	LR039	AXESS ACCES INTERNET PROFS 2017/2018		2 916.00
	05/10/2017	401100	AC	ND108	AXESS SMS DU 01/07/17-30/09/17		45.92
	05/10/2017	401100	AC	LR097	AXESS SMS DU 01/07/17-30/09/17		82.32
	11/12/2017	401100	AC	IF355+OGEC	AXESS EDUCATION LICENCES LOGICIELS 2018		3 700.45
	31/12/2017	401100	AC	ND189	AXESS CONSOMMATION SMS 01/10/17-31/12/17 ND		203.00
	31/12/2017	401100	AC	IF330	AXESS CONSOMMATION SMS 01/10/17-31/12/17		122.08
	31/12/2017	401100	AC	LR161	AXESS CONSOMMATION SMS 01/10/17-31/12/17		500.64
	09/04/2018	401100	AC	ND301	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		270.06
	09/04/2018	401100	AC	IF554	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		188.44
	09/04/2018	401100	AC	LR244	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18		481.18

Outils menu: Propriétés F2, Documents F7, Libellé F9, Analytique, **Lettrage**, Pièce jointe, Cumuls

Saisie des écritures [001 OGEC AXESS - 2018-2019] 401100 AXESS AXESS EDUCATION [001 OGEC AXESS - 2017-2018]

Précédent Dossier Rechercher Actualiser Outils Imprimer

Compte: 401100 Auxiliaire: AXESS

Créer un titre de colonne ici pour le regrouper

	Date	Compte	Journal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
	04/10/2017	401100	CIN	3192901	AXESS	4 869.72	
	23/01/2018	401100	CIN	3356125	AXESS EDUCATION	3 700.45	
	10/04/2018	401100	CIN	3356509	AXESS EDUCATION	939.68	
	16/01/2018	401100	CIN	3356091	AXESS EDUCATION	825.72	
	22/11/2017	401100					1 953.72
	06/09/2017	401100					2 916.00
	06/09/2017	401100					45.92
	05/10/2017	401100					82.32
	05/10/2017	401100					3 700.45
	11/12/2017	401100					203.00
	31/12/2017	401100					122.08
	31/12/2017	401100					500.64
	09/04/2018	401100					270.06
	09/04/2018	401100					188.44
	09/04/2018	401100					481.18

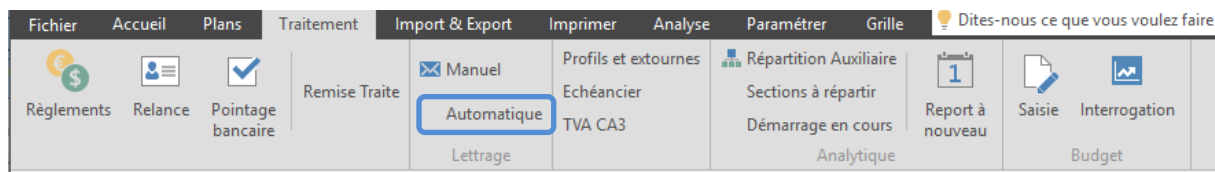
Lettrage window:

Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Echéance
09/04/2018	ND301	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18	270.06		09/04/2018
09/04/2018	IF554	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18	188.44		09/04/2018
09/04/2018	LR244	AXESS EDUCATION SMS 01/01/18-31/03/18	481.18		09/04/2018
10/04/2018	3356509	AXESS EDUCATION		939.68	10/04/2018

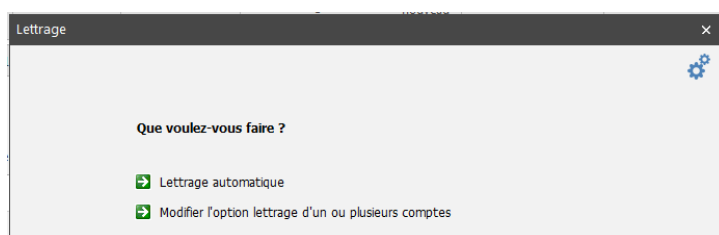
00000016 | 10 463.81 | 10 463.81

6 : Le lettrage automatique :

Le lettrage automatique vous permet de lettrer l'ensemble des comptes en s'efforçant d'associer deux écritures en fonctionnant sur des éléments identiques : le montant ou le libellé.



Deux options s'offrent à vous :



Le lettrage automatique :

The screenshot shows the 'Lettrage automatique' configuration window. It has three main sections:

- Section 1:** 'Choisissez un dossier (par défaut le dossier sélectionné est celui en cours) :'. It contains a 'Sélection' button and a dropdown menu.
- Section 2:** 'Choisissez le ou les comptes à lettrer :'. It includes checkboxes for 'Clients', 'Fournisseurs', 'Salariés', and 'Autres comptes'. Below these are 'Comptes' and 'Auxiliaires' dropdown menus.
- Section 3:** 'Choisissez la méthode de lettrage à appliquer :'. It has radio buttons for 'Lettrer sur solde nul', 'Lettrer les écritures de mêmes montants', 'Lettrer les écritures par numéro de pièce', 'Lettrer les écritures par référence document', and 'Lettrage combinatoire'. Below this are input fields for 'Temps maximum par compte' (5 minutes) and 'Nombre maximum d'écriture' (10, 1013 combinations). There is also a checkbox for 'Lettrer jusqu'à la date du' with a date picker set to 10/05/2019.

 At the bottom are 'Précédent', 'Lettrage', and 'Annuler' buttons.

1 Choix du dossier.

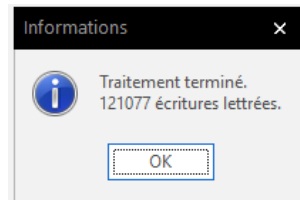
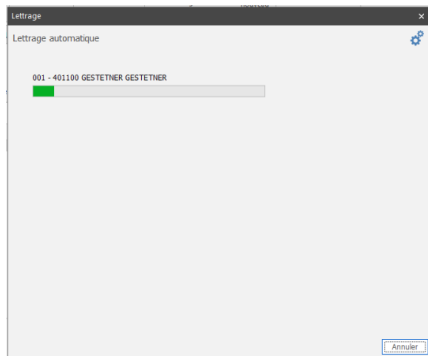
2 Choix des comptes à lettrer (clients, fournisseurs, etc..) avec une possibilité de sélection de certains comptes mais également de certains auxiliaires.

3 Combinatoires de lettrage possible.

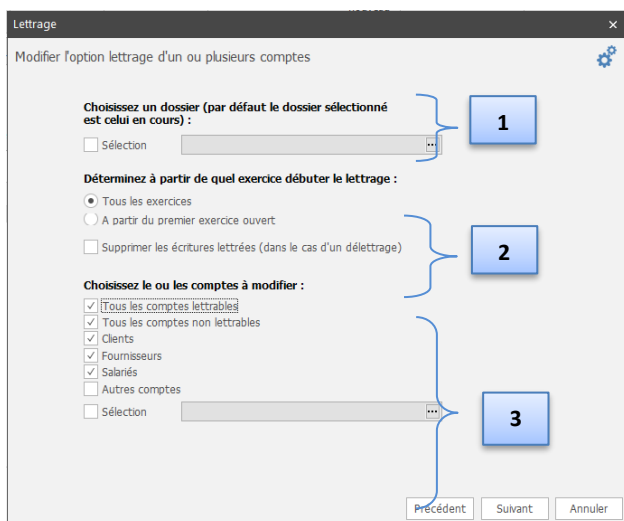
Lettrage	Définitions
Par solde nul	Lettrage des comptes dont les opérations (Débit et Crédit) permettent d'avoir un solde égal à 0.
Ecritures de même montants	Lettrage de l'ensemble des opérations dont le Débit est égal au Crédit.
Ecritures par numéro de pièces	Lettrage des écritures dont le numéro de pièce est identique.
Ecritures par référence documents	Cela impose une rigueur dans la gestion des documents.
Combinatoire	Le logiciel va faire un lettrage combinatoire en fonction des différentes méthodes.
Lettrer jusqu'à la date du ...	Impose au logiciel de traiter le lettrage jusqu'à une certaine date.

Une fois que vos différents choix ont été effectués, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Lettrer** .

Le logiciel va donc effectuer le lettrage. Après un travail plus ou moins long, le logiciel Compta3 va vous informer que le travail est terminé.



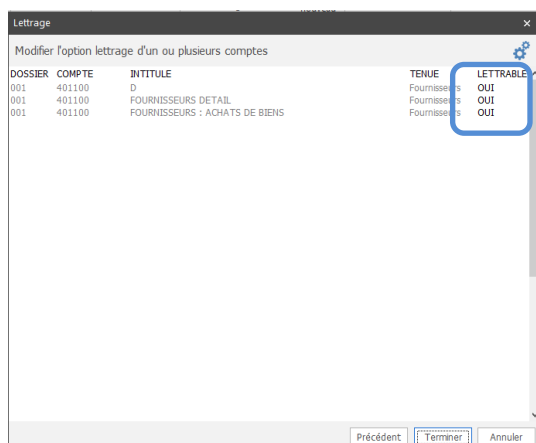
Modifier l'option lettrage :



Vous pouvez modifier l'option lettrage de plusieurs comptes en fonction de diverses options.

- 1** Choix du dossier
- 2** Permet de déterminer sur quels exercices vous souhaitez mettre en place le lettrage.
- 3** Choix du/des comptes à modifier

Une fois que vos différents choix ont été effectués, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur **Suivant** .



Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les comptes qui ont été sélectionnés.

Vous avez la possibilité de modifier la notion de lettrable ou non sur le compte. Il ne vous reste plus qu'à valider sur le bouton **Terminer** pour lancer le traitement.

Une fenêtre vous informe dès que le traitement est terminé.