

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9 PeopleBook

Comptabilité générale

Septembre 2003

EnterpriseOne 8.9 PeopleBook
Comptabilité générale
SKU FM89FGA0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tous droits réservés.

Les informations de cette documentation sont confidentielles. Elles constituent un secret commercial dont le propriétaire est PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"). Elles sont protégées par copyright et ne peuvent pas être divulguées, selon les termes du contrat approprié de PeopleSoft. Tout ou partie de cette documentation ne peut pas être reproduite, stockée ou transmise, sous aucune forme ou par aucun moyen, y compris mais sans être limité à des médias électroniques, graphiques, mécaniques, des photocopies, des enregistrements, etc., sans autorisation écrite préalable de PeopleSoft.

Cette documentation est susceptible d'être modifiée sans préavis et ne représente aucun engagement sur le plan du contenu ou d'erreurs éventuelles de la part de PeopleSoft. Toute erreur découverte dans ce manuel doit être reportée par écrit à PeopleSoft.

Le logiciel accompagnant cette documentation fait l'objet d'une licence d'utilisation et ne peut être utilisé ou copié que conformément aux termes du contrat de licence et du présent document.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk et Vantive sont des marques déposées. Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager et The Real-Time Enterprise sont des marques de PeopleSoft, Inc. Tous les autres noms de société ou de produit sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Déclaration concernant les logiciels libres

Ce produit inclut les logiciels développés par la société Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. Tous droits réservés. CE LOGICIEL EST FOURNI " EN L'ETAT " ET TOUTE GARANTIE EXPRIMEE OU IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS NON LIMITEE AUX GARANTIES DE COMMERCIALISATION ET DE COMPATIBILITE SONT DECLINEES. EN AUCUN CAS, LA SOCIETE APACHE SOFTWARE FOUNDATION ET SES CONTRIBUTEURS NE PEUVENT ETRE TENUS RESPONSABLES DE PREJUDICES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, SPECIAUX ET EXEMPLAIRES (INCLUANT MAIS NON LIMITEES A LA FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES DE REMPLACEMENT, A LA PERTE DE JOUISSANCE, AUX DONNEES, AUX BENEFICES ET PERTES D'EXPLOITATION) QUELLE QU'EN SOIT LA CAUSE ET SELON TOUTE THEORIE DE RESPONSABILITE, QU'IL S'AGISSE D'UN CONTRAT, DE RESPONSABILITE STRICTE OU CIVILE (Y COMPRIS LA NEGLIGENCE) SURVENANT A LA SUITE DE L'UTILISATION DU LOGICIEL ET MEME EN CAS D'AVERTISSEMENT DE TELS PREJUDICES.

PeopleSoft décline toute responsabilité liée à l'utilisation ou à la distribution de tout logiciel libre, partiel ou documentation, ainsi que tout préjudice résultant de l'utilisation de ce logiciel et de cette documentation.

Table de matières

| | |
|---|-----------|
| Présentations générales | 1 |
| Présentation générale sectorielle | 1 |
| Environnement de l'entreprise et concepts de la comptabilité générale | 1 |
| Avantage compétitif | 2 |
| Présentation générale de la comptabilité générale | 6 |
| Intégration des systèmes | 6 |
| Fonctions du système Comptabilité générale | 8 |
| Concepts de la numérotation des comptes | 11 |
| Description des fichiers | 13 |
| Paramétrage de l'organisation | 17 |
| Définition des modèles d'exercice | 17 |
| Définition d'une société | 19 |
| Définition des centres de coûts | 20 |
| Relations entre centres de coûts et sociétés | 20 |
| Relation entre les centres de coûts et les codes de catégorie | 21 |
| Paramétrage des modèles d'exercice | 22 |
| Avertissements et erreurs liés à la date G/L | 24 |
| Messages d'avertissement et d'erreur | 25 |
| Paramétrage des sociétés | 31 |
| Remarques techniques | 31 |
| Centres de coûts | 35 |
| Paramétrage des centres de coûts | 36 |
| Recherche des centres de coûts | 38 |
| Attribution des codes de catégorie à des centres de coûts | 45 |
| Révision des centres de coûts | 46 |
| Traduction des centres de coûts | 48 |
| Structures organisationnelles | 51 |
| Exemple : Structure organisationnelle | 53 |
| Définition des structures organisationnelles | 57 |
| Vérification des structures organisationnelles | 58 |
| Révision des structures organisationnelles | 60 |
| Structures organisationnelles à date d'effet | 63 |
| Paramétrage des comptes | 68 |
| Relation entre objets et sous-comptes | 68 |
| Création du plan comptable | 69 |
| Groupement des comptes et calcul des totaux sur les états | 70 |
| Facteurs déterminant la comptabilisation d'un compte | 71 |
| Différence entre la comptabilité par sous-livre et par sous-compte | 72 |

| | |
|---|------------|
| Exemple : Comptabilité avec sous-livres..... | 73 |
| Exemple : Comptabilité par sous-compte..... | 73 |
| Planification du plan comptable..... | 74 |
| Définition des segments de comptes..... | 74 |
| Création et mise à jour du plan comptable..... | 76 |
| Ajout de comptes..... | 77 |
| Révision des comptes..... | 78 |
| Suppression des comptes..... | 84 |
| Utilisation de la recherche par mot dans le fichier Comptes..... | 85 |
| Création du fichier Recherche par mot dans le fichier Comptes..... | 85 |
| Recherche de comptes..... | 86 |
| Vérification du plan comptable..... | 87 |
| Utilisation des sous-livres..... | 88 |
| Définition des comptes nécessitant l'utilisation de sous-livres..... | 89 |
| Définition des types de sous-livre supplémentaires..... | 91 |
| Désactivation des sous-livres..... | 92 |
| Création d'un modèle de plan comptable..... | 93 |
| Exemple : Modèle de centre de coûts..... | 94 |
| Utilisation d'un autre plan comptable..... | 95 |
| Exemple : Sous-totaux des comptes à partir des premiers chiffres..... | 96 |
| Définition d'autres comptes..... | 96 |
| Vérification des données d'un autre compte..... | 97 |
| Attribution du troisième numéro de compte G/L..... | 102 |
| Copie des comptes dans les centres de coûts..... | 104 |
| Création dynamique des comptes..... | 107 |
| Traduction des comptes..... | 109 |
| Vérification et révision de la structure de votre organisation..... | 110 |
| Règlements intersociétés..... | 113 |
| Choix d'une méthode..... | 114 |
| Exemples de la méthode Société centrale..... | 115 |
| Exemples de la méthode détaillée..... | 120 |
| Exemple : Deux écritures de journal dans un lot..... | 123 |
| Exemples de la méthode Société centrale configurée..... | 124 |
| Paramétrage des règlements intersociétés..... | 128 |
| Paramétrage de la constante des règlements intersociétés..... | 129 |
| Paramétrage des sociétés pour les règlements intersociétés..... | 130 |
| Paramétrage des comptes intersociétés..... | 131 |
| Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode Société centrale..... | 132 |
| Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode détaillée et la méthode Société centrale configurée..... | 132 |
| Messages d'erreur liées au paramétrage incorrect des règlements intersociétés (R09801)..... | 134 |
| Paramétrage supplémentaire de la méthode Société centrale configurée..... | 135 |
| Paramétrage du système..... | 139 |
| Paramétrage des constantes de la comptabilité générale..... | 140 |

| | |
|---|------------|
| Remarques techniques sur le paramétrage des constantes du système | |
| Comptabilité générale | 140 |
| Paramétrage du contrôle des lots..... | 140 |
| Paramétrage de l'approbation des lots et sécurité de la comptabilisation | 141 |
| Paramétrage de la comptabilisation dans une période précédente | 144 |
| Paramétrage du contrôle des numéros de compte incorrects | 145 |
| Paramétrage des symboles de comptes | 146 |
| Paramétrage des règles de type de livre de la comptabilité générale | 147 |
| Paramétrage du contrôle des règlements intersociétés | 151 |
| Instructions de comptabilisation automatique | 152 |
| Préfixes et suffixes des ICA..... | 153 |
| ICA par défaut..... | 154 |
| Séries de comptes | 154 |
| ICA de la comptabilité générale..... | 155 |
| Utilisation des ICA | 163 |
| Codes définis par l'utilisateur de la comptabilité générale..... | 171 |
| Types de livre (système 09, type LT) | 172 |
| Codes de catégorie des centres de coûts (système 00, types 01 à 30) | 173 |
| Codes de catégorie des comptes (système 09, types 01 à 23) | 174 |
| Codes de type de document (système 00, type DT)..... | 174 |
| Types de centre de coûts (système 00, type MC)..... | 174 |
| Types de sous-livre (système 00, type ST) | 175 |
| Rapprochement (système 09, type RC) | 175 |
| Paramétrage des numéros suivants..... | 175 |
| Traitement des écritures de journal | 182 |
| Emplacement de création des écritures de journal | 184 |
| Utilisation du contrôle des lots dans le cadre de la saisie d'écritures | 185 |
| Saisie des données de lot | 186 |
| Vérification des totaux de lots..... | 187 |
| Saisie des écritures de journal | 188 |
| Saisie des écritures de journal au format débit/crédit | 194 |
| Copie des segments de numéros de compte..... | 194 |
| Saisie rapide des comptes relatifs aux écritures de journal des ordres de fabrication | 195 |
| Validation temporaire des numéros de compte incorrects | 195 |
| Annotation des écritures de journal..... | 196 |
| Tâches associées à la saisie des écritures de journal | 198 |
| Copie d'une écriture de journal | 198 |
| Suppression et annulation d'une écriture de journal non comptabilisée | 199 |
| Saisie d'une écriture de contre-passation | 201 |
| Tâches associées à la saisie des écritures de journal de contre-passation | 201 |
| Saisie d'une écriture en pourcentage | 202 |
| Modèles d'écritures de journal | 204 |

| | |
|---|------------|
| Création d'un modèle d'écriture de journal | 204 |
| Création d'un modèle d'écriture en pourcentage..... | 205 |
| Création d'un modèle à partir d'une écriture de journal | 207 |
| Tâches associées aux modèles d'écritures de journal | 208 |
| Saisie d'une écriture de journal à partir d'un modèle | 208 |
| Vérification du programme Options de traitement des écritures de journal | |
| MBF | 211 |
| Options de traitement : Fonction de gestion du programme Saisie des écritures de journal (P0900049) | 212 |
| Utilisation du programme de vérification des lots | 214 |
| Vérification et approbation des écritures de journal | 214 |
| Disparités et contrôle des lots | 214 |
| Vérification des lots de transactions | 215 |
| Ajout de transactions dans un lot | 217 |
| Approbation des lots de transactions | 217 |
| Processus de comptabilisation | 218 |
| Comptabilisation des lots..... | 221 |
| Options de traitement : Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801)..... | 225 |
| Vérification de la comptabilisation | 231 |
| Révision des lots pour comptabiliser les lots en déséquilibre | 232 |
| Révision et annulation des écritures de journal comptabilisées | 233 |
| Révision d'une écriture de journal comptabilisée | 233 |
| Annulation d'une écriture de journal comptabilisée | 234 |
| Annulation d'une écriture de contre-passation comptabilisée | 235 |
| Impression des journaux généraux | 237 |
| Impression de l'état Journal général non comptabilisé | 238 |
| Impression de l'état Journal général par lots..... | 239 |
| Impression de l'état Journal général par compte..... | 239 |
| Etats et consultations du système Comptabilité générale | 241 |
| Etats et consultations réglementaires | 242 |
| Impression des états associés à la balance générale..... | 242 |
| Impression de l'état Balance générale | 243 |
| Impression de l'état Balance générale par objet | 245 |
| Impression de l'état Balance générale au format débit/crédit par code de catégorie | 247 |
| Impression de l'état Balance générale au format débit/crédit par objet | 248 |
| Impression des états associés au Grand Livre | 252 |
| Impression de l'état Grand Livre par centre de coûts..... | 253 |
| Impression de l'état Grand Livre par objet..... | 263 |
| Impression de l'état Grand Livre avec totaux par sous-livre | 265 |
| Impression de l'état Grand Livre par code catégorie..... | 267 |
| Impression du journal des transactions..... | 270 |
| Impression de l'état Transactions par objet..... | 270 |
| Sélection de données des états Transactions par objet et Transactions par sous-compte | 273 |
| Impression de l'état Transactions par sous-compte..... | 273 |

| | |
|--|------------|
| Options de traitement : Transactions par objet (R09423) et Transactions par sous-compte (R09424) | 273 |
| Sélection de données des états Transactions par objet et Transactions par sous-compte | 275 |
| Impression de l'état Totaux des comptes par fournisseur/client | 275 |
| Vérification des balances générales à l'écran | 277 |
| Vérification des comparaisons balance générale/livre | 277 |
| Vérification des balances générales par objet..... | 285 |
| Vérification des balances générales par société | 292 |
| Vérification des balances générales par sous-livre | 294 |
| Vérification des livres de comptes et des soldes à l'écran | 297 |
| Vérification des livres de comptes | 298 |
| Vérification des livres de comptes par objet..... | 305 |
| Vérification des livres de comptes par code de catégorie | 308 |
| Vérification des soldes des comptes par période G/L | 311 |
| Vérification des soldes des comptes par sous-livre | 313 |
| Budgétisation | 316 |
| Méthodes de budgétisation | 316 |
| Utilisation des budgets annuels..... | 316 |
| Saisie des montants budgétés pour chaque période | 317 |
| Types de budget assurant un suivi comptable formel | 317 |
| Utilisation des budgets créés dans un autre système | 318 |
| Méthodes de vérification des budgets..... | 318 |
| Modèles de répartition budgétaire | 318 |
| Exemples : Modèles de répartition budgétaire | 319 |
| Création des codes de répartition budgétaire | 320 |
| Attribution des codes de répartition budgétaire..... | 323 |
| Budgétisation annuelle | 327 |
| Saisie des montants annuels budgétés..... | 327 |
| Vérification des feuilles de préparation du budget | 341 |
| Exécution du programme Répartition des montants annuels entre les périodes.... | 345 |
| Vérification à l'écran des comparaisons budgétaires | 347 |
| Saisie du détail des montants budgétés..... | 349 |
| Gestion des excédents budgétaires | 350 |
| Exemple : Calcul de l'état Vérification du budget G/L | 352 |
| Montants et engagements | 352 |
| Utilisation des budgets par écriture de journal | 354 |
| Saisie des budgets par écritures de journal | 354 |
| Vérification et approbation des budgets par écriture de journal..... | 355 |
| Comptabilisation des budgets par écritures de journal | 356 |
| Recherche des budgets par écriture de journal | 356 |
| Importation des données budgétaires à partir d'une feuille de calcul..... | 356 |

| | |
|--|-----|
| Création d'une feuille de calcul en vue d'importer les données budgétaires | 357 |
| Vérification des données budgétaires | 364 |
| Révision des données budgétaires | 364 |
| Suppression des données budgétaires | 365 |
| Téléchargement des données budgétaires dans le fichier Soldes des comptes | 365 |
| Purge du fichier Soldes des comptes - Lots | 372 |

Répartitions 374

| | |
|---|-----|
| Répartitions multiniveaux | 377 |
| Paramétrage de la répartition des écritures de journal périodiques | 378 |
| Vérification de la répartition des écritures de journal périodiques | 384 |
| Calcul de la répartition des écritures de journal périodiques | 385 |
| Sélection des données pour le programme Calcul et impression des écritures de journal périodiques (R09302) | 386 |
| Paramétrage des répartitions indexées | 386 |
| Exemple : Répartitions indexées | 387 |
| Vérification des répartitions indexées | 397 |
| Calcul du montant des répartitions indexées | 398 |
| Séquence de données du programme Calculs indexés et impression | 401 |
| Paramétrage des répartitions pondérées | 401 |
| Exemple : Répartitions pondérées | 403 |
| Vérification des répartitions pondérées | 410 |
| Calcul des répartitions pondérées | 418 |
| Options de traitement : Calcul et impression des répartitions pondérées (R093022) | 420 |
| Sélection des données du programme Calcul et impression des répartitions pondérées | 421 |
| Vérification de la répartition des écritures de journal | 421 |
| Comptabilisation des répartitions des écritures de journal | 421 |

| | |
|---|------------|
| Etats de vérification de la comptabilité générale | 422 |
| Choix des états de vérification à lancer..... | 423 |
| Impression des lots non comptabilisés..... | 424 |
| Correction des enregistrements des transactions par lots | 425 |
| Lancement de l'état Enregistrements des transactions par en-tête de lots | 425 |
| Correction des disparités de l'état Transactions par en-tête de lot | 427 |
| Lancement de l'état Lot / Détail | 428 |
| Options de traitement : Lot / Détail (R007031)..... | 430 |
| Correction des lots en déséquilibre | 432 |
| Lancement de l'état Lots en déséquilibre | 433 |
| Correction des anomalies | 434 |
| Correction des lots en déséquilibre par société | 435 |
| Lancement de l'état Lots en déséquilibre par société | 435 |
| Correction des anomalies listées sur l'état Société par lots/déséquilibre | 437 |
| Correction des sociétés en déséquilibre | 437 |
| Lancement de l'état Sociétés en équilibre..... | 438 |
| Recherche des situations de déséquilibre..... | 439 |
| Correction des anomalies sur l'état Sociétés en équilibre..... | 440 |
| Correction des comptes intersociétés en déséquilibre | 442 |
| Lancement de l'état Equilibre des comptes intragroupe | 442 |
| Recherche des situations de déséquilibre..... | 443 |
| Correction des anomalies sur l'état Equilibre des comptes intragroupe | 444 |
| Correction des anomalies du plan comptable | 444 |
| Lancement de l'état Comptes sans centre de coûts | 445 |
| Lancement de l'état Soldes sans le fichier Comptes..... | 445 |
| Lancement de l'état Transactions sans le fichier Comptes | 446 |
| Correction des anomalies sur l'état Transactions sans le fichier Comptes | 448 |
| Correction des anomalies entre les soldes des comptes et les transactions | 448 |
| Lancement de l'état Solde des comptes / transactions | 448 |
| Correction des anomalies sur l'état Soldes des comptes/transactions | 450 |
| Gestion des en-têtes de lots | 453 |
| Rapprochement des comptes | 463 |
| Paramétrage des ICA pour le rapprochement des comptes | 463 |
| Paramétrage du code de rapprochement..... | 464 |
| Rapprochement des comptes bancaires..... | 465 |

| | |
|---|------------|
| Rapprochement des paiements et des encaissements annulés | 465 |
| Mise à jour des données de rapprochement des comptes..... | 465 |
| Rapprochement manuel des transactions à l'aide du programme | |
| Rapprochement des comptes bancaires | 469 |
| Transformation d'une transaction rapprochée en transaction non rapprochée à l'aide du programme Rapprochement des comptes bancaires | 475 |
| Options de traitement : Rapprochement manuel (P09131)..... | 477 |
| Rapprochement des débits/crédits..... | 478 |
| Rapprochement manuel des transactions à l'aide du programme | |
| Rapprochement des débits/crédits | 479 |
| Transformation d'une transaction rapprochée en transaction non rapprochée à l'aide du programme Rapprochement des débits/crédits | 484 |
| Options de traitement : Rapprochement manuel (P09131)..... | 486 |
| Rapprochement bancaire automatique | 488 |
| Reformatage de la bande magnétique | 488 |
| Rapprochement de la bande magnétique du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher | 490 |
| Vérification du rapprochement bancaire automatique..... | 492 |
| Traitement des relevés bancaires | 493 |
| Codes de transaction..... | 494 |
| Comptes provisoires | 497 |
| Saisie des relevés bancaires..... | 497 |
| Tâches connexes liées à la saisie des relevés bancaires..... | 533 |
| Exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement..... | 533 |
| Exécution du programme Traitement des relevés du journal..... | 536 |
| Etapas supplémentaires des transactions de type encaissement - lot | 545 |
| Etats financiers | 546 |
| Options des états financiers | 546 |
| Sources des données des états financiers..... | 546 |
| Impression des états financiers simples..... | 547 |
| Impression d'un compte de résultat simple | 548 |
| Impression d'un bilan simplifié..... | 550 |
| Impression des états financiers consolidés | 553 |
| Formats d'états | 553 |
| Impression des comptes de résultat consolidés..... | 554 |
| Impression des bilans consolidés..... | 555 |
| Impression des feuilles de calcul mensuelles | 557 |
| Impression des états sur l'analyse des écarts..... | 559 |
| Impression de l'état Analyse des écarts | 559 |
| Impression de l'état Analyse des écarts sur 5 mois | 561 |
| Prévisions de trésorerie dans le Grand Livre | 562 |
| Sélection et séquence des données de l'état Prévision des encaissements dans le Grand Livre | 563 |
| Options de traitement : Prévision des encaissements dans le Grand Livre (R09520) | 563 |
| Consolidation des comptes | 564 |
| Consolidations en ligne | 565 |

| | |
|--|------------|
| Structure constituée d'entités déclarantes..... | 565 |
| Création de consolidations en ligne..... | 575 |
| Vérification des consolidations en ligne..... | 587 |
| Consolidations de volume important | 590 |
| Exemple : Consolidation de volume important | 591 |
| Suppression des consolidations de volume important | 592 |
| Création des consolidations de volume important..... | 594 |
| Vérification des consolidations de volume important | 597 |
| Consolidations multisites | 602 |
| Niveaux de consolidation multiples | 603 |
| Définition des consolidations multisites | 603 |
| Définition des règles de consolidation multisite..... | 616 |
| Création de soldes consolidés..... | 623 |
| Lancement des états de vérification des consolidations multisites | 626 |
| Envoi des soldes consolidés | 630 |
| Traitement des consolidations multisites en réception..... | 639 |
| Génération et traitement par lots des écritures de journal | 652 |
| Programmes de clôture de la Comptabilité générale | 658 |
| Clôture d'une période comptable | 658 |
| Liste des opérations à effectuer dans le cadre de la clôture d'une période comptable | 659 |
| Modification de la date des états financiers | 662 |
| Clôture d'un exercice..... | 666 |
| Clôture d'un exercice pour les types de livre de budget..... | 667 |
| ICA utilisées dans le cadre de la clôture annuelle..... | 668 |
| Liste des opérations à effectuer | 668 |
| Exécution du programme de clôture annuelle..... | 669 |
| Options de traitement : Clôture annuelle (R098201)..... | 670 |
| Sélection et séquence de données pour la clôture annuelle..... | 671 |
| Stockage et report des écritures de journal | 672 |
| Téléchargement des fichiers principaux dans le cadre du traitement des écritures de journal en mode déconnecté..... | 672 |
| Création des écritures de journal en mode déconnecté | 674 |
| Correction des écritures de journal en mode déconnecté..... | 675 |
| Téléchargement sur le serveur des écritures de journal en mode déconnecté | 675 |
| Traitement des écritures de journal en mode déconnecté | 676 |
| Options de traitement : Traitement par lots du stockage et report des écritures de journal (R09110ZS) | 676 |
| Mise à jour des enregistrements du contrôle des transactions | 680 |
| Comptabilisation des écritures de journal en mode déconnecté..... | 680 |
| Purge des écritures de journal en mode déconnecté..... | 680 |

Traitement des écritures de journal par lots 681

| | |
|---|-----|
| Champs à remplir dans le fichier Transactions des écritures de journal – | |
| Lots (F0911Z1) | 681 |
| Tableau 1 : Champs obligatoires | 681 |
| Tableau 2 : Champs facultatifs | 686 |
| Tableau 3 : Champs ignorés | 697 |
| Tableau 4 : Champs obligatoires utilisés dans le système Gestion flexible des coûts complets | 699 |
| Révision des écritures de journal par lots | 699 |
| Tâches associées à la révision des écritures de journal par lots | 700 |
| Options de traitement : Révision des écritures de journal (P0911Z1) | 700 |
| Traitement des écritures de journal par lots | 701 |
| Erreurs de traitement | 702 |
| Options de traitement : Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z) | 703 |
| Purge des écritures de journal traitées par lots | 706 |

Révision de l'organisation 707

| | |
|---|-----|
| Modification de la structure des comptes | 708 |
| Modification d'un centre de coûts dans plusieurs comptes | 709 |
| Modification des comptes par objet | 711 |
| Modification des comptes par sous-compte | 713 |
| Modification du numéro de société d'un centre de coûts | 715 |
| Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes | 717 |
| Modification des données des comptes | 718 |
| Options de traitement : Modification des données de compte (R09813) | 719 |
| Sélection des données pour le programme Modification des données des comptes. | 721 |
| Mise à jour du champ Modèle/Consolidé | 721 |
| Mise à jour des codes de catégorie | 721 |

Recomptabilisation du Grand Livre des comptes 723

| | |
|---|-----|
| Exemples : Recomptabilisation du Grand Livre des comptes | 723 |
| Exemple 1 : Les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes sont en déséquilibre | 723 |
| Exemple 2 : Lot partiellement comptabilisé | 724 |
| Exemple 3 : Le modèle d'exercice est modifié en un modèle d'exercice calendaire. | 724 |
| Exemple 4 : Le modèle d'exercice calendaire est transformé en modèle d'exercice | 725 |
| Exécution du programme de recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes | 726 |
| Options de traitement : Recomptabilisation du Grand Livre des comptes (R099102) | 727 |
| Sélection et séquence des données pour le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes | 727 |
| Recalcul de l'exercice et de la période | 728 |

| | |
|---|------------|
| Options de traitement : Calcul de l'exercice et de la période (R099103) | 728 |
| Sélection et séquence de données du programme Calcul de l'exercice et de la période | 729 |
| Comptabilité sur 52 périodes | 730 |
| Paramétrage d'un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 52 périodes | 730 |
| Paramétrage des dates d'états financiers pour une comptabilité sur 52 périodes | 731 |
| Clôture d'un exercice sur 52 périodes | 732 |
| Sélection des données du programme Clôture annuelle des 52 périodes..... | 733 |
| Passage à la comptabilité sur 52 périodes..... | 733 |
| Sélection des données pour le programme Nouvelle comptabilisation sur 52 périodes | 734 |
| Impression d'un compte de résultat sur 52 périodes..... | 734 |
| Options de traitement : Compte de résultat sur 52 périodes (R10252)..... | 735 |
| Sélection et séquence des données des comptes de résultat sur 52 périodes | 735 |
| Comptabilité de trésorerie | 736 |
| Paramétrage de la comptabilité de trésorerie | 736 |
| Exclusion des types de document pour les écritures de trésorerie | 736 |
| Paramétrage des types de document de la comptabilité de trésorerie | 737 |
| Affectation des types de document de la comptabilité de trésorerie..... | 738 |
| Paramétrage des ICA la comptabilité de trésorerie..... | 739 |
| Ecritures de trésorerie des encaissement non imputés | 739 |
| Comptes d'équilibre fournisseurs et clients pour la comptabilité de trésorerie | 740 |
| Création des écritures de trésorerie | 741 |
| Mode de création des écritures de trésorerie..... | 741 |
| Exécution du programme Création d'écritures de trésorerie | 745 |
| Vérification et comptabilisation des écritures de trésorerie | 749 |
| Vérification des écritures de trésorerie | 749 |
| Comptabilisation des écritures de trésorerie | 749 |
| Impression des états de la comptabilité de trésorerie | 750 |
| Impression de l'état de trésorerie non comptabilisée | 751 |
| Impression des états de vérification | 753 |
| Impression de l'état Historique de la comptabilité de trésorerie..... | 753 |
| Suppression des données dans la Comptabilité générale | 755 |
| Résumé des enregistrements du Grand Livre des comptes | 755 |
| Options de traitement : Résumé des transactions (R09811) | 757 |
| Purge des écritures de journal de l'exercice précédent..... | 758 |
| Options de traitement : Purge des écritures de journal de l'exercice antérieur (R09911)..... | 760 |
| Sélection des données du programme Purge des écritures de journal des exercices antérieurs..... | 760 |
| Purge du solde des comptes de l'exercice antérieur..... | 760 |

| | |
|---|------------|
| Suppression des enregistrements du fichier Comptes | 761 |
| Options de traitement : Suppression des enregistrements du fichier Comptes (R09814) | 762 |
| Suppression des centres de coûts et des sociétés | 762 |
| Options de traitement : Suppression des centres de coûts/sociétés (R09925) | 764 |
| Données supplémentaires des centres de coûts | 765 |
| Exemple : Données supplémentaires relatives à une entreprise de BTP | 765 |
| Types de données supplémentaires au format code | 766 |
| Types des données supplémentaires au format de texte explicatif..... | 767 |
| Codes et formats des types de données supplémentaires | 767 |
| Exemple : Entrées codées..... | 780 |
| Exemple : Texte explicatif..... | 781 |
| Saisie des données supplémentaires..... | 781 |
| Copie des types de données supplémentaires | 788 |
| Vérification des données supplémentaires..... | 789 |
| Impression des données supplémentaires..... | 791 |
| En-tête des états et titre des colonnes | 791 |
| Impression de l'état Données supplémentaires par type | 791 |
| Impression de l'état Données supplémentaires par centre de coûts..... | 792 |
| Tableau de référence | 793 |
| Menus | 793 |
| Types de livre | 795 |
| Types de document..... | 795 |
| Plan comptable | 796 |
| Interopérabilité | 811 |
| Transactions en envoi | 811 |
| Exemple : Interopérabilité en envoi | 812 |
| Paramétrage de l'interopérabilité en envoi | 813 |
| Vérification des types d'enregistrement..... | 813 |
| Paramétrage des types de transaction..... | 815 |
| Paramétrage des contrôles d'exportation des données | 816 |
| Paramétrage des références croisées des fichiers à plat | 820 |
| Paramétrage des ICA pour l'interopérabilité..... | 822 |
| Envoi des transactions à partir des systèmes J.D. Edwards..... | 822 |
| Vérification du registre de traitement..... | 823 |
| Purge des transactions par interopérabilité..... | 824 |
| Utilisation des transactions externes rapprochées | 825 |
| Champs à remplir dans le fichier Transactions des écritures de journal - Lots | 825 |

Mise à jour des transactions rapprochées dans J.D. Edwards 826

**Quantum pour les taxes à la consommation et sur les ventes de
Vertex 827**

Présentations générales

Les entreprises doivent être en mesure de s'appuyer sur une méthode efficace de gestion comptable et des fonctions d'élaboration d'états financiers. Le système Comptabilité générale J.D. Edwards apporte une solution à la fois précise et avantageuse pour organiser, actualiser, consigner et analyser l'information financière au sein de votre organisation.

Cette section présente l'environnement de l'entreprise dans sa diversité et les concepts de la comptabilité générale, de même qu'une description du mode de fonctionnement du système Comptabilité générale.

Présentation générale sectorielle

Cette section présente l'environnement de l'entreprise et les concepts associés à la comptabilité générale. Elle décrit également les problèmes qui se posent régulièrement dans le cadre d'une comptabilité générale et les perspectives offertes. Elle présente ensuite les solutions J.D. Edwards proposées.

Environnement de l'entreprise et concepts de la comptabilité générale

Les sociétés sont tenues de conserver une trace de leurs dépenses et recettes, et de tenir à jour les données relatives aux autres formes d'activité commerciale. En règle générale, une société s'appuie sur un système de comptabilité pour gérer efficacement ses activités financières. Le respect des obligations comptables en matière de présentation des états financiers passe par la possibilité de créer des états de comptabilité à la fois précis et à jour.

En règle générale, le service comptable est responsable de la coordination de toutes les transactions du Grand Livre enregistrées par une organisation. Certaines opérations sont issues d'autres domaines de l'entreprise, tels que le service des achats ou des ventes. Le personnel comptable doit être en mesure d'enregistrer et de gérer l'impact de ces transactions dans le Grand Livre.

L'enregistrement et le rapprochement des transactions dans le Grand Livre permettent à un service de comptabilité non seulement d'analyser les activités de la société et de produire des états exploités par la direction de la société, mais aussi de les publier à l'extérieur de la société. Une organisation doit être en mesure de réaliser toutes les fonctions comptables dans un environnement professionnel en constante mutation.

Les pratiques comptables en usage dans une organisation sont soumises aux aléas de l'industrie, aux règles des organismes de réglementation et aux restructurations internes. Un système de comptabilité automatisé offre à l'entreprise la possibilité de gérer son Grand Livre, de produire des états et de mettre en place des changements avec une grande précision et une efficacité accrue.

Même si un service comptable est constitué de personnes issues d'horizons divers, celles-ci partagent généralement la même connaissance approfondie des affaires et de la comptabilité financière. Alors que la plupart des départements d'une entreprise se spécialisent dans la production et l'achat de biens et services, le service comptable analyse et enregistre ces formes de transaction dans le Grand Livre. Ce service doit être en mesure de gérer les transactions générées par d'autres programmes informatiques (comptabilité fournisseurs, comptabilité clients, gestion des immobilisations, gestion de la paie, gestion des achats, gestion des commandes clients et gestion de la production).

Après l'enregistrement des données dans le système de comptabilité, un comptable procède à la répartition des produits et des charges entre les différents services de la société, annule les transactions intra-groupe ou rapproche les soldes des comptes. En outre, un service de comptabilité est responsable des prévisions budgétaires et de la vérification des budgets en fonction de l'activité réelle de l'entreprise.

Avec un système de comptabilité automatisé, le personnel comptable est en mesure de répondre aux questions suivantes :

- L'entreprise est-elle bénéficiaire ou déficitaire ?
- Quel est le montant des profits ou des pertes ?
- Quels sont les produits ou les divisions qui réalisent des profits ou des pertes ?
- L'entreprise est-elle compétitive sur le marché ?
- L'entreprise doit-elle continuer à produire ou à commercialiser certains produits ou services ?
- Les données sont-elles communiquées à la direction interne dans un format approprié ?
- L'entreprise respecte-t-elle ses engagements vis-à-vis de ses créanciers ?
- L'entreprise respecte-t-elle les règles et les pratiques de la comptabilité générale ?

Conclusion

La comptabilité générale d'une organisation devrait être un processus rationalisé. Un système de comptabilité générale qui assure l'interface entre les différents services de l'entreprise fournit des données à jour et suffisamment détaillées pour limiter le temps passé à identifier et à comparer l'information. Grâce à l'affichage des données à l'écran, l'utilisateur réduit le temps de recherche et prend des décisions réfléchies pour les activités futures de l'entreprise. Le système Comptabilité générale J.D. Edwards permet à l'utilisateur de gérer les données à caractère financier et d'optimiser les résultats, et garantir ainsi un avantage compétitif.

Avantage compétitif

Les exemples ci-dessous illustrent les problèmes courants rencontrés dans le cadre d'une comptabilité générale, la solution J.D. Edwards à chaque problème et enfin le retour sur investissement ou résultat :

| | |
|---|--|
| <p>Problème : Votre société se développe à travers des opérations de fusion et d'acquisition. Vous devez intégrer très rapidement les nouvelles données de comptabilité dans le système Comptabilité générale.</p> | <p>Solution : Une organisation peut rapidement intégrer de nouvelles sociétés et centres de coûts dans son plan comptable. La fonction Copier de l'écran Accès aux centres de coûts permet de copier les propriétés d'un centre de coûts et de les appliquer à un nouveau centre de coûts. Le programme P0909 permet d'ajouter rapidement un plan comptable en copiant une version existante. Une fois que la paramétrage de l'organisation est terminé, le traitement par lots des écritures comptables permet d'intégrer les données issues de logiciels tiers dans les fichiers de transactions J.D. Edwards. Pendant la période transitoire, les utilisateurs du système propriétaire peuvent utiliser des numéros de compte à structure libre pour enregistrer les transactions. Ces numéros de compte peuvent servir à gérer les numéros issus de l'ancien système, ce qui laisse le temps aux utilisateurs de se familiariser avec le nouveau plan comptable.</p> <p>Résultat : Les fonctions de copie appliquées aux centres de coûts et au plan comptable réduisent considérablement le nombre d'heures consacrées à la saisie de chaque centre de coût et numéro de compte. Le traitement par lots permet à une société de tenir à jour ses données du Grand Livre issues du système propriétaire dans le cadre d'opérations d'analyse et d'élaboration d'états portant sur la période précédente. L'utilisation de numéros de compte à structure libre réduit le temps passé à identifier les nouveaux numéros pour les utilisateurs qui ne sont pas encore habitués à la structure des comptes du nouveau système.</p> |
| <p>Problème : Votre société a subi récemment une restructuration, s'est agrandie ou a fusionné avec une autre société. Par conséquent, vous devez mettre à jour sa structure. Vous devez copier les centres de coûts d'une société et les appliquer à une autre société sans modifier leurs numéros. Les fichiers Comptes, Grand Livre et Soldes des comptes doivent également être révisés.</p> | <p>Solution : Les programmes de vérification Comptes sans centres de coûts, Solde des comptes sans fichier Comptes et Transactions sans fichier Comptes mettent à jour le numéro de société dans les fichiers Comptes, Grand Livre et Soldes des comptes.</p> <p>Résultat : Le gain de temps est considérable et l'intégrité des données est préservée. Vous pouvez modifier la transaction des comptes et les fichiers de soldes sans attribuer manuellement au plan comptable un numéro correspondant à la nouvelle société, ni créer des écritures de journal pour transférer les soldes vers la nouvelle société.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Problème : Vous devez créer de nouveaux centres de coûts et y transférer les données et soldes des comptes existants. Vous pouvez également être amené à créer de nouveaux objets sous les centres de coûts existants ou nouveaux, et transférer les données et soldes des comptes existants vers les nouveaux numéros de compte.</p> | <p>Solution : Pour modifier un centre de coûts dans plusieurs comptes, utilisez le programme de modification des centres de coûts. Exécutez ensuite le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal pour actualiser les fichiers des transactions et des soldes.</p> <p>Résultat : Le gain de temps est considérable et l'intégrité des données est préservée. Vous pouvez modifier votre plan comptable sans avoir à créer manuellement des écritures de journal pour transférer les transactions et les soldes des comptes vers les nouveaux comptes. Comme le système attribue un identificateur unique à chaque nouveau compte, le suivi comptable des transactions du Grand Livre et des soldes des comptes est assuré.</p> |
| <p>Problème : Votre société change ses modèles d'exercice. Vous devez corriger en conséquence dans le Grand Livre les numéros d'exercice et de période dans les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes.</p> | <p>Solution : Une fois que vous avez défini un nouveau modèle d'exercice pour la société, vous pouvez utiliser le programme Calcul de l'exercice et de la période pour recalculer les soldes des comptes en fonction des nouveaux exercice ou période. Le programme recalcule également l'exercice et la période dans les fichiers des transactions des comptes. Une fois les transactions des comptes mises à jour, exécutez le programme Reconstabilisation dans le Grand Livre des comptes pour mettre à jour le fichier Soldes des comptes.</p> <p>Résultat : La possibilité de créer et de modifier les modèles d'exercice d'une société représente un gain de temps. Vous pouvez également mettre à jour rapidement les fichiers concernés.</p> |
| <p>Problème : Votre société possède des filiales dont les logiciels fonctionnent sur des serveurs distincts. Vous souhaitez consolider les données du Grand Livre sur un seul serveur à des fins d'élaboration d'états. Or, les structures de l'organisation peuvent varier selon les sites.</p> | <p>Solution : Les consolidations multisites permettent de créer de manière dynamique les centres de coûts, les comptes et les codes de catégorie associés, conformément aux obligations comptables de la société déclarante. Chaque filiale peut envoyer les soldes des comptes à la société déclarante. Les consolidations multisites comprennent également les états de vérification permettant de contrôler l'intégrité des données. Les filiales qui n'utilisent pas les logiciels J.D. Edwards peuvent néanmoins soumettre les soldes dans un format de fichier à plat qui sera validé et consolidé au niveau de la société déclarante.</p> <p>Résultat : Les consolidations multisites permettent de consolider les soldes des comptes répartis sur plusieurs sites, puis d'extraire et de valider les données à transmettre à une société déclarante sur un autre serveur.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Problème : Votre société change la structure des codes de catégorie du centre de coûts actuel utilisé pour les états financiers. Vous souhaitez conserver une trace de la structure actuelle avant de modifier les codes de catégorie. Vous souhaitez également tester la nouvelle structure avant de modifier les données réelles.</p> | <p>Solution : Les structures organisationnelles à date d'effet gèrent la création d'un fichier principal de centre de coûts avec des dates d'effet, en copiant le fichier principal existant dans un fichier distinct. Une fois que vous avez créé un nouvel « instantané » de la structure, vous pouvez modifier les codes de catégorie pour définir une nouvelle organisation sans toucher à la structure réelle. Un assistant du générateur d'états (Design Director) permet également de créer des états à partir de l'instantané de la structure.</p> <p>Résultat : Les enregistrements historiques des anciens codes de catégorie de centre de coûts peuvent être conservés. Vous pouvez également créer des états de simulation d'après la nouvelle structure et modifier cette nouvelle structure avant de changer les codes de catégorie des données réelles.</p> |
| <p>Problème : Votre société structure l'activité des centres de coûts différemment de la structure organisationnelle définie dans les fichiers Constantes des sociétés et Centres de coûts pour l'élaboration d'états.</p> | <p>Solution : les codes de catégorie peuvent servir à regrouper les centres de coûts différemment de la structure société/centre de coûts. Vous pouvez utiliser ces codes de catégorie pour sélectionner des informations précises sur les états. Vous pouvez combiner, par exemple, les activités financières d'un centre de coûts en fonction du type de produit ou de la région.</p> <p>Résultat : Vous gagnez du temps au niveau de la sélection des données des états et vous avez la possibilité de gérer avec précision la sélection des données. Il est inutile de sélectionner manuellement les centres de coûts et les données correspondantes des états, car la sélection de données des états affiche automatiquement les codes de catégorie. Même si vous ajoutez de nouveaux centres de coûts ou si vous modifiez les codes de catégorie des centres de coûts existants, vous n'êtes pas obligé de revoir la sélection de données.</p> |
| <p>Problème : Votre société crée des transactions internes ou externes à l'organisation avec des sociétés dont la monnaie de base est différente.</p> | <p>Solution : Les fonctions de traitement multidevise incluent le paramétrage des taux de change quotidiens, le calcul des gains et pertes de change, la saisie des transactions en devise ou dans une troisième devise, etc. Reportez-vous au manuel de référence <i>Traitement multidevise</i> pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Résultat : Le gain de temps est considérable et l'intégrité des données est préservée lorsque le système effectue les calculs de conversion à la place de l'utilisateur.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Problème : Les sociétés de votre groupe qui utilisent différentes devises doivent convertir les données financières dans la monnaie de la société mère à des fins de consolidation.</p> | <p>Solution : La fonction de retraitement monétaire des soldes permet de recalculer les soldes des comptes dans une autre devise. Ces soldes recalculés peuvent être utilisés pour l'élaboration d'états.</p> <p>Le retraitement détaillé en devise permet de calculer une série de transactions dans une autre monnaie. Cette opération s'applique au niveau du Grand Livre et peut être également utilisée pour l'élaboration d'états.</p> <p>Reportez-vous à <i>Retraitement en devise</i> dans le manuel de référence <i>Traitement multidevise</i> pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Résultat : Le gain de temps est considérable et l'intégrité des données est préservée lorsque le système procède au retraitement en devise à la place de l'utilisateur.</p> |
| <p>Problème : Votre société doit supprimer les anciennes transactions pour laisser la place aux nouvelles.</p> | <p>Solution : Le programme Résumé des transactions permet de créer un enregistrement unique. Cet enregistrement résume les transactions et remplace les nombreux enregistrements détaillés de transactions. Si vous créez un enregistrement résumé, vous pouvez purger les écritures de journal. Vous pouvez également supprimer les enregistrements relatifs aux soldes des comptes.</p> <p>Résultat : Ces opérations permettent d'augmenter l'espace disque disponible pour les nouvelles transactions et éliminent le besoin de faire évoluer le matériel informatique.</p> |

Présentation générale de la comptabilité générale

Le système Comptabilité générale J.D. Edwards vous permet de gérer les fonctions de votre société associées au Grand Livre et à l'élaboration des états.

Grâce au système Comptabilité générale, vous pouvez organiser les fonctions quotidiennes de votre service comptable. Ce système est un outil précis et avantageux assurant l'organisation, le suivi, l'enregistrement et l'analyse de l'information financière. Qu'elles proviennent d'un seul site ou de plusieurs répartis dans le monde entier, ces données permettent de rationaliser le traitement des transactions afin d'obtenir une analyse opportune et de faciliter l'élaboration des états financiers.

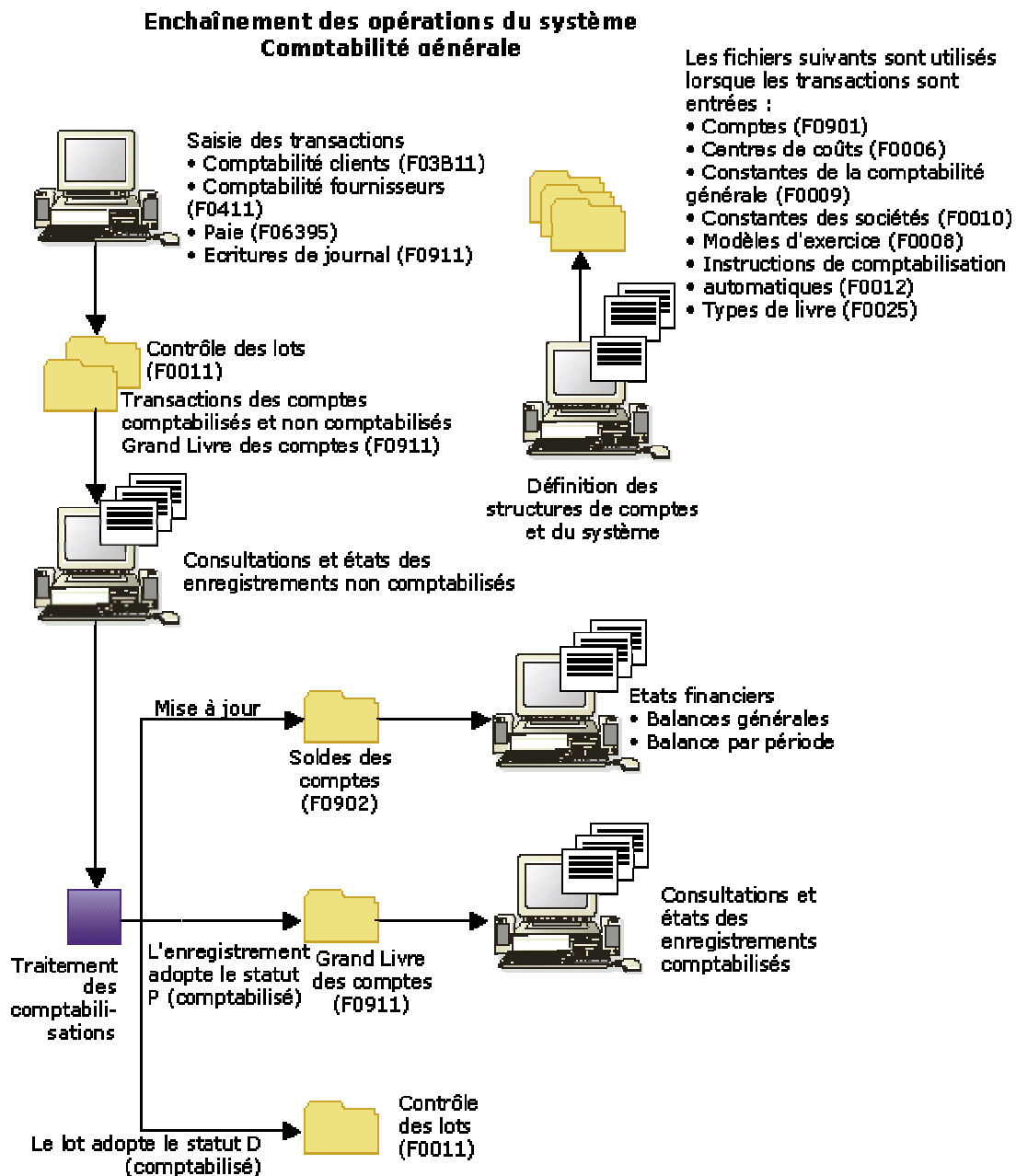
Intégration des systèmes

Le système Comptabilité générale fonctionne en relation avec d'autres systèmes J.D. Edwards afin d'assurer l'intégration parfaite de toutes les données du Grand Livre. De son côté, le Grand Livre offre une méthode souple et précise d'élaboration des états financiers.

Les systèmes ci-dessous s'intègrent au système Comptabilité générale :

| | |
|--|--|
| Comptabilité fournisseurs | Les transactions du Grand Livre sont créées au cours de la saisie des factures fournisseurs et du traitement des paiements dans la comptabilité fournisseurs. Lorsque ces transactions sont comptabilisées dans le Grand Livre, les soldes reflètent les factures fournisseurs et les règlements. |
| Clients et comptes rattachés | Les transactions du Grand Livre sont créées au cours de la saisie des factures clients et du traitement des encaissements dans la comptabilité clients. Lorsque ces transactions sont comptabilisées dans le Grand Livre, les soldes reflètent les factures clients et les paiements. |
| Paie | Les transactions du Grand Livre, détaillées ou résumées, sont créées au cours du cycle de paie. Ces transactions représentent la main-d'œuvre et la ventilation de la facturation correspondant à la main-d'œuvre, les charges indirectes, les décaissements et la ventilation des coûts des équipements. Les journaux concernant la ventilation des coûts de la main-d'œuvre, les charges indirectes uniformes, la ventilation des coûts des équipements et la ventilation de la facturation de la main-d'œuvre peuvent être, le cas échéant, créés en dehors du cycle de paie. |
| Gestion des immobilisations | Les systèmes Gestion des immobilisations, Gestion des équipements et Comptabilité générale utilisent les mêmes enregistrements détaillés des transactions. Un programme de comptabilisation dans la Gestion des immobilisations met à jour les données dans les soldes d'immobilisations. |
| Suivi analytique des projets | Le système Suivi analytique des projets s'intègre directement au Grand Livre car il partage la même structure de comptes. |
| Comptabilité analytique | Le système Comptabilité analytique utilise les données du fichier Grand Livre des comptes (F0911) et offre des outils d'analyse qui s'appuient sur la comptabilité analytique classique, la comptabilité par activités ou une combinaison des deux comptabilités. |
| Gestion des commandes clients | Les transactions du Grand Livre, détaillées ou résumées, sont créées au cours de la mise à jour des commandes clients. Ces transactions représentent les produits issus des factures clients. |
| Gestion des achats | Les transactions du Grand Livre sont créées au cours de la procédure de rapprochement des réceptions de commandes et des pièces justificatives. Ces transactions représentent respectivement la réception des achats et les pièces justificatives. De plus, les données relatives aux réceptions et aux pièces justificatives sont créées simultanément par le programme de saisie des factures fournisseurs (P0411). |
| Comptabilité industrielle | Les transactions du Grand Livre sont créées dans le cadre du traitement de la comptabilité industrielle. Ces transactions représentent les sorties de matériel, les réceptions, les heures de travail et les écarts. |
| Gestion des équipements | Les systèmes Gestion des immobilisations, Gestion des équipements et Comptabilité générale utilisent les mêmes enregistrements détaillés des transactions. |
| Gestion des contrats de service | Le Grand Livre est mis à jour au fur et à mesure de la comptabilisation des paiements échelonnés. |
| Gestion des demandes d'avenants | Les transactions sont créées pour chaque compte en fonction du projet et sont mises à jour dans le Grand Livre selon le type de livre. |

Le graphique suivant illustre le mode de traitement par le système Comptabilité générale des transactions issues d'autres systèmes :



Fonctions du système Comptabilité générale

En règle générale, les transactions, par exemple, les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les règlements, sont créées à partir d'autres systèmes J.D. Edwards. Cependant, vous pouvez également en enregistrer directement dans le système Comptabilité générale.

Les rubriques suivantes décrivent de manière succincte les fonctions du système Comptabilité générale.

Fonctionnalité multinationale

La fonctionnalité multinationale vous permet d'utiliser un nombre illimité de devises, de les consolider, retraiter, comparer, stabiliser et de les traiter de diverses façons.

Les fonctions multinationales suivantes sont décrites dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

| | |
|---|--|
| Traitement des relevés bancaires | Dans certains pays, les pratiques bancaires dépendent largement du traitement par support magnétique, des transferts électroniques de fonds et de la participation directe des banques dans le règlement des dettes non acquittées. Pour ces pays, le relevé bancaire est un document source dans toutes les activités bancaires. Pour entrer les transactions figurant sur le relevé bancaire et les rapprocher, utilisez le programme de traitement des relevés bancaires. |
| Plan comptable légal | Vous pouvez gérer le plan comptable en fonction des besoins de la société mère et de ses filiales. Différents états vous permettent de vous adapter aux règles comptables en vigueur. |
| Plan comptable multilingue | Vous pouvez gérer la description des centres de coûts et du plan comptable dans plusieurs langues. |

Elaboration des états

Le système Comptabilité générale permet d'élaborer des états standard. Ces états complètent les données résumées en ligne et offrent aux responsables une analyse plus fine. Vous pouvez même personnaliser la présentation des données.

Pour produire des états et analyses supplémentaires, vous pouvez également créer une ou plusieurs structures organisationnelles basées sur les codes de catégorie affectés aux centres de coûts afin de simuler une relation hiérarchique. L'interface graphique permet de vérifier la structure, de développer ou de réduire l'arborescence, et de déplacer les éléments à l'aide de la souris afin d'améliorer l'organisation de la structure.

Consolidation des soldes des comptes

A tout moment de la période comptable, et pas seulement à la fin de la période, vous pouvez accéder aux soldes des comptes et aux données consolidées. Qu'il s'agisse de vérifier les données financières à l'écran ou d'utiliser des états imprimés, vous pouvez accéder à ces données au niveau de détail choisi.

Pendant que vous vérifiez les soldes des comptes à l'écran, vous pouvez facilement accéder au détail des transactions d'origine. Vous pouvez ainsi résoudre rapidement les éventuels problèmes liés à une transaction.

Vous pouvez vérifier les états financiers consolidés en ligne quand vous le souhaitez, quelle que soit la langue ou la monnaie sélectionnée.

Vous pouvez également consolider les soldes des comptes appartenant à plusieurs sites, y compris les sites n'utilisant pas les systèmes J.D. Edwards.

Souplesse liée à l'utilisation de plusieurs livres

L'utilisation de plusieurs livres offre une souplesse de traitement supérieure et évite la saisie de données inutiles et redondantes. La multiplicité des livres permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Définir tout type de livre par montant ou quantité, tel que le livre des montants réels et budgétés ou le livre en devises.
- Extraire des données diverses et variées, allant du revenu global par produit, jusqu'aux dépenses d'un employé particulier, sans créer de numéros de compte distincts.
- Assurer le suivi des transactions dans le livre approprié et les comptabiliser dans le Grand Livre par transaction détaillée ou résumée.
- Afficher deux livres en même temps. Ainsi, vous pouvez afficher les livres de budget et des montants réels, avec le calcul en ligne des écarts.

Budgétisation

Que votre société établisse des projections budgétaires à long terme à caractère général ou à court terme avec un niveau de détail plus élevé, les outils de budgétisation doivent être suffisamment souples pour répondre à vos besoins.

Vous avez la possibilité de déterminer le niveau de détail de vos budgets. Par exemple, vous pouvez créer des budgets au niveau du produit, du centre de coûts, du compte principal ou d'un compte donné. Vous pouvez également créer des écritures de journal pour chaque compte et pour chaque montant du budget. Cette méthode détaillée constitue une piste d'audit réglementaire. Elle est utilisée par les entreprises de construction et l'administration publique qui sont amenées à engager des crédits supplémentaires par rapport à un budget d'origine.

Pour créer des budgets selon une méthode simple, utilisez les répartitions ou les modèles de répartition saisonniers. Vous pouvez également laisser l'initiative aux responsables d'élaborer le budget de leur service en utilisant un tableur et en téléchargeant les chiffres dans le budget final.

Vous pouvez comparer à l'écran les chiffres budgétés aux chiffres réels en utilisant les périodes suivantes : exercice à ce jour, période à ce jour ou toute autre durée. Vous pouvez ainsi modifier immédiatement vos stratégies en fonction des écarts constatés. Si votre budget évolue, vous pouvez créer des écritures de journal justifiant la modification de façon à élaborer des budgets plus précis pour l'exercice suivant.

Répartitions

Grâce aux répartitions, vous pouvez affecter et gérer vos coûts avec plus d'efficacité et de précision. Vous pouvez définir les répartitions afin d'effectuer diverses opérations, notamment la répartition des dépenses et la création des budgets annuels ou périodiques. Avec une répartition simple, vous pouvez créer des budgets reflétant une augmentation ou une baisse par rapport au budget de l'exercice précédent ou aux montants réels.

Vous pouvez répartir les chiffres d'un compte à l'autre, en fonction des valeurs d'un troisième compte. Par exemple, vous pouvez répartir les dépenses mensuelles en électricité, téléphone ou autre service public d'un compte de coûts indirects entre les différents services

de votre société au prorata de la superficie occupée. Dans un environnement plus complexe, vous pouvez créer des répartitions basées sur d'autres répartitions et les traiter ensemble.

Ce manuel décrit les trois types de répartition : écritures de journal périodiques, répartitions indexées et répartitions pondérées.

Rapprochement des comptes

Le système Comptabilité Générale permet de rapprocher les comptes bancaires, les comptes de charges et d'autres comptes du Grand Livre. Après avoir effectué les opérations de paramétrage initial, il est plus facile de rapprocher les comptes périodiquement.

Règlements intersociétés

Si vous entrez des transactions intersociétés, vous devez créer et comptabiliser des écritures d'équilibre intersociétés, faute de quoi les comptes de la société sont en déséquilibre. Créez des règlements intersociétés pour vous assurer que le solde net de chaque société est nul (c'est-à-dire, débit = crédit). Vous pouvez créer ces règlements vous-même ou programmer leur création automatique. Vous devez sélectionner la méthode de règlements intersociétés à utiliser.

Souplesse de restructuration

Pour suivre l'évolution du marché, ajouter de nouveaux sites afin de bénéficier d'un environnement commercial plus favorable ou mettre en place de nouveaux projets, une réorganisation de la structure organisationnelle peut s'avérer indispensable.

Généralement, lorsqu'une société change la structure de l'organisation, une modification du plan comptable est nécessaire, suivie de la conversion laborieuse des données pour leur transfert dans la nouvelle codification des comptes. Avec le système Comptabilité générale, vous pouvez effectuer ces changements efficacement et rapidement. Lorsque vous modifiez un numéro de compte, le détail de la transaction et l'historique des soldes correspondants sont automatiquement transférés par le système, éliminant ainsi toute opération de conversion des données.

Un numéro de compte au format libre pouvant servir de renvoi à l'ancien numéro est disponible pour la migration initiale vers le logiciel J.D. Edwards. Le numéro de compte à structure libre peut également être utilisé pour d'autres opérations, telles que la réorganisation du bilan. Vous pouvez établir un bilan conforme aux besoins de votre auditeur sans affecter le bilan utilisé pour des besoins internes.

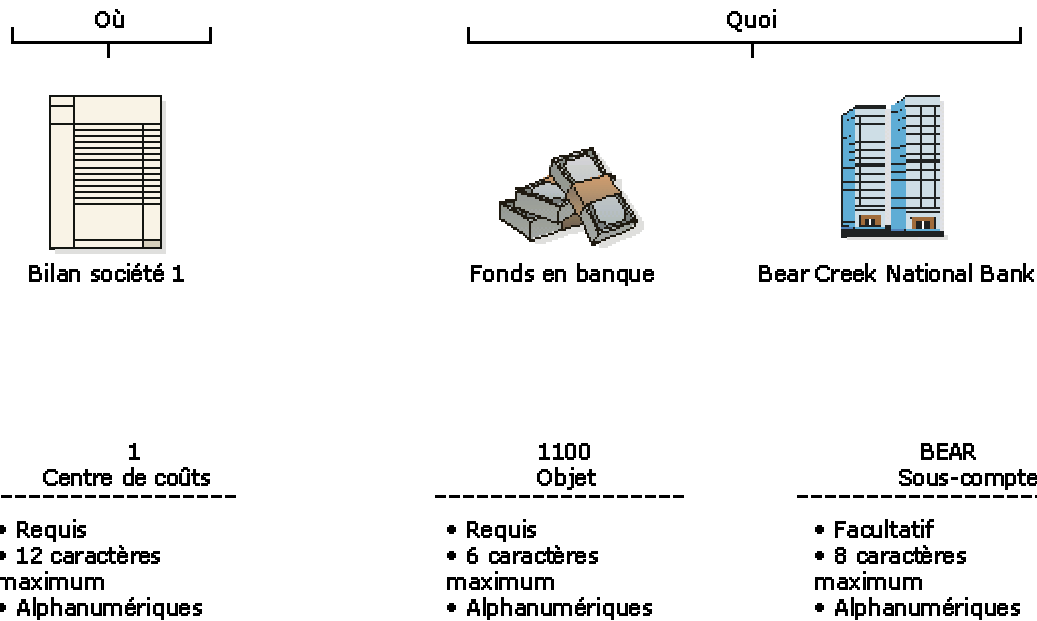
Renseignements complémentaires

- ❑ *Liste de contrôle : Paramétrage du traitement multidevise de la Comptabilité générale* et autres rubriques dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur les fonctions multinationales spécifiques au traitement multidevise

Concepts de la numérotation des comptes

Le manuel Comptabilité générale utilise la numérotation des comptes standard : centre de coûts.objet.sous-compte.

Concepts de numérotation des comptes



Le numéro de compte indique l'endroit (où) et la nature (quoi). Vous pouvez utiliser des points, des virgules ou d'autres symboles définis par l'utilisateur pour séparer les éléments du numéro de compte. Le point (.) est le séparateur paramétré par défaut.

Centre de coûts - Où

Le centre de coûts décrit l'endroit où la transaction a un impact dans l'entreprise. Il correspond au niveau hiérarchique le plus bas où sont enregistrés l'actif et le passif, les produits et charges. Ainsi, un centre de coûts peut représenter un service, une filiale ou un camion.

Les centres de coûts sont des champs alphanumériques uniques composés de 12 caractères. Les caractéristiques suivantes s'appliquent :

- Un centre de coûts ne peut appartenir qu'à une seule société.
- Une société peut avoir plusieurs centres de coûts.
- Chaque société est associée au moins à un centre de coûts pour le bilan.

Objet. Sous-compte - Quoi

La combinaison objet.sous-compte correspond au type de transaction en cours de création. L'objet décrit la transaction, par exemple 1110 (Fonds en banque). Le sous-compte est une description plus détaillée de l'objet, par exemple, 1110.BEAR (Fonds en banque.Bear Creek National Bank).

La nature du compte (quoi ?) est composée de deux parties :

- Objet (quatre ou six caractères, selon les paramètres définis pour votre société)
- Sous-compte (un à huit caractères)

Description des fichiers

Le système Comptabilité générale utilise les fichiers principaux suivants :

| | |
|--|---|
| Comptes (F0901) | Ce fichier contient les définitions des comptes, notamment leur numéro et leur description. Il existe un enregistrement par compte. |
| Soldes des comptes (F0902) | Ce fichier contient les soldes des comptes, par exemple les comptabilisations nettes pour chaque période et les soldes des exercices précédents (nets et cumulés). Il existe un enregistrement par compte/type de livre/sous-livre/exercice, et si vous comptabilisez par monnaie, la monnaie de transaction. |
| Grand Livre des comptes (F0911) | Ce fichier contient le détail des transactions. Il existe un enregistrement par transaction, indépendamment de la monnaie. Si vous utilisez plusieurs devises, il existe deux enregistrements par transaction, un dans la monnaie nationale, l'autre dans la monnaie étrangère. |

Le système Comptabilité générale utilise également les fichiers suivants :

| | |
|---|---|
| Numéros suivants – automatique (F0002) | Ce fichier contient le prochain numéro disponible attribué automatiquement par le système, par exemple, les numéros de lots et de transactions. |
| Codes définis par l'utilisateur (F0005) | Ce fichier contient les codes définis par l'utilisateur et leur description. |
| Centres de coûts (F0006) | Ce fichier contient la définition des centres de coûts, notamment le nom et la référence de la société, ainsi que les codes de catégorie. |
| Centre de coûts à date d'effet (F0006S) | Ce fichier stocke la définition des centres de coûts, notamment le nom et la référence de la société et les codes de catégorie, par date d'effet. |
| Définition des modèles d'exercice (F0008) | Ce fichier contient la définition des exercices de chaque société. |
| Constantes de la comptabilité générale (F0009) | Ce fichier contient les règles de gestion des éléments à travers tout le système, par exemple, la codification des comptes, le contrôle des lots, l'approbation des lots, la validation des dates, les règlements intersociétés et la mise en équilibre des lots. |
| Constantes des sociétés (F0010) | Ce fichier stocke la définition des sociétés, notamment leur nom et numéro, ainsi que la définition de l'exercice et de la période courante. |

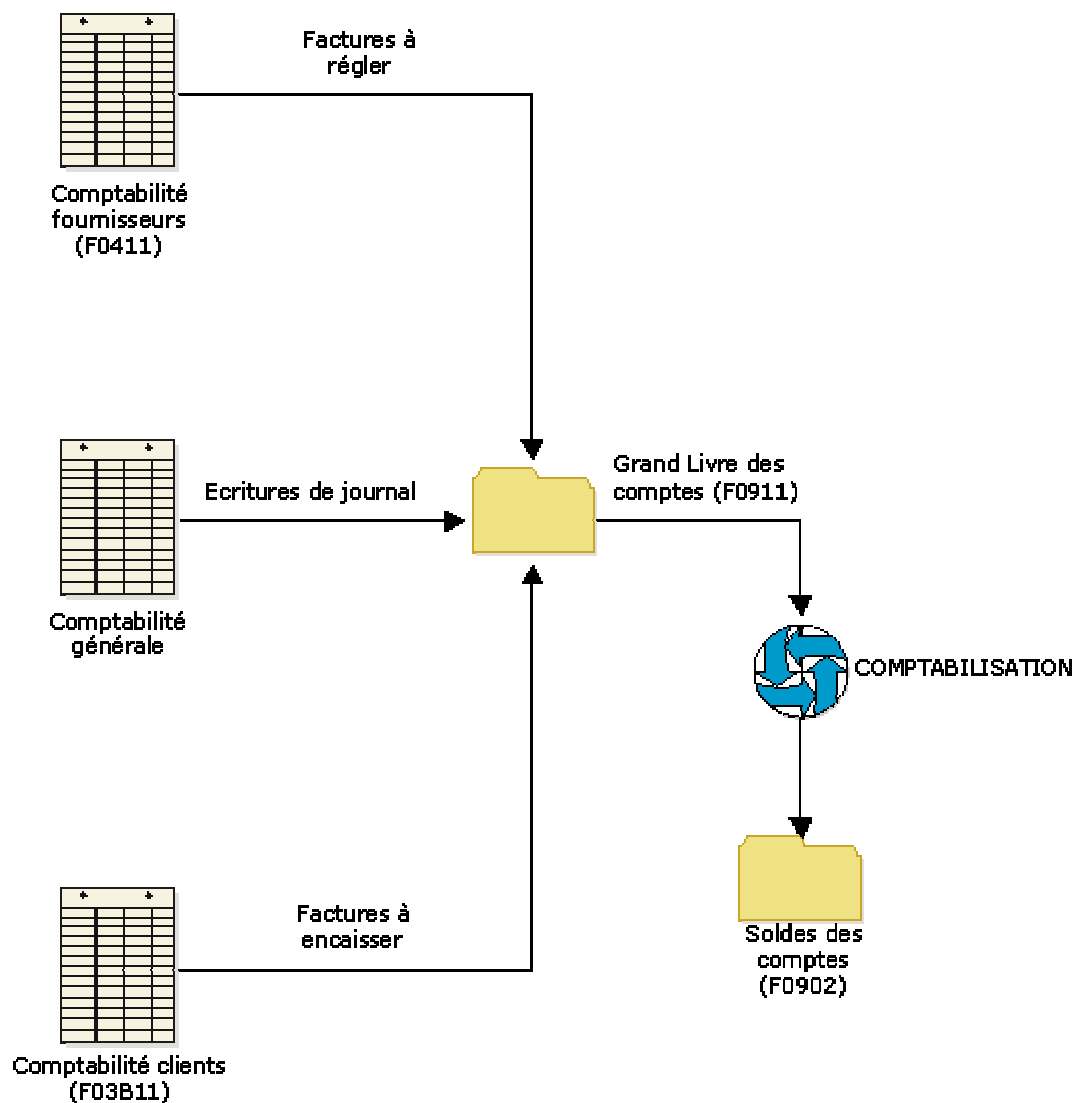
| | |
|---|---|
| Enregistrements de contrôle des lots (F0011) | Ce fichier stocke les enregistrements des en-têtes d'identification de chaque lot. |
| Instructions de comptabilisation automatique (F0012) | Ce fichier contient les règles régissant la méthode de création automatique d'écritures d'équilibre, les totaux provisoires spéciaux des états et les données générales relatives au plan comptable. |
| Taxes (F0018) | Ce fichier contient les transactions détaillées de chaque article soumis à une taxe. |
| Types de livre (F0025) | <p>Ce fichier contient les règles régissant les types de livre spécifiques, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types de livre rattachés aux centres de coûts • Règles financières, notamment la mise en équilibre obligatoire • Titres des colonnes pour la comparaison des livres |
| Fichier de définition de structure (F0050A) | Ce fichier contient les structures organisationnelles regroupant les centres de coûts par code de catégorie. |
| Types de données des bases de données supplémentaires (F00091) | Ce fichier contient la définition des types de données utilisés pour le suivi des données supplémentaires relatives aux centres de coûts. |
| Données supplémentaires (F00092) | Ce fichier contient des données supplémentaires relatives aux centres de coûts et classées par type. |
| Répertoire d'adresses (F0101) | Ce fichier contient les données relatives au répertoire d'adresses, notamment le nom des sociétés, les fournisseurs et les clients. |
| Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) | Ce fichier contient les données détaillées relatives aux transactions non rapprochées. Le système remplace le contenu du fichier après chaque opération de rapprochement. |
| Répartitions des coûts/Budgétisation flexible (F0912) | Ce fichier contient les données relatives aux écritures comptables répétitives (répartitions). |
| Répartitions indexées (F0912A) | Ce fichier contient les données relatives aux répartitions indexées. |
| Répartitions pondérées (F0912B) | Ce fichier contient les données relatives aux répartitions pondérées. |
| En-têtes des relevés bancaires (F0916) | Ce fichier contient les données apparaissant dans l'en-tête des relevés bancaires. |

| | |
|--|---|
| Détails des relevés bancaires (F0917) | Ce fichier contient le détail des transactions des relevés bancaires. |
|--|---|

Enchaînement des opérations du système Comptabilité générale

Le graphique suivant illustre le mode de stockage des transactions issues d'autres systèmes dans les fichiers F0911 et F0902 :

Comptabilité générale : Fichiers et enchaînement des opérations



Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de stockage des enregistrements monétaires dans le fichier Soldes des comptes (F0902), reportez-

vous à *Soldes par devise ou soldes résumés* dans le manuel de référence *Traitement multidevise*.

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de stockage des montants dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) dans le cadre des transactions multidevises, reportez-vous à *Comptabilisation des écritures de journal multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevise*.

Paramétrage de l'organisation

Vous devez définir la structure de base de votre organisation avant d'utiliser le système Comptabilité générale. Cette opération comprend le paramétrage des modèles d'exercice, des sociétés et des centres de coûts.

Les modèles d'exercice désignent la date de début de l'exercice et la date de fin de chaque période de l'exercice. Vous pouvez paramétrer un modèle d'exercice différent pour chaque société de votre groupe. Vous devez définir un modèle d'exercice avant de paramétrer les sociétés.

Les sociétés sont définies comme des entités qui produisent un bilan. Le paramétrage des sociétés passe par la saisie de données, notamment le nom de la société, le modèle d'exercice et le début de l'exercice.

Les centres de coûts font partie de la structure de base des comptes de J.D. Edwards. Il s'agit du niveau le plus bas de votre organisation pour lequel vous devez tenir une comptabilité en présentant un bilan et un compte de résultat.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à Paramétrage des modèles de périodes fiscales dans le manuel de référence Comptabilité générale pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des modèles d'exercice.
- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des sociétés, reportez-vous à *Paramétrage des sociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des centres de coûts, reportez-vous à *Centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Définition des modèles d'exercice

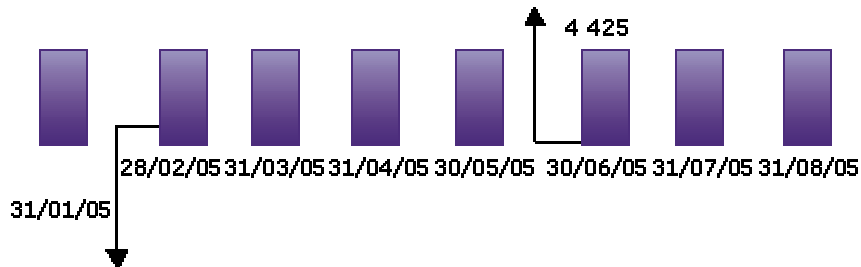
Les modèles d'exercice désignent la date de début de l'exercice et la date de fin de chaque période de l'exercice. Le Grand Livre doit comporter un calendrier, ou modèle d'exercice, pour chaque société de votre organisation. Vous pouvez définir plusieurs modèles d'exercice si les dates de fin d'exercice des sociétés sont différentes.

Lorsque vous enregistrez des transactions, le système utilise la date G/L de chaque transaction afin d'effectuer la comptabilisation dans le modèle d'exercice approprié. Par exemple, si l'exercice 2005 se déroule de juillet à juin, la date de fin de la période 01 est alors le 31/07/05.

Les transactions sont comptabilisées dans ces périodes du fichier Soldes des comptes (F0902).

Comptabilisation des transactions dans les périodes

Dans cet exemple, l'exercice est basé sur une année civile. La première période est la période 1, la deuxième période la période 2, etc. La date G/L de la transaction est le 30/06/05.



Tenez compte des années bissextiles. Par exemple, si la période se termine le 28/02/04, et que la date G/L est le 29/02/04, la transaction est comptabilisée dans la période 3, et non dans la période 2. La période 2 se termine le 29/02/04 parce que 2004 est une année bissextile.

Le système utilise le dernier jour de la première période pour déterminer l'exercice. Par exemple, si l'exercice est compris entre juillet 2005 et juin 2006, la date de fin de la période 1 est le 31/07/05. L'exercice est donc 2005.

Pour garantir la comptabilisation des transactions dans la période comptable appropriée, effectuez les opérations suivantes :

- Paramétrez les périodes comptables pour chaque exercice, y compris les années futures dans lesquelles les écritures de budget peuvent être comptabilisées et les années antérieures auxquelles les soldes peuvent être affectés. Le système ne crée pas de modèle d'exercice automatiquement.
- Assurez-vous qu'il n'existe pas de jours non définis entre les dates de fin de période pour un modèle donné. Par exemple, ne paramétrez pas une période du 1er au 30 juin, puis la suivante du 15 au 31 juillet.
- Lorsque vous définissez les modèles d'exercice pour la première fois, paramétrez l'année précédente, l'année en cours et l'année suivante pour chaque code de modèle.
- Pour chaque période, y compris les périodes d'ajustement supplémentaires, paramétrez au moins un jour non inclus dans toute autre période. Les numéros et dates de fin de période suivants illustrent le mode de paramétrage des périodes 13 et 14 comme périodes spéciales d'ajustement :
 - 11 (30/11/05)
 - 12 (29/12/05)
 - 13 (30/12/05)
 - 14 (31/12/05)

Si vous n'utilisez pas les périodes 13 et 14 comme périodes d'ajustement, vous pouvez attribuer la même date de fin de période aux périodes 12, 13 et 14.

Définition d'une société

Les sociétés sont des entités organisées ayant obligation de produire un bilan et comprenant les données suivantes :

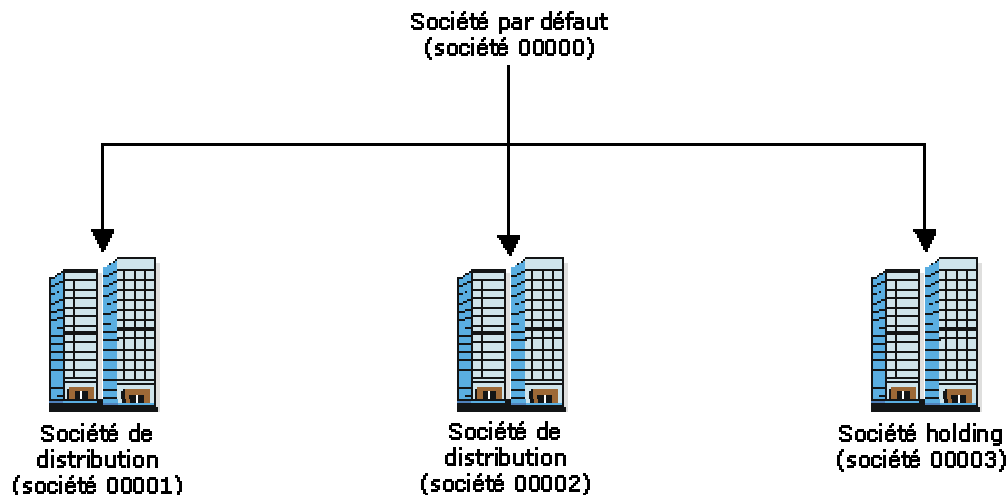
- Nom de la société
- Modèle d'exercice
- Date de début de l'exercice
- Nombre de périodes comptables
- Période actuelle du Grand Livre, des comptes fournisseurs et clients

Une entité non juridique peut constituer une société. Par exemple, si vous avez besoin d'un bilan au niveau de la division, de la région ou du magasin, vous pouvez paramétrer chacune de ces entités comme une société. Cependant, n'oubliez pas que vous pouvez consolider ces entités non juridiques en vue de l'élaboration des états des entités à l'aide des codes de catégorie des centres de coûts et de la sélection des données sur les états.

Vous devez paramétrer chaque société de votre organisation, ainsi que la société par défaut 00000. Le système n'utilise pas la société 00000 pour les écritures de transaction. La société 00000 contrôle les éléments suivants :

- Nom de la société figurant dans la partie supérieure de tous les états
- Valeurs par défaut des instructions de comptabilisation automatique (ICA)
- Périodes de déclaration par défaut pour un affichage en ligne

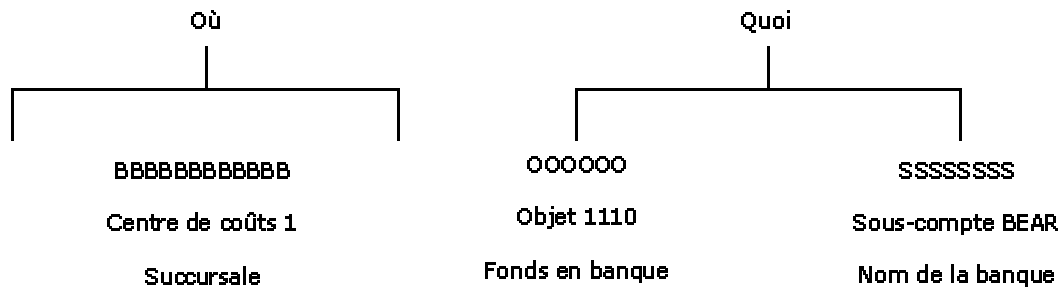
Paramétrage de la société par défaut



Définition des centres de coûts

Les centres de coûts font partie des structures de base des comptes de J.D. Edwards. Un centre de coûts indique l'endroit d'exécution (Où ?) d'une transaction au sein de l'organisation.

Définition des centres de coûts



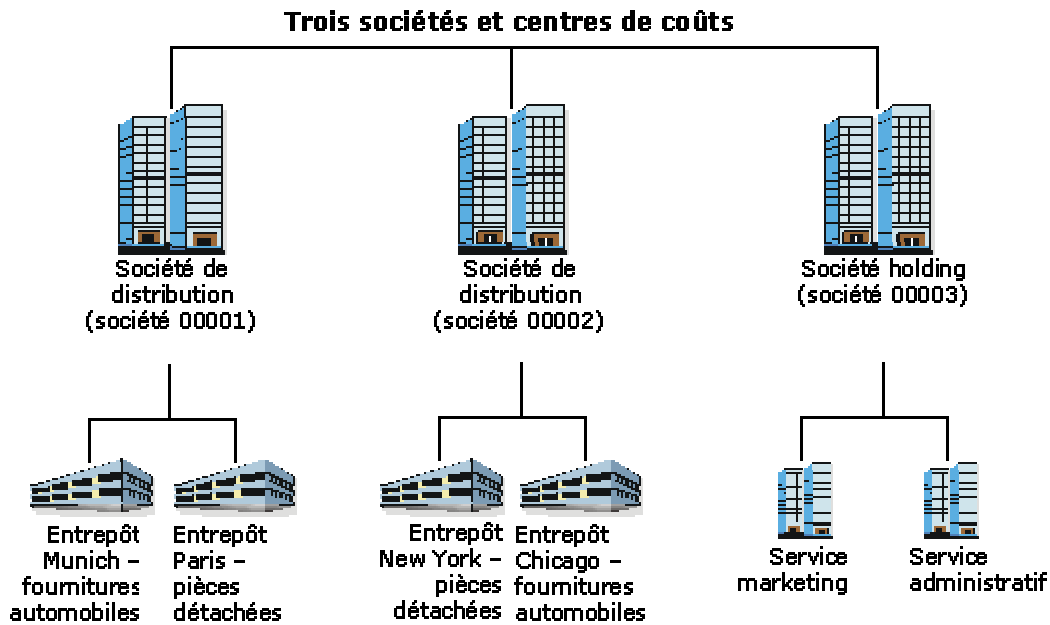
Les centres de coûts partagent les caractéristiques suivantes :

- Ils sont affectés à une seule société.
- Ils correspondent au dernier niveau organisationnel de votre société.
- Ils servent de base aux comptes de résultat (niveau de suivi des charges et des produits).

Relations entre centres de coûts et sociétés

Les sociétés sont définies comme des entités qui produisent un bilan. Après avoir paramétré les sociétés, vous devez créer les centres de coûts et les affecter aux sociétés. Les centres de coûts représentent le niveau le plus bas de votre organisation pour lequel vous devez tenir une comptabilité en présentant un bilan et un compte de résultat.

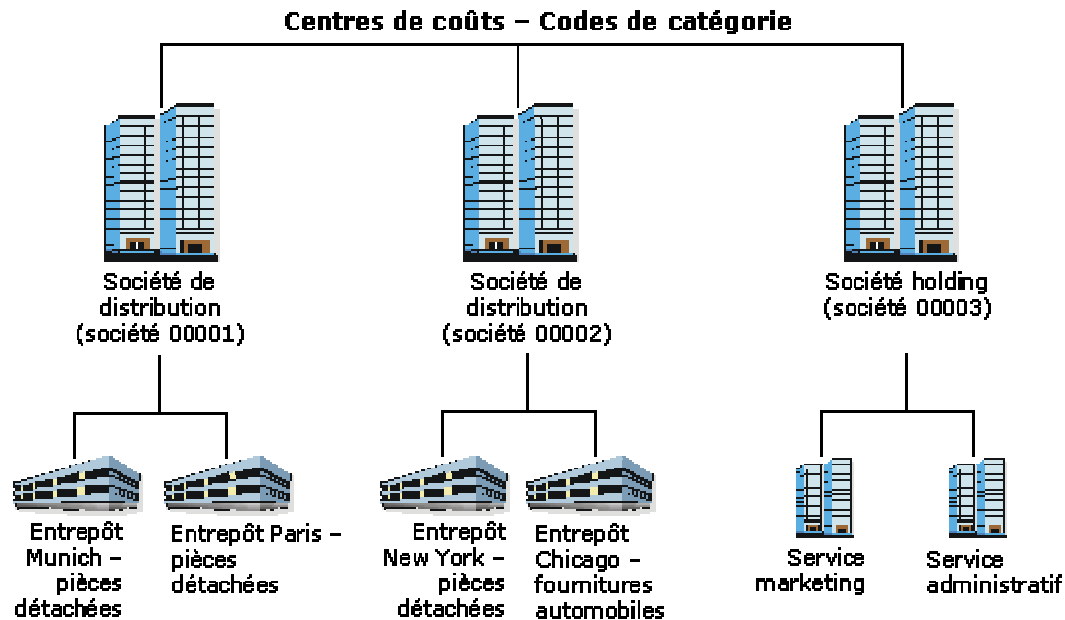
L'exemple suivant illustre les relations entre les sociétés et les centres de coûts :



Relation entre les centres de coûts et les codes de catégorie

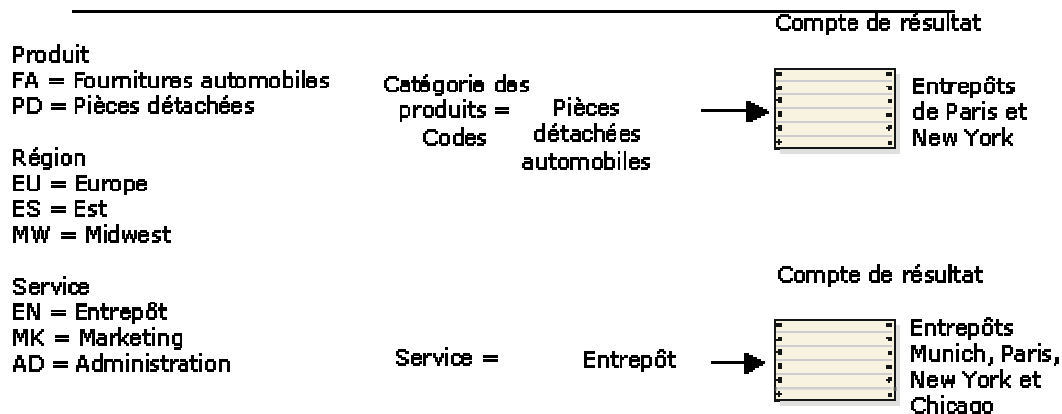
Utilisez les codes de catégorie pour décrire la structure opérationnelle et regrouper vos centres de coûts de 30 façons différentes si vous le souhaitez. Les codes de catégorie des centres de coûts permettent l'élaboration d'états à un niveau plus élevé (report) ou plus sélectif.

Dans l'exemple suivant, les centres de coûts sont regroupés par produit, région et service.



Codes de catégorie affectés à chaque centre de coûts

| | Munich | Paris | New York | Chicago | MKT | Admin |
|------------|--------|-------|----------|---------|-----|-------|
| Produit = | FA | PD | PD | FA | | |
| Région = | EU | EU | ES | MW | | |
| Division = | EN | EN | EN | EN | MK | AD |



Paramétrage des modèles d'exercice

Les modèles d'exercice désignent la date de début de l'exercice et la date de fin de chaque période de l'exercice. Le système doit posséder un calendrier, ou modèle d'exercice, associé

à chaque société de votre organisation. Lorsque vous entrez des transactions, le système utilise la date G/L de chaque transaction afin d'établir la comptabilisation dans la période comptable appropriée du modèle d'exercice.

Vous pouvez utiliser le modèle d'exercice standard (défini dans le système avec la lettre R) ou définir votre propre modèle (représenté par les lettres A à N). Le modèle standard comprend 14 périodes afin de répondre aux besoins comptables suivants :

- Comptabilité sur 12 périodes
Ce type de comptabilité s'appuie sur une période par mois.
- Comptabilité sur 13 périodes
Ce type de comptabilité s'appuie sur une période par mois, plus une autre période utilisée exclusivement pour les ajustements.
- Comptabilité sur 14 périodes
Ce type de comptabilité s'appuie sur une période par mois, plus deux autres périodes utilisées exclusivement pour les ajustements.
- Comptabilité avec les périodes 4-4-5
Ce type de comptabilité divise l'exercice en quatre trimestres, chaque trimestre étant composé de 13 semaines (4+4+5 = 13 semaines). Le commerce de détail utilise généralement ce modèle d'exercice, ce qui permet de comparer les périodes comptables de durée égale. Les mois qui comportent 28, 30 ou 31 jours n'ont pas la même durée et de ce fait ne constituent pas une base de comparaison exacte.

Une fois que vous avez défini le modèle d'exercice d'une société, vous pouvez l'appliquer à d'autres sociétés. Si toutes vos sociétés utilisent le même modèle d'exercice, paramétrez-le une fois et appliquez-le à toutes les sociétés s'y référant. Vous ne pouvez pas paramétrer une société avant d'avoir établi son modèle d'exercice. Vous pouvez accéder aux écrans des modèles d'exercice sans spécifier de société.

Le système utilise le dernier jour de la première période (période 1) pour connaître l'année d'exercice de toutes les opérations, notamment les états financiers et les autres états dont les options de traitement vous permettent de définir l'exercice.

Vous ne pouvez pas définir plusieurs modèles pour le même exercice, ce qui risque de se produire lors d'exercices courts. Par exemple, si vous définissez la fin de la période 1 de 2005 au 7 janvier 2005, et la fin de la période 1 de 2006 au 31 décembre 2005, le système considère que ces deux périodes font partie de l'exercice 2005.

Les modèles d'exercice sont stockés dans le fichier Modèles d'exercice (F0008).

En règle générale, le modèle d'exercice ne doit pas être modifié à moins d'une restructuration de la société.

Vous ne pouvez pas supprimer des modèles d'exercice si le code du modèle et l'exercice figurent dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Renseignements complémentaires

Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

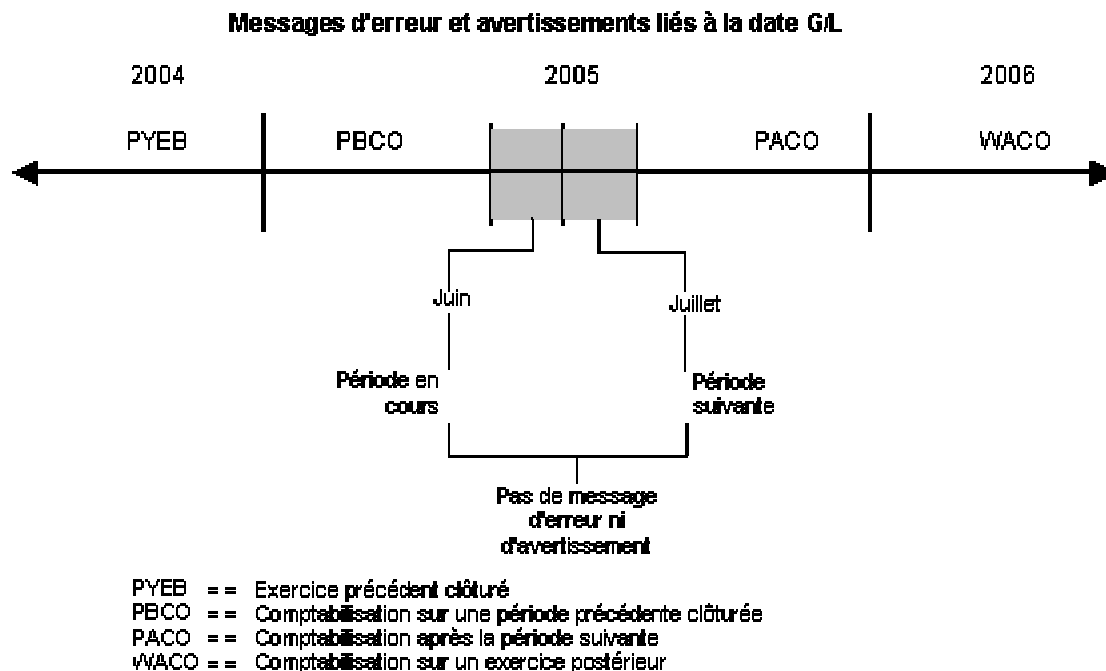
- ❑ *Avertissements et erreurs liés à la date G/L* pour obtenir de plus amples informations sur les messages d'avertissement et d'erreur liés à la date G/L générés par le système.

- ❑ *Pour paramétrer le modèle d'exercice sur 52 périodes* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du système pour une comptabilité sur 52 périodes.
- ❑ *Pour paramétrer le modèle d'exercice sur 13 périodes* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du système pour une comptabilité sur 13 périodes.
- ❑ *Pour paramétrer le modèle d'exercice sur 14 périodes* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du système pour une comptabilité sur 14 périodes.
- ❑ *Pour paramétrer le modèle d'exercice sur 4-4-5 périodes* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du système pour une comptabilité sur 4-4-5 périodes.

Avertissements et erreurs liés à la date G/L

Lorsque vous entrez, vérifiez ou révisiez une transaction, le système valide la date G/L par rapport aux périodes ouvertes (Comptabilité générale, Comptabilité fournisseurs ou Comptabilité clients) définies dans les constantes des sociétés. Les périodes ouvertes concernent la période actuelle et la période comptable suivante, même si la période suivante se situe dans l'exercice suivant. Si vous entrez, vérifiez ou révisiez une transaction dont la date G/L n'est pas située dans les périodes ouvertes, un message d'avertissement ou d'erreur s'affiche.

Dans l'exemple suivant, la période actuelle est juin (période 06). Si vous entrez, vérifiez ou révisiez les transactions dans les périodes 06 et 07 (juin et juillet), *aucun* message d'avertissement et d'erreur ne s'affiche car il s'agit de périodes ouvertes.



Messages d'avertissement et d'erreur

Le tableau suivant énumère les différents messages d'avertissement et d'erreur reçus lorsque vous entrez une transaction en dehors de la fenêtre à deux périodes. Le message affiché dépend des paramètres définis dans les constantes de la comptabilité générale et des modèles d'exercice.

| | |
|--|--|
| PYEB - Exercice précédent clôturé | <p>Explication : La date G/L entrée provient de l'exercice précédent.</p> <p>Résultat : Le système affiche un message d'erreur et n'accepte pas l'entrée.</p> <p>Solution : Vous pouvez utiliser le type de document ## (double dièse) pour créer et comptabiliser des écritures sur un exercice précédent (par exemple, des écritures de régularisation).</p> |
| PBCO - Comptabilisation sur une période précédente clôturée | <p>Explication : Vous avez entré une date G/L antérieure à la période en cours.</p> <p>Résultat : Le système affiche une message d'avertissement ou d'erreur, en fonction du paramètre PBCO défini dans les constantes de la comptabilité générale.</p> <p>Solution : Si la fonction PBCO n'est pas activée, le système affiche un message d'erreur et vous devez sélectionner pour la transaction une date dans la période en cours ou modifier les constantes en conséquence.</p> <p>Si la fonction PBCO est activée, le système affiche un message d'avertissement. Vous pouvez quand même cliquer sur OK pour accepter la valeur entrée.</p> |
| PACO - Comptabilisation après la période suivante | <p>Explication : Vous avez entré une date G/L postérieure à celle de la fenêtre des deux périodes.</p> <p>Résultat : Le système affiche un message d'avertissement ou d'erreur, en fonction du mode de paramétrage du modèle d'exercice.</p> <p>Solution : Si les modèles ne sont pas paramétrés pour un exercice complet, un message d'erreur s'affiche. Vous devez définir pour la transaction une date G/L pendant la période sur deux mois ou paramétrer le modèle d'exercice de l'année entière.</p> <p>Si le modèle d'exercice est paramétré pour l'année entière, un message d'avertissement s'affiche, mais vous pouvez cliquer sur OK pour valider l'entrée.</p> |

| | |
|---|---|
| WACO - Comptabilisation sur un exercice postérieur | <p>Explication : Vous avez entré une date G/L correspondant à un exercice futur qui n'est pas la période comptable suivante.</p> <p>Résultat : Le système affiche un message d'avertissement ou d'erreur, en fonction du mode de paramétrage du modèle d'exercice.</p> <p>Solution : Si les modèles ne sont pas paramétrés pour l'exercice suivant, un message d'erreur s'affiche. Vous devez alors modifier la date G/L de la transaction.</p> <p>Si le modèle d'exercice est paramétré pour l'année suivante de la transaction, un message d'avertissement s'affiche, mais vous pouvez cliquer sur OK pour valider l'entrée.</p> <p>Remarque</p> <p>Si vous êtes dans la dernière période comptable et que vous entrez une transaction dans la première période comptable de l'exercice suivant, le système n'affiche pas de message d'avertissement. La période ouverte est la période en cours et suivante, indépendamment de l'exercice.</p> |
|---|---|

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des modèles de périodes fiscales* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des modèles d'exercice.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des constantes de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage de la constante Autoriser PBCO.

► Pour paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 12 périodes

Vous pouvez paramétrer les modèles d'exercice de l'exercice en cours, précédent et suivant.

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Numéros et noms de société.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, sélectionnez Modèle d'exercice dans le menu Ecran.
2. Dans l'écran Accès aux modèles d'exercice, cliquez sur Ajouter.

| Période | Date fin | Période | Date fin |
|---------|----------|---------|----------|
| 1 | 31/01/05 | 8 | 31/08/05 |
| 2 | 28/02/05 | 9 | 30/09/05 |
| 3 | 03/03/05 | 10 | 31/10/05 |
| 4 | 30/04/05 | 11 | 30/11/05 |
| 5 | 31/05/05 | 12 | 31/12/05 |
| 6 | 30/06/05 | 13 | |
| 7 | 31/07/05 | 14 | |

3. Dans l'écran Paramétrage des modèles d'exercice, remplissez les champs suivants :
 - Modèle exercice
 - Date début exercice
4. Remplissez le champ suivant pour chacune des 12 périodes du modèle, puis cliquez sur OK :
 - Date de fin

► **Pour paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 13 périodes**

Vous pouvez paramétrer les modèles d'exercice de l'exercice en cours, précédent et suivant.

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Numéros et noms de société.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, sélectionnez Modèle d'exercice dans le menu Ecran.
2. Dans l'écran Accès aux modèles d'exercice, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Paramétrage des modèles d'exercice

OK Annuler Outils

Modèle exercice R

Date début exercice 01/01/05

| Période | Date fin | Période | Date fin |
|---------|----------|---------|----------|
| 1 | 31/01/05 | 8 | 31/08/05 |
| 2 | 28/02/05 | 9 | 30/09/05 |
| 3 | 03/03/05 | 10 | 31/10/05 |
| 4 | 30/04/05 | 11 | 30/11/05 |
| 5 | 31/05/05 | 12 | 31/12/05 |
| 6 | 30/06/05 | 13 | |
| 7 | 31/07/05 | 14 | |

3. Dans l'écran Paramétrage des modèles d'exercice, remplissez les champs suivants :

- Modèle exercice
- Date début exercice

4. Remplissez le champ suivant pour chacune des 13 périodes du modèle, puis cliquez sur OK :

- Date de fin

Si la fin de l'exercice termine le 31/12/05, entrez 30/12/05 comme date de fin de la période 12, puis entrez 31/12/05 comme date de fin de la période 13. La période 13 correspond à la période utilisée pour passer les écritures de régularisation.

► Pour paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 14 périodes

Vous pouvez paramétrer les modèles d'exercice de l'exercice en cours, précédent et suivant.

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Numéros et noms de société.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, sélectionnez Modèle d'exercice dans le menu Ecran.
2. Dans l'écran Accès aux modèles d'exercice, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Paramétrage des modèles d'exercice

OK Annuler Outils

Modèle exercice C

Date début exercice 01/01/05

| Période | Date fin | Période | Date fin |
|---------|----------|---------|----------|
| 1 | 31/01/05 | 8 | 31/08/05 |
| 2 | 28/02/05 | 9 | 30/09/05 |
| 3 | 03/03/05 | 10 | 31/10/05 |
| 4 | 30/04/05 | 11 | 30/11/05 |
| 5 | 31/05/05 | 12 | 31/12/05 |
| 6 | 30/06/05 | 13 | |
| 7 | 31/07/05 | 14 | |

3. Dans l'écran Paramétrage des modèles d'exercice, remplissez les champs suivants :

- Modèle exercice
- Date début exercice

4. Remplissez le champ suivant pour chacune des 14 périodes du modèle, puis cliquez sur OK :

- Date de fin

Si la période comptable se termine le 31/12/05, entrez 29/12/05 comme date de fin pour la période 12, 30/12/05 comme date de fin pour la période 13, puis 31/12/05 comme date de fin de la période 14. Vous pouvez alors utiliser les périodes 13 et 14 pour les écritures de régularisation.

► Pour paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 4-5 périodes

Vous pouvez paramétrer les modèles d'exercice de l'exercice en cours, précédent et suivant.

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Numéros et noms de société.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, sélectionnez Modèle d'exercice dans le menu Ecran.
2. Dans l'écran Accès aux modèles d'exercice, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Paramétrage des modèles d'exercice

OK Annuler Outils

Modèle exercice: D

Date début exercice: 1/1/02

| Période | Date fin | Période | Date fin |
|---------|----------|---------|----------|
| 1 | 26/01/02 | 8 | 24/08/02 |
| 2 | 26/02/02 | 9 | 28/09/02 |
| 3 | 30/03/02 | 10 | 26/10/02 |
| 4 | 26/04/02 | 11 | 23/11/02 |
| 5 | 25/05/02 | 12 | 31/12/02 |
| 6 | 29/06/02 | 13 | |
| 7 | 27/07/02 | 14 | |

3. Dans l'écran Paramétrage des modèles d'exercice, remplissez les champs suivants :

- Modèle exercice
- Date début exercice

4. Remplissez le champ suivant pour chacune des 12 périodes du modèle, puis cliquez sur OK :

- Date de fin

Dans l'exemple précédent, la date de fin de la période 1 correspond à la date de fin de la 4^{ème} semaine du mois de janvier. La date de fin de la période 2 correspond à la date de fin de la 4^{ème} semaine à partir du 26 janvier et la date de fin de la période 3 correspond à la date de fin de la 5^{ème} semaine à partir du 26 février. Ces trois périodes correspondent au modèle d'exercice 4-4-5.

Description des champs

Description

Modèle exercice

Glossaire

Ce code identifie les modèles d'exercice. Vous pouvez utiliser un des 15 codes. Vous devez paramétrer des codes spéciaux (lettres A à N) pour établir votre comptabilité selon le schéma 4-4-5, sur 13 périodes ou selon un modèle propre à l'entreprise. La valeur par défaut, R, correspond au découpage d'une année civile ordinaire.

| | |
|----------------------------|--|
| Date début exercice | Il s'agit du premier jour de l'exercice financier. |
| Date fin période | Il s'agit de la date de fin de mois pour la méthode de comptabilité sur 12 périodes (mensuelle). Pour la comptabilité sur 13 périodes, sur 52 périodes ou la comptabilité 4-4-5, il s'agit de la date de fin de période. |

Paramétrage des sociétés

Les sociétés sont des entités organisées produisant un bilan financier. Elles conservent des données sur les exercices et les périodes comptables. Vous devez paramétrer chaque société de votre groupe, ainsi que la société par défaut (société 00000), à l'aide du programme Numéros et noms de société (P0010). Par exemple, si vous avez besoin d'un bilan au niveau de la division, de la région ou du magasin, vous pouvez paramétrer chacune de ces entités non juridiques comme une société. Cette opération permet de publier les comptes et de paramétrer la comptabilité à un niveau inférieur.

Outre le paramétrage des sociétés à l'aide du programme Numéros et noms de société, vous devez paramétrer les sociétés dans le système Répertoire d'adresses. Lorsque vous attribuez le numéro de référence de la société, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Utiliser le même numéro pour la société et son numéro de référence (méthode conseillée).
- Etablir une référence croisée entre le numéro de société et un autre numéro de référence dans le champ Numéro de référence de la société de l'écran Paramétrage de la société.

A titre d'exemple, si vous paramétrez Mars Distribution comme société 6000 à l'aide du programme Numéros et noms de société, vous devez également paramétrer le numéro de référence 6000 dans le système Répertoire d'adresses. Si vous devez utiliser le numéro de référence 6001, au cas où le numéro 6000 est déjà utilisé, entrez 6001 dans le champ Numéro de référence de la société de l'écran Paramétrage de la société pour la société 6000.

Vous ne pouvez pas paramétrer la société 00000 dans le système Répertoire d'adresses.

Le système conserve les données relatives à la société dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour entrer des données dans le répertoire d'adresses* dans le manuel de référence *Répertoire d'adresses* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des sociétés dans le système Répertoire d'adresses.

Remarques techniques

Les données sur les sociétés sont stockées dans le fichier Constantes des sociétés (F0010). Si vous modifiez les données d'une société, notamment la période courante, vous devez fermer la session en cours et ouvrir une nouvelle session car les constantes sont validées après redémarrage du système.

► Pour paramétrer une société

Dans le menu *Organisation et paramétrage des comptes (G09411)*, sélectionnez *Numéros et noms de société*.

1. Dans l'écran *Accès aux sociétés*, cliquez sur *Ajouter*.

PeopleSoft®
Paramétrage de la société

OK Annuler Ecran Outils

Société 00002 Nom J.D. Edwards & Company

Paramétrer société Comptabilité sur 52 périodes Devise

Comptabilité générale

Modèle exercice R
Nombre périodes 12
Période courante 6
Début exercice 1/1/05
N° référence société

Comptabilité fournisseurs

Période courante 1
Début exercice
Utiliser compte attente

Comptabilité clients

Période courante 1
Début exercice

Elaboration états financiers

Période élab. états 1 Exercice états fin.

2. Dans l'écran *Paramétrage de la société*, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Nom
3. Sur l'onglet *Paramétrer la société*, remplissez les champs suivants dans la zone de groupe *Comptabilité générale* :
 - Modèle exercice
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut R.
 - Nombre périodes
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut 12.
 - Période courante
La période courante pour la comptabilité générale peut être postérieure mais non antérieure aux périodes courantes de la comptabilité fournisseurs et clients.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut 1.

- Début exercice
4. Remplissez le champ facultatif suivant :
- N° référence société
Si le numéro de référence de la société est différent du numéro de société indiqué sur l'écran, entrez le numéro de référence dans ce champ.
5. Remplissez les champs suivants dans la zone Comptabilité fournisseurs :
- Période courante
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut 1.
 - Début exercice
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut correspondant à l'exercice entré dans le champ Début de l'exercice pour la Comptabilité générale.
6. Remplissez les champs suivants dans la zone Comptabilité clients :
- Période courante
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut 1.
 - Début exercice
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut correspondant à l'exercice entré dans le champ Début de l'exercice pour la Comptabilité générale.
7. Remplissez les champs suivants dans la zone Elaboration des états financiers :
- Période élab. états
 - Exercice états fin.
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur par défaut correspondant à l'exercice entré dans le champ Début de l'exercice pour la Comptabilité générale.
8. Sur l'onglet Devise, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur OK :
- Monnaie nationale

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------------|--|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Nombre périodes | <p>Ce champ indique le nombre standard de périodes comptables utilisé pour le budget annuel et l'amortissement des immobilisations.</p> <p>En matière de budgétisation, il sert à répartir équitablement le montant du budget annuel entre les différentes périodes comptables, lorsqu'un modèle de répartition n'a pas été défini.</p> <p>Le système calcule l'amortissement pour chaque période comptable en divisant le montant annuel par le nombre standard de périodes comptables, si le code d'information amortissement n'est pas C. (Ce code C est utilisé lorsque les montants d'amortissement sont calculés à partir des tableaux mensuels uniquement délivrés par l'administration fiscale pour une comptabilité sur 12 périodes.)</p> <p>REMARQUE : Si votre comptabilité se base sur 12 périodes et que vous utilisez la 13ème période pour les régularisations, le nombre normal de périodes est fixé à 12.</p> |
| Période courante | <p>Ce chiffre (de 1 à 14) identifie la période comptable actuelle. Le système utilise ce numéro pour générer des messages d'erreur, tels que PBCO (comptabilisation sur une période précédente clôturée) et PACO (Comptabilisation après la période suivante).</p> |
| Début exercice | <p>Il s'agit du premier jour de l'exercice financier.</p> |
| N° référence société | <p>Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement.</p> |
| Période courante | <p>Il s'agit du numéro identifiant la période comptable en cours pour le système Comptabilité fournisseurs. Le numéro de période en cours est utilisé pour formuler les messages d'avertissement PACO (comptabilisation sur périodes suivantes) et PBCO (comptabilisation sur périodes précédentes).</p> |
| Début exercice | <p>La première date de l'exercice financier pour la comptabilité fournisseurs.</p> |
| Période courante | <p>Il s'agit du numéro identifiant la période comptable en cours pour le système Comptabilité clients. Le numéro de période en cours est utilisé pour formuler les messages d'avertissement PACO (comptabilisation après la période suivante) et PBCO (comptabilisation sur une période clôturée).</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Début exercice | Il s'agit de la date de début de l'exercice financier pour la comptabilité client. |
| Période élab. états | Grâce à ce numéro de période, vous pouvez définir, pour les états financiers, une date par défaut différente de la période comptable en cours. Du fait du retard que prend toujours l'élaboration des états par rapport à la clôture, cette fonction vous permet de procéder à la clôture d'un mois sans pour autant avoir à terminer la préparation des états. En changeant ce seul paramètre, vous avez la possibilité de créer un état financier relatif à une période antérieure. |
| Exercice états fin. | <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 00 à 99 afin d'utiliser un exercice fiscal donné o Blanc afin d'utiliser l'exercice fiscal courant (date d'élaboration des états financiers) o * afin d'utiliser tous les exercices o - 9 à - 1 afin d'utiliser un exercice précédent (en fonction de la date d'élaboration des états financiers) o + 1 à + 9 afin d'utiliser un exercice fiscal futur (en fonction de la date d'élaboration des états financiers) |

Centres de coûts

Les centres de coûts font partie de la structure de base des comptes de J.D. Edwards. Un centre de coûts correspond à l'emplacement d'un compte (Où ?). Il permet d'indiquer l'endroit où les transactions auront un impact sur l'organisation, par exemple dans un entrepôt ou dans un magasin. Il s'agit du niveau le plus bas de votre organisation pour lequel vous devez tenir une comptabilité en présentant un bilan et un compte de résultat.

Le système conserve les données relatives aux centres de coûts dans le fichier F0006. Ce fichier est utilisé de la façon suivante :

- Fichier principal pour la présentation des comptes financiers
- Fichier des projets pour le système Suivi analytique des projets
- Fichier de gestion immobilière pour les systèmes Industries chimiques et pétrolières
- Fichier de gestion immobilière pour le système Gestion immobilière

Vous ne pouvez pas modifier un centre de coûts si sa monnaie de base est différente de celle de la société à laquelle il appartient.

| | |
|---|---|
| Suppression d'un centre de coûts | <p>Vous ne pouvez pas supprimer un centre de coûts dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) • Enregistrements courants dans le fichier Soldes des comptes (F0902) • Comptes affectés à partir du fichier Comptes (F0901) |
| Révision de plusieurs centres de coûts | <p>Pour modifier plusieurs centres de coûts, sélectionnez l'option Réviser plusieurs centres de coûts dans le menu Ligne de l'écran Accès aux centres de coûts.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Création d'un modèle de plan comptable* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la création des modèles de centres de coûts.

Paramétrage des centres de coûts

Après avoir paramétré les sociétés de votre organisation, vous devez paramétrer leurs centres de coûts. En général, ces opérations sont effectuées lors du paramétrage initial du système Comptabilité générale. Cependant, vous devez parfois paramétrer de nouveaux centres de coûts lorsque la structure des comptes est modifiée.

Les comptes de bilan (actif et passif) sont généralement associés à un centre de coûts de bilan. J.D. Edwards recommande d'utiliser le numéro de société pour les centres de coûts de bilan. A titre d'exemple, attribuez la valeur 1 au centre de coûts de bilan (inutile d'entrer les zéros de remplissage) pour la société 00001.

Dans le système Suivi analytique des projets, le centre de coûts est le numéro du projet, le sous-compte est le code de coût et l'objet est le type de coût. Ainsi, le centre de coûts apparaît dans ce système sous la forme centre de coûts.sous-compte.objet (et non centre de coûts.objet.sous-compte).

► Pour paramétrer les centres de coûts

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux centres de coûts, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Société
2. Cliquez sur Ajouter.

3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, remplissez le champ suivant pour chaque centre de coûts :
 - Centre coûts

Note

A l'exception du tiret, vous ne pouvez pas entrer d'autres caractères spéciaux pour les centres de coûts.

4. Cliquez sur l'onglet Centre de coûts unique et modifiez les champs suivants, si nécessaire :
 - Descr.
 - Société
 - Niveau détail
5. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Type centre coûts
 - Code sous-livre inactif
 - Modèle compte/consolid.

6. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|--|
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Niveau détail | <p>Ce code identifie la relation entre les centres de coûts principaux et secondaires dans une hiérarchie. Neuf niveaux de détail sont disponibles. Le niveau 1 est le moins détaillé et le niveau 9, le plus détaillé.</p> |
| Type centre coûts | <p>Ce code (système 00, type MC) défini par l'utilisateur indique la classification du centre de coûts.</p> |
| Code sous-livre inactif | <p>Cette option indique si un sous-livre spécifique est inactif. Il s'agit, par exemple, de postes clôturés, d'employés ayant quitté la société ou d'immobilisations cédées. Activez cette option pour indiquer qu'un sous-livre est inactif. Si un sous-livre redevient actif, désactivez cette option. Pour utiliser les données de sous-livre dans les fichiers d'états et interdire la comptabilisation de transactions dans l'enregistrement du fichier Soldes des comptes (F0902), activez cette option. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Désactivée - Sous-livre actif</p> <p>Activée - Sous-livre inactif</p> |
| Modèle compte/consolid. | <p>Ce code désigne un compte consolidé/modèle ou un centre de coût consolidé/modèle. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Centre de coûts ou compte ne servant pas de modèle.</p> <p>M - Modèle de centre de coûts ou de compte.</p> <p>C - Centre de coûts ou compte consolidé. Il s'agit d'une valeur générée par un programme (P10862) à laquelle l'utilisateur n'a pas accès.</p> |

Recherche des centres de coûts

Pour rechercher un centre de coûts, entrez son numéro, son nom (description) ou le niveau de détail dans la ligne de query. La méthode de recherche des numéros de centre de coûts varie selon l'élément recherché. Exemple :

- Pour rechercher les centres de coûts avec une séquence de numéros spécifique dans le numéro de centre de coûts, entrez un astérisque (*) avant et après le numéro du centre de coûts recherché (par exemple *200*).
- Pour rechercher les centres de coûts supérieurs ou égaux à un numéro donné, faites précéder le numéro du symbole supérieur suivi du symbole égal (>=) (par exemple >=200-000).
- Pour rechercher un centre de coûts spécifique, entrez son numéro exact (par exemple 200).
- Pour rechercher tous les centres de coûts, entrez un astérisque (*) ou laissez le champ à blanc.

► **Pour rechercher un centre de coûts**

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des centres de coûts.

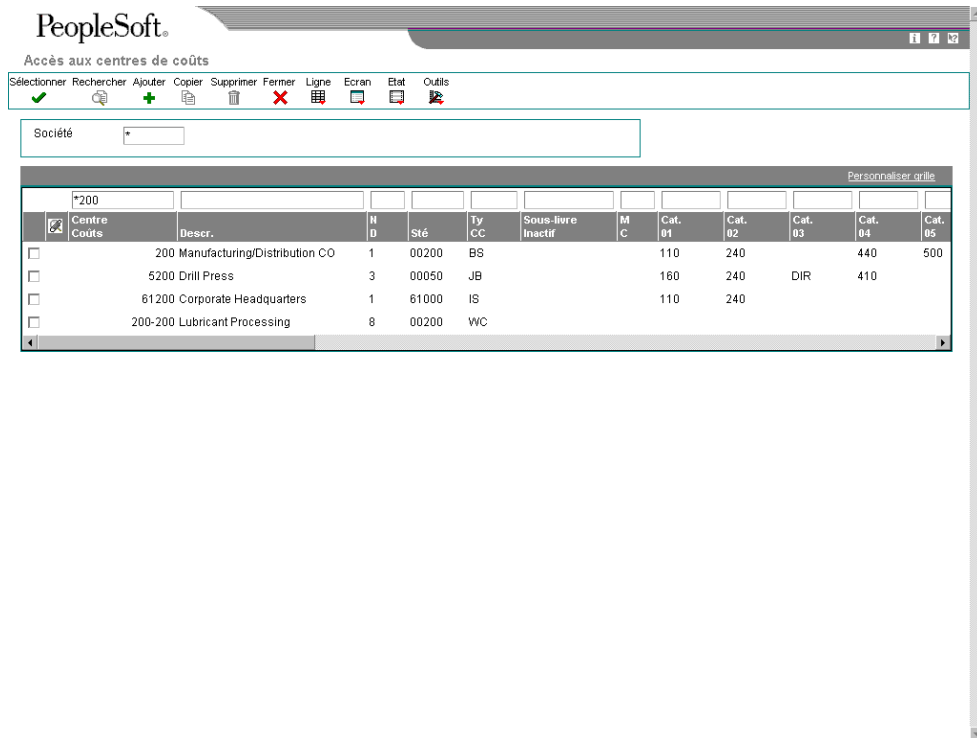
1. Pour rechercher des centres de coûts par numéro, remplissez le champ suivant dans la ligne de query de l'écran Accès aux centres de coûts, puis cliquez sur Rechercher :
 - Centre Coûts
2. Pour rechercher les centres de coûts à partir d'autres critères, utilisez les champs appropriés dans la ligne de query, puis cliquez sur Rechercher :
 - Descr.
 - Niveau détail

Exemples de recherche de centres de coûts

Les exemples suivants présentent le résultat des différentes recherches dans le champ Centre de coûts :

Exemple 1

Si vous recherchez *200, le système affiche uniquement les centres de coûts dont le numéro se termine par 200.



The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Accès aux centres de coûts'. A search filter '*200' is applied to the 'Centre Coûts' column. The results table lists four cost centers, all of which end in '200'.

| PeopleSoft | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------------------------|-----|-------|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|--|
| Accès aux centres de coûts | | | | | | | | | | | | | |
| Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils | | | | | | | | | | | | | |
| Société * | | | | | | | | | | | | | |
| Personnaliser grille | | | | | | | | | | | | | |
| | Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 | |
| <input type="checkbox"/> | 200 | Manufacturing/Distribution CO | 1 | 00200 | BS | | | 110 | 240 | | 440 | 500 | |
| <input type="checkbox"/> | 5200 | Drill Press | 3 | 00050 | JB | | | 160 | 240 | DIR | 410 | | |
| <input type="checkbox"/> | 61200 | Corporate Headquarters | 1 | 61000 | IS | | | 110 | 240 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-200 | Lubricant Processing | 8 | 00200 | WC | | | | | | | | |

Exemple 2

Si vous recherchez *200*, le système affiche les centres de coûts dont le numéro contient le nombre 200.

PeopleSoft®

Accès aux centres de coûts

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Société *

Enregistrements 1 - 10

Personnaliser grille

| | Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 |
|--------------------------|--------------|-------------------------------|-----|-------|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200 | Manufacturing/Distribution CO | 1 | 00200 | BS | | | 110 | 240 | | 440 | 500 |
| <input type="checkbox"/> | 5200 | Drill Press | 3 | 00050 | JB | | | 180 | 240 | DIR | 410 | |
| <input type="checkbox"/> | 61200 | Corporate Headquarters | 1 | 61000 | IS | | | 110 | 240 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 020000 | Europe and Africa | 5 | 00104 | OS | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-01 | Work Center 1 | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-02 | Work Center 2 | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-03 | Work Center 3 | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-100 | Welding | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-101 | Weld | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-102 | Braze | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |

Exemple 3

Si vous entrez $\geq 200-000$ dans la ligne de query, le système affiche tous les centres de coûts dont le numéro est supérieur ou égal à 200-000.

PeopleSoft®

Accès aux centres de coûts

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Société *

Enregistrements 1 - 10

Personnaliser grille

| | Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 |
|--------------------------|-------------------------|--------|-----|-------|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200-100 Welding | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-101 Weld | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-102 Braze | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-103 Weld Inspection | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-110 Cutting | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-111 Arc Cutter | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-112 Cut-Off Saw | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-120 Machining | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-121 Mill | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-122 Drill | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |

Exemple 4

Si vous entrez 200 dans la ligne de query, le système affiche le centre de coûts 200.

PeopleSoft®

Accès aux centres de coûts

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

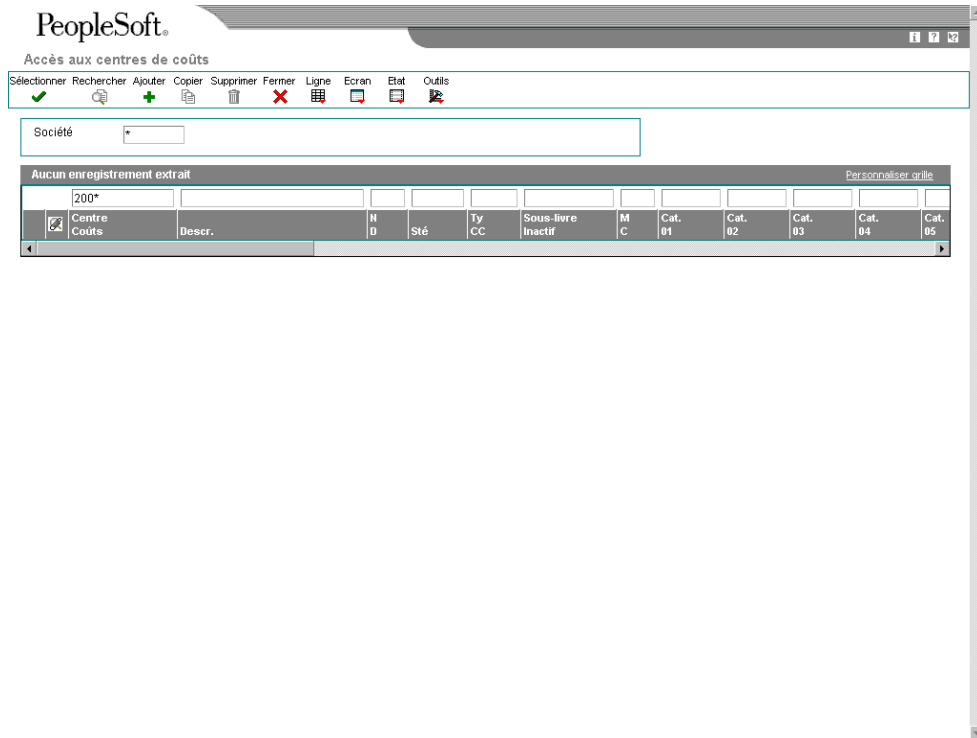
Société *

Personnaliser grille

| | Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 |
|--------------------------|--------------|-----------------------------------|-----|-------|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200 | 200 Manufacturing/Distribution CO | 1 | 00200 | BS | | | 110 | 240 | | 440 | 500 |

Exemple 5

Si vous entrez 200* dans la ligne de query, le système ne trouve aucun centre de coûts : le champ est justifié à droite et la gauche du champ est remplie d'espaces blancs.



PeopleSoft®

Accès aux centres de coûts

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Société *

Aucun enregistrement extrait

| Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 |
|--------------|--------|-----|-----|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 200* | | | | | | | | | | | |

Exemple 6

Pour obtenir un résultat correct lorsque la recherche utilise un caractère générique (*) à droite, vous devez déterminer le nombre exact d'espaces initiaux. Etant donné que le champ contient 12 caractères et que les centres de coûts recherchés comportent sept caractères (par exemple, 200-100), les centres de coûts ont cinq espaces.

L'exemple suivant présente le résultat obtenu lorsque vous appuyez sur la barre d'espace cinq fois avant de taper 200* et de cliquer sur Rechercher.

PeopleSoft®

Accès aux centres de coûts

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Société *

Enregistrements 1 - 10

Personnaliser grille

| | Centre Coûts | Descr. | N D | Sté | Ty CC | Sous-livre Inactif | M C | Cat. 01 | Cat. 02 | Cat. 03 | Cat. 04 | Cat. 05 |
|--------------------------|-------------------------|--------|-----|-------|-------|--------------------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 200-100 Welding | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-101 Weld | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-102 Braze | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-103 Weld Inspection | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-110 Cutting | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-111 Arc Cutter | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-112 Cut-Off Saw | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-120 Machining | | 8 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-121 Mill | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 200-122 Drill | | 9 | 00200 | WC | | | | | | | |

Attribution des codes de catégorie à des centres de coûts

La position des codes de catégorie joue un rôle important. L'exemple suivant illustre trois codes de catégorie uniques :

- M__
- _M_
- __M

Dans ces exemples, vous devez entrer les caractères avec des blancs en respectant les positions afin d'accéder au code de catégorie correct.

Le titre des codes de catégorie des centres de coûts est paramétré dans le dictionnaire de données ou dans les programmes de personnalisation des écrans et des états. Par exemple, pour paramétrer le code de catégorie DPT (système 00, type 06) correspondant à Service, changez le titre dans le dictionnaire de données ou dans les personnalisations d'écrans et d'états.

Une fois les centres de coûts paramétrés et les codes de catégorie définis, vous devez attribuer les codes de catégorie à chaque centre de coûts.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur*, *Types de codes définis par l'utilisateur* et *Codes de catégorie* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur les codes de catégorie.

- ❑ Reportez-vous à *Personnalisation des utilisateurs* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur les personnalisation d'écrans et d'états.

► Pour attribuer des codes de catégorie aux centres de coûts

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux centres de coûts, recherchez une société et un centre de coûts.
2. Choisissez un centre de coûts, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 1 à 10.
4. Complétez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Code catégorie 01
au
 - Code cat. 10
5. Pour accéder à d'autres codes de catégorie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 11 à 20.
6. Complétez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Code cat. 11
au
 - Code cat. 20
7. Pour accéder à d'autres codes de catégorie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 21 à 30.
8. Complétez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Code catégorie 21
au
 - Code cat. 30

Révision des centres de coûts

En général, la révision d'un centre de coûts s'impose dans les cas suivants :

- Vous souhaitez modifier la description.
- Vous souhaitez inclure des données supplémentaires, en particulier des lignes supplémentaires pour la description du centre.
- Votre entreprise vient de subir une restructuration.

Pour modifier plusieurs centres de coûts, sélectionnez l'option Réviser plusieurs centres de coûts dans le menu Ligne de l'écran Accès aux centres de coûts.

Vous ne pouvez pas supprimer un centre de coûts dans les conditions suivantes :

- Enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911)
- Enregistrements courants dans le fichier Soldes des comptes (F0902)
- Comptes affectés à partir du fichier Comptes (F0901)

► **Pour réviser les centres de coûts**

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux centres de coûts, recherchez un centre de coûts, puis cliquez sur Sélectionner.
2. Dans l'écran Révision des centres de coûts, cliquez sur l'onglet Centre de coûts unique et modifiez les champs suivants selon vos besoins :
 - Texte recherche
 - Niveau détail
 - Type centre coûts
 - Code sous-livre inactif
 - Modèle compte/consolid.
3. Pour modifier d'autres champs, cliquez sur l'onglet Détails et apportez les modifications souhaitées aux champs suivants :
 - Ligne description 2
 - Ligne description 3
 - Ligne description 4
 - N° référence
 - Tx/Zone taxe
 - N° projet
 - Type imp.
4. Pour vérifier et réviser l'enregistrement du répertoire d'adresses du centre de coûts, sélectionnez Réviser R/A dans le menu Ecran. Cliquez sur OK pour valider les modifications et retourner dans l'écran Révision d'un centre de coûts.
5. Pour modifier les codes de catégorie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 1 à 10, 11 à 20 ou 21 à 30, effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------|---|
| N° référence | Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement. |
| Tx/Zone taxe | Ce code permet d'identifier une zone de taxe ou lieu géographique qui applique une législation fiscale commune (taux et administration). Le système valide le code entré à l'aide du fichier Zones de taxe (F4008). Le système utilise cette valeur conjointement avec le type de taxe et les règles fiscales pour calculer les montants de taxe et de ventilation dans le Grand Livre lors de la création d'une facture client ou fournisseur. |
| N° projet | Il s'agit du centre de coûts suivant ou du numéro de projet principal. Le centre de coûts suivant spécifie où les coûts (ou produits) doivent être imputés lorsque le centre de coûts d'origine est fermé ou suspendu. Par exemple, il peut être utilisé lors de la réorganisation de la société si un centre de coûts est fermé et que tous les coûts sont ventilés vers le centre de coûts suivant. Vous devez entrer des écritures de journal pour transférer les soldes existants. Le numéro de projet principal permet de grouper les centres de coûts. Vous pouvez, par exemple, les grouper par projet principal. Dans ce cas, le centre de coûts du projet peut également disposer de comptes permettant d'assurer le suivi des coûts indirects affectés aux projets. |
| Type imp. | <p>Ce code indique si la comptabilisation des transactions dans le Grand Livre est autorisée pour ce projet (centre de coûts). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Autoriser la comptabilisation des transactions dans ce centre de coûts.</p> <p>K - Autoriser la comptabilisation des transactions dans ce centre de coûts. Cependant, le budget initial est bloqué et les demandes d'avenant sont obligatoires pour modifier le budget.</p> <p>N - Ne pas autoriser la comptabilisation des transactions dans ce centre de coûts. Utilisez ce code pour un projet clôturé ou qui n'a pas encore commencé.</p> <p>P - Ne pas autoriser la comptabilisation des transactions dans ce centre de coûts. Le projet peut être purgé.</p> |

Traduction des centres de coûts

Si vous travaillez dans un environnement multilingue, vous pouvez traduire la description de vos centres de coûts. Le système utilise la description correspondant à la langue spécifiée pour chaque utilisateur du système J.D. Edwards. Ainsi, si un utilisateur francophone accède à un centre de coûts qui comprend une traduction française, la description s'affiche en français.

La traduction des centres de coûts permet d'afficher les centres traduits uniquement lorsqu'ils sont utilisés par des états, des programmes en ligne. Vous ne pouvez pas afficher les traductions directement dans le programme Révision d'un centre de coûts unique (P0006) ou Comptes par centre de coûts (P0901). Vous pouvez afficher les traductions dans les programmes et états qui ont accès au texte à partir de ces fichiers.

Le système stocke les données relatives à la traduction des centres de coûts dans le fichier Centres de coûts - Autre description (F0006D).

Au lieu de traduire chaque centre de coûts manuellement, vous pouvez utiliser un modèle de centre de coûts et entrer la description du compte dans une autre langue.

Vous pouvez également traduire les descriptions des ICA et des codes définis par l'utilisateur.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la traduction des ICA.
- ❑ Reportez-vous à *Traduction des codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Modification des données d'un compte* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie de l'intitulé d'un compte dans une autre langue.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez le choix de la langue dans le profil utilisateur. Reportez-vous à *Setting Up User Profiles* (paramétrage des profils utilisateur) dans le manuel de référence *System Administration* (administration du système) pour obtenir de plus amples informations.

► Pour traduire les centres de coûts

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Traduction des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les sociétés.
2. Sélectionnez la société dont vous souhaitez traduire les centres de coûts, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Traduction de la description des centres de coûts, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Langue cible
4. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Langue départ
 - Centre coûts
5. Cliquez sur Rechercher.
6. Remplissez le champ suivant pour chaque centre de coûts :
 - Description 01 Cible
7. Pour traduire une description plus détaillée du centre de coûts, sélectionnez Description détaillée dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Vérification des descriptions détaillées des centres de coûts

OK Annuler Outils

Société 00070 Luxe de France Langue départ E English

CC 70 Langue cible F French

| Description départ | Description cible |
|-----------------------------|-------------------|
| French Distribution Company | |
| | |
| | |
| | |

8. Dans l'écran Vérification des descriptions détaillées des centres de coûts, entrez le texte supplémentaire, puis cliquez sur OK.
9. Dans l'écran Traduction de la description des centres de coûts, cliquez sur OK.

Pour valider les ajouts ou les modifications, vous devez cliquer sur OK dans l'écran Traduction de la description des centres de coûts. Ainsi, si vous ajoutez une description détaillée et que vous cliquez sur OK dans l'écran Vérification des descriptions détaillées des centres de coûts, vous devez également cliquer sur OK dans l'écran Traduction de la description des centres de coûts. Si vous cliquez sur Annuler, le système n'enregistre pas les modifications.

Pour effacer une traduction, choisissez-la et cliquez sur Supprimer. Le système rafraîchit l'écran en laissant à blanc le champ Intitulé cible.

Pour effectuer le suivi des centres de coûts traduits et vérifier les traductions, imprimez l'état de traduction des centres de coûts (R00067). Cet état indique la langue de base et les autres langues possibles, selon le paramétrage de l'option de traitement Choix de la langue au niveau de l'état.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------------|---|
| Langue départ | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 01, type LP) spécifie la langue à utiliser dans les écrans et les formulaires imprimés. Vous devez le définir dans le système ou dans les préférences utilisateur.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Entrez le code de la langue de base à utiliser lors de la traduction de la description des centres de coûts.</p> |
| Langue cible | <p>Il s'agit de la langue à utiliser afin d'imprimer les états ou les documents ou afin d'afficher les données à l'écran.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Entrez le code de la langue dans laquelle vous souhaitez traduire la description des centres de coûts.</p> |
| Description 01 Cible | <p>Il s'agit d'une remarque ou d'un nom défini par l'utilisateur.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Vous utilisez ce champ afin d'entrer ou de modifier la description du centre de coûts dans une autre langue. La description de ce champ doit être rédigée dans la langue définie dans le champ Au en haut de l'écran.</p> |

► Pour vérifier les centres de coûts traduits dans plusieurs langues

Vous pouvez vérifier simultanément toutes les traductions de la description d'un centre de coûts.

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Révision d'un centre de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux centres de coûts, cliquez sur Rechercher puis sélectionnez un centre de coûts.
2. Sélectionnez Traduire un centre de coûts dans le menu Ligne.
Le système affiche toutes les traductions de ce centre de coûts.

Structures organisationnelles

Une structure organisationnelle permet de regrouper des centres de coûts à des fins d'analyse et d'élaboration d'états.

La structure organisationnelle permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Créer une hiérarchie sur 20 niveaux.
- Utiliser les codes de catégorie pour définir les niveaux de hiérarchie.
- Déplacer les centres de coûts, individuellement ou par groupe, au sein de la hiérarchie.

Vous pouvez créer plusieurs structures organisationnelles dans divers domaines, par exemple la gestion financière, les zones géographiques ou la prise de décision. Le niveau de complexité des structures varie en fonction de vos besoins.

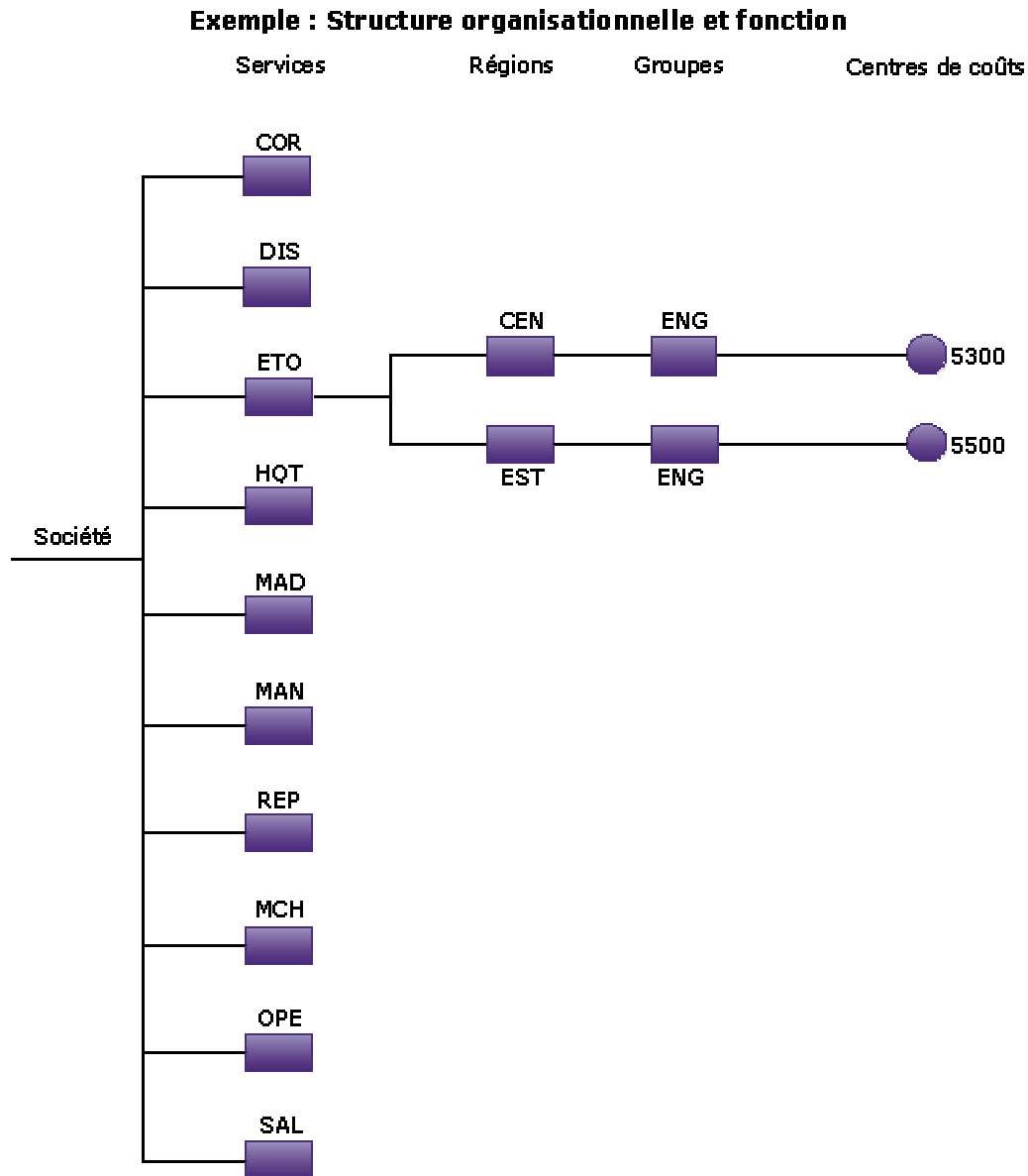
Pour créer des structures organisationnelles, classez dans l'ordre les codes de catégorie définis pour chaque centre de coûts. Chaque structure peut contenir 20 niveaux de codes de catégorie.

Vous pouvez créer une structure organisationnelle à date d'effet, correspondant à un instantané de la structure en place. Créez cet instantané si vous prévoyez de modifier la structure organisationnelle en fin d'exercice, par exemple, et que vous souhaitez lancer les états financiers pour la structure précédente.

Une fois la structure organisationnelle créée sous la forme d'une arborescence, vous pouvez la vérifier ou la modifier. L'arborescence permet de vérifier ou de modifier les structures en cours ou les instantanés.

Exemple : Structure organisationnelle

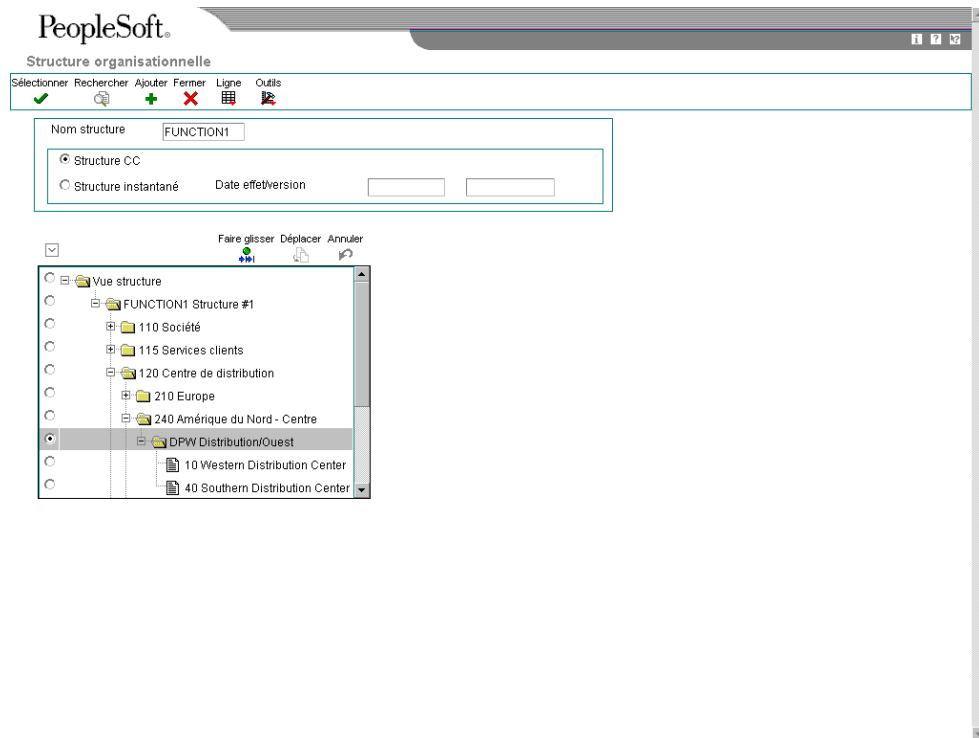
Vous pouvez créer la structure suivante pour illustrer les relations fonctionnelles au sein de l'entreprise.



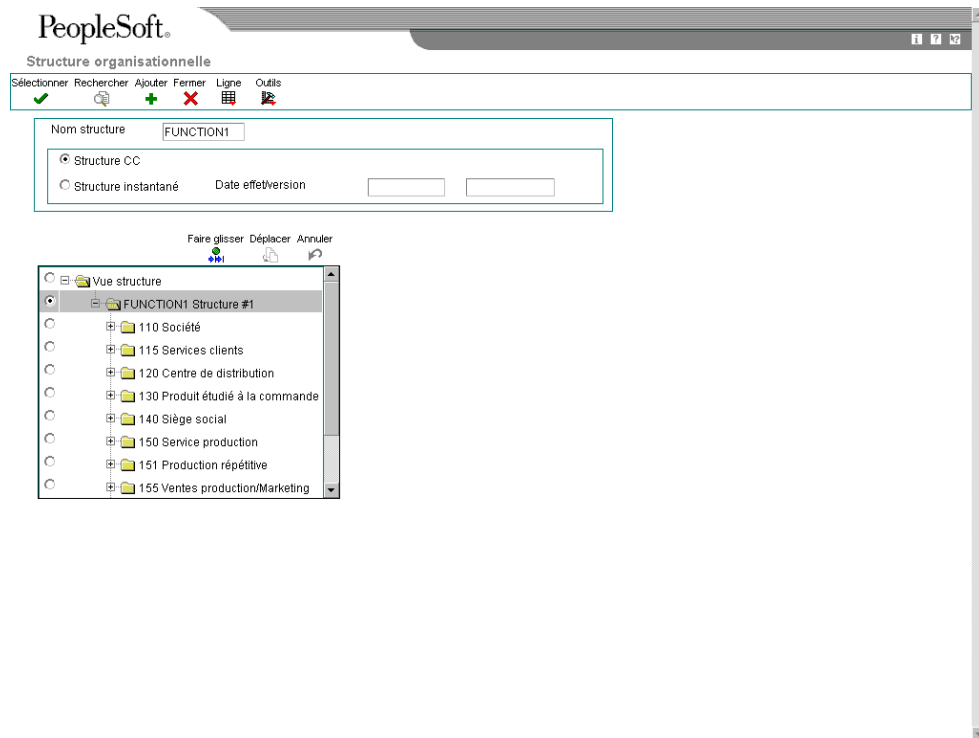
Dans cette structure organisationnelle, les divisions constituent le plus haut niveau de la hiérarchie. Les régions relèvent du deuxième niveau et les groupes du troisième. Les niveaux inférieurs de la structure n'apparaissent pas dans cette illustration.

Pour créer cette structure, affectez le numéro de séquence 1 au code représentant les divisions, le numéro de séquence 2 au code représentant les régions et le numéro de séquence 3 au code représentant les groupes.

L'arborescence affiche la structure organisationnelle comme suit :



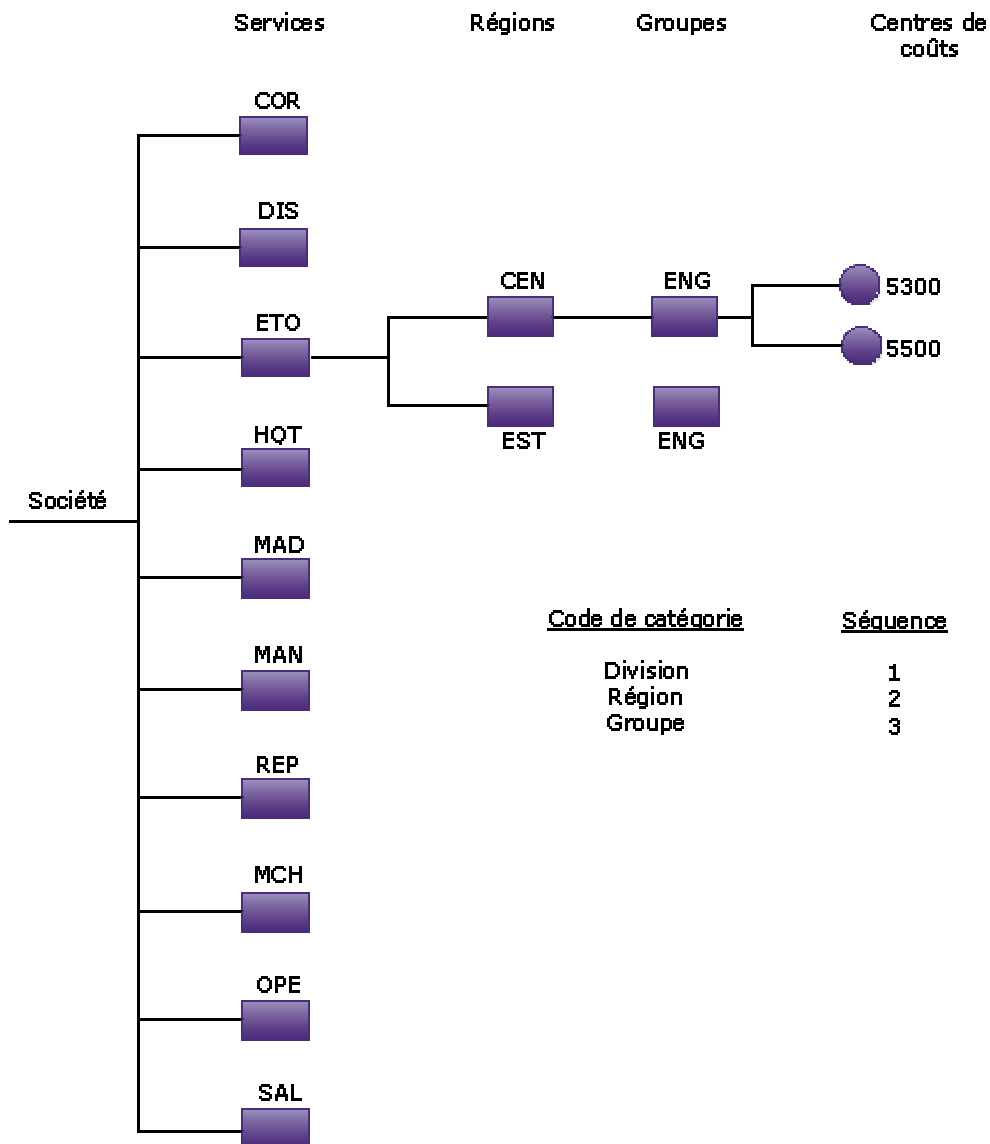
L'arborescence permet de développer ou de réduire les niveaux de la structure lors de la vérification. L'écran suivant affiche uniquement le niveau supérieur de la structure, une fois les niveaux inférieurs masqués. La structure n'a pas changé. Seul son aspect à l'écran a été modifié.



L'arborescence permet également de modifier la structure organisationnelle. L'exemple suivant montre la structure après déplacement du centre de coûts 5500 de la région Est à la région Centre. Le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006) et modifie en même temps la valeur du code de catégorie de la région Est à la région Centre du centre de coûts 5500.

Exemple : Structure organisationnelle et fonction n° 2

Structure des fonctions n° 2



Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si le plan comptable est paramétré.
- ☐ Vérifiez si les codes de catégorie des centres de coûts sont affectés.
- ☐ Pour chaque structure à définir, créez la séquence des codes de catégorie.

Définition des structures organisationnelles

Pour définir une structure organisationnelle, classez dans l'ordre les codes de catégorie des centres de coûts. Cette séquence détermine la position de chaque centre de coûts dans la hiérarchie. Vous pouvez définir plusieurs structures organisationnelles.

Si vous créez un instantané d'une structure organisationnelle à date d'effet, vous pouvez l'utiliser dans une consolidation multisite.

Le programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050A) met à jour le fichier Définition des structures (F0050A).

► Pour définir les structures organisationnelles

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Définition de la structure.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Définition de la structure des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès à la structure, cliquez sur Ajouter.

| Codes cat. | Séquence | Codes cat. | Séquence |
|--|----------|--|----------|
| Division | | Code de catégorie - Centre de coûts 11 | |
| Région | | Code de catégorie - Centre de coûts 12 | |
| Code de catégorie - Centres coûts 03 | | Code de catégorie - Centre de coûts 13 | |
| Bureau | | Code de catégorie - Centre de coûts 14 | |
| Type service | 01 | Code de catégorie - Centre de coûts 15 | |
| Responsable | | Code de catégorie - Centre de coûts 16 | |
| Secteur d'activité | | Code de catégorie - Centre de coûts 17 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 08 | | Code de catégorie - Centre de coûts 18 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 09 | | Code de catégorie - Centre de coûts 19 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 10 | 02 | Code de catégorie - Centre de coûts 20 | |

2. Dans l'écran Paramétrage de la structure, remplissez les champs suivants :

- Nom structure
- Description structure

3. Pour chaque code de catégorie utilisé dans la hiérarchie, remplissez le champ Séquence.
4. Pour utiliser la société dans la hiérarchie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 21 à 30, et renseignez le champ Séquence de la société.
5. Pour changer l'ordre, modifiez les champs Séquence.
6. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------|---|
| Nom structure | Il s'agit du nom de la structure organisationnelle. |

Vérification des structures organisationnelles

Vous pouvez vérifier les structures organisationnelles à l'écran. Elles s'affichent sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire à chaque niveau.

L'icône + située à gauche de l'icône du dossier indique que le dossier contient des niveaux inférieurs. Vous pouvez cliquer dessus pour les afficher. Lorsque le niveau le plus bas est affiché, cliquez sur le symbole moins (-) pour le masquer. Le développement ou la réduction des niveaux ne modifient pas la structure. Seul change le niveau de détail des données affichées à l'écran.

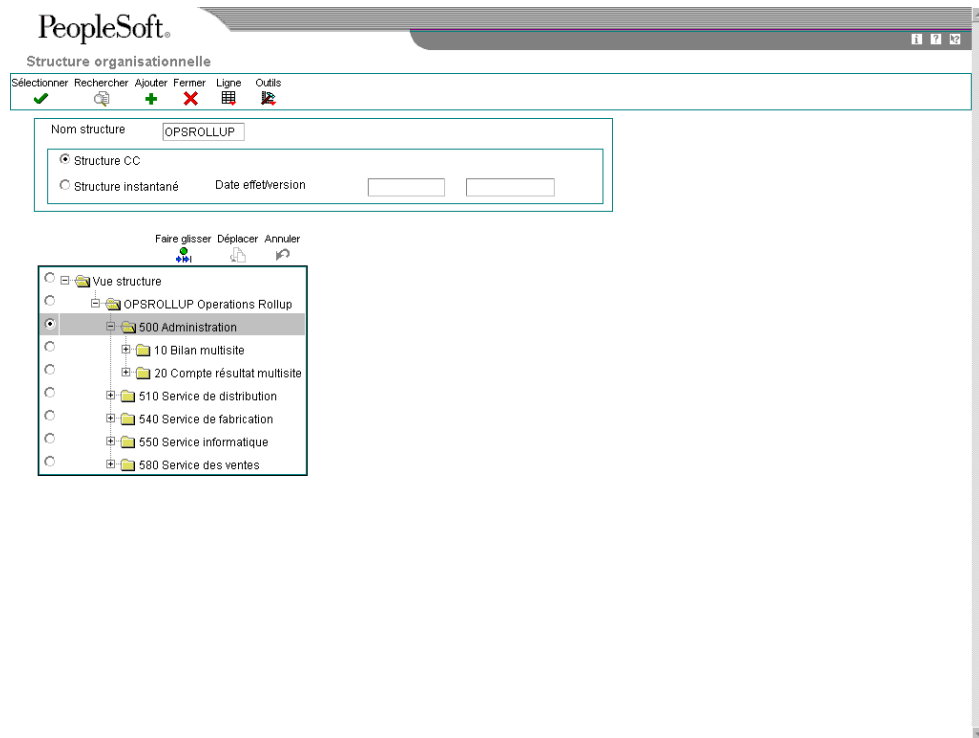
Un dossier peut contenir des documents ou d'autres dossiers. Les documents représentent le niveau inférieur de la structure. Les icônes des dossiers et des documents désignent les éléments suivants :

| | |
|------------------|--------------------|
| Dossiers | Codes de catégorie |
| Documents | Centres de coûts |

► Pour vérifier les structures organisationnelles

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, sélectionnez l'option suivante :
 - Structure CC



2. Remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :

- Nom structure

Le système affiche l'arborescence de la structure de l'organisation.

Si vous cliquez sur Structure instantané, vous devez indiquer une date d'effet ou le nom d'une version dans les champs respectifs. Le système affiche l'arborescence de l'instantané de la structure.

3. Pour afficher un niveau inférieur, cliquez sur le signe plus (+).

Le système affiche le niveau inférieur de la structure.

4. Pour masquer un niveau inférieur, cliquez sur le signe moins (-).

Tous les niveaux inférieurs sont masqués.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Structures organisationnelles à date d'effet* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la création des instantanés de ces structures.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------|---|
| Nom structure | Il s'agit du nom de la structure organisationnelle. |

Structure CC

Ce champ indique si le système utilise une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production ou un instantané d'une structure de codes de catégories de centres de coûts.
Activez l'option Structure/En production pour utiliser une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production dans le fichier Centres de coûts (F0006).
Activez l'option Structure/Instantané pour utiliser un instantané d'une structure de codes de catégorie de centres de coûts dans le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).

Révision des structures organisationnelles

Une fois les structures organisationnelles définies et vérifiées, vous pouvez les réviser. Utilisez l'arborescence pour effectuer les opérations suivantes :

- Réorganiser les éléments composant les structures
- Créer des centres de coûts supplémentaires
- Réviser les centres de coûts

Attention

Lorsque vous réorganisez les composants de la structure ou que vous créez ou révisiez des centres de coûts, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006), sauf si vous utilisez un instantané à date d'effet d'une structure organisationnelle. Lorsque vous réorganisez des composants ou que vous révisiez des centres de coûts dans un instantané à date d'effet d'une structure organisationnelle, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).

Vous ne pouvez pas créer de nouveaux centres de coûts dans une structure organisationnelle à date d'effet.

Réorganisation des éléments de la structure organisationnelle

Vous pouvez modifier une structure organisationnelle en déplaçant ses éléments au sein de la hiérarchie.

Vous pouvez déplacer des centres de coûts en faisant glisser les documents correspondants vers un centre de coûts principal différent. Vous pouvez déplacer des niveaux entiers de la structure, tels que tous les centres de coûts d'un code de catégorie donné, en faisant glisser le dossier qui correspond au code de catégorie.

Lorsque vous déplacez une société, ses centres de coûts secondaires sont également déplacés.

Si vous avez attribué un numéro de séquence à la société au moment de créer la hiérarchie, le simple fait de déplacer un centre de coûts au sein de la hiérarchie peut entraîner la modification du numéro de société du centre de coûts. Si tel est le cas, un message d'avertissement s'affiche.

Le programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050A) permet également de réviser une structure organisationnelle en changeant l'ordre des codes de catégorie.

Lorsque vous déplacez un élément de la structure, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006).

Remarque

Si vous utilisez un instantané, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S) lorsque vous déplacez un élément de la structure.

► Pour réorganiser les éléments de la structure organisationnelle

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, procédez à la vérification des structures organisationnelles.
2. Cliquez sur le dossier ou le document à déplacer.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Glisser-déplacer dans les écrans d'applications Web) dans le manuel de référence *J.D. Edwards Web Client (client Web J.D. Edwards)* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de déplacer les composants des structures.

Ajout de centres de coûts supplémentaires

Après la vérification de la structure organisationnelle, vous pouvez lui ajouter des centres de coûts supplémentaires. Vous avez la possibilité d'effectuer cette opération sans quitter le programme P0006A (Affichage de l'arborescence).

Lorsque vous créez des centres de coûts, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006).

Remarque

Un instantané permet de créer d'autres centres de coûts.

► Pour créer des centres de coûts supplémentaires

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Centre de coûts - affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, vérifiez les structures existantes.
2. Cliquez sur Ajouter.

3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, procédez au paramétrage des centres de coûts.
4. Quittez l'écran Révision des centres de coûts, puis cliquez sur Rechercher dans l'écran Structure organisationnelle pour afficher le nouveau centre de coûts.

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des centres de coûts, reportez-vous à *Paramétrage des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Révision des centres de coûts

Une fois que vous avez vérifié votre structure organisationnelle, vous pouvez réviser un ou plusieurs centres de coûts. Vous avez la possibilité d'effectuer cette opération sans quitter le programme P0006A (Arborescence de la structure des centres de coûts).

Lorsque vous révisiez un centre de coûts, le fichier Centres de coûts (F0006) est mis à jour.

Remarque

Si vous utilisez un instantané, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S) après révision d'un centre de coûts.

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de révision des centres de coûts, reportez-vous à *Révision des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

► Pour réviser les centres de coûts

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Centre de coûts - affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, vérifiez les structures existantes.
2. Sélectionnez un centre de coûts, puis choisissez Réviser le centre de coûts dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, procédez à la révision du centre de coûts.
4. Quittez l'écran Révision des centres de coûts, puis cliquez sur Rechercher dans l'écran Structure organisationnelle pour afficher le nouveau centre de coûts.

Options de traitement : Arborescence de la structure des centres de coûts (P0006A)

Centre de coûts

Entrez le type de centre de coûts à masquer lors de l'affichage de la structure organisationnelle.

Type de centre de coûts

Structure CC

Entrez zéro pour attribuer la structure par défaut aux centres de coûts en cours issus du fichier

F0006. Entrez 1 pour l'attribuer à une analyse sélective de centre de coûts du fichier F0006S.

Structure de centre de coûts

Si vous utilisez l'analyse sélective d'un centre de coûts, entrez la date d'effet et la version par défaut.

Date d'effet

Nom de la version

Structures organisationnelles à date d'effet

Une structure organisationnelle permet de regrouper des centres de coûts par code de catégorie à des fins d'analyse ou d'élaboration d'états. La structure organisationnelle à date d'effet est un instantané de la structure organisationnelle à une date précise. Ces structures permettent, à la date d'effet fixée, d'effectuer une vérification ou un état des structures organisationnelles.

Utilisez le programme Arborescence de la structure des centres de coûts (P0006A) pour vérifier ou réviser une structure organisationnelle à date d'effet. Vous pouvez sélectionner un instantané ou une structure organisationnelle actuelle. Si vous choisissez un instantané, identifiez-le par la date d'effet et le nom de version indiqués lors de la création de l'instantané. Vous pouvez créer une structure organisationnelle pour les raisons suivantes :

- Vous pouvez créer un instantané de la structure actuelle si votre structure organisationnelle évolue à la fin de l'exercice en cours. Une fois la structure modifiée, utilisez cet instantané pour présenter des états de la structure telle qu'elle était avant son changement.
- Vous pouvez également créer des simulations en modifiant la disposition des éléments d'une structure organisationnelle à date d'effet.

Remarque

La structure organisationnelle à date d'effet doit être basée sur une structure existante. Vous ne pouvez pas créer l'instantané d'une structure obsolète.

Une fois les structures organisationnelles à date d'effet créées, vous pouvez sélectionner des états financiers à date d'effet à l'aide du générateur d'états.

Création du fichier Centres de coûts à date d'effet

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Création d'un centre de coûts à date d'effet.

Le programme Création d'un centre de coûts à date d'effet (R0006S) permet de créer une copie ou un instantané de la structure courante des codes de catégorie des centres de coûts définie dans le fichier Centres de coûts (F0006). Ce programme de traitement par lots copie la structure courante des codes de catégorie de centres de coûts dans le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).

Lorsque vous exécutez le programme pour créer un instantané, utilisez les options de traitement pour définir la date d'effet et/ou le nom de la version permettant d'identifier l'instantané. Le programme place ensuite la date d'effet et le nom de version dans les champs clés des enregistrements de l'instantané.

Vous pouvez créer plusieurs instantanés de la structure courante. Identifiez chaque instantané par la date d'effet et le nom de version indiqués dans les options de traitement.

Une fois l'instantané créé, vous pouvez le vérifier et le modifier.

Options de traitement : Création du fichier Centres de coûts à date d'effet (R0006S)

Traitement

Entrez une date et/ou un nom identifiant cette analyse sélective de la structure de codes de catégorie du fichier Centres de coûts.

Date d'effet

Nom de version

Révision du fichier Centres de coûts à date d'effet

Une fois la structure organisationnelle à date d'effet (ou instantané) créée, vous pouvez la vérifier et la modifier grâce au programme Vérification du fichier Centres de coûts à date d'effet. Vous pouvez modifier les codes de catégorie d'un ou plusieurs centres de coûts.

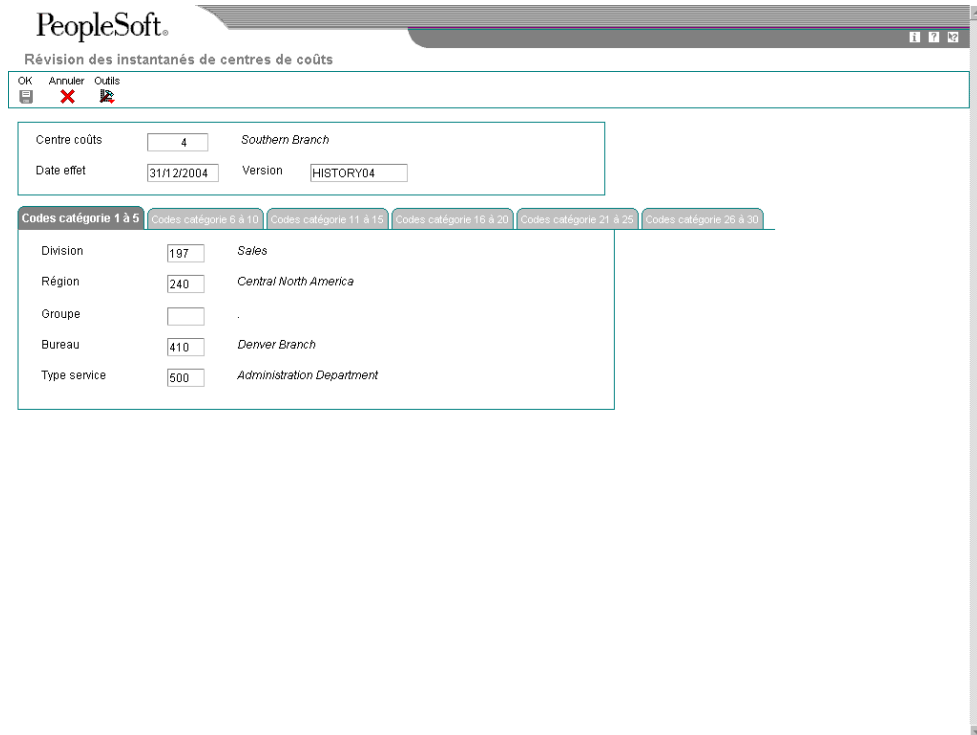
Le programme Vérification des centres de coûts à date d'effet met à jour l'instantané dans le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).

► Pour réviser le fichier Centres de coûts à date d'effet

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Vérification des centres de coûts à date d'effet.

1. Dans l'écran Accès aux instantanés de centres de coûts, cliquez sur Rechercher.
2. Choisissez la structure à vérifier, puis cliquez sur Sélectionner.

3. Dans l'écran Vérification des instantanés de centres de coûts, choisissez le centre de coûts à vérifier ou réviser, puis cliquez sur Sélectionner.



PeopleSoft

Révision des instantanés de centres de coûts

OK Annuler Outils

Centre coûts 4 Southern Branch

Date effet 31/12/2004 Version HISTORY04

Codes catégorie 1 à 5 Codes catégorie 6 à 10 Codes catégorie 11 à 15 Codes catégorie 16 à 20 Codes catégorie 21 à 25 Codes catégorie 26 à 30

| | | |
|--------------|-----|---------------------------|
| Division | 197 | Sales |
| Région | 240 | Central North America |
| Groupe | | |
| Bureau | 410 | Denver Branch |
| Type service | 500 | Administration Department |

4. Dans l'écran Révision des instantanés de centres de coûts, cliquez sur un des onglets suivants :

- Codes de catégorie 1 à 5
- Codes de catégorie 6 à 10
- Codes de catégorie 11 à 15
- Codes de catégorie 21 à 25
- Codes de catégorie 21 à 25
- Codes de catégorie 26 à 30

5. Modifiez au choix les champs de l'onglet.

Sur chaque onglet, les champs correspondent aux codes de catégorie indiqués dans l'en-tête. Par exemple, le premier champ de l'onglet Codes de catégorie 1 à 5 est Division, soit le code de catégorie 1.

Cliquez sur le bouton de recherche des champs pour afficher les valeurs admises.

6. Pour modifier les autres codes de catégorie, cliquez sur l'onglet correspondant.
7. Cliquez sur OK.

Définition des structures organisationnelles à date d'effet

La définition de la hiérarchie des centres de coûts permet de vérifier les instantanés des structures des codes de catégorie de centres de coûts. Cette hiérarchie correspond à la structure organisationnelle. Pour la définir, établissez une séquence pour les codes de catégorie de centres de coûts.

Vous pouvez définir plusieurs hiérarchies ou structures organisationnelles. Sélectionnez ensuite une hiérarchie afin de vérifier ou réviser un instantané de la structure des codes de catégorie de centres de coûts. Vous pouvez également l'utiliser pour vérifier ou réviser la structure des codes de catégorie des centres de coûts en production.

Le programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050A) met à jour le fichier Définition des structures (F0050A).

Remarque

La hiérarchie *n'est pas* à date d'effet. Utilisez-la pour vérifier ou réviser la structure des codes de catégorie de centres de coûts en production ou un instantané à date d'effet de la structure.

► Pour définir des structures organisationnelles à date d'effet

Dans le menu *Structures organisationnelles à date d'effet (G09414)*, sélectionnez *Définition de la structure*.

1. Dans l'écran *Accès à la structure*, cliquez sur *Ajouter*.

PeopleSoft

Paramétrage de la structure

OK Annuler Ecran Outils

Nom structure OPSROLLUP

Description structure Operations Rollup

Codes catégorie 1 à 20 Codes catégorie 21 à 30

| Codes cat. | Séquence | Codes cat. | Séquence |
|--|----------|--|----------|
| Division | | Code de catégorie - Centre de coûts 11 | |
| Région | | Code de catégorie - Centre de coûts 12 | |
| Code de catégorie - Centres coûts 03 | | Code de catégorie - Centre de coûts 13 | |
| Bureau | | Code de catégorie - Centre de coûts 14 | |
| Type service | 01 | Code de catégorie - Centre de coûts 15 | |
| Responsable | | Code de catégorie - Centre de coûts 16 | |
| Secteur d'activité | | Code de catégorie - Centre de coûts 17 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 08 | | Code de catégorie - Centre de coûts 18 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 09 | | Code de catégorie - Centre de coûts 19 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 10 | 02 | Code de catégorie - Centre de coûts 20 | |

2. Dans l'écran Paramétrage de la structure, remplissez les champs suivants :
 - Nom structure
 - Description structure
3. Dans la zone-détails, pour chaque code de catégorie utilisé dans la hiérarchie, remplissez le champ Séquence.
4. Pour utiliser la société dans la hiérarchie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 21 à 30, et renseignez le champ Séquence de la société.
5. Pour modifier l'ordre, utilisez les champs Séquence, puis cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------|---|
| Nom structure | Il s'agit du nom de la structure organisationnelle. |

Renseignements complémentaires

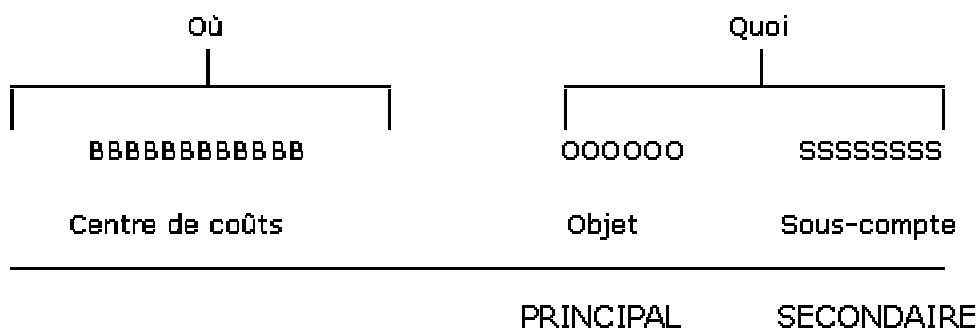
- ❑ Reportez-vous à *Vérification des structures organisationnelles* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation de l'arborescence dans la vérification des niveaux et leur classement.

Paramétrage des comptes

Une fois les sociétés et les centres de coûts configurés, vous devez paramétrer les objets et sous-comptes de chaque centre de coûts. Ces comptes forment votre plan comptable.

L'objet et le sous-compte décrivent le type de transaction en cours, par exemple dépenses locatives, fournitures de bureau ou produit des ventes.

Objets et sous-comptes



Relation entre objets et sous-comptes

L'objet ou compte principal est obligatoire lors de la saisie des transactions. Il doit être composé au maximum de six caractères alphanumériques. La longueur de chaque objet doit être identique. Pour simplifier et réduire les opérations de saisie, vous pouvez n'utiliser que des chiffres afin de désigner l'objet.

Le sous-compte, ou compte secondaire, est un élément facultatif du compte. Utilisez-le lorsque vous devez justifier une activité comptable plus détaillée dans un objet. Le sous-compte peut être composé de huit caractères alphanumériques maximum.

L'exemple suivant illustre la méthode d'association d'un objet (1110 pour les fonds en banque) à plusieurs sous-comptes :

- 1110.BEAR (Bear Creek National Bank)
- 1110.FIB (First Interstate Bank)
- 1110.FRANCE (Banque de France)
- 1110.LONDON (First Bank of London)

Création du plan comptable

Pour concevoir le plan comptable, commencez par créer les classes principales des transactions. Ajoutez ensuite les descriptions détaillées.

L'exemple suivant illustre les types d'en-tête inclus dans l'intitulé des comptes principaux :

| | |
|--------------------------------------|--|
| Comptes de bilan | Les types de poste du bilan incluent les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Actif• Dettes• Capitaux propres |
| Comptes du compte de résultat | Les types de poste des comptes de résultat incluent les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Produits• Charges |

Lorsque la liste des descriptions des transactions est complète, vous pouvez attribuer des valeurs numériques à chaque transaction. Laissez de la place pour ajouter des valeurs numériques supplémentaires dans la structure des comptes en cas d'évolution et de modification.

Le dernier compte de bilan doit contenir le résultat ou le déficit de l'exercice à ce jour. Par exemple, si les comptes de produits commencent à 5000, définissez l'objet 4999 comme étant le compte de résultat net. Il doit s'agir d'un compte non comptabilisable. Le système calcule sur le bilan le montant du résultat net. Les comptes de bilan précèdent ceux du compte de résultat.

Attention

Si les comptes de bilan ne précèdent pas ceux du compte de résultat, l'intégrité des états financiers n'est pas garantie.

Un compte peut avoir plusieurs formats. Vous n'êtes pas limité à un seul format lorsque vous entrez les données.

Vous pouvez utiliser les types de format suivants :

| | |
|--------------------------|---|
| ID compte système | Ce numéro est créé par le programme Numéros suivants lorsque vous ajoutez des comptes à votre plan comptable. Il est généralement qualifié de numéro de compte système et ne peut pas être modifié. |
|--------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Centre de coûts.objet.sous-compte | <p>Ce format représente le format standard utilisé par J.D. Edwards. Il peut inclure les versions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre de coûts.objet • Centre de coûts.objet.sous-compte <p>Le centre de coûts désigne l'entité comptable à facturer. L'objet (ou objet et sous-compte) désigne le type de compte auquel vous imputez les montants, par exemple, actif, passif, produits ou charges.</p> |
| Troisième numéro de compte G/L | <p>Ce numéro est un code de format libre, également appelé troisième numéro de compte. En général, le numéro de compte d'un système précédent est utilisé comme troisième numéro. Vous pouvez utiliser toutes sortes de caractères, par exemple les points et les tirets.</p> |

Pour entrer des numéros de compte dans un autre format que le format standard utilisé par J.D. Edwards, vous devez utiliser le préfixe défini dans les constantes de la comptabilité générale.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des symboles de comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie des numéros de compte dans un format différent du format standard J.D. Edwards.

Groupement des comptes et calcul des totaux sur les états

Les codes de catégorie permettent de grouper les comptes afin d'élaborer des états spécifiques. L'utilisation des codes de catégorie pour les comptes est identique à celle des centres de coûts.

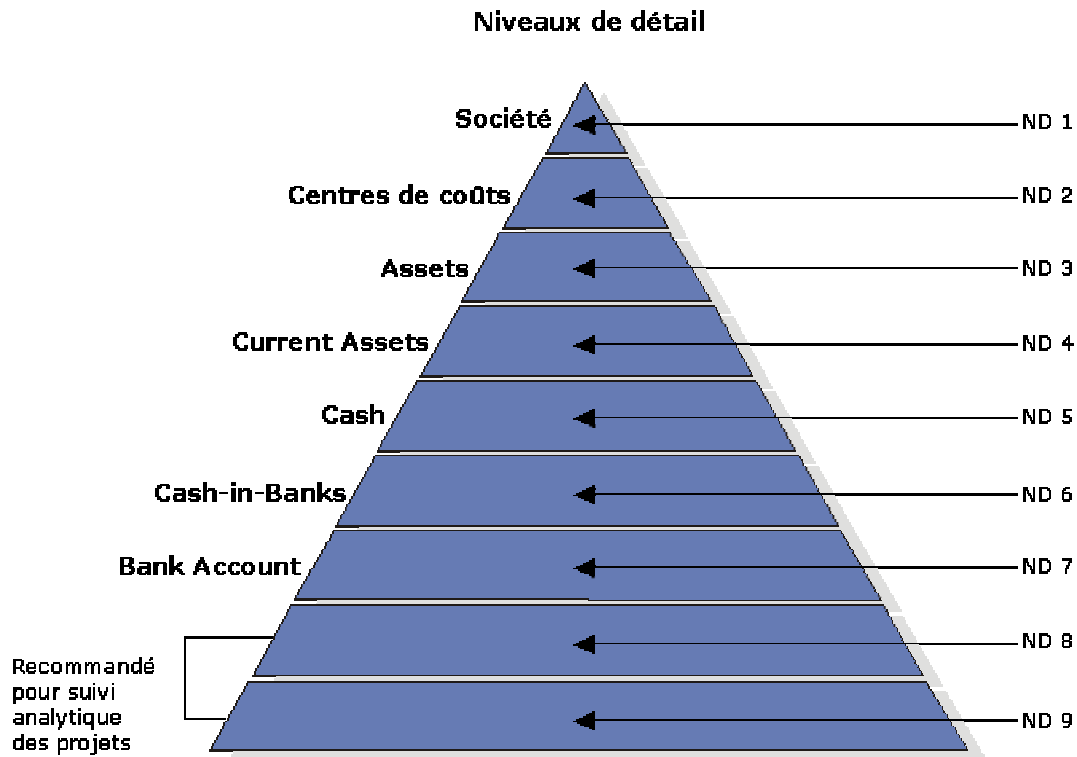
Il existe 23 codes de catégorie alphanumériques pour les comptes :

- Codes composés de trois caractères (20 codes disponibles)
- Codes composés de dix caractères (3 codes disponibles)

Les codes de catégorie composés de dix caractères sont utiles lorsque vous devez utiliser un autre plan comptable pour l'élaboration des états réglementaires. Sur les états associés aux balances générales, au Grand Livre et aux journaux généraux, vous pouvez utiliser le code de catégorie et l'intitulé au lieu du numéro et de l'intitulé du compte. Ces codes de catégorie vous permettent d'intégrer à vos états une logique de résumé.

Un niveau de détail pour chaque compte permet de gérer le mode d'agrégation des montants dans un solde pour l'élaboration d'états.

Par exemple, paramétrez les niveaux de détail (ND) indiqués dans l'illustration suivante :



Respectez les recommandations suivantes lors de l'affectation d'un niveau de détail à un compte :

- N'oubliez aucun niveau de détail. Les niveaux de détail non séquentiels entraînent des erreurs de calcul dans les états financiers lancés à un niveau qui n'a pas été affecté.
- Affectez le niveau de détail 3 aux postes du bilan, par exemple, actifs, dettes et capitaux propres.
- Affectez le niveau de détail 3 ou 4 aux comptes de premier niveau du compte de résultat, si vous souhaitez souligner ou non le niveau suivant. Exemples :
 - Produits
 - Charges directes
 - Frais généraux et administratifs
 - Autres produits et charges

Facteurs déterminant la comptabilisation d'un compte

Vous devez affecter un type d'imputation à chaque compte du plan comptable. Ce type détermine si le compte doit être comptabilisé dans le Grand Livre et si le fichier Soldes des comptes (F0902) est mis à jour.

Les types d'imputation permettent d'affecter les caractéristiques suivantes à un objet ou un objet.sous-compte :

- Imputable
- Non imputable (ou titre)
- Budgété
- Inactif
- Généré automatiquement
- Nécessitant des quantités, non des montants
- Sous-livre et type de sous-livre

Par exemple, vous pouvez affecter les types d'imputation (TI) suivants :

| Types d'imputation affectés | | | |
|---|----|-------|--------------------------------|
| | TI | ND | Intitulé de compte |
| Non imputable (titre) comptes | N | 3 4 5 | Actifs |
| | N | 6 6 7 | Actifs circulants |
| | N | 7 6 7 | Caisse |
| | | 7 5 6 | Fonds de caisse |
| Comptes imputables | N | 6 | Fonds en banque |
| | | | Compte banque 1 |
| | | | Compte banque 2 |
| | N | | Placements à court terme |
| | | | Certificats de dépôt |
| Ecritures automatiques uniquement | N | | Bons du trésor Comptes clients |
| | M | | Compte client |
| | M | | Comptes des créances douteuses |

Si un objet ou objet.sous-compte est comptabilisable, le centre de coûts associé doit l'être également.

Différence entre la comptabilité par sous-livre et par sous-compte

La comptabilité utilisant les sous-livres et les sous-comptes fournit un compte-rendu détaillé de l'activité comptable. Les sous-comptes sont une sous-division de l'objet. Les sous-livres sont liés aux comptes centre de coûts.objet ou centre de coûts.objet.sous-compte de votre société.

L'utilisation de sous-livres offre des détails comptables sans ajouter de compte à votre plan comptable. Cela explique l'utilisation fréquente des sous-livres dans la classification des transactions qui ne figurent pas en permanence dans le plan comptable, par exemple, les frais de déplacement de chaque représentant commercial.

Les sous-comptes sont permanents. Pour assurer le suivi des revenus et des charges par responsable des comptes en utilisant les sous-comptes, vous devez créer un sous-compte

par responsable et l'associer à chaque objet approprié pour les revenus et les charges. Cela peut parfois rendre nécessaire l'ajout de plusieurs centaines de comptes à votre plan comptable.

Vous pouvez utiliser un sous-compte et un sous-livre dans la même écriture, le cas échéant.

Les sous-livres diffèrent des sous-comptes sur les points suivants :

- Les transactions des sous-livres sont comptabilisées dans le même compte principal, et non dans des comptes différents.
- Les sous-livres ne créent pas d'enregistrements supplémentaires dans le fichier Comptes.
- Les sous-livres peuvent créer des enregistrements supplémentaires dans le fichier Soldes des comptes, selon le type d'imputation attribué au compte.

Exemple : Comptabilité avec sous-livres

Lorsque vous utilisez des sous-livres pour effectuer le suivi des frais associés aux représentants commerciaux, le système crée un enregistrement avec un sous-livre unique pour chaque compte du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Le fichier Comptes (F0901) contient seulement le compte, non le sous-livre.

Dans l'exemple cité ci-dessus, les sous-livres correspondent aux numéros de référence de McLind et Jackson.

| Comptes (F0901) | | Grand Livre des comptes (F0911) | | |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------|------------|--------------------|
| Objet | Description | Objet | Sous-livre | Type de sous-livre |
| 8665.HOTEL | Hôtel | | | |
| 8665.AIR | Billets d'avion | 8665.AIR | | |
| | | | 1. McLind | A |
| | | | 2. Jackson | A |
| 8667 | Location de véhicules | 8667 | | |
| | | | 1. McLind | A |
| | | | 2. Jackson | A |

Exemple : Comptabilité par sous-compte

Lorsque vous utilisez des sous-comptes pour effectuer le suivi des frais associés aux représentants commerciaux, le système crée un enregistrement avec un sous-compte à blanc pour chaque compte du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Le fichier Comptes (F0901) contient un compte par représentant.

| Comptes (F0901) | | Grand Livre des comptes (F0911) | |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------|------------|
| Objet | Description | Objet | Sous-livre |
| 8665 | Frais de déplacement | | |
| 8666 | Billets d'avion | | |
| 8666.A1 | Représentant 1 | 8666.A1 | |
| 8666.A2 | Représentant 2 | 8666.A2 | |
| 8667 | Location de véhicules | | |
| 8667.C1 | Représentant 1 | 8667.C1 | |
| 8667.C2 | Représentant 2 | 8667.C2 | |

Planification du plan comptable

Un plan comptable fournit la structure des comptes du Grand Livre. Il dresse une liste des types de compte, décrit chaque compte et inclut le numéro des comptes. En général, un plan comptable classe en premier les comptes de l'actif, puis ceux du passif, et enfin ceux des produits et des charges.

Les données relatives aux comptes sont stockées dans le fichier Comptes (F0901).

Définition des segments de comptes

Parmi les opérations vous permettant de créer un plan comptable, vous devez définir la longueur des segments des comptes. Ces segments sont les suivants :

- Centre de coûts - 12 caractères maximum.
- Objet -4, 5 ou 6 caractères (4 ou 6 pour le format standard centre de coûts.objet.sous-compte). La longueur de chaque objet doit être identique.
- Sous-compte - 8 caractères maximum.

Le programme Format flex de compte (P0907) permet de personnaliser la séquence et la longueur des segments de compte.

► Pour définir les segments

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Paramétrage du format flex. Dans l'écran Paramétrage du format flex, sélectionnez Format de compte flex.

1. Dans l'écran Format de compte flex, remplissez les champs suivants :

- Descr.

PeopleSoft®

Format de compte flex

OK Supprimer Annuler Outils

Personnaliser grille

| | N° Ség | Descr. | C C | O | S C | Longueur | A N | Références Croisées | Description Réf. croisée | |
|-------------------------------------|--------|---------------|--------|---|--------|----------|--------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | Business Unit | X | | | 12 | A | MCU | CostCenter | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Object | | X | | 4 | A | OBJ | ObjectAccoun | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Subsidiary | | | X | 8 | A | SUB | Subsidiary | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | | | | | | | | | |

2. Pour indiquer le segment à définir, remplissez un des champs suivants :

- C C
- O
- S C

3. Remplissez les champs supplémentaires suivants, puis cliquez sur OK :

- Longueur
- Références Croisées

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------|---|
| Longueur | <p>La longueur de l'élément (ou de la subdivision) spécifique tel qu'il est utilisé dans le plan de comptes composés. Chaque élément doit avoir une longueur supérieure à zéro et ne peut pas dépasser les nombres de caractères suivants :</p> <p>Centres de coûts - 12 (séparateurs compris)</p> <p>Objets - 6 (séparateurs compris)</p> <p>Sous-comptes - 8 (séparateurs compris)</p> <p>Sous-livres - 8 (séparateurs interdits)</p> |
| C C | <p>La lettre X indique que ce segment du numéro de compte G/L est enregistré comme faisant partie du champ Centre de coûts (MCU) dans la base de données.</p> <p>Pour les numéros de compte flex, vous pouvez définir jusqu'à six segments et utiliser un maximum de douze caractères affectés au centre de coûts.</p> <p>Si vous définissez plusieurs segments pour un même centre de coûts, le système les enchaîne de gauche à droite par ordre croissant, selon les numéros de séquence qui leur sont attribués. Le numéro obtenu est justifié à droite dans le champ de la base de données.</p> |
| O | <p>La lettre X indique que ce segment du numéro de compte G/L est enregistré comme faisant partie du champ Objet (OBJ) dans la base de données. Pour les numéros de compte flex, vous pouvez définir jusqu'à trois segments et utiliser six caractères au maximum affectés à l'objet.</p> <p>Si vous définissez plusieurs segments pour un même objet, le système les enchaîne de gauche à droite par ordre croissant, selon les numéros de séquence qui leur sont attribués. Le numéro obtenu est justifié à gauche dans le champ de la base de données.</p> |
| S C | <p>La lettre X indique que ce segment du numéro de compte G/L est enregistré comme faisant partie du champ Sous-compte (SUB) dans la base de données. Pour les numéros de compte flex, vous pouvez définir jusqu'à quatre segments et utiliser huit caractères au maximum affectés à la partie sous-compte du numéro de compte.</p> <p>Si vous définissez plusieurs segments pour un même sous-compte, le système les enchaîne de gauche à droite par ordre croissant, selon les numéros de séquence qui leur sont attribués. Le numéro obtenu est justifié à gauche dans le champ de la base de données.</p> |

Création et mise à jour du plan comptable

Une fois que vous avez paramétré le plan comptable, vous pouvez ajouter des comptes, les réviser ou les supprimer. Lorsque votre entreprise évolue, il est parfois nécessaire d'ajouter des comptes à votre plan comptable. Réviser les comptes pour garantir la cohérence des niveaux de détail, des types d'imputation et des descriptions entre tous les centres de coûts. Ou supprimez les comptes créés par erreur.

Attention

Vérifiez si le centre de coûts, l'objet et le sous-compte de chaque compte sont corrects *avant* d'entrer des transactions. Pour garantir l'intégrité du plan comptable, utilisez l'option de traitement Sécurité du programme Comptes (P0901) pour protéger en écriture les champs Objet et Sous-compte si les fichiers Soldes des comptes (F0902) ou Grand Livre des comptes (F0911) présentent des soldes. Si vous utilisez un plan comptable auxiliaire, vous pouvez utiliser l'option de traitement Sécurité pour protéger en écriture les champs Code de catégorie 21, Code de catégorie 22 et Code de catégorie 23 si le fichier Soldes des comptes ou Grand Livre des comptes présente un solde. J.D. Edwards recommande de limiter l'accès à cette option de traitement pour éviter toute modification du plan comptable par inadvertance.

Ajout de comptes

Lorsque votre entreprise évolue, il est parfois nécessaire d'ajouter des comptes à votre plan comptable. Vous pouvez également ajouter des niveaux de détail à des comptes déjà créés.

► Pour ajouter des comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Révision d'un compte, remplissez les champs suivants :
 - Centre coûts/Objet/Sous-compte
 - Intitulé
 - Niv. détail cptes
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Code répartition budgétaire
 - Type imputation
4. Sur l'onglet Suite, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Unité mesure
 - N° cpte format libre
 - Autre objet/sous-compte
 - Facturable
 - Compte imputable
 - Taux/zone taxe par défaut
5. Cliquez sur OK.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Assigning Tax Information to General Ledger Accounts* (affectation des données de taxe dans les comptes du Grand Livre) dans le manuel de référence *Tax Reference* (taxes) pour obtenir de plus amples informations sur les champs Compte imposable et Taux/zone de taxe par défaut de l'écran Révision d'un compte.

Options de traitement : Vérification et révision des comptes (P0901)

Sécurité

Entrez 1 dans le champ correspondant pour protéger la valeur des champs qui contiennent des informations des comptes légaux.

Objet :

Sous-compte

Code de catégorie 21

Code de catégorie 22

Code de catégorie 23

Révision des comptes

Une fois les comptes paramétrés et vérifiés, vous pouvez les réviser. La révision permet de tenir à jour les données du système.

Une révision peut s'avérer nécessaire dans les cas suivants :

- Révision de plusieurs comptes affectés au même centre de coûts
Cette situation peut s'imposer si la société a été restructurée ou si vous souhaitez inclure d'autres données sur la société.
- Révision d'un compte affecté à plusieurs centres de coûts
Vous pouvez modifier l'intitulé du compte ou ajouter de nouvelles données, en particulier des lignes supplémentaires de description des centres de coûts.
- Révision d'un seul compte
La révision d'un seul compte permet d'ajouter ou de modifier certaines données, telles que l'autre objet et l'autre sous-compte auxquels vous ne pouvez pas accéder dans d'autres écrans de révision des comptes.
- Ajout de texte à un compte existant
Vous pouvez annoter un compte existant afin d'indiquer les données supplémentaires relatives à ce compte.
- Modification du numéro de compte
La modification d'un numéro de compte n'est possible que si le nouveau numéro attribué n'existe pas encore dans le fichier Comptes (F0901). Lorsque vous modifiez un numéro de compte, la révision s'applique uniquement aux nouvelles comptabilisations. Pour que les anciens soldes correspondent aux nouveaux

numéros de compte, vous devez exécuter le programme Mise à jour du centre de coûts.Objet.Sous-compte dans le fichier Soldes des comptes.

Vous pouvez définir l'option de traitement Sécurité du programme Comptes (P0901) pour protéger en écriture les champs Objet et Sous-compte si le fichier Grand Livre des comptes (F0911) ou Soldes des comptes (F0902) présente un solde. Si le compte ne contient aucune transaction, ni solde, vous pouvez modifier l'objet et le sous-compte, indépendamment du paramétrage de l'option de traitement Sécurité.

Le système met à jour les données de comptes individuels dans le fichier Comptes (F0901).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des fichiers Comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) après la modification d'un numéro de compte.
- ❑ Reportez-vous à *Mise en annexe d'objets médias* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout d'une annexe à un compte.

► Pour réviser les comptes par centre de coûts

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, remplissez le champ suivant dans la ligne de query, puis cliquez sur Rechercher :
 - Centre Coûts
2. Sélectionnez un compte.
3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Compte par centre de coûts.

PeopleSoft®

Révision des comptes par centre de coûts

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Ecran Etat Outils

Centre coûts: 1 Financial/Distribution Company

Objet/Sous-compte: * *

Enregistrements 1 - 10

| | Obj. | Ss Cpte | Descr. | N 0 | N° cpte Form. lib | T I | Sté | ID Compte | M C | Rép. Budg. | F Y/N |
|-------------------------------------|------|---------|--------------------------|-----|-------------------|-----|-------|-----------|-----|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | speciale | | | | 00001 | 00190545 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1000 | | Assets | 3 | | N | 00001 | 00006091 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1001 | | Current Assets | 4 | | N | 00001 | 00006103 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1100 | | Cash | 5 | | N | 00001 | 00006111 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1105 | | Petty Cash | 6 | | | 00001 | 00006120 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1110 | | Cash in Banks | 6 | | N | 00001 | 00006138 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1110 | BEAR | Bear Creek National Bank | 7 | | | 00001 | 00000108 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1110 | CANADA | Canadian National Bank | 7 | | | 00001 | 00184911 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1110 | FIB | First Interstate Bank | 7 | | | 00001 | 00006154 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1110 | FRANCE | First Bank of Paris | 7 | | | 00001 | 00006162 | | | |

Personnaliser grille

4. Dans l'écran Révision des comptes par centre de coûts, cliquez sur Rechercher.
5. Modifiez au choix les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Obj.
 - Ss Cpte
 - Descr.
 - N D
 - N° cpte Form. lib
 - T I
6. Pour afficher les modifications dans l'écran Accès aux comptes, cliquez sur Rechercher.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------|--|
| N D | <p data-bbox="583 310 1341 478">Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <ul data-bbox="583 506 1268 695" style="list-style-type: none"> 3 - Actif, passif, produit, charges 4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc. 5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc. 6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc. 7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc. 8 - Plus de détails 9 - Plus de détails <p data-bbox="583 722 1315 806">Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |
| T I | <p data-bbox="583 848 1321 932">Ce code gère la comptabilisation dans le Grand Livre et la mise à jour des soldes des comptes dans le fichier Comptes (F0901). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p data-bbox="583 959 1341 1043">Blanc - Ce type permet toute comptabilisation. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque transaction de compte. La saisie du sous-livre n'est pas nécessaire.</p> <p data-bbox="583 1071 1341 1123">B - Seule est autorisée la comptabilisation des types de livre budgétaire commençant par B ou J.</p> <p data-bbox="583 1150 1050 1178">I - Compte inactif. Comptabilisation interdite.</p> <p data-bbox="583 1205 1341 1373">L - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque compte. Le système stocke le sous-livre et le type dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Pour créer un état des sous-livres avec la fonction d'élaboration des états financiers, vous devez utiliser ce code.</p> <p data-bbox="583 1400 1351 1453">M - Transactions générées par ordinateur uniquement (le programme de comptabilisation crée les écritures de contrepartie).</p> <p data-bbox="583 1480 1351 1564">N - Pas de comptabilisation. Aucune comptabilisation ou mise à jour des soldes des comptes. Dans le système Suivi analytique des projets, vous pouvez toujours comptabiliser les quantités budgétaires.</p> <p data-bbox="583 1591 1341 1728">S - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format résumé pour chaque transaction. Le système stocke les détails du sous-livre dans le fichier Grand Livre des comptes. Ce code ne s'applique pas aux programmes de saisie budgétaire.</p> <p data-bbox="583 1755 1248 1782">U - Les quantités sont obligatoires pour toutes les transactions.</p> <p data-bbox="583 1810 1260 1894">X - Le sous-livre et le type doivent être à blanc pour toutes les transactions. La saisie du sous-livre n'est pas autorisée pour les comptes.</p> |

► Pour réviser les comptes par objet

Dans le menu *Organisation et paramétrage des comptes (G09411)*, sélectionnez *Vérification et révision des comptes*.

1. Pour rechercher un compte dans l'écran Accès aux comptes, remplissez le champ suivant dans la ligne de query :
 - Objet
2. Remplissez le champ facultatif suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Sous-compte
3. Sélectionnez le compte à réviser, puis choisissez Compte par objet/sous-compte dans le menu Ligne.

PeopleSoft

Révision des comptes par objet/sous-compte

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Etat Outils

Objet 5010

Enregistrements 1 - 10

| | Centre Coûts | Descr. | N D | T I | Sté | Co Mon. | Rép. Budg. | M C | ID Compte | Compte Imposabl | Ts |
|-------------------------------------|--------------|----------------|-----|-----|-------|---------|------------|-----|-----------|-----------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00018577 | 1 | M |
| <input type="checkbox"/> | | 4 Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00034294 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 5 Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00034657 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 10 Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00021098 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 27 Store Sales | 6 | | 00200 | | | | 00068363 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 30 Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00022470 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 40 Store Sales | 6 | | 00001 | | | | 00179451 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 70 Store Sales | 6 | | 00070 | | | | 00143001 | | |
| <input type="checkbox"/> | | 99 Store Sales | 6 | | 00001 | | | M | 00004116 | | |
| <input type="checkbox"/> | | MD Store Sales | 6 | | 90000 | | | M | 00126359 | | |

4. Dans l'écran Révision des comptes par objet/sous-compte, modifiez les champs suivants selon vos besoins, puis cliquez sur OK :
 - Centre Coûts
 - Descr.
 - N D
 - T I
 - Sté

- Rép. Budg.

► **Pour réviser un seul compte**

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, recherchez le compte, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Révision d'un compte

OK Annuler Ecran Outils

N° compte 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Réviser compte Suite Codes catégorie 1 à 10 Codes catégorie 11 à 20 Codes catégorie 21 à 23

Centre coûts/Objet/Sous-compte 1 1110 BEAR

Intitulé Bear Creek National Bank

Niv. détail cptes 7

Type imputation ☐ Allows all posting

Code répartition budgétaire ☐

Ind. modèle cptes/consolid. ☐ Non-Model/Consolidation

Code mon. ☐

ID compte 00000108

2. Dans l'écran Révision d'un compte, cliquez sur l'onglet Réviser le compte, puis remplacez les données nécessaires.
3. Pour accéder aux autres champs, cliquez sur l'onglet Suite.

PeopleSoft®

Révision d'un compte

OK Annuler Ecran Outils

N° compte 1.1110 BEAR Bear Creek National Bank

Réviser compte Suite Codes catégorie 1 à 10 Codes catégorie 11 à 20 Codes catégorie 21 à 23

Unité mesure .

N° cpte format libre

Autre objet/sous-compte

Facturable ☒ Yes, account should be billed.

☐ Compte imposable

Taux/zone taxe par défaut

4. Sur l'onglet Suite, modifiez au choix les champs suivants :
 - Unité mesure
 - N° cpte format libre
 - Autre objet/sous-compte
 - Facturable
 - Compte imputable
 - Taux/zone taxe par défaut
5. Pour modifier les codes de catégorie 1 à 23, choisissez l'onglet correspondant, et modifiez les données, le cas échéant.
6. Cliquez sur OK.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Autre plan comptable* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les autres comptes et les numéros de comptes G/L tiers.

Suppression des comptes

Vous ne pouvez pas supprimer un compte présentant un solde dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) ou Soldes des comptes (F0902).

Remarque

Il est parfois préférable de désactiver systématiquement les comptes. Lorsque vous désactivez un compte, vous ne pouvez plus y enregistrer de transactions. Cependant, vous pouvez consulter l'historique des activités. Pour désactiver un compte, attribuez la valeur I au type d'imputation.

► Pour supprimer des comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, recherchez le compte à supprimer en remplissant au moins un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - Société
 - Centre Coûts
 - Objet
 - Sous-compte
2. Une fois le compte sélectionné, cliquez sur Supprimer.

Utilisation de la recherche par mot dans le fichier Comptes

Le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes (P0901WS) permet de rechercher un compte. Il suffit d'entrer un mot ou une chaîne de caractères. Le programme affiche une liste de tous les comptes contenant le texte recherché.

Création du fichier Recherche par mot dans le fichier Comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Créer la recherche du fichier Comptes.

Avant d'utiliser le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes (P0901WS), vous devez créer le fichier correspondant (F0901WS). Pour cela, exécutez le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes (P0901WS).

Lors de la première exécution de ce programme, le fichier Recherche par mot du fichier Comptes (F0901WS) est créé. Si vous ajoutez, modifiez ou supprimez des données relatives aux comptes, vous devez exécuter ce programme en mode de mise à jour afin de rafraîchir le fichier et de vous assurer des données à jour.

Remarque

Selon le nombre de comptes du système, l'exécution de ce programme peut prendre un certain temps.

Options de traitement : Recherche par mot dans le fichier Comptes (R0901WS)

Mode

Mode de traitement

- 0 Mise à jour uniquement (valeur par défaut)
 - 1 Suppression du fichier avant la mise à jour
-

Recherche de comptes

Une fois que vous avez exécuté le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes (R0901WS), vous pouvez utiliser le programme P0901WS pour rechercher un compte. Pour cela, entrez un mot ou une chaîne de caractères dans le champ Mot de recherche. Le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes affiche une liste de tous les comptes contenant le texte recherché. Par exemple, si vous entrez « comptes fournisseurs », le programme affiche tous les comptes qui contiennent le mot comptes et tous ceux qui contiennent le mot fournisseurs.

Le programme Recherche par mot dans le fichier Comptes affiche également les comptes contenant des termes apparentés au nom complet du compte. Par exemple, si vous souhaitez rechercher un compte contenant les mots « comptes fournisseurs », vous pouvez entrer « Cptes fournisseurs » ou « Cptes ». Si ces mots se trouvent dans le fichier Equivalences pour la recherche par mot (F91011), le programme les reconnaît comme des équivalents de l'expression « comptes fournisseurs » et affiche les comptes recherchés.

Vous pouvez également ajouter, modifier ou supprimer des mots de la liste afin que le programme les ignore. Par exemple, le programme Recherche par mot du fichier Comptes est paramétré pour ignorer A et Après. Si vous entrez un de ces mots seul dans le champ Mot de recherche, le programme l'ignore. Le programme ignore également les symboles comme / et %.

► Pour rechercher des comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Rechercher dans le fichier Comptes.

Dans l'écran Recherche par mot dans le fichier Comptes, entrez le mot que vous souhaitez rechercher dans le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :

- Mot recherche

Le programme n'est pas affecté par la casse des caractères. Vous pouvez utiliser indifféremment les majuscules ou les minuscules.

Options de traitement : Recherche par mot dans le fichier Comptes (P0901WS)

Mode

Mode de traitement

0 Mise à jour uniquement (valeur par défaut)

1 Suppression du fichier avant la mise à jour

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------------|---|
| Mot recherche | Il s'agit de mots utilisés dans le cadre d'une recherche. Vous devez utiliser le mot entier. S'il s'agit d'une chaîne de mots, ceux-ci doivent être dans l'ordre de ce que vous recherchez. Lors d'une recherche par mot, vous ne pouvez pas utiliser de caractère générique. |

Vérification du plan comptable

Après avoir créé ou modifié le plan comptable, vous devez vérifier les objets de l'ensemble des sociétés et des centres de coûts. Cette vérification se déroule en plusieurs étapes :

- Recherche des incohérences dans les niveaux de détail
- Vérification du paramétrage de types de comptes similaires permettant l'exécution correcte des consolidations financières
- Identification des numéros d'objet disponibles pour l'ajout de nouveaux comptes

Le système affiche les objets en ordre croissant indépendamment du centre de coûts ou de la société. Vous pouvez imprimer le plan comptable à partir de l'écran Accès au plan comptable.

Conditions préliminaires

- ☐ Si vous avez modifié les comptes, sélectionnez l'option Rafraîchir le plan comptable (R0909R) dans le menu Etat de l'écran Accès au plan comptable afin d'exécuter ce programme. Ce dernier permet d'ajouter les révisions au plan comptable. Si vous avez ajouté un compte dont l'objet et le sous-compte correspondent à un compte déjà défini, mais dont le niveau de détail ou la description sont différents, les données du nouveau compte remplacent celles du compte déjà défini. Le programme Rafraîchir le plan comptable met à jour le fichier Plan de comptes - Référence (F0909). L'exécution est parfois longue, notamment si les révisions sont nombreuses ou si le plan comptable est exhaustif. Il est préférable de l'exécuter en dehors des heures de bureau.

► Pour vérifier le plan comptable

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Plan comptable en ligne.

PeopleSoft®

Accès au plan comptable

Rechercher Fermer Etat Outils

Aller à Code

Niveau détail

Enregistrements 1 - 10 ☒ Personnaliser grille

| Code | Description | Type Input. | N D |
|---------------------------------------|-------------------------|-------------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> 1000 | Assets | N | 3 |
| <input type="radio"/> 1001 | Current Assets | N | 4 |
| <input type="radio"/> 1100 | Cash | N | 5 |
| <input type="radio"/> 1105 | Petty Cash | | 6 |
| <input type="radio"/> 1110 | Cash in Banks | N | 6 |
| <input type="radio"/> 1120 | Transit Account | | 7 |
| <input type="radio"/> 1121 | Other | | 9 |
| <input type="radio"/> 1130 | Short Term Investments | N | 6 |
| <input type="radio"/> 1131 | Certificates of Deposit | | 7 |
| <input type="radio"/> 1133 | Treasury Bills | | 7 |

Dans l'écran Accès au plan comptable, remplissez les champs facultatifs suivants, puis cliquez sur Rechercher :

- Aller à Code
- Niveau détail

Remarque

Pour imprimer votre plan comptable, sélectionnez Plan comptable dans le menu Etat. Ne définissez aucune sélection de données pour l'état.

Utilisation des sous-livres

Pour la codification des comptes, vous pouvez utiliser les sous-livres en plus de la méthode centre de coûts.objet.sous-compte. Les sous-livres représentent l'enregistrement le plus détaillé des mouvements de compte d'un centre de coûts. La comptabilité des sous-livres vous permet d'effectuer les suivis comptables suivants :

- Produits et charges par responsable de compte
- Comptes clients et comptes fournisseurs par employé
- Règlements intersociétés par écriture détaillée

La comptabilité par sous-livre vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier les totaux détaillés des comptes de sous-livres spécifiques en regroupant les transactions en fonction du même sous-livre et type de sous-livre.
- Vérifier des types de sous-livre similaires pour tous les comptes. Ainsi, vous pouvez vérifier tous les mouvements de compte par numéro d'immobilisation ou d'ordre de fabrication.

Le programme Balance générale par sous-livre (P09215) permet de vérifier les données des sous-livres.

Le numéro et le type de sous-livre relatifs à un compte G/L permettent d'examiner le détail des mouvements de compte. Le numéro de sous-livre constitue le point de départ du suivi comptable des transactions comptabilisées dans un sous-livre.

Avant d'utiliser des sous-livres, vous devez paramétrer les types correspondants à employer. La liste suivante décrit les types de sous-livre prédéfinis. Ces types sont codés programme. Le système vérifie, à l'aide d'un fichier spécifique, si le numéro de chaque sous-livre correspond bien au type associé.

Types de sous-livre et fichiers principaux

| | |
|-----------------------------|--|
| Type de sous-livre A | Le système vérifie le fichier Répertoire d'adresses (F0101). Il s'agit du type de sous-livre le plus courant. Utilisez-le pour assurer le suivi des charges associées aux représentants commerciaux, aux employés, etc. Ce type vous permet également d'employer la méthode détaillée applicable aux règlements intersociétés. |
| Type de sous-livre C | Le système vérifie le fichier Centres de coûts (F0006). |
| Type de sous-livre E | Le système vérifie le fichier Immobilisations (F1201). |
| Type de sous-livre I | Le système vérifie le fichier Articles (F4101). |
| Type de sous-livre J | Le système vérifie le fichier Demandes d'avenant (F5301). |
| Type de sous-livre L | Le système vérifie le fichier Baux (F1501). |
| Type de sous-livre O | Le système vérifie le fichier En-têtes des commandes clients (F4201). |
| Type de sous-livre S | Le système vérifie le fichier Composition des comptes (F0907). Il s'agit du type de sous-livre structuré. |
| Type de sous-livre W | Le système vérifie le fichier Ordres de fabrication (F4801). |

Définition des comptes nécessitant l'utilisation de sous-livres

Les types d'imputation servent à déterminer les comptes qui nécessitent des sous-livres et à définir leur mode de comptabilisation.

► Pour définir des comptes nécessitant des sous-livres

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, recherchez le compte, mettez-le en surbrillance, puis cliquez sur Sélectionner.

2. Dans l'écran Révision d'un compte, entrez S, L, X dans le champ suivant ou laissez-le à blanc :
 - Type imputation
3. Click OK.

Description des champs

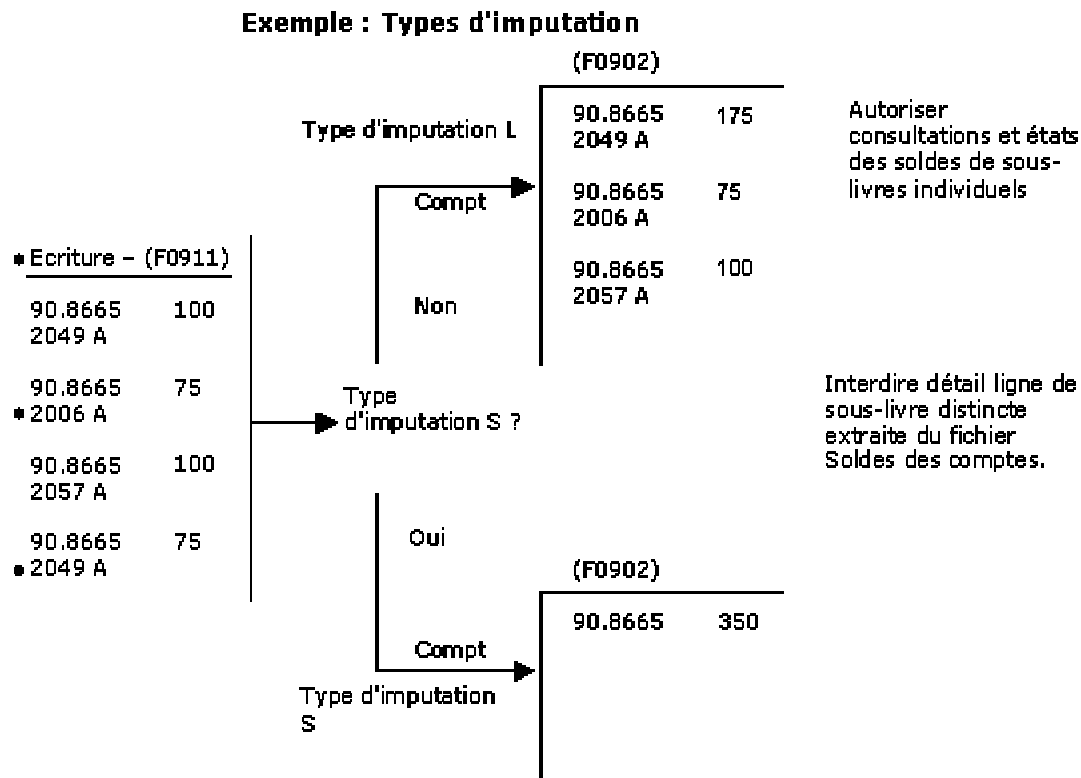
| Description | Glossaire |
|------------------------|---|
| Type imputation | <p>Ce code gère la comptabilisation dans le Grand Livre et la mise à jour des soldes des comptes dans le fichier Comptes (F0901). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Ce type permet toute comptabilisation. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque transaction de compte. La saisie du sous-livre n'est pas nécessaire.</p> <p>B - Seule est autorisée la comptabilisation des types de livre budgétaire commençant par B ou J.</p> <p>I - Compte inactif. Comptabilisation interdite.</p> <p>L - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque compte. Le système stocke le sous-livre et le type dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Pour créer un état des sous-livres avec la fonction d'élaboration des états financiers, vous devez utiliser ce code.</p> <p>M - Transactions générées par ordinateur uniquement (le programme de comptabilisation crée les écritures de contrepartie).</p> <p>N - Pas de comptabilisation. Aucune comptabilisation ou mise à jour des soldes des comptes. Dans le système Suivi analytique des projets, vous pouvez toujours comptabiliser les quantités budgétaires.</p> <p>S - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format résumé pour chaque transaction. Le système stocke les détails du sous-livre dans le fichier Grand Livre des comptes. Ce code ne s'applique pas aux programmes de saisie budgétaire.</p> <p>U - Les quantités sont obligatoires pour toutes les transactions.</p> <p>X - Le sous-livre et le type doivent être à blanc pour toutes les transactions. La saisie du sous-livre n'est pas autorisée pour les comptes.</p> |

Tâches associées à l'utilisation des sous-livres

| | |
|--|---|
| Définition de plusieurs comptes nécessitant des sous-livres | Pour définir plusieurs comptes avec sous-livres, sélectionnez Compte par centre de coûts ou Compte par objet/sous-compte dans le menu Ligne de l'écran Accès aux comptes. |
|--|---|

Exemple : Types d'imputation

Le graphique suivant illustre comment le stockage des données dans le fichier Soldes des comptes (F0902) est affecté par le type d'imputation.



Définition des types de sous-livre supplémentaires

Outre les types de sous-livre prédéfinis, vous pouvez définir trois types de sous-livre (X, Y et Z) grâce aux codes définis par l'utilisateur (système 00, type ST). Comme ces types ne font pas l'objet d'une validation basée sur un des fichiers J.D. Edwards, vous ne les définissez que si le système doit valider les valeurs par rapport à un critère de format plutôt qu'à une valeur spécifique. Le premier caractère du champ Description 2 gère le format validé par le système en fonction du type de sous-livre. Les valeurs sont les suivantes :

- A - Champ alphanumérique, justification à gauche, valeur de remplissage : blancs
- N - Champ numérique, justification à droite, valeur de remplissage : zéros
- C - Champ alphanumérique, justification à droite, valeur de remplissage : blancs

► Pour définir des types de sous-livre supplémentaires

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Types de sous-livre.

1. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, cliquez sur Ajouter.

2. Dans l'écran Codes définis par l'utilisateur, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Codes
 - Description 1
 - Description 2

Désactivation des sous-livres

Vous serez parfois amené à désactiver un sous-livre. Par exemple, si un employé prend un congé, vous pouvez désactiver son numéro de référence utilisé comme sous-livre. Ainsi, ses frais de déplacement et de représentation ne peuvent pas être entrés durant son absence. Autre exemple : lorsqu'un projet principal ou secondaire est terminé ou temporairement suspendu, vous pouvez désactiver le centre de coûts afin de mettre fin à son utilisation comme sous-livre.

► Pour désactiver un sous-livre

Dans le menu Répertoire d'adresses (G010), sélectionnez Révision du répertoire d'adresses.

1. Dans l'écran Accès aux numéros de référence, recherchez le sous-livre, puis cliquez sur Sélectionner.
2. Dans l'écran Révision du répertoire d'adresses, cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.
3. Sous l'onglet Données supplémentaires, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Code sous-livre inactif

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|--|
| Code sous-livre inactif | <p>Cette option indique si le numéro de référence peut être utilisé comme sous-livre dans le système Comptabilité générale. Toute valeur autre que Blanc indique qu'un sous-livre est inactif.</p> <p>Il s'agit, par exemple, de postes clôturés, d'employés ayant quitté la société ou d'immobilisations cédées. Si un sous-livre redevient actif, remettez ce champ à blanc.</p> <p>Pour utiliser les données de sous-livre dans les fichiers d'états et interdire la comptabilisation de transactions dans l'enregistrement du fichier Soldes des comptes (F0902), vous devez renseigner ce champ. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc ou Désactivée - Sous-livre actif</p> <p>Activée - Sous-livre inactif</p> |

Création d'un modèle de plan comptable

Pour créer un modèle de plan comptable, vous pouvez définir un modèle de centre de coûts principal incluant le plan comptable complet. Vous pouvez également créer un modèle pour chaque type de centre de coûts et lui affecter des objets. Vous pouvez ensuite utiliser ces modèles comme base de votre plan comptable réel.

Grâce à la création d'un modèle de plan comptable, lorsque vous copiez les comptes des modèles dans vos centres de coûts réels (ou de production), les comptes sont normalisés pour tous les centres de coûts et toutes les sociétés.

Selon la structure de votre entreprise, vous pouvez créer plusieurs modèles de plan comptable. Vous pouvez créer, par exemple, un modèle pour les comptes du bilan et un autre pour ceux du compte de résultat (comptes de produits et charges).

Vous devez créer votre modèle de plan comptable en utilisant un schéma cohérent de numérotation des objets afin de permettre leur copie vers tous les centres de coûts.

Une fois les données relatives au centre de coûts, à l'objet et au sous-compte entrées dans le nouveau compte, vous pouvez ajouter un commentaire, une note de service ou toute autre explication.

Vérifiez attentivement votre modèle de plan comptable pour être sûr que les intitulés, l'orthographe, l'affectation du niveau de détail et des types d'imputation sont corrects. Ce modèle représente la base du plan comptable entier. Vous pouvez réviser les comptes afin de corriger les erreurs éventuelles, avant de copier le modèle dans les centres de coûts. Sinon, vous risquez de répercuter les erreurs dans les différents centres de coûts.

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si vous avez paramétré un centre de coûts comme modèle dans le champ Modèle/Consolidé.

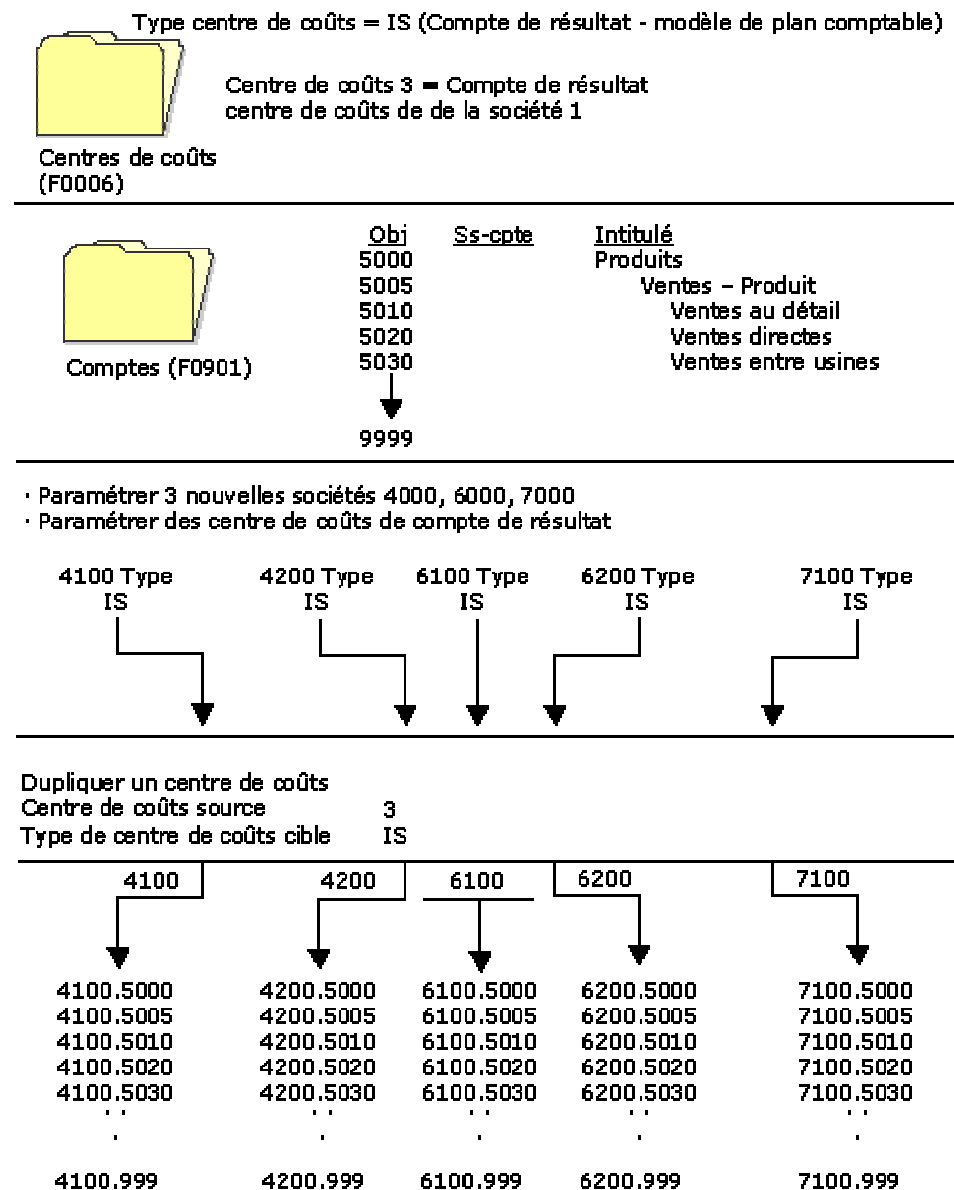
Renseignements complémentaires

- ☐ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des centres de coûts, reportez-vous à *Paramétrage des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ☐ Reportez-vous à *Révision des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Exemple : Modèle de centre de coûts

Le schéma suivant illustre la structure d'un type de centre de coûts pour les comptes du compte de résultat.

Exemple : Structure du modèle centre de coûts des comptes de produits et charge:



► Pour créer un modèle de plan comptable

Dans le menu *Organisation et paramétrage des comptes (G09411)*, sélectionnez *Vérification et révision des comptes*.

1. Dans l'écran *Accès aux comptes*, cliquez sur *Ajouter*.

2. Dans l'écran Révision d'un compte, remplissez les champs suivants :

- Centre Coûts

Le centre de coûts que vous indiquez servira de modèle.

- Objet
- Intitulé
- Type imputation

3. Remplissez les champs facultatifs suivants, puis cliquez sur OK :

- Sous-compte
- Niv. détail cptes
- Code répartition budgétaire
- ID compte

Si vous indiquez le niveau de détail, ne laissez pas de niveau vide. Les niveaux de détail non séquentiels peuvent entraîner des erreurs de calcul dans les états financiers générés pour un niveau non défini.

Remarque

Vous pouvez ajouter à un compte un commentaire, une mémoire ou tout autre type de texte. Reportez-vous à *Mise en annexe d'objets médias* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'annotation.

Utilisation d'un autre plan comptable

Toutes les sociétés ne peuvent pas paramétrer leur plan comptable de la même manière. Ainsi, certains pays demandent aux entreprises de soumettre des états conformes à un plan comptable légal. Utilisez les codes de catégorie des comptes pour paramétrer un autre plan comptable afin de vous conformer aux obligations légales du pays.

Un autre plan comptable permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Agréger les comptes.
- Afficher les sous-totaux.
- Afficher plusieurs sociétés en même temps.
- Afficher les comptes constituant un autre compte.
- Afficher les différents niveaux de détail dans d'autres programmes de consultation J.D. Edwards.

Vous pouvez afficher les soldes des comptes par compte statutaire à partir du fichier Soldes des comptes (F0902). Pour ce faire, utilisez un des codes de catégorie définis pour un plan comptable réglementaire.

Le code de catégorie d'un compte indique le numéro de compte réglementaire et la description du code de catégorie représente la description du compte. Vous pouvez attribuer un ou plusieurs numéros de compte aux codes de catégorie 21, 22 et 23. Ces codes de catégorie sont composés de dix caractères au maximum.

Le programme fait défiler les comptes en fonction du nombre spécifié. Tous les comptes ayant des chiffres similaires défilent ensemble. Par exemple, si vous spécifiez le troisième chiffre, les comptes compris entre 1040000 et 1049999 défilent ensemble.

Exemple : Sous-totaux des comptes à partir des premiers chiffres

Par exemple, le plan comptable général français utilise les trois premiers chiffres du compte de la manière suivante :

- Le premier chiffre représente la classe, par exemple, 1 Comptes de capitaux, 2 Comptes d'immobilisations ou 3 Comptes de stocks et en-cours.
- Le deuxième chiffre indique une division de la classe, par exemple, 21 Immobilisations corporelles.
- Le troisième chiffre précise une subdivision du compte, par exemple, 211 Terrains.

Dans cet exemple, si vous spécifiez trois chiffres directeurs, le programme effectue le sous-total des comptes chaque fois qu'un de ces trois chiffres change.

Définition d'autres comptes

Utilisez les codes de catégorie des comptes pour paramétrer un autre plan comptable afin de vous conformer aux obligations légales du pays.

Le code de catégorie d'un compte indique le numéro de compte réglementaire et la description du code de catégorie représente la description du compte. Vous pouvez attribuer un ou plusieurs numéros de compte aux codes de catégorie 21, 22 et 23. Ces codes de catégorie sont composés de dix caractères au maximum.

► Pour définir d'autres comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, cliquez sur Rechercher.
2. Dans l'écran Révision d'un compte, choisissez le compte à définir comme autre compte, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Révision d'un compte, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 21 à 23, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur OK :
 - Code catégorie 21
 - Code catégorie 22
 - Code catégorie 23

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------|---|
| Code catégorie 21 | Le code de catégorie 21 est associé au fichier Comptes (F0901). Ce code défini par l'utilisateur (système 09, type 21) est utilisé dans le mappage des comptes flex et pour l'impression des données relatives aux comptes sélectionnés dans les états. |
| Code catégorie 22 | Le code de catégorie 22 est associé au fichier Comptes (F0901). Ce code défini par l'utilisateur (système 09, type 22) est utilisé dans le mappage des comptes flex et pour l'impression des données relatives aux comptes sélectionnés dans les états. |
| Code catégorie 23 | Le code de catégorie 23 est associé au fichier Comptes (F0901). Ce code défini par l'utilisateur (système 09, type 23) est utilisé dans le mappage des comptes flex et pour l'impression des données relatives aux comptes sélectionnés dans les états. |

Vérification des données d'un autre compte

Vous pouvez vérifier les autres comptes et livres de compte par code de catégorie. Pour cela, entrez le code de catégorie dans les options de traitement.

Vous pouvez également vérifier les autres comptes et leur solde en ligne par société ou par structure organisationnelle. En effectuant ces opérations, vous pouvez observer plusieurs sociétés appartenant à la même entité juridique.

► Pour vérifier les données d'un autre compte

Vous pouvez vérifier les autres comptes sélectionnés et les données détaillées associées. Vous pouvez même vérifier les livres de comptes.

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Consultation des comptes réglementaires.

1. Dans l'écran Consultation des comptes réglementaires, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Société
 - Centre coûts

PeopleSoft®

Consultation des comptes légaux

Sélectionner Rechercher Fermer Ligne Outils

Société 00070 Type livre AA

Centre coûts * Chiffre à utiliser pour sous-total

Compte Du 44440 Niveau de calcul

Compte Au Péri/Cum.

Date Au 30/06/05 Période Code mon.

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| Autre Compte | Description Autre compte | Montant Débit | Montant Crédit | Solde |
|--------------|--------------------------|---------------|----------------|------------|
| 44440 | Fournisseurs | | 54.102,25- | 54.102,25- |
| 45450 | Impôts estimés | | | |
| 45451 | TVA déductible | | | |
| 45459 | Autres dettes sociales | | | |
| 48489 | Dettes diverses | | | |
| 49 | Reports et provisions | | | |
| 49492 | Provisions pour charges | | 1.876,33- | 1.876,33- |
| 5200 | Autres ventes | | | |
| 52520 | Coût | 10.200,00 | | 10.200,00 |
| 55550 | Compte courant | | 85.000,00- | 85.000,00- |

2. Pour affiner votre recherche, remplissez les champs suivants :
 - Compte Du
 - Compte Au
3. Pour afficher les montants d'une période donnée, remplissez un des champs suivants :
 - Date Au
 - Période

Si la case Période est cochée, le système affiche la période Au dans le champ Date Au. Sinon, le système indique la date Au dans le champ du même nom.
4. Pour définir le nombre de premiers chiffres du numéro de l'autre compte à utiliser dans le calcul des sous-totaux, remplissez le champ suivant :
 - Chiffre à utiliser pour sous-total
5. Pour définir le chiffre du code de catégorie à utiliser pour le calcul, remplissez le champ suivant :
 - Niveau de calcul
6. Pour alterner entre les totaux de l'exercice à ce jour et ceux de la période, cliquez sur l'option suivante :

- Pér./Cum.

7. Cliquez sur Rechercher.

La durée de traitement dépend du nombre de comptes consultés.

8. Pour vérifier les données sur les livres de comptes du code de catégorie défini dans les options de traitement, sélectionnez un compte et choisissez Consultation du Grand Livre dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Accès au Grand-Livre des comptes par code de catégorie

Rechercher Fermer Ecran Ligne Outils

Autre compte: 44440 Suppliers

Type de livre 1: AA USD General Ledger Société Du: *

Type de livre 2: CA Foreign Currency Société Au: *

Sous-livre: AA Date Du: 01/06/05

☐ Cptabil. ☐ N. cptabil. ☒ Tout Date Au: 30/06/05

☐ Afficher sous-totaux sté Code mon: *

| N° Document | Ty Do | Sté Doc | Date GL | Explication | Montant TL 01 | Débit TL 01 | Crédit TL 01 | S C | Montant TL 02 | Dét TL |
|-------------------|-------|----------|-----------------------------|-------------|---------------|-------------|--------------|-----|---------------|--------|
| 3152 AE | 00070 | 20/06/05 | Offset By Document PV 3152 | 950,00- | | 950,00- | P | | | |
| 3154 AE | 00070 | 20/06/05 | Offset By Document PV 3154 | 1.600,00- | | 1.600,00- | P | | | |
| 3159 AE | 00070 | 12/06/05 | Offset By Document PV 3159 | 3.065,60- | | 3.065,60- | P | | 3.990,00- | |
| 3165 AE | 00070 | 30/06/05 | Offset By Document PV 3165 | 1.536,65- | | 1.536,65- | P | | 2.000,00- | |
| 3800 JE | 00070 | 30/06/05 | Account Balances Company 70 | 31.300,00 | 31.300,00 | | P | | | |
| Total colonne | | | | 24.147,75 | 31.300,00 | 7.152,25- | | | 5.990,00- | |
| Total GL | | | | 24.147,75 | 24.147,75 | | | | 5.990,00- | |
| Total Cptabil. | | | | 24.147,75 | 31.300,00 | 7.152,25- | | | 5.990,00- | |
| Total n. cptabil. | | | | | | | | | | |

9. Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes par code de catégorie, procédez à la vérification des livres de comptes par code de catégorie.
10. Pour afficher tous les comptes correspondant au code de catégorie spécifié dans les options de traitement, retournez à l'écran Consultation des comptes réglementaires (si nécessaire) en cliquant sur Fermer, puis choisissez Comptes dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Comptes dans le compte légal

Sélectionner Rechercher Fermer Ligne Outils

Société 00070 Luvé de France

Centre coûts *

Autre compte 10100 Capital souscrit

Personnaliser grille

| N° | Compte | Intitulé |
|---------|--------|-----------------|
| 70.4920 | | Paid in Capital |

11. Dans l'écran Comptes dans le compte réglementaire, sélectionnez le compte à vérifier.
12. Dans le menu Ligne, sélectionnez un des champs suivants afin de vérifier les détails :
 - Grand Livre des comptes
 - Solde des comptes
 - Balance générale par objet

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------|--|
| Compte Du | <p>Ce champ identifie le premier objet d'une série de comptes. Seuls les montants comptabilisés dans cette série sont répartis.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit du premier compte légal d'une série de comptes.</p> |
| Compte Au | <p>Ce champ identifie l'objet final dans une fourchette de comptes. Seuls les montants comptabilisés dans les comptes de cette fourchette sont répartis.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce champ identifie le compte statutaire de fin d'une fourchette de comptes.</p> |

Chiffre à utiliser pour sous-total

Ce champ détermine le chiffre de l'autre numéro de compte permettant de définir le calcul du sous-total des comptes. Par exemple :

Autre compte/Montant

10100 - 100,00

10101 - 100,00

10400 - 100,00

10401 - 100,00

10500 - 100,00

10501 - 100,00

Total général - 600,00

Si vous entrez 3 dans le champ Sous-total, le système calcule le sous-total lorsque vous modifiez un des trois premiers chiffres du numéro de compte. Le résultat s'établit comme suit :

Autre compte/Montant

10100 - 100,00

10101 - 100,00

Sous-total - 200,00

10400 - 100,00

10401 - 100,00

Sous-total - 200,00

10500 - 100,00

10501 - 100,00

Sous-total - 200,00

Total général - 600,00

Niveau de calcul

Ce champ permet de définir les chiffres utilisés pour le calcul des numéros de compte supplémentaires. Par exemple :

Autre compte - Montant

10100 - 100,00

10101 - 100,00

10400 - 100,00

10401 - 100,00

10500 - 100,00

10501 - 100,00 Total général - 600,00

Si vous entrez 3 dans le champ Chiffre pour le calcul, le système effectue le calcul pour la troisième position du numéro de compte supplémentaire lorsque ce chiffre est modifié. Le résultat suivant est obtenu :

Autre compte - Montant

101 - 200,00

104 - 200,00

105 - 200,00 Total général - 600,00

Pér./Cum.

Lorsque vous cochez cette case, les montants qui s'affichent correspondent à la période en cours uniquement. Si vous ne cochez pas cette case, c'est le montant cumulé sur l'exercice qui s'affiche.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ☐ *Vérification des livres de comptes par code de catégorie* pour obtenir de plus amples informations.
- ☐ *Impression de l'état Balance générale débit/crédit par code de catégorie* pour obtenir de plus amples informations.
- ☐ *Impression de l'état Grand Livre par code de catégorie* pour obtenir de plus amples informations.

Attribution du troisième numéro de compte G/L

Le troisième numéro de compte G/L est un des formats disponibles lorsque vous entrez un numéro de compte lors de la saisie des données. Les autres formats disponibles sont les suivants :

- Centre de coûts.objet.sous-compte
- ID compte système (8 chiffres, numéro attribué par le système)

Le troisième numéro de compte G/L vous permet d'entrer les numéros de compte différemment lors de la saisie des données. Ce format est souvent utilisé pour conserver les numéros de compte d'un système précédent.

Faites précéder le numéro de compte d'un symbole identifiant le format utilisé. Vous pouvez également définir le symbole qui sépare les différents éléments du format de compte centre de coûts.objet.sous-compte.

Si le troisième numéro de compte G/L est le plus souvent utilisé, laissez ce champ à blanc afin que le système utilise la barre oblique (valeur par défaut). Dans le cas contraire, entrez un symbole tel que l'astérisque (*) afin de fournir au système un moyen d'identification du format.

Le troisième numéro de compte G/L est un code à structure libre. En général, il s'agit du numéro de compte provenant d'un système précédent. Vous pouvez utiliser toutes sortes de caractères.

Vous ne pouvez laisser qu'un seul des trois champs de symboles à blanc. Les deux autres doivent être uniques. Vérifiez qu'aucun des symboles, tels que le point (.) ou la virgule (,), n'est utilisé à d'autres fins dans le système.

► Pour attribuer le troisième numéro de compte G/L

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Vérification et révision des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux comptes, cliquez sur Rechercher.
2. Choisissez le compte auquel vous souhaitez attribuer un troisième format de numéro de compte G/L, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Révision d'un compte, cliquez sur l'onglet Suite, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur OK :
 - N° cpte format libre

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------------|---|
| N° cpte format libre | <p>Il s'agit du troisième numéro de compte. Ce numéro, au format libre, peut être utilisé pour :</p> <ul style="list-style-type: none">o Faciliter la conversion de votre ancien plan comptable.o Faciliter la recodification des comptes en cours d'année.o Donner à vos comptes la structure réglementaire nécessaire à l'élaboration des états financiers. <p>Ce numéro de compte doit être unique pour l'ensemble du système et pas seulement pour un centre de coûts particulier. Le format de ce numéro n'est pas lié à la structure Centre de coûts/Objet/Sous-compte du système J.D. Edwards.</p> |

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Pour paramétrer les symboles de compte* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du symbole identifiant le format de compte.

Copie des comptes dans les centres de coûts

Après avoir créé le modèle de plan comptable, vous devez le vérifier et le corriger. Vous pouvez ensuite créer le plan comptable réel en copiant les objets et les sous-comptes affectés à un modèle de centre de coûts dans les centres de coûts réels. Cette opération vous permet de gagner du temps et d'assurer la cohérence de votre structure de comptes. Vous pouvez copier les éléments suivants :

- Copier tous les objets ou une série d'objets d'un centre de coûts à l'autre.
- Copier les objets à un niveau de détail donné.
- Copier tous les objets ou une série d'objets, d'un centre de coûts vers plusieurs centres de coûts d'un type semblable.
- Copier tous les objets ou une série d'objets, vers une société donnée ou vers toutes les sociétés.

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si le centre de coûts modèle à utiliser existe déjà et est correct.

► Pour copier les comptes dans les centres de coûts

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Copie des comptes vers les centres de coûts.

PeopleSoft

Copie des comptes vers les centres de coûts

OK Annuler Ecran Outils

Centre coûts Du 3

Centre de coûts Au

OU

Type centre coûts IS

Société 1

(Blanc pour toutes les sociétés)

Niveau détail 9

| | | | | |
|-----------|-------|------|---------|--|
| Compte Du | Objet | 5000 | Ss-cpte | |
| Compte Au | Objet | 9999 | Ss-cpte | |

Mode exécution

Mode traitement par lots

1. Dans l'écran Copie des comptes vers les centres de coûts, remplissez le champ suivant :

- Du centre de coûts
2. Remplissez un des champs suivants :
 - Centre de coûts Au
 - Type centre coûts
 3. Pour copier les centres de coûts d'une société donnée, remplissez le champ suivant :
 - Société

Si vous laissez le champ Société à blanc, le programme copie l'objet et les sous-comptes vers toutes les sociétés.
 4. Remplissez les champs suivants pour les champs Premier compte et Dernier compte :
 - Objet
 - Ss-cpte

J.D. Edwards recommande d'entrer 9999999 comme dernier sous-compte afin de garantir la copie de tous les sous-comptes.
 5. Cliquez sur OK.
 6. Dans l'écran Confirmation – Duplication du centre de coûts, cliquez sur OK.
 7. Dans l'écran Sélection de l'imprimante, vérifiez les données de l'imprimante, puis cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------|--|
| Centre coûts Du | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| Centre de coûts Au | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Type centre coûts | <p>Ce code (système 00, type MC) défini par l'utilisateur indique la classification du centre de coûts.</p> |
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Niveau détail | <p>Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 - Actif, passif, produit, charges 4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc. 5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc. 6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc. 7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc. 8 - Plus de détails 9 - Plus de détails <p>Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |
| Objet | <p>Il s'agit de la partie d'un compte du Grand Livre faisant référence à la division du code de coût (par exemple, main-d'oeuvre, matières et équipement) en sous-catégories. Par exemple, vous pouvez diviser le code de coût pour la main-d'oeuvre en heures standard, heures supplémentaires et charges sociales.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez un plan comptable flex et que l'objet est défini à l'aide de six chiffres, J.D. Edwards recommande de tous les utiliser. Par exemple, 000456 est différent de 456. En effet, si vous entrez 456, le système insère trois espaces pour remplir l'objet.</p> |
| Ss-cpte | <p>Il s'agit de la sous-division d'un objet. Les sous-comptes incluent les enregistrements détaillés de l'activité comptable d'un objet.</p> |

Création dynamique des comptes

La création dynamique des comptes permet de créer une combinaison centre de coûts.objet qui n'existe pas encore dans le plan comptable. Ce processus permet de créer tout ou partie du plan comptable d'un centre de coûts en fonction des besoins ou de manière dynamique. Lorsque vous créez des comptes dynamiquement, vos centres de coûts comprennent uniquement les comptes que vous utilisez. Vous obtenez ainsi la structure initiale du plan comptable d'un centre de coûts.

La création dynamique des comptes utilise les modèles de centres de coûts pour déterminer si l'ajout d'un compte est nécessaire. Vous devez créer un modèle de centre de coûts et de plan comptable pour chaque type de centre de coûts qui utilise le mode de création dynamique des comptes. Le système crée un compte uniquement si les conditions suivantes sont remplies :

- Présence du centre de coûts dans le fichier Centre de coûts (F0006)
- Présence de l'objet dans un centre de coûts business précédemment créé comme modèle.
- Le type du centre de coûts entré et celui du modèle doivent être identiques.

Pour créer des comptes dynamiquement, vous devez activer l'option Autoriser les comptes incorrects dans les constantes du système Comptabilité générale. Ensuite, lorsque vous entrez une écriture de journal, spécifiez le compte incorrect en faisant précéder le numéro de compte par le signe dièse (#). Une fois que vous avez entré l'écriture de journal avec le compte incorrect, le statut du lot devient Erreur. Vous devez vérifier et approuver le lot avant de le comptabiliser. Lorsque vous comptabilisez votre lot d'écritures, le système ajoute l'objet au centre de coûts spécifié au niveau de l'écriture de journal.

Remarque

Vous ne pouvez pas définir de comptes d'en-tête lorsque vous créez les comptes de façon dynamique. Les comptes d'en-tête permettent en général de créer des résumés au cours de l'élaboration des états financiers et n'autorisent pas la comptabilisation. Si vous devez créer un compte d'en-tête, exécutez le programme Copie des comptes vers les centres de coûts (P09804) pour copier les comptes d'en-tête non imputables dans le modèle de centre de coûts. Vous pouvez également entrer le compte manuellement et lui affecter le statut de comptabilisation N dans l'écran Révision d'un compte.

Conditions préliminaires

- ☐ Activez l'option Autoriser les comptes incorrects dans les constantes du système Comptabilité générale. Reportez-vous à *Paramétrage du contrôle des numéros suivants incorrect* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ☐ Vérifiez si l'objet ou l'objet.sous-compte que vous souhaitez créer est défini dans le modèle de plan comptable.
- ☐ Assurez-vous qu'un type a été affecté au centre de coûts dans lequel le compte doit être ajouté.

► Pour créer dynamiquement des comptes

Dans le menu *Ecritures de journal, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Ecritures de journal*.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez le champ facultatif suivant dans la zone d'en-tête :
 - Type/N°/Sté doc.
3. Remplissez les champs obligatoires suivants :
 - Date G/L
 - Intitulé
4. Dans la zone-détails, remplissez le champ obligatoire suivant :
 - N° CompteFaites précéder le numéro de compte du signe dièse (#).

Remarque

Respectez les règles suivantes lorsque vous entrez le numéro de compte :

- Présence obligatoire du centre de coûts dans le fichier Centre de coûts (F0006)
- Présence obligatoire de l'objet dans un centre de coûts business créé comme modèle.
- Le type du centre de coûts entré doit être identique au type du modèle de centre de coûts.

Par exemple, pour entrer 9.8115 comme compte incorrect :

- Le centre de coûts 9 doit figurer dans le fichier F0006.
- L'objet 8115 doit être défini dans un modèle de centre de coûts.
- Si le centre de coûts 9 est un centre de coûts de compte de résultat, le modèle dans lequel l'objet 8115 est défini doit être également un centre de coûts de compte de résultat.

Si ces conditions sont réunies, le programme Saisie des écritures (P0911) ne génère pas de message d'erreur, mais le lot n'est pas comptabilisé.

- Montant
5. Le cas échéant, remplissez les autres champs de la zone-détails, puis cliquez sur OK.

Le système affiche un message d'avertissement indiquant que les comptes dynamiques sont à l'origine du statut d'erreur du lot.
 6. Vérifiez le lot.

Le statut du lot est Erreur en raison du numéro de compte incorrect.
 7. Approuvez le lot.

Le statut du lot devient alors Approuvé, ce qui permet de le comptabiliser.

8. Comptabilisez le lot.

Le système compare le compte incorrect au modèle de plan comptable. Si le compte existe dans le modèle, le système l'ajoute au centre de coûts utilisé dans l'écriture de journal et supprime le symbole du compte incorrect de l'écriture.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des constantes de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la sélection de la constante Autoriser les comptes incorrects.
- ❑ Reportez-vous à Validation temporaire des numéros de compte incorrects dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation de la fonction de création dynamique des comptes.
- ❑ Reportez-vous à *Vérification des lots de transactions* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Traduction des comptes

Si vous travaillez dans un environnement multilingue, vous pouvez traduire l'intitulé de vos comptes. Les intitulés sont alors traduits dans la langue spécifiée. Par exemple, lorsque vous accédez à un compte traduit en français, l'intitulé apparaît en français plutôt que dans la langue de base.

Le système enregistre les données de traduction des comptes dans le fichier Compte - Autres intitulés (F0901D).

La traduction des descriptions de compte permet d'afficher les descriptions traduites uniquement lorsqu'elles sont utilisées par des états ou les programmes de consultation. Vous ne pouvez pas consulter la traduction directement dans le programme Vérification et révision des centres de coûts (P0006) ou Vérification et révision des comptes (P0901), mais vous pouvez les afficher à partir des états et programmes ayant accès au contenu des fichiers Centres de coûts (F0006) et Comptes (F0901).

Pour assurer le suivi des comptes traduits et vérifier les traductions, imprimez l'état de traduction des comptes. Cet état indique la langue de base et les autres langues disponibles, conformément au paramétrage de l'option de traitement Choix de la langue.

Vous pouvez également traduire les descriptions des ICA et des codes définis par l'utilisateur.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour traduire les ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la traduction des descriptions des ICA.
- ❑ Reportez-vous à *Traduction des codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez le choix de la langue dans le profil utilisateur. Reportez-vous à *Setting Up User Profiles* (paramétrage des profils utilisateur) dans le manuel de référence

System Administration (administration du système) pour obtenir de plus amples informations.

► Pour traduire les comptes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Traduction des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux centres de coûts, recherchez le centre de coûts dans lequel se trouve le compte que vous souhaitez traduire, mettez-le en surbrillance, puis cliquez sur Sélectionner.
2. Dans l'écran Traduction des intitulés de compte, remplissez les champs suivants :
 - Centre coûts
 - Langue cible
3. Remplissez le champ facultatif suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Langue source
4. Dans la zone-détails, remplissez le champ suivant pour chaque compte à traduire, puis cliquez sur OK.
 - Intitulé Cible

Pour effacer une traduction, choisissez-la et cliquez sur Supprimer. Le système rafraîchit l'écran en laissant à blanc le champ Intitulé cible.

Vérification et révision de la structure de votre organisation

Vous pouvez afficher une représentation graphique de la structure de votre société, centre de coûts et comptes à l'aide du programme Arborescence de société / centre de coûts (P0001). Ce programme affiche la structure de votre organisation sous la forme d'une arborescence. L'arborescence permet également de réviser la structure organisationnelle.

Remarque

N'utilisez pas ce programme pour effectuer une analyse prévisionnelle. Ce programme utilise les données réelles. Si vous remplacez ce programme, vous modifiez également les données dans les fichiers réels. Les modifications ont un impact sur les fichiers suivants :

- Centres de coûts (F0006)
 - Constantes des sociétés (F0010)
 - Comptes (F0901)
-

Conditions préliminaires

- ☐ Lancez les états de vérification suivants pour contrôler l'intégrité des données avant d'effectuer les modifications :
 - ☐ Sociétés en équilibre (R097001)

- ☐ Vérification des comptes intersociétés (R097011)
- ☐ Soldes des comptes/transactions (R09705)

► **Pour vérifier et réviser la structure de votre organisation**

Dans le menu Mises à jour globales (G09316), sélectionnez Structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Arborescence de société / centre de coûts, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les sociétés. Vous pouvez également renseigner le champ suivant pour identifier une société particulière, puis cliquer sur Rechercher :
 - Société
2. Pour afficher un niveau inférieur, cliquez sur le signe plus (+).
Le système affiche le niveau inférieur de la structure.
3. Pour masquer un niveau inférieur, cliquez sur le signe moins (-).
Tous les niveaux inférieurs sont masqués.
4. Pour déplacer un centre de coûts ou un compte au sein de la structure, faites-glisser le centre de coûts ou le compte à l'emplacement souhaité.

Remarque

Le déplacement d'un centre de coûts ou d'un compte par glissement d'icône met à jour immédiatement les données réelles.

5. Pour ajouter une société, sélectionnez une société existante, puis cliquez sur Ajouter.
6. Dans l'écran Paramétrage de la société, procédez à l'ajout d'une société.
7. Pour ajouter un centre de coûts, sélectionnez un centre de coûts de la société concernée, puis cliquez sur Ajouter.
8. Dans l'écran Révision des centres de coûts, procédez à l'ajout du centre de coûts.
9. Pour ajouter un compte, sélectionnez un compte dans le centre de coûts concerné, puis cliquez sur Ajouter.
10. Dans l'écran Révision d'un compte, procédez à l'ajout d'un compte.
11. Pour réviser une société, un centre de coûts ou un compte, sélectionnez-le, puis cliquez sur Sélectionner.
12. Dans les écrans Paramétrage de la société, Révision d'un centre de coûts ou Révision d'un compte, procédez à la révision d'une société, d'un centre de coûts ou d'un compte.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ☐ Reportez-vous à *Modification du numéro de société d'un centre de coûts* pour connaître les étapes supplémentaires à effectuer lorsque vous placez un centre de coûts dans une autre société.
- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des sociétés* pour obtenir de plus amples informations sur la création ou révision d'une société.

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des centres de coûts* pour obtenir de plus amples informations sur la création d'un centre de coûts.
- ❑ Reportez-vous à *Ajout des comptes* pour obtenir de plus amples informations sur la création d'un compte.
- ❑ Reportez-vous à *Révision des centres de coûts* pour obtenir de plus amples informations sur la révision d'un centre de coûts.
- ❑ Reportez-vous à *Révision des comptes* pour obtenir de plus amples informations sur la révision d'un compte.

Règlements intersociétés

Si votre groupe traite des transactions intersociétés, vous devez créer et comptabiliser des écritures d'équilibre intersociétés, faute de quoi les comptes de la société sont en déséquilibre. Créez des règlements intersociétés pour vous assurer que le solde net de chaque société est nul (c'est-à-dire, débit = crédit). Vous pouvez créer ces règlements vous-même ou programmer leur création automatique. Vous devez sélectionner la méthode de règlements intersociétés à utiliser.

Vous pouvez accéder aux méthodes de création de règlements intersociétés suivantes :

- Méthode Société centrale
- Méthode détaillée
- Méthode Société centrale configurée

Lorsque vous comptabilisez les données en utilisant la méthode détaillée, la méthode Société centrale ou Société centrale configurée pour les règlements intersociétés, le système crée des écritures de journal basées sur les ICA, qui sont au nombre de deux. Selon la méthode sélectionnée, vous devez en paramétrer une ou deux.

Le système assure le suivi des règlements figurant dans les sous-livres. Chacune des sociétés engagées dans un règlement intersociété fait l'objet d'une écriture de contrepartie dans le compte intersociété approprié dont le sous-livre porte le numéro de référence de la société à l'origine de l'écriture. Le système utilise le champ Sous-livre pour enregistrer les données de l'autre société impliquée dans la transaction. Il s'agit d'un sous-livre de type A (répertoire d'adresses) et les sociétés doivent être paramétrées dans le système Répertoire d'adresses.

J.D. Edwards vous recommande de rapprocher manuellement les règlements intersociétés de façon périodique. Cette opération consiste à lancer les états de vérification Lots d'écritures par société et Vérification des comptes intersociétés.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode Société centrale* et *Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode détaillée et la méthode Société centrale configurée* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les ICA requises pour chaque méthode.
- ❑ Reportez-vous à *ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des instructions de comptabilisation automatique.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des sociétés pour les règlements intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des sociétés dans le répertoire d'adresses dans le cadre des règlements intersociétés.
- ❑ Reportez-vous à *Correction des sociétés en déséquilibre* et *Correction des comptes intersociétés en déséquilibre* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le rapprochement manuel des règlements intersociétés.
- ❑ Reportez-vous à *Règlements intersociétés multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevises* pour obtenir de plus amples informations sur les règlements intersociétés dans plusieurs devises.

Choix d'une méthode

Méthode Société centrale

Lorsque vous sélectionnez la méthode Société centrale, le système crée des écritures de journal résumées par lot et par date G/L, entre la société centrale (principale) et ses filiales. La méthode Société centrale est utilisée plus souvent que la méthode détaillée. Il ne peut exister qu'une seule société centrale. Le système rapproche les transactions des filiales en passant par la société centrale.

Méthode détaillée

Lorsque vous sélectionnez la méthode détaillée, le système crée des écritures réciproques détaillées par document en utilisant la société située sur la première ligne de l'écriture de journal comme société centrale. En l'absence d'une société centrale désignée, le système rapproche les transactions des sociétés impliquées.

La méthode détaillée permet de créer un nombre plus important d'enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) lors de la comptabilisation des écritures. La méthode détaillée est généralement utilisée par les sociétés et les administrations publiques qui souhaitent disposer d'un suivi comptable détaillé.

Remarque

Pour les comptes clients et fournisseurs, le système utilise le numéro de référence de la société indiqué sur la facture comme société centrale.

Méthode Société centrale configurée

Votre groupe peut être amené à réaliser des opérations des transactions entre plusieurs sociétés de manière non conforme à la méthode détaillée ou Société centrale des règlements intersociétés. Ainsi, vous pouvez avoir deux sociétés centrales dans le même environnement en même temps. Chaque société centrale possède son propre groupe de sociétés. Vous pouvez également désigner une société centrale pour certains règlements intersociétés et une deuxième société centrale pour d'autres règlements.

Les sociétés centrales configurées sont des groupes de sociétés que votre organisation peut définir ou configurer, en fonction des règlements intersociétés. Lorsque vous configurez une société centrale, vous définissez les relations entre les différentes sociétés qui la composent. Vous précisez également les sociétés qui sont autorisées à réaliser des opérations avec d'autres sociétés centrales. La société centrale désignée est la seule société autorisée à effectuer des règlements intersociétés avec d'autres sociétés centrales. Le système utilise les définitions des sociétés centrales configurées pour que seuls les règlements intersociétés soient effectués.

Deux méthodes de règlements sont disponibles pour une société centrale configurée :

- Société centrale modifiée. Toutes les entités de la société centrale peuvent réaliser des opérations via une seule société (désignée comme société centrale) du groupe.
- Méthode détaillée et société centrale modifiée. Toutes les entités de la société centrale peuvent réaliser des opérations via n'importe quelle autre société du groupe. Aucune société centrale n'est désignée avec cette méthode.

Lorsque vous utilisez la méthode Société centrale configurée pour les règlements intersociétés, le système valide les règlements intersociétés définis par l'utilisateur au niveau du document.

Il met à jour les données sur la société centrale configurée dans le fichier F09190.

Remarque

Si votre organisation utilise le traitement multidevise, vous devez utiliser la méthode détaillée ou la méthode Société centrale configurée pour les règlements intersociétés. Reportez-vous à *Règlements intersociétés multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevise*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour consulter des exemples illustrant la création automatique des écritures de règlements intersociétés à partir de ces trois méthodes:
 - ❑ *Exemples pour la méthode Société centrale*
 - ❑ *Exemples pour la méthode détaillée*
 - ❑ *Exemples pour la méthode Société centrale configurée*

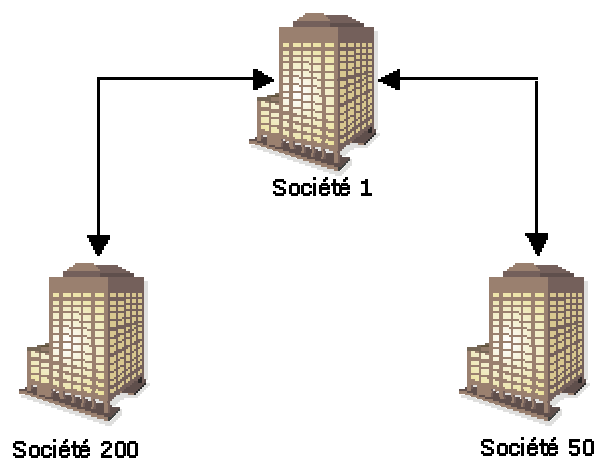
Exemples de la méthode Société centrale

Les exemples suivants illustrent trois scénarios de création automatique d'écritures pour les règlements intersociétés à l'aide de la méthode Société centrale. Le premier exemple décrit les transactions créées lorsque vous entrez une écriture de journal entre deux sociétés. Le deuxième exemple décrit les transactions créées lorsque vous entrez une écriture de journal entre trois sociétés. Le troisième exemple décrit la création d'écritures résumées lorsque vous entrez deux écritures de journal dans un lot.

Exemple : Ecriture de journal entre deux sociétés

Dans l'exemple suivant, la société 200 inscrit dans ses comptes de charges une dette contractée par la société 50. Les comptes des sociétés sont compensés par l'intermédiaire de la société centrale 1. Dans les écritures de journal, on suppose que le centre de coûts figurant au bilan correspond au numéro de la société.

Ecriture de journal entre deux sociétés – Méthode avec société centrale



Vous entrez l'écriture de journal suivante :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|----------------------|-------|--------|
| JE 1000 | 50 | 50.8150 | Charges | 500 | |
| JE 1000 | 200 | 200.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez cette écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 1212 | 50 | 50.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |
| AE 1212 | 1 | 1.1291/00000050/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 1212 | 200 | 200.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 1212 | 1 | 1.1291/00000200/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

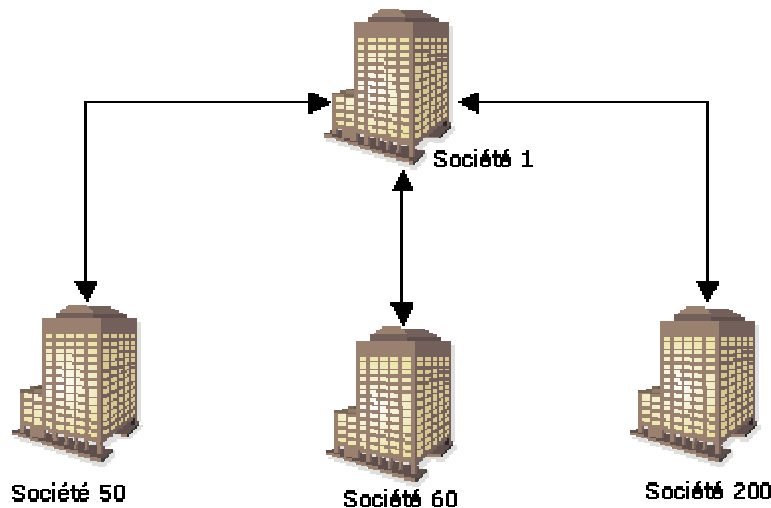
- Les lignes mises en surbrillance dans le tableau ci-dessus indiquent des écritures dans les comptes de la société 1 issues des sociétés 50 et 200.

- Les écritures passées dans les comptes de la société centrale utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (1, 50 et 200) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICCC et ICH.
- Le système crée automatiquement des écritures de type AE (écriture automatique) et un numéro de document correspondant au numéro de l'écriture de journal.

Exemple : Ecriture de journal entre trois sociétés

Dans l'exemple suivant, la société 200 inscrit dans ses comptes de charges des dettes contractées par la société 50 et 60. Les comptes des sociétés sont compensés par l'intermédiaire de la société centrale 1. Dans les écritures de journal, on suppose que le centre de coûts figurant au bilan correspond au numéro de la société.

Ecriture de journal entre trois sociétés – Méthode avec société centrale



Vous entrez une écriture de journal qui concerne plus de deux comptes, mais n'implique pas la société centrale :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|-------------------------|-------|--------|
| JE 2000 | 50 | 50.8150 | Charges | 300 | |
| JE 2000 | 60 | 60.1800 | Charges payées d'avance | 200 | |
| JE 2000 | 200 | 200.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez l'écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

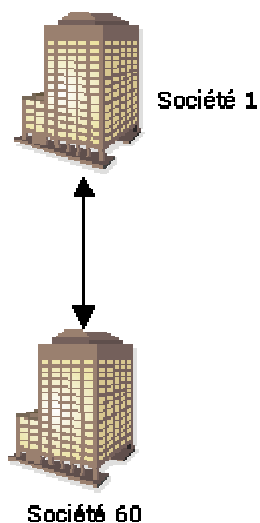
| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 1213 | 60 | 60.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 200 |
| AE 1213 | 1 | 1.1291/00000060/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 200 | |
| AE 1213 | 50 | 50.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 300 |
| AE1213 | 1 | 1.1291/00000050/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 300 | |
| AE 1213 | 200 | 200.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 1213 | 1 | 1.1291/00000200/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

- Les lignes mises en surbrillance dans le tableau ci-dessus indiquent des écritures dans les comptes de la société 1 issues des sociétés 50, 60 et 200.
- Les écritures utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société à l'origine de l'écriture et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (60, 50 et 200) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC et ICH.
- Le système crée automatiquement des écritures de type AE (écriture automatique) et un numéro de document correspondant au numéro de l'écriture de journal.
- Même si la société centrale (1) n'est pas impliquée dans l'écriture de journal d'origine, elle compense les règlements intersociétés.

Exemple : Deux écritures de journal dans un lot

Dans l'exemple suivant, la société 1 effectue un transfert de fonds au profit de la société 60 et constate d'avance une charge pour le compte de la société 60.

Deux écritures de journal dans un lot – Méthode avec société centrale



Vous entrez deux écritures de journal dans un lot :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------|-----------------------------|-------|--------|
| JE 3000 | 1 | 1.1110.BEAR | Encaissement | | 100 |
| JE 3000 | 60 | 60.1110 | Encaissement | 100 | |
| JE 4000 | 1 | 1.1110.BEAR | Encaissement | | 100 |
| JE 4000 | 60 | 60.1800 | Charges constatées d'avance | 100 | |

Lorsque vous comptabilisez les écritures, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 1214 | 60 | 60.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 200 |
| AE 1214 | 1 | 1.1291/00000060/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 200 | |

- Les lignes mises en surbrillance dans le tableau ci-dessus indiquent l'écriture dans les comptes de la société centrale 1 issues de la société 60.

- L'écriture passée pour la société centrale utilise un sous-livre portant le numéro de référence de la société et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (1 et 60) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICCC et ICH.
- Le système crée automatiquement des écritures de type AE (écriture automatique) et un numéro de document correspondant au numéro des écritures de journal.
- La méthode Société centrale résume les quatre lignes des deux documents par compte, par sous-livre et type de sous-livre.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des ICA des règlements intersociétés pour la méthode Société centrale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des ICA ICCC et ICH.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des comptes intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des centres de coûts et des objets spécifiés dans les ICA ICCC et ICH.

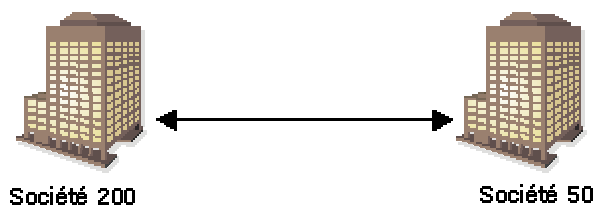
Exemples de la méthode détaillée

Les exemples suivants illustrent la création des écritures de règlements intersociétés à partir de la méthode détaillée. Le premier exemple décrit les transactions créées lorsque vous entrez une écriture de journal entre deux sociétés. Le deuxième exemple décrit les transactions créées lorsque vous entrez une écriture de journal entre trois sociétés. Le troisième exemple décrit la création d'écritures lorsque vous entrez deux écritures de journal dans un lot.

Exemple : Écriture de journal entre deux sociétés

Dans l'exemple suivant, la société 200 inscrit dans ses comptes de charges une dette contractée par la société 50. Dans les écritures de journal, on suppose que le centre de coûts figurant au bilan correspond au numéro de la société.

Écriture de journal entre deux sociétés – Méthode détaillée



Vous entrez une écriture de journal sur deux lignes :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|----------------------|-------|--------|
| JE 5000 | 50 | 50.8150 | Charges | 500 | |
| JE 5000 | 200 | 200.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez l'écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

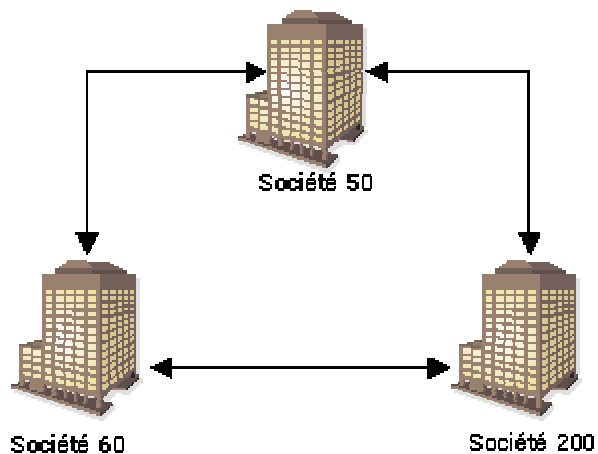
| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 5000 | 200 | 200.1291/0000050/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 5000 | 50 | 50.1291/00000200/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

- La ligne en surbrillance dans le tableau ci-dessus correspond à l'écriture passée dans les comptes de la société centrale (société 50) issues de la société 200. Si vous utilisez la méthode détaillée, la société figurant sur la première ligne de l'écriture de journal détermine la société centrale.
- L'écriture passée dans les comptes de la société centrale utilise un sous-livre portant le numéro de référence de la société de contrepartie et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (50 et 200) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC.
- Les écritures automatiques portent le même numéro de document que les écritures de journal.

Exemple : Ecriture de journal entre deux sociétés

Dans l'exemple suivant, la société 200 inscrit dans ses comptes de charges une dette contractée par les sociétés 50 et 60. Dans l'écriture de journal, on suppose que le centre de coûts figurant au bilan correspond au numéro de la société.

Ecriture de journal entre trois sociétés – Méthode détaillée



Vous entrez une écriture de journal qui implique plus de deux comptes :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|-------------------------|-------|--------|
| JE 6000 | 50 | 50.8150 | Charges | 300 | |
| JE 6000 | 60 | 60.1800 | Charges payées d'avance | 200 | |
| JE 6000 | 200 | 200.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez l'écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

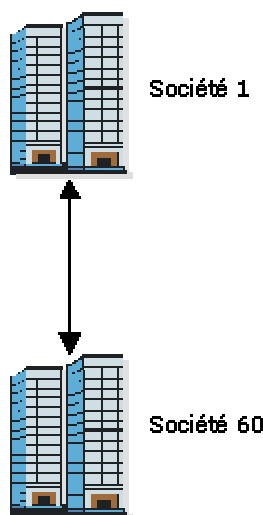
| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 6000 | 60 | 60.1291/00000050/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 200 |
| AE 6000 | 50 | 50.1291/00000060/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 200 | |
| AE 6000 | 200 | 200.1291/00000050/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 6000 | 50 | 50.1291/00000200/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

- Les lignes en surbrillance dans le tableau ci-dessus correspondent aux écritures passées dans les comptes de la société centrale (société 50) issues de la société 60 et 200. Si vous utilisez la méthode détaillée, la société figurant sur la première ligne de l'écriture de journal représente la société centrale.
- Les écritures passées dans les comptes de la société centrale utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société de contrepartie et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (60, 50 et 200) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC.
- Les écritures automatiques portent le même numéro de document que l'écriture de journal.

Exemple : Deux écritures de journal dans un lot

Dans l'exemple suivant, la société 1 effectue un transfert de fonds au profit de la société 60 et constate d'avance une charge pour le compte de la société 60.

Deux écritures de journal dans un lot – Méthode détaillée



Vous entrez deux écritures de journal :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------|-----------------------------|-------|--------|
| JE 7000 | 1 | 1.1110.BEAR | Encaissement | | 100 |
| JE 7000 | 60 | 60.1110 | Encaissement | 100 | |
| JE 8000 | 1 | 1.1110.BEAR | Encaissement | | 100 |
| JE 8000 | 60 | 60.1800 | Charges constatées d'avance | 100 | |

Lorsque vous comptabilisez les écritures, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 7000 | 60 | 60.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 100 |
| AE 7000 | 1 | 1.1291/00000060/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 100 | |
| AE 8000 | 60 | 60.1291/00000001/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 100 |
| AE 8000 | 1 | 1.1291/00000060/A | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 100 | |

- Les lignes en surbrillance dans le tableau ci-dessus correspondent aux écritures passées dans les comptes de la société centrale (société 1) issues de la société 60. Si vous utilisez la méthode détaillée, la société figurant sur la première ligne de l'écriture de journal détermine la société centrale.
- Les écritures passées dans les comptes de la société centrale utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société de contrepartie et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (1 et 60) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC.
- Contrairement à la méthode Société centrale, la méthode détaillée crée des écritures distinctes pour chaque document du lot.
- Les écritures automatiques portent le même numéro de document que les écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des ICA des règlements intersociétés pour la méthode détaillée et Société centrale configurée* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des ICA ICC.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des comptes intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des centres de coûts et des objets spécifiés dans les ICA ICC.

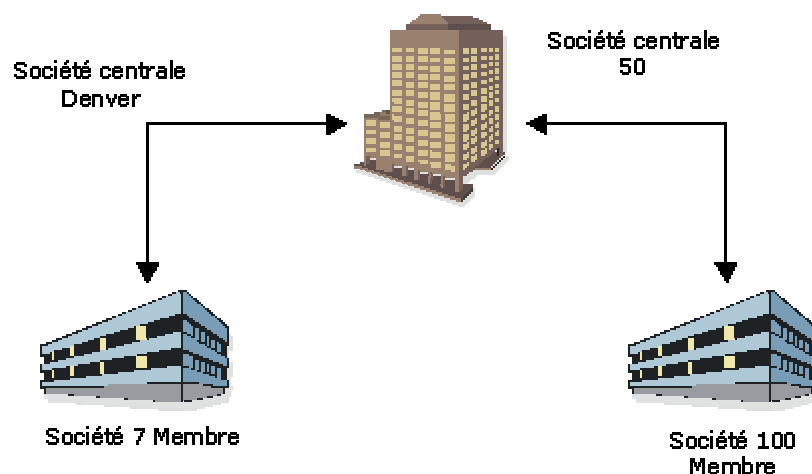
Exemples de la méthode Société centrale configurée

Les exemples suivants illustrent la création des écritures de règlements intersociétés à partir de la méthode Société centrale configurée. Le premier exemple illustre le mode de création des écritures de règlements intersociétés à partir de la méthode Société centrale configurée avec une société centrale désignée (société centrale modifiée). Le deuxième exemple illustre les écritures créées lorsque vous ne désignez pas de société centrale (méthode modifiée et détaillée).

Exemple : Méthode Société centrale configurée avec société centrale désignée

L'exemple suivant illustre la création de règlements intersociétés à partir de la méthode Société centrale configurée avec société centrale désignée.

Méthode Société centrale configurée avec société centrale désignée



Dans cet exemple, Denver est paramétré comme société centrale configurée dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type HB). Une société (7) inscrit dans ses comptes de charges une dette contractée par deux sociétés (50 et 100). La société centrale désignée au sein de la société centrale configurée Denver est la société 50.

Vous entrez une écritures de journal impliquant trois sociétés :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|----------------------|-------|--------|
| JE 9000 | 100 | 100.8150 | Charges | 200 | |
| JE 9000 | 50 | 50.8110 | Charges | 300 | |
| JE 9000 | 7 | 7.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez l'écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

| Document | Société | Compte/Sous-compte/Type | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|-------------------------|--|-------|--------|
| AE 9000 | 100 | 100.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 200 |

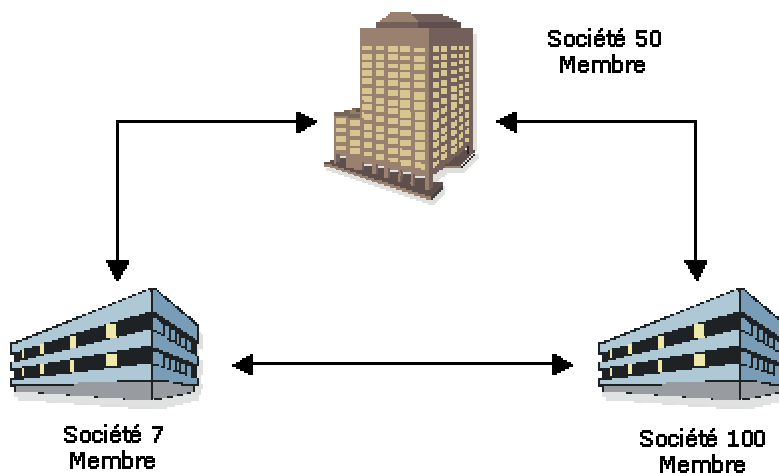
| | | | | | |
|---------|----|---------|--|-----|-----|
| AE 9000 | 50 | 50.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 200 | |
| AE 9000 | 7 | 7.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 9000 | 50 | 50.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

- Les lignes en surbrillance du tableau ci-dessus montrent les écritures passées dans la société centrale (société 100) par les sociétés 50 et 7. Lorsque vous utilisez la méthode Société centrale configurée et que vous désignez une société centrale dans le programme Sociétés centrales configurées (P09190), le système l'utilise comme société centrale.
- Les écritures utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société à l'origine de l'écriture et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (50, 100 et 7) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC.
- Le système crée automatiquement des écritures de type AE (écriture automatique) et affecte un numéro de document correspondant au numéro de lot.
- Les écritures automatiques sont identiques à celles créées à partir de la méthode détaillée. Toutefois, avec les sociétés centrales configurées, la société centrale désignée demeure inchangée, quelle que soit la société figurant sur la première ligne de l'écriture de journal.

Exemple : Méthode Société centrale configurée sans société centrale désignée

L'exemple suivant illustre la création de règlements intersociétés à partir de la méthode Société centrale configurée sans société centrale désignée.

Méthode Société centrale configurée sans société centrale désignée



Dans cet exemple, une société (7) inscrit dans ses comptes de charges une dette contractée par deux sociétés (50 et 100). Aucune société centrale n'est désignée.

Vous entrez une écriture de journal qui implique trois sociétés :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|----------------------|-------|--------|
| JE 9100 | 50 | 50.8150 | Charges | 300 | |
| JE 9100 | 100 | 100.8110 | Charges | 200 | |
| JE 9100 | 7 | 7.4110 | Comptes fournisseurs | | 500 |

Lorsque vous comptabilisez l'écriture, le système génère les écritures intersociétés suivantes :

| Document | Société | Compte | Description | Débit | Crédit |
|----------|---------|----------|--|-------|--------|
| AE 9100 | 100 | 100.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 200 |

| | | | | | |
|---------|----|---------|--|-----|-----|
| AE 9100 | 50 | 50.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 200 | |
| AE 9100 | 7 | 7.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | 500 | |
| AE 9100 | 50 | 50.1291 | Comptes intersociétés clients/fournisseurs | | 500 |

- Les lignes en surbrillance du tableau ci-dessus montrent les écritures passées dans la société centrale (50) par les sociétés 100 et 7. Lorsque vous utilisez la méthode Société centrale configurée et que vous ne désignez pas de société centrale dans le programme Sociétés centrales configurées (P09190), le système utilise comme société centrale la société inscrite sur la première ligne de l'écriture de journal.
- Les écritures utilisent un sous-livre portant le numéro de référence de la société à l'origine de l'écriture et le type de sous-livre A (Répertoire d'adresses) ce qui constitue une piste d'audit.
- Les centres de coûts (50, 100 et 7) et l'objet (1291) sont déterminés par les ICA ICC.
- Le système crée automatiquement des écritures de type AE (écriture automatique) et un numéro de document correspondant au numéro de société.
- Les écritures automatiques sont identiques à celles que le système crée à partir de la méthode Société centrale configurée avec société centrale désignée. Toutefois, la société qui figure sur la première ligne de l'écriture de journal devient la société centrale désignée de la transaction.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des ICA des règlements intersociétés pour la méthode détaillée et Société centrale configurée* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des ICA ICC.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des comptes intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des centres de coûts et des objets spécifiés dans les ICA ICC.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage supplémentaire de la méthode Société centrale configurée* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de désigner une société centrale.

Paramétrage des règlements intersociétés

Quelle que soit la méthode employée, vous devez préalablement effectuer les tâches suivantes avant de créer des écritures de règlements intersociétés :

- Paramétrage de la constante des règlements intersociétés
- Paramétrage des sociétés pour les règlements intersociétés

- Paramétrage des comptes intersociétés
- Paramétrage des ICA intersociétés

Si vous optez pour la méthode Société centrale configurée, vous devez effectuer des tâches supplémentaires, notamment :

- Paramétrer les sociétés centrales configurées dans la table des codes définis par l'utilisateur
- Ajouter des sociétés dans les sociétés centrales configurées
- Vérifier les sociétés centrales configurées

Conditions préliminaires

- ❑ Sélectionnez la méthode avec société centrale, la méthode détaillée ou la méthode avec société centrale configurée. Reportez-vous à *Choix d'une méthode* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les différences entre les trois méthodes.
- ❑ Si vous optez pour la méthode Société centrale, choisissez la société centrale. Toutes les autres sociétés sont alors des filiales. Reportez-vous à *Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode Société centrale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la désignation d'une société centrale.

Paramétrage de la constante des règlements intersociétés

Utilisez le champ Règlements intersociétés dans les constantes du système Comptabilité générale pour définir la méthode à utiliser. Entrez dans le champ Règlements intersociétés l'une des valeurs suivantes :

| Méthode | Valeur | Description |
|---|--------|--|
| Méthode 1 | 1 | Utilisez la méthode Société centrale pour créer des écritures de journal résumées pour les règlements intersociétés de la société centrale et de ses filiales. |
| Méthode 2 | 2 | Utilisez la méthode détaillée si vous ne souhaitez pas spécifier une société comme société principale ou maison mère. |
| Méthode 3 | 3 | Utilisez la méthode Société centrale configurée si vous devez désigner plusieurs sociétés comme société centrale. |
| Aucun règlement intersociété - Méthode * | N | N'utilisez pas les règlements intersociétés. Le système ne comptabilise pas les lots contenant des transactions intersociétés. |
| Aucun règlement intersociété - Méthode * | * | N'utilisez pas les règlements intersociétés. Le système comptabilise les transactions intersociétés sans créer d'écritures d'équilibre pour les sociétés concernées. Vous devez créer manuellement les écritures de mise en équilibre figurant dans l'état Comptabilisation dans le Grand Livre. |

Remarque

Lorsque vous choisissez une méthode de règlements intersociétés, vous devez également définir la méthode de contrepartie à utiliser pour les comptes fournisseurs et clients. La méthode de contrepartie est celle utilisée lors de la comptabilisation des factures fournisseurs, des paiements, des factures clients, des encaissements et des effets dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Lorsque vous choisissez la méthode des règlements intersociétés, notez les points suivants :

- Pour la méthode de règlements intersociétés 1, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie B, S ou Y.
 - Pour la méthode de règlements intersociétés 2, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie B, S ou Y.
 - Pour la méthode de règlements intersociétés 3, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie S ou Y.
-

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour paramétrer le contrôle des règlements intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des constantes correspondantes du système Comptabilité générale.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage de la méthode de contrepartie automatique* dans le manuel de référence *Comptabilité fournisseurs* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage de la méthode de contrepartie dans le système Comptabilité fournisseurs.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des contrôles du système Comptabilité clients* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage de la méthode de contrepartie dans le système Comptabilité clients.

Paramétrage des sociétés pour les règlements intersociétés

Pour les trois méthodes de règlements intersociétés, le système utilise des sous-livres de type A (répertoire d'adresses) lorsque vous créez les écritures de règlements intersociétés. Par conséquent, toutes les sociétés du fichier Constantes des sociétés (F0010) doit être paramétré dans le répertoire d'adresses (même celles qui n'utilisent pas les règlements intersociétés). Si les sociétés du fichier F0010 ne sont pas paramétrées dans le répertoire d'adresses, le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) génère un message d'erreur et ne comptabilise pas le lot.

J.D. Edwards vous recommande, dans le cadre du paramétrage des sociétés à l'aide du programme Révision du répertoire d'adresses (P01012), d'utiliser le même numéro affecté à la société dans le programme Numéros et noms de sociétés (P0010). Si vous ne pouvez pas utiliser le même numéro, vous devez créer une référence croisée entre les deux numéros en entrant le numéro de référence dans le champ Numéro de référence de la société dans l'écran Paramétrage d'une société. Si vous ne créez pas cette référence croisée et que vous comptabilisez un lot de règlements intersociétés pour cette société, le programme Comptabilisation dans le Grand Livre génère un message d'erreur.

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des sociétés, reportez-vous à *Paramétrage des sociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Reportez-vous à *Pour entrer des données dans le répertoire d'adresses* dans le manuel de référence *Répertoire d'adresses* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des sociétés dans le système Répertoire d'adresses.
- ❑ Reportez-vous à *Messages d'erreur liés au paramétrage incorrect des règlements intersociétés (R09801)* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les erreurs qui se produisent lorsque vous ne paramétrez pas les sociétés dans le répertoire d'adresses et que vous ne créez pas de référence croisée en le numéro de référence de la société et le numéro du répertoire d'adresses.

Paramétrage des comptes intersociétés

Paramétrez les comptes intersociétés à l'aide du programme Comptes par objet (P0901). Indépendamment de la méthode choisie, vous devez paramétrer les comptes des règlements intersociétés pour chaque société de la façon suivante :

- Entrez un centre de coûts et un objet.
- Vous pouvez également entrer un sous-compte, mais il s'agit d'une opération facultative.

J.D. Edwards vous recommande d'utiliser les données suivantes :

- Numéro de centre de coûts identique à la référence de la société.
- Objet identique pour tous les comptes intersociétés clients et fournisseurs afin d'en faciliter la consultation, le rapprochement et la consolidation.
- Type d'imputation M (généralisé par le système uniquement). Ce type d'imputation vous permet d'entrer uniquement les écritures créées par le système et protège l'intégrité du compte.

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des comptes, reportez-vous à *Pour ajouter des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Exemple : Comptes intersociétés

L'exemple suivant illustre le paramétrage recommandé pour chaque société et chaque objet intersociété (méthode détaillée ou Société centrale) :

| Société | Comptes (CC.Objet) | Type d'imputation | Niveau de détail |
|---------|--------------------|---------------------|------------------|
| 00001 | 1.1291 | M (syst. seulement) | 6 |
| 00200 | 200.1291 | M (syst. seulement) | 6 |
| 00050 | 50.1291 | M (syst. seulement) | 6 |

Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode Société centrale

Après avoir paramétré les comptes de règlements intersociétés pour chaque société, vous pouvez les référencer dans les ICA intersociétés. Ainsi, le système identifie les comptes pour lesquels il doit créer des écritures de journal lors de la comptabilisation.

Paramétrez les ICA des règlements intersociétés dans les écrans Paramétrage d'une ICA ou Paramétrage de plusieurs ICA.

Deux ICA s'appliquent aux règlements intersociétés. Pour la méthode Société centrale, vous devez utiliser ces deux ICA de la façon suivante :

- ICA ICH (Société centrale intersociété). Cette ICA définit la société centrale.
 - Une seule ICA ICH doit être définie.
 - Vous devez paramétrer l'ICA ICH pour la société 00000.
 - Vous devez entrer un centre de coûts et un objet.
 - Vous pouvez entrer un sous-compte (facultatif).
- ICA ICC (Centre de coûts intersociétés). Cette ICA définit les sociétés différentes de la société centrale.
 - Vous devez paramétrer un ICA ICC distinct pour chaque société (à l'exception de la société centrale) qui figure dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).
 - Il n'est pas utile de paramétrer un ICA ICC pour la société centrale.
 - Vous devez entrer un centre de coûts et un objet.
 - Vous pouvez entrer un sous-compte (facultatif).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage d'une ou plusieurs ICA.

Exemple : ICA utilisées pour la méthode Société centrale

L'exemple suivant illustre le cas des ICA ICH et ICC dont les ICC sont différentes :

| Article | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte |
|---------|---------|-----------------|-------|--------------|
| ICH | 00000 | 1 | 1291 | (facultatif) |
| ICC | 00200 | 200 | 1291 | (facultatif) |
| ICC | 00050 | 50 | 1291 | (facultatif) |

Paramétrage des ICA intersociétés pour la méthode détaillée et la méthode Société centrale configurée

Après avoir paramétré les comptes de règlements intersociétés pour chaque société, vous pouvez les référencer dans les ICA intersociétés. Ainsi, le système identifie les comptes pour lesquels il doit créer des écritures de journal lors de la comptabilisation.

Paramétrez les ICA des règlements intersociétés dans les écrans Paramétrage d'une ICA ou Paramétrage de plusieurs ICA.

Deux ICA s'appliquent aux règlements intersociétés. Pour la méthode détaillée et Société centrale configurée, utilisez uniquement l'ICA ICCC, qui définit le compte intersociété de chaque société. Respectez les instructions suivantes lors du paramétrage de l'ICA ICCC:

- Vous devez paramétrer une ICA ICCC distincte pour chaque société figurant dans le fichier Constantes des sociétés (F0010), même celles qui n'utilisent pas les règlements intersociétés.
- Vous devez entrer un centre de coûts et un objet.
- Vous pouvez entrer un sous-compte (facultatif).

Exemple : ICA utilisées avec la méthode détaillée et la méthode Société centrale configurée

L'exemple suivant illustre le paramétrage recommandé pour l'ICA de la méthode détaillée :

| ICA | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte |
|------|---------|-----------------|-------|--------------|
| ICCC | 00001 | 1 | 1291 | (facultatif) |
| ICCC | 00200 | 200 | 1291 | (facultatif) |
| ICCC | 00050 | 50 | 1291 | (facultatif) |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage d'une ou plusieurs ICA.

Messages d'erreur liées au paramétrage incorrect des règlements intersociétés (R09801)

| Message d'erreur dans la messagerie des employés | Explication | Solutions |
|--|---|---|
| Sous-livre X (X correspondant au numéro de référence de la société) incorrect | Le fichier Répertoire d'adresses (F0101) ne contient aucun enregistrement pour cette société. | Créez un enregistrement dans le répertoire d'adresses à l'aide du programme Révision du répertoire d'adresses (P01012) pour la société X en utilisant le même numéro affecté dans le programme Numéros et noms de sociétés (P0010). Si ce numéro est déjà attribué, créez un enregistrement avec un autre numéro, puis entrez ce numéro dans le champ Numéro de référence de la société de l'écran Paramétrage de la société du programme P0010. |
| | L'option Code de sous-livre inactif de l'enregistrement du répertoire d'adresses de la société indiquée dans le message d'erreur est sélectionné. | Recherchez l'enregistrement du répertoire d'adresses de la société notée sur le message d'erreur à l'aide du programme Révision du répertoire d'adresses (P01012). Sous l'onglet Données supplémentaires de l'écran Révision du répertoire d'adresses et désélectionnez l'option Code de sous-livre inactif. |
| Erreur ICA des règlements intersociétés | Le fichier Instructions de comptabilisation automatique (F0012) ne contient pas l'ICA ICCO ou ICH pour cette société. | <p>Si vous utilisez la méthode détaillée ou la méthode Société centrale configurée, vous devez paramétrer une ICA ICCO pour chaque société dans le fichier Constantes de la société (F0010). Consultez le fichier Instructions de comptabilisation automatique (F0012) pour rechercher les sociétés qui ne sont pas associées à l'ICA ICCO et la créer.</p> <p>Si vous utilisez la méthode Société centrale, vous devez paramétrer l'ICA ICH pour la société centrale et l'ICA ICCO pour chaque société (sauf la société centrale). Utilisez le programme Instructions de comptabilisation automatique (P0012) pour identifier l'ICA ICH ou ICCO manquante et la créer.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| Erreur lié au compte des règlements intersociétés | Le fichier Comptes (F0901) ne contient pas le compte des règlements intersociétés référencé dans les ICA intersociétés pour une ou plusieurs sociétés du lot. | Créez le compte de règlements intersociétés manquant de la société à l'aide du programme Comptes par centre de coûts (P0901). |
| | Le numéro de société de l'ICA ICCO ou ICH ne correspond pas au numéro de société du compte de l'ICA. | Modifiez le numéro de société de l'ICA en fonction du numéro de référence de la société associé au compte. |
| | Le centre de coûts du compte associé à l'ICA ICCO ou ICH est un modèle ou un centre de coûts non imputable. | Si le centre de coûts est un modèle, vous ne pouvez pas le modifier. Vous devez changer le centre de coûts associé à l'ICA. S'il s'agit d'un centre de coûts non imputable, exécutez le programme Vérification et révision des centres de coûts (P0006) pour modifier le type d'imputation du centre de coûts. |
| | Le compte associé à l'ICA ICCO ou ICH appartient à un modèle de centre de coûts ou il s'agit d'un compte non imputable. | Transformez le compte associé à l'ICA ICCO ou ICH en compte standard (non modèle) ou imputable. |
| Méthodes de comptabilisation incompatibles | La constante de la méthode de contrepartie dans le système Comptabilité fournisseurs ou Comptabilité clients est paramétrée avec la valeur B. Or, la constante des règlements intersociétés est 3. | Changez la méthode de contrepartie dans le système Comptabilité fournisseurs ou Comptabilité clients en choisissant S ou Y, ou remplacez la méthode des règlements intersociétés par 1 ou 2. Suivez les recommandations suivantes lorsque vous sélectionnez la méthode des règlements intersociétés et de contrepartie: <ul style="list-style-type: none"> • Pour la méthode de règlements intersociétés 1, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie B, S ou Y. • Pour la méthode de règlements intersociétés 2, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie B, S ou Y. • Pour la méthode de règlements intersociétés 3, vous pouvez utiliser la méthode de contrepartie S ou Y. |

Paramétrage supplémentaire de la méthode Société centrale configurée

Avant d'utiliser les sociétés centrales configurées dans le cadre des règlements intersociétés, vous devez paramétrer les liens entre la société centrale configurée et votre organisation. Le système utilise ces liens pour traiter les règlements intersociétés.

Le paramétrage des ces liens impliquent les tâches suivantes :

- Paramétrer les sociétés centrales configurées dans la table des codes définis par l'utilisateur
- Ajouter des sociétés dans les sociétés centrales configurées
- Vérifier les sociétés centrales configurées

Il met à jour les données sur la société centrale configurée dans le fichier F09190.

Caractéristiques générales des sociétés centrales configurées

Respectez les recommandations suivantes lorsque vous utilisez la méthode Société centrale configurée :

- Une société centrale configurée doit porter un nom valide.
- Vous pouvez créer plusieurs sociétés centrales.
- Chaque société défini dans le fichier Constantes des sociétés (F0010) *doit* être affectée à une société centrale ou désignée comme société centrale.
Si vous ne désignez pas chaque société du fichier F0010 comme société centrale ou société membre, le message d'erreur suivant s'affiche : *Erreur Société de base xxxxx introuvable dans le fichier F09190* lorsque vous entrez les transactions pour la société.
- Chaque société ne peut être affectée qu'à une seule société centrale.
- Une seule société centrale désignée peut être définie au sein d'une société centrale configurée. Les autres sociétés appartenant à la société centrale sont des sociétés membres.

Respectez les recommandations suivantes lorsque vous désignez une société centrale :

- Une société membre peut traiter uniquement avec la société centrale ou une autre société membre de la même société centrale.
- Des règlements intersociétés entre deux sociétés membres s'effectuent via la société centrale.
- Une société centrale peut traiter avec une société membre de la même société centrale ou exclusivement avec les autres sociétés centrales.

Si vous ne désignez pas de société centrale, suivez les recommandations suivantes :

- Les sociétés membres peuvent traiter uniquement avec les autres sociétés appartenant à la même société centrale.
- Lorsque vous entrez des écritures de journal, la société qui figure sur la première ligne de l'écriture de journal devient la société centrale désignée de la transaction.
- Lorsque vous entrez des factures fournisseurs ou clients, la société figurant dans l'en-tête de la facture devient la société centrale désignée de la transaction.

Paramétrage des sociétés centrales configurées dans la table des codes définis par l'utilisateur

Vous devez paramétrer le nom de chaque société centrale configurée dans la table des codes définis par l'utilisateur correspondante (système 09, type HB). Chaque nom est limité à six caractères.

Le nom des sociétés centrales configurées ne doit pas nécessairement être le nom réel des sociétés de votre organisation.

► **Pour paramétrer les sociétés centrales configurées dans la table des codes définis par l'utilisateur**

Dans le menu Paramétrage des règlements intersociétés avec société centrale (G094115), sélectionnez Sociétés centrales configurées.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés centrales configurées, sélectionnez Sociétés centrales définies par l'utilisateur dans le menu Ecran.
2. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, cliquez sur Ajouter.
3. Dans l'écran Codes définis par l'utilisateur, remplissez les champs suivants pour chaque société centrale configurée que vous souhaitez paramétrer, puis cliquez sur OK:
 - Codes
Par exemple, entrez AMER pour désigner une société centrale pour les sociétés en Amérique.
 - Description 1
Par exemple, entrez Groupe de sociétés centrales – Amérique pour décrire la société centrale.

Ajout de sociétés dans les sociétés centrales configurées

Vous pouvez paramétrer une ou plusieurs sociétés centrales configurées dans le cadre des règlements intersociétés au sein de votre organisation.

Pour utiliser les sociétés centrales configurées, vous devez affecter chaque société à une société centrale. Dans chaque société centrale, vous pouvez désigner une société centrale, mais cela n'est pas obligatoire. Toutes les autres sociétés doivent être paramétrées comme sociétés membres. En l'absence de société centrale, paramétrez toutes les sociétés comme sociétés membres.

► **Pour ajouter des sociétés à des sociétés centrales configurées**

Une fois que vous avez créé une société centrale configurée dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type HB), vous pouvez ajouter des sociétés à cette société centrale. Vous pouvez désigner parmi les sociétés la société centrale configurée ou les sociétés membres. Il ne peut exister qu'une seule société centrale.

Dans le menu Paramétrage des règlements intersociétés avec société centrale (G094115), sélectionnez Sociétés centrales configurées.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés centrales configurées, cliquez sur Rechercher, puis sélectionnez un élément de la liste.
2. Sélectionnez Réviser les membres de la société centrale dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Membres de la société centrale configurée, remplissez les champs suivants pour chaque société appartenant à la société centrale, puis cliquez sur OK:
 - Sté

- Qualif. Sté centrale

Entrez 1 pour la société centrale ou 2 pour une société membre.

Remarque

Si vous devez ajouter plusieurs nouveaux membres, vous pouvez sélectionner Ajouter membre dans le menu Ecran, puis ajouter les membres dans l'écran Addition des membres de la société centrale.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Caractéristiques générales des sociétés centrales configurées* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir une liste complète des caractéristiques à respecter lors de la création des sociétés centrales configurées.

Vérification des sociétés centrales configurées

Dans le menu Paramétrage des règlements intersociétés avec société centrale (G094115), sélectionnez Etat de vérification des sociétés centrales configurées.

Vous pouvez lancer cet état pour vérifier si chaque société est associée à une société centrale. Le système compare les données de la société centrale dans le fichier F09190 avec les données de la société du fichier Constantes des sociétés (F0010).

Vous devez lancer cet état périodiquement pour vous assurer qu'aucune nouvelle société n'est ajoutée au fichier F0010 sans être associée à une société centrale. Le lancement régulier de cet état évite de générer des messages d'erreur indiquant qu'une société n'a pas été associée à une société centrale au moment de la saisie des transactions.

Vous pouvez choisir l'une des deux versions de l'état. La première version imprime les données sans sauts de page pour séparer les sociétés centrales configurées et la seconde version imprime les sauts de page.

L'état Etat de vérification des sociétés centrales configurées affiche les données suivantes :

- Pour chaque société centrale configurée, il affiche les sociétés qui sont affectées à la société centrale et indique s'il s'agit de sociétés membres ou de sociétés centrales.
- Les sociétés qui sont affectées aux sociétés centrales configurées, mais qui ne figurent pas dans le fichier F0010.
- Les sociétés figurant dans le fichier F0010, mais qui ne sont pas affectées à une société centrale configurée dans le fichier F09190.
- Cet état ne comporte pas d'options de traitement.

Paramétrage du système

Avant d'utiliser le système Comptabilité générale, vous devez paramétrer et définir certaines données nécessaires au traitement. Ces données servent à configurer le système en fonction de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez paramétrer le contrôle des lots. Ainsi, lorsque vous entrez les écritures de journal, le système vérifie le montant total du lot à l'issue de la saisie.

Fonctions de paramétrage du système

Cette section décrit les fonctions de paramétrage du système :

| | |
|--|--|
| Constantes | <p>Les constantes servent à définir les données de base du système, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• Elles permettent de vérifier si les montants et le nombre des documents d'un lot d'écritures de journal s'équilibrent avec les totaux entrés séparément.• Approbation des lots de documents avant leur comptabilisation• Elles indiquent si le système autorise la comptabilisation des lots dans une période comptable précédente de l'exercice en cours.• Elles déterminent le mode de traitement des numéros de compte incorrects figurant sur les écritures de journal.• Elles précisent les symboles à utiliser pour identifier le format des numéros de compte entrés lors de la saisie des données.• Elles indiquent si le système utilise plusieurs devises et, le cas échéant, la méthode de conversion employée.• Elles indiquent le mode de traitement des écritures de journal intersociétés (règlements intersociétés). |
| ICA | <p>Les ICA définissent les règles applicables au plan comptable et le mode de création des écritures automatiques par le système. Si vous travaillez dans un environnement multilingue, vous pouvez traduire la description de vos ICA.</p> |
| Codes définis par l'utilisateur | <p>Les codes définis par l'utilisateur sont des codes personnalisables, par exemple les types de document.</p> |
| Numéros suivants | <p>Il s'agit d'une fonction automatique de numérotation des documents.</p> |

Conditions préliminaires

- ❑ Déterminez vos besoins en matière d'information comptable et paramétrez les sociétés, modèles d'exercice, centres de coûts, comptes et codes de catégorie.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des codes définis par l'utilisateur.
- ❑ Reportez-vous à *Liste de contrôle : Paramétrage du traitement multidevise de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage du système Comptabilité générale dans le cadre du traitement multidevise.

Paramétrage des constantes de la comptabilité générale

Les constantes forment une structure de base du fonctionnement de votre système Comptabilité générale, conformément aux besoins de votre entreprise. En général, l'exécution de cette tâche incombe à une seule personne. J.D. Edwards vous recommande de ne pas modifier les constantes une fois qu'elles ont été paramétrées, les conséquences d'une telle opération étant imprévisibles.

Les données relatives aux constantes de la comptabilité générale sont stockées dans les fichiers Constantes des sociétés (F0010) et Constantes générales (F0009).

Conditions préliminaires

- ❑ Assurez-vous que seul le personnel autorisé peut accéder aux constantes de la comptabilité générale et les modifier.

Remarques techniques sur le paramétrage des constantes du système Comptabilité générale

Pour que le paramétrage des constantes soit pris en compte, vous devez quitter et redémarrer J.D. Edwards.

Paramétrage du contrôle des lots

Au moment de créer un lot de documents, tels que des écritures de journal, vous pouvez entrer pour chaque lot le nombre total des documents et le montant total en devise. Vous pouvez ainsi vérifier, immédiatement après la saisie de chaque lot, si le montant total prévu correspond bien au montant total entré.

► Pour paramétrer le contrôle des lots

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, cliquez sur Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la comptabilité générale, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Contrôle des lots obligatoire

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------------|---|
| Contrôle des lots obligatoire | <p>Cette option indique si le système affiche un écran supplémentaire afin de vérifier le total des transactions entré pour chaque lot. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Le système affiche un écran supplémentaire lors de la saisie d'un lot. Vous entrez le nombre total de documents et le montant total prévus pour le lot. Lorsque vous avez terminé la saisie des lots et fermé le programme, le système affiche la différence éventuelle entre les totaux prévus et entrés.</p> <p>Désactivée - Le système n'affiche pas d'écran supplémentaire.</p> |

Paramétrage de l'approbation des lots et sécurité de la comptabilisation

Vous pouvez spécifier l'approbation obligatoire de chaque lot d'écritures de journal avant sa comptabilisation. Dans ce cas, vous devez paramétrer une liste des utilisateurs non autorisés et une liste des responsables d'approbation. Les utilisateurs non autorisés n'ont pas le droit d'approuver et de comptabiliser des lots. Les responsables d'approbation peuvent approuver et à comptabiliser les lots pour les utilisateurs non autorisés.

Vous pouvez interdire aux utilisateurs non autorisés de voir d'autres lots que les leurs dans le programme Vérification du journal général.

Informations associées au paramétrage de l'approbation des lots et à la sécurité de la comptabilisation

| | |
|--|---|
| Impression des utilisateurs non autorisés et des responsables d'approbation | Vous pouvez imprimer une liste des utilisateurs non autorisés ou des responsables d'approbation en sélectionnant Sécurité des lots dans le menu Ecran de l'écran Constantes d'approbation des lots/sécurité de comptabilisation, puis en lançant une des versions par lots. |
|--|---|

► Pour paramétrer l'approbation des lots dans le cadre de la comptabilité générale

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la Comptabilité générale, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Approbation direction

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------------|---|
| Approbation direction | <p>Cette option indique si les lots de comptabilité générale doivent être approuvés par un responsable avant leur comptabilisation. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Le responsable doit approuver des lots. Le système affecte un statut En attente au lot et un responsable doit l'approuver avant sa comptabilisation.</p> <p>Désactivée - L'approbation d'un responsable n'est pas requise. Le système affecte un statut Approuvé au lot sans l'intervention d'un responsable.</p> |

► Pour paramétrer les responsables d'approbation

Dans le menu Fonctions techniques et avancées (G0931), sélectionnez Constantes de l'approbation des lots/sécurité de comptabilisation.

1. Dans l'écran Constantes d'approbation des lots / sécurité de comptabilisation, cliquez au choix sur les options suivantes pour les activer :
 - Sécurité lots cpta gl
 - Sécurité lots frns
 - Sécurité lots clients
2. Sélectionnez Responsables d'approbation dans le menu Ecran.
3. Dans l'écran Accès aux responsables d'approbation, cliquez sur Ajouter.
4. Dans l'écran Responsables d'approbation, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Resp. Approb.
 - Util. non Autorisé
5. Dans l'écran Accès aux responsables d'approbation, pour lancer un état de tous les utilisateurs autorisés à approuver et comptabiliser des lots, sélectionnez Sécurité des lots dans le menu Etat.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------------|--|
| Sécurité lots frns | <p>Cette option active la validation de la sécurité des lots dans le système Comptabilité fournisseurs. Le système effectue cette opération lors de l'approbation et de la comptabilisation des lots dans le système Comptabilité fournisseurs. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - La validation de la sécurité des lots est activée dans le système Comptabilité fournisseurs.</p> <p>Désactivée - La validation de la sécurité des lots est inactive dans le système Comptabilité fournisseurs.</p> |
| Sécurité lots clients | <p>Cette option active la validation de la sécurité des lots dans le système Comptabilité clients. Le système effectue cette opération lors de l'approbation et de la comptabilisation des lots dans le système Comptabilité clients.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - La validation de la sécurité des lots est activée dans le système Comptabilité clients.</p> <p>Désactivée - La validation de la sécurité des lots est inactive dans le système Comptabilité clients.</p> |
| Sécurité lots cpta gl | <p>Cette option active la validation de la sécurité des lots dans le système Comptabilité générale. Le système effectue cette opération lors de l'approbation et de la comptabilisation des lots dans le système Comptabilité générale. Une fois la validation de sécurité des lots activée, vous devez paramétrer les autorisations nécessaires pour les utilisateurs et les responsables d'approbation concernés. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - La validation de la sécurité des lots est activée dans le système Comptabilité générale.</p> <p>Désactivée - La validation de la sécurité des lots est inactive dans le système Comptabilité générale.</p> |
| Resp. Approb. | <p>Il s'agit du numéro de référence d'un utilisateur habilité à approuver et à soumettre des lots pour la comptabilisation pour un groupe d'utilisateurs non autorisés. Les utilisateurs non autorisés n'ont pas le droit d'approuver et de comptabiliser des lots.</p> <p>Si le responsable est habilité à approuver les lots de tous les utilisateurs, vous pouvez entrer *ALL dans le champ Utilisateur non autorisé au lieu d'identifier chaque utilisateur.</p> |
| Util. non Autorisé | <p>Il s'agit du numéro de référence d'un utilisateur non autorisé à approuver et à comptabiliser des lots. Le responsable d'approbation est seul autorisé à le faire pour les utilisateurs non habilités.</p> |

► Pour paramétrer les utilisateurs non autorisés

Dans le menu Fonctions techniques et avancées (G0931), sélectionnez Constantes de l'approbation des lots/sécurité de comptabilisation.

1. Dans l'écran Constantes d'approbation des lots / sécurité de comptabilisation, cliquez au choix sur les options suivantes pour les activer :
 - Sécurité lots cpta gl
 - Sécurité lots frns
 - Sécurité lots clients
2. Sélectionnez Utilisateurs non autorisés dans le menu Ecran.
3. Dans l'écran Accès aux utilisateurs non autorisés, cliquez sur Ajouter.
4. Dans l'écran Utilisateurs non autorisés, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Util. non Autorisé
 - Resp. Approb.
5. Dans l'écran Accès aux utilisateurs non autorisés, pour lancer un état de tous les utilisateurs autorisés à approuver et comptabiliser des lots, sélectionnez Sécurité des lots dans le menu Etat.

Paramétrage de la comptabilisation dans une période précédente

Vous pouvez être amené, surtout lors de la mise en œuvre, à comptabiliser des lots dans des périodes précédentes. Une constante contrôle l'autorisation de ce type d'opération.

Si la comptabilisation dans une période précédente n'est pas autorisée par cette constante, une autre méthode vous permet d'effectuer l'opération. Vous pouvez spécifier une période précédente comme période courante pour la société, puis comptabiliser les écritures dans cette période. Dans ce cas, vous devez clôturer de nouveau la période précédente et traiter des états financiers de fin de période à jour pour la période en question et les périodes suivantes.

► Pour paramétrer la comptabilisation dans une période précédente

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, cliquez sur Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la Comptabilité générale, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Autoriser comptabilisations PBCO

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---|--|
| Autoriser comptabilisations PBCO | Cette option permet d'autoriser la comptabilisation dans des périodes comptables antérieures (Comptabilisation sur une période précédente clôturée). Activez cette option pour autoriser la comptabilisation dans des périodes antérieures. Si vous permettez la comptabilisation dans des périodes précédentes, le système génère un message d'avertissement pour éviter les comptabilisations accidentelles. |

Paramétrage du contrôle des numéros de compte incorrects

Vous pouvez définir la saisie d'écritures de journal comportant des numéros de compte incorrects. Il s'agit de numéros de compte non encore définis dans le système. La saisie d'un numéro de compte incorrect vous permet d'exécuter le traitement d'un lot sans avoir à sortir du système et sans perdre vos écritures de journal.

Si vous autorisez la saisie de numéros de compte incorrects, le système effectue une des opérations suivantes :

- Il affecte au lot un statut d'erreur et le laisse non comptabilisé jusqu'à la correction du numéro de compte.
- Il crée de nouveaux comptes en mode dynamique si vous avez paramétré le système dans ce but.

► Pour paramétrer le contrôle des numéros de compte incorrects

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, cliquez sur Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la Comptabilité générale, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Autoriser comptes incorrects

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------------------|---|
| Autoriser comptes incorrects | <p>Cette option permet d'autoriser la saisie de numéros de compte incorrects dans le cadre de la ventilation des factures fournisseurs, clients et écritures de journal. Si vous activez cette option, vous pouvez entrer des numéros de compte incorrects si le numéro est précédé par le symbole approprié #.</p> <p>Si vous autorisez la saisie des numéros de compte incorrects, vous devez corriger le numéro erroné ou paramétrer un nouveau numéro de compte avant de comptabiliser le lot.</p> <p>Le système vérifie le numéro de compte du Grand Livre par rapport au fichier Comptes (F0901).</p> |

Paramétrage des symboles de comptes

Lorsque vous entrez un numéro de compte pendant la saisie des données, vous pouvez utiliser un des trois formats suivants :

- Centre de coûts.objet.sous-compte
- ID compte système (8 chiffres, numéro attribué par le système)
- Troisième format de numéro de compte

Vous spécifiez le format en faisant précéder le numéro de compte d'un symbole identifiant le format utilisé. Vous pouvez également définir le symbole qui sépare les différents éléments du format de compte centre de coûts.objet.sous-compte.

► Pour paramétrer les symboles de format de compte

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, cliquez sur Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la comptabilité générale, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Symbole n° système
 - Symbole n° CC/Objet/Sous-cpte
 - Symbole n° format libre
 - Séparateur

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|---|
| Symbole n° système | <p>Ce code, tel qu'un astérisque (*) ou une barre oblique (/), précède le numéro de compte système (code à huit chiffres) lors de la saisie des données. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise l'astérisque (*) par défaut.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Si généralement vous utilisez l'ID compte, laissez ce champ à blanc. Si vous l'utilisez rarement, entrez un symbole permettant au système de le reconnaître.</p> <p>Seul un des trois champs utilisés pour les symboles des comptes peut être laissé à blanc. Les deux autres doivent être uniques. Assurez-vous qu'aucun symbole n'est utilisé pour d'autres opérations effectuées par le système (point, virgule, etc.).</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Symbole n° CC/Objet/Sous-cpte | <p>Ce code (par exemple, blanc, * ou /) précède le numéro de compte long (centre de coûts.objet.sous-compte) pendant la saisie des données. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur à blanc par défaut.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce numéro de compte long (Centre de coûts.Objet.Sous-compte) est le plus couramment utilisé. Si vous l'utilisez souvent, laissez ce champ à blanc. Si vous l'utilisez rarement, entrez un symbole permettant au système de le reconnaître.</p> <p>Seul un des trois champs utilisés pour les symboles des comptes peut être laissé à blanc. Les deux autres doivent être uniques. Assurez-vous qu'aucun symbole n'est utilisé pour d'autres opérations effectuées par le système (point, virgule, etc.).</p> |
| Symbole n° format libre | <p>Ce code, tel qu'un astérisque (*) ou une barre oblique (/), précède le troisième numéro de compte ou le numéro au format libre lors de la saisie des données. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la barre oblique (/) comme valeur par défaut.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Si vous utilisez généralement le troisième numéro de compte, laissez ce champ à blanc. Si vous l'utilisez rarement, entrez un symbole permettant au système de le reconnaître.</p> <p>Seul un des trois champs utilisés pour les symboles des comptes peut être laissé à blanc. Les deux autres doivent être uniques. Assurez-vous qu'aucun symbole n'est utilisé pour d'autres opérations effectuées par le système (point, virgule, etc.).</p> |
| Séparateur | <p>Il s'agit d'un caractère séparant les éléments de centre de coûts, d'objet et de sous-compte ou les éléments codés d'un compte flexible sur les écrans et les états. Lorsque vous laissez ce champ à blanc, le système utilise un point (.) par défaut.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère spécial comme séparateur à l'exception de # (préfixe du compte incorrect dans OneWorld) ou \ (préfixe de l'ordre de fabrication). N'utilisez aucun caractère alphabétique ou numérique.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Attribution du troisième numéro de compte G/L* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Paramétrage des règles de type de livre de la comptabilité générale

Le Grand Livre comprend différents types de livre utilisés, entre autres, pour établir des statistiques, effectuer un suivi quantitatif, mettre à jour les budgets, contrôler la clôture annuelle, etc. Vous devez paramétrer les règles financières pour chaque livre défini dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Les règles paramétrées sont consolidées dans un écran accessible à partir du programme Paramétrage du fichier Types de livre (P0025).

Les règles financières applicables aux types de livre sont stockées dans le fichier Types de livre (F0025).

► **Pour paramétrer les règles de type de livre de la comptabilité générale**

Dans le menu *Paramétrage du système (G0941)*, sélectionnez *Paramétrage du fichier Types de livre*.

1. Dans l'écran *Accès aux types de livre*, choisissez le livre dont vous souhaitez paramétrer les règles comptables, puis cliquez sur *Sélectionner*.

PeopleSoft®

Paramétrage des règles de type de livre

OK Annuler Ecran Outils

Type livre AA General Ledger

Type de livre Quantité AU General Ledger Units

Règles comptables

☒ Clôturer compte bénéfices non répartis ☐ Report budg. initial sur exer. suivant

☒ Le livre doit être en équilibre ☐ Perso. code budget DNS

☒ Créer règlements intersociétés ☐ Utiliser comme livre de retraitement Au

☐ Interdire MAJ solde directe ☐ Interdire création écriture journal

Titres colonnes comparaison livres

1re lgn Actual

2e lgn Amounts

Monnaie Grand Livre

Code monétaire

2. Dans l'écran *Paramétrage des règles de type de livre*, remplissez le champ suivant pour lui affecter un livre de quantités correspondant :

- Type de livre Quantité

A l'exception du livre AZ, vous devez normalement paramétrer le type de livre des quantités en reprenant le premier caractère du type de livre des montants auquel il s'applique. Par exemple, le livre des quantités AA doit commencer par AU. Vous pouvez paramétrer un livre de quantités qui sera utilisé avec n'importe quel livre défini dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Cependant, les types de livre de quantités FU, HU et IU ne peuvent être utilisés qu'avec les livres FA, HA et IA, respectivement. Ainsi, vous ne pouvez pas paramétrer un livre FX pour les montants réels et l'utiliser avec le livre de quantités FU.

3. Sélectionnez au choix les options suivantes applicables au type de livre utilisé :

- Clôturer compte bénéfices non répartis

Cette option indique si le programme *Clôture annuelle (R098201)* permet de clôturer les comptes de ce livre dans un compte de bénéfices non répartis.

- Le livre doit être en équilibre
 Cette option indique si ce livre doit impérativement être en équilibre. Vous devez activer cette option pour les livres AA, CA et AZ, mais vous pouvez utiliser d'autres livres dont l'équilibre n'est pas obligatoire.
 - Créer règlements intersociétés
 Cette option permet d'autoriser les règlements intersociétés pour ce livre. Vous devez activer cette option pour les livres AA, CA et AZ. Sinon, le système génère un message d'erreur.
 - Interdire MAJ solde directe
 Cette option permet d'autoriser les mises à jour directes des soldes dans ce livre. Vous devez activer cette option pour les livres AA, CA et AZ. Sinon, le système génère un message d'erreur. Si vous activez cette option pour ces livres, le système empêche les utilisateurs d'accéder aux programmes de budgétisation, de définir le type de livre AA et d'entrer directement des montants dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Cependant, vous devez activer cette option pour les livres budgétaires afin que vous puissiez entrer des montants à l'aide des programmes appropriés.
 - Report budg. initial sur exer. suivant
 This option specifies whether the annual close program rolls the original budget to the next year. This option is used by the Job Cost system.
 - Perso. code budget DNS
 Cette option permet de redéfinir le code de modèle de répartition budgétaire (DNS) défini au niveau du compte.
 - Interdire création écriture journal
 Cette option permet de bloquer la création d'écritures de journal pour ce livre. Si vous sélectionnez cette option pour les livres AA, CA ou AZ, le système génère un message d'erreur lorsque vous cliquez sur OK.
4. Remplissez les champs suivants pour créer une description pour le livre, puis cliquez sur OK :
- 1re lgn
 - 2e ligne

Note

Pour obtenir de plus amples informations sur l'option Utiliser comme livre de retraitement Au et sur le champ Code monétaire, reportez-vous aux tâches suivantes dans le manuel de référence *Traitement multidevise* :

- *Pour paramétrer les règles de type de livre du retraitement des soldes*
- *Pour paramétrer les règles de type de livre du retraitement détaillé en devise*
- *Pour paramétrer les règles de type de livre du retraitement simulé*

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---|---|
| Type de livre Quantité | Le livre quantités est lié au livre montant. Le premier caractère des deux livres est le même. Le deuxième caractère du livre quantités est "U". La seule exception à cette règle est le livre montant AZ (comptabilité trésorerie). Si vous ne remplacez pas un livre quantités par un livre montant AZ, un livre quantités ZU sera utilisé par défaut par la comptabilisation G/L. Le livre quantités doit être un type de livre correct. |
| Clôturer compte bénéfices non répartis | Un indicateur pour indiquer que les bénéfices non répartis devraient être calculés pour ce livre durant la fermeture de l'exercice. Cet indicateur doit être sélectionné pour les livres AA et AZ. |
| Le livre doit être en équilibre | Un indicateur pour indiquer que ce livre est requis pour équilibrer. Cet indicateur doit être sélectionné pour les livres AA, CA et AZ. |
| Créer règlements intersociétés | Un indicateur pour indiquer que les règlements intersociété devraient être créés pour ce livre. Cet indicateur doit être sélectionné pour les livres AA, CA et AZ. Lorsque cet indicateur est sélectionné, l'indicateur nécessitant un livre pour équilibrer doit également être sélectionné. |
| Interdire MAJ solde directe | <p>Cette option indique si le système doit interdire la saisie directe de montants dans le fichier Soldes des comptes (F0902) pour ce livre.</p> <p>Remarque : Vous devez activer cette option pour les livres AA, CA et AZ. Sinon, le système affiche un message d'erreur. Si vous activez cette option pour les livres AA, CA et AZ, la saisie directe de montants est interdite dans le fichier Soldes des comptes.</p> <p>Par exemple : L'option doit être activée pour empêcher les utilisateurs d'accéder aux programmes de budgétisation, de remplacer le type de livre par AA et modifier les soldes des comptes. Toutefois, ne l'activez pas pour le livre AC car le programme Calcul des soldes retraités (R11414) met directement à jour ce livre.</p> |
| Report budg. initial sur exer. suivant | Un indicateur pour indiquer que le budget d'origine peut être reporté dans le programme clôture annuelle. |
| Perso. code budget DNS | Un indicateur pour indiquer que le code DNS (Do not spread) devrait être modifié dans le programme Budget spread. |
| Interdire création écriture journal | Cet indicateur spécifie si le système doit interdire la création d'écritures de journal dans ce livre. Un message d'erreur apparaît si vous tentez d'interdire la création d'écritures dans les livres AA, CA et AZ. |
| 1re lgn | Il s'agit de la première ligne de description utilisée dans les en-têtes de colonne d'un état ou d'un écran. La description ne doit pas dépasser la taille de l'article de données (si possible). Si l'en-tête de colonne ne comporte qu'une seule ligne, elle doit figurer dans cette colonne. Utilisez la deuxième ligne du titre de colonne, lorsque la première ne suffit pas. |

2e ligne

Il s'agit de la deuxième ligne de description utilisée dans les en-têtes de colonne d'un état ou d'un écran. La description ne doit pas dépasser la taille de l'article de données (si possible). Si l'en-tête de colonne ne comporte qu'une seule ligne, elle doit figurer dans la première colonne.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Clôture d'un exercice* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la clôture d'un exercice.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des règles de type de livre du système Suivi analytique des projets* dans le manuel de référence *Suivi analytique des projets* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des règles de type de livre.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des règles de type de livre du système Gestion des immobilisations* dans le manuel de référence *Gestion des immobilisations* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des règles de type de livre.

Paramétrage du contrôle des règlements intersociétés

Si certaines écritures de journal ont trait aux relations comptables entre des sociétés, vous pouvez conserver l'équilibre comptable entre ces dernières en autorisant la création automatique d'écritures réciproques.

► Pour paramétrer le contrôle des règlements intersociétés

Dans le menu Paramétrage du système (G0941), sélectionnez Constantes de la comptabilité générale.

1. Dans l'écran Paramétrage du système, cliquez sur Constantes de la comptabilité générale.
2. Dans l'écran Constantes de la comptabilité générale, attribuez à l'option suivante la valeur 1, 2, N ou *, puis cliquez sur OK :
 - Règlements intersociétés

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------|---|
| Règlements intersociétés | <p>Ce code indique la méthode automatique de création des écritures de journal entre sociétés d'une organisation (règlements intersociétés).</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 - Méthode Société centrale - Création de règlements intersociétés avec une société centrale.</p> <p>2 - Méthode détaillée - Création de règlements intersociétés sans société centrale. Compatible avec le traitement multidevise.</p> <p>3 - Méthode Société centrale configurée - Création de règlements intersociétés avec une société centrale configurée. Compatible avec le traitement multidevise.</p> <p>N - Ne pas créer de règlements intersociétés. Le système ne comptabilise pas le lot s'il contient des règlements intersociétés.</p> <p>* Ne pas créer de règlements intersociétés. Le système comptabilise le lot même s'il contient des règlements intersociétés.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des règlements intersociétés, reportez-vous à *Paramétrage des règlements intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Instructions de comptabilisation automatique

Les instructions de comptabilisation automatique (ICA) définissent les relations entre les fonctions de comptabilité quotidiennes et le plan comptable. Il s'agit de règles gérant le mode de création des écritures comptables dans le Grand Livre.

Chaque système J.D. Edwards qui dispose d'une interface avec le système Comptabilité générale contient des instructions de comptabilisation automatique (ICA). Les ICA permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Définir le mode de création des écritures de journal par le programme de comptabilisation pour les règlements intersociétés.
- Déterminer le mode de répartition des écritures de journal pour que chaque société affiche un solde net nul.
- Débitier un compte client ou fournisseur lorsque vous comptabilisez les factures clients ou fournisseurs. Les ICA représentent un gain de temps car elles évitent d'entrer manuellement des comptes de contrepartie ou de connaître le compte de contrepartie à mettre à jour lors de la comptabilisation.
- Fournies dans les systèmes Gestion des commandes clients et Gestion des achats, les écritures de journal pour différents types de transaction.
- Dans le système Gestion des immobilisations, elles identifient les comptes dont les écritures sont comptabilisées dans les livres des immobilisations et de l'équipement, et crée automatiquement les enregistrements d'immobilisations, les enregistrements d'amortissement, et autres transactions.

Comme les ICA sont fournies avec le logiciel, vous devez vérifier si elles sont adaptées au besoin de votre société. Vous pouvez réviser les ICA existantes et paramétrer d'autres ICA selon vos besoins.

Chaque ICA est associée à un compte spécifique du Grand Livre comprenant les éléments suivants :

- Centre de coûts
- Objet
- Sous-compte (facultatif)

Préfixes et suffixes des ICA

Les groupes d'ICA partageant la même finalité ont des préfixes similaires. Vous pouvez ainsi rechercher un groupe de comptes en entrant le préfixe du groupe dans la ligne de query. En règle générale, le préfixe est composé de deux ou trois caractères. Chaque logiciel possède ses propres règles de préfixe. Il est donc très important d'être familiarisé avec les règles du système que vous utilisez.

Pour offrir une plus grande souplesse, certaines ICA utilisent un suffixe de 1 à 4 caractères. La longueur de ce suffixe est limitée par la longueur du préfixe. L'ICA, suffixe compris, ne peut pas dépasser plus de six caractères. Le suffixe (les caractères qui suivent le nom de l'ICA ou le préfixe) correspond très souvent aux éléments suivants :

- Dans la plupart des systèmes, un suffixe de trois caractères identifie le code monétaire des comptes désignés.
- Dans le système Comptabilité générale :
 - Le suffixe x d'une ICA de 3 caractères (comme GLG1) identifie les points de transition sur les états financiers.
 - Le suffixe xx d'une ICA de 4 caractères identifie le début et la fin de la série d'une transaction donnée, comme GLRC01 et GLRC02 pour désigner le début et la fin de la série des comptes à rapprocher.
- Dans le système Comptabilité fournisseurs :
 - Le suffixe xxxx identifie les comptes de contrepartie à utiliser dans certaines transactions particulières, comme PREP pour prépaiements ou WHLD pour retenues fiscales.
 - Le suffixe xxxx identifie également des séries de comptes à utiliser avec la méthode G/L du traitement 1099, comme PXA101 pour identifier le type de déclaration A, case 1, et 01 désignant le début d'une série de comptes.
 - Le suffixe xxxx (1 à 4 caractères) attaché à l'ICA PB identifie les autres comptes bancaires.
 - Le suffixe xx identifie une série de comptes, avec les nombres impairs constituant le début de la série et les nombres pairs la fin de la série.
- Dans le système Comptabilité clients :
 - Le suffixe xxxx identifie les comptes de contrepartie à utiliser pour certaines transactions particulières, comme NOTE pour effets à recevoir, EMP pour comptes des employés ou UC pour encaissements non imputés.
 - Le suffixe xxxx attaché à l'ICA RC identifie un autre compte de contrepartie.

- Le suffixe rattaché aux types d'ajustement RA, comme RAMW, doit correspondre au code de motif d'une transaction d'ajustement sur encaissement.
- Dans le système Gestion des immobilisations, un suffixe identifie généralement le début ou la fin d'une série de comptes.

ICA par défaut

Les systèmes qui utilisent les ICA s'appuient sur une combinaison société/ICA pour identifier le compte à utiliser dans une situation particulière. Vous pouvez créer des ICA associées à chaque combinaison unique société/clé G/L utilisée.

Votre système est livré avec des ICA déjà affectées à la société 00000. Vous pouvez les personnaliser pour les rendre conformes au paramétrage de votre société, centre de coûts ou objet. Vous pouvez affecter un compte correct aux ICA par défaut de la société 00000. Si le système ne trouve aucune ICA pour une société particulière, il utilise celle de la société 00000. Il est inutile de paramétrer une ICA particulière pour les sociétés utilisant l'ICA par défaut.

Exemple

L'ICA PC, utilisé dans le système Comptabilité fournisseurs pour désigner un compte de contrepartie des écritures fournisseurs, peut être associée par défaut à la société 00000 ou utiliser une structure de compte complète de type centre de coûts/objet/sous-compte. Si vous utilisez la valeur par défaut, vous pouvez laisser à blanc le centre de coûts au niveau de l'ICA, et le système effectuera les opérations suivantes :

- Il recherche une ICA qui est associée à un numéro de société et utilise le centre de coûts au niveau de l'ICA pour cette société. Si aucun centre de coûts n'est indiqué dans l'ICA avec le numéro de société,
- le système utilise le centre de coût de bilan de la société. Si aucune ICA n'est définie pour la société,
- le système recherche l'ICA de la société 00000 et utilise le compte qui y est indiqué. Si aucun centre de coûts n'est indiqué dans l'ICA pour la société 00000, le système recherche la facture, identifie son centre de coûts, puis l'ajoute à l'objet et au sous-compte de l'ICA de la société 00000.

Séries de comptes

Lorsque le système valide les séries de comptes des ICA, les caractères alphabétiques sont lus et triés avant les valeurs numériques. Si vous utilisez des caractères alphabétiques dans les objets, assurez-vous de définir des séries de comptes d'ICA entières comprenant à la fois des caractères alphabétiques et numériques. Chaque série doit commencer par un caractère alphabétique. Chaque série doit généralement se terminer par un sous-compte dont le numéro est 99999999.

L'exemple suivant illustre une série qui comprend tous les objets possibles. L'ICA CR01 représente le début de la série et l'ICA CR02 la fin :

| ICA | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte |
|------|---------|-----------------|-------|-------------|
| CR01 | 00001 | blanc | AAAA | blanc |
| CR02 | 00001 | blanc | 9999 | 99999999 |

La première ICA d'une série doit comporter le suffixe 01 (par exemple, CR01), et l'ICA qui termine la série doit être suivie du suffixe 02 (par exemple, CR02).

Pour définir des séries, utilisez toujours des suffixes consécutifs. Dans l'exemple précédent, CR03 définit le début de la seconde série et CR04 la fin correspondante. Dans cet exemple, ne sautez pas CR03 et CR04 et commencez la seconde série par CR05. Si le système recherche un compte dans les ICA et trouve un intervalle dans les séries, il arrête la recherche.

Remarque

Même si les ICA doivent être consécutives, l'ordre des objets associés à ces ICA importe peu.

Vous pouvez exclure d'une série de comptes ICA des numéros de comptes spécifiques. Il suffit de définir deux séries : Le moyen le plus simple pour conserver une trace de ces exclusions consiste à définir une première série qui se termine *avant* les numéros à exclure et une seconde série qui commence *après* les numéros exclus.

ICA de la comptabilité générale

Le nom d'une ICA, par exemple GLG, est codé programme. Chaque ICA possède des codes de compte comprenant un centre de coûts, un objet et un sous-compte correspondant au plan comptable.

Le système utilise les ICA afin de déterminer le mode de ventilation des écritures G/L générées automatiquement. Dans le système Comptabilité générale, les ICA permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Décrire la structure de votre plan comptable dans les systèmes J.D. Edwards. Ces données servent à l'élaboration des états financiers, à l'exécution des procédures de clôture annuelle et à d'autres programmes.
- Définir des niveaux spéciaux de totaux provisoires dans les états financiers.
- Définir les règlements intersociétés.
- Définir les séries de comptes à rapprocher.
- Définir les séries de comptes à exclure des opérations de résumé et de purge.

Les données relatives aux ICA sont stockées dans le fichier Instructions de comptabilisation automatique (F0012).

ICA disponibles

Les ICA du système Comptabilité générale servent à définir les éléments suivants :

- ICA destinées aux comptes généraux :
 - Comptes généraux
 - Remarques spécifiques aux bénéfices non répartis

D'autres ICA permettent de définir les données suivantes :

- Totaux des états financiers
- Codes rapides
- Résumé de compte
- Séries à rapprocher
- Purge des comptes de l'exercice précédent

Les ICA des règlements intersociétés permettent de définir les éléments suivants :

- Comptes intersociétés de la société centrale
- Comptes des règlements intersociétés

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des règlements intersociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les ICA des règlements intersociétés.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des ICA du traitement multidevise de la comptabilité générale* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des ICA multidevises utilisées dans le système Comptabilité générale.

Comptes généraux

Les ICA à caractère général (GLGx) définissent les séries de comptes des différentes catégories de votre plan comptable. Ainsi, vous pouvez définir une série de comptes commençant par l'objet 1000 pour l'actif, par l'objet 2000 pour le passif, etc. Ces ICA servent principalement à l'élaboration des états financiers.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage d'une ICA GLGx :

| Article | Description | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte | Numéro de séquence |
|---------|--------------------|---------|-----------------|-------|-------------|--------------------|
| GLGx | Comptes par défaut | 00000 | N | R | O | 1.01 |

Le paramétrage des ICA GLGx pour la société 00000 n'est effectué qu'une seule fois. Ne paramétrez pas d'ICA GLGx pour une société spécifique. L'ICA GLG4 est une exception permettant de définir les bénéfices non répartis par société.

Le système suppose que la structure des comptes est identique pour toutes les sociétés.

Chaque ICA GLGx est décrite ci-dessous, accompagnée des remarques spécifiques à son paramétrage.

| | |
|-------------|---|
| GLG2 | Début de la série des comptes de l'actif. N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG3 | Début de la série des comptes du passif. Vous pouvez utiliser cet article pour inverser le signe figurant sur vos états financiers. N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG4 | Numéro de compte des bénéfices non répartis. Entrez l'objet. Le centre de coûts est facultatif. |

| | |
|--------------|---|
| GLG5 | Numéro de compte de fin du compte de résultat de l'exercice à ce jour. Ce numéro fait référence au dernier compte de bilan, qui doit être non imputable. Le système utilise cette ICA dans le bilan pour s'assurer que l'actif est égal au passif (chiffre calculé). N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG6 | Début de la série des comptes de produits. Le système utilise cette ICA pour l'inversion automatique du signe (mathématique) sur les états et pour calculer le pourcentage des produits sur certains états et les bénéfices non répartis pour la clôture annuelle du Grand Livre. N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG7 | Fin de la série des comptes de produits. Le système utilise cette ICA pour l'inversion automatique du signe (mathématique) et pour le calcul du pourcentage des produits sur certains états. Entrez l'objet. Entrez le sous-compte, si nécessaire. |
| GLG8 | Début de la série des comptes de coûts des produits. Vous pouvez utiliser cette ICA pour inverser le signe des comptes de charges sur certains états financiers. N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG9 | Fin de la série des comptes de coûts des produits. Entrez l'objet. Entrez le sous-compte, si nécessaire. |
| GLG11 | Série de comptes d'autres produits. Vous pouvez utiliser cette ICA pour inverser le signe des comptes de produits sur certains états financiers. N'entrez que l'objet de compte. |
| GLG12 | Compte du compte de résultat. Utilisez-le afin de calculer les bénéfices non répartis pour la clôture annuelle du Grand Livre. Si vous n'entrez pas d'objet, le système utilise le numéro de compte 999999. Produits (GLG6) + Charges (GLG12) Bénéfices non répartis (GLG4) Entrez l'objet. Entrez le sous-compte, si nécessaire. |
| GLG13 | Série de comptes d'autres charges. Utilisez cette ICA pour inverser le signe des autres comptes de charges sur certains états financiers. N'entrez que l'objet de compte. |

Remarque

L'ICA du début de la série des comptes d'autres produits (GLG11) doit être définie. Si vous ne souhaitez pas entrer un compte valide, entrez le même numéro de compte que celui de l'ICA pour le début de la série des comptes d'autres charges (GLG13).

Si vous ne souhaitez pas entrer un numéro de compte correct dans l'ICA du début de la série des comptes d'autres produits (GLG11) ou d'autres charges (GLG13), entrez le même numéro de compte que celui de l'ICA correspondant au début ou de la fin de la série des comptes du compte de résultat (GLG12).

Remarques spécifiques sur les bénéfices non répartis

L'ICA GLG4 définit le compte utilisé pour la mise à jour de ces bénéfices ou de ceux-ci. Il doit s'agir d'un compte auquel vous pouvez imputer les écritures générées automatiquement par le système. Lors de la clôture annuelle, le système recherche l'ICA GLG4 pour comptabiliser les bénéfices non répartis.

J.D. Edwards vous recommande d'utiliser le numéro de la société comme numéro de centre de coûts sur le bilan. Cela signifie que la société 00100 utiliserait par défaut le centre de coûts 100. Si vos sociétés et centres de coûts sont paramétrés en conséquence, vous n'avez à paramétrer qu'une seule ICA GLG4.

Si le numéro de la société diffère de celui du centre de coûts sur votre bilan, vous devez paramétrer une ICA GLG4 pour chaque société et spécifier le centre de coûts de bilan de chaque société.

GLG4 est la seule ICA générale paramétrable par société. Toutes les autres ICA générales ne sont paramétrées que pour la société 00000.

Le système effectue une recherche parmi les ICA pour établir la combinaison appropriée société/ICA. Exemple :

- Lors de la clôture de la société 00100, le système utilise GLG4 soit pour la société 00000, soit pour le centre de coûts 00100 avec le compte des bénéfices non répartis spécifié pour comptabiliser le montant des bénéfices non répartis.
- Lors de la clôture de la société 00300, le système utilise GLG4 soit pour la société 00000, soit pour le centre de coûts 00300 et le compte spécifié.

Totaux des états financiers

Lorsque vous établissez des états financiers, le système crée des sous-totaux calculés à partir des ICA FSxx. Ces ICA sont facultatives. Si vous les utilisez, la série des numéros de compte doit suivre un ordre identique dans toutes les sociétés afin que vos états soient valables.

Remarque

Les ICA FSxx doivent être utilisées pour les comptes de produits et charges. Si vous utilisez ces ICA avec n'importe quel autre type de comptes, vous risquez d'obtenir des résultats imprévisibles sur les états financiers.

Le total partiel de chaque ICA (FS01 à FS98) s'imprime avant la série de comptes spécifiée. Vous pouvez définir une légende pour chaque sous-total de votre état.

Pour chaque état financier, J.D. Edwards fournit une version avec les sous-totaux calculés à partir des ICA FSxx. Vous devez sélectionner cette version pour imprimer les sous-totaux. Vous pouvez identifier cette version par son nom.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage d'une ICA FSxx :

| Article | Description | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte | Numéro de séquence |
|---------|-----------------------------|---------|-----------------|-------|-------------|--------------------|
| FSxx | Totaux des états financiers | | | R | O | 1.01 |

Exemple : Compte de résultat

Les sous-totaux d'un compte de résultat peuvent se présenter comme suit :

- Marge brute
- Résultat d'exploitation
- Bénéfices nets avant impôt
- Résultat net (déficit)

Lorsque vous imprimez un compte de résultat, vous devez paramétrer l'option de traitement appropriée pour que les sous-totaux apparaissent dans l'ordre, c'est-à-dire de haut en bas sur l'état. Vous devez également sélectionner la version qui reprend les sous-totaux.

Dans l'exemple suivant, le système génère le total du résultat d'exploitation avant d'imprimer les soldes de la série de comptes 9000 (Autres produits et charges).

PeopleSoft

Accès aux instructions de comptabilisation automatique

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Etat Ecran Outils

N° séquence 1,000

Personnaliser grille

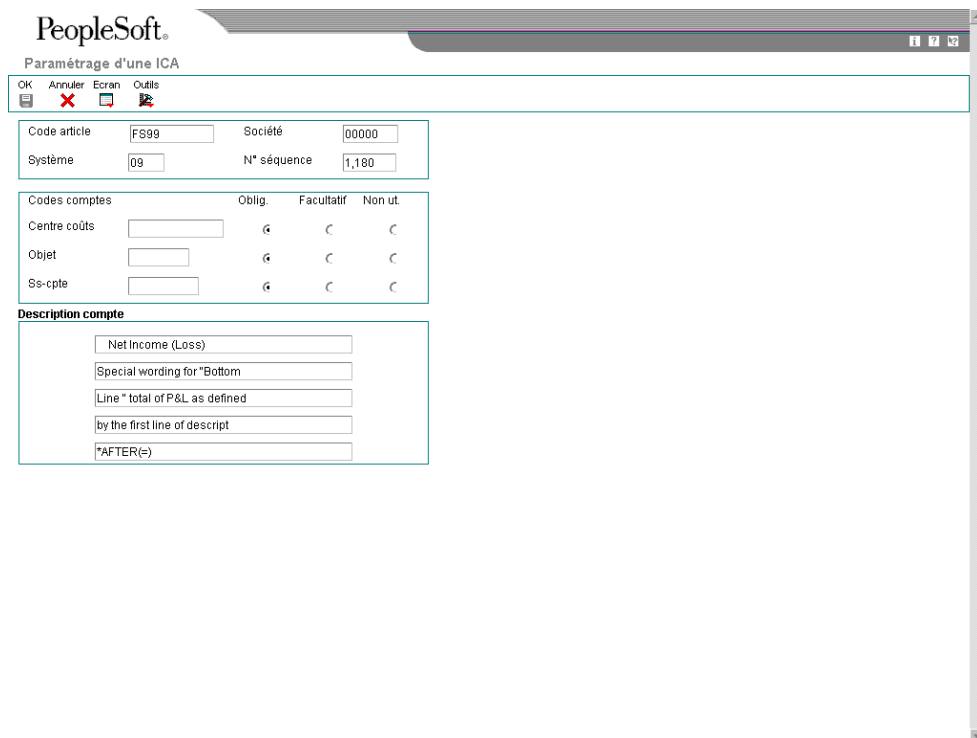
| N° Séq. | Code Art. | Description Ligne 1 | Description Ligne 2 | Sté | Ctre Coûts | Obj. | Ss Cpte | Système Install | Description Ligne 3 |
|--------------------------|------------|--------------------------------|------------------------------|-------|------------|------|---------|-----------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1,130 FS | Special Income Statement Total | | 00000 | | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,140 FS04 | Gross Margin | Wording is defined by first | 00000 | | 8000 | | 09 | line of description. Total |
| <input type="checkbox"/> | 1,140 FSA | Set Up FS AAI's only for | Company 00000. Don't enter | 00000 | | | | 09 | an object account which will |
| <input type="checkbox"/> | 1,150 FS05 | Operating Income | Wording defined by the first | 00000 | | 9000 | | 09 | line of description. Total |
| <input type="checkbox"/> | 1,160 FS06 | Net Profit Before Taxes | Wording defined by the first | 00000 | | 9700 | | 09 | line of description. Total |
| <input type="checkbox"/> | 1,170 FS15 | | You may set up as many as 15 | 00000 | | 9999 | | 09 | special IS totals using FS1 |
| <input type="checkbox"/> | 1,180 FS99 | Net Income (Loss) | Special wording for "Bottom | 00000 | | | | 09 | Line " total of P&L as defined |

ICA FS99

L'ICA FS99 fournit le texte relatif au résultat net. Le texte de la première ligne représente la description qui apparaît sur la dernière ligne du compte de résultat. Aucune donnée relative au compte n'est requise.

Vous pouvez séparer les totaux par un interligne simple ou double (voir liste ci-dessous). Entrez le texte à inscrire dans la colonne gauche de la quatrième ou cinquième ligne du champ Description de compte de l'écran Paramétrage d'une ICA.

| | |
|--------------------|--|
| *BEFORE (-) | Le système insère un interligne avant les totaux. |
| *BEFORE (=) | Le système insère un double interligne avant les totaux. |
| *AFTER (-) | Le système insère un interligne après les totaux. |
| *AFTER (=) | Le système insère un double interligne après les totaux. |



PeopleSoft.

Paramétrage d'une ICA

OK Annuler Ecran Outils

Code article FS99 Société 00000

Système 09 N° séquence 1,180

| Codes comptes | Oblig. | Facultatif | Non ut. |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Centre coûts | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Objet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ss-cpte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Description compte

Net Income (Loss)

Special wording for *Bottom

Line * total of P&L as defined

by the first line of descript

*AFTER(=)

Codes rapides

Les ICA SPx définissent des codes rapides à un caractère (A-Z) que vous pouvez utiliser au lieu de la combinaison standard centre de coûts.objet.sous-compte.

Un code rapide permet de remplacer toute la désignation centre de coûts.objet.sous-compte, l'objet et le sous-compte ou l'objet seulement. Vous ne pouvez pas paramétrer un code rapide pour remplacer uniquement le sous-compte. Les codes rapides peuvent être spécifiques à une société si vous entrez le centre de coûts dans l'ICA.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage d'une ICA SPx :

| Article | Description | Société | BU | Objet | Ss-cpte | N° séq |
|---------|-------------|---------|----|-------|---------|--------|
| SPx | Code rapide | | O | R | O | 1.280 |

Dans le code rapide, x représente un seul caractère, défini par l'utilisateur. J.D. Edwards recommande de n'utiliser que des caractères alphabétiques dans ce champ si vos centres de coûts sont des entrées numériques.

L'utilisation des codes rapides d'ICA n'est pas compatible avec la fonction de format flex des comptes. Une fois les codes rapides paramétrés, vous devez quitter et redémarrer le système avant d'utiliser ces codes lors de la saisie des numéros de compte.

Exemple : Codes rapides

Dans l'exemple de l'ICA SPB ci-après, seul l'objet est défini par un code rapide. Lors de la saisie des données, entrez un centre de coûts et un sous-compte, le cas échéant. Si, par exemple, vous entrez 1.B, le système l'interprète comme 1.1110. La lettre B représente le caractère saisi.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for 'Accès aux instructions de comptabilisation automatique'. It includes a toolbar with icons for selection, search, add, copy, delete, and other actions. Below the toolbar is a search field labeled 'N° séquence' with the value '1.000'. The main part of the interface is a table titled 'Enregistrements 1 - 10' with columns for 'N° Séq.', 'Code Art.', 'Description Ligne 1', 'Description Ligne 2', 'Sté', 'Ctre Coûts', 'Obj.', 'Ss Cpte', 'Système Install', and 'Description Ligne 3'. The table contains 11 rows of data, including 'General Purpose Accounts', 'Beginning Assets', 'Beginning Liabilities', 'Retained Earnings for Annual Close', 'Year to Date Income and Loss', 'Beginning Revenues', 'Ending Revenues', 'Beginning Cost of Goods Sold', 'Ending Cost of Goods Sold', and 'Beginning Other Income'.

| N° Séq. | Code Art. | Description Ligne 1 | Description Ligne 2 | Sté | Ctre Coûts | Obj. | Ss Cpte | Système Install | Description Ligne 3 |
|--------------------------|-------------|------------------------------|---------------------|-------|------------|------|---------|-----------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1,010 GL01 | General Purpose Accounts | | 00000 | | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,020 GL02 | Beginning Assets | | 00000 | 1000 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,030 GL03 | Beginning Liabilities | | 00000 | 4000 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,040 GL04 | Retained Earnings | for Annual Close | 00000 | 4980 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,050 GL05 | Year to Date Income and Loss | | 00000 | 4999 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,060 GL06 | Beginning Revenues | | 00000 | 5000 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,070 GL07 | Ending Revenues | | 00000 | 5999 | | 999999 | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,080 GL08 | Beginning Cost of Goods Sold | | 00000 | 6000 | | | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,090 GL09 | Ending Cost of Goods Sold | | 00000 | 7999 | | 999999 | 09 | |
| <input type="checkbox"/> | 1,112 GL011 | Beginning Other Income | | 00000 | 9000 | | | 09 | |

Résumé de compte

Les ICA GLSMxx définissent les séries de comptes que vous ne souhaitez pas résumer. Par exemple, pour éviter le résumé de comptes d'actifs, vous pouvez paramétrer une série de comptes de la façon suivante :

- Début de la série : GLSM01 (Objet 1000)

- Fin de la série : GLSM02 (Objet 1199, sous-compte 99999999)

Vous devez définir des séries complètes, comportant une ICA de début et une ICA de fin. La première série doit débuter par GLSM01. J.D. Edwards vous recommande de spécifier GLSM02 comme fin de la première série, à savoir le même code incrémenté d'une unité. Le cas échéant, définissez une autre série commençant par GLSM03 et finissant par GLSM04, etc.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage d'une ICA GLSMxx :

| Article | Description | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte | Numéro de séquence |
|---------|-------------------------------|---------|-----------------|-------|-------------|--------------------|
| GLSMxx | Ignorer le résumé des comptes | | N | R | O | 1.300 |

Séries à rapprocher

Les ICA GLRCxx définissent les séries de comptes à rapprocher. Vous devez rapprocher ces comptes avant de les résumer.

Vous devez définir des séries complètes, comportant une ICA de début et une ICA de fin. La première série doit débuter par GLRC01. J.D. Edwards vous recommande de spécifier GLRC02 comme fin de la première série, à savoir le même code incrémenté d'une unité. Le cas échéant, définissez une série suivante commençant par GLRC03 et finissant par GLRC04, etc.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage des ICA de séries à rapprocher :

| Article | Description | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte | Numéro de séquence |
|---------|---------------------|---------|-----------------|-------|-------------|--------------------|
| GLRCxx | Séries à rapprocher | | N | R | O | 1.400 |

Purge des comptes de l'exercice précédent

Les ICA GLPRxx définissent les séries de comptes que vous ne souhaitez pas purger.

Vous devez définir des séries complètes, comportant une ICA de début et une ICA de fin. La première série doit débuter par GLPR01. J.D. Edwards vous recommande de spécifier GLPR02 comme fin de la première série, à savoir le même code incrémenté d'une unité. Le cas échéant, définissez une autre série commençant par GLPR03 et finissant par GLPR04, etc.

Le tableau suivant indique les données nécessaires au paramétrage d'une ICA GLPRxx :

| Article | Description | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte | Numéro de séquence |
|---------|------------------------------|---------|-----------------|-------|-------------|--------------------|
| GLPRxx | Ignorer la purge des comptes | | N | R | O | 1.440 |

Utilisation des ICA

Le système comporte des instructions de comptabilisation automatique préinstallées. Vous devez vérifier si elles sont adaptées aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez réviser les ICA existantes et paramétrer des ICA supplémentaires selon vos besoins.

Avant de réviser ou de paramétrer des ICA, vérifiez les données existantes. Pour chaque ICA, vérifiez qu'il en existe une par défaut pour la société 00000. Pour chaque société nécessitant des instructions spécifiques, vérifiez si une société, un centre de coûts et un objet existent.

Selon vos besoins, vous pouvez vérifier, réviser et paramétrer des ICA dans les écrans suivants :

- Paramétrage d'une ICA
- Paramétrage de plusieurs ICA

L'écran Paramétrage d'une ICA affiche tous les détails relatifs à une ICA. L'écran Paramétrage de plusieurs ICA peut afficher les détails relatifs à plusieurs ICA simultanément. Si vous devez vérifier, réviser ou paramétrer plusieurs ICA à la fois, cet écran peut être plus pratique.

L'utilisation des deux écrans est semblable mais la séquence et le nom de certains champs sont différents.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez votre plan comptable. Reportez-vous à *Création et mise à jour du plan comptable* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la traduction des ICA.

► Pour vérifier et réviser une seule ICA

Pour vérifier individuellement les ICA en détail et effectuer les modifications nécessaires, utilisez l'écran Paramétrage d'une ICA. Cet écran est également utilisé lors de la copie d'une ICA existante.

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Paramétrage du système (G0441) de la comptabilité fournisseurs, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G03B41) de la comptabilité clients, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage de la gestion des équipements (G1341), sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

1. Pour que la liste des ICA commence par un numéro de séquence spécifique, remplissez le champ suivant de l'écran Accès aux instructions de comptabilisation automatique, puis cliquez sur Rechercher :

- N° séquence

Les ICA du système Comptabilité fournisseurs ont des numéros de séquence commençant par 4. Les numéros de séquence des ICA du système Comptabilité clients commencent par 3. Les numéros de séquence des ICA du système Comptabilité générale commencent par 1. Vous pouvez utiliser un champ de la ligne de query pour aller directement aux séries de comptes associées à ce numéro de séquence.

2. Pour limiter la recherche, entrez des critères supplémentaires dans la ligne de query, puis cliquez sur Rechercher.
3. Choisissez une ICA, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Dans l'écran Paramétrage d'une ICA, vérifiez les champs, effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur OK :

- Système
- N° séquence
- Centre coûts
- Objet
- Ss-cpte

Lorsque vous cliquez sur OK, le système valide le compte entré par rapport au fichier Comptes (F0901). Si vous entrez un compte incorrect, le système génère un message d'erreur.

Vous pouvez modifier la valeur d'un champ du segment de compte (centre de coûts, objet et sous-compte) si la définition initiale du segment indique qu'il est obligatoire ou facultatif. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur si la définition initiale du segment indique qu'il n'est pas utilisé, à moins de changer d'abord le code Non utilisé en lui attribuant la valeur Obligatoire ou Facultatif. J.D. Edwards recommande de ne pas modifier ce code dans les ICA existantes.

Vous ne pouvez pas modifier les champs suivants dans les ICA existantes :

- Code article
- Société

J.D. Edwards recommande de ne pas modifier les options Obligatoire, Facultatif et Non utilisé.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------|---|
| Système | Ce code, défini par l'utilisateur (système 98, type SY), identifie un système J.D. Edwards. |
| N° séquence | Ce numéro est utilisé afin d'organiser le fichier en groupe logique en vue de l'affichage et de l'élaboration des états en ligne. |

| | |
|---------------------|--|
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Objet | <p>Il s'agit de la partie d'un compte du Grand Livre faisant référence à la division du code de coût (par exemple, main-d'œuvre, matières et équipement) en sous-catégories. Par exemple, vous pouvez diviser le code de coût pour la main-d'oeuvre en heures standard, heures supplémentaires et charges sociales.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez un plan comptable flex et que l'objet est défini à l'aide de six chiffres, J.D. Edwards recommande de tous les utiliser. Par exemple, 000456 est différent de 456. En effet, si vous entrez 456, le système insère trois espaces pour remplir l'objet.</p> |
| Ss-cpte | <p>Il s'agit de la sous-division d'un objet. Les sous-comptes incluent les enregistrements détaillés de l'activité comptable d'un objet.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce numéro permet d'identifier le sous-compte du G/L associé à l'ICA si nécessaire. La définition d'un sous-compte peut être facultative selon le type d'ICA.</p> <p>Utilisez 99999999 ou ZZZZZZZZ pour indiquer la fin d'une fourchette de sous-comptes, selon le système d'exploitation.</p> |
| Code article | <p>Ce champ codé-programme définit un compte ou une fourchette de comptes utilisé pour une fonction précise. Par exemple, l'article GLG4 définit le compte de revenus, utilisé par la suite dans le bilan de clôture annuel. Lors du traitement, les programmes utilisent le code article et le numéro de la société de manière à trouver le compte de débit ou de crédit correct. L'article (ou la fourchette), de même que la société, forme la clé de la table des ICA.</p> |

► Pour vérifier et réviser une ou plusieurs ICA

Pour afficher les données relatives à plusieurs ICA simultanément, utilisez l'écran Paramétrage de plusieurs ICA.

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Paramétrage du système (G03B41) de la comptabilité clients, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G0441) de la comptabilité fournisseurs, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage de la gestion des équipements (G1341), sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

1. Dans l'écran Accès aux instructions de comptabilisation automatique, pour vérifier et réviser des ICA dont le numéro est différent, choisissez une ICA, puis sélectionnez Plusieurs ICA dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Paramétrage de plusieurs ICA

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Outils

Code article PB

Enregistrements 1 - 10

| N° Séq. | Code Article | Sté | Centre Coûts | Opt CC | Obj. | Opt Obj. | Ss Cpte | Opt SC | Description Ligne 1 | Description Ligne 2 |
|---------|--------------|-------|--------------|--------|------|----------|---------|--------|----------------------|----------------------|
| 4,015 | PB | 00000 | 1 | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00001 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00050 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00070 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00075 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00077 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00080 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00150 | | R | 1110 | R | FIB | O | Bank Account: Co 150 | For Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00152 | | R | 1110 | R | FIB | O | Bank Account: Co 152 | for Accounts Payable |
| 4,015 | PB | 00200 | | R | 1110 | R | BEAR | O | Default Bank Account | for Accounts Payable |

2. Dans l'écran Paramétrage de plusieurs ICA, entrez un astérisque (*) pour tout afficher, ou une ICA pour n'afficher qu'une seule ICA dans le champ suivant de la zone d'en-tête de l'écran :
 - Code article
3. Tapez une première lettre suivie d'un astérisque (*) dans le champ Code article de la ligne de query, puis cliquez sur Rechercher.
4. Dans l'écran Paramétrage de plusieurs ICA, vérifiez les champs, effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur OK :
 - N° Séq.
 - Centre Coûts
 - Obj.
 - Ss Cpte

- Description Ligne 1
- Description Ligne 2
- Code Système

Lorsque vous cliquez sur OK, le système valide le compte entré par rapport au fichier Comptes (F0901). Si vous entrez un compte incorrect, le système génère un message d'erreur.

Vous pouvez modifier la valeur d'un champ du segment de compte (centre de coûts, objet et sous-compte) si la définition initiale du segment indique qu'il est obligatoire ou facultatif. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur si la définition initiale du segment indique qu'il n'est pas utilisé, à moins de changer d'abord le code Non utilisé en lui attribuant la valeur Obligatoire ou Facultatif. J.D. Edwards recommande de ne pas modifier ce code dans les ICA existantes.

Ne modifiez pas les champs suivants dans la zone-détails des ICA existantes :

- Code Article
- Sté

J.D. Edwards recommande de ne pas modifier les champs suivants :

- Opt CC
- Opt Obj.
- Opt SC

► Pour paramétrer les ICA

Après avoir vérifié et révisé les ICA existantes, vous pouvez paramétrer d'autres ICA.

Vous devez utiliser un code article correct lorsque vous paramétrez une ICA. Les champs Sous-compte et Description sont des champs facultatifs pour toutes les ICA. Le champ Centre de coûts est facultatif pour certaines ICA. Si le centre de coûts n'est pas entré dans l'ICA, le centre de coûts de la facture est utilisé avec l'objet et le sous-compte indiqués dans l'ICA.

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Paramétrage du système (G0441) de la comptabilité fournisseurs, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G03B41) de la comptabilité clients, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage de la gestion des équipements (G1341), sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

1. Dans l'écran Accès aux instructions de comptabilisation automatique, effectuez une des opérations suivantes :

- Pour accéder à l'écran Paramétrage d'une ICA, cliquez sur Ajouter.
- Pour accéder à l'écran Paramétrage de plusieurs ICA, sélectionnez une ICA puis l'option Plusieurs ICA dans le menu Ligne.

Remarque

L'écran Paramétrage de plusieurs ICA est utile pour ajouter ou modifier des ICA tout en vérifiant plusieurs ICA à la fois.

2. Dans les écrans Paramétrage d'une ICA ou Paramétrage de plusieurs ICA, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :

- Code article
- Sté
- Centre Coûts
- Obj.
- Ss Cpte
- Description Ligne 1

► **Pour copier une ICA**

Lorsque vous copiez une ICA, le système la conserve et en ajoute une autre. Cette méthode convient parfaitement au paramétrage d'une nouvelle ICA.

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Paramétrage du système (G0441) de la comptabilité fournisseurs, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G03B41) de la comptabilité clients, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans le menu Paramétrage de la gestion des équipements (G1341), sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

1. Dans l'écran Instructions de comptabilisation automatique, sélectionnez une ICA et cliquez sur Copier.
2. Dans l'écran Paramétrage d'une ICA, entrez les nouvelles valeurs dans les champs suivants, puis cliquez sur OK.

- Code article
- Société
- Système

- N° séquence
- Centre coûts
- Objet
- Ss-cpte
- Description Ligne 1

► Pour traduire les ICA

Si votre société est une multinationale, vous pouvez être amené à traduire la description des ICA. Les descriptions fonctionnent en association avec la langue spécifiée pour chaque utilisateur du système J.D. Edwards. Par exemple, lorsqu'un utilisateur germanophone accède à une ICA pour laquelle une traduction en allemand existe, la description s'affiche en allemand.

Vous pouvez afficher les centres traduits uniquement lorsqu'ils sont utilisés par des états, des programmes en ligne et des consultations. Vous ne pouvez pas voir la traduction directement depuis le fichier Instructions de comptabilisation automatique (F0012) mais seulement depuis les états et programmes utilisant le texte du fichier principal.

Les traductions sont stockées dans le fichier Autre description d'ICA (F0012D).

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Traduction des ICA.

PeopleSoft®

Traduction des descriptions d'ICA

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Ecran Outils

Société 00001 Financia#Distribution Company

Langue départ

Langue cible E English ICA *

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| ICA | Description 01 Source | Description 01 Cible |
|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Netting Suspense Account | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GT Journal Entry with VAT | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GV Unrealized gain on Monetary | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GW Unrealized loss on Monetary | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HRLT Ledger Type Where Budget | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HRSE Beginning Salary Range | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HRSE Ending Salary Range | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ICCC Intercompany Settlement | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | P3I Promotional Fund Voucher | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | PB Default Bank Account | |

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, cliquez sur Rechercher pour afficher une liste de sociétés, puis sélectionnez Traduire les ICA dans le menu Ligne.
2. Dans l'écran Traduction des descriptions d'ICA, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Langue départ
 - Langue cible
3. Pour afficher une ICA spécifique, remplissez le champ suivant :
 - ICA
4. Cliquez sur Rechercher.
5. Remplissez le champ suivant pour chaque ICA :
 - Description 01 Cible
6. Pour ajouter une description traduite supplémentaire à une ICA, sélectionnez Description détaillée dans le menu Ligne.

PeopleSoft

Vérification des descriptions détaillées des ICA

OK Annuler Outils

Société 00001 Financial/Distribution Langue départ Domestic Language

ICA Langue cible E English

De la description :

Netting Suspense Account

A la description :

7. Dans l'écran Vérification des descriptions détaillées d'ICA, entrez le texte supplémentaire et cliquez sur OK.
 8. Dans l'écran Traduction des descriptions d'ICA, cliquez sur OK.
- Pour valider les ajouts ou les modifications, vous devez cliquer sur OK dans l'écran Traduction des descriptions ICA. Par exemple, si vous ajoutez une description

détaillée et que vous cliquez sur OK dans l'écran Vérification des descriptions détaillées d'ICA, vous devez également cliquer sur OK dans l'écran Traduction des descriptions ICA. Si vous cliquez sur Annuler, le système ne valide pas les modifications.

► **Pour vérifier les ICA traduites dans plusieurs langues**

Dans le menu Paramétrage du système (G0941) de la comptabilité générale, sélectionnez Instructions de comptabilisation automatique.

Dans l'écran Accès aux instructions de comptabilisation automatique, choisissez une ICA, puis sélectionnez Traduire les ICA dans le menu Ligne.

Le système affiche l'écran de traduction des ICA, qui montre les descriptions de l'ICA dans chacune des langues utilisées.

Options de traitement : Instructions de comptabilisation automatique (P0012)

N° séquence

Entrez les valeurs souhaitées, puis cliquez sur OK pour continuer.

Entrez le numéro de séquence initial.

Codes définis par l'utilisateur de la comptabilité générale

Lorsque vous entrez une transaction pour laquelle le système crée un enregistrement, vous devez en général indiquer un code utilisateur. Ainsi, lorsque vous créez des répartitions, vous devez entrer un code défini par l'utilisateur afin d'identifier le type de livre à utiliser pour les comptes d'origine et de destination.

Les codes définis par l'utilisateur dans le système Comptabilité générale sont les suivants :

- Types de livre
- Catégories des centres de coûts
- Catégories des comptes
- Type de document
- Types de centre de coûts
- Types de sous-livre
- Rapprochement

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des codes définis par l'utilisateur.

Types de livre (système 09, type LT)

Les types de livre (système 09, type LT) définissent les livres stockés et mis à jour dans le Grand Livre. Ces livres contiennent des données de gestion et de contrôle relatives aux éléments suivants :

- Statistiques ou quantités
- Budgets
- Prévisions
- Montants de régularisation
- Montants de trésorerie

Les données associées de ces types de livre sont stockées dans le fichier Types de livre (F0025).

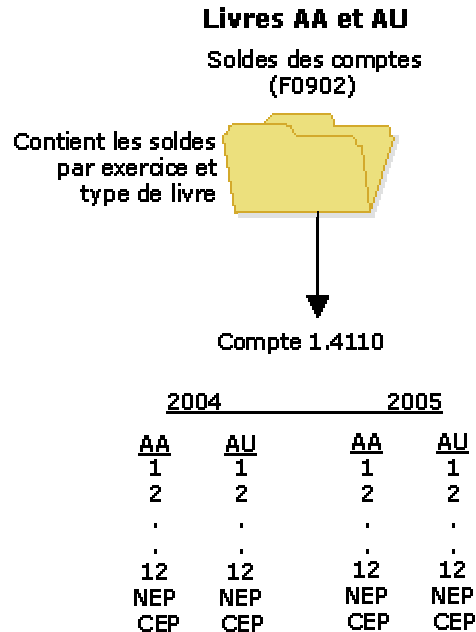
Vous trouverez ci-dessous une liste de certains types de livre fournis par J.D. Edwards :

- AA (montants réels)
- AU (quantités réelles)
- BA (montants budgétés)

Vous pouvez créer d'autres types de livre. J.D. Edwards met à votre disposition les types de livre UA à UZ afin de couvrir l'ensemble de vos besoins en matière de gestion. Ces types de livre ne peuvent pas être remplacés ni utilisés à d'autres fins dans les versions ultérieures des logiciels J.D. Edwards.

Exemple : Types de livre

Le graphique suivant montre comment le fichier Soldes des comptes (F0902) sépare les montants réels (AA) et les quantités réelles (AU) par type de livre pour chaque exercice.



Chaque type de livre possède ses soldes de période pour chaque exercice.
Chaque type de livre contient également les soldes de :
NEP = Net exercice précédent
CEP = Cumul exercice précédent

Cette structure permet d'établir des états avec des soldes de plusieurs types de livre pour chaque exercice.

Types de livre rattachés aux quantités

Le système associe un livre quantitatif à chaque livre de montants principal. Ainsi, le livre AU (quantités réelles) est le livre quantitatif associé au livre AA (montants réels).

Lorsque vous entrez une écriture de journal comportant des quantités, le système comptabilise ces dernières dans le livre quantitatif associé au livre des montants. Par exemple, si un montant est comptabilisé dans un livre AA, les quantités sont comptabilisées dans le livre AU associé.

Codes de catégorie des centres de coûts (système 00, types 01 à 30)

Vous pouvez classer les centres de coûts par groupe pour l'élaboration des états financiers. Vous pouvez sélectionner les groupes de données à afficher et le groupe d'appartenance des centres de coûts. Pour chaque groupe, paramétrez un code de catégorie de centre de coûts (système 00, types 01 à 30).

Il existe 30 codes de catégorie pour les centres de coûts :

- 20 codes à trois caractères (types 01 à 20)
- 10 codes à dix caractères (types 21 à 30)

Pour effectuer des recherches, entrez un astérisque (*) dans le champ du code de catégorie du centre de coûts ou laissez-le à blanc.

Les codes de catégorie de centres de coûts sont stockés dans le fichier Centres de coûts (F0006).

Codes de catégorie des comptes (système 09, types 01 à 23)

Vous pouvez regrouper les objets de compte en vue de l'élaboration des états financiers. Pour chaque groupe, paramétrez un code de catégorie de compte (système 09, types 01 à 23). Ces codes décrivent votre structure comptable et permettent d'effectuer une élaboration d'états sélective ou de niveau supérieur.

Ces codes sont couramment utilisés pour élaborer un deuxième plan comptable. Ainsi, vous pouvez disposer d'un plan comptable réglementaire et d'un plan de comptes interne. Le système vous fournit trois codes composés de dix caractères pouvant accommoder les numéros de comptes secondaires.

Il existe 23 codes de catégorie pour le plan comptable :

- Codes à trois caractères (types 01 à 20)
- Codes à dix caractères (types 21 à 23)

Les codes de catégorie de compte sont stockés dans le fichier Comptes (F0901).

Codes de type de document (système 00, type DT)

Vous pouvez grouper des transactions similaires par type de document (système 00, type DT). Ainsi, JE est le code du type de document des écritures de journal. D'autres types de document codés programme sont utilisés pour les éléments suivants :

- Ecritures en pourcentage (%)
- Transactions de l'exercice précédent (##)
- Résumé de solde reporté (BF)

Vous pouvez paramétrer des types de document adaptés aux besoins de votre entreprise. Si, par exemple, vous appliquez la méthode de la comptabilité de trésorerie, vous devez paramétrer des types de document pour les écritures comptables de trésorerie.

Types de centre de coûts (système 00, type MC)

Vous pouvez grouper des centres de coûts apparentés en attribuant des codes de type des centres de coûts (système 00, type MC). Ces types s'avèrent utiles lors de la création dynamique ou de la duplication des centres de coûts. Ainsi, les comptes associés à des types similaires de centres de coûts peuvent être automatiquement dupliqués à partir d'un modèle de centre de coûts dans un groupe de nouveaux centres.

Vous pouvez également utiliser le type de centre de coûts pour indiquer si un centre de coûts est facturable en entrant la valeur 10 dans le champ Traitement spécial. Le système Gestion

des frais professionnels utilise des types de centre de coûts facturables pour déterminer les règles des politiques, la définition des comptes de charges et des taxes.

Types de sous-livre (système 00, type ST)

Vous pouvez paramétrer une comptabilité auxiliaire dans un compte du Grand Livre à l'aide des codes de type de sous-livre (système 00, type ST). Un type de sous-livre, par exemple A pour le répertoire d'adresses, est associé à un numéro, par exemple un numéro d'employé. Les types de sous-livre contrôlent également le mode de validation d'une valeur de sous-livre par le système lors de la création d'une écriture de journal.

Rapprochement (système 09, type RC)

Vous pouvez utiliser un code de rapprochement autre que R (codé programme) pendant le rapprochement manuel si votre entreprise emploie un terme différent pour désigner la procédure de rapprochement. Vous pouvez ajouter votre propre code de rapprochement dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC).

Paramétrage des numéros suivants

Lorsque vous entrez un document, par exemple une facture client ou fournisseur, un ordre de fabrication ou une écriture de journal, vous pouvez lui attribuer un numéro ou laisser l'initiative au programme Numéros suivants (P0002). Si vous choisissez d'affecter manuellement un numéro de document, et non automatiquement, vous devez entrer le numéro au moment de la saisie des données.

Ce programme permet de numéroter les documents automatiquement. Des numéros sont attribués aux documents à partir des types de numéros suivants :

- Numéros suivants standard. Le système recherche le numéro disponible suivant dans le fichier Numéros suivants (F0002) et l'attribue au document.
- Numéros suivants par société et par exercice. Le système recherche le numéro disponible suivant par société et exercice, ou par société uniquement, dans le fichier Numéros suivants par société/exercice (F00021).

Le programme Numéros suivants fonctionne avec le dictionnaire de données. Chaque article du dictionnaire de données utilisant les numéros suivants contient une valeur d'index qui correspond au numéro de ligne contenant le numéro suivant.

J.D. Edwards recommande des respecter les points suivants lorsque vous paramétrez les numéros suivants :

- N'utilisez pas la valeur à blanc comme numéro suivant.
- Ne modifiez pas les numéros suivants. Vous risquez de créer des doublons et de ne plus être en mesure de rechercher les numéros ajoutés précédemment. Si vous devez modifier un numéro suivant, utilisez uniquement une valeur supérieure.
- Ne supprimez pas les numéros suivants. Si vous supprimez un numéro suivant, des résultats imprévisibles peuvent se produire.
- Ne modifiez pas la séquence des numéros suivants dans le fichier. Chaque numéro suivant doit rester sur sa ligne car les programmes se réfèrent à une ligne précise du fichier. Ainsi, dans le système Comptabilité générale, le numéro suivant des écritures de journal doit se trouver sur la deuxième ligne.

Vous pouvez définir l'affectation des chiffres de contrôle à toutes les séries de numéros suivants standard. Ces chiffres de contrôle évitent les erreurs liées à d'éventuelles inversions lors de la saisie des données. Par exemple, l'activation des chiffres de contrôle dans le répertoire d'adresses pour les fournisseurs évite d'affecter par erreur une facture fournisseur si les chiffres sont intervertis au moment de la saisie. J.D. Edwards recommande l'utilisation des chiffres de contrôle des numéros suivants uniquement si une inversion pendant la saisie des données risque d'entraîner des erreurs.

Conditions préliminaires

- ❑ Pour ajouter un exercice à un enregistrement de numéros suivants existant déjà pour une société (sans exercice défini), vous devez supprimer l'enregistrement, puis ajouter un nouvel enregistrement à la société en incluant l'exercice.
- ❑ Pour supprimer l'exercice d'un enregistrement de numéros suivants correspondant à une société et un exercice, vous devez supprimer l'enregistrement, puis ajouter un nouvel enregistrement sans définir d'exercice.

► Pour paramétrer les numéros suivants du système

Vérifiez les numéros suivants que le système affecte aux documents et indiquez si vous souhaitez affecter des chiffres de contrôle à un type spécifique de numéros suivants.

Dans le menu Systèmes généraux (G00), sélectionnez Numéros suivants.

1. Dans l'écran Accès aux numéros suivants, choisissez le système que vous souhaitez vérifier, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Paramétrage des numéros suivants par système

OK Annuler Ecran Outils

Syst. 04 Comptabilité fournisseurs

| Util. | N° suivant | Util. clé contrôle |
|-----------------|------------|--------------------------|
| Voucher Entr. | 3183 | <input type="checkbox"/> |
| Progress Paymnt | 30 | <input type="checkbox"/> |
| Purchase Recpts | 5000 | <input type="checkbox"/> |
| Debit Stmt Chk# | 950001 | <input type="checkbox"/> |
| Check No.-ACH | 880004 | <input type="checkbox"/> |
| | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Purchase Recpts | 8000 | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |

Attention: La modif. des données de l'écran peut rendre impossible l'extraction d'adresses ajoutées précédemment et entraîner l'attribution de numéros en double.

2. Dans l'écran Paramétrage des numéros suivants par système, vérifiez les données insérées par le système dans le champ suivant :

- Numéros suivants
3. Cochez la case suivante pour chaque type de numéros suivants auquel vous souhaitez appliquer les chiffres de contrôle :
- Chiffre Ctrl
- J.D. Edwards recommande l'utilisation des chiffres de contrôle des numéros suivants uniquement si une inversion pendant la saisie des données risque de se produire.
4. Cliquez sur OK.

Description des champs

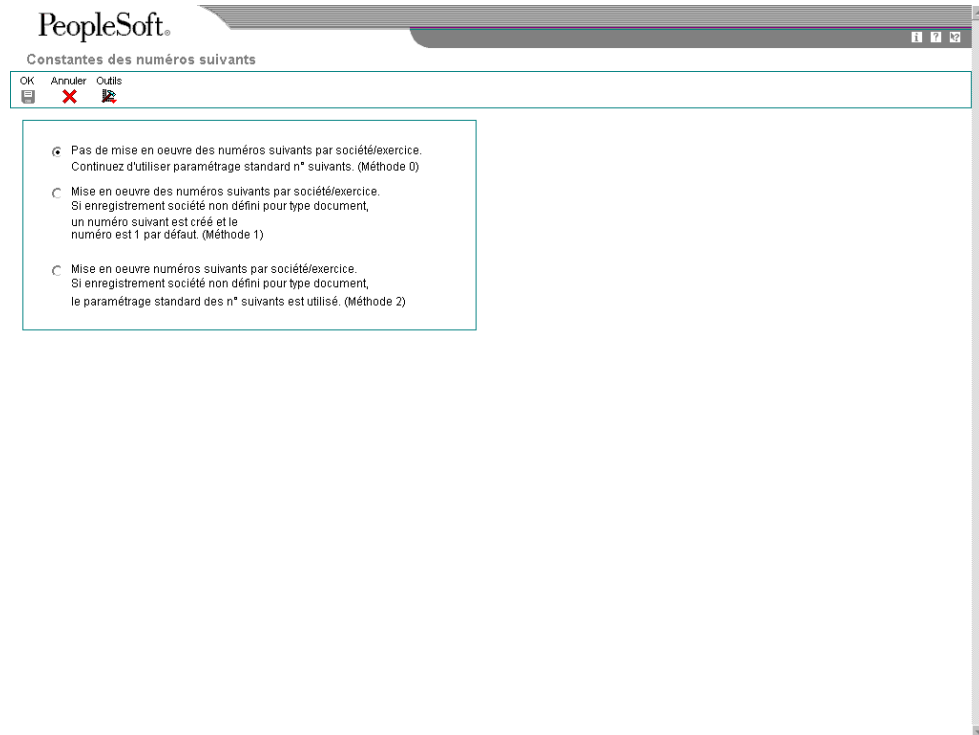
| Description | Glossaire |
|--------------------------|---|
| Syst. | Ce code, défini par l'utilisateur (système 98, type SY), identifie un système J.D. Edwards. |
| Fchette N° suiv 1 | <p>Il s'agit du numéro suivant attribué par le système. Le programme Numéros suivants peut être utilisé pour attribuer des numéros de factures clients et fournisseurs, d'écritures de journal, d'employés, de références, de contrats, etc. Vous devez utiliser les types de numéro suivant prédéfinis en l'absence d'une programmation personnalisée.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Pour les sociétés non paramétrées dans l'écran Numéros suivants par société/ exercice, les résultats varient en fonction de la méthode sélectionnée dans les constantes des numéros suivants, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Si vous utilisez la méthode 1, le système crée un enregistrement pour chaque société non paramétrée et commence la numérotation à 1 pour toutes les sociétés. o Si vous utilisez la méthode 2, le système utilise le numéro qui s'affiche au départ dans l'écran Paramétrage des numéros suivants par système (numéros suivants standard) pour chaque société non paramétrée. |
| Chiffre Ctrl | <p>Cette option indique si le système ajoute un numéro à la fin de chaque numéro suivant attribué. Par exemple, si vous utilisez les chiffres de contrôle et que le numéro suivant est 2, le système ajoute un chiffre de contrôle tel que 7 ; les deux derniers chiffres sont alors 27. Ce procédé permet l'incrémentaire aléatoire des numéros et évite l'attribution de numéros inversés. Dans cet exemple, le système n'attribue jamais le numéro suivant 72 lorsque l'option Chiffres de contrôle est activée.</p> <p>Sélectionnez cette option pour ajouter un chiffre de contrôle.</p> |

► Pour attribuer les numéros suivants par société et par exercice

Vous pouvez paramétrer l'attribution d'un jeu unique de numéros suivants aux factures et aux autres documents pour une société et un exercice donnés. Cette opération est très utile si votre société a besoin d'utiliser des numéros de document successifs pour chaque société par exercice.

Dans le menu Systèmes généraux (G00), sélectionnez Numéros suivants.

1. Dans l'écran Accès aux numéros suivants, sélectionnez Constantes des numéros suivants dans le menu Ecran.



Remarque

Si une méthode avec numéros suivants est déjà activée, et que des numéros suivants par société ou document ont déjà été définis, vous devez supprimer ces numéros suivants avant de modifier l'option ou ajouter un exercice.

2. Dans l'écran Constantes des numéros suivants, sélectionnez la méthode à utiliser, puis cliquez sur OK.
 - Si vous choisissez la première méthode, le système utilise 1 comme numéro de départ par défaut pour toutes les sociétés. Vous pouvez définir un numéro de départ différent pour les sociétés paramétrées. Remplissez les champs restants :
 - Si vous choisissez la deuxième méthode, le système utilise le numéro suivant standard comme numéro de départ par défaut pour toutes les sociétés que vous n'avez pas paramétrées. Vous pouvez définir le numéro de départ pour les sociétés paramétrées ou laisser le système fournir le numéro par défaut (1). Ne remplissez pas les champs restants.
3. Dans l'écran Accès aux numéros suivants, sélectionnez Numéros suivants par société/exercice dans le menu Ecran.
4. Dans l'écran Numéros suivants par société/exercice, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Société document

- Sté Doc
- Ty Do
- Mê Que
- Description
- Ex
- Siècle
- Imbriquer Chiffres
- Chiffre Ctrl
- Fchette N° suiv 1
- Réinit. Auto.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------|---|
| Société document | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Sté Doc | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| Ty Do | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| Mê Que | <p>Si vous paramétrez les numéros suivants par société ou par société et exercice, un type de document peut disposer de la même séquence de numéros suivants qu'un autre. Le champ Même que type de document fait référence au type de document contrôlant le numéro suivant utilisé par le système.</p> <p>Par exemple, vous créez un document de type RR. Le document créé doit utiliser la même séquence de numéros suivants que les factures standard ou documents de type RI. Dans ce cas, indiquez RI dans le champ Même que type de document associé à l'enregistrement de paramétrage du type de document RR.</p> |
| Description | <p>Il s'agit d'une remarque ou d'un nom défini par l'utilisateur.</p> |
| Ex | <p>Ce nombre de quatre chiffres identifie l'exercice. Vous pouvez renseigner ce champ ou le laisser à blanc pour indiquer l'exercice courant (comme défini dans l'écran Paramétrage de la société).</p> <p>Spécifiez l'année à la fin de la première période plutôt que l'année à la fin de l'exercice. Par exemple, un exercice commence le 1er octobre 2005 et se termine le 30 septembre 2006. La fin de la première période est le 31 octobre 2005. Spécifiez l'année 2005 plutôt que l'année 2006.</p> |
| Siècle | <p>Il s'agit du siècle associé à l'année concernée. Entrez les deux premiers chiffres de celle-ci. Par exemple, 19 indique toute année commençant par 19 (1998, 1999), 20, toute année commençant par 20 (2000, 2001), etc.</p> |
| Imbriquer Chiffres | <p>Il s'agit du nombre de chiffres que le système intègre au numéro d'un document pour représenter l'exercice. Ces chiffres ne sont utilisés que lors de l'attribution de numéros suivants par exercice. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 - Imbriquer un chiffre. Le dernier chiffre de l'exercice est intégré en première position du numéro du document. Par exemple, dans 50012345, le premier chiffre représente le 5 de 2005 et les autres chiffres (0012345), le numéro suivant.</p> <p>2 - Imbriquer deux chiffres. Les deux derniers chiffres de l'exercice sont intégrés au début du numéro du document. Par exemple, dans 05012345, les deux premiers chiffres représentent le 05 de 2005 et les autres chiffres (012345), le numéro suivant.</p> |

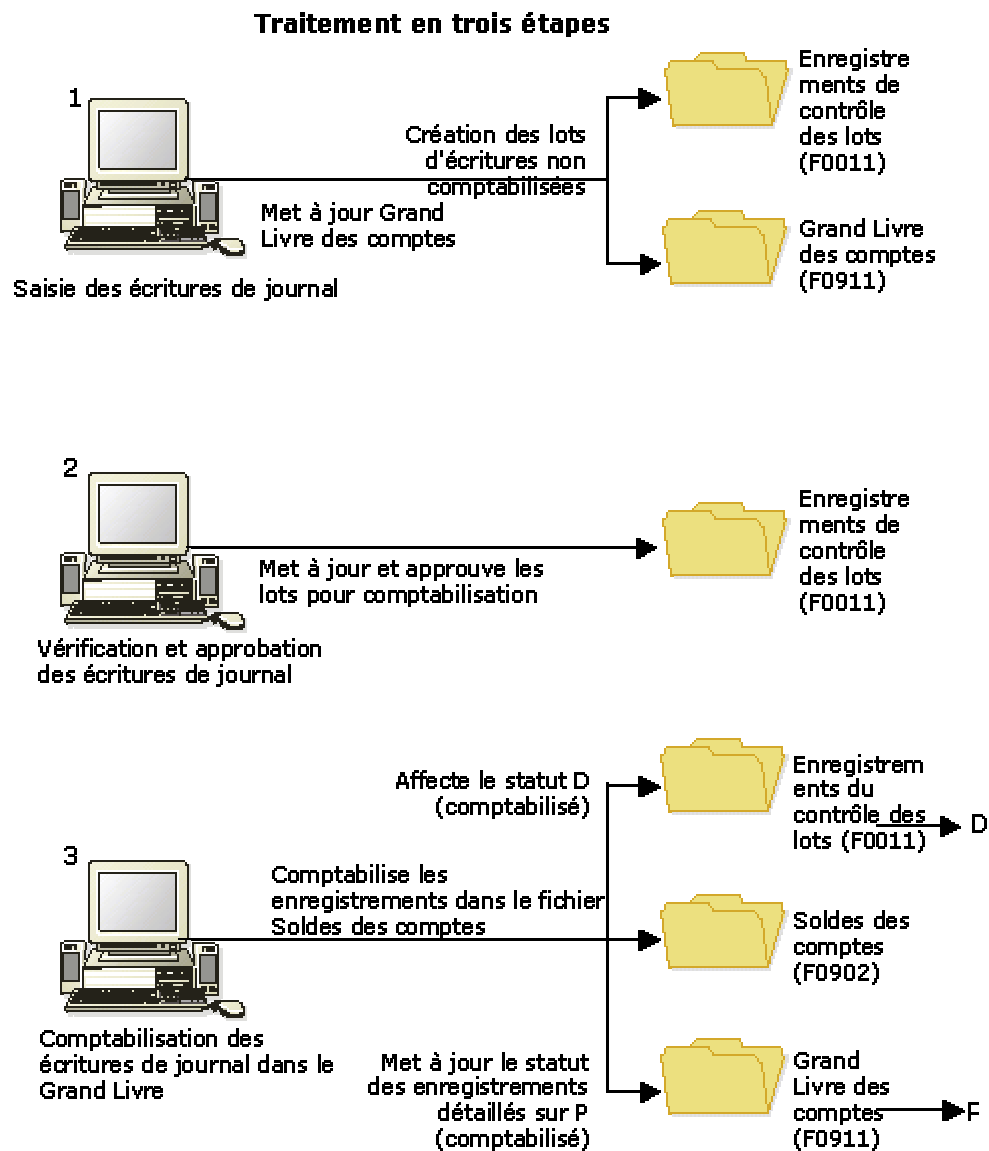
| | |
|--------------------------|---|
| Chiffre Ctrl | <p>Cette option indique si le système ajoute un numéro à la fin de chaque numéro suivant attribué. Par exemple, si vous utilisez les chiffres de contrôle et que le numéro suivant est 2, le système ajoute un chiffre de contrôle tel que 7 ; les deux derniers chiffres sont alors 27. Ce procédé permet l'incrémentaire aléatoire des numéros et évite l'attribution de numéros inversés. Dans cet exemple, le système n'attribue jamais le numéro suivant 72 lorsque l'option Chiffres de contrôle est activée.</p> <p>Sélectionnez cette option pour ajouter un chiffre de contrôle.</p> |
| Chiffre N° suiv 1 | <p>Il s'agit du numéro suivant attribué par le système. Le programme Numéros suivants peut être utilisé pour attribuer des numéros de factures clients et fournisseurs, d'écritures de journal, d'employés, de références, de contrats, etc. Vous devez utiliser les types de numéro suivant prédéfinis en l'absence d'une programmation personnalisée.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Pour les sociétés non paramétrées dans l'écran Numéros suivants par société/ exercice, les résultats varient en fonction de la méthode sélectionnée dans les constantes des numéros suivants, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Si vous utilisez la méthode 1, le système crée un enregistrement pour chaque société non paramétrée et commence la numérotation à 1 pour toutes les sociétés. o Si vous utilisez la méthode 2, le système utilise le numéro qui s'affiche au départ dans l'écran Paramétrage des numéros suivants par système (numéros suivants standard) pour chaque société non paramétrée. |
| Réinit. Auto. | <p>Le système utilise ce numéro pour réinitialiser automatiquement les numéros suivants d'un nouvel exercice. La réinitialisation automatique ne s'applique qu'aux numéros suivants par exercice. Les numéros de document commencent ou recommencent avec le numéro indiqué pour chaque nouvel exercice.</p> |

Traitement des écritures de journal

Les écritures de journal permettent d'ajuster ou d'ajouter des transactions dans les comptes du Grand Livre. Un traitement réussi des écritures de journal garantit l'exactitude des données du Grand Livre.

Tous les systèmes J.D. Edwards utilisent un traitement en trois étapes pour gérer les lots de transactions. Le traitement des écritures de journal l'illustre.

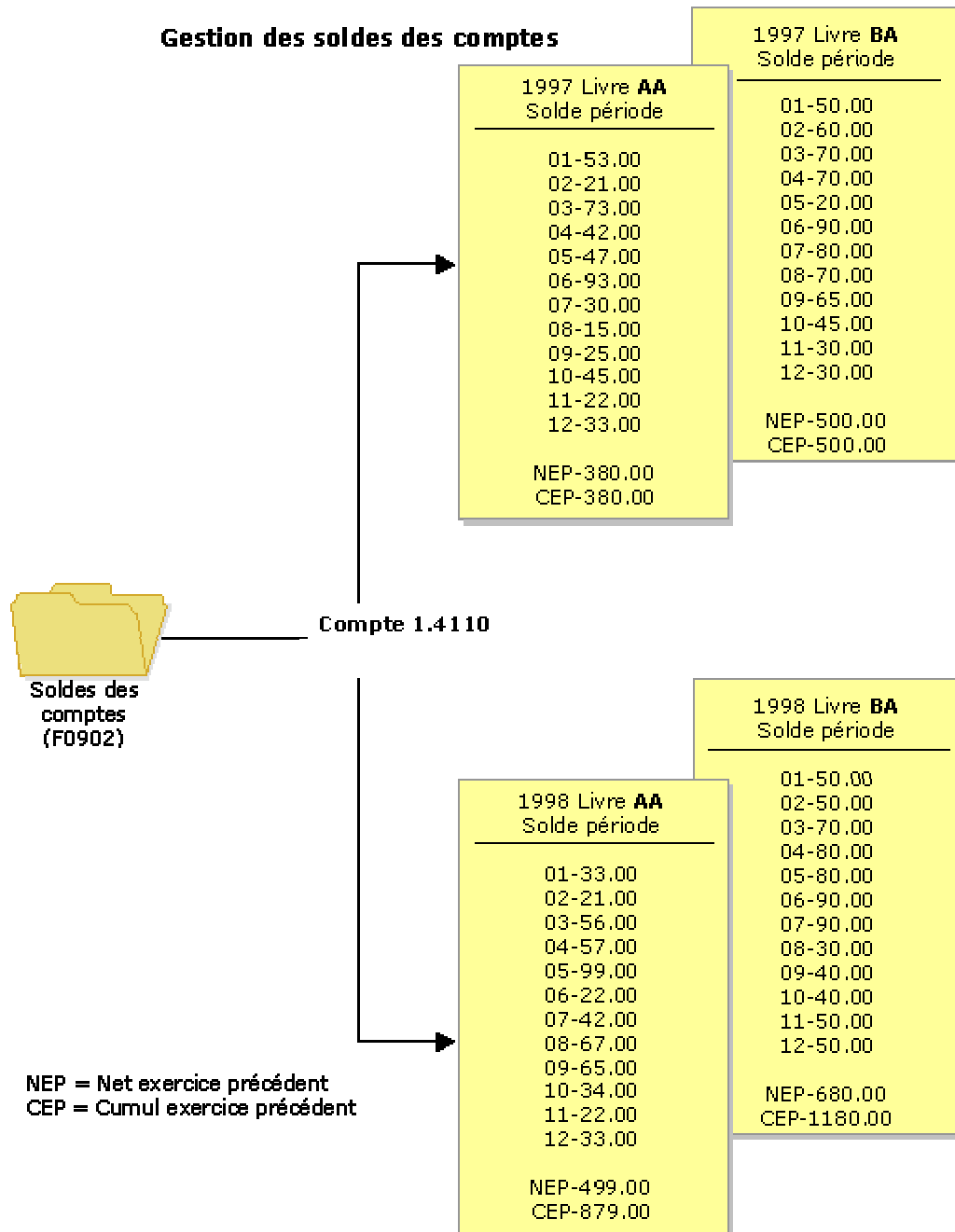
Le terme *trois étapes* fait référence aux trois étapes nécessaires au traitement des données comme l'illustre le graphique suivant :



Vous pouvez entrer des écritures de journal dans les différents livres paramétrés pour les budgets, les données statistiques, les quantités, etc. Vous pouvez traiter les écritures de journal se rapportant à différents types de données comptables qui relèvent de livres différents. Le système utilise des codes de type de livre (TL) pour séparer les soldes et les quantités de chaque livre. Vous trouverez ci-dessous une liste des exemples de codes de types de livre et les livres correspondants :

- AA (montants réels)
- BA (montants budgétés)
- AU (quantités réelles)
- BU (quantités budgétées)

Le graphique suivant illustre le mode de mise à jour des soldes des différents comptes par le système.



Emplacement de création des écritures de journal

En plus des écritures de journal que vous créez manuellement, notamment pour les charges à payer, les écritures de régularisation, la classification des transactions, etc., le système

crée des écritures de journal à partir des transactions d'un autre système, par exemple Comptabilité fournisseurs, Comptabilité clients ou Paie.

Les écritures de journal peuvent également être créées comme suit :

- Vous pouvez télécharger des écritures de journal à partir d'un système externe ou d'un autre logiciel en utilisant le mode de traitement par lots.
- Vous pouvez créer des écritures de journal en local sur votre ordinateur, puis les télécharger sur le serveur en utilisant le programme de traitement en mode déconnecté.
- Si vous créez des écritures de journal à partir d'un tableur, vous pouvez les importer directement dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) en paramétrant les options du programme Saisie des écritures (P0911) dans le menu Ecritures de journal, états et consultation ou le programme Révision des écritures de journal (P0911Z1).
- Vous pouvez utiliser l'outil de génération des états financiers pour créer un état qui génère des écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à Traitement des écritures de journal par lots dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le téléchargement des écritures de journal à partir d'un logiciel tiers ou un système externe.
- ❑ Reportez-vous à *Téléchargement des écritures de journal en mode déconnecté* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Importation des données dans la grille* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'importation d'écritures de journal à partir d'un tableur.
- ❑ Reportez-vous à *Creating Journal Entries with Report Design* (création d'écritures de journal avec l'outil de génération d'états) dans le manuel de référence *Enterprise Report Writing* pour obtenir de plus amples informations sur la création d'un état générant des écritures de journal.

Utilisation du contrôle des lots dans le cadre de la saisie d'écritures

Avant d'entrer les transactions, vous pouvez activer le contrôle des lots pour vous aider à gérer le traitement de la saisie. La fonction de contrôle des lots permet de déterminer rapidement si vous avez correctement saisi les transactions. Indiquez le nombre de transactions et le montant total du lot que vous souhaitez saisir au niveau de l'enregistrement manuel du lot. Le contrôle des lots permet de vérifier si le lot de transactions indiqué correspond à l'enregistrement manuel du lot. Au lieu de vérifier chaque transaction séparément, vous pouvez rapidement savoir si le montant total et le nombre de documents entrés nécessitent une vérification plus approfondie.

Cette fonction est uniquement utilisée pour information. Le système n'arrête pas la comptabilisation du lot s'il existe des différences entre les montants entrés et les montants prévus.

Pour activer la fonction de contrôle des lots, cliquez sur l'option appropriée dans les constantes du système. Lorsque vous activez le contrôle des lots, il est activé pour le système entier. Ainsi, si vous activez le contrôle des lots dans le système Comptabilité clients, il s'applique à la fois aux applications de facturation et d'encaissement.

Les données du contrôle des lots sont stockées dans le fichier Enregistrements de contrôle des lots (F0011).

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Paramétrage des constantes de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du contrôle des lots.

Saisie des données de lot

Lorsque vous activez la fonction de contrôle des lots dans les constantes, le système affiche un nouvel écran chaque fois que vous ajoutez une transaction. Utilisez cet écran pour entrer les données sur le lot avant la saisie des transactions à proprement parler. L'écran des fonctions du contrôle des lots fonctionne toujours de la même manière, indépendamment du système ou du programme d'accès. Si vous ne souhaitez pas renseigner cet écran, vous pouvez l'ignorer.

► Pour entrer les données de lots

Suivez l'une des navigations suivantes, en fonction de la transaction entrée :

Pour les écritures de journal, dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

Pour les factures clients, dans le menu Saisie des factures clients (G03B11), sélectionnez Saisie standard des factures ou Saisie rapide des factures.

Pour les factures fournisseurs, dans le menu Saisie des factures fournisseurs (G0411), sélectionnez Saisie standard des factures ou Saisie rapide des factures.

Pour les facturations manuelles, dans le menu Facturation manuelle (G1512), sélectionnez Saisie de la facturation manuelle.

1. Dans le programme de saisie des transactions, cliquez sur Ajouter.

Remarque

Si vous choisissez Saisie rapide des factures, le système affiche automatiquement l'écran Contrôle des lots ; vous ne devez pas cliquer sur Ajouter.

2. Dans l'écran Contrôle des lots, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :

- Date lot

Ce champ est facultatif. Si vous le laissez à blanc, le système utilise la date du jour.

- N° lot

Ce champ est facultatif. Si vous le laissez à blanc, le système affecte le numéro de lot à partir de la fonction Numéros suivants.

- Montant total du lot

Le paramétrage du dictionnaire de données pour cette ICA (AICU) indique le nombre de positions décimales affichées dans ce champ lorsque vous entrez une valeur.

- Total documents

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------------|--|
| Date lot | Il s'agit de la date du lot. La date système est utilisée si ce champ est laissé à blanc. |
| N° lot | Ce numéro identifie des transactions traitées et mises en équilibre par le système. Lorsque vous entrez un lot, vous pouvez attribuer un numéro de lot ou laisser l'initiative au système via le programme Numéros suivants. Si vous modifiez, recherchez ou supprimez un lot, vous devez en indiquer le numéro. |
| Montant total du lot | <p>Sur les écrans de contrôle des lots, il s'agit du montant total que vous comptez entrer pour le lot de transactions. Ce montant doit être entré sans décimales. Pour les écritures de journal, il représente le total des débits. Dans d'autres systèmes, il s'agit du montant total de toutes les transactions du lot. Si vous souhaitez l'afficher avec des décimales, modifiez la valeur d'affichage dans le dictionnaire de données pour l'article AICU.</p> <p>Une fois les transactions dans le lot, le système compare les montants entrés aux montants attendus et affiche la différence, le cas échéant, lorsque vous quittez le lot.</p> <p>Exemple :</p> <p>Total des entrées - 10 052 Total entré - 10 000 Total restant - 52</p> <p>Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots ou si vous n'entrez pas le montant attendu, le système compare le montant total des transactions entrées à zéro et affiche la différence sous forme de nombre négatif.</p> |
| Total documents | <p>Si vous utilisez la fonction de contrôle de lots, il s'agit du nombre de transactions entrées dans le lot. Dans le cas contraire, le système affiche le nombre sous forme négative.</p> <p>Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D. Edwards. Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.</p> |

Vérification des totaux de lots

Une fois que vous avez entré les transactions et que vous quittez le lot, le système soustrait les totaux entrés pour le lot des totaux que vous avez entrés, puis affiche le résultat dans la ligne Différence dans l'écran Contrôle des lots. Vous pouvez ainsi rechercher les entrées en double ou manquantes avant de les comptabiliser. Cette fonction est uniquement utilisée

pour information. Il n'est pas nécessaire de corriger les données sur l'écran. Si le montant entré est différent du montant attendu, le système procède quand même à la comptabilisation du lot.

Lorsque vous avez terminé d'entrer les transactions et que vous quittez le lot, une des deux opérations suivantes est effectuée :

1. Si le système n'a pas fini de traiter le lot, un message s'affiche : ATTENTION - Traitement du lot en phase finale. Les deux options suivantes figurent sur l'écran :
 - Répéter. L'écran Contrôle des lots apparaît lorsque le système a fini de traiter le lot. Cliquez encore sur Répéter jusqu'à l'affichage de l'écran Contrôle des lots.
 - Annuler. L'écran Contrôle des lots n'apparaît pas et vous ne pouvez pas comparer les totaux entrés dans cet écran aux totaux du lot. L'omission de l'écran Contrôle des lots n'affecte pas les transactions entrées ou le statut du lot.
2. Le système a terminé le traitement du lot et l'écran Contrôle des lots suivant s'affiche.

Vérifiez l'écran afin de comparer les totaux entrés avec les totaux du lot. S'il existe une différence, vérifiez les données afin d'identifier la disparité.

Dans l'écran Contrôle des lots, vérifiez les champs suivants :

- Total Expected Amount
- Total Expected Documents
- Total Entered Amount
- Total Entered Documents

Remarque

Si vous n'avez pas renseigné l'écran Contrôle des lots avant d'entrer les transactions, le système affiche des nombres négatifs sur la ligne Différence des champs Montant et Documents. L'écran Contrôle des lots utilise toujours la formule suivante : Total attendu - Total saisi. Si vous ne renseignez pas les champs Total attendu, le système l'interprète comme une valeur nulle et la différence obtenue est négative.

Saisie des écritures de journal

Les écritures de journal permettent d'entrer plusieurs types de transaction. Lorsque vous entrez une écriture de journal dans un type de livre dont l'équilibre est obligatoire, les crédits et les débits doivent s'équilibrer.

Vous pouvez entrer les types d'écritures de journal suivants :

- Ecritures de journal de base

Vous pouvez utiliser les deux sous-menus du programme Ecritures de journal (P0911) dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911) pour entrer des écritures de journal de base. (Les deux sous-menus sont Ecritures de journal et Ecritures de journal au format débit/crédit.) Le programme Ecritures de journal au format débit/crédit possède des colonnes distinctes pour les montants débiteurs et créditeurs. Ainsi, il est inutile d'indiquer le signe moins pour les montants créditeurs.

- Contre-passation des écritures de journal

Vous pouvez marquer d'un repère les écritures de journal à contre-passer. Après leur comptabilisation, le système crée et comptabilise ces écritures le premier jour de la période suivante.

- Ecritures de journal de la répartition en pourcentage

Vous pouvez répartir les montants entre différents comptes du Grand Livre en fonction du pourcentage entré pour chaque ligne de commande.

- Modèles d'écritures de journal

Vous pouvez réduire le temps passé à la saisie des données en créant un jeu de modèles pour les écritures de journal fréquemment utilisées.

Lorsque vous passez une écriture de journal, le système affiche les numéros de lot et de document attribués. Vous pouvez utiliser ces numéros pour rechercher et consulter plus facilement une écriture de journal. Le système attribue des numéros de lot et de document grâce au programme Numéros suivants (P0002).

Vous pouvez entrer des écritures de journal qui comprennent différents types de livre et un nombre illimité de lignes de détails dont la ventilation s'effectue dans différents comptes. Au fur et à mesure de la saisie des données, le système Comptabilité générale valide les données de certains champs afin de s'assurer que leurs données financières restent intactes.

Lorsque vous entrez une écriture de journal, le système la marque d'un repère pour indiquer qu'elle n'est pas comptabilisée et l'ajoute dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Lors de la comptabilisation, le système met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902) et marque l'écriture pour indiquer sa comptabilisation dans le fichier F0911.

Fonctions du programme Ecritures de journal

Le programme Ecritures de journal offre trois fonctions qui améliorent l'efficacité et la rapidité de la saisie des écritures de journal. Ces fonctions permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Copie des segments de numéros de compte

Lors de la saisie des écritures de journal, vous pouvez copier les numéros de compte d'une ligne de détails dans une autre afin de gagner du temps et de réduire le risque d'erreurs de saisie.

- Saisie rapide des comptes relatifs aux écritures de journal des ordres de fabrication

Dans le cadre de la saisie des écritures de journal des ordres de fabrication, vous pouvez procéder à une saisie rapide des numéros de compte afin de gagner du temps et réduire le risque d'erreurs de saisie.

- Validation temporaire des numéros de compte incorrects

Vous pouvez paramétrer le système pour qu'il valide de manière temporaire un numéro de compte incorrect lorsque vous saisissez une écriture de journal, ce qui est très pratique dans les cas suivants :

- Vous n'êtes pas sûr du numéro exact.
- Vous n'êtes pas autorisé à ajouter des comptes.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Entering Journal Entries with VAT* (Saisie des écritures de journal avec TVA) dans le manuel de référence *Tax Reference* (taxes) pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Ecritures de journal multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie d'écritures de journal dans plusieurs devises.
- ❑ Reportez-vous à *Copie des segments de numéros de compte* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à Saisie rapide des comptes relatifs aux écritures de journal des bons de travail dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de fonctionnement de la saisie rapide des comptes.
- ❑ Reportez-vous à *Validation temporaire des numéros de compte incorrects* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

► Pour entrer une écriture de journal

Dans le menu *Ecritures de journal, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Ecritures de journal*.

1. Dans l'écran *Ecriture de journal*, cliquez sur *Ajouter*.
Si vous utilisez le contrôle des lots, l'écran *Contrôle des lots* apparaît ensuite. Entrez la date et les totaux prévus, puis cliquez sur *OK*.
2. Dans l'écran *Ecriture de journal*, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Type Document
 - N° Document
 - Société Document
3. Remplissez les champs obligatoires suivants :
 - Date G/L
 - Intitulé
4. Le cas échéant, remplissez les autres champs de la zone d'en-tête de l'écran :
5. Pour ventiler les écritures dans le Grand Livre, remplissez les champs suivants pour chaque compte de ventilation G/L impliqué :
 - N° Compte

Remarque

Pour obtenir de plus amples informations sur la copie des segments de numéros de compte, reportez-vous à *Copie des segments de numéros de compte* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Si vous entrez des écritures de journal avec des bons de travail et que vous souhaitez utiliser le mode de saisie rapide, reportez-vous à *Saisie rapide des comptes relatifs aux écritures de journal des bons de travail* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Si vous souhaitez entrer un numéro de compte incorrect, reportez-vous à *Validation temporaire des numéros de compte incorrects* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

- Montant

Une fois le numéro de compte entré, le système le valide en fonction du plan comptable du fichier Comptes (F0901). Si un numéro de compte n'est pas paramétré dans le plan comptable, le système affiche un message d'erreur et ne valide pas l'entrée.

Lorsque vous remplissez le champ du numéro de compte, le système se charge de remplir celui de l'intitulé du compte. Le système utilise le centre de coûts du numéro de compte figurant sur la première ligne de la zone-détails afin d'entrer des données supplémentaires dans l'en-tête, par exemple la société émettrice du document et le code monétaire.

6. Le cas échéant, remplissez les autres champs de la zone-détails.

7. Vérifiez si le champ suivant est correct :

- N° lot

8. Cliquez sur OK.

En cas de solde résiduel, le message suivant s'affiche : *Montant différent du montant total*. Vous pouvez corriger ou accepter l'écriture de journal en déséquilibre. Pour corriger l'écriture de journal en déséquilibre, suivez la procédure de correction appropriée.

Pour accepter l'écriture de journal en déséquilibre, suivez la procédure de validation appropriée. Dans certains cas, vous devez accepter une écriture de journal en déséquilibre, notamment :

- Vous avez entré une écriture de journal afin de corriger une situation de déséquilibre dans le Grand Livre pour une ou plusieurs sociétés. Cela peut être le cas si le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) ne se déroule pas correctement et que le système a comptabilisé une écriture de journal en partie seulement.
- Vous entrez une écriture de journal avec de nombreuses lignes de détail, vous devez quitter votre station de travail, mais vous souhaitez enregistrer le travail en cours avant de quitter le système J.D. Edwards.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------|---|
| Type Document | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| N° Document | <p>Ce numéro identifie le document original, par exemple, une facture fournisseur, une facture client, un encaissement non imputé ou une écriture de journal. Dans les écrans de saisie, vous pouvez attribuer le numéro du document d'origine ou laisser le système effectuer cette opération par le biais du programme Numéros suivants.</p> |
| Société Document | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Date G/L | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> |

| | |
|------------------|---|
| N° Compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Selon les constantes de comptabilité générale, vous avez parfois la possibilité de valider un numéro de compte incorrect. Insérez un dièse (#) devant le numéro de compte incorrect. Vous obtenez alors, par exemple, #90.1107.</p> |
| Montant | <p>Ce nombre représente le montant ajouté au solde du numéro de compte associé. Entrez les montants créditeurs avec un signe moins avant ou après le montant.</p> |
| N° lot | <p>Ce numéro identifie des transactions traitées et mises en équilibre par le système. Lorsque vous entrez un lot, vous pouvez attribuer un numéro de lot ou laisser l'initiative au système via le programme Numéros suivants. Si vous modifiez, recherchez ou supprimez un lot, vous devez en indiquer le numéro.</p> |

► Pour corriger une situation de déséquilibre

*Effectuez cette tâche si vous avez reçu le message **Montant différent du montant total** après avoir entré une écriture de journal que vous souhaitez corriger.*

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, vérifiez le champ suivant pour déterminer le montant de l'ajustement :
 - Solde
2. Si vous souhaitez corriger l'entrée, corrigez l'écriture de journal pour équilibrer les débits et les crédits, puis cliquez sur OK.
3. Si vous souhaitez supprimer l'écriture, cliquez sur Annuler pour supprimer l'écriture de journal.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------|--|
| Solde | Ce montant identifie la différence entre les débits et les crédits dans une écriture de journal. |

► Pour valider une écriture de journal en déséquilibre

Effectuez cette tâche si vous avez reçu le message **Montant différent du montant total** après avoir entré une écriture de journal et que vous souhaitez accepter l'écriture de journal en déséquilibre.

1. Dans l'écran Ecriture de journal, sélectionnez Fonctions dans le menu Ecran.

2. Dans l'écran Fonctions, cochez la case Mode écriture de journal en déséquilibre, puis cliquez sur OK.
3. Dans l'écran Ecriture de journal, cliquez sur OK.

Saisie des écritures de journal au format débit/crédit

Le système fournit une option de traitement pour le format débit/crédit, de même qu'une sélection de menu distincte. Le format débit/crédit permet d'entrer un montant dans un champ Débit ou Crédit. Lorsque vous utilisez ce format, vous n'avez pas besoin d'entrer de signe moins (-) devant les montants portés au crédit.

Vous pouvez réorganiser l'ordre d'affichage des champs de la zone-détails de l'écran. De plus, vous pouvez enregistrer les modifications en tant que nouveau format. Lorsque vous ajoutez des formats à l'écran Ecriture de journal, le système ajoute des onglets portant les noms définis pour ces formats.

L'exemple suivant montre un écran Ecriture de journal au format de débit et de crédit.

PeopleSoft®

Ecriture de journal

OK Supprimer Annuler Ecran Ligne Outils

N° lot 3919 Modèle % Contre-pas:

Type/N°/Sté doc. JE 3222 00001 Date G/L 30/06/2005

Intitulé Employee Travel Advances Type livre AA USD

Monnaie USD Taux change Base USD Devise

| N° Compte | Montant Débit | Montant Crédit | Intitulé | Sous-livre | Type Sous-livre | Description Sous-livre |
|-------------|---------------|----------------|---------------------------|------------|-----------------|------------------------|
| 9.8740 | 500,00 | | Travel, Meals and Lodging | 00002049 | A | McLind, Rod |
| 9.8740 | 750,00 | | Travel, Meals and Lodging | 00002479 | A | Ellis, Jody A. |
| 9.8740 | 250,00 | | Travel, Meals and Lodging | 00005058 | A | Marshall, Anthony |
| 1.1110.BEAR | | 1.500,00 | Bear Creek National Bank | | | |

Solde

Copie des segments de numéros de compte

Lors de la saisie des écritures de journal, vous pouvez copier les numéros de compte d'une ligne de détails dans une autre afin de gagner du temps et de réduire le risque d'erreurs de saisie.

Le tableau ci-dessous illustre le processus de copie dans une écriture de journal. Il présente une série de numéros de compte pouvant être entrés, puis les numéros de compte correspondants utilisés par le système.

| Données entrées | Données utilisées par le système |
|-----------------|----------------------------------|
| 1.1110.FIB | 1.1110.FIB |
| .BEAR | 1.1110.BEAR |
| 200.. | 200.1110.BEAR |
| 1.. | 1.1110.BEAR |
| .1810 | 1.1810 |

Le système remplace chaque séparateur par la partie manquante du numéro de compte en copiant le même composant du numéro de compte précédent. Si un seul séparateur est défini, le système copie le centre de coûts.objet de la ligne de détails précédente.

Pour copier les segments de numéros de compte, entrez un caractère de séparation dans le champ du numéro de compte pour chaque segment (centre de coûts, objet et sous-compte) à copier et pour chaque ligne suivante de l'écriture de journal.

Par exemple, si vous avez entré 9.8720 pour le numéro de compte dans la première ligne de l'écriture de journal et que vous souhaitez copier le centre de coûts pour la seconde ligne, entrez .8730 et le système complète automatiquement le champ du numéro de compte par 9.8730.

Saisie rapide des comptes relatifs aux écritures de journal des ordres de fabrication

Dans le cadre de la saisie des écritures de journal des ordres de fabrication, vous pouvez procéder à une saisie rapide des numéros de compte afin de gagner du temps et réduire le risque d'erreurs de saisie. Dans le champ Numéro de compte, entrez une barre oblique inverse, le numéro d'ordre de fabrication, un point et le numéro d'objet. Le système recherche le centre de coûts du bon de travail et effectue les opérations suivantes :

- Remplace le numéro des bons de travail par le centre de coûts. Le numéro d'objet reste dans le champ Numéro de compte.
- Indique le numéro du bon de travail dans le champ Sous-livre.
- Indique W dans le champ Type de sous-livre.
- Indique le code de coût du bon de travail dans le champ Sous-compte.
- Indique l'étape du bon de travail dans le champ Phase.
- Indique le numéro d'équipement du bon de travail dans le champ Numéro d'immobilisation.

Au cours de la saisie d'une écriture, entrez une barre oblique inverse, le numéro de l'ordre de fabrication, un point et le numéro de l'objet dans le champ de numéro de compte suivant :

Validation temporaire des numéros de compte incorrects

Lorsque vous entrez une écriture de journal avec un numéro de compte qui n'est pas paramétré dans le plan comptable, le système affiche un message d'erreur et ne valide pas l'entrée. Vous devez corriger l'entrée en entrant un numéro de compte correct ou bien valider temporairement le numéro de compte incorrect.

En fonction des constantes de la comptabilité générale, vous pouvez valider temporairement un numéro de compte incorrect. Cette opération peut s'avérer utile dans les cas suivants :

- Vous n'êtes pas sûr du numéro exact.
- Vous n'êtes pas autorisé à ajouter des comptes.

Si vous validez temporairement un numéro de compte incorrect, le système affecte le statut Erreur au lot. Vous ne pouvez pas comptabiliser le lot même s'il est approuvé. Les numéros de compte doivent figurer dans le fichier Comptes (F0901) pour que la comptabilisation du lot se déroule correctement.

Selon les paramètres définis, vous pouvez corriger les numéros de compte incorrects de trois façons différentes :

- Modifiez le numéro de compte dans l'écran Ecriture de journal.
- Ajoutez le numéro de compte dans le plan comptable. Approuvez ensuite le lot et comptabilisez-le comme vous le faites normalement. Vous n'avez pas à enlever le signe dièse (#) du numéro de compte dans l'écran Ecriture de journal.
- Laissez le programme de comptabilisation créer le numéro de compte.

Pour valider provisoirement un numéro de compte incorrect, entrez # comme premier caractère devant le numéro de compte incorrect (par exemple #9.1107) dans le champ du numéro de compte.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Création dynamique des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage du contrôle des numéros suivants incorrects* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage de la constante de la Comptabilité générale permettant d'autoriser les comptes incorrects.

Annotation des écritures de journal

Après avoir entré une écriture de journal, vous pouvez lui ajouter des annexes telles qu'un commentaire ou un mémo. L'annotation est réservée à un usage interne.

Le système affiche une icône en forme de trombone à gauche de la ligne d'écriture de journal dans les écrans suivants :

- Accès aux écritures de journal, lorsque vous ajoutez du texte ou toute autre annexe à l'écriture de journal.
- Ecriture de journal, lorsque vous ajoutez du texte ou toute autre annexe à une ligne d'écriture de journal.

Pour des raisons d'efficacité, l'icône en forme de trombone n'apparaît pas tant que vous ne placez pas votre curseur sur la première colonne de l'écran, dans le titre de la colonne.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Mise en annexe d'objets médias* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des annexes.

► Pour annoter une écriture de journal

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, vérifiez si l'écriture à annoter est au format résumé.
2. Sélectionnez l'écriture de journal.
3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Annexes.
4. Dans l'écran Media Object, cliquez sur Text.
5. Entrez le texte, puis cliquez sur Save (enregistrer).

► Pour annoter une ligne d'écriture de journal

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, vérifiez si l'écriture à annoter est au format détaillé.
2. Choisissez l'écriture de journal, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Ecriture de journal, sélectionnez la ligne de détails à laquelle vous souhaitez ajouter du texte.
4. Dans le menu Ligne, sélectionnez Annexes.
5. Dans l'écran Media Object, cliquez sur Text.
6. Entrez le texte, puis cliquez sur Save (enregistrer).

Tâches associées à la saisie des écritures de journal

| | |
|---|--|
| Vérification des écritures de journal non comptabilisées | <p>Utilisez le programme Saisie des écritures de journal (P0911) pour vérifier les écritures de journal.</p> <p>L'écran Accès aux écritures de journal affiche les écritures de journal résumées par numéro de document.</p> <p>Pour afficher toutes les écritures de journal d'un lot, exécutez le programme Vérification du journal général (P0011).</p> |
| Révision des écritures de journal non comptabilisées | <p>Vous pouvez réviser les champs d'une écriture de journal non comptabilisée, sauf les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Type de document• Numéro de document• Société du document• Date G/L• Type de livre <p>Si vous devez modifier les champs ci-dessus, vous devez effectuer l'une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Supprimez l'écriture de journal, puis entrez-la de nouveau.• Copiez l'écriture de journal, puis modifiez les champs associés à la nouvelle écriture avant de cliquer sur OK. <p>Vous pouvez ensuite supprimer l'écriture incorrecte.</p> |

Copie d'une écriture de journal

Vous pouvez créer une nouvelle écriture de journal en copiant une écriture existante, puis en révisant la copie. Cette opération est pratique dans les cas suivants :

- Corriger les erreurs dans les champs non modifiables d'une écriture de journal existante, par exemple la date G/L. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la copie pour remplacer l'écriture existante.
- Entrer une écriture de journal identique à une longue écriture existante.

Vous pouvez copier une écriture de journal comptabilisée ou non comptabilisée.

► Pour copier une écriture de journal

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, recherchez l'écriture de journal à copier, sélectionnez-la, puis cliquez sur Copier.

Le système affiche une copie de l'écriture de journal. Les champs Numéro de document et Date G/L contiennent la valeur zéro ou sont laissés à blanc.

2. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez les champs suivants :

- Type Document

- Date G/L
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - N° Document
 - Société Document
 4. Placez le curseur sur chaque ligne de ventilation dans le Grand Livre et modifiez, le cas échéant, les numéros de compte, les montants et toute autre donnée, puis cliquez sur OK.
Le système retourne à l'écran Accès aux écritures de journal.
 5. Pour remplacer l'écriture de journal initiale par une nouvelle, effectuez les opérations suivantes :
 - Sélectionnez l'écriture de journal initiale.
 - Supprimez-la ou annulez-la.

Si vous avez besoin d'utiliser en permanence des écritures similaires, il est préférable de créer un modèle d'écriture de journal ou une écriture de journal périodique.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Modèles d'écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'un modèle d'écriture de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des écritures de journal périodiques* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'une écriture de journal périodique.

Suppression et annulation d'une écriture de journal non comptabilisée

Pour supprimer du système les écritures de journal non comptabilisées, vous avez le choix entre la suppression et l'annulation. Si vous supprimez une écriture de journal comptabilisée, vous ne pouvez pas conserver une piste d'audit. Le système supprime définitivement les enregistrements du système. Si vous annulez une écriture de journal non comptabilisée, le système crée une piste lorsque vous comptabilisez l'écriture de journal.

Vous pouvez supprimer toute l'écriture ou seulement certaines lignes de détails.

Vous ne devez pas modifier, ni supprimer les écritures de journal issues d'un autre système, tel que Comptabilité fournisseurs. Sinon, vous obtiendrez une écriture unilatérale. Pour modifier une écriture de journal associée à une facture client ou fournisseur, effectuez cette opération dans le système Comptabilité clients ou Comptabilité fournisseurs.

► Pour supprimer une écriture de journal non comptabilisée

*Dans le menu **Ecritures de journal, états et consultations (G0911)**, sélectionnez **Ecritures de journal**.*

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, recherchez l'écriture de journal.

2. Pour supprimer l'écriture de journal, sélectionnez l'écriture, cliquez sur Supprimer, puis cliquez sur OK pour confirmer la suppression.
3. Pour supprimer une ligne de détail de l'écriture de journal, effectuez les étapes 4 à 7.
4. Choisissez l'écriture de journal, puis cliquez sur Sélectionner.
5. Dans l'écran Ecriture de journal, sélectionnez la ligne, puis cliquez sur Supprimer.
6. Cliquez sur OK pour confirmer la suppression.
7. Modifiez d'autres lignes ou ajoutez des lignes pour compenser la suppression de la ligne, puis cliquez sur OK.

Vous avez également la possibilité de supprimer une écriture de journal non comptabilisée à l'aide du programme Vérification du journal général dans le menu Ecritures, états et consultations. Cela revient à supprimer les écritures de journal dans l'écran Accès aux écritures de journal. La seule différence est l'affichage exclusif des données résumées dans l'écran Vérification du journal général. Vous pouvez donc supprimer une écriture de journal, mais pas les lignes qui la composent.

Lorsque vous supprimez une écriture de journal non comptabilisée, le système met à jour l'écran Vérification du journal général et retire l'écriture supprimée. Lorsque vous passez à l'écran Traitement par lots, cliquez sur Rechercher pour mettre l'écran à jour. Si le lot comprenait d'autres écritures de journal, il est encore affiché. Sélectionnez le lot à nouveau et vérifiez la suppression de l'écriture de journal.

► **Pour annuler une écriture de journal non comptabilisée**

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, recherchez l'écriture de journal que vous souhaitez annuler.
2. Pour annuler l'écriture de journal, sélectionnez l'écriture de journal, puis sélectionnez Annuler dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Annulation d'une écriture de journal, vérifiez si la valeur du champ suivant est correcte, puis cliquez sur OK:

- Date G/L

Il s'agit de la date G/L que le système affecte aux écritures contre-passation créées pour annuler l'écriture de journal. Le système utilise la date G/L de l'écriture de journal par défaut. Vérifiez cette date G/L avant de confirmer l'annulation. Si la date G/L se situe dans une période clôturée et que vous ne souhaitez pas choisir une date dans une période courante, vous devez rouvrir la période afin de comptabiliser le lot.

Une fois que vous avez annulé l'écriture de journal non comptabilisée, comptabilisez le lot à l'aide du programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801).

Ce programme effectue les opérations suivantes :

- Il comptabilise l'écriture de journal initiale.
- Il crée des écritures de contre-passation pour annuler l'écriture.
- Il comptabilise les écritures de contre-passation.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801).

Saisie d'une écriture de contre-passation

Vous pouvez entrer les écritures de journal à contre-passer le premier jour de la période comptable suivante. Les écritures de contre-passation sont utilisées très souvent pour des régularisations périodiques. La date G/L d'une écriture de contre-passation coïncide avec le premier jour de la période comptable suivante.

Après la comptabilisation d'une écriture de journal, vous ne pouvez pas la transformer en écriture de contre-passation. Pour contre-passer une écriture de journal comptabilisée, vous devez effectuer les opérations suivantes :

3. Annulez l'écriture de journal.
4. Resoumettez le lot à comptabiliser.
5. Entrez à nouveau l'écriture de journal comme écriture de contre-passation.

Tâches associées à la saisie des écritures de journal de contre-passation

| | |
|--|--|
| Recherche des écritures de contre-passation | <p>Lorsque vous recherchez une écriture de journal non comptabilisée, le système affiche uniquement l'écriture de journal initiale. L'écriture de contre-passation n'apparaît pas car le système ne la crée pas avant la comptabilisation de l'écriture de journal initiale. Après avoir comptabilisé l'écriture de journal, vous pouvez effectuer une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrez la date G/L d'origine pour rechercher uniquement l'écriture de journal d'origine.• Entrez la date G/L comme premier jour de la période suivante pour ne rechercher que l'écriture de contre-passation. |
|--|--|

► Pour entrer une écriture de contre-passation

*Dans le menu **Ecritures de journal, états et consultations (G0911)**, sélectionnez **Ecritures de journal**.*

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Ajouter.

Lorsque vous recherchez une écriture de journal non comptabilisée, le système affiche uniquement l'écriture de journal initiale. L'écriture de contre-passation n'apparaît pas car le système ne la crée pas avant la comptabilisation de l'écriture de journal initiale. Après avoir comptabilisé l'écriture de journal, vous pouvez effectuer une des opérations suivantes :

- Entrez la date G/L d'origine pour rechercher uniquement l'écriture de journal d'origine.
 - Entrez la date G/L comme premier jour de la période suivante pour ne rechercher que l'écriture de contre-passation.
2. Dans l'écran Ecriture de journal, cliquez sur l'option Contre-passer.

3. Effectuez les opérations de saisie d'une écriture de journal de base.

Une fois l'écriture de contre-passation comptabilisée, le système crée cette écriture le premier jour de la période suivante. Pour annuler une écriture de contre-passation, vous devez annuler à la fois l'écriture initiale, dans une période G/L et l'écriture de contre-passation automatique créée lors de la comptabilisation, dans une période G/L différente.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour entrer une écriture de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'une écriture de journal de base.
- ❑ Reportez-vous à *Annulation d'une écriture de journal de contre-passation comptabilisée* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'annulation d'une écriture de journal de contre-passation qui a été comptabilisée.

Saisie d'une écriture en pourcentage

Vous pouvez utiliser des pourcentages pour ventiler le montant total d'une écriture de journal sur différents comptes. Ce type d'écriture de journal s'appelle une écriture en pourcentage.

► Pour entrer une écriture en pourcentage

Dans le menu *Ecritures de journal, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Ecritures de journal*.

1. Dans l'écran *Accès aux écritures de journal*, cliquez sur *Ajouter*.

PeopleSoft.

Ecriture de journal

OK Supprimer Annuler Ecran Ligne Outils

N° lot 6329 ☐ Modèle ☒ % ☐ Contre-pas

Type/N°/Sté doc. JE 00001 Date G/L 30/06/2005

Intitulé Correcting Entry Type livre AA USD

Monnaie USD Taux change Base USD ☐ Devise

Montant ventilé

Enregistrements 1 - 2 Personnaliser grille

| N° Compte | % | Montant | Intitulé | Sous-livre | Type Sous-livre | Description Sous-livre |
|-----------|----|---------|-------------|------------|-----------------|------------------------|
| 3.5010 | 25 | | Store Sales | | | |

Solde

2. Dans l'écran *Ecriture de journal*, cliquez sur l'option *Pourcentage*.

Le système affiche le champ Montant à répartir dans l'en-tête et le champ % (pourcentage) dans la zone-détails.

3. Effectuez les opérations de saisie des données d'en-tête d'une écriture de journal.
4. Remplissez le champ suivant :
 - Montant ventilé
5. Remplissez les champs suivants pour chaque pourcentage de ventilation dans le Grand Livre :
 - N° Compte
 - %
6. Remplissez le champ facultatif suivant :
 - Remarque
7. Click OK.

Dans les écritures de journal équilibrées, le total des débits en pourcentage est égal au total des crédits en pourcentage. Mais il n'est pas nécessaire que la somme totalise 100 %.

Le système calcule et affiche chaque montant sur la base du pourcentage entré.

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Pour entrer une écriture de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'une écriture de journal de base.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------|---|
| Montant ventilé | <p>Ce nombre correspond au montant brut (montant à ventiler) d'une écriture de journal.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Pour les écritures de journal exprimées en pourcentage, le système calcule les montants détaillés à répartir en fonction des pourcentages entrés dans les champs de pourcentage.</p> |
| % | <p>Il s'agit du pourcentage du montant ventilé que le système doit imputer au numéro de compte.</p> <p>Le système ne reconnaît pas les positions décimales dans le numéro entré. Si vous souhaitez indiquer un pourcentage sous forme décimale, vous devez entrer les décimales. A titre d'exemple, entrez 12 pour 12 % et 42,5 pour 42,50 %.</p> |

Modèles d'écritures de journal

Vous pouvez paramétrer des modèles d'écritures de journal réutilisables pour prédéfinir, stocker et récupérer des transactions régulières ou périodiques. Utilisez ces modèles comme base des écritures de journal afin de gagner du temps et de réduire les risques d'erreur.

Vous pouvez adapter les données contenues dans le modèle à chaque situation. Par exemple, vous pouvez inclure les données suivantes :

- Numéros de compte, montants et descriptions
- Numéros de compte et descriptions seulement (en raison de la variabilité des montants)
- Numéros de compte, pourcentages et descriptions

Le système stocke les modèles d'écritures de journal dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec un code de comptabilisation de type modèle (M), mais sans date G/L. Les écritures de journal réelles comportent une date G/L et un code de comptabilisation indiquant si elles sont comptabilisées ou non (P ou blanc).

En plus de la création d'un modèle d'écriture de journal, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Entrez un modèle pour une écriture en pourcentage
- Créez un modèle à partir d'une écriture de journal existante
- Entrez une écriture de journal à partir d'un modèle

Création d'un modèle d'écriture de journal

Vous pouvez créer des modèles à utiliser lors de la saisie des régularisations mensuelles et des autres écritures de journal périodiques. Vous pouvez indiquer les données de ventilation dans le Grand Livre au niveau du modèle d'écriture de journal. Ainsi, lorsque vous réutilisez le modèle d'écriture de journal, la ventilation dans le Grand Livre est déjà effectuée, ce qui représente un gain de temps au niveau de la saisie. Si vous créez un modèle d'écriture de journal pour les factures clients et fournisseurs, vous pouvez affecter le modèle à un enregistrement client ou fournisseur.

► Pour créer un modèle d'écriture de journal

*Dans le menu **Ecritures de journal, états et consultations (G0911)**, sélectionnez **Ecritures de journal**.*

1. Dans l'écran **Accès aux écritures de journal**, cliquez sur **Ajouter**.
2. Dans l'écran **Ecriture de journal**, cliquez sur l'option **Modèle**.
Le champ **Date G/L** disparaît de l'en-tête.

3. Remplissez les champs suivants :

- Intitulé
- Type Document

4. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- N° Document
 - Société Document
5. Remplissez le champ suivant dans la ligne de query pour chaque ventilation dans le Grand Livre :
- N° Compte
6. Remplissez le champ facultatif suivant dans la ligne de query pour chaque ventilation dans le Grand Livre :
- Montant

PeopleSoft®

Ecriture de journal

OK Supprimer Annuler Ecran Ligne Outils

N° lot 0 ☒ Modèle ☐ % ☐ Contre-pas

Type/N°/Sté doc. JE 1033 00001

Intitulé Monthly Sales Accrual Type livre AA USD

Monnaie USD Taux change Base USD ☒ Devise

| <input checked="" type="checkbox"/> | N° Compte | Montant | Intitulé | Sous-livre | Type Sous-livre | Description Sous-livre | Remarque |
|-------------------------------------|-----------|---------|-----------------------------|------------|-----------------|------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1280 | 1.1280 | Unbilled Accounts Receivabl | | | Contract Sales | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.5030 | 3.5030 | Contract Sales | | | | |

Solde

7. Cliquez sur OK.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Création d'un modèle d'écriture de journal en pourcentage* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la création d'un modèle d'écriture de journal basée sur les pourcentages.

Création d'un modèle d'écriture en pourcentage

Vous pouvez créer des modèles d'écritures de journal où figure le pourcentage fixe d'un montant variable. Par la suite, lorsque vous entrez un montant d'une écriture basée sur ce modèle, le système répartit le montant brut en fonction du pourcentage défini.

► Pour créer un modèle d'écriture en pourcentage

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Ecriture de journal, cliquez sur l'option Modèle.
Le champ Date G/L disparaît de l'en-tête.

3. Entrez % dans le champ suivant :

- Type Document

Le champ % apparaît dans la zone-détails.

Dans les écritures de journal équilibrées, le total des débits en pourcentage est égal au total des crédits en pourcentage. Mais il n'est pas nécessaire que la somme totalise 100 %.

4. Remplissez le champ suivant :

- Intitulé

5. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- N° Document
- Société Document

6. Remplissez les champs suivants pour les pourcentages à ventiler dans le Grand Livre, puis cliquez sur OK :

- N° Compte
- %
- Remarque

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------|---|
| % | <p>Il s'agit du pourcentage du montant ventilé que le système doit imputer au numéro de compte.</p> <p>Le système ne reconnaît pas les positions décimales dans le numéro entré. Si vous souhaitez indiquer un pourcentage sous forme décimale, vous devez entrer les décimales. A titre d'exemple, entrez 12 pour 12 % et 42,5 pour 42,50 %.</p> |

Création d'un modèle à partir d'une écriture de journal

Vous avez la possibilité de créer un modèle d'écriture de journal à partir d'une écriture de journal. Pour cela, vous devez copier l'écriture de journal existante, puis cochez la case Modèle dans l'écran Ecriture de journal.

► Pour créer un modèle à partir d'une écriture de journal

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Saisie des écritures.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Rechercher.
Pour limiter votre recherche, entrez d'autres données, comme le numéro de lot ou le type de document dans la ligne de query.
2. Toutes les écritures de journal spécifiées s'affichent. Sélectionnez l'écriture à définir comme modèle, puis cliquez sur Copier.
3. Dans l'écran Ecriture de journal, cochez la case Modèle.
Vous pouvez à présent réviser l'écriture de journal si nécessaire.
4. Cliquez sur OK.
Pour rechercher le modèle d'écriture de journal que vous venez de créer, suivez les instructions de la section Recherche des modèles d'écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Tâches associées aux modèles d'écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la recherche d'un modèle d'écriture de journal après sa création.

Tâches associées aux modèles d'écritures de journal

| | |
|---|---|
| Recherche des modèles d'écritures de journal | Utilisez le programme Saisie des écritures (P0911) pour rechercher les modèles d'écritures de journal si vous devez les vérifier ou les réviser. Lorsque vous recherchez une écriture de journal, vérifiez si la case Modèles est cochée dans l'écran Accès aux écritures de journal afin de pouvoir rechercher uniquement les modèles. |
| Révision des modèles d'écritures de journal | <p>Utilisez le programme Saisie des écritures pour rechercher d'abord le modèle d'écriture de journal à réviser. Vous pouvez modifier n'importe quel champ d'un modèle d'écriture de journal, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none">• Type document• Numéro de document• Société du document• Type de livre <p>Vous ne pouvez pas modifier les options suivantes d'un modèle d'écriture de journal :</p> <ul style="list-style-type: none">• Modèle• % |

Saisie d'une écriture de journal à partir d'un modèle

Après avoir créé un modèle d'écriture de journal, vous pouvez l'utiliser pour créer une écriture de journal réelle. La sélection d'un modèle d'écriture de journal est plus rapide si vous ajoutez en même temps des écritures normales et une écriture créée à partir d'un modèle.

Une fois le modèle sélectionné, vous pouvez entrer l'écriture.

Les deux méthodes de saisie d'une écriture de journal à partir d'un modèle sont les suivantes :

- Copie d'un modèle d'écriture de journal
- Sélection d'un modèle d'écriture de journal

Une fois que vous avez sélectionné le modèle d'écriture de journal, vous devez entrer les données spécifiques à l'écriture de journal.

► Pour copier un modèle d'écriture de journal

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cochez la case Modèles.
2. Pour afficher les modèles d'un type de document, remplissez le champ suivant dans la ligne de query :
 - Type Document
3. Cliquez sur Rechercher.
4. Sélectionnez le modèle approprié, puis cliquez sur Copier.

L'écran Ecriture de journal affiche le modèle d'écriture de journal. Vous pouvez créer maintenant une écriture de journal basée sur ce modèle.

5. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez le champ suivant :
 - Date G/L
6. Pour toutes les écritures de journal, sauf les écritures en pourcentage, remplissez le champ suivant lors de chaque ventilation dans le Grand Livre :
 - Montant
7. Pour une écriture en pourcentage basée sur un modèle, remplissez le champ suivant :
 - Montant ventilé

Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionné un modèle d'écriture en pourcentage.
8. Remplacez ou effacez les données des autres champs le cas échéant, puis cliquez sur OK.

► **Pour sélectionner un modèle d'écriture de journal**

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Ajouter.
 2. Dans l'écran Ecriture de journal, choisissez Modèles dans le menu Ecran.
 3. Dans l'écran Recherche et sélection d'un modèle d'écriture, cliquez sur Rechercher.
 4. Choisissez un lot, puis cliquez sur Sélectionner.
- L'écran Ecriture de journal affiche le modèle d'écriture de journal. Vous pouvez créer maintenant une écriture de journal basée sur ce modèle.
5. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez le champ suivant :
 - Date G/L
 6. Pour toutes les écritures de journal, sauf les écritures en pourcentage, remplissez le champ suivant lors de chaque ventilation dans le Grand Livre :
 - Montant
 7. Pour une écriture en pourcentage basée sur un modèle, remplissez le champ suivant :
 - Montant ventilé

Remplacez ou effacez les données des autres champs le cas échéant, puis cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------|--|
| Montant ventilé | <p>Ce nombre correspond au montant brut (montant à ventiler) d'une écriture de journal.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Pour les écritures de journal exprimées en pourcentage, le système calcule les montants détaillés à répartir en fonction des pourcentages entrés dans les champs de pourcentage.</p> |

Options de traitement : Saisie des écritures (P0911)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de lot

Blanc - *

Entrez une valeur correcte de la table des codes utilisateurs (système 98, type IT) ou laissez ce champ à blanc (*) pour sélectionner tous les types de lot.

Cette option de traitement permet de spécifier le système et le type d'écritures de lot générées. Parmi les types de lot, citons G (Comptabilité générale), V (Saisie des factures fournisseurs) et IB (Factures clients). Si vous laissez ce champ à blanc, le système traite tous les types de lot.

Onglet Affichage

1. Format débit/crédit

Blanc - Aucun format débit/crédit

1 - Format débit/crédit

Cette option de traitement permet d'afficher les écritures de journal au format débit ou crédit.

Onglet Versions

1. Version du programme de saisie des écritures de journal

Blanc - ZJDE0001

Entrez la version du programme de traitement des écritures de journal (P0911) à exécuter.

Cette option de traitement permet de spécifier une version du programme Saisie des écritures (P0911). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, la version du programme de saisie standard des écritures est utilisée.

Onglet Validation

1. ID immobilisations

Blanc - Saisie de l'ID immobilisation facultative

1 - Saisie de l'ID immobilisation obligatoire

Cette option de traitement permet de rendre la saisie d'un ID d'immobilisation obligatoire si un compte se situe dans la série des comptes d'immobilisation des ICA.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas imposer la saisie d'un ID d'immobilisation pour l'écriture de journal.

1

Imposer la saisie d'un ID d'immobilisation pour l'écriture de journal.

Vérification du programme Options de traitement des écritures de journal MBF

La fonction de gestion principale (MBF) centralise les règles de gestion standard relatives à la saisie des documents, tels que les factures fournisseurs, les factures clients et les écritures de journal.

La fonction de gestion principale comprend des options de traitement partagées par certains programmes. Les options de traitement de saisie des écritures sont utilisées par les programmes suivants :

- Ecritures de journal (P0911)
- Ecritures de journal avec TVA (P09106)
- Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z)
- Traitement par lots du stockage et report des écritures de journal (R09110ZS)
- Calcul et impression des écritures périodiques (R09302)
- Calcul et impression des répartitions indexées (R093021)
- Calcul et impression des répartitions pondérées (R093022)

Le choix de la version du programme MBF s'effectue dans les programmes qui utilisent le programme MBF de saisie des écritures de journal. Si vous ne spécifiez aucune version, le système utilise la version ZJDE0001.

Options de traitement : Fonction de gestion du programme Saisie des écritures de journal (P0900049)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de livre

Blanc = AA

Cette option de traitement permet de définir par défaut le type de livre. Entrez le type de livre à utiliser comme valeur par défaut ou sélectionnez-le dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT).

Onglet Monnaie

1. Date d'effet

Blanc - Pas de validation

1 - Valider la date d'effet du taux de change

Cette option de traitement permet de modifier la période à date d'effet du taux de change par rapport à la période G/L de la transaction. Elle est utilisée dans le cadre des conversions monétaires. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

La période à date d'effet du taux de change n'est pas comparée à la période G/L de la transaction.

1

La période à date d'effet du taux de change est comparée à la période G/L de la transaction.

2. Tolérance

Blanc - Aucun avertissement

Entrez un seuil de tolérance

Cette option de traitement permet de définir le seuil de tolérance qui permet de générer un message d'avertissement si vous entrez un taux de change qui se situe au-dessus ou au-dessous de cette limite. Exemple : 15,00 correspond à +/-15,00 %.

Onglet Montants nuls

1. Montants nuls

Blanc - Autoriser les montants nuls

1 - Ignorer les montants nuls

Cette option de traitement permet de bloquer la création de lignes d'écritures de journal dont les montants sont nuls et sans unités. Cela est utile si vous créez des écritures de journal à partir d'un modèle. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Les lignes d'écriture de journal avec des montants nuls et sans unités peuvent être créées.

1

Les lignes d'écriture de journal avec des montants nuls et sans unités peuvent être créées.

2. Données de suivi

Blanc - Données de suivi mises à jour

1 - Ignorer la mise à jour des données de suivi

Cette option de traitement permet d'ignorer la mise à jour des données de suivi si vous modifiez le livre des comptes imputés. Si cette option est laissée en blanc, les données de suivi sont mises à jour pour tous les enregistrements comptabilisés qui ont été modifiés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Les données de suivi sont mises à jour pour tous les enregistrements comptabilisés qui ont été modifiés.

1

Le système ignore la mise à jour des données de suivi lorsque vous modifiez un enregistrement comptabilisé.

Onglet Interopérabilité

1. Version d'interopérabilité

Blanc - ZJDE0001

Entrez une version du programme Ecriture des enregistrements d'interopérabilité (P0900160).

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme F0911 - Options de traitement d'interopérabilité (P0900160). Si vous spécifiez une version, les enregistrements en envoi sont enregistrés. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise ZJDE0001.

Informations fondamentales sur les options de traitement

Versions Si vous spécifiez une version à utiliser dans l'option de traitement appropriée, la version choisie doit être présente sur le serveur.

Utilisation du programme de vérification des lots

Une fois que vous avez entré les transactions dans le système, vous pouvez les vérifier avant de les comptabiliser dans le Grand Livre. En outre, en fonction des constantes définies, vous devrez peut-être approuver le lot. Lorsque vous vérifiez les lots de transactions à l'écran, vous utilisez le même programme P0011 (Lots). Aussi, la procédure de vérification des transactions et d'approbation des lots est identique, indépendamment du système utilisé. La seule différence avec les différents programmes de vérification des lots est le type de lot par défaut affiché à l'écran qui peut être redéfini. Vous pouvez vérifier tous les types de lot à partir des différents programmes de vérification.

Comme les factures clients et fournisseurs sont des écritures en partie double, vous pouvez vérifier la facture à proprement parler et la ventilation dans le Grand Livre (écriture comptable).

Vérification et approbation des écritures de journal

Après avoir entré les écritures de journal, vous pouvez les vérifier et les approuver à tout moment de la période comptable avant leur comptabilisation. Seuls les lots de transactions approuvés peuvent être comptabilisés. Utilisez la fonction de vérification pour effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier et approuver un lot à comptabiliser.
- Placer un lot en attente pour le comptabiliser uniquement après une nouvelle analyse.
- Vérifier et modifier les écritures de journal.

Disparités et contrôle des lots

Si vous utilisez le contrôle des lots, le système affiche les écarts enregistrés entre le total prévu et le total réellement entré dans le lot. Ces écarts sont affichés pour le total des données entrées et le nombre de documents, à titre d'information seulement.

Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots, le système déduit les entrées réelles de zéro. Vous obtenez alors des montants négatifs dans les champs où s'affichent les différences. Les écarts sont affichés à titre d'information.

Vérification des lots de transactions

Utilisez le programme P0011 (Lots) pour vérifier les lots de transaction. Vous pouvez afficher une liste de lots à partir de l'ID utilisateur, du statut de comptabilisation ou d'une période particulière. Par exemple, vous pouvez vérifier tous les lots dont le statut de comptabilisation est En attente.

Remarque

Lorsque la fonction de protection de la révision des lots est activée, le système n'affiche pas toujours tous les lots existants. En fait, il affiche uniquement la liste des lots que vous êtes autorisé à vérifier et à approuver.

Lors de la vérification d'une liste de lots, vous pouvez accéder au détail des transactions pour un lot spécifique. Vous pouvez par exemple vérifier le nombre de factures et d'écritures de journal faisant partie du lot ainsi que le montant total de la transaction. Vous pouvez également sélectionner une transaction particulière à vérifier.

Si vous utilisez le contrôle des lots, le système affiche les différences entre les données qui auraient dû être entrées et celles qui ont été effectivement entrées. Ces différences s'affichent pour le total des données entrées et le nombre de documents. Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots, le système déduit les entrées réelles de zéro. Vous obtenez alors des montants négatifs dans les champs où s'affichent les différences.

Le programme de vérification des lots affiche les données du fichier Contrôle des lots (F0011).

► Pour vérifier les lots de transactions

Dans le menu de traitement ou de saisie, sélectionnez le programme de vérification (P0011).

1. Dans l'écran Accès aux lots, cliquez sur Rechercher pour afficher tous les lots de tous les utilisateurs. Pour limiter la recherche, remplissez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - ID Utilisateur
 - N°/type de lot
2. Pour vérifier uniquement les lots comptabilisés, non comptabilisés ou en attente, cliquez sur une des options suivantes :
 - Lots comptabilisés
 - Lots non cptabilisés
 - En attente
3. Pour affiner la recherche, remplissez les champs suivants :
 - Date Lot
 - Statut Lot

4. Cliquez sur Rechercher.

► **Pour vérifier ou réviser les écritures de journal à l'aide du programme Vérification du journal général**

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Vérification du journal général.

1. Dans l'écran Accès aux lots, effectuez les opérations de vérification des lots.
2. Choisissez un lot, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Vérification du journal général

Sélectionner Rechercher Ajouter Supprimer Fermer Ligne Outils

N°/type lot G General Accounting

Personnaliser grille

| Type Document | N° Document | Société Document | Date G.L. | Explication | Montant Monnaie nat. | Montant Devise | Contrepass. /annul | Code Monétaire |
|-----------------------------|-------------|------------------|------------|----------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> JE | 3063 00050 | | 30/06/2005 | Reclass sick expense | | | | USD |
| <input type="checkbox"/> | | | | Total | | | | |

3. Dans l'écran Vérification du journal général, choisissez l'écriture de journal à vérifier ou réviser, puis cliquez sur Sélectionner.

Pour annuler ou supprimer une écriture de journal non comptabilisée, sélectionnez l'écriture, puis cliquez sur Supprimer.

Le champ du montant est laissé à blanc dans l'écran Vérification du journal général si les écritures de journal sont en équilibre.

PeopleSoft®

Ecriture de journal

OK Supprimer Annuler Ecran Ligne Outils

N° lot 3401 ☐ Modèle ☐ % ☐ Contre-pas

Type/N°/Sté doc. JE 3063 00050 Date G/L 30/06/2005

Intitulé Reclass sick expense Type livre AA USD

Monnaie USD Taux change Base USD ☐ Devise

| Personnaliser grille | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------|----------------------|------------|-----------------|------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | N° Compte | Montant | Intitulé | Sous-livre | Type Sous-livre | Description Sous-livre | Remarque |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5000.8191 | 100,00 | Sick Expense | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9.8191 | | 100,00- Sick Expense | | | | |
| Solde <input type="text"/> | | | | | | | |

4. Dans l'écran Ecriture de journal, entrez toute modification nécessaire, puis cliquez sur OK.

Ajout de transactions dans un lot

Si vous ne pouvez pas réviser une transaction, vous devez la supprimer et l'entrer à nouveau dans le système. La meilleure solution est d'ajouter la transaction au lot d'origine. Pour ajouter une transaction à un lot, vous devez utiliser le programme P0011 (Lots). La procédure à suivre pour ajouter des transactions est toujours la même, indépendamment du type de transaction.

Approbation des lots de transactions

Après avoir entré et vérifié un lot de transactions, vous pouvez l'approuver avant de le comptabiliser. Effectuez cette opération si votre société exige l'approbation des lots avant leur comptabilisation. En fonction des constantes définies dans le système, le système affecte au lot le statut En attente ou Approuvé.

Si vous n'activez pas la fonction Approbation par responsable dans les constantes, le système affecte automatiquement le statut Approuvé aux lots de transactions.

► Pour approuver les lots de transactions

Dans le menu de traitement ou de saisie, sélectionnez le programme de vérification (P0011).

1. Dans l'écran Accès aux lots, effectuez les opérations de vérification des lots.

2. Sélectionnez un ou plusieurs lots.
3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Approuver les lots.
4. Dans l'écran Approbation des lots, cochez la case suivante, puis cliquez sur OK :
 - Approuvé - Lot prêt pour comptabilisation
Pour bloquer temporairement la comptabilisation d'un lot, sélectionnez le statut En attente dans l'écran Approbation des lots.
5. Pour confirmer l'approbation, vérifiez les champs suivants dans l'écran Accès aux lots :
 - Statut Lot
 - Description Statut

Options de traitement : Lots (P0011)

Type de lot

Entrez le type de lot à afficher.

Type de lot

Processus de comptabilisation

Après avoir entré, vérifier et approuver les transactions, vous devez les comptabiliser. Toutes les transactions financières, comme les écritures de journal, les factures clients et fournisseurs, doivent être comptabilisées dans le fichier Soldes des comptes (F0902), et le fichier Soldes des immobilisations (F1202) dans le cas des immobilisations, pour mettre à jour les systèmes appropriés et assurer l'intégrité des données des différents systèmes.

Remarque

Toutes les écritures de journal figurant dans la série de comptes FX des ICA doivent être comptabilisées dans le fichier Soldes des immobilisations pour mettre à jour les enregistrements de transactions dans le système Gestion des équipements.

Le programme de comptabilisation exécute dans un ordre séquentiel les opérations suivantes :

1. Sélection des données à comptabiliser

Le programme effectue les actions suivantes pour sélectionner les données à comptabiliser :

- Il sélectionne les lots approuvés répondant aux critères spécifiés lors de la sélection des données dans le fichier Contrôle des lots (F0011).
- Il modifie le statut du lot dans le fichier Contrôle des lots afin d'indiquer que les lots sélectionnés sont en cours d'utilisation.

- Il sélectionne les transactions non comptabilisées des lots sélectionnés dans le fichier de transactions approprié.

2. Validation des données et traitement des erreurs

Après avoir sélectionné les lots et les transactions à comptabiliser, le programme effectue plusieurs vérifications. Ces vérifications ont pour but de valider les données du projet, des lots et des transactions. Le programme vérifie les éléments suivants :

- Validité des versions des options de traitement et des constantes
- Validité des transactions qui peuvent inclure les données suivantes :
 - Présence du compte imputable dans le fichier Comptes (F0901)
 - Présence du centre de coûts dans le fichier Centre de coûts (F0006)
 - Validité de la date G/L
- Paramétrage correct des règlements intersociétés
- Equilibre de chaque lot

En cas d'erreurs, le programme effectue les opérations suivantes :

- Il envoie des messages par workflow à la messagerie des employés, à l'intention de l'utilisateur responsable du programme de comptabilisation. Par exemple, les messages décrivent les transactions erronées et les lots en déséquilibre.
- Il imprime l'état R09801E (Comptabilisation en déséquilibre) si un lot en déséquilibre correspond à un type de livre dont le solde doit être équilibré et que la comptabilisation du lot n'est pas autorisée.
- Il attribue un statut d'erreur au lot entier si ce dernier renferme une ou plusieurs transactions erronées, rendant ainsi sa comptabilisation impossible.

Les lots erronés ne sont pas comptabilisés. Seul l'étape finale de la procédure est appliquée (passage du statut du lot à E).

3. Création d'écritures automatiques

Pour les lots sans erreur, le traitement des comptabilisations se poursuit. Le programme crée et comptabilise les transactions pour les montants de contrepartie. Le type d'écriture automatique varie en fonction des systèmes et du type de lot. A titre d'exemple, si vous utilisez les règlements intersociétés, le programme de comptabilisation crée des écritures automatiques dans le compte intersociété des sociétés concernées. Si vous comptabilisez des transactions clients ou fournisseurs, le système crée les écritures de contrepartie automatique dans les comptes clients et fournisseurs. Pour plus d'informations sur le type d'écritures automatiques créées au cours de la comptabilisation, reportez-vous au concept correspondant associé aux types de comptabilisation des transactions.

4. Mise à jour des statuts de comptabilisation

Après avoir vérifié l'intégrité des données du projet, des lots et des transactions, le programme effectue les opérations suivantes :

- Il attribue le statut de comptabilisation D à chaque transaction dans les livres appropriés du système.
- Il attribue le statut de comptabilisation P à chaque transaction dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Il comptabilise les transactions dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

- Il imprime l'état Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801)

Le programme comptabilise les transactions dans les livres appropriés. A titre d'exemple, le programme comptabilise les montants libellés dans la monnaie nationale dans le livre AA (montant réel).

Le cas échéant, le programme crée également les écritures de contrepartie nécessaires dans le cadre des règlements intersociétés.

5. Mise à jour du fichier Taxes

Le programme met à jour le montant des taxes dans le fichier Taxes (F0018), en fonction du paramétrage d'une option de traitement.

6. Mise à jour du statut des lots

Après la comptabilisation de chaque transaction dans le fichier Soldes des comptes, le programme met à jour les transactions du fichier Grand Livre des comptes et leur donne le statut P (comptabilisé).

Après la comptabilisation de toutes les transactions d'un lot, le programme met à jour le statut du lot dans le fichier Contrôle des lots (F0011). Le statut des lots comptabilisés passe à D (comptabilisé) et celui des lots non comptabilisés à E (erreur).

7. Mise à jour du champ Code d'extension de la ligne

Lorsque des enregistrements sont générés dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) pendant la comptabilisation, le système indique AE dans le champ Code d'extension de la ligne (EXTL). Cette mise à jour différencie les enregistrements du Grand Livre des comptes entrés par la saisie de factures des enregistrements générés par la comptabilisation, tels que les paiements, les écritures automatiques et les encaissements.

8. Exécution des programmes définis dans les options de traitement

En fonction du paramétrage des options de traitement, le programme traite exécute d'autres programmes à l'issue de la comptabilisation :

- Le programme Comptabilisation des immobilisations met à jour les données des immobilisations si l'option de traitement a été paramétrée en ce sens.
- Le programme de comptabilisation sur 52 périodes met à jour le fichier Soldes des comptes sur 52 périodes (F0902B) si l'option de traitement a été paramétrée en ce sens.

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si le statut du lot est Approuvé.
- ☐ Assurez-vous que toutes les sélections du menu de comptabilisation sont dirigées vers la même file d'attente de travaux qui devrait autoriser le traitement d'un seul travail à la fois.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Comptabilisation des écritures de journal dans le livre des immobilisations* dans le manuel de référence *Gestion des immobilisations* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des données d'immobilisations.
- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage de l'approbation des lots et de la sécurité de la comptabilisation* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de

plus amples informations sur la sécurité relative à l'approbation et à la comptabilisation des lots.

- ❑ Reportez-vous à *Écritures de journal multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur la comptabilisation des écritures de journal multidevises.

Comptabilisation des lots

Vous pouvez accéder au programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) en procédant au choix comme suit :

Dans la sélection des menus qui décrivent le processus à exécuter, par exemple Comptabilisation du journal général, Comptabilisation G/L des factures ou Comptabilisation G/L des encaissements. Vous pouvez ainsi effectuer la comptabilisation directement à partir d'un menu.

A partir d'une version du programme P0011 (Lots), notamment Vérification du journal des factures ou Vérification des paiements. Vous pouvez ainsi comptabiliser sans quitter le programme Lots.

Le mode d'accès au programme Comptabilisation dans le Grand Livre détermine les méthodes disponibles pour la comptabilisation des lots.

Lorsque vous exécutez le programme Comptabilisation dans le Grand Livre à partir d'une sélection de menu, le système accède à l'écran Accès aux versions de traitement par lots – Versions disponibles. La méthode décrite ci-dessous est disponible pour la comptabilisation des lots.

| | |
|---|--|
| Comptabilisation G/L par version | Dans l'écran Accès aux versions de traitement par lots – Versions disponibles, sélectionnez et exécutez une version de comptabilisation. Avantage : Le programme comptabilise tous les lots approuvés en une seule fois, sauf si vous utilisez la sélection des données pour indiquer un lot, une série de lots ou une liste de lots. |
|---|--|

Si vous optez pour l'exécution du programme de comptabilisation à partir d'une version du programme Lots (P0011), l'écran Accès aux lots s'affiche. Les méthodes décrites ci-dessous sont disponibles pour la comptabilisation des lots :

| | |
|---|--|
| Comptabilisation par version | <p>Dans l'écran Accès aux lots, sélectionnez Comptabiliser par version dans le menu Ecran. Vous pouvez alors sélectionner et exécuter une version du programme de comptabilisation. Cette méthode fonctionne comme si vous exécutiez la comptabilisation à partir de la sélection Comptabilisation des factures dans le Grand Livre.</p> <p>Avantage : Le programme comptabilise tous les lots approuvés en une seule fois, sauf si vous utilisez la sélection des données pour indiquer un lot, une série de lots ou une liste de lots.</p> <p>Vous pouvez également exécuter la comptabilisation par version localement ou sur un serveur.</p> |
| Comptabilisation par lots | <p>Dans l'écran Accès aux lots, choisissez au moins un lot, puis sélectionnez Comptabiliser par lots dans le menu Ligne. Le programme sélectionne la version à exécuter en fonction du type de lot et envoie la sélection des données à la version choisie.</p> <p>Avantage : La sélection des données est automatique.</p> <p>Inconvénient : Le programme Comptabilisation par lots ne peut pas être exécuté en local.</p> |
| Sous-système de comptabilisation G/L | <p>Dans l'écran Accès aux lots, choisissez un ou plusieurs lots, puis sélectionnez Sous-système de comptabilisation dans le Grand Livre dans le menu Ligne. Le programme transmet la sélection des données à une table de sous-système.</p> <p>Avantage : La sélection des données est automatique. De plus, les ressources système sont utilisées de manière plus efficace. Par exemple, l'administrateur système peut bloquer des lots dans le sous-système et les exécuter de nuit lorsque les ressources sont le plus disponibles.</p> |

Chaque version du programme de comptabilisation possède une sélection de données spécifique au type de lot. Le tableau suivant reprend le système, la version du programme de comptabilisation et le type de lot correspondant pour chaque programme de comptabilisation.

| Système | Description de la transaction | Version | Type de lot |
|------------------------------|---|----------------|--------------------|
| Comptabilité générale | Ecritures de journal | ZJDE0001 | G |
| | Répartitions | ZJDE0010 | D |
| Comptes fournisseurs | Factures fournisseurs | ZJDE0002 | V |
| | Paiements automatiques | ZJDE0003 | K |
| | Paiements manuels avec rapprochement des factures | ZJDE0004 | M |
| | Paiements manuels sans rapprochement des factures | ZJDE0005 | W |
| Comptes clients | Factures clients | ZJDE0006 | IB |
| | Encaissements | ZJDE0007 | RB |
| | Effets | ZJDE0020 | DB |

Ne modifiez pas la sélection de données pour le type de lot. Utilisez la version du programme de comptabilisation correspondant au type de lot à comptabiliser.

Attention

Le programme de comptabilisation exécute un certain nombre de tâches complexes. J.D. Edwards vous recommande vivement de respecter les contraintes suivantes :

- Ne personnalisez pas ce programme.
 - Durant l'exécution de la comptabilisation, ne modifiez pas les comptes, les ICA du système Comptabilité générale, les règlements intersociétés dans les constantes de la comptabilité générale et les options de traitement du programme de comptabilisation.
-

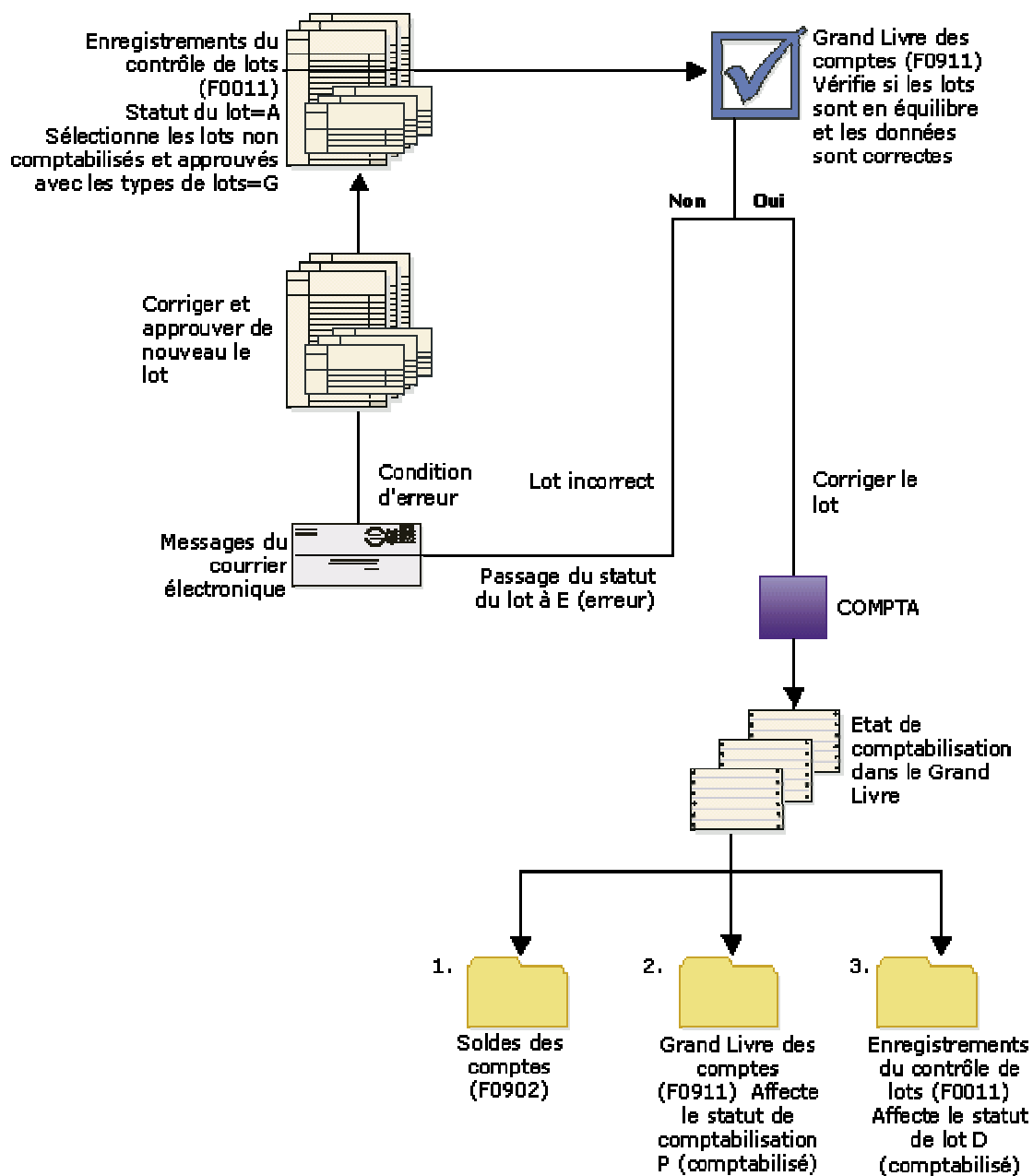
Comptabilisation des écritures de journal

Après avoir vérifié et approuvé les écritures de journal, vous pouvez les comptabiliser dans le Grand Livre. Le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) effectue les opérations suivantes :

- Il sélectionne les lots d'écritures de journal non comptabilisés et approuvés, puis valide chaque transaction.
- Comptabilisation des transactions validées dans le fichier Soldes des comptes (F0902)
- Il modifie le statut d'un lot d'écritures de journal pour indiquer qu'il a été comptabilisé.
- Il marque d'un repère les lignes de détail d'une écriture de journal pour indiquer leur comptabilisation dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Il envoie des messages électroniques concernant les transactions erronées et crée un état de comptabilisation dans le Grand Livre, comportant les détails des lots comptabilisés.

Le graphique suivant illustre le traitement des comptabilisations dans J.D. Edwards pour les écritures de journal :

Comptabilisation des écritures de journal



Options de traitement : Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801)

Onglet Impression

1. Format des comptes

Blanc - Format des comptes par défaut

- 1 - Compte structuré
- 2 - ID compte système
- 3 - Compte à structure libre

Cette option de traitement permet de spécifier le format de compte à indiquer sur l'état Comptabilisation dans le Grand Livre.

2. Imprimer les messages d'erreur

Blanc - Ne pas imprimer de message d'erreur

- 1 - Imprimer un message d'erreur

Cette option de traitement permet d'imprimer des messages d'erreur dans l'état Comptabilisation dans le Grand Livre. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, un message d'erreur s'affiche dans la messagerie des employés lorsqu'un message d'erreur est identifié. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas imprimer de messages d'erreur.

1

Imprimer des messages d'erreur.

Onglet Versions

1. Version du programme de retraitement monétaire détaillé

Blanc - Ne pas créer d'écriture de retraitement monétaire détaillé

Entrez une version du programme de retraitement monétaire détaillé (R11411) à exécuter (ZJDE0001).

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Retraitement monétaire détaillé (R11411) à exécuter pour créer des écritures. Si vous laissez cette option à blanc, le programme n'est pas exécuté et ne crée pas d'écritures de retraitement monétaire détaillé.

2. Version du programme de comptabilisation des immobilisations

Blanc - Ne pas créer d'écritures d'immobilisations

Entrez une version du programme de comptabilisation des immobilisations (R12800) à exécuter (ZJDE0001).

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Comptabilisation des immobilisations (R12800) à exécuter pour créer des écritures d'immobilisation. Si vous laissez cette option à blanc, le programme R12800 n'est pas exécuté et ne crée pas d'écritures d'immobilisation.

3. Version du programme de comptabilisation sur 52 périodes

Blanc - Ne pas créer d'écritures de comptabilisation sur 52 périodes

Entrez une version du programme de comptabilisation sur 52 périodes (R098011) à exécuter (ZJDE0001).

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Comptabilisation sur 52 périodes (R098011) afin de mettre à jour le fichier Soldes des comptes et Soldes des comptes - Comptabilité sur 52 périodes. Si vous laissez ce champ à blanc, le programme Comptabilisation sur 52 périodes n'est pas exécuté et ne met pas à jour les fichiers.

Onglet Validation

1. Mise à jour des transactions

Blanc - Pas de validation

1 - Mettre à jour la transaction

Cette option de traitement permet de mettre à jour les champs ID compte, Société, Exercice, Numéro de période, Siècle et Trimestre des enregistrements non comptabilisés dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Vous devez mettre à jour ces champs si le fichier Grand Livre des comptes contient des enregistrements qui ont été créés par un programme personnalisé et que les valeurs de ces champs sont incorrectes.

Le système utilise la valeur du champ Numéro de compte G/L de l'enregistrement non comptabilisé dans le fichier Grand Livre des comptes afin de mettre à jour les champs ID compte et Société.

Le système calcule les valeurs correctes des champs Exercice, Numéro de période et Siècle à partir de la valeur du champ Date G/L de l'enregistrement non comptabilisé dans le fichier Grand Livre des comptes.

Le champ Trimestre financier de l'enregistrement non comptabilisé est mis à jour et laissé à blanc dans le fichier Grand Livre des comptes.

Onglet Taxes

1. Mise à jour du fichier des taxes

Blanc - Pas de mise à jour du fichier de taxes

1 - TVA ou taxe à la consommation uniquement

2 - Toutes les taxes

3 - Tous les types de taxe

Cette option de traitement permet de mettre à jour et de définir le mode de mise à jour du fichier Taxes (F0018) lors de la comptabilisation des transactions avec taxes dans le système Comptabilité générale.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Le système ne met pas à jour le fichier Taxes.

1

Le système met à jour le fichier Taxes uniquement pour les types de taxe suivants : V, VT, V+, U et UT.

2

Le système met à jour le fichier Taxes de tous les montants de taxe. Le système ne met pas à jour le fichier Taxes pour les transactions dont le type de taxe est E (exonéré).

3

Le système met à jour le fichier Taxes pour tous les types de taxe, y compris E (exonéré).

2. Mise à jour de la TVA

Blanc - Pas d'ajustement

1 - Mettre à jour la TVA uniquement

2 - Mettre à jour la TVA, le prix total ou base hors taxe

Cette option de traitement permet de définir et de rectifier les champs des montants des taxes, lorsque les escomptes sont accordés. Le système ne rectifie que les champs du montant des taxes des transactions dont le type de taxe est V.

Remarque : Les options suivantes dans les règles fiscales doivent être activées avant d'utiliser l'option de traitement :

- o Taxe sur le montant TTC (avec escompte)
- o Escompte sur le montant TTC

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Le système ne rectifie pas les taxes pour les escomptes accordés.

1

Le système met à jour uniquement le champ Taxes (STAM).

2

Le système met à jour les champs Taxes (STAM), Montant HT (ATXA) et Prix total (AEXP).

Le système utilise les algorithmes suivants pour calculer les montants rectifiés des taxes, de la base HT et du prix total pour les escomptes accordés :

- o Rectification du montant TTC (prix total) = escompte accordé
- o Rectification du montant HT = (montant HT / montant TTC) x escompte accordé
- o Rectification du montant des taxes = (montant des taxes / montant TTC) x escompte accordé

Exemple :

Taux taxes = 25 %

Escompte accordé = 12,50 USD

Montant TTC (prix total) = 1 250,00 USD

Montant HT = 1 000,00 USD

Montant des taxes = 250,00 USD

D'après l'exemple, les algorithmes permettent de calculer les montants rectifiés :

- o Rectification du montant TTC = 12,50
- o Rectification du montant HT = 10,00
- o Rectification du montant des taxes = 2,50

Pour calculer les rectifications, le système déduit le montant rectifié du montant d'origine :

-
- o - Montant TTC rectifié $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
 - o - Montant HT rectifié : $1\,000,00 - 10,00 = 990,00$
 - o - Montant des taxes rectifié : $250,00 - 2,50 = 247,50$

3. Mise à jour des encaissements de TVA

Blanc - Pas d'ajustement

1 - Mettre à jour la TVA uniquement

2 - Mettre à jour la TVA, le prix total et la base hors taxe

Cette option de traitement permet de sélectionner et de rectifier les champs de taxe lorsque l'encaissement doit faire l'objet d'une écriture d'annulation. Le système ne rectifie que les champs des taxes pour les transactions dont le type de taxe est V.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Le système ne rectifie pas les taxes des écritures d'annulation.

1

Le système met à jour uniquement le champ Taxes (STAM).

2

Le système met à jour les champs Taxes (STAM), Montant HT (ATXA) et Prix total (AEXP).

Le système utilise les algorithmes suivants pour calculer les montants rectifiés des taxes, de la base HT et du prix total pour les montants d'annulation :

- o Rectification du montant TTC (prix total) = montant de l'écriture d'annulation
- o Rectification du montant HT = $(\text{montant HT} / \text{montant TTC}) \times \text{montant de l'écriture d'annulation}$
- o Rectification du montant des taxes = $(\text{montant des taxes} / \text{montant TTC}) \times \text{montant de l'écriture d'annulation}$

Exemple :

Taux des taxes = 25 %

Montant de l'écriture d'annulation = 12,50 USD

Montant TTC (prix total) = 1 250,00 USD

Montant HT = 1 000,00 USD

Montant des taxes = 250,00 USD

D'après l'exemple, les algorithmes permettent de calculer les montants rectifiés :

-
- o Rectification du montant TTC = 12,50
 - o Rectification du montant HT = 10,00
 - o Rectification du montant des taxes = 2,50

Pour calculer les rectifications, le système déduit le montant rectifié du montant d'origine :

- o - Montant TTC rectifié : $1\,250,00 - 12,50 = 1\,237,50$
- o - Montant HT rectifié : $1\,000,00 - 10,00 = 990,00$
- o - Montant des taxes rectifié : $250,00 - 2,50 = 247,50$

Onglet Traitement

1. Décomposition de la saisie des heures

Blanc - Ne pas décomposer

1 - Décomposer

Cette option de traitement permet de décomposer la saisie des heures d'un composé en composants secondaires. Si vous entrez 1 dans cette option de traitement, le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) crée des écritures de saisie des heures pour les éléments du composé. Le système utilise l'unité horaire des écritures du composé et les taux associés au composant afin de calculer les écritures appropriées. Cette option de traitement s'applique uniquement aux écritures du type de lot T.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas décomposer les écritures de saisie des heures d'un composé en éléments de composant.

1

Décomposer les écritures de saisie des heures d'un composé en éléments de composant.

Onglet Comptabilité de trésorerie

1. Type de livre Quantité

1. Units Ledger Type

Blanc - ZU

Entrez une valeur définie dans la table des codes utilisateur (système 09, type LT) ou laissez le champ à blanc pour utiliser le type de livre ZU.

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre des unités du système à utiliser pour les écritures de trésorerie. Vous devez entrer un type de livre correct (système 09, type LT). Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise par défaut le type de livre ZU.

Remarques techniques sur la comptabilisation

Si votre système est paramétré pour exécuter le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) via des files d'attente de travaux multi-thread, J.D. Edwards recommande de ne pas définir les option de traitement pour une exécution automatique du programme Retraitement détaillé en devise (R11411) ou Comptabilisation sur 52 périodes (R098011). S'ils sont exécutés automatiquement, ces deux programmes peuvent provoquer des erreurs car ils sont soumis à partir du programme Comptabilisation dans le Grand Livre sans données d'interconnexion entre les états qui les relient au lot traité par le programme Comptabilisation du Grand Livre.

Remarque

Contactez votre administrateur système pour savoir si votre système est paramétré pour une exécution du programme Comptabilisation dans le Grand Livre via des files d'attente de travaux multi-thread.

Vérification de la comptabilisation

A l'issue de la comptabilisation des transactions, vérifiez si les lots ont été correctement comptabilisés. Si un lot n'a pas été comptabilisé, vous devez corriger l'erreur et affecter le statut Approuvé au lot avant de le comptabiliser. Le programme crée divers messages et états pour vous aider à vérifier les données de la comptabilisation.

Vérification des messages de workflow

Le programme de comptabilisation envoie des messages de workflow lorsqu'un travail s'est déroulé correctement ou avec des erreurs. Après avoir exécuté le programme de comptabilisation, vérifiez les messages de workflow pour connaître le statut d'un travail.

Lorsqu'un travail ne s'est pas terminé normalement, vérifiez les messages d'erreur. En général, un message indique que des erreurs se sont produites. Il est suivi d'autres messages donnant une description plus détaillée des erreurs. Après avoir vérifié les messages d'erreur, vous pouvez accéder aux lots erronés et corriger les erreurs en mode interactif.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Messages et files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de vérification des messages d'erreur.

Vérification de l'état Erreurs détaillées de la comptabilisation

Lorsque vous paramétrez les livres, vous pouvez indiquer si un livre doit être en équilibre. Si le programme de comptabilisation trouve une situation de déséquilibre dans un type de livre dont l'équilibre est obligatoire, il génère un état. Si la situation est due à une écriture de journal en déséquilibre, corrigez l'erreur et recomptabilisez le lot.

Dans certains cas, vous aurez à comptabiliser une écriture de journal en déséquilibre.

Exemple :

- Une panne de courant s'est produite lors de la saisie ou de la comptabilisation des écritures.
- Une écriture de journal unilatérale et correcte a été entrée afin de corriger une erreur de conversion effectuée au cours du paramétrage.

Vérification de l'état Comptabilisation dans le Grand Livre

Pour vérifier les transactions comptabilisées dans les fichiers Soldes des comptes et Grand Livre des comptes, consultez l'état Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801).

L'état Comptabilisation dans le Grand Livre indique les lots dont la comptabilisation s'est déroulée normalement. A la fin de l'état, si des lots contiennent des erreurs, une zone de texte indique la présence de ces erreurs. Vérifiez les messages de workflow dans la messagerie des employés afin d'obtenir davantage de détails. A présent, vous avez accès aux écrans Accès aux lots et Ecriture de journal, dans lesquels vous pouvez corriger les erreurs.

Un état Comptabilisation dans le Grand Livre contenant uniquement les données d'en-tête indique que le programme de comptabilisation n'a pu comptabiliser aucun lot et a par conséquent envoyé des messages par courrier électronique.

Dans le système Gestion des immobilisations, le programme génère un état distinct Comptabilisation dans le Grand Livre.

Révision des lots pour comptabiliser les lots en déséquilibre

Pour corriger un problème figurant dans l'état de vérification, vous pouvez réviser un lot en déséquilibre afin de le comptabiliser ou non. Dans certains cas, vous aurez à comptabiliser une écriture de journal en déséquilibre. Exemples :

- Une panne de courant s'est produite lors de la saisie ou de la comptabilisation des écritures.
- Une écriture de journal unilatérale et correcte a été entrée afin de corriger une erreur de conversion effectuée au cours du paramétrage.

► Pour réviser les lots en vue d'une comptabilisation des lots en déséquilibre

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Révision des en-têtes de lots.

1. Dans l'écran Accès aux lots, remplissez le champ suivant pour limiter l'étendue de la recherche, puis cliquez sur Rechercher pour localiser le lot.

- Type Lot

2. Choisissez un lot, puis sélectionnez Réviser dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Création et révisions des en-têtes de lots, sélectionnez Remplacer dans le menu Ecran.
4. Dans l'écran Remplacement des lots, cochez les cases suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Autoriser cptabil. lots en déséq.
 - Exclure le lot de l'état de vérification

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---|--|
| Autoriser cptabil. lots en déséq. | <p>Cette option indique si le lot en déséquilibre peut être comptabilisé. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Le lot en déséquilibre peut être comptabilisé. Si vous choisissez cette option, activez également l'option d'exclusion du lot des états de vérification.</p> <p>Désactivée - Le lot en déséquilibre ne peut pas être comptabilisé.</p> |
| Exclure le lot de l'état de vérification | <p>Ce code contrôle l'ajout ou le retrait d'un lot dans un état de vérification. Cliquez sur l'option pour exclure le lot des états de vérification.</p> |

Révision et annulation des écritures de journal comptabilisées

Vous pouvez modifier un certain nombre de données au niveau des écritures qui ont été comptabilisées. Pour supprimer une écriture déjà comptabilisée, vous devez l'annuler. Pour rendre effective une modification ou une annulation dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902), vous devez recomptabiliser le lot.

Révision d'une écriture de journal comptabilisée

Après avoir comptabilisé une écriture de journal, vous pouvez modifier les descriptions qui lui sont associées. Vous pouvez également ajouter des lignes pour la ventilation dans le Grand Livre.

Le système met à jour la piste d'audit lorsque vous révisez une écriture de journal comptabilisée.

Si vous révisez une écriture de journal comptabilisée, le système modifie le statut du lot initial en le faisant passer de Comptabilisé à En attente ou à Approuvé (selon le paramétrage des constantes de la comptabilité générale). Si le lot est en attente, vous devez l'approuver avant de le comptabiliser. Une fois le lot approuvé, il peut être comptabilisé.

Pour corriger des données non modifiables, vous devez annuler l'écriture de journal existante et en entrer une nouvelle.

► Pour réviser une écriture de journal comptabilisée

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les écritures de journal ou remplissez au choix les champs suivants pour limiter l'étendue de la recherche, puis cliquez sur Rechercher :
 - N° Lot
 - Type Lot
2. Choisissez l'écriture de journal à modifier, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Ecriture de journal, modifiez les champs suivants, si nécessaire :
 - Intitulé
 - Remarque
 - Référence 2
 - Cmde Frns
 - Suffixe Cmde frns
 - Date Srv./taxe
4. Le cas échéant, ajoutez des lignes dans l'écran de ventilation des écritures en remplissant les champs suivants dans la zone-détails.
 - N° Compte
 - Montant
5. Cliquez sur OK.

Annulation d'une écriture de journal comptabilisée

Vous pouvez annuler une écriture de journal comptabilisée dans n'importe quelle période comptable. Pour les besoins du suivi comptable, vous pouvez également annuler une écriture de journal non comptabilisée. Le système crée une écriture de contre-passation à la date G/L spécifiée.

Vous ne pouvez pas supprimer une écriture de journal comptabilisée.

► Pour annuler une écriture de journal comptabilisée

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Rechercher.
2. Sélectionnez l'écriture de journal.
3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Annuler.
4. Dans l'écran Annulation d'une écriture de journal, modifiez le champ suivant si nécessaire :
 - Date G/L

5. Cliquez sur OK pour valider l'annulation.
6. Pour vérifier l'annulation, sélectionnez l'écriture de journal annulée, puis cliquez sur Sélectionner.
7. Dans l'écran Ecriture de journal, vérifiez le champ suivant dans la zone-détails : Contre-passation ou annulation (R/V).
 - C A

Le champ doit indiquer V (Annuler).
8. Vérifiez les lignes de l'écriture de contre-passation créée par le système à la suite de l'annulation.

Vous pouvez également annuler les écritures de journal comptabilisées dans l'écran Vérification du journal général. L'opération est la même dans les deux écrans.

Une fois qu'une écriture de journal comptabilisée a été annulée, le système recalcule le montant total du lot et met à jour l'écran Accès aux lots.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------|--|
| Date G/L | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Si vous souhaitez que les périodes restent en équilibre lorsque vous annulez l'inversion des écritures de journal, utilisez la date de l'écriture de journal lors de son annulation.</p> |

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Suppression et annulation des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'annulation d'une écriture de journal non comptabilisée.

Annulation d'une écriture de contre-passation comptabilisée

Vous pouvez annuler des écritures de contre-passation comptabilisées si les deux périodes fiscales concernées sont ouvertes. Ce processus se déroule en deux étapes. Vous devez annuler chacune des écritures suivantes individuellement pour maintenir l'équilibre des périodes en question :

- Ecriture de journal initiale marquée pour la contre-passation
- Ecriture de contre-passation générée par le système pour la période suivante

Pour conserver l'équilibre des périodes en question, utilisez une date se situant dans la même période que celle de l'écriture de journal en cours d'annulation, comme l'illustre l'exemple suivant :

| | |
|---|----------|
| Ecriture de journal initiale | 15/05/05 |
| Annulation de l'écriture initiale | 15/05/05 |
| Ecriture de journal de contre-passation générée par le système | 01/06/05 |
| Annulation de l'écriture de contre-passation | 01/06/05 |

► **Pour annuler une écriture de contre-passation comptabilisée**

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Ecritures de journal.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, recherchez l'écriture de journal initiale en remplissant au moins un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :

- Type Document
- N° Document
- Date G/L

PeopleSoft

Accès aux écritures de journal

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Etat Outils

N° lot Type lot ☐ Modèle

| JE | Type Document | N° Document | Société Document | Date G/L | N° Pér. | Description | Type Lire | Contrep./Annul. | Référence |
|----|---------------|-------------|------------------|------------|---------|---------------------|-----------|-----------------|-----------|
| JE | JE | 3068 00001 | | 30/06/2005 | 6 | Accrual of expenses | AA | R | |

2. Procédez à l'annulation de l'écriture de journal comptabilisée.

PeopleSoft®

Accès aux écritures de journal

Sélectionner Rechercher Ajouter Copier Supprimer Fermer Ligne Etat Outils

N° lot Type lot ☐ Modèle

| Personnaliser grille | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------|-------------|------------------|------------|---------|-----------------------|------------|-----------------|-----------|
| | JE | 3068 | | | | | | | |
| | Type Document | N° Document | Société Document | Date G.L. | N° Pér. | Description | Type Liens | Contrep./Annul. | Référence |
| <input type="checkbox"/> | JE | 3068 00001 | | 30/06/2005 | | 6 Accrual of expenses | AA | R | |
| <input type="checkbox"/> | JE | 3068 00001 | | 01/07/2005 | | 7 Accrual of expenses | AA | R | |

- Recherchez l'écriture de contre-passation à l'aide des champs utilisés pour l'écriture de journal initiale, puis cliquez Rechercher.
- Sélectionnez l'écriture de contre-passation. Elle est datée du premier du mois suivant la date de l'écriture initiale.
- Procédez à l'annulation de l'écriture de journal comptabilisée.

Impression des journaux généraux

Généralement, la consultation d'un journal général s'effectue à l'écran. Cependant, si vous devez effectuer une analyse détaillée, le format du journal général imprimé est plus pratique. Les états imprimés sont particulièrement utiles lorsque vous devez corriger un déséquilibre. Vous pouvez générer les types d'état suivants :

- Journal général non comptabilisé (R09301)
Cet état affiche uniquement les écritures de journal non comptabilisées.
- Journal général par lots (R09301)
Cet état affiche les écritures de journal comptabilisées ou non, classées par numéro de lot.
- Journal général par compte (R09311)
Cet état affiche les écritures de journal comptabilisées ou non, classées par numéro de compte.

De plus, vous pouvez générer l'état Erreurs détaillées de comptabilisation. Cet état contient des données relatives aux écritures en déséquilibre.

Tous les journaux généraux affichent les transactions du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- Ty Do - Type de document
- PC - Statut de comptabilisation
- LT - Type de livre
- RV - Contre-passer/Annuler

Si vous utilisez plusieurs devises, le système affiche sur les états imprimés les montants en devise (CA) et en monnaie nationale (AA) pour les transactions étrangères.

La durée du traitement de ces états dépend du nombre d'enregistrements dans le Grand Livre des comptes.

Impression de l'état Journal général non comptabilisé

Dans le menu Ecritures de journal, états et consultations (G0911), sélectionnez Journal général des écritures non comptabilisées.

Vous pouvez imprimer un état de journal général pour analyser les transactions d'écritures de journal avant de les comptabiliser dans le Grand Livre.

Options de traitement : Journal général des écritures non comptabilisées (R09301)

Mode comptes

1 Numéro de compte

2 ID compte système

1 - Numéro de compte

2 - ID compte système

3 - Compte à structure libre

4 - Numéro entré

3 Compte au format libre

4 Numéro entré

Unités

Entrez 1 pour imprimer les unités.

Impression de l'état Journal général par lots

Dans le menu *Ecritures de journal, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Journal général par lots*.

Vous pouvez imprimer par lots les transactions comptabilisées et non comptabilisées. Les totaux imprimés sur cet état apparaissent alors par numéro et par type de document à l'intérieur de chaque lot.

R09301

J.D. Edwards & Company
Elst Journal général par lots

31/07/2003 13:50:46

Page 1

N° lot 1046 Date lot 03/04/1997 ID unit CA98SR071

| N° Lot | Ty | N° Do | Sté Document | Date C/L | Intitule Compte | Intitule Compte | Montant Débit | Montant Crédit | Ty Lx | S C | C A |
|-----------|----|-------|--------------|------------|---------------------|--------------------------|---------------|----------------|-------|-----|-----|
| 1046 JE | | 1030 | 00001 | 30/06/2005 | 1.1110.BEAR | Bear Creek National Bank | | 1,500.00 | AA | P | |
| N° Ign | | 1.0 | | | Bank Service Charge | | | | | | |
| 1046 JE | | | 00001 | 30/06/2005 | 1.1110.FIB | First Interstate Bank | 1,500.00 | | AA | P | |
| N° Ign | | 2.0 | | | Bank Service Charge | | | | | | |
| 1046 JE | | 1040 | 00200 | 30/06/2005 | 200.1110.BEAR | Bear Creek National Bank | | 1,500.00 | AA | P | |
| N° Ign | | 1.0 | | | Bank Service Charge | | | | | | |
| 1046 JE | | 1040 | 00200 | 30/06/2005 | 200.1110.FIB | First Interstate Bank | 1,500.00 | | AA | P | |
| N° Ign | | 2.0 | | | Bank Service Charge | | | | | | |
| Internals | | | | | | Total doc | 3,000.00 | 3,000.00 | T1 AA | | |
| | | | | | | Total lot | 3,000.00 | 3,000.00 | T1 AA | | |
| | | | | | | Nn cpta | | | | | |

N° lot 1049 Date lot 03/04/1997 ID unit CA98SR071

| | | | | | | | | | | | |
|---------|--|----------|-------|------------|--------------------------------|---------------------------|----------|----------|---------|---|--|
| 1049 JE | | 1031 | 00001 | 30/06/2005 | 48440 | Travel, Meals and Lodging | 1,000.00 | | AA | P | |
| N° Ign | | 1.0 | | | D Abbott's Entertainment Allow | | | | | | |
| Sv Item | | 00000002 | A | | | | | | | | |
| 1049 JE | | 1040 | 00001 | 30/06/2005 | 1.1110.BEAR | Bear Creek National Bank | | 1,000.00 | AA | P | |
| N° Ign | | 2.0 | | | D Abbott's Entertainment Allow | | | | | | |
| | | | | | | Total doc | 1,000.00 | 1,000.00 | T1 AA | | |
| | | | | | | Total lot | 1,000.00 | 1,000.00 | T1 AA | | |
| | | | | | | Nn cpta | | | | | |
| | | | | | | Total gln | 4,000.00 | 4,000.00 | T1AA | | |
| | | | | | | Nn cpta | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Total gln | | | Tot. CA | | |
| | | | | | | Nn cpta | | | | | |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Impression de l'état Journal général non comptabilisé* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les options de traitement d ce programme.

Impression de l'état Journal général par compte

Dans le menu *Ecritures de journal, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Journal général par compte*.

Vous pouvez imprimer les transactions comptabilisées et non comptabilisées par compte.
L'état Journal général par compte répertorie les totaux par numéro de compte.

Options de traitement : Journal général par compte (R09311)

Mode comptes

1 Numéro de compte

2 ID compte système

1 - Numéro de compte

2 - ID compte système

3 - Compte à structure libre

4 - Numéro entré

3 Compte au format libre

4 Numéro entré

Unités

Entrez 1 pour imprimer les unités.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Impression de l'état Journal général non comptabilisé* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les options de traitement d ce programme.

Etats et consultations du système Comptabilité générale

Vous pouvez accéder aux données du Grand Livre les plus récentes dans le système à l'aide d'états et de consultations en ligne.

En règle générale, les états et consultations utilisent les données des fichiers Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911) comme suit :

- Etats et consultations de la balance générale : fichier F0902
- Etats associés au Grand Livre : fichier F0911
- Etats du journal des transactions : fichier F0911
- Consultations du solde des comptes : fichier F0902
- Consultations du Grand Livre des comptes : fichier F0911

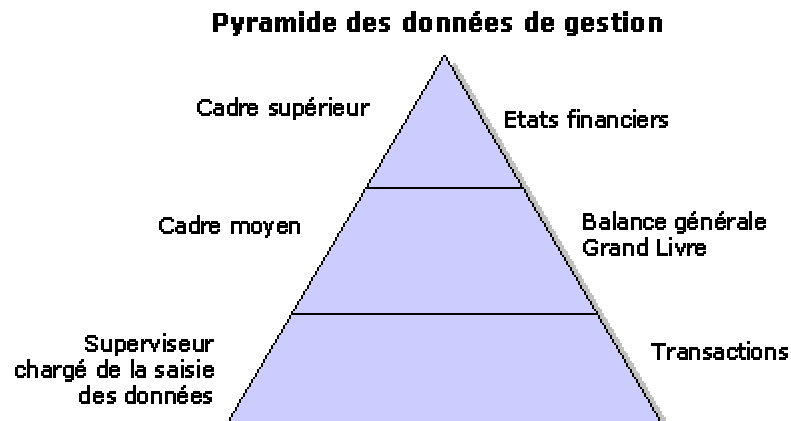
Lorsque vous générez les états et afficher les consultations, le système utilise deux instructions de comptabilisation automatique (ICA) pour identifier les comptes des produits et charges :

- GLG6 - Compte de produits - début
- GLG12 - Compte de résultat - fin

Les comptes situés en dehors de cette fourchette (GLG6-GLG12) sont considérés comme des comptes de bilan. Ces comptes ICA sont également utilisés pour calculer le solde cumulé d'un état ou d'une consultation d'une balance générale.

Pour chaque état ou consultation, vous pouvez résumer les données de comptabilité à des niveaux de détail différents selon vos besoins.

La pyramide des données de gestion ci-dessous vous permet d'utiliser et d'interpréter la plupart des états et des consultations de J.D. Edwards.



Vous pouvez résumer les données à différents niveaux en utilisant le code du niveau de détail attribué à chaque numéro de compte du Grand Livre. Les données situées au sommet de la pyramide résument les détails provenant des niveaux inférieurs. Plus vous descendez

dans la pyramide, plus les données deviennent détaillées. Au niveau le plus bas des détails se trouvent les transactions commerciales, par exemple les écritures de journal, les écritures associées à la gestion de la paie, les factures clients, les factures fournisseurs, etc. L'accès par un responsable à des données résumées (au sommet de la pyramide) dépend d'une compilation correcte des données détaillées situées au bas de la pyramide.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Consultations et états multidevises de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Traitement multidevises* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des états et consultations de la Comptabilité générale dans le cadre du traitement multidevises.

Etats et consultations réglementaires

En Europe, les administrations possèdent des directives régissant la numérotation des comptes qu'une société doit utiliser. Afin de respecter ces directives, vous pouvez affecter un ou plusieurs autres numéros de comptes aux codes de catégorie 21 à 23. Ces codes de catégorie sont utilisés parce que la valeur du code (dans ce cas, le numéro de compte réglementaire) permet d'entrer 10 caractères maximum. Vous pouvez attribuer le même code de catégorie à plusieurs comptes, le cas échéant.

Vous pouvez utiliser les états suivants pour fournir des données réglementaires :

- Grand Livre par catégorie (R09470)
- Balance générale débit-crédit par code de catégorie (R09472)

Dans ces états, le code de catégorie représente le numéro de compte réglementaire et la description du code de catégorie représente la description du compte. Vous pouvez résumer plusieurs comptes ayant la même valeur réglementaire et dresser la liste des numéros et des descriptions réglementaires.

D'autres états, produits grâce à la fonction *Elaboration des états financiers*, utilisent les autres objets et sous-comptes pouvant être paramétrés afin de fournir des états réglementaires.

Vous pouvez utiliser les états suivants pour fournir des données réglementaires :

- Consultation des comptes par code de catégorie (P09202)

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation d'un autre plan comptable* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les autres comptes et les comptes réglementaires.

Impression des états associés à la balance générale

Les états des balances générales sont utiles lorsque vous avez besoin de vérifier l'exactitude du solde des comptes de vos livres spécialisés et de votre livre général. Vous pouvez vérifier ces états pour rechercher les problèmes de déséquilibre. Par exemple, vous pouvez utiliser un état des balances générales pour rechercher la période en déséquilibre. Vous pouvez également utiliser cet état pour analyser le total des débits et des crédits composant votre balance générale.

La plupart des états de la balance générale utilisent les données du fichier Soldes des comptes (F0902). Comme le fichier F0902 contient uniquement les comptabilisations nettes pour chaque période, vous ne pouvez pas imprimer une balance générale au format débit/crédit. Toutefois, vous pouvez exécuter un programme permettant de traiter les soldes débiteurs du fichier Grand Livre des comptes (F0911) et de compléter le fichier Soldes des comptes débiteurs (F0902A) avec des montants débiteurs et créditeurs pour chaque période. Vous pouvez créer ensuite votre propre état qui utilise le fichier F0902A au format débit/crédit.

Sélection des états de la balance générale

Vous pouvez utiliser les états associés aux balances générales pour vérifier les données relatives aux soldes cumulés. Vous pouvez utiliser les crédits et les débits des balances générales pour vérifier les totaux des crédits et des débits. Tous les états fournissent des données couvrant la période en cours ou tout exercice ou période antérieure si elles ont été conservées dans votre fichier Soldes des comptes.

La sélection d'un état dépend du mode de vérification des soldes des comptes et des données à afficher, par exemple :

- **Etat Balance générale (R09410)**
Utilisez cet état pour analyser les soldes des comptes par centre de coûts et obtenir les totaux des centres de coûts. Cet état inclut une option de traitement permettant le résumé des niveaux de détail.
- **Etat Balance générale par objet (R094121)**
Utilisez cet état pour vérifier des objets donnés, tels que tous les comptes Fonds en banque, et pour obtenir le total des comptes de chaque groupe.
- **Etat Balance générale débit-crédit par code de catégorie (R09472)**
Utilisez cet état pour obtenir le total des débits et des crédits et pour compléter l'élaboration du plan comptable des sociétés multinationales et de la comptabilité réglementaire.
- **Etat Balance générale débit/crédit par objet (R09473)**
Utilisez cet état pour vérifier le total des montants débiteurs et créditeurs de chaque compte d'un livre donnée.

Les soldes actuels des comptes de résultat ne comprennent pas le solde de l'exercice précédent. Afin de calculer un total du début à ce jour des comptes de résultat, vous devez ajouter au solde actuel les soldes de fin d'exercice de tous les exercices précédents.

L'en-tête de colonne ND désigne le champ Niveau de détail.

Impression de l'état Balance générale

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale.

Pour vérifier le solde des centres de coûts, imprimez l'état Balance générale (R09410). Vous pouvez spécifier tout niveau de détail des résumés sans avoir à imprimer les niveaux inférieurs. Cet état comporte les sous-totaux de tous les niveaux supérieurs, ainsi qu'un total général et un état par société.

Remarque

Cet état insère de sauts de page pour chaque société. J.D. Edwards recommande de ne pas supprimer le saut de page pour ne pas rendre la lisibilité de l'état difficile.

Options de traitement : état Balance générale (R09410)

Onglet Période

Ces options de traitement définissent l'exercice et la période pour lesquels la balance générale est imprimée. Si vous laissez ces champs à blanc, le programme utilise la période et l'exercice courants définis dans l'écran Paramétrage des sociétés du système Comptabilité générale et enregistrés dans le fichier Constantes des sociétés (F0010). La sélection du menu Noms et numéros des sociétés (G09411) permet d'accéder à cet écran.

Exercice

Cette option de traitement permet d'indiquer les deux derniers chiffres de l'exercice de la balance générale à imprimer. Par exemple, entrez 05 pour 2005. Si vous renseignez cette option de traitement, vous devez également spécifier le numéro de la période de fin dans l'option de traitement Numéro de période. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le programme utilise l'exercice défini dans le système Comptabilité générale de l'écran Paramétrage de la société et enregistré dans le fichier Constantes de la société (F0010).

Numéro de période

Cette option permet d'indiquer la période de la balance générale à imprimer. Si vous renseignez ce champ, vous devez également indiquer une valeur dans le champ Exercice. Si vous laissez ce champ à blanc, le programme utilise la période courante définie dans le système Comptabilité générale dans l'écran Paramétrage de la société et enregistrée dans le fichier Constantes de la société (F0010).

Onglet Impression

Ces options de traitement déterminent l'impression des caractéristiques, telles que le format des numéros de compte, l'impression des soldes nuls et les sauts de page.

1. Format de numéro de compte
 2. Comptes avec solde nul
 3. Sauts de page
-

Onglet Détail

Cette option de traitement détermine le niveau de détail le plus bas à imprimer sur l'état. Par exemple, si vous indiquez que le niveau 7 est le niveau le plus bas et que le plan comptable

inclut les niveaux 8 et 9, le niveau 7 doit inclure les totaux des comptes comportant des montants des niveaux 8 et 9, mais les détails de ces niveaux ne sont pas imprimés.

Pour reporter les montants d'un niveau de détail au suivant, vous ne devez omettre aucun niveau de détail lors du paramétrage du plan comptable. Sinon, vous risquez d'obtenir des résultats imprévisibles.

1. Niveau de détail minimum

Onglet Livre

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre utilisé par l'état. Par exemple, vous pouvez indiquer le type de livre BA (montants budgétés) pour imprimer l'état des montants budgétés.

1. Type de livre

Onglet Sous-livre

Ces options de traitement permettent de spécifier les données du sous-livre.

1. Sous-livre

2. Type de sous-livre

Onglet Monnaie

Cette option de traitement, qui s'applique uniquement si vous comptabilisez les soldes des comptes par devise, détermine les codes monétaires à inclure. Paramétrez la fonction de comptabilisation des soldes des comptes par monnaie dans l'écran Paramétrage des sociétés. Pour y accéder, cliquez sur la sélection de menu Noms et numéros des sociétés (G09411).

1. Code monétaire

Impression de l'état Balance générale par objet

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez l'état Balance générale par objet.

Pour vérifier les soldes par objet pour tous les centres de coûts, imprimez l'état Balance générale par objet (R094121). Vous pouvez vérifier les totaux par objet uniquement, par société ou par société et par objet. Cet état inclut un total général.

Options de traitement : Etat Balance générale par objet (R094121)

Périodes

1. Entrez l'exercice et la période de l'état. Si vous laissez ce champ à
-

blanc, la période et l'exercice
courants de la date d'élaboration
des états financiers sont utilisés.

Exercice

Période

Type de livre

1. Entrez un type de livre (si vous laissez ce champ à blanc, le Grand Livre AA est utilisé).

Options impr.

1. Entrez 1 pour ne pas imprimer les comptes dont les soldes sont nuls.
2. Sélectionnez le numéro de compte à imprimer :

1 Numéro de compte (valeur par défaut)

2 ID compte

3 Compte au format libre

Sous-livre

1. Entrez un sous-livre donné ou un astérisque (*) pour utiliser tous les sous-livres.
2. Entrez un type de sous-livre si vous avez sélectionné un sous-livre donné dans l'option ci-dessus.

Monnaie

1. Entrez un code monétaire donné ou un astérisque (*) pour utiliser toutes les monnaies.

Résumé

1. Entrez la série d'objets à utiliser pour les résumés de comptes.

Début

Fin

Comptes hors comptabilisation

1. La valeur 1 suppose que les comptes hors comptabilisation ne présentent aucun solde nul et qu'ils ne seront pas récupérés dans le fichier Soldes des comptes. La valeur par défaut permet de récupérer les soldes dans le fichier Soldes des comptes.
-

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|------------------------------|---|
| Option d'impression 1 | Si vous entrez 1 dans cette option de traitement, le système n'ignore pas les comptes non imputables. |
|------------------------------|---|

Impression de l'état Balance générale au format débit/crédit par code de catégorie

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale débit/crédit par code de catégorie.

Utilisez cet état (R09472) pour imprimer un compte réglementaire (valeur du code de catégorie) dans une balance générale au lieu du code du centre de coûts/objet/sous-compte. Le code de catégorie correspond au numéro de compte et la description du code de catégorie désigne l'intitulé du compte.

Options de traitement : Balance générale débit/crédit par code de catégorie (R09472)

Sélection

1. Entrez l'exercice et la période. Laissez ce champ à blanc pour utiliser l'exercice et la période d'élaboration des états financiers.

1. Exercice

Blanc = Exercice actuel

2. Période

Blanc = Période actuelle

3. Type de livre

Blanc = AA

4. Code de catégorie (21 à 23)

Blanc = 21

Type de livre

1. Entrez le type de livre à traiter.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le livre AA.

Type de livre

Informations fondamentales sur les options de traitement

Date 1

Entrez deux chiffres pour l'exercice (par exemple, 05 et non 2005).

Impression de l'état Balance générale au format débit/crédit par objet

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale débit/crédit par objet.

Dans le menu Etats français (G093151), sélectionnez Balance générale par objet et sous-compte.

Dans le menu Etats français (G093151), sélectionnez Balance générale par objet et sous-compte.

Lancez l'état Balance générale au format débit/crédit par objet (R09473) pour vérifier l'exactitude des transactions dans les différents livres de comptes. Si toutes les transactions sont correctes, les totaux de cet état doivent être égaux aux totaux des états Grand Livre des comptes et Enregistrement G/L (R09404).

Généralement, les entreprises impriment l'état Balance générale au format débit/crédit par objet à des fins de suivi comptable interne en vérifiant un ou plusieurs comptes. Elles utilisent également cet état dans le cadre de vérification comptable externe, selon les règles de l'administration fiscale ou du commissaire aux comptes.

Vous pouvez imprimer l'état Balance générale au format débit/crédit par objet pour vérifier le total des débits et crédits pour chaque compte d'un livre particulier. Vous pouvez également rencontrer des erreurs à l'origine du déséquilibre du Grand Livre des comptes. Les erreurs possibles peuvent être des écritures incorrectes ou des transactions manquantes.

L'état présente les balances en cours du fichier Soldes des comptes (F0902) et compare ces totaux aux données de transactions pour l'exercice à ce jour du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Vous pouvez également regrouper le total des comptes, comme les immobilisations, les dettes, les produits de l'exercice à ce jour, les produits, le coût des biens vendus, les autres produits ou autres charges, en fonction des séries de comptes paramétrées au niveau des instructions de comptabilisation automatique.

Options de traitement : état Balance générale au format débit/crédit par objet (R09473)

Onglet Sélection

Numéro de période

Cette option de traitement permet d'indiquer la période de la balance générale à imprimer. Si vous renseignez ce champ, vous devez également entrer l'exercice de la période dans le champ Exercice. Si vous laissez ce champ à blanc, le programme utilise la période

actuelle définie dans le système Comptabilité générale dans l'écran Paramétrage de la société et enregistrée dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Exercice

Cette option de traitement permet d'indiquer les deux derniers chiffres de l'exercice de la

balance générale à imprimer. Exemple : 05 pour 2005. Si vous renseignez ce champ, vous devez également entrer une valeur dans le champ Numéro de période.

Si vous laissez ce champ à blanc, le programme utilise l'exercice en cours défini dans le système Comptabilité générale et enregistrée dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Type de livre 1

Cette option de traitement permet de spécifier le premier type de livre sur lequel doit porter l'état. Les valeurs correctes se trouvent dans la table des codes utilisateur (système 09, type LT).

Type de livre 2

Cette option de traitement permet de spécifier le deuxième type de livre sur lequel doit porter l'état. Les valeurs correctes se trouvent dans la table des codes utilisateur (système 09, type LT).

Type de livre 3

Cette option de traitement permet de spécifier le troisième type de livre sur lequel doit porter l'état. Les valeurs correctes se trouvent dans la table des codes utilisateurs (système 09, type LT).

Onglet Impression

1. Comptes avec soldes nuls

Blanc - Ne pas imprimer les comptes avec soldes nuls.

1 - Imprimer les comptes avec soldes nuls.

Cette option de traitement permet d'indiquer si le système doit ignorer les comptes dont les soldes sont nuls pour la période sélectionnée.

2. Colonnes Solde et Différence

Blanc - Imprimer les colonnes Solde et Différence.

1 - Imprimer les colonnes Solde et Différence.

Cette option de traitement permet d'indiquer les colonnes Solde et Différence à imprimer sur l'état. La colonne Solde affiche le solde actuel du compte calculé à partir du fichier Soldes des comptes (F0902). Cette colonne est ensuite comparée à la colonne Total de l'exercice ACJ cumulé sur l'état, calculée à partir du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Toute disparité notée entre les colonnes Total de l'exercice ACJ cumulé (F0911) et Solde (F0902) s'affiche sur l'état dans la colonne Différence.

3. Résumé des sous-comptes

Blanc - Ne pas résumer les sous-comptes.

1 - Résumer les sous-comptes.

Cette option de traitement permet de résumer tous les sous-comptes au niveau d'un seul objet.

4. Total par série de comptes ICA GLG

Blanc - Ne pas imprimer les totaux des séries de comptes.

1 - Imprimer les totaux des séries de comptes.

Cette option de traitement permet d'imprimer sur l'état les totaux de la série des ICA GLGx. Ces totaux s'affichent à la suite de l'objet approprié, conformément à la série de comptes définie pour la société par défaut (société 00000) dans la série des ICA GLGx. Les totaux s'impriment pour les séries de comptes suivantes :

GLG2-GLG3 Actif

GLG3-GLG5 Passif

GLG5 Résultat ACJ

GLG6-GLG7 Produits

GLG8-GLG9 Coûts des marchandises vendues (COGS)

GLG11-GLG13 Autres produits

GLG13-GLG12 Autres produits

5. Niveau du total des catégories

Blanc - Ne pas imprimer les totaux des catégories

1 - Classer en fonction du premier chiffre du numéro de compte.

2 - Classer en fonction des deux premiers chiffres du numéro de compte.

3 - Classer en fonction des

Cette option de traitement permet de définir le mode de classification des comptes à des fins de sous-totalisation. Les comptes sont classés sur l'état par numéro. Vous pouvez

opter pour un, deux, trois ou quatre chiffres. L'état comprend un total de classe pour chaque classification.

A titre d'exemple, si vous classez les comptes sur deux chiffres, l'état ajoute un total par classe pour les comptes compris entre 1000 et 1099, et un autre total par classe pour les comptes compris entre 1100 et 1199, etc. Si vous classez les comptes sur 3 chiffres, l'état comporte un total par classe pour les comptes compris entre 1100 et 1110, un autre pour les comptes compris entre 1111 et 1119, etc.

Si vous classez les comptes sur 4 chiffres, un total par classe est associé à chaque objet. Les sous-comptes d'un seul objet sont ajoutés au total par classe.

Le système ajoute les totaux par classe au niveau spécifié et aux niveaux inférieurs. A titre d'exemple, si vous classez les comptes en retenant deux chiffres, l'état contient un total par classe pour les montants compris entre 1000 et 1999, en plus des totaux par classe des comptes compris entre 1000 et 1099, 1100 et 1199, etc.

Onglet Traitement

1. Mode

Blanc - Préliminaire

1 - Final

Cette option de traitement permet d'indiquer le mode de lancement de l'état.

Attention

Vous pouvez lancer cet état en mode final une seule fois pour la période et l'exercice concernés. Les transactions imprimées en mode final ne s'affichent plus si vous relancez l'état.

Onglet Monnaie

1. Monnaie de simulation

Blanc - La colonne de la monnaie de simulation n'apparaît pas dans la grille

Ou, entrez le code de la monnaie de simulation.

Cette option de traitement permet d'afficher les montants dans une monnaie (devise ou monnaie nationale) différente de la monnaie dans laquelle les montants ont été entrés à l'origine. Indiquez le code monétaire des montants affichés dans la devise de simulation. A titre d'exemple, pour afficher en euros les montants libellés en devise, entrez EUR.

Si vous laissez cette option de traitement à blanc, la colonne de la devise de simulation ne s'affiche pas sur l'état.

Remarque : Les montants exprimés dans la devise de simulation sont stockés dans une mémoire temporaire, mais ne sont pas enregistrés dans une table.

2. Date Au

Blanc - Le système utilise la date système.

Ou, entrez la date Au.

Cette option de traitement permet d'indiquer une date Au de l'option de traitement Devise de simulation. Le système utilise cette date pour rechercher le taux de change dans le fichier Taux de change (F0015).

Si vous indiquez un code monétaire dans l'option de traitement Devise de simulation et que vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la date système.

Remarque : Un taux de change correct entre la monnaie nationale ou la devise et la devise de simulation doit être défini dans le fichier F0015, en fonction de la date Au.

Impression des états associés au Grand Livre

Les états du Grand Livre fournissent des données détaillées relatives aux transactions des comptes. Utilisez ces états lorsque vous devez vérifier les transactions d'un compte particulier, afin d'identifier des problèmes ou de vérifier l'exactitude des données.

Les états du Grand Livre utilisent des instructions de comptabilisation automatique (ICA GLG6 et GLG12) afin de déterminer le début et la fin des séries de comptes composant le compte de résultat.

Les états du Grand Livre vous permettent de choisir des totaux réalisés sur l'exercice à ce jour et sur la période courante. Vous pouvez également inclure dans ces états certains types de document, par exemple, des factures fournisseurs ou des écritures de journal.

L'état sélectionné dépend du mode suivant choisi pour la vérification des données :

- Grand Livre par centres de coûts (R09420)
Cet état dresse la liste des transactions selon les objets composant un centre de coûts donné.
- Grand Livre par objet (R09421)
Cet état répertorie les transactions par compte. Utilisez-le pour consulter des comptes particuliers parmi plusieurs ou tous les centres de coûts et pour obtenir les totaux des comptes de chaque groupe.
- Grand Livre avec totaux par sous-livre (R09422)
Cet état dresse la liste des totaux des transactions par sous-livre. Il comporte les mêmes données que les écrans Balance générale par sous-livre.
- Grand Livre par catégorie (R09470)
Cet état, qui est une alternative à l'élaboration des états du plan comptable, dresse la liste des transactions en utilisant un des 23 codes de catégorie des comptes. Utilisez-le pour répondre aux obligations de l'élaboration des états réglementaires.

Les états du Grand Livre contiennent les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- Ty Do - Type de document
- LT - Type de livre
- PC - Statut de comptabilisation

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si la période d'élaboration des états financiers a été paramétrée correctement. Reportez-vous *Modification de la date des états financiers* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Impression de l'état Grand Livre par centre de coûts

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez G/L par centre de coûts.

Pour vérifier les transactions par centre de coûts, lancez l'état Grand Livre par centre de coûts (R09420). Cet état répertorie les données issues des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Il résume les totaux par période, compte, centre de coûts et société.

Options de traitement : Grand Livre par centre de coûts (R09420)

Onglet Période/date

Ces options de traitement déterminent les données à inclure dans les soldes des états basés sur la fourchette de dates. Si vous entrez une période Du, vous devez également spécifier un exercice et un numéro de période Au. Si vous entrez une date Du, vous devez également spécifier une date Au.

Période Du

Utilisez cette option de traitement pour spécifier les soldes à inclure dans l'état Grand Livre par centre de coûts en entrant des données relatives aux dates ou aux périodes.

Pour les soldes basés sur la saisie d'une période, vous spécifiez la période à utiliser en entrant une des options suivantes dans le champ Période Du :

- 0 Entrez 0 pour utiliser la première période de l'exercice courant comme période de début. Il s'agit de la valeur par défaut. Si vous entrez 0, l'état imprime toutes les transactions des comptes de l'exercice courant plus les totaux créditeurs et débiteurs par période de l'exercice courant. Les totaux des reports à nouveau des comptes du bilan comprennent tous les totaux de l'origine à la fin de l'exercice antérieur.
- 1 Entrez 1 pour utiliser la période courante comme période de début. Si vous entrez 1, l'état imprime le total des reports à nouveau de l'activité antérieure de l'exercice courant ainsi que les transactions de la période courante, pour chaque compte uniquement. L'état n'imprime pas l'activité des comptes de l'exercice. Le total des reports à nouveau reflète les montants annuels à ce jour jusqu'à la fin de la période précédente pour les comptes de résultats. Pour les comptes de bilan, l'état reflète les montants de l'origine à la fin de la période précédente.
- 2 Entrez 2 pour utiliser la première période du premier exercice (au début du traitement J.D. Edwards) comme période de fin. Si vous entrez 2, l'état imprime les données relatives aux

ransactions de la date de début du traitement J.D. Edwards à la période courante.

L'état peut être long, selon la quantité de données à imprimer.

Si vous entrez une période Du, vous devez également entrer un exercice Au ainsi qu'un numéro de période Au.

Date Du

Utilisez cette option de traitement pour spécifier les soldes à inclure dans l'état Grand Livre par centre de coût en entrant des données relatives aux périodes ou aux dates.

Pour les soldes basés sur la saisie de dates, entrez la date de début dans le champ Date Du. Si vous spécifiez une date Du, vous devez également spécifier une date Au. Si vous laissez le champ Date Du à blanc, l'état utilise la valeur par défaut dans le champ Période Du (annuel à ce jour).

Numéro de la période Au

Utilisez cette option de traitement pour spécifier les soldes à inclure dans l'état Grand Livre par centre de coûts en entrant des données relatives aux périodes ou aux dates. Si vous spécifiez une période Du, vous devez également spécifier un exercice Au et un numéro de période Au.

Pour les soldes basés sur la saisie de période, entrez les éléments suivants :

- o Période de fin d'exercice dans le champ Exercice Au.
- o Numéro de période de fin dans ce champ.

Date Au

Utilisez cette option de traitement pour spécifier les soldes à inclure dans l'état Grand Livre par centre de coûts en entrant des données relatives aux périodes ou aux dates. Si vous spécifiez une date Du, vous devez également spécifier une date Au.

Pour les soldes basés sur la saisie de dates, entrez la date de fin dans le champ Date Au.

Pour les soldes basés sur la saisie de périodes, laissez le champ Date Au à blanc et entrez les valeurs dans les champs Exercice Au et Numéro de période Au.

Onglet Impression

Ces options de traitement déterminent l'impression des caractéristiques, telles que le format des numéros de compte, l'affichage des quantités et les sauts de page.

- 1 Numéro de compte standard
- 2 ID compte système
- 3 Troisième numéro G/L

Utilisez cette option de traitement pour spécifier le format d'impression des numéros de compte. Entrez une des valeurs suivantes :

- 1 Numéro de compte standard (centre de coûts.objet.sous-compte est la valeur par défaut)
- 2 ID court du compte (attribué par le système)
- 3 Troisième numéro de compte G/L (attribué par la société lors du paramétrage des comptes)

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le numéro de compte standard.

1 Imprimer les quantités

Blanc Montants seulement

Entrez 1 pour inclure dans l'état les données relatives aux quantités.

Laissez ce champ à blanc pour imprimer les montants uniquement.

1 Saut aux nouveaux centres de coûts

Blanc Aucun

Entrez 1 pour changer de page lorsque le numéro de centre de coûts est

modifié. Laissez ce champ à blanc pour imprimer sans saut de page.

1 Omettre

Blanc Inclure

Entrez 1 pour ignorer les comptes dont les soldes sont nuls pour la période

sélectionnée. Laissez ce champ à blanc pour inclure les comptes dont les

soldes sont nuls.

REMARQUE : Le système imprime les comptes avec un type d'imputation N
(en-tête des comptes sans solde) même si vous avez entré 1 pour cette option
de traitement.

Onglet Document

Ces options de traitement spécifient le type de livre, les types de document et de transactions
à imprimer sur l'état.

Un type de livre spécifique

Blanc AA

Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), spécifie le type de
livre utilisé.

Pour définir le type de livre à inclure dans l'état, vous pouvez :

- o Entrer un type de livre donné ou le sélectionner dans l'écran Sélection des codes définis par l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez sélectionner le type de livre BA (montants budgétisés).
- o Laisser ce champ à blanc pour imprimer les montants du type de livre AA (montants actuels).

REMARQUE : Vous ne pouvez entrer qu'un type de livre. Vous ne pouvez pas spécifier plusieurs types de livre ou tous les types de livre.

Si vous spécifiez le type de livre CA (devise étrangère) et que ce dernier inclut les montants en plusieurs devises, les totaux qui s'affichent ne sont pas pertinents.

Un type de document spécifique

Blanc Tous

Utilisez cette option de traitement pour spécifier le code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifiant le type de transaction, tel qu'une écriture de journal. Vous pouvez :

- o Entrer un type de document donné ou le sélectionner dans l'écran Sélection des codes définis par l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez entrer le type de document JE.
- o Laisser cette option de traitement à blanc pour que le système utilise tous les types de document.

1 Comptabilisées et non
comptabilisées
Blanc Comptabilisées seulement

Entrez 1 pour sélectionner les montants basés sur les transactions
comptabilisées et non comptabilisées. Si vous laissez ce champ à blanc, l'état
sélectionne les montants basés sur les transactions comptabilisées uniquement.

Onglet Sous-livre

Ces options de traitement spécifient la sélection et l'impression des données du sous-livre.
Les champs Sous-livre et Type de sous-livre permettent de définir les données à inclure dans
l'état. Le champ Impression du numéro de sous-livre permet d'imprimer le numéro ou les
numéros de sous-livre sur l'état.

Un sous-livre spécifique.

- * Tous les sous-livres
- Blanc Aucun sous-livre

Utilisez cette option de traitement pour imprimer les montants des comptes
avec les sous-livres. Vous pouvez :

- o Entrer un numéro de sous-livre donné.
- o Entrer un astérisque (*). L'état inclut tous les sous-livres.
- o Laisser cette option de traitement à blanc. L'état inclut uniquement
les comptes, pas les sous-livres.

Si vous entrez un numéro de sous-livre dans ce champ, vous devez également
spécifier le type de sous-livre. Vous pouvez sélectionner un type de
sous-livre dans le champ Type de sous-livre de l'écran Sélection des codes
définis par l'utilisateur.

2. Type de sous-livre

Utilisez cette option de traitement pour spécifier le code défini par l'utilisateur (système 00, type ST) qui indique le fichier contenant les numéros de sous-livre. Par exemple, le type de sous-livre A identifie le fichier Répertoire d'adresses (F0101).

Si vous entrez un numéro de sous-livre dans le champ Sous-livre, vous devez également remplir ce champ. Vous pouvez sélectionner un type de sous-livre dans l'écran Sélection des codes définis par l'utilisateur.

3. Impression du sous-livre

Onglet Monnaie

Cette option de traitement, qui s'applique uniquement si vous comptabilisez les soldes des comptes par devise, détermine les codes monétaires à inclure. La fonction est paramétrée pour comptabiliser les soldes des comptes par devise sous l'onglet Monnaie de l'écran Paramétrage de la société.

Un code monétaire spécifique

* Tous les codes

Blanc Aucun code monétaire

Si vous comptabilisez les soldes des comptes par devise, utilisez cette option de traitement pour contrôler les devises comprises dans l'état, de la manière suivante :

- o Pour limiter l'impression des données sur l'état aux montants associés à un code de devise donné, entrez le code de devise ou sélectionnez-le dans l'écran Recherche des codes de devise.
- o Pour inclure les montants dans toutes les devises, entrez un astérisque (*).

-
- o Laissez cette option de traitement à blanc pour ne pas comptabiliser les soldes par devise.

Si vous entrez le type de livre CA dans le champ Type de livre de l'onglet Livre et que ce type de livre inclut les montants en plusieurs devises, les totaux ne sont pas pertinents à moins que vous n'entriez un code de devise donné dans cette option de traitement.

Onglet Résumé

Ces options de traitement spécifient l'utilisation des types de centre de coût et des séries de comptes pour un état résumé. Un état résumé contient un seul solde pour chaque compte de la série spécifiée. Par exemple, vous pouvez résumer les objets 1000 à 2000.

Si vous spécifiez une série de numéros de compte dans le champ Fourchette de données résumées, vous pouvez également paramétrer le champ Types de centre de coûts afin de résumer les données par type de centre de coûts. Ainsi, vous pouvez résumer les objets 1000 à 2000 pour un type de centre de coûts donné.

Si vous ne spécifiez pas de série de numéros de compte, le programme imprime un état détaillé de tous les comptes du plan comptable.

Un type de centre de coûts

+ Tous les types même à blanc

Blanc Type à blanc seulement

Cette option de traitement permet de résumer les comptes par type de centre de coûts. Entrez un type de centre de coûts spécifique servant de référence pour le résumé des comptes ou choisissez l'une des valeurs correctes suivantes :

+

Résumer les comptes par type de centre de coûts et inclure tous les types de centre de coûts.

*

Résumer les comptes par type de centre de coûts et inclure les types de centre de coûts qui sont spécifiés.

Blanc

Résumer uniquement les comptes dont le type de centre de coûts n'est pas défini (centre de coûts simple).

Remarque : Si vous renseignez cette option, vous devez également indiquer le premier et le dernier compte de la série dans l'option de traitement Fourchette de données résumées.

Premier compte

Dans un état résumé, les transactions détaillées s'affichent sous forme de solde unique, résumé pour chaque compte dans la fourchette spécifiée.

Utilisez cette option de traitement pour imprimer un état résumé.

Entrez la fourchette d'objets de l'état, de la manière suivante :

- o Objet de début dans le champ Objet de début
- o Objet de fin dans le champ Objet de fin

Si vous laissez les champs Objet de début et Objet de fin à blanc, le programme imprime un état détaillé pour tous les comptes du plan comptable.

Dernier compte

Dans un état résumé, les transactions détaillées s'affichent sous forme de solde unique, résumé pour chaque compte dans la fourchette spécifiée.

Utilisez cette option de traitement pour imprimer un état résumé.

Entrez la fourchette d'objets de l'état, de la manière suivante :

- o Objet de début dans le champ Objet de début

-
- o Objet de fin dans le champ Objet de fin

Si vous laissez les champs Objet de début et Objet de fin à blanc,
le programme imprime un état détaillé pour tous les comptes du plan comptable.

Onglet Chronologie

Cette option de traitement définit la séquence des dates (chronologique ou antichronologique) selon laquelle le programme imprime un état détaillé. Par ordre chronologique, l'état le plus récent est imprimé en dernier.

1 Chronologique

Blanc Anti-chronologique

Vous pouvez imprimer cet état détaillé par séquence de dates croissante ou décroissante. Les valeurs correctes sont les suivantes :

- 1 Imprimer les données détaillées par séquence de dates croissante.

Blanc Imprimer les données détaillées par séquence de dates décroissante.

Impression de l'état Grand Livre par objet

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez G/L par objet.

Pour vérifier les transactions de toutes ou de certaines transactions, vous devez lancer l'état Grand Livre par objet (R09421). Cet état répertorie les données issues des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Si vous choisissez de consulter en ligne les données du Grand Livre (P09200), vous pouvez vérifier plus rapidement et efficacement les mêmes données.

Options de traitement : Grand Livre par objet (R09421)

Détail états

- 1. Sélectionnez une période Du pour afficher le solde détaillé des comptes.
 - 0 Cumul annuel
-

1 Période actuelle

2 Cumul du début à ce jour

Période Du

-OU-

Entrez une date Du pour afficher le solde détaillé des comptes. Si vous laissez ce champ à blanc, la

sélection précédente est utilisée.

Date Du

2. Entrez la période et l'exercice Au pour laquelle vous souhaitez afficher le solde détaillé des comptes.

Exercice

Numéro de période

-OU-

Entrez une date Au pour laquelle vous souhaitez afficher le solde détaillé des comptes. Si vous

laissez ce champ à blanc, la sélection précédente est utilisée.

Date Au

Exercice

Impression

1. Sélectionnez le numéro de compte à imprimer.

1 Numéro de compte (valeur par défaut)

2 ID compte

3 Compte de format libre

2. Entrez 1 pour imprimer les quantités.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les montants uniquement.

3. Entrez 1 pour ignorer les comptes sans solde.

Documents

1. Entrez le code du type de livre à utiliser. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le code

AA - Montants réels par défaut.

2. Entrez le type de document à utiliser si vous avez choisi un livre spécifique. Laissez ce champ à blanc pour utiliser tous les types de document.

3. Entrez 1 pour imprimer à la fois les transactions comptabilisées et non comptabilisées. Laissez ce champ à blanc pour imprimer uniquement les transactions comptabilisées.

Sous-livre

1. Entrez le sous-livre à utiliser ou un astérisque (*) pour inclure tous les sous-livres.

Sous-livre

2. Si vous avez sélectionné un sous-livre spécifique dans le champ ci-dessus, entrez le type correspondant.

Type de sous-livre

Résumé

1. Entrez la série d'objets utilisée pour le résumé des comptes.

Début

Fin

Monnaie

1. Entrez un code monétaire donné ou un astérisque (*) pour tous les codes monétaires.

Monnaie simul.

1. Indiquez le code monétaire utilisé pour l'élaboration d'états dans la monnaie de simulation. Cette option permet d'imprimer les montants dans une monnaie autre que la monnaie de stockage. Les montants sont convertis et imprimés dans la monnaie de simu

2. Entrez la date Au de traitement du taux de change actuel de la monnaie de simulation. Si vous laissez ce champ à blanc, la date Au est utilisée.

Informations fondamentales sur les options de traitement

| Options de traitement 1 et 2 |
|------------------------------|
|------------------------------|

| |
|---|
| Si vous entrez 0 dans l'option de traitement 1 (pour les soldes de l'exercice à ce jour) et que vous entrez un exercice et une période dans l'option de traitement 2, l'exercice spécifié doit être identique à celui spécifié dans le champ Exercice de début de l'écran Paramétrage de la société. Dans le cas contraire, l'état n'inclut pas de montant de report à nouveau. |
|---|

Impression de l'état Grand Livre avec totaux par sous-livre

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez G/L avec totaux par sous-livre.

Pour consulter les totaux des transactions par sous-livre, lancez l'état Grand Livre avec totaux par sous-livre (R09422). Cet état répertorie les données issues des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Il affiche les données par séquence des centres de coûts, des objets et des sous-comptes et calcule les totaux par période G/L, sous-livre, compte G/L, centre de coûts et société.

Options de traitement : Grand Livre avec totaux par sous-livre (R09422)

Contenu de l'état

1. Sélectionnez les transactions à afficher en mode détaillé (par opposition aux transactions résumées du report à nouveau).

0 Exercice à ce jour (valeur par défaut)

1 Période courante

2 Début à ce jour

Contenu de l'état

Dates

1. Entrez l'exercice et la période pour lesquels préparer le Grand Livre.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise l'exercice et la période d'élaboration des états financiers.

Exercice

Période

Impression

1. Sélectionnez le numéro de compte à imprimer.

1 Numéro de compte (valeur par défaut)

2 ID compte

3 Compte au format libre

Format de compte

2. Entrez 1 pour imprimer les quantités. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime uniquement les montants.

Impression des quantités

3. Entrez 1 pour ignorer les comptes ne présentant aucun solde ni détail pour la période sélectionnée.

Omission des soldes nuls

Sélection doc.

1. Entrez le code du type de livre à utiliser. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise les montants réels AA.

Type de livre

2. Entrez le type de document à utiliser si vous choisissez un livre spécifique. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut tous les types de document.

Type de document

3. Entrez 1 pour imprimer les transactions comptabilisées et non comptabilisées. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime uniquement les transactions

comptabilisées.

Transactions non comptabilisées
incluses

Résumé

1. Sélectionnez les types de centre de coûts pour le résumé des sous-livres. Entrez un type de centre de coûts donné ou le signe plus (+) pour inclure tous les types ou un astérisque (*) pour inclure tous les types n'étant pas à blanc.

Type de centre de coûts

2. Entrez la fourchette des objets pour le résumé des sous-livres. Vous devez entrer un objet de début et un objet de fin.

Objet de début

Objet de fin

Monnaie

1. Entrez un code monétaire donné ou un astérisque (*) pour sélectionner tous les codes monétaires.

Code monétaire

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|-------------------------------------|---|
| Options de traitement 1 et 2 | Si vous entrez 0 dans l'option de traitement 1 (pour les soldes de l'exercice à ce jour) et que vous entrez un exercice et une période dans l'option de traitement 2, l'exercice spécifié doit être identique à celui spécifié dans le champ Exercice de début de l'écran Paramétrage de la société. Dans le cas contraire, l'état n'inclut pas de montant de report à nouveau. |
|-------------------------------------|---|

Impression de l'état Grand Livre par code catégorie

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez G/L par code de catégorie.

Pour utiliser un numéro de compte réglementaire au lieu des désignations centre de coûts/objet/sous-compte, imprimez l'état Grand Livre par code de catégorie (R09470). Le code de catégorie correspond au numéro de compte et la description du code de catégorie désigne l'intitulé du compte.

Cet état fournit des données très utiles sur les soldes pour répondre aux obligations comptables. Il dresse une liste des données des fichiers Comptes (F0901), Grand Livre des comptes (F0911), Soldes des comptes (F0902) et Centres de coûts (F0006).

Options de traitement : Grand Livre par code de catégorie (R09470)

Détails des états

1. Sélectionnez une période Du à partir de laquelle vous souhaitez afficher le solde détaillé des comptes :

Blanc Exercice à ce jour (valeur par défaut)

1 Période courante

2 Origine à ce jour

Période Du

-OU- Entrez une date Du à partir de laquelle vous souhaitez afficher le solde détaillé des comptes. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la sélection précédente.

Si vous entrez une date, le système ignore l'option précédente.

Date Du

2. Entrez l'exercice et la période Au pour lesquels afficher le solde détaillé des comptes.

Exercice

Période

-OU- Entrez une date Au pour laquelle afficher le solde détaillé des comptes. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise l'exercice et la période à partir de l'option précédente. Si vous entrez une date Au, le système ignore l'option

Date Au

Impression

1. Entrez 1 pour imprimer les quantités. Laissez ce champ à blanc pour imprimer les montants uniquement.

Impression des quantités

2. Entrez 1 pour ne pas imprimer les codes sans détail ni report à nouveau pour la période

sélectionnée.

Suppression des montants nuls :

Sélection

1. Entrez le code du type de livre à utiliser ou laissez ce champ à blanc pour utiliser le livre AA (montants réels).

Type de livre

2. Entrez le type de document à utiliser si vous avez paramétré un livre spécifique. Laissez ce champ à blanc pour inclure tous les types de document.

Type de document

3. Entrez 1 pour imprimer les transactions comptabilisées et non comptabilisées. Laissez ce champ à blanc pour imprimer uniquement les transactions comptabilisées.

Transactions comptabilisées et non comptabilisées

4. Entrez le code de catégorie (1-23) à consulter. La valeur à blanc définie par défaut utilise le code de catégorie 2.

Code de catégorie (1-23) :

Ordre des dates

1. Entrez 1 pour imprimer les données détaillées dans l'ordre croissant des dates. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les dates en ordre décroissant.

Ordre des dates

Monnaie simulation

1. Entrez le code monétaire pour l'élaboration des états financiers simulés. Cette option permet d'imprimer des montants dans une monnaie autre que la monnaie dans laquelle ils sont enregistrés.

Les montants sont convertis et imprimés dans cette monnaie

Code de la monnaie de simulation

2. Entrez la date Au pour le traitement du taux de change actuel de la monnaie de simulation. Si vous

laissez ce champ à blanc, la date Au est utilisée.
Date du taux de change

Impression du journal des transactions

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez Journal des transactions.

L'état Journal des transactions permet de consulter toutes les transactions ou celles d'une période G/L (R09321). Cet état imprime les montants des débits et crédits constituant les écritures équilibrées des factures clients et fournisseurs. Il utilise la logique du programme de comptabilisation pour imprimer l'écriture de journal initiale et les écritures de contrepartie correspondantes pour les systèmes Comptabilité clients et Comptabilité fournisseurs, ainsi que pour les taxes.

Les écritures de contrepartie correspondant à une seule écriture de journal sont affichées comme montant unique dans le Journal des transactions, comme si vous utilisiez la méthode de contrepartie S (Résumé) dans les constantes de la comptabilité clients et de la comptabilité fournisseurs. Cet état n'inclut que le livre des montants réels (AA) et n'inclut pas les règlements intersociétés.

Options de traitement : Journal des transactions (R09321)

Dates

1. Entrez la période G/L à traiter.

Date Du

Date Au

Autre compte

Pour imprimer le numéro de compte du plan comptable, entrez le code de catégorie 21, 22 ou 23. Laissez ce champ à blanc pour imprimer le compte selon le format Centre de coûts.Objet.Sous-compte.

Employé (historique et rotation)

Code de catégorie (21, 22 ou 23)

Impression

1. Entrez 1 pour imprimer le numéro de référence GLR3 sur l'état. Si vous laissez l'option à blanc, le numéro n'est pas imprimé.

Impression de l'état Transactions par objet

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez Transactions par objet.

L'état Transactions par objet (R09423) permet d'afficher les soldes des comptes et les transactions comptabilisées pour chaque objet d'une société spécifiée sur la période

sélectionnée. Il reprend toutes les transactions comptabilisées et tous les soldes des comptes pour chaque compte au format débit/crédit.

Toutes les transactions comptabilisées de la période et l'objet sélectionné sont imprimés dans les colonnes débit, crédit et total et sont extraits du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si aucune transaction n'a été comptabilisée pour un compte au cours de la période sélectionnée, seuls les totaux du compte apparaissent.

Vous trouverez ci-après une explication de chaque total qui s'imprime dans la partie inférieure de l'état Transactions par objet :

- Le total des transactions est la somme de toutes les transactions de la période en cours.
- Le total des transactions de la période antérieure comprend toutes les transactions des périodes antérieures de l'exercice jusqu'à la période à ce jour. Ce montant est extrait du fichier Soldes des comptes (F0902).
- Le total de la colonne est la somme du total des transactions plus le total des transactions de la période précédente.
- Le solde de fin de l'exercice précédent correspond au solde de l'objet pour l'exercice précédent. Ce montant est extrait du fichier Soldes des comptes (F0902).
- Le solde de fin de la période précédente comprend le total de toutes les transactions de la période précédente et le report à nouveau de l'exercice précédent.
- Le solde à reporter est la somme du solde de fin de l'exercice précédent et du total de la colonne.

Remarque

Si vous utilisez le type de livre CA, les totaux et sous-totaux ne sont pas fiables. Dans ce cas, les totaux indiquent N/A.

Options de traitement : Transactions par objet (R09423) et Transactions par sous-compte (R09424)

Onglet Période

1. Période Du

Blanc - Utilise la période en cours de la société définie dans la sélection de données.

Cette option de traitement permet d'indiquer la période Du utilisée pour extraire les transactions. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la période courante de la société spécifiée dans la sélection de données.

2. Période Au

Blanc - Utilise la période Du

Cette option de traitement permet d'indiquer la période Au utilisée pour extraire les transactions. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la période spécifiée dans le champ Période Du.

3. Exercice

Obligatoire

Cette option de traitement permet d'indiquer les deux derniers chiffres de l'exercice de l'état à imprimer. Par exemple, entrez 05 pour imprimer l'état de l'exercice 2005.

Onglet Livre

1. Type de livre

Blanc - AA

Cette option de traitement permet de définir le type de livre utilisé pour l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre AA.

Remarque

Si vous utilisez le type de livre CA, les sous-totaux et les totaux ne sont pas fiables.

Onglet Impression

1. Supprimer les montants nuls

1 - Ne pas imprimer les montants nuls

Blanc - Imprimer les montants nuls

Cette option de traitement permet d'exclure de l'impression les transactions dont les soldes sont nuls. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 - Annuler l'impression des transactions dont le solde est nul.

Blanc - Imprimer les transactions dont le solde est nul.

2. Suppression de l'impression du total

1 - Ne pas imprimer le total de la période

Blanc - Imprimer le total de la période

Cette option de traitement permet d'exclure de l'impression les totaux par période. Les

valeurs correctes sont les suivantes :

1 - Annuler l'impression des totaux par période.

Blanc - Imprimer les totaux par période.

Sélection de données des états Transactions par objet et Transactions par sous-compte

Le système ignore la sélection de données d'un centre de coûts spécifique pour ces états.

Impression de l'état Transactions par sous-compte

Dans le menu Consultations et états de la comptabilité (G0912), sélectionnez Transactions par sous-compte.

L'état Transactions par sous-compte (R09424) permet d'afficher les soldes des comptes et les transactions comptabilisées pour chaque objet et sous-compte sur la période sélectionnée. Il reprend toutes les transactions comptabilisées pour chaque compte et sous-compte au format débit/crédit.

Toutes les transactions comptabilisées de la période, l'objet et le sous-compte sélectionnés sont imprimés dans les colonnes débit, crédit et total et sont extraits du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si aucune transaction n'a été comptabilisée pour un compte et sous-compte au cours de la période sélectionnée, seuls les totaux du compte apparaissent.

Vous trouverez ci-après une explication de chaque total qui s'imprime dans la partie inférieure de l'état Transactions par sous-compte :

- Le total des transactions est la somme de toutes les transactions de la période en cours.
- Le total des transactions de la période antérieure comprend toutes les transactions des périodes antérieures de l'exercice jusqu'à la période à ce jour. Ce montant est extrait du fichier Soldes des comptes (F0902)
- Le total de la colonne est la somme du total des transactions plus le total des transactions de la période précédente.
- Le solde de fin de l'exercice précédent correspond au solde de l'objet pour l'exercice précédent. Ce montant est extrait du fichier Soldes des comptes (F0902).
- Le solde de fin de la période précédente comprend le total de toutes les transactions de la période précédente et le report à nouveau de l'exercice précédent.
- Le solde à reporter est la somme du solde de fin de l'exercice précédent et du total de la colonne.

Options de traitement : Transactions par objet (R09423) et Transactions par sous-compte (R09424)

Onglet Période

1. Période Du

Blanc - Utilise la période en cours de la société définie dans la sélection de données.

Cette option de traitement permet d'indiquer la période Du utilisée pour extraire les transactions. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la période courante de la société spécifiée dans la sélection de données.

2. Période Au

Blanc - Utilise la période Du

Cette option de traitement permet d'indiquer la période Au utilisée pour extraire les transactions. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la période spécifiée dans le champ Période Du.

3. Exercice

Obligatoire

Cette option de traitement permet d'indiquer les deux derniers chiffres de l'exercice de l'état à imprimer. Par exemple, entrez 05 pour imprimer l'état de l'exercice 2005.

Onglet Livre

1. Type de livre

Blanc - AA

Cette option de traitement permet de définir le type de livre utilisé pour l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre AA.

Remarque

Si vous utilisez le type de livre CA, les sous-totaux et les totaux ne sont pas fiables.

Onglet Impression

1. Supprimer les montants nuls

1 - Ne pas imprimer les montants nuls

Blanc - Imprimer les montants nuls

Cette option de traitement permet d'exclure de l'impression les transactions dont les soldes sont nuls. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 - Annuler l'impression des transactions dont le solde est nul.

Blanc - Imprimer les transactions dont le solde est nul.

2. Suppression de l'impression du total

1 - Ne pas imprimer le total de la période

Blanc - Imprimer le total de la période

Cette option de traitement permet d'exclure de l'impression les totaux par période. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 - Annuler l'impression des totaux par période.

Blanc - Imprimer les totaux par période.

Sélection de données des états Transactions par objet et Transactions par sous-compte

Le système ignore la sélection de données d'un centre de coûts spécifique pour ces états.

Impression de l'état Totaux des comptes par fournisseur/client

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Totaux des comptes par fournisseur/client.

L'état Totaux des comptes par fournisseur/client (R09451) permet d'afficher par objet le solde de chaque client ou fournisseur. L'état répertorie le solde de chaque compte client ou fournisseur mouvementé, ainsi que le total de tous les soldes des comptes de chaque client ou fournisseur. Vous pouvez inclure les transactions comptabilisées exclusivement, ou bien les transactions à la fois comptabilisées et non comptabilisées. Vous pouvez indiquer la période comptable et l'exercice des transactions à sélectionner dans les options de traitement.

Options de traitement : Totaux des comptes par fournisseur/client (R09451)

Détails états

1. Période Du ou date Du (obligatoire)

Période Du

-OU-

Date Du

2. Exercice Au et période OU date Au (obligatoire)

Exercice

Période Au

-OU-

Date Au

Document

1. Entrez un code de type de livre à utiliser ou laissez à blanc le champ Montants réels (AA)

1. Type livre

Blanc - AA

2. Entrez le type de document à utiliser si vous avez choisi un livre spécifique. Laissez ce champ à blanc pour utiliser tous les types de document.

2. Type document

Blanc - Tous les types de document

3. Entrez 1 pour imprimer les transactions comptabilisées ou non. Laissez ce champ à blanc pour imprimer uniquement les transactions comptabilisées.

3. Transactions non comptabilisées

Blanc - Transactions comptabilisées uniquement

1 - Transactions comptabilisées et non comptabilisées

Devise de simulation

1. Entrez le code monétaire pour générer un état dans la monnaie de simulation. Cette option permet d'afficher les montants dans une monnaie différente de la monnaie de base. Les montants libellés en monnaie nationale seront convertis dans la monnaie de simulation. Si vous laissez cette option à blanc, la monnaie de référence est utilisée.

1. Devise de simulation

Blanc - Monnaie de la société

Code monétaire de simulation

2. Entrez la date Au du taux de change en vigueur pour la monnaie de simulation. Si vous laissez cette option à blanc, la date Au sera utilisée.

2. Date de situation Au

Blanc - La date Au est utilisée

Date du taux de change

Vérification des balances générales à l'écran

Pour vérifier rapidement les balances générales des comptes en utilisant des séquences variées, utilisez les programmes de consultation du système Comptabilité générale.

La sélection d'une consultation en ligne dépend du mode de vérification des comptes et des données à afficher, par exemple :

- Comparaison balance générale/livre (P09210A)
Ce programme affiche les soldes des comptes d'un centre de coûts spécifique ou les soldes d'un compte particulier.
- Balance générale par objet (P09214)
Ce programme affiche les soldes des comptes de tous les centres de coûts. Pour que l'exécution du programme soit utile, ces comptes doivent être numérotés de façon cohérente dans tous les centres de coûts. Ce programme dresse également la liste de toutes les erreurs de numérotation des comptes.
- Balance générale par société (P09216)
Ce programme affiche les données relatives aux soldes des comptes de tous les centres de coûts d'une société unique.
- Balance générale par sous-livre (P09215)
Ce programme affiche les soldes des comptes par sous-livre.

Ces quatre programmes contiennent une option qui permet d'afficher les soldes à une date donnée, au lieu d'afficher les soldes uniquement à la date de fin d'une période. Indiquez Y dans l'option de traitement Soldes à date d'effet Y afin d'afficher les soldes de comptes à une date spécifique.

Ces programmes, affichant les données résumées du fichier Soldes des comptes (F0902), permettent d'accéder à des données plus détaillées.

Si vous ne spécifiez pas de date de vérification, le programme identifie la période en cours (ouverte) paramétrée dans le fichier Constantes des sociétés (F0010) et utilise la date de fin de période enregistrée dans le fichier Modèles d'exercice (F0008).

Le solde cumulé des comptes du bilan inclut le solde cumulé de l'année précédente. Le solde cumulé des comptes de résultat n'inclut pas ce montant.

Vérification des comparaisons balance générale/livre

Utilisez le programme Comparaison balance générale/livre (P09210A) pour vérifier les soldes des comptes d'un compte spécifique ou pour vérifier les soldes de tous les comptes d'un centre de coûts. Vous devrez parfois analyser les soldes des comptes entre deux livres différents. Cette analyse est particulièrement utile pour comparer les montants du budget des montants réels ou pour analyser les écarts de budget.

Vous pouvez définir le niveau de détail utilisé. Vous pouvez comparer des types de livre provenant d'exercices différents ou de dates G/L données.

Vous pouvez définir le type de format utilisé pour l'affichage des soldes des comptes en réorganisant les colonnes de la zone-détails.

Les options de traitement permettent de définir le mode de calcul des soldes et des écarts. Vous pouvez ainsi choisir les éléments suivants :

- Deux types de livre principaux
- Deux types de livre supplémentaires à inclure dans les soldes des types de livre principaux correspondants
- Un ou tous les sous-livres
- La méthode de calcul du montant des écarts

Attention

Le système calcule l'écart à partir des types de livre et de la méthode de calcul définis dans les options de traitement. Si vous modifiez les types de livre ou la méthode de calcul, l'écart change également.

Vous pouvez accéder à plusieurs autres programmes à partir du programme Comparaison balance générale/livre. Les sélections du menu Ligne permettent d'accéder aux écrans suivants :

- Consultation du Grand Livre des comptes
- Soldes des comptes (par période G/L)
- Soldes des sous-livres
- Accès aux lignes de commande
- Consultation des réservations

Pour afficher le document source associé d'une ligne particulière, sélectionnez la ligne de détail.

► Pour vérifier les comparaisons entre balance générale / livre

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Comparaison balance générale/livre.

Comparaison balance générale/livre

Séle... Rec... Fer... Séq... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

Aller au compte: 1.1110.BEAR ☒ Sélection/Aller à

Type livre 01: AA USD Grand Livre Niveau détail: 9 ☐ Période/Date

Type livre 02: BA USD Montant budgété Date Du TL 1: 30/06/2005

Sous-livre / Type: * Code mon.: *

| Intitulé compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété Solde période | Solde |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Financial/Distribution Company | | | |
| Financial/Distribution Company | 605,818.86- | | |

Ligne :1

- Dans l'écran Comparaison balance générale/livre, remplissez le champ suivant :
 - Aller au compte
Entrez un numéro de compte pour afficher les soldes d'un compte spécifique ou entrez un numéro de centre de coûts afin d'afficher les soldes de tous les comptes d'un centre de coûts.
- Pour afficher les soldes d'un compte spécifique, cochez la case suivante :
 - Sélection/Aller à
- Pour afficher les soldes de tous les comptes du centre de coûts spécifié ci-dessus, cochez la case suivante :
 - Sélection/Aller à
- Pour définir ou modifier les données relatives au premier type de livre, remplissez le champ suivant :
 - Type livre 01
- Pour définir ou modifier les données relatives au second type de livre, remplissez le champ suivant :
 - Type livre 02

6. Pour modifier le sous-livre et le type de sous-livre, remplissez les champs suivants :

- Sous-livre / Type

Si vous laissez le champ Sous-livre à blanc, le programme affiche uniquement les montants comptabilisés sans sous-livre. Pour afficher toutes les données du sous-livre comptabilisées dans les comptes, entrez un astérisque (*) dans le champ Sous-livre.

7. Pour modifier le niveau du résumé, remplissez le champ suivant :

- Niveau détail

8. Pour afficher les soldes des comptes à une date spécifique d'une période, entrez la date dans les champs Date Au TL 1 et Date Au TL 2, puis cochez la case suivante :

- Période/Date

Entrez Y dans l'option de traitement Soldes à date d'effet de ce programme pour afficher les soldes des comptes à une date spécifique.

9. Pour afficher les soldes des comptes à une date de fin d'une période spécifique, cochez la case suivante :

- Période/Date

10. Pour définir ou modifier la date Au à laquelle vous souhaitez afficher les soldes des comptes, remplissez les champs suivants :

- Date Du TL 1

Si vous laissez ce champ à blanc, le programme utilise la date du jour de la société à laquelle appartient le centre de coûts.

- Date Au TL 2

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date du jour de la société à laquelle appartient le centre de coûts.

11. Cliquez sur Rechercher.

► Pour vérifier les données des sous-livres

Lorsque vous vérifiez les balances générales par centre de coûts, vous pouvez vérifier les données associées des sous-livres.

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Comparaison balance générale/livre.

1. Dans l'écran Comparaison balance générale/livre, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :

- Aller au compte

2. Sélectionnez le compte à vérifier.

3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Détails du sous-livre.

4. Dans l'écran Soldes des comptes par sous-livre, vérifiez les détails du sous-livre.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------|---|
| Niveau Détail | <p>Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none">3 - Actif, passif, produit, charges4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc.5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc.6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc.7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc.8 - Plus de détails9 - Plus de détails <p>Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |

Options de traitement : Comparaison balance générale / livre (P09210A)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type livre 1

Blanc - Type de livre BA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre 1 par défaut. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de livre AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le type de livre BA est utilisé.

2. Type de livre 2

Blanc - Type de livre AA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre 2 par défaut. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de livre BA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le type de livre AA est utilisé.

3. Sortie avec type de livre

Blanc ou 1 - Type de livre 1.

2 - Type de livre 2.

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre que l'application appelée doit utiliser lorsque vous passez dans une autre application. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou 1

Utiliser le type de livre 1.

2

Utiliser le type de livre 2.

Onglet Valeurs par défaut

1. Supprimer les soldes nuls

Blanc ou N - Afficher les soldes nuls

Y - Ne pas afficher les comptes dont le solde est nul

Cette option de traitement permet d'afficher les comptes imputables dont les soldes sont nuls. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Afficher les comptes imputables avec soldes nuls.

Y

Ne pas afficher les comptes imputables avec soldes nuls.

Remarque : L'option s'applique seulement aux comptes imputables. Les comptes d'en-tête non imputables s'affichent dans l'écran Comparaison de la balance générale/livre (P09210A) indépendamment de cette option de traitement.

2. Méthode de calcul

Blanc ou S = Soustraction

A - Addition

M - Multiplication

D - Division

Cette option de traitement permet d'indiquer la méthode de calcul à utiliser lors du calcul des écarts. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou S

Soustraction

A
Addition

M
Multiplication

D
Division

3. Type de livre 1 supplémentaire

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé.

Cette option de traitement permet de spécifier un autre type de livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes pour le type de livre 1. Ainsi, vous pouvez utiliser les types AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, aucun livre supplémentaire n'est utilisé.

3. Type de livre 2 supplémentaire

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé.

Cette option de traitement permet de spécifier un autre type de livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes pour le type de livre 2. Ainsi, vous pouvez utiliser les types AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, aucun livre supplémentaire n'est utilisé.

5. Sous-livre

Blanc - Sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet de spécifier le sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, un sous-livre non défini est utilisé.

6. Type de sous-livre

Blanc - Type de sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet de spécifier le type de sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de sous-livre A ou C. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, un type de sous-livre non défini est utilisé.

7. Niveau de détail des comptes

Blanc - 9

Cette option de traitement permet de spécifier le niveau de détail des comptes à utiliser (3 à 9). Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise 9.

Onglet Monnaie

1. Code monétaire

Blanc - Toutes les monnaies.

Cette option de traitement permet de spécifier le code monétaire à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, toutes les devises sont utilisées.

Remarque : N'utilisez cette option de traitement que si le mode de traitement multidevise est activé.

Onglet Sélection

1. Soldes à date d'effet

Blanc ou N - Utiliser les dates de fin de période.

Y - Calculer les soldes à la date d'effet.

Cette option de traitement permet de calculer les soldes à date d'effet ou d'utiliser des dates de fin de période. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Utiliser les dates de fin de période.

Y

Calculer les soldes à date d'effet.

2. Affichage période Au par défaut

Blanc ou N - Dates Au.

Y - Périodes Au.

Cette option de traitement permet d'afficher les périodes et dates Au. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Afficher les dates Au.

Y

Afficher les périodes Au.

Vérification des balances générales par objet

Vous pouvez utiliser le programme Balance générale par objet (P09214) pour vérifier les soldes des comptes dans tous les centres de coûts.

Vous pouvez consulter les soldes de deux types de livre simultanément. Par exemple, vous pouvez afficher les montants réels et les différentes devises ou les montants budgétés simultanément.

Vous pouvez accéder à d'autres programmes à partir du programme Balance générale par objet. Choisissez l'une des commandes du menu Ligne pour accéder au programme souhaité :

- Grand Livre des comptes
- Solde par mois
- Détails du sous-livre

► Pour vérifier les balances générales par objet

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale par objet.

Balance générale par objet

Séle... Rec... Fer... Séq... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

Objet/Sous-compte: 8600 ☒ Sélection/Aller à ☐ Période / Date

Société: 00001 Financial/Distribution Date Au: 30/06/2005

Type livre 1: AA USD Grand Livre Sous-livre: *

Type livre 2: BA USD Montant budgété Code mon.: *

| N° Compte | Intitulé compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété période |
|------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 40.8600.SPECDISK | Special Polishing Disk Account | | |
| 40.8600.STDDISK | Standard Disk Account | | |
| Total objet 8600 | | | |

Ligne :1

- Dans l'écran Balance générale par objet, remplissez le champ suivant :
 - Objet/Sous-compte
- Pour vérifier les soldes de cet objet et sous-compte uniquement, cochez la case suivante :
 - Sélection/Aller à
Pour commencer la liste par les soldes de cet objet et sous-compte, ne cochez pas la case Sélectionner / Aller à.
- Pour spécifier une période, cochez la case Période / Date et entrez un numéro de période dans le champ Période Au. Le champ Période Au s'affiche uniquement si vous cochez la case Période / Date.
- Pour définir une date Au, entrez une date dans le champ suivant :
 - Date Au
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date de fin de la période courante de la société.
- Pour limiter la recherche, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Type livre 1
 - Type livre 2

- Sous-livre
- Type Sous-livre

6. Cliquez sur Rechercher.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------|--|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Sélection/Aller à | <p>Cette option indique si vous sélectionnez uniquement les comptes qui correspondent au numéro de compte du champ Objet/Sous-compte ou si vous sélectionnez à la fois les comptes compatibles et tous les comptes successifs.</p> <p>Activez cette option pour ne sélectionner que les comptes correspondant au numéro de compte du champ Objet/Sous-compte.</p> <p>Désactivez cette option pour ne sélectionner que les comptes correspondant au numéro de compte du champ Objet/Sous-compte, ainsi que tous les comptes dont le numéro de compte est supérieur au numéro inscrit dans le champ Objet/Sous-compte.</p> |

Options de traitement : Balance générale par objet (P09214)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de livre 1

Blanc - BA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre par défaut dans le champ Type de livre 1. Entrez un type de livre correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise le type de livre BA.

2. Type de livre 2

Blanc - AA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre par défaut dans le champ Type de livre 2. Entrez un type de livre correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise le type de livre AA.

3. Sortie avec type de livre

Blanc ou 1 - Type de livre 1

2 - Type de livre 2

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre à utiliser dans une autre application.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou 1

Type de livre 1. Lorsque vous accédez à une autre application, le système utilise la valeur du champ Type de livre 1.

2

Type de livre 2. Lorsque vous accédez à une autre application, le système utilise la valeur du champ Type de livre 2.

Remarque : Cette option de traitement s'applique uniquement dans le cadre d'un accès à des applications associées à un seul type de livre, telles que Soldes des comptes par mois (P0902P1), Solde des comptes par code monétaire (P0902W) et Solde des comptes par sous-livre (P092131). Pour les applications associées à deux types de livre, telles que Consultation du Grand Livre des comptes (P09200), le type de livre 1 est toujours identique au type de livre 1 de l'application source, et le type de livre 2 n'est pas indiqué.

Onglet Affichage

1. Affichage des soldes nuls

Blanc ou N - Afficher les soldes nuls

Y - Ne pas afficher les comptes dont le solde est nul

Cette option de traitement permet de masquer l'affichage des comptes imputables dont les soldes sont nuls. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Ne pas masquer l'affichage des comptes imputables avec soldes nuls.

Y

Masquer l'affichage des comptes imputables avec soldes nuls.

Remarque : L'option s'applique seulement aux comptes imputables. Les comptes d'en-tête non imputables s'affichent dans l'écran Balance générale par objet (P09214) indépendamment de cette option de traitement.

2. Méthode de calcul

Blanc ou S - Soustraction

A - Addition

M - Multiplication

D - Division

Cette option de traitement permet d'indiquer la méthode de calcul à utiliser lors du calcul des écarts. Le système utilise les soldes des deux types de livre spécifiés dans les options de traitement Type de livre 1 par défaut et Type de livre 2 par défaut à des fins de calcul. Ainsi, si vous spécifiez les types de livre AA et BA, l'écart est calculé en utilisant les soldes de ces deux types de livre.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou S

Soustraction

A

Addition

M

Multiplication

D

Division

3. Type de livre 1 supplémentaire

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé

Cette option de traitement permet d'entrer un type de livre supplémentaire pour calculer les soldes des comptes du type de livre 1. Vous devez entrer un type de livre correct défini dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système n'utilise pas de type de livre supplémentaire pour calculer les soldes du type de livre 1.

4. Type de livre supplémentaire 2

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire

Cette option de traitement permet d'entrer un type de livre supplémentaire pour calculer les soldes des comptes du type de livre 2. Vous devez entrer un type de livre correct défini dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système n'utilise pas de type de livre supplémentaire pour calculer les soldes du type de livre 2.

5. Sous-livre

Blanc - Sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet d'entrer la valeur du sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Cette valeur est préchargée automatiquement dans l'écran Balance générale par objet. Si vous laissez ce champ à blanc, une valeur de sous-livre à blanc est utilisée et le système ne précharge l'écran Balance générale par objet.

6. Type de sous-livre

Blanc - Type de sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet d'entrer la valeur du type de sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Cette valeur est préchargée automatiquement dans l'écran Balance générale par objet. Si vous laissez ce champ à blanc, une valeur de type de sous-livre à blanc est utilisée et le système ne précharge pas l'écran Balance générale par objet.

7. Modèle de comptes

Blanc ou N - Exclure les modèles de compte si la société 00000 ou * n'est pas utilisée.

Y - Inclure les modèles de compte si la société 00000 ou * n'est pas utilisée.

Cette option de traitement permet d'afficher les modèles de compte avec une société différente de la société 00000 ou toutes les sociétés (*). Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Ne pas afficher les modèles de compte.

Y

Afficher les modèles de compte.

Onglet Monnaie

1. Code monétaire

Blanc - Toutes les monnaies

Cette option de traitement permet de spécifier le code monétaire à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous laissez l'option à blanc, le système calcule les soldes des comptes en utilisant les montants exprimés dans toutes les devises.

Remarque : N'utilisez cette option de traitement que si le mode de traitement multidevise est activé.

Onglet Sélection

1. Soldes à date d'effet

Blanc ou N - Utiliser les dates de fin de période.

Y - Calculer les soldes à date d'effet.

Cette option de traitement permet d'autoriser l'utilisateur à calculer les soldes à date d'effet ou d'utiliser les dates de fin de période.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Utiliser les dates de fin de période. Si vous utilisez cette option, vous ne pouvez utiliser qu'une date de fin de période dans le champ Date Au. Le système calcule les totaux en utilisant le fichier Soldes des comptes (F0902).

Y

Autoriser l'utilisateur à calculer les soldes à date d'effet. Cette option vous permet d'entrer une date admise d'une période dans le champ Date Au et de calculer les totaux jusqu'à cette date. Le système calcule les totaux en utilisant le fichier Grand Livre des comptes (F0911), à la place du fichier Soldes des comptes (F0902).

2. Affichage des dates/préiodes Au

Blanc ou N - Dates Au

Y - Périodes Au

Cette option de traitement permet d'afficher les périodes Au et dates Au.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Afficher les dates Au.

Y

Afficher les périodes Au.

Vérification des balances générales par société

Utilisez le programme Balance générale par société (P09216) pour vérifier les soldes d'un compte particulier dans tous les centres de coûts business d'une société. Ce programme n'offre aucun accès à d'autres programmes.

► Pour vérifier les balances générales par société

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale par société.

| N° Compte | Intitulé Compte | Niveau Détail | Grand Livre Solde période | Grand |
|-----------|--------------------------|---------------|---------------------------|-------|
| 1110.BEAR | Bear Creek National Bank | 7 | 605,818.86- | Grand |

1. Dans l'écran Balance générale par société, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Objet/Ss-compte
2. Pour vérifier les soldes de cet objet et sous-compte uniquement, cochez la case suivante :

- Sélect./Aller à
Pour commencer la liste par les soldes de cet objet et sous-compte, ne cochez pas la case Sélectionner / Aller à.
3. Pour limiter les soldes affichés par le système, remplissez les champs suivants :
 - Type livre
 - Sous-livre
 - Type Sous-livre
 4. Pour annuler un paiement, procédez aux étapes 5 et 6.
 5. Activez l'option suivante :
 - Période / Date
 6. Remplissez le champ suivant :
 - Période Au
Le champ Période Au s'affiche uniquement si vous cliquez sur l'option Période / Date.
 7. Pour indiquer une date Au, procédez aux étapes 8 et 9.
 8. Désactivez l'option suivante :
 - Période / Date
 9. Remplissez le champ suivant :
 - Date Au
Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date de fin de la période courante de la société.
 10. Cliquez sur Rechercher.

Options de traitement : Balance générale par société (P09216)

Type de livre

1. Entrez le type de livre par défaut.

Si vous laissez ce champ à blanc,
le système utilise le type de livre
AA par défaut.

Type de livre

Soldes

1. Entrez Y pour masquer l'affichage de la comptabilisation des comptes présentant des soldes nuls. Si vous laissez ce champ à blanc, le système entre la valeur N par défaut.

Suppression des soldes nuls

Sous-livre

1. Entrez le sous-livre et le type de sous-livre à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous

laissez ce champ à blanc, un sous-livre et un type de sous-livre à blanc sont utilisés.

Sous-livre

Type de sous-livre

Code monétaire

1. Entrez le code monétaire à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous laissez ce champ

à blanc, toutes les monnaies sont utilisées par défaut.

REMARQUE : Utilisez cette option de traitement uniquement si le champ Multidevise est activé

Code monétaire

Date d'effet

1. Entrez Y pour autoriser l'utilisateur à calculer la date d'effet des soldes. Entrez N pour utiliser les dates de fin de période. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise N par défaut.

Date d'effet des soldes

2. Entrez Y pour afficher par défaut les périodes Au et N pour les dates Au. Si vous laissez ce champ à

blanc, le système utilise N par défaut.

Affichage par défaut des périodes

Au

Vérification des balances générales par sous-livre

Utilisez le programme Balance générale par sous-livre (P09215) pour vérifier les soldes des comptes d'un sous-livre particulier ou de tous les sous-livres.

Le programme Balance générale par sous-livre permet d'afficher uniquement les soldes d'un type de livre.

Vous pouvez accéder à d'autres programmes à partir du programme Balance générale par sous-livre. Choisissez l'une des commandes du menu Ligne pour accéder au programme souhaité :

- Grand Livre des comptes
- Solde par mois

► Pour vérifier les balances générales par sous-livre

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Balance générale par sous-livre.

Balance générale par sous-livre

Séle... Rec... Fer... Séq... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

Sous-livre: 00006001 A Allen, Ray

Société: 00001 Financial/Distrib. Type livre: AA USD Grand Livre

Centre coûts: [] Date Au: 30/06/2005 ☐ Période/Date

Objet: * Code mon.: []

| N° Compte | Intitulé Compte | Grand Livre Solde période |
|-----------|---------------------|---------------------------|
| 1.1411 | Inventory | 664,960.00- |
| | Total objet | 664,960.00- |
| | Total centre coûts | 664,960.00- |
| 30.5010 | Store Sales | 369,928.00- |
| | Total objet | 369,928.00- |
| 30.5080 | Freight Out | 4,774.30- |
| | Total objet | 4,774.30- |
| 30.6020 | Prime Cost of Goods | 332,480.00 |
| | Total objet | 332,480.00 |
| | Total centre coûts | 42,222.30- |

Ligne :1

- Dans l'écran Balance générale par sous-livre, pour afficher tous les sous-livres, entrez un astérisque (*) dans le champ suivant :
 - Sous-livre
 - Type Sous-livre
- Pour afficher les soldes des comptes d'un sous-livre et type particuliers, remplissez les champs suivants :
 - Sous-livre
- Pour limiter les soldes affichés par le système, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Centre coûts
 - Objet
 - Type livre
- Pour indiquer une date Au, procédez aux étapes 5 et 6.
- Désactivez l'option suivante :
 - Période/Date

6. Remplissez le champ suivant :

- Date Au

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date de fin de la période courante de la société.

7. Pour spécifier une période, procédez aux étapes 8 et 9.

8. Activez l'option suivante :

- Période/Date

9. Remplissez le champ suivant :

- Période Au

Le champ Période Au s'affiche uniquement si vous cochez la case Période / Date.

10. Cliquez sur Rechercher.

Remarque

Les données détaillées du sous-livre apparaissent uniquement si vous entrez L dans le champ Type d'imputation d'un compte ou si vous le laissez à blanc. Le type d'imputation se définit lors du paramétrage ou de la révision d'un compte.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Utilisation des sous-livres* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des sous-livres.

Options de traitement : Balance générale par sous-livre (P09215)

Type de livre

1. Entrez le type de livre par défaut.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise par défaut le type de livre AA.

Type de livre

Code monétaire

1. Entrez le code monétaire à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous laissez ce champ à blanc, toutes les monnaies sont utilisées par défaut.

REMARQUE : Utilisez cette option de traitement uniquement si le champ Multidevise est activé.

Code monétaire

Date d'effet

3. Entrez Y pour autoriser
l'utilisateur à calculer la date
d'effet des soldes.

Entrez N pour utiliser les dates de
fin de période.

Si vous laissez ce champ à blanc,
le système utilise N par défaut.

Date d'effet des soldes

4. Entrez Y pour afficher par défaut
les périodes Au, et N pour afficher
les dates Au. Si vous laissez ce
champ à blanc, le système utilise N
par défaut.

Affichage par défaut des périodes
Au

Vérification des livres de comptes et des soldes à l'écran

Vous pouvez vérifier des transactions détaillées et les soldes de vos comptes en utilisant plusieurs formats et séquences. Le système Comptabilité générale offre une série de programmes de consultation à l'écran pour vous aider à vérifier les comptes.

La consultation en ligne des livres et des soldes permet d'obtenir des informations sur un compte spécifique. Elle accède au fichier Grand Livre des comptes (F0911), contenant les transactions détaillées, et au fichier Soldes des comptes (F0902), contenant les soldes comptabilisés, ou à ces deux fichiers à la fois. La sélection d'un programme de consultation particulière dépend du mode de vérification des comptes et des données à afficher, par exemple :

| | |
|--|---|
| Consultation du Grand Livre des comptes (P09200) | Affiche les transactions détaillées du Grand Livre des comptes. |
| Consultation des comptes par objet (P09201) | Ce programme permet d'afficher les détails des transactions du fichier Grand Livre des comptes à partir d'un objet sélectionné, applicable à tous les centres de coûts. |
| Consultation des comptes par code de catégorie (P09202) | Ce programme permet d'afficher les détails des transactions du fichier Grand Livre des comptes à partir d'un des codes de catégorie paramétré pour un (autre) plan comptable réglementaire. |
| Soldes mensuels des comptes (P0902P1) | Ce programme affiche les changements nets et les soldes cumulés mensuels du fichier Soldes des comptes pour chaque période de l'exercice. Le système inclut les totaux nets comptabilisés des comptes du compte de résultat et les soldes reportés des comptes du bilan. |
| Soldes des comptes par sous-livre (P092131) | Ce programme affiche les soldes et les montants comptabilisés du fichier Soldes des comptes pour la période courante et l'exercice à ce jour par sous-livre et type de sous-livre. |
| Consultation des comptes réglementaires (P09218A) | Ce programme affiche les soldes du fichier Soldes des comptes par société ou société organisationnelle à l'aide d'un des codes de catégorie paramétrés pour un autre plan comptable réglementaire. |
| Comparaison balance générale/livre (P09210A) | Ce programme affiche les soldes de deux livres différents du fichier Soldes des comptes. Ce programme de consultation peut inclure une comparaison calculée ou les soldes cumulés de chaque livre. Par exemple, il peut s'avérer utile lors de la comparaison des montants budgétés aux montants réels. |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation d'un autre plan comptable* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage d'un autre plan comptable.

Vérification des livres de comptes

Vous pouvez vérifier les transactions détaillées d'un compte par période, par sous-livre et par type de livre. Vous pouvez également utiliser des sélections supplémentaires, par exemple le statut de comptabilisation afin de limiter la recherche des transactions à vérifier.

Le système affiche les transactions comptabilisées et non comptabilisées du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Une fois que vous avez placé le curseur dans l'en-tête de ligne de la colonne de gauche de l'écran, le système affiche une icône en forme de trombone afin d'indiquer si la transaction (l'écriture de journal, par exemple) contient du texte supplémentaire ou est associée à une annexe.

Le montant de la période de l'exercice à ce jour est égal au total des montants comptabilisés dans le livre lorsque la date sélectionnée correspond aux critères suivants :

- La date Du est égale au premier jour de l'exercice.
- La date Au est égale au dernier jour du mois donné.
- Les dates Du et Au sont situées dans le même exercice.

Les montants cumulés de la période ou ceux de l'exercice à ce jour ne sont pas nécessairement égaux au total comptabilisé dans le livre si vous effectuez les calculs au-delà de l'exercice ou si vous affichez uniquement une partie de l'exercice courant.

Si vous vérifiez un compte de résultat, les montants cumulés de la période et ceux de l'exercice à ce jour doivent être égaux. Le montant cumulé de la période n'apparaît pas pour un compte du compte de résultat.

Le système fournit un total du livre (montants comptabilisés et non comptabilisés) et un total non comptabilisé. La différence entre ces totaux est le total comptabilisé.

A l'aide de l'option de traitement Deuxième livre, vous pouvez vérifier les transactions de deux types de livre simultanément, par exemple les livres de budget et des montants réels.

Un second type de livre est particulièrement utile si vous travaillez dans des environnements multidevises car il vous permet de consulter en même temps les transactions en devise et en monnaie nationale.

► Pour rechercher les transactions du Grand Livre des comptes

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Consultation du Grand Livre des comptes.

PeopleSoft®

Accès au Grand Livre des comptes

Sélectionner Rechercher Fermer Ecran Ligne Etat Outils

Compte 3.5030 Contract Sales
 Type livre 01 AA USD General Ledger
 Type livre 02
 Type sous-livre
 Cptabil. Non cptabil. T1 ACJ 131.899,14-
 Date Du 01/01/2005
 Date Au 30/06/2005
 Code mon.

Enregistrements 1 - 10

| | Ty Do | N° Doc. | Sté Doc | Date GL | Explication | Montant TL 01 | Débit TL 01 | S C | CC L 02 | Crédit TL 01 | Débit TL 02 | Crédit TL 02 |
|--------------------------|-------|------------|---------|------------|--------------------------|---------------|-------------|-----|---------|--------------|-------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | RI | 3060 00001 | | 31/03/2005 | Carmanah Industries | 162,73- | | P | | 162,73- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1013 00001 | | 31/05/2005 | Continental Incorporated | 5.000,00- | | P | | 5.000,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1020 00001 | | 31/05/2005 | Continental Incorporated | 3.600,00- | | P | | 3.600,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1021 00001 | | 31/05/2005 | Continental Incorporated | 4.500,00- | | P | | 4.500,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1022 00001 | | 31/05/2005 | Continental Incorporated | 4.100,00- | | P | | 4.100,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1224 00001 | | 31/05/2005 | Global Enterprises | 1.000,00- | | P | | 1.000,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1230 00001 | | 31/05/2005 | Atlantic Corporation | 17.744,00- | | P | | 17.744,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 1231 00001 | | 31/05/2005 | Atlantic Corporation | 13.308,00- | | P | | 13.308,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 3054 00001 | | 01/06/2005 | Editions de l'Odeon | 423,00- | | P | | 423,00- | | |
| <input type="checkbox"/> | RI | 3089 00001 | | 01/06/2005 | Emperador Hotels | 846,00- | | P | | 846,00- | | |

1. Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes, remplissez le champ suivant :

- Compte
2. Pour vérifier un autre livre que le livre AA (montants réels), remplacez la valeur du champ suivant :
 - Type livre 01
 3. Si vous paramétrez un second type de livre dans l'option de traitement, vous pouvez remplacer la valeur du champ suivant :
 - Type livre 02
 4. Pour afficher une période de transactions, remplissez les champs suivants :
 - Date Du
 - Date Au
 5. Pour afficher un sous-livre, remplissez les champs suivants :
 - Type sous-livre
 6. Cliquez sur une des options suivantes, le cas échéant :
 - Cptabil.
 - Non cptabil.
 - Tt
 7. Pour limiter davantage la recherche des transactions, utilisez les champs dans la ligne de query.
 Par exemple, vous pouvez rechercher un type de document, un numéro de document, un numéro de lot ou un statut de comptabilisation donné.
 8. Cliquez sur Rechercher.
 9. Pour imprimer le Grand Livre des comptes, cliquez sur Imprimer le Grand Livre dans le menu Etat.
 Après avoir effectué ces opérations, vous pouvez vérifier le document source et les données correspondantes.

► Pour vérifier la source et les détails d'une transaction

Après avoir recherché une transaction d'un livre de comptes, vous pouvez vérifier le document initial et les données correspondantes.

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Consultation du Grand Livre des comptes.

1. Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes, pour vérifier un document source d'une transaction, recherchez la transaction.
2. Pour vérifier un document source d'une transaction dans le champ Type de livre 1, sélectionnez une transaction, puis cliquez sur Sélectionner ou choisissez Saisie d'origine du type de livre 1 dans le menu Ligne.

Si aucun type de livre n'est spécifié dans le champ Type de livre 1 des options de traitement, la valeur AA est utilisée par défaut.

Le système affiche l'écriture de journal, la facture entrée ou toute autre écriture initiale.

3. Pour vérifier le document source d'une transaction dans le champ Type de livre 2, sélectionnez une transaction dans le menu Ligne, puis Saisie d'origine du type de livre 2.
4. Cliquez sur Annuler pour retourner à l'écran Accès au Grand Livre des comptes.
5. Dans le menu Ligne, sélectionnez Détails pour vérifier les données relatives au document de l'écran Détails du Grand Livre des comptes.

PeopleSoft

Détails du Grand Livre des comptes

OK Annuler Ecran Outils

Type document RI N° document 1021 Société document 00001

Date G/L 31/05/2005 N° ligne écriture 1,0

Explication Continental Incorporated Explication détaillée

Type sous-livre

Type livre 01 AA USD TL 01 - Mtnt 4.500,00-

Type livre 02

Code mon. USD Taux change

Statut cptabil. P

Qté

N° facture

N° référence 01

N° référence 02

Référence 3 200

Date serv./taxe 31/05/2005 N° immo.

N° cmde fms

N° référence 3333

Rapproché

Date compens. chèque

6. Dans l'écran Détails du Grand Livre des comptes, sélectionnez Détails supplémentaires dans le menu Ecran pour accéder à l'écran Détails supplémentaires du Grand Livre des comptes.

PeopleSoft®

Détails supplémentaires du Grand Livre des comptes

OK Annuler Outils

Type lot IB N° lot 6364 Date lot 17/03/2003

ID util. JG5941598 Auteur transaction DL811727

Centre coûts 3 Centre coûts ppal

Date historique Taux change historique

Phase

7. Dans l'écran Détails supplémentaires du Grand Livre des comptes, vérifiez les champs en fonction de vos besoins.

Options de traitement : Consultation du Grand Livre des comptes (P09200)

Onglet Valeurs par défaut

1. N° compte

Cette option de traitement permet de spécifier le numéro de compte par défaut.

2. Date Du

Cette option de traitement permet de définir par défaut la date Du.

3. Date Au

Cette option de traitement permet de définir par défaut la date Au.

4. Type de livre

Cette option de traitement permet de définir par défaut le type de livre.

5. Sous-livre - G/L

Cette option de traitement permet de spécifier le sous-livre par défaut.

6. Type sous-livre

Cette option de traitement permet de spécifier le type de sous-livre par défaut.

7. Code monétaire

Cette option de traitement permet de spécifier le code monétaire.

Onglet Sélection

1. Méthode date Du

1 - Exercice actuel

2 - Période actuelle

Cette option de traitement permet de spécifier la date Du de l'exercice ou de la période courante lorsque le champ est laissé à blanc.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Utiliser la date de début de l'exercice courant comme date Du.

2

Utiliser la date de début de la période courante comme date Du.

Onglet Affichage

1. Deuxième type de livre

Blanc - Afficher un type de livre.

1 - Afficher deux types de livre.

Cette option de traitement permet d'afficher le deuxième type de livre. Cette option permet d'afficher deux types de livre à la fois.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Afficher un seul type de livre.

1

Afficher deux types de livre.

Remarque : Le système utilise le type de livre 1 comme base du calcul du montant du type de livre 2. Par conséquent, le système affiche uniquement les enregistrements qui reprennent les montants des types de livre 1 et 2. A titre d'exemple, si vous entrez CA pour le type de livre 1 et AA pour le type de livre 2, le système affiche uniquement les enregistrements présentant les montants des types de livre CA et AA dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si le système ne trouve pas les montants du type de livre CA, il ne calcule pas les montants du type de livre AA correspondant.

2. Type de livre

Cette option de traitement permet d'afficher un second type de livre si l'option Second type de livre est activée. Vous pouvez ainsi afficher deux types de livre à la fois.

Onglet Traitement

1. Sortie avec type de document PK ou PN

Blanc - Accès à l'écran des paiements manuels

1 - Accès à l'écran des écritures de journal

Cette option de traitement permet de passer à l'écran Ecritures de journal ou Paiements manuels pour accéder à la source du document. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Passer à l'écran Paiements manuels.

1

Passer à l'écran Ecritures de journal.

Onglet Monnaie

1. Devise de simulation

Blanc - Les montants s'affichent dans la monnaie de la base de données.

Cette option de traitement permet d'indiquer le code monétaire dans les champs de la devise de simulation. Cette option de traitement permet d'afficher les montants dans une monnaie différente de la monnaie de référence. Les sommes sont converties et affichées dans la devise de simulation. Seuls les montants associés au champ Type de livre 1 sont convertis dans la devise de simulation. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, les montants s'affichent dans la monnaie de la base de données.

Les champs de la devise de simulation sont activés par l'utilisateur.

2. Date du taux de change

Blanc - La date Au est utilisée.

Cette option de traitement permet d'indiquer la date de situation Au pour traiter le taux de change en vigueur de la devise de simulation. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, la date Au est utilisée.

Vérification des livres de comptes par objet

Utilisez le programme Consultation des comptes par objet (P09201) afin de vérifier les transactions détaillées d'un objet dans tous les centres de coûts.

Vous pouvez utiliser tous les critères de recherche du programme Consultation du Grand Livre des comptes (P09200) pour limiter votre recherche aux seules transactions à vérifier.

Une fois que vous avez placé le curseur dans l'en-tête de ligne de la colonne de gauche de l'écran, le système affiche une icône en forme de trombone afin d'indiquer si la transaction (l'écriture de journal, par exemple) contient du texte supplémentaire ou est associée à une annexe.

A l'aide de l'option de traitement Deuxième livre, vous pouvez vérifier les transactions de deux types de livre simultanément, par exemple les livres de budget et des montants réels.

Le système affiche les transactions comptabilisées et non comptabilisées du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

► Pour vérifier le Grand Livre des comptes par objet

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Consultation des comptes par objet.

PeopleSoft®

Accès au Grand Livre des comptes par objet

Sélectionner Rechercher Fermer Ecran Ligne Etat Outils

Objet/Ss-cpte 8350

Type de livre 1 AA General Ledger Société Du *

Type de livre 2 CA Montants devise Société Au *

Type Sous-Livre *

☐ Cptabil. ☐ N. cptabil. ☒ T1

☐ Afficher sous-totaux sté

Date Du 01/06/05

Date Au 30/06/05

Code mon. *

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| N° Compte | Intitulé Compte | Ty Do | N° Doc. | Sté Doc | Date G/L | Explication | Montant TL 01 | Débit TL 01 |
|------------|-----------------|-------|---------|---------|----------|------------------------|---------------|-------------|
| 3.8350 | Rent Expense | JE | 1005 | 00001 | 30/06/05 | June Activity | 3.750,00 | 3.75 |
| 4.8350 | Rent Expense | JE | 1005 | 00001 | 30/06/05 | June Activity | 3.000,00 | 3.00 |
| 5.8350 | Rent Expense | JE | 1005 | 00001 | 30/06/05 | June Activity | 1.700,00 | 1.70 |
| 9.8350 | Rent Expense | JE | 1005 | 00001 | 30/06/05 | June Activity | 540,00 | 54 |
| 9.8350 | Rent Expense | JE | 3067 | 00001 | 30/06/05 | Reclass expenses | 150,00 | |
| #30.8350 | | JE | 3067 | 00001 | 30/06/05 | Reclass expenses | 150,00 | 15 |
| 3.8350 | Rent Expense | JE | 3771 | 00001 | 30/06/05 | Record rent adjustment | 42,30 | 4 |
| 61300.8350 | Rent Expense | JE | 3828 | 00001 | 30/06/05 | Accrue rent expense | 4.700,00 | 4.70 |
| 9.8350 | Rent Expense | PR | 1574 | 00001 | 30/06/05 | Universal Incorporated | 4.500,00 | 4.50 |
| 9.8350 | Rent Expense | PV | 3191 | 00001 | 05/06/05 | Digger Enterprises | 1.000,00 | 1.00 |

- Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes par objet, remplissez le champ suivant :
 - Objet/Ss-cpte
- Pour vérifier un autre livre que le livre AA (montants réels), remplacez la valeur du champ suivant :
 - Type de livre 1
- Si vous paramétrez un second type de livre dans l'option de traitement, vous pouvez remplacer la valeur du champ suivant :
 - Type de livre 2
- Pour afficher une série de sociétés, remplissez les champs suivants :
 - Société Du
 - Société Au
- Pour afficher une série de dates de transactions, remplissez les champs suivants :
 - Date Du
 - Date Au
- Pour afficher un sous-livre, remplissez les champs suivants :

- Type Sous-Livre
7. Cochez l'une des cases suivantes, le cas échéant :
- Cptabil.
 - N. cptabil.
 - Tt
8. Pour limiter davantage la recherche des transactions, utilisez les champs dans la ligne de query.
Par exemple, vous pouvez rechercher un type de document, un numéro de document, un numéro de lot ou un statut de comptabilisation donné.
9. Cliquez sur Rechercher.
10. Pour imprimer le Grand Livre des comptes, cliquez sur Imprimer le Grand Livre dans le menu Etat.

Options de traitement : Consultation des comptes par objet (P09201)

Val. par défaut

Toutes les valeurs entrées dans les options suivantes seront chargées au moment de l'exécution du programme :

Numéro de compte/sous-compte

Du

Au

Type de livre

Sous-livre - G/L

Type de sous-livre

Code monétaire

Second livre

Entrez 1 pour afficher un second type de livre et afficher ainsi simultanément deux types de livre. Laissez ce champ à blanc pour afficher un type de livre uniquement.

Affichage du second type de livre

Entrez une valeur par défaut pour le second type de livre si ce dernier est activé.

Type de livre

Sorties

Pour le type de document PK ou PN, entrez 1 pour passer au programme Ecritures de journal lorsque vous accédez au document source. Laissez ce champ à blanc pour accéder au Programme Paiements manuels.

Accès à PK ou PN

Devise simulation

Indiquez le code monétaire pour un affichage simulé. Cette option permet d'afficher les montants dans une monnaie autre que la monnaie dans laquelle ils sont enregistrés. Cette

option de simulation est activée à l'écran Monnaie de simulation. Les montant

Devise de simulation

Entrez la date de référence du taux de change en vigueur de la monnaie de simulation. Si vous laissez ce champ à blanc, la date Au est utilisée.

Date du taux de change

Vérification des livres de comptes par code de catégorie

Utilisez le programme Consultation des comptes par code de catégorie (P09202) pour vérifier les transactions détaillées pour les codes de catégorie paramétrés pour un autre plan comptable (légal). Indiquez le code de catégorie (21, 22 ou 23) dans l'option de traitement Code de catégorie de ce programme.

Vous pouvez utiliser tous les critères de recherche du programme Consultation du Grand Livre des comptes (P09200) pour limiter votre recherche aux seules transactions à vérifier.

Une fois que vous avez placé le curseur dans l'en-tête de ligne de la colonne de gauche de l'écran, le système affiche une icône en forme de trombone afin d'indiquer si la transaction (l'écriture de journal, par exemple) contient du texte supplémentaire ou est associée à une annexe.

A l'aide de l'option de traitement Deuxième livre, vous pouvez vérifier les transactions de deux types de livre simultanément, par exemple les livres de budget et des montants réels.

Le système affiche les transactions comptabilisées et non comptabilisées du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

► Pour vérifier le Grand Livre des comptes par code de catégorie

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Consultation des comptes par code de catégorie.

PeopleSoft®

Accès au Grand-Livre des comptes par code de catégorie

Rechercher Fermer Ecran Ligne Outils

Autre compte: 1110 Cash in Banks
 Type de livre 1: AA USD General Ledger
 Type de livre 2: CA Montants devise
 Sous-livre: *
☐ Cptabil. ☐ N. cptabil. ☒ Tout
☐ Afficher sous-totaux sté

Société Du: *
 Société Au: *
 Date Du: 31/01/05
 Date Au: 30/06/05
 Code mon.: *

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| N° Document | Ty Doc | Sté Doc | Date G/L | Explication | Montant TL 01 | Débit TL 01 | Crédit TL 01 | S C | Montant TL 02 | Dét TL |
|-------------|--------|---------|----------|-------------------|---------------|-------------|--------------|-----|---------------|--------|
| 1005 JE | 00001 | | 30/06/05 | June Activity | 125.000,00- | | 125.000,00- | P | | |
| 3295 JE | 00200 | | 28/02/05 | February Activity | 75.000,00 | 75.000,00 | | P | | |
| 3295 JE | 00200 | | 28/02/05 | February Activity | 75.000,00- | | 75.000,00- | P | | |
| 3297 JE | 00200 | | 31/05/05 | May Activity | 50.000,00 | 50.000,00 | | P | | |
| 3297 JE | 00200 | | 31/05/05 | May Activity | 50.000,00- | | 50.000,00- | P | | |
| 3305 JE | 00200 | | 28/02/05 | February Activity | 75.000,00 | 75.000,00 | | P | | |
| 3306 JE | 00200 | | 31/05/05 | May Activity | 50.000,00 | 50.000,00 | | P | | |
| | | | | Total colonne | | | 250.000,00 | | 250.000,00- | |
| | | | | Total G/L | | | | | | |
| | | | | Total Cptabil. | | 250.000,00 | 250.000,00- | | | |

- Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes par code de catégorie, remplissez le champ suivant :
 - Autre compte
- Pour vérifier un autre livre que le livre AA (montants réels), remplacez la valeur du champ suivant :
 - Type de livre 1
- Si vous paramétrez un second type de livre dans l'option de traitement, vous pouvez remplacer la valeur du champ suivant :
 - Type de livre 2
- Pour afficher une série de sociétés, remplissez les champs suivants :
 - Société Du
 - Société Au
- Pour afficher une série de dates de transactions, remplissez les champs suivants :
 - Date Du
 - Date Au
- Pour afficher un sous-livre, remplissez les champs suivants :

- Sous-livre
 - Type SL
7. Cochez l'une des cases suivantes :
- Cptabil.
 - N. cptabil
 - Tout
8. Pour afficher les sous-totaux des sociétés, cochez la case suivante :
- Afficher sous-totaux sté
9. Pour limiter davantage la recherche des transactions, utilisez les champs dans la ligne de query.
- Par exemple, vous pouvez rechercher un type de document, un numéro de document, un numéro de lot ou un statut de comptabilisation donné.
10. Cliquez sur Rechercher.
11. Pour imprimer le Grand Livre des comptes pour un compte particulier, sélectionnez un compte, puis choisissez Imprimer le Grand Livre dans le menu Ligne.

Options de traitement : Consultation des comptes par code de catégorie (P09202)

Code de catégorie

Indiquez le code de catégorie des comptes (21-23) à consulter. La valeur par défaut à blanc permet d'utiliser le code de catégorie 21.

Code de catégorie (21-23)

Val. par défaut

Toutes les valeurs entrées dans les options suivantes seront chargées au moment de l'exécution du programme :

Autre compte

Date Du

Date Au

Type de livre

Sous-livre - G/L

Type de sous-livre

Code monétaire

Second livre

Entrez 1 pour afficher un second type de livre et afficher ainsi simultanément deux types de livre. Laissez ce champ à blanc pour afficher un type de livre uniquement.

Affichage du second type de livre

Entrez une valeur par défaut pour le second type de livre si ce dernier est activé.

Type de livre

Sorties

Pour les types de document PK et PN, entrez 1 pour passer au programme Ecritures de journal lorsque vous allez au document source. Laissez ce champ à blanc pour passer au programme Paiements manuels.

Accès à PK ou PN

Devise simulation

Indiquez le code monétaire pour un affichage simulé. Cette option permet d'afficher les montants dans une monnaie autre que la monnaie dans laquelle ils sont enregistrés. Cette option de simulation est activée à l'écran Monnaie de simulation. Les montant

Devise de simulation

Entrez la date de référence du taux de change en vigueur de la monnaie de simulation. Si vous laissez ce champ à blanc, la date Au est utilisée.

Date du taux de change

Vérification des soldes des comptes par période G/L

Utilisez le programme Solde des comptes par mois (P0902P1) pour vérifier les soldes de vos comptes d'une période du Grand Livre pour obtenir de plus amples informations, notamment :

- Changements nets par mois (comptabilisations nettes) et soldes mensuels cumulés pour chaque période de l'exercice d'un compte unique
- Montants nets comptabilisés en fin d'exercice précédent pour le compte de résultat
- Soldes reportés en fin d'exercice précédent pour les comptes du bilan

Ce programme est très utile après l'exécution du programme Clôture annuelle (R098201). Vous pouvez vérifier rapidement les montants à reporter et les comptabilisations des montants nets de fin d'exercice précédent afin de vous assurer que la clôture a réussi.

Cette consultation à l'écran affiche les données du fichier Soldes des comptes (F0902).

► Pour vérifier les soldes des comptes par période G/L

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Solde des comptes par mois.

1. Dans l'écran Soldes des comptes, remplissez le champ suivant :

- N° compte

PeopleSoft®

Soldes des comptes

Rechercher Fermer Outils

N° compte 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Exercice 05

Type livre AA USD

Type sous-livre *

Desc. sous-livre

Code mon. *

Cptabil. nettes 603.417,00

Report à nouveau 1.474.767,00

| Fin période | Montants période | Montants cumulés |
|-------------|------------------|------------------|
| 31/01/2005 | | 1.474.767,00 |
| 28/02/2005 | | 1.474.767,00 |
| 31/03/2005 | | 1.474.767,00 |
| 30/04/2005 | 52.371,00 | 1.527.138,00 |
| 31/05/2005 | 71.812,00 | 1.598.950,00 |
| 30/06/2005 | 605.818,86- | 993.131,14 |
| 31/07/2005 | 120.174,96 | 1.113.306,10 |
| 31/08/2005 | 8.871,30 | 1.122.177,40 |
| 30/09/2005 | | 1.122.177,40 |
| 31/10/2005 | | 1.122.177,40 |
| 30/11/2005 | | 1.122.177,40 |
| 31/12/2005 | | 1.122.177,40 |

2. Pour afficher les données d'un autre exercice, remplissez le champ suivant :
 - Exercice
3. Pour affiner votre recherche, remplissez les champs suivants :
 - Type livre
 - Type sous-livre
4. Cliquez sur Rechercher.
5. Vérifiez les champs suivants :
 - Cptabil. nettes
 - Report à nouveau

Description des champs

Description

Type sous-livre

Glossaire

Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.

Report à nouveau

Il s'agit du cumul du solde de fin d'exercice précédent. Le système utilise ce montant comme solde initial dans les comptes de bilan et du suivi analytique de projets.

REMARQUE : Ne confondez pas ce montant avec le montant comptabilisé sur exercice précédent. Le montant comptabilisé sur exercice précédent ne comprend que les comptabilisations de l'exercice précédent. Il n'inclut pas le solde final de l'exercice antérieur. Le montant comptabilisé sur exercice précédent est généralement utilisé pour la comparaison des comptes de résultats.

Cptabil. nettes

Il s'agit du montant comptabilisé sur exercice précédent. Le système utilise ce nombre pour la comparaison des comptes de résultats.

REMARQUE : Ne confondez pas ce montant avec le cumul du solde de fin d'exercice précédent, généralement utilisé pour les comptes de bilan et les montants de suivi analytique des projets à reporter.

Options de traitement : Solde des comptes par mois (P0902P1)

Valeur défaut

Exercice

Type de livre

Sous-livre

Type de sous-livre

Code monétaire

Vérification des soldes des comptes par sous-livre

Utilisez le programme Solde des comptes par sous-livre (P092131) pour vérifier les soldes des comptes par sous-livre et type de sous-livre d'un compte particulier.

Ce programme inclut les montants comptabilisés et les soldes issus du fichier Soldes des comptes (F0902) pour la période courante et l'exercice à ce jour.

Ce programme ne comporte pas d'options de traitement.

► **Pour vérifier les soldes des comptes par sous-livre**

Dans le menu Consultations et états de comptabilité (G0912), sélectionnez Solde des comptes par sous-livre.

PeopleSoft®

Solde des comptes par sous-livre

Sélectionner Rechercher Fermer Ligne Outils

Numéro compte Date Au ☐ Période

Travel, Meals and Lodging Type livre General Ledger

Code mon.

| Sous Livre | Type Ss-lv | Description Sous-livre | Report A nouveau | Date Au Cptabil. net. | Cptabil. net. Période | Cumul Réel |
|----------------------------------|--------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | | | | 2.005,00 | 1.795,00 | 2.005,00 |
| <input type="radio"/> | 00006002 | A | Abbott, Dominique | 1.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| <input type="radio"/> | TOTAL | | | | | 3.005,00 |

Personnaliser grille

- Dans l'écran Soldes des comptes par sous-livre, remplissez le champ suivant :
 - Numéro compte
- Pour affiner la recherche avec une date de fin, effectuez les étapes 3 et 4.
- Désactivez l'option suivante :
 - Période
- Remplissez le champ suivant :
 - Date Au

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date de fin de la période courante.
- Pour limiter la recherche à une période comptable spécifique, effectuez les étapes 6 et 7.
- Cochez la case suivante :
 - Période
- Remplissez le champ suivant :
 - Période Au

Si vous laissez ces champs à blanc, le programme utilise la date de fin de la période courante.

8. Cliquez sur Rechercher.

Le champ Date Au du montant net comptabilisé contient le solde net comptabilisé pour l'exercice à ce jour alors que le champ Montant net comptabilisé pour la période contient le solde net de la période courante.

Remarque

Le système affiche les données détaillées des sous-livres dans l'écran Soldes des comptes par sous-livre uniquement si le champ Type d'imputation n'indique pas S.

Budgétisation

La budgétisation fournit une projection des charges et des produits. A l'aide de l'historique des budgets, vous pouvez comparer les montants réels à vos projections et vous servir de ces données pour améliorer l'élaboration de votre budget.

Méthodes de budgétisation

Vous pouvez utiliser une des méthodes suivantes afin de créer un budget :

| | |
|--|---|
| Budgets annuels par centre de coûts ou compte | Entrez les montants budgétés annuels. Le programme de répartition permet d'attribuer les montants budgétés par période, en fonction des codes de répartition budgétaire que vous attribuez. Cette méthode met immédiatement à jour le fichier Soldes des comptes (F0902). |
| Budgets détaillés par compte | Entrez des montants budgétés dans chaque compte pour chaque période. Cette méthode met immédiatement à jour le fichier Soldes des comptes. |
| Budget par écritures de journal | Vous entrez les écritures de journal dans le livre des budgets afin de fournir un suivi comptable formel. Cette méthode met à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Vous devez vérifier et ensuite recomptabiliser les montants afin de mettre à jour le fichier Soldes des comptes. |
| Répartitions | Vous pouvez également créer des budgets à l'aide des fonctions de répartition. |

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :
- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des répartitions indexées* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des répartitions indexées afin de créer des budgets
- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des écritures de journal périodiques* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des écritures de journal périodiques pour créer des budgets.
- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des répartitions pondérées* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des répartitions pondérées afin de créer des budgets.
- ☐ Reportez-vous à *Clôture d'un exercice* pour obtenir de plus amples informations sur les effets de la clôture annuelle sur les budgets.

Utilisation des budgets annuels

Vous pouvez entrer des montants budgétés annuels et les répartir entre chaque période en fonction de vos besoins.

L'attribution des codes de répartition budgétaire permet de répartir les montants budgétés annuels de différentes façons :

| | |
|--|---|
| Répartition saisonnière | Si les produits et les charges interviennent selon un modèle prévisible, vous pouvez paramétrer des codes de répartition saisonnière pour décrire chaque modèle. Pour chaque code, vous devez entrer le pourcentage du budget annuel total devant être alloué à chaque période. |
| Répartition égale | Si les produits et les charges se produisent uniformément durant l'exercice, vous pouvez répartir le budget annuel uniformément entre toutes les périodes. Pour un exercice de 12 mois, par exemple, le système alloue 1/12 du budget annuel à chaque mois. |
| Aucune répartition | Si vous ne souhaitez pas répartir le montant annuel par périodes pour un compte donné, vous pouvez omettre la répartition pour ce compte. |
| Mises à jour globales des codes de répartition budgétaire | Vous pouvez apporter des modifications globales aux codes de répartition saisonnière compte par compte. The Change Budget Pattern Codes program (P1441) updates the budget pattern codes for accounts in the Account Master table (F0901). |

Vous pouvez entrer des montants budgétés annuels par centre de coûts ou par compte. La saisie des montants par centre de coûts produit un budget par service, emplacement, projet, etc. La saisie des montants par compte produit un budget qui n'est pas limité à un centre de coûts.

La saisie des écritures du budget peut s'effectuer en trois cycles afin de permettre le suivi comptable. Vous pouvez utiliser tous les cycles ou le cycle final seulement. Ces cycles sont les suivants :

- Demandé (cycle 1)
- Approuvé (cycle 2)
- Final (cycle 3)

Saisie des montants budgétés pour chaque période

Vous pouvez utiliser la méthode du détail des budgets pour entrer un montant budgété portant sur chaque période pour des comptes donnés, ou portant sur des périodes spécifiques pour des comptes donnés. Cette méthode ne fournit pas de suivi comptable formel, mais elle met directement à jour chaque budget périodique dans le fichier Soldes des comptes.

Types de budget assurant un suivi comptable formel

Vous pouvez produire un suivi comptable complet en créant un budget par écritures de journal qui met à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Les entrepreneurs en bâtiment utilisant la comptabilité analytique et les organismes gouvernementaux obtenant des crédits complémentaires sur le budget d'origine, ont généralement besoin d'un suivi comptable officiel.

La budgétisation par écritures de journal est composée des trois étapes suivantes :

- Saisie du budget par écritures de journal
- Vérification du budget par écritures de journal
- Comptabilisation du budget par écritures de journal

Utilisation des budgets créés dans un autre système

Vous pouvez utiliser un tableur pour créer les budgets, puis les transférer dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Les programmes de comptabilité générale vous permettent de traiter les données du budget. Par exemple, vous pouvez répartir les montants budgétés annuels entre les périodes fiscales.

Le traitement du téléchargement comprend les opérations suivantes :

- Création du budget dans un tableur
- Importation des données budgétaires dans le fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1).
- Téléchargement des données budgétaires du fichier F0902Z1 dans le fichier Soldes des comptes

Méthodes de vérification des budgets

Vous pouvez vérifier les budgets à l'écran ou en imprimant l'état Feuille de préparation du budget.

- Lors de la vérification à l'écran, vous pouvez comparer les montants budgétés aux montants réels.
- Lors de la consultation de l'état Feuille de préparation du budget, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
 - Vérifier les budgets demandés, approuvés et finaux pour le prochain exercice.
 - Comparer les montants budgétés aux montants réels et aux montants projetés de l'exercice en cours, puis aux montants réels de l'exercice précédent.
 - Afficher un montant projeté et indiquer le pourcentage d'écart entre le budget et le montant projeté.

Modèles de répartition budgétaire

Lorsqu'un groupe de comptes présente un budget qui respecte un modèle prévisible, les codes de répartition budgétaire peuvent servir à définir les pourcentages de répartition des montants budgétés annuels entre les périodes.

Vous n'avez pas besoin de créer ni d'attribuer de codes de répartition budgétaire si votre société effectue une des opérations suivantes :

- Création de budgets annuels seulement (pas de budgets mensuels)
- Création manuelle de budgets mensuels pour tous les comptes

- Création de budgets annuels pour tous les comptes, le montant annuel étant réparti en parts égales entre toutes les périodes

Conditions préliminaires

- ❑ Déterminez vos besoins en matière de modèles de répartition budgétaire.
- ❑ Paramétrez le nombre de périodes pour chaque société dans le fichier Constantes des sociétés (F0010). Reportez-vous à *Paramétrage des modèles d'exercice* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Exemples : Modèles de répartition budgétaire

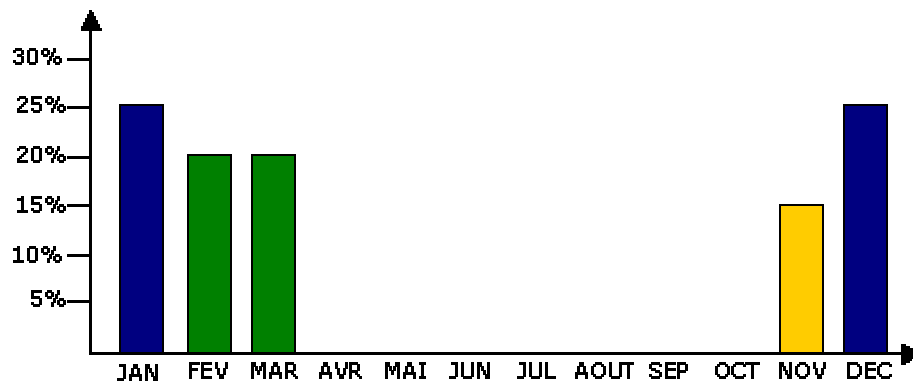
Les exemples suivants illustrent trois modèles de répartition budgétaire différents, ainsi que les codes associés qui sont utilisés pour la répartition des montants budgétés annuels.

Modèle de répartition saisonnière

Un magasin d'articles de sports crée un code de répartition saisonnière appelé WIN (hiver) pour identifier le pourcentage de revenus et de dépenses associé à ses articles de ski. Le magasin attribue les montants budgétés à la période hivernale, car les mouvements d'équipement de ski pendant l'été sont limités.

Le code de répartition WIN apparaît comme suit :

Modèle répartition saisonnière - Hiver



Le magasin d'articles de sport crée un montant budgété annuel pour chaque compte approprié et attribue le code de répartition saisonnière WIN à ces comptes. Supposons que le magasin entre 120 000 dans un compte où le code de répartition WIN est en vigueur.

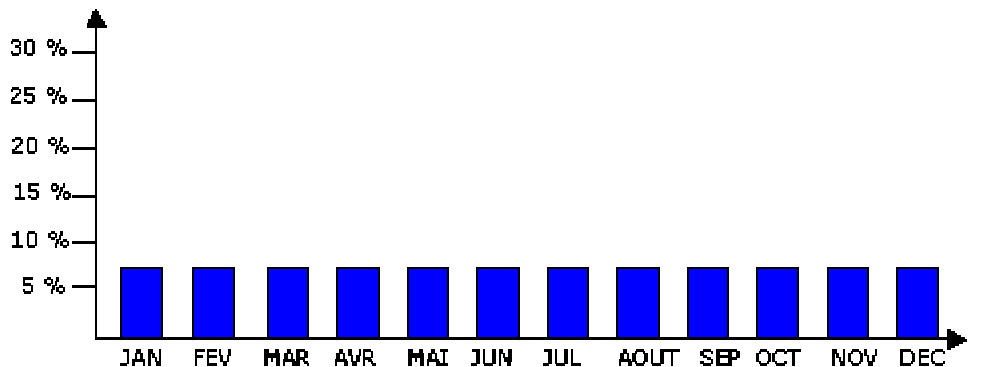
Le magasin exécute le programme permettant de répartir les montants entre les périodes de l'exercice. En fonction des pourcentages paramétrés pour le code de répartition budgétaire WIN, le système alloue 12 000 pour novembre (10 %), 30 000 chacun pour décembre et janvier (25 %) et 24 000 chacun pour février et mars (20 %).

Modèle de répartition par défaut

Un café vend ses produits de façon régulière pendant toute l'année. Il n'est pas nécessaire de créer un code de répartition saisonnière pour identifier les pourcentages de répartition des produits et charges. La répartition par défaut (code laissé à blanc) répartit le budget annuel uniformément entre toutes les périodes.

Modèle de répartition par défaut

Blanc (répartition uniforme sur toutes les périodes)



Le café entre un montant budgété annuel de 120 000 pour un compte donné et laisse le code de répartition budgétaire à blanc.

Le café exécute le programme pour répartir les montants entre toutes les périodes. Le programme identifie 12 comme étant le nombre total de périodes comptables paramétrées pour la société. Il attribue un montant budgété de 10 000 (1/12 ou 8,33 %) à chaque période.

Modèle de non répartition

Une société détient un compte sans modèle de répartition budgétaire prévisible, même si elle effectue des répartitions de montants pour d'autres comptes. La société entre un budget annuel pour le compte non prévisible et attribue le code de répartition budgétaire DNS (ne pas répartir) à ce compte.

Lorsque la société exécute le programme devant répartir les montants annuels parmi les périodes, le programme omet le compte codé DNS.

Création des codes de répartition budgétaire

Vous pouvez spécifier le pourcentage du budget annuel à allouer à chaque période en utilisant un code de répartition budgétaire. Pour chaque exercice, vous pouvez utiliser le programme Révision des variations saisonnières (P09001) pour effectuer les opérations suivantes :

- Créer un nombre illimité de codes de répartition saisonnière.
- Répartir des montants uniformément sur la totalité des périodes.
- Omettre la répartition des montants.

Si votre société a rarement besoin de répartir un budget annuel en parts égales sur tous les mois, vous pouvez vous servir du code laissé à blanc pour identifier un code de répartition saisonnière utilisé fréquemment. La saisie des données associées à ce code est ainsi accélérée.

► Pour créer les codes de répartition budgétaire

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Révision des variations saisonnières.

1. Dans l'écran Accès à la répartition budgétaire, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Révision du modèle de répartition budgétaire

OK Annuler Outils

Répart. budget WIN Winter Pattern Code

Pourcentage

| | | | |
|------------|----|------------|----|
| Période 01 | 20 | Période 08 | |
| Période 02 | 30 | Période 09 | |
| Période 03 | 20 | Période 10 | |
| Période 04 | | Période 11 | 10 |
| Période 05 | | Période 12 | 20 |
| Période 06 | | Période 13 | |
| Période 07 | | Période 14 | |
| Total | | | |

2. Dans l'écran Révision du modèle de répartition budgétaire, remplissez le champ suivant :
- Répart. budget
3. Remplissez chacun des champs suivants dans la zone Pourcentage qui s'applique, puis cliquez sur OK :
- Période 01
- au
- Période 14

Lorsque vous avez terminé, passez aux étapes permettant d'attribuer les codes de répartition budgétaire.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------|--|
| Répart. budget | <p>Il s'agit d'un code unique composé de trois caractères et correspondant à un modèle périodique. Ce code permet de calculer les montants budgétés d'une période comptable. Exemple :</p> <p>DNS Pas de répartition mensuelle du budget annuel. Vous ne pouvez pas paramétrer ou modifier ce code défini comme partie intégrante du système.</p> <p>Blanc Répartition mensuelle égale du budget annuel. (Cette opération est effectuée sauf si votre société modifie la signification du champ à blanc).</p> <p>*** Correspond à une valeur à blanc. SUM - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous. WIN - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous.</p> <p>SUM (Eté) Jan. 0 % Fév. 2 % 48 % 50 % Déc. 0 %</p> <p>TOTAL - 100 %</p> <p>WIN (Hiver) Jan. 30 % Fév. 30 % 0% ... 0% Déc. 40 %</p> <p>TOTAL - 100 %</p> |
| Période 01 | <p>Ce nombre identifie le pourcentage du budget total annuel affecté à la période. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 - Nombres entiers (par exemple, 20 pour 20 %).</p> <p>2 - Nombres décimaux comportant jusqu'à quatre décimales (par exemple, 0,3333 pour 33,33 %) Le système ramène à quatre décimales les nombres plus longs.</p> <p>3 - Zéro (pas de pourcentage)</p> <p>Remarque :</p> <p>Le paramétrage des périodes par défaut pour l'exercice s'effectue dans l'écran Révision des modèles d'exercice pour la société 00000.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Le total des pourcentages de chaque code de modèle budgétaire doit être égal à 100 %.</p> |

Attribution des codes de répartition budgétaire

Lorsque vous avez créé les codes de répartition budgétaire, attribuez-les aux comptes correspondants. Vous pouvez attribuer les codes à des moments différents et de manières différentes.

Pendant n'importe quel cycle du processus de budgétisation annuelle, vous pouvez attribuer des codes de répartition budgétaire en sélectionnant un cycle budgétaire par centre de coûts. Vous pouvez également attribuer les codes par compte. Le processus est identique.

Au lieu d'attribuer les codes de répartition budgétaire individuellement, il est également possible de les attribuer globalement à des groupes de comptes au sein d'une société ou d'un centre de coûts. Utilisez le programme Modification des codes de répartition budgétaire (P1441) pour respecter la procédure suivante. Vous devez respecter les points suivants :

- Attribuer ces codes avant d'entrer les montants budgétés annuels.
- Décidez de répartir vos montants budgétés annuels entre toutes les périodes.

Ce programme a priorité sur les codes DNS (non répartition) précédemment attribués.

Le système met à jour les codes attribués dans le fichier Comptes (F0901).

► Pour attribuer les codes de budget au cours de la saisie du budget

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget demandé par centre de coûts.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget approuvé par centre de coûts.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget demandé par centre de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux budgets, remplissez le champ suivant :

- Société

2. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- Sous-livre
- Type Sous-livre

3. Cliquez sur Rechercher.

4. Choisissez un centre de coûts, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Budget par centre de coûts

OK Annuler Ecran Ligne Outils

Centre coûts 3 Central Branch

Siècle/exercice 20 05 Type livre BA Niv. détail cptes 9

Type sous-livre

☐ Afficher périodes ☐ Options ☒ Demandé ☐ Approuvé ☐ Final

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| | Obj. | Ss Cpte | Descr. | N D | T I | Rép. Budg. | Montant Demandé | Montant Approuvé | Montant final |
|-------------------------------------|------|---------|----------------------|-----|-----|------------|-----------------|------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5000 | | Revenues | 4 | N | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5005 | | Sales-Product A | 5 | N | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5010 | | Store Sales | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5015 | | Wholesale Sales | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5020 | | Direct Ship Sales | 6 | | | 1.500.000,00- | 1.700.000,00- | 1.700.000,00 |
| <input type="checkbox"/> | 5030 | | Contract Sales | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5040 | | Deferred Revenue | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5050 | | Interplant Sales | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5060 | | Less Returns & Allow | 6 | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5070 | | Less Sales Discount | 6 | | | | | |

5. Dans l'écran Budget par centre de coûts, remplissez les champs suivants de chaque objet dans la zone-détails, puis cliquez sur OK :

- Descr.
- Rép. Budg.

► Pour attribuer des codes de répartition budgétaire à des groupes de comptes

Vous pouvez attribuer globalement des codes de répartition budgétaire aux comptes au sein d'une société ou d'un centre de coûts.

L'écran suivant explique comment remplacer le code de répartition budgétaire DNS par une valeur à blanc pour tous les comptes compris entre 8600 et 8699 du centre de coûts 9.

PeopleSoft®

Codes modèles globaux

OK Annuler Outils

Société OU Centre coûts

Du compte Au compte

| Anc. code | Nouv. code |
|----------------------|----------------------|
| DNS | *** |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Dans le menu *Budgétisation des comptes (G14)*, sélectionnez *Changement du code de répartition du budget*.

1. Dans l'écran Codes modèles globaux, remplissez un des champs suivants :

- Société
- Centre coûts

2. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- Du compte
- Au compte

3. Remplissez les champs suivants :

- Ancien code
- Nouveau code

Trois astérisques (***) représentent une valeur laissée à blanc. Vous pouvez entrer des astérisques dans le champ Ancien code pour attribuer un nouveau code à une valeur laissée à blanc. Vous pouvez également entrer des astérisques dans le champ Nouveau code pour remplacer une valeur existante par Blanc.

Entrez un astérisque (*) dans le champ Ancien code pour affecter à tous les anciens codes de répartition la valeur que vous spécifiez dans le champ Nouveau code.

4. Cliquez sur OK.

Description des champs

Description

Glossaire

Société

Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.

Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.

Centre coûts

Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.

Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.

La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.

Du compte

Ce champ est utilisé avec le numéro de plan de comptes (objet et sous-compte).

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Les champs Compte Du et Compte Au correspondent à une fourchette d'objets.

Champ Compte Du

- o Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur 0000 par défaut.
- o Si vous entrez un compte dans ce champ, vous devez également paramétrer un compte dans le champ Compte Au.

Champ Compte Au

- o Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur 9999 par défaut.
-

Au compte

Ce champ est utilisé avec le numéro de plan de comptes (objet et sous-compte).

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Les champs Compte Du et Compte Au correspondent à une fourchette d'objets.

Champ Compte Du

- o Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur 0000 par défaut.
- o Si vous entrez un compte dans ce champ, vous devez également paramétrer un compte dans le champ Compte Au.

Champ Compte Au

- o Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur 9999 par défaut.
-

Budgétisation annuelle

L'utilisation de la méthode de budgétisation annuelle réduit la saisie des montants budgétés pour chaque période comptable, mais fournit tout de même le détail des montants pour chaque période. Vous entrez et révisiez un budget selon les montants annuels. Le système distribue ou répartit les montants annuels entre les périodes comptables conformément aux modèles de répartition budgétaire paramétrés.

Vous pouvez organiser votre budget annuel selon une des méthodes suivantes :

| | |
|----------------------------|---|
| Par centre de coûts | Ce type de saisie crée un budget pour les comptes associés à un secteur spécifique de l'entreprise, tel qu'un service ou un entrepôt. |
| Par compte | Ce type de saisie n'est pas limité aux centres de coûts et aux sociétés individuelles. Vous pouvez créer, par exemple, un budget pour les comptes de rémunération de tous les centres de coûts. |

Conditions préliminaires

- ☐ Choisissez un mode de budgétisation par centre de coûts ou par compte pour tous les centres de coûts.

Saisie des montants annuels budgétés

Vous pouvez entrer des montants budgétés annuels qui se composent de montants et de quantités.

En fonction des besoins de votre société, vous pouvez utiliser l'un des cycles budgétaires suivants ou une combinaison :

- Budget demandé (cycle 1). Entrez le montant budgété initial qui est copié par le système dans les champs du montant approuvé et final.

- Budget approuvé (cycle 2). Entrez ou modifiez le montant approuvé qui est copié par le système dans les champs du montant final. Le montant demandé, le cas échéant, reste inchangé.
- Budget final (cycle 3). Entrez ou modifiez le montant final. Tous les montants demandés et approuvés demeurent identiques.

L'utilisation de différents cycles permet d'effectuer un suivi comptable informel. Dans la mesure où le système reporte les montants dans le cycle suivant, le traitement du budget en plusieurs cycles ne sera pas nécessairement plus long.

Le cycle utilisé pour les écritures courantes doit être paramétré dans une option de traitement. Pendant la saisie du budget, vous avez la possibilité de remplacer l'option de traitement et changer de cycle.

Le système met à jour les montants budgétés annuels dans le fichier Soldes des comptes (F0902) par cycle, comme suit :

- BREQ - Montant budgété demandé
- BAPR - Montant budgété approuvé
- BORG - Montant budgété final

Exemple : Cycles de budgétisation annuels

Le budget dans l'exemple qui suit utilise les trois cycles. Le traitement est le suivant :

| | |
|---------------------------|--|
| Demandé (cycle 1) | Mise à jour du budget demandé, du budget approuvé et du budget final |
| Approuvé (cycle 2) | Mise à jour du budget approuvé et du budget final |
| Final (cycle 3) | Mise à jour du budget final |

Le tableau suivant illustre la mise à jour des montants par le système durant chaque cycle.

| Fichier Soldes des comptes | | | | |
|-----------------------------------|----------------|-----------------|---------------|--|
| | Demandé | Approuvé | Final | |
| | (BREQ) | (BAPR) | (BORG) | |
| Cycle 1 | 7000 | 7000 | 7000 | Le système met à jour les champs Montant demandé, Montant approuvé et Montant final. |
| Saisie | | | | |
| Cycle 2 | | 6000 | 6000 | |
| Saisie | | | | Le système met à jour les champs Montant approuvé et Montant final. |
| Cycle 3 | | | 5000 | Le système met à jour le champ Montant final qui représente le montant à répartir sur l'année. |
| Saisie | | | | |

Répartition des montants annuels entre les périodes au cours de chaque saisie du budget

Au cours de la saisie des montants budgétés annuels, le système peut répartir les montants interactivement entre les périodes en fonction du code de répartition budgétaire paramétré pour le compte.

La répartition des montants au cours de la saisie du budget, par centre de coûts ou par compte, fonctionne de la façon suivante :

- Activez l'option Afficher les périodes au début de la saisie du budget.
- Une fois que vous avez terminé la saisie des données d'une ligne, le système répartit le montant entre les périodes.

Vous avez également la possibilité d'utiliser l'option Répartir dans le menu Ligne.

- Pour varier les résultats, vous pouvez effectuer les modifications suivantes sans quitter le programme de saisie du budget :
 - Modification de l'incrément d'arrondi et de la méthode de mise en équilibre spécifiés dans les options de traitement.
 - Saisie de montants annuels différents pour un cycle identique ou différent.

Il est impossible d'entrer un montant budgété annuel pour un compte si l'une des conditions ci-dessous est vérifiée :

- N (pas de comptabilisation) ou I (inactif) ont été spécifiés comme type d'imputation.
- Le code de répartition budgétaire DNS (non répartition) a été paramétré lors de la saisie détaillée (par période) du budget.

Lorsque vous répartissez les montants annuels sur les périodes au moment de la saisie des budgets, le système utilise le code de répartition budgétaire affecté à chaque compte pour déterminer le mode de répartition du montant, comme suit :

| | |
|---|---|
| Code de répartition budgétaire saisonnière | Le programme répartit le montant annuel conformément aux pourcentages et périodes définis pour le code. |
| Code de répartition budgétaire à blanc | Le programme répartit le montant annuel budgété pour le compte entre les périodes. Par exemple, pour une année calendaire de 12 mois, le programme attribue 1/12 (8,33 %) à chaque période. Si votre société modifie le code de répartition budgétaire à blanc, le programme divise le montant annuel par les pourcentages spécifiés. |
| Code de répartition budgétaire DNS | Le programme ne répartit pas les montants pour les comptes affectés de ce code. Si vous modifiez les données d'un ou plusieurs champs des montants périodiques, le programme remplace le code par DNS. |

Si le code de répartition budgétaire est DNS, le système examine le fichier Types de livre (F0025) pour identifier les instructions de répartition appropriées. Vous ne pouvez pas répartir les montants des types de livre AA et AU.

Pour répartir les montants annuels entre les différentes périodes, le système utilise les données des fichiers Modèles de répartition budgétaire (F1401), Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902).

Vous pouvez recalculer les montants de répartition autant de fois que nécessaire. Vous pouvez modifier les montants répartis entre les périodes par les programmes en entrant des montants budgétés détaillés.

► **Pour répartir manuelle les montants annuels sur les périodes**

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Demandé par centre de coûts.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget approuvé par centre de coûts.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget demandé par centre de coûts.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Demandé par compte.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget approuvé par compte.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget final par compte.

1. Dans l'écran Accès aux budgets ou Accès aux comptes budgétaires, cliquez sur Rechercher pour afficher tous les centres de coûts ou les comptes, ou remplissez le champ suivant pour rechercher les centres de coûts ou les comptes d'une société particulière, puis cliquez sur Rechercher :
 - Société
2. Sélectionnez le centre de coûts ou le compte pour lequel vous souhaitez répartir les montants annuels, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Budget par centre de coûts ou Budget par compte, cochez la case suivante pour répartir les montants entre tous les comptes :
 - Afficher périodes
4. Pour répartir les montants sur des comptes précis, sélectionnez les comptes, puis choisissez Répartir dans le menu Ligne.
5. Cliquez sur OK.

► **Pour entrer les montants budgétés annuels par centre de coûts**

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Demandé par centre de coûts.

1. Dans l'écran Accès aux budgets, remplissez le champ suivant :
 - Société
2. Vérifiez et corrigez, le cas échéant, les champs obligatoires suivants :
 - Siècle/exercice

- Type livre
 - Niv. détail cptes
- Pour budgéter par sous-livre, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Sous-livre
 - Type Sous-livre
 - Cliquez sur Rechercher.
 - Choisissez un centre de coûts, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Budget par centre de coûts

OK Annuler Ecran Ligne Outils

Centre coûts 3 Central Branch

Siècle/exercice 20 05 Type livre BA Niv. détail cptes 9

Type sous-livre

☒ Afficher périodes ☐ Options

☒ Demandé ☐ Approuvé ☐ Final

Enregistrements 1 - 10

| | Obj. | Se Cpte | Descr. | N D | T I | Rép. Budg. | Montant Demandé | Montant Approuvé | Montant Final | Période 1 | Période 2 | Période 3 | Période 4 |
|-------------------------------------|------|---------|----------------------|-----|-----|------------|-----------------|------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5000 | | Revenues | 4 | N | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5005 | | Sales-Product A | 5 | N | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5010 | | Store Sales | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5015 | | Wholesale Sales | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5020 | | Direct Ship Sales | 6 | | | 1.500.000,00- | 1.700.000,00- | 1.700.000,00 | 141.666,00- | 141.666,00- | 141.666,00- | 141 |
| <input type="checkbox"/> | 5030 | | Contract Sales | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5040 | | Deferred Revenue | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5050 | | Interplant Sales | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5060 | | Less Returns & Allow | 6 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5070 | | Less Sales Discount | 6 | | | | | | | | | |

- Dans l'écran Budget par centre de coûts, cochez la case suivante afin d'afficher les montants par période :
 - Afficher périodes
- Vérifiez si l'option du cycle budgétaire est sélectionnée :
 - Demandé
 - Approuvé
 - Final
- Remplissez le champ facultatif suivant dans la ligne de query :

- Rép. Budg.

9. Remplissez le champ suivant approprié au cycle budgétaire :

- Montant Demandé
- Montant Approuvé
- Montant Final

Lorsque vous déplacez le curseur sur la ligne suivante et que l'option Afficher les périodes est activée, le système répartit le montant dans les différents champs des périodes comptables.

10. Pour modifier le paramétrage des options de traitement en mode interactif, sélectionnez Options dans le menu Ecran et remplissez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur OK :

- Incrément arrondi
- Méthode équilibre

11. Pour enregistrer les écritures budgétaires, cliquez sur OK.

Le système enregistre les montants que vous avez entrés. Il enregistre également les montants périodiques obtenus à l'issue de la répartition. Pour quitter le programme sans enregistrer les montants entrés et répartis, cliquez sur Annuler.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------|--|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Siècle/exercice | <p>Il s'agit du siècle associé à l'année concernée. Entrez les deux premiers chiffres de celle-ci. Par exemple, 19 indique toute année commençant par 19 (1998, 1999), 20, toute année commençant par 20 (2000, 2001), etc.</p> |
| Type livre | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Niv. détail cptes | <p>Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <p>3 - Actif, passif, produit, charges 4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc. 5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc. 6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc. 7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc. 8 - Plus de détails 9 - Plus de détails</p> <p>Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |
| Sous-livre/type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |
| Afficher périodes | <p>Si vous cochez cette case, les champs des montants par période s'affichent. Le nombre de périodes correspond au nombre standard de périodes défini pour la société.</p> |
| Demandé | <p>Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée.</p> |
| Approuvé | <p>Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée.</p> |
| Final | <p>Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée.</p> |

Rép. Budg.

Il s'agit d'un code unique composé de trois caractères et correspondant à un modèle périodique. Ce code permet de calculer les montants budgétés d'une période comptable. Exemple :

DNS

Pas de répartition mensuelle du budget annuel. Vous ne pouvez pas paramétrer ou modifier ce code défini comme partie intégrante du système.

Blanc

Répartition mensuelle égale du budget annuel. (Cette opération est effectuée sauf si votre société modifie la signification du champ à blanc).

*** Correspond à une valeur à blanc.

SUM - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous.

WIN - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous.

SUM (Eté)

Jan. 0 %

Fév. 2 %

.... 48 %

.... 50 %

Déc. 0 %

TOTAL - 100 %

WIN (Hiver)

Jan. 30 %

Fév. 30 %

... 0%

... 0%

Déc. 40 %

TOTAL - 100 %

Montant Demandé

Ce code spécifie le type de livre utilisé pour assurer le suivi des montants dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

BA/BU

Budget demandé à partir du budget par centre de coûts ou compte. Lorsque vous mettez à jour ce champ, le système actualise le champ BAPR (Budget approuvé) et BORG (Budget d'origine/final) afin d'accélérer la prise en compte des modifications.

PA/PU

Engagements en attente faisant suite à des commandes fournisseurs. Le programme Reconstabilisation des coûts engagés (P00932) utilise les options de traitement pour déterminer le statut des commandes fournisseurs en attente (non approuvées). Les engagements sont comptabilisés dans le champ Budget d'origine et les engagements en attente figurent dans les montants mensuels/par période. Les immobilisations utilisent ce champ pour enregistrer les transferts dans le fichier Soldes des immobilisations (F1202). Les débits portés aux comptes des immobilisations et les crédits (type AT) portés aux comptes Amortissements mettent ce champ à jour lors de l'exécution du programme Comptabilisation des immobilisations (R12800).

| | |
|--------------------------|---|
| Montant Approuvé | <p>Ce champ permet d'effectuer le suivi des montants suivants dans le fichier Soldes des comptes (F0902) :</p> <p>Types de livre - BA/BU - Le budget est approuvé à partir du champ Budget par centre de coûts ou par compte. (Toute modification apportée à ce champ entraîne également la mise à jour du champ BORG Budget Initial/Final lors de la saisie du budget final.)</p> <p>Le système Gestion des immobilisations utilise également ce champ dans le fichier Soldes des immobilisations (F1202) afin d'enregistrer les transferts.</p> <p>La saisie d'écritures de journal dans les comptes de coûts des immobilisations et leur retrait des comptes de cumul d'amortissement associés au type de document AT (transfert des immobilisations) permet de mettre à jour ce champ dans le programme Comptabilisation des immobilisations.</p> |
| Montant Final | <p>Ce champ effectue le suivi de l'évolution du budget annuel par type de livre dans le fichier Soldes des comptes (F0902). En gestion financière, ce montant représente le budget final/adopté. Si vous changez les budgets demandés et approuvés, ce champ est également mis à jour par le système.</p> |
| Incrément arrondi | <p>Il s'agit des incréments d'arrondi pour les montants (le résultat de cet arrondi peut être divisé exactement par cette entrée). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>10.00 arrondi au plus proche 10.00 1.00 arrondi au plus proche 1.00 blanc arrondi à l'unité minimum de la devise de la société</p> |
| Méthode équilibre | <p>Identifiez la méthode d'équilibrage :</p> <p>Blanc Ne forcez pas le total des montants arrondis de la période de manière à ce qu'il corresponde au budget annuel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Forcez une répartition équilibrée en arrondissant le montant du budget annuel avant répartition. 2 Forcez une répartition équilibrée en N'ARRONDISSANT PAS le dernier montant de la période calculé. |

Options de traitement : Budget demandé par centre de coûts (P14102)

Budget/centre

1. Type de livre
2. Exercice fiscal
3. Entrez une valeur pour le cycle à mettre à jour

1 Obligatoire

2 Approuvé

3 Final

Cycle budgétaire

Répartition budget

Contrôle d'arrondi :

4. Incrément d'arrondi

5. Identifiez la méthode d'équilibre.

Blanc Ne pas équilibrer impérativement le montant des périodes et le montant du budget annuel.

1 Valider impérativement une répartition équilibrée en arrondissant le montant du budget final.

2 Valider impérativement une répartition équilibrée SANS arrondir le dernier montant calculé des périodes.

Méthode d'équilibre

► **Pour entrer les montants budgétés annuels par compte**

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Demandé par compte.

1. Dans l'écran Accès aux comptes budgétaires, recherchez tous les comptes ou un groupe de comptes en remplissant les champs suivants :
 - Société
 - Siècle/exercice
 - Type livre
2. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Sous-livre
 - Type Sous-livre
3. Cliquez sur Rechercher.
4. Pour commencer par un objet/sous-compte particulier, choisissez-le, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Budget par compte

OK Annuler Ecran Ligne Outils

Objet/Sous-compte Société

Siècle/exercice Type livre

Type sous-livre

☐ Afficher périodes ☐ Options ☒ Demandé ☐ Approuvé ☐ Final

Enregistrements 1 - 10 ☒ Personnaliser grille

| | Centre Couts | Objet | Ss Cpte | Descr. | N D | T I | Rép. Budg. | Montant Demandé | Montant Approuvé | Montant Final | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|------------|----------------|--------|--------|---------------|--------------------|---------------------|------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | | speciale | | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1000 | | Assets | 3 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1001 | | Current Assets | 4 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 1001 | | Current Assets | 4 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 110 1001 | | Current Assets | 4 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 115 1001 | | Current Assets | 4 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1100 | | Cash | 5 | N | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 310 1100 | | Cash | 5 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1105 | | Petty Cash | 6 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 1110 | | Cash in Banks | 6 | N | | | | | |

5. Dans l'écran Budget par compte, activez l'option suivante afin d'afficher les montants périodiques :

- Afficher périodes

6. Vérifiez si l'option du cycle budgétaire est sélectionnée :

- Demandé
- Approuvé
- Final

7. Remplissez le champ facultatif suivant dans la ligne de query :

- Rép. Budg.

8. Remplissez le champ suivant approprié au cycle budgétaire :

- Montant Demandé
- Montant Approuvé
- Montant Final

Lorsque vous déplacez le curseur sur la ligne suivante et que la fonction Afficher les périodes est activée, le système répartit le montant dans les différents champs des périodes comptables.

9. Pour modifier le paramétrage des options de traitement en mode interactif, sélectionnez Options dans le menu Ecran et remplissez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur OK :

- Incrément arrondi
- Méthode équilibre

10. Pour enregistrer les écritures, cliquez sur OK.

Le système enregistre les montants que vous avez entrés. Il enregistre également les montants périodiques obtenus à l'issue de la répartition. Pour quitter le programme sans enregistrer les montants entrés et répartis, cliquez sur Annuler.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------|--|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Siècle/exercice | <p>Il s'agit du siècle associé à l'année concernée. Entrez les deux premiers chiffres de celle-ci. Par exemple, 19 indique toute année commençant par 19 (1998, 1999), 20, toute année commençant par 20 (2000, 2001), etc.</p> |
| Type livre | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> |
| Sous-livre/type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |
| Afficher périodes | <p>Si vous cochez cette case, les champs des montants par période s'affichent.</p> <p>Le nombre de périodes correspond au nombre standard de périodes défini pour la société.</p> |
| Demandé | <p>Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée.</p> |

| | |
|-------------------|---|
| Approuvé | Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée. |
| Final | Cycle budgétaire - Demandé indique que la mise à jour du montant demandé est effectuée, Approuvé indique que la mise à jour du montant approuvé est effectuée et Final indique que la mise à jour du montant final est effectuée. |
| Rép. Budg. | <p>Il s'agit d'un code unique composé de trois caractères et correspondant à un modèle périodique. Ce code permet de calculer les montants budgétés d'une période comptable. Exemple :</p> <p>DNS Pas de répartition mensuelle du budget annuel. Vous ne pouvez pas paramétrer ou modifier ce code défini comme partie intégrante du système.</p> <p>Blanc Répartition mensuelle égale du budget annuel. (Cette opération est effectuée sauf si votre société modifie la signification du champ à blanc).</p> <p>*** Correspond à une valeur à blanc. SUM - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous. WIN - Répartition en fonction des pourcentages indiqués ci-dessous.</p> <p>SUM (Eté) Jan. 0 % Fév. 2 % 48 % 50 % Déc. 0 %</p> <p>TOTAL - 100 %</p> <p>WIN (Hiver) Jan. 30 % Fév. 30 % 0% ... 0% Déc. 40 %</p> <p>TOTAL - 100 %</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Montant Demandé | <p>Ce code spécifie le type de livre utilisé pour assurer le suivi des montants dans le fichier Soldes des comptes (F0902).</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>BA/BU Budget demandé à partir du budget par centre de coûts ou compte. Lorsque vous mettez à jour ce champ, le système actualise le champ BAPR (Budget approuvé) et BORG (Budget d'origine/final) afin d'accélérer la prise en compte des modifications.</p> <p>PA/PU Engagements en attente faisant suite à des commandes fournisseurs. Le programme Recomptabilisation des coûts engagés (P00932) utilise les options de traitement pour déterminer le statut des commandes fournisseurs en attente (non approuvées). Les engagements sont comptabilisés dans le champ Budget d'origine et les engagements en attente figurent dans les montants mensuels/par période. Les immobilisations utilisent ce champ pour enregistrer les transferts dans le fichier Soldes des immobilisations (F1202). Les débit portés aux comptes des immobilisations et les crédits (type AT) portés aux comptes Amortissements mettent ce champ à jour lors de l'exécution du programme Comptabilisation des immobilisations (R12800).</p> |
| Montant Approuvé | <p>Ce champ permet d'effectuer le suivi des montants suivants dans le fichier Soldes des comptes (F0902) :</p> <p>Types de livre - BA/BU - Le budget est approuvé à partir du champ Budget par centre de coûts ou par compte. (Toute modification apportée à ce champ entraîne également la mise à jour du champ BORG Budget Initial/Final lors de la saisie du budget final.)</p> <p>Le système Gestion des immobilisations utilise également ce champ dans le fichier Soldes des immobilisations (F1202) afin d'enregistrer les transferts. La saisie d'écritures de journal dans les comptes de coûts des immobilisations et leur retrait des comptes de cumul d'amortissement associés au type de document AT (transfert des immobilisations) permet de mettre à jour ce champ dans le programme Comptabilisation des immobilisations.</p> |
| Montant Final | <p>Ce champ effectue le suivi de l'évolution du budget annuel par type de livre dans le fichier Soldes des comptes (F0902). En gestion financière, ce montant représente le budget final/adopté. Si vous changez les budgets demandés et approuvés, ce champ est également mis à jour par le système.</p> |
| Incrément arrondi | <p>Il s'agit des incréments d'arrondi pour les montants (le résultat de cet arrondi peut être divisé exactement par cette entrée). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>10.00 arrondi au plus proche 10.00 1.00 arrondi au plus proche 1.00 blanc arrondi à l'unité minimum de la devise de la société</p> |

Méthode équilibre

Identifiez la méthode d'équilibrage :

- Blanc Ne forcez pas le total des montants arrondis de la période de manière à ce qu'il corresponde au budget annuel.
- 1 Forcez une répartition équilibrée en arrondissant le montant du budget annuel avant répartition.
 - 2 Forcez une répartition équilibrée en N'ARRONDISSANT PAS le dernier montant de la période calculé.
-

Options de traitement : Budget demandé par compte (P14103)

Budget/compte

1. Type de livre
2. Exercice
3. Entrez la valeur du cycle de budget à mettre à jour.

1 Obligatoire

2 Approuvé

3 Final

Cycle budgétaire

Répartition

Contrôle de l'arrondi

4. Incrément d'arrondi

5. Identifiez la méthode d'équilibre.

Blanc Ne pas équilibrer impérativement le montant des périodes et le montant du budget annuel.

1 Valider impérativement une répartition équilibrée en arrondissant le montant du budget final.

2 Valider impérativement une répartition équilibrée SANS arrondir le dernier montant calculé des périodes.

Méthode d'équilibre

Vérification des feuilles de préparation du budget

Dans le menu budgétisation par compte (G14), sélectionnez Feuille de préparation du budget.

Pour vérifier les budgets demandés, approuvés et finals, lancez l'état Feuille de préparation du budget. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Spécifier le niveau de détail, les exercices à comparer, le format des états et l'exécution des calculs et de la totalisation des montants par le système.
- Imprimer l'état pour des sociétés, des centres de coûts et des codes de catégorie de centre de coûts spécifiques.
- Consolider les données si vous avez une hiérarchie de comptes et un niveau de détail cohérents pour toutes les sociétés et tous les centres de coûts.

La séquence des données de la version d'élaboration des états utilisée permet d'effectuer la consolidation des données.

Le programme utilise la série FSxx des ICA pour déterminer où les totaux provisoires doivent être imprimés. Voici quelques exemples :

- FS04 - Marge brute
- FS05 - Résultat d'exploitation
- FS99 – Résultat net (perte)

Vous pouvez modifier les données budgétaires des deux façons suivantes :

- Entrez ou modifiez les montants budgétés annuels en utilisant le cycle approprié.
- Entrez ou modifiez les montants périodiques à l'aide de la fonction Détail des montants budgétés.

Selon le paramétrage des options de traitement, l'état Feuille de préparation du budget peut contenir les données suivantes :

| | |
|---------------------|--|
| Comparaisons | Comparaisons des montants pour tout niveau de détail : <ul style="list-style-type: none"> • Type de livre AA (montants réels) pour l'exercice précédent • Montants réels et prévus pour l'exercice en cours • Montants réels et budgétés à ce jour pour l'exercice en cours et montants réels à ce jour pour les exercices précédents |
| Projections | Soldes calculés pour la fin d'exercice : <ul style="list-style-type: none"> • Montants réels plus le budget restant • Budgets restants • Montants réels divisés par le pourcentage d'exécution (pour le suivi analytique des projets) |
| Ecart | Pourcentages de différence ou de changement entre les montants réels et les montants budgétés, le calcul étant effectué à partir des montants budgétés projetés. |

De plus, l'état Feuille de préparation du budget facilite l'estimation du budget annuel de l'exercice suivant. Par exemple, vous pouvez imprimer les montants réels de l'exercice précédent et les montants projetés de l'exercice courant, et laisser les colonnes des montants budgétés annuels à blanc afin de les remplir manuellement.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :
- ❑ *Impression des états financiers consolidés* pour obtenir de plus amples informations sur les consolidations.
- ❑ *Définition des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les ICA FSxx.
- ❑ *Saisie des montants budgétaires annuels* et *Saisie des montants budgétaires détaillés* pour obtenir de plus amples informations sur la modifications des données budgétaires.

Options de traitement : Feuille de préparation du budget (R14113)

Dates

1. Entrez l'exercice et la période. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers. Pour que cette dernière soit affectée à une société particulière, vous devez classer les données par société.

Numéro de période

Exercice

Type livre

1. Entrez le type de livre à utiliser pour les colonnes des montants réels. Si vous laissez ce champ à blanc, le type AA est utilisé.

Type de livre Montants réels

2. Entrez le type de livre à utiliser pour les colonnes des montants budgétés. Si vous laissez ce champ à blanc, le type BA est utilisé.

Type de livre Montants budgétés

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail des comptes le moins élevé (3-9) à imprimer sur l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le niveau de détail 9 des comptes.

Niveau de détail des comptes

Signes

1. Entrez 0 pour imprimer les montants dans leur format débit et crédit d'origine. Entrez 1 pour inverser les signes des comptes de résultat (les produits s'impriment en chiffres positifs et les charges en chiffres négatifs). Entrez 2 pour inverser le signe des comptes de bilan (tous les comptes sont imprimés avec des montants positifs). Entrez 3 pour inverser le signe des comptes du compte de résultat uniquement (les produits et charges dépenses sont imprimés avec des montants positifs).

Inversion des signes

Calculs

1. Sélectionnez une des options suivantes pour calculer le résultat net.

Blanc Aucun calcul du résultat

1 Résultat net du bilan

2 Résultat net du compte de résultat

Calcul du résultat net

2. Sélectionnez le calcul du budget projeté.

Blanc Aucun calcul de budget projeté

1 Montants réels + budget restant

2 Montants réels / pourcentage fini

3 Budget restant

Calcul des projections

En-têtes

1. Entrez 1 pour imprimer les en-têtes avec le numéro de page et la date d'exécution sur chaque page. Entrez 2 pour imprimer les en-têtes sans numéro de page ni date d'exécution sur chaque page. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime la première page uniquement.

Imprimer les en-têtes

2. Entrez le type d'en-tête de date à imprimer dans l'en-tête de page. Si vous laissez ce champ à blanc, l'en-tête de date n'est pas imprimé.

Type d'en-tête de date

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|---------------|--|
| Signes | <p>Le programme utilise la série GLGx des ICA pour déterminer si les passifs et les comptes de charge sont imprimés avec un signe moins. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">• GLG8 - Coût initial des marchandises• GLG13 - Autres dépenses initiales |
|---------------|--|

Sélection et séquence de données pour l'état Feuille de préparation du budget

Vous devez spécifier la fourchette d'objets de compte dans l'écran de sélection des données. Si vous comptabilisez les données dans le fichier Soldes des comptes (F0902) par devise, vous devez sélectionner un code monétaire spécifique ou tous les codes.

L'état Feuille de préparation du budget imprime les totaux et commence une nouvelle page en fonction de l'article de données précédant immédiatement l'objet dans la séquence de données. Vous pouvez utiliser les données suivantes dans la séquence de données :

- Société
- Codes de catégorie des centres de coûts 1 à 30
- Codes de catégorie du fichier Comptes 1 à 23
- Centre de coûts
- Objet (obligatoire)
- Sous-compte (obligatoire)

L'objet et le sous-compte doivent toujours être inclus. Si vous ne spécifiez pas de société ou de centre de coûts comme premier article de la séquence, le système utilise la période comptable actuelle pour la société 00000.

Pour imprimer un état correspondant à un centre de coûts ou un état consolidant tous les centres de coûts ou sociétés, vous devez entrer la séquence des données de la façon suivante :

| | |
|---|-------------------------------------|
| Etat des centres de coûts | Centre de coûts, objet, sous-compte |
| Consolidation des centres de coûts | Société, objet, sous-compte |
| Consolidation des sociétés | Objet, sous-compte |

Attention

Si vous modifiez la séquence de données ou si vous paramétrez une séquence différente de celle présentée ci-dessus, vous risquez d'obtenir des résultats imprévisibles.

Exécution du programme Répartition des montants annuels entre les périodes

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Répartition annuelle sur les périodes.

En plus de la répartition annuelle des montants sur les périodes au moment de la saisie du budget, vous pouvez exécuter un programme de traitement par lots qui prend en charge l'opération de répartition automatiquement.

Pour répartir les montants automatiquement, exécutez le programme Répartition annuelle sur les périodes (R14801). L'exécution d'un programme de traitement par lots est une méthode plus rapide et plus pratique qu'une répartition manuelle au lors de la saisie du budget. Ainsi, vous pouvez utiliser le programme Répartition des montants annuels entre les périodes si vous devez répartir de nombreux montants dans les situations suivantes :

- Si vous téléchargez les montants budgétés annuels d'une ou plusieurs feuilles de calcul.
- Si vous paramétrez un code de répartition budgétaire à blanc avec des pourcentages ou si vous modifiez les pourcentages existants et que vous souhaitez mettre à jour la répartition pour tous les comptes.

Le programme Répartition annuelle sur les périodes utilise le code de répartition budgétaire attribué à chaque compte afin de déterminer comment le montant doit être réparti :

| | |
|---|---|
| Code de répartition budgétaire saisonnière | Le programme répartit le montant annuel conformément aux pourcentages et périodes définis pour le code. |
| Code de répartition budgétaire à blanc | Le programme répartit le montant annuel budgété pour le compte entre les périodes. Par exemple, pour une année calendaire de 12 mois, le programme attribue 1/12 (8,33 %) à chaque période. Si votre société modifie le code de répartition budgétaire à blanc, le programme divise le montant annuel par les pourcentages spécifiés. |
| Code de répartition budgétaire DNS | Le programme ne répartit pas les montants pour les comptes affectés de ce code. Si vous modifiez les données d'un ou plusieurs champs des montants périodiques, le programme remplace le code par DNS. |

Si le code de répartition budgétaire est DNS, le système examine le fichier Types de livre (F0025) pour identifier les instructions de répartition appropriées. Vous ne pouvez pas répartir les montants des types de livre AA et AU.

Le programme de répartition annuelle sur les périodes utilise les données des fichiers Modèles de répartition budgétaire (F1401), Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902).

Vous pouvez recalculer les montants de répartition autant de fois que nécessaire. Vous pouvez modifier les montants répartis entre les périodes par le programme approprié en entrant des montants budgétés détaillés.

Ce programme ne génère aucun état. Utilisez le menu Budget détaillé par compte (P14101) pour visualiser la répartition des montants.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des montants budgétaires détaillés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation du programme Budget détaillé par compte (P14101)

Options de traitement : Répartition annuelle sur les périodes (R14801)

Répartition

1. Incrément d'arrondi

Incrément d'arrondi

2. Identifiez la méthode.

Blanc NE PAS forcer les montants

1 Changer les montants finals

2 Forcer mais en insérant le reste dans le dernier calcul par montant

Méthode d'équilibre

Séquence de données pour le programme Répartition annuelle sur périodes (R14801)

Ne modifiez pas la séquence des données.

Vérification à l'écran des comparaisons budgétaires

La comparaison des montants issus de deux livres de comptes est particulièrement utile lorsque vous avez besoin de consulter les montants budgétés et les montants réels (types de livre AA et BA) et d'analyser les écarts budgétaires.

Vous pouvez définir le niveau de détail utilisé. Vous pouvez également comparer des types de livre provenant d'exercices différents ou de dates G/L données.

Les options de traitement permettent de définir les éléments suivants :

- Les deux types de livre à comparer.
- Les types de livre supplémentaires à inclure.
- Le mode de calcul utilisé par le système pour comptabiliser les différences entre les deux types de livre.
- Utilisation des soldes du sous-livre, d'un type de sous-livre ou d'un code monétaire spécifiques.

Les comparaisons à l'écran affichent les données provenant du fichier Soldes des comptes (F0902).

Le programme Comparaison budgétaire à l'écran (P09210A) utilise les deux ICA suivantes :

- GLG6 - Compte de produits - début
- GLG12 - Compte de résultat - fin

Le programme utilise ces ICA pour distinguer les comptes de bilan et ceux du compte de résultat, et obtenir les soldes cumulatifs appropriés. Les comptes de bilan incluent le montant cumulé de l'année précédente dans le solde cumulé. Les comptes du compte de résultat n'incluent pas ce montant de solde initial.

► Pour vérifier à l'écran les comparaisons budgétaires

Lorsque vous avez réparti les montants budgétés annuels entre les périodes, vous pouvez comparer les montants réels aux montants budgétés.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Comparaison budgétaire en ligne.

Comparaison balance générale/livre

Séle... Rec... Fer... Séq... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

Aller au compte: 1.1110.BEAR ☒ Sélection/Aller à

Type livre 01: AA USD Grand Livre Niveau détail: 9 ☒ Période/Date

Type livre 02: BA USD Montant budgété Période Du TL 1: 6

Sous-livre / Type: * Période Au TL 2: 6

Code mon.: *

| Intitulé compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété Solde période | Solde |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Financial/Distribution Company | | | |
| Bear Creek National Bank | 605,818.86- | | |
| Financial/Distribution Company | 605,818.86- | | |

Ligne :1

1. Dans l'écran Comparaison balance générale/livre, remplissez le champ suivant :

- Aller au compte

2. Pour limiter les données affichées, remplissez les champs suivants :

- Type livre 01
- Type livre 02
- Sous-livre / Type
- Niveau Détail
- LT 1 Thru Date
- LT 2 Thru Date

3. Cliquez sur Rechercher.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification des comparaisons balances générales / livres* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode d'utilisation du programme Comparaison balance générale / livre (P09210A)

Saisie du détail des montants budgétés

Même si la majeure partie de votre budgétisation s'effectue sur une base annuelle, vous pouvez être amené à utiliser le programme Budget détaillé par compte (P14101) pour les raisons suivantes :

- Paramétrer les budgets par périodes pour des comptes donnés sans modèle de répartition saisonnière prévisible.
- Modifier les résultats du programme Répartition annuelle sur les périodes.
- Vérifier les montants budgétés par période avant et après la répartition des budgets annuels.

Vous pouvez également utiliser le programme Budget détaillé par compte pour entrer les montants budgétaires pour chaque période et pour chaque compte. Lorsque vous utilisez cette méthode pour entrer les montants budgétés, le système ne crée pas d'enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Il met à jour en revanche les éléments suivants :

- Il met à jour les montants de budget final (BORG) et de comptabilisation nette figurant dans les enregistrements du livre du budget du fichier Soldes des comptes (F0902).
- Il affecte la valeur DNS (pas de répartition) au code de répartition budgétaire dans le fichier Comptes (F0901).

► Pour entrer les détails des montants budgétés

Vous pouvez entrer des montants budgétés par période.

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Budget détaillé par compte.

1. Dans l'écran Comptes budgétaires, remplissez le champ suivant :
 - Société
2. Le cas échéant, vérifiez et corrigez les champs suivants :
 - Siècle/exercice
 - Type livre
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Sous-livre
 - Type Sous-livre
4. Cliquez sur Rechercher.
5. Choisissez un numéro de compte, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Budget détaillé par compte

OK Annuler Ecran Outils

N° compte 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Sous-livre/type

Siècle/exercice 20 05 Type livre BA

| | Date fin période | Montant budget | Montant cumulé |
|------------|------------------|----------------|----------------|
| Période 1 | 31/01/2005 | 1200 | |
| Période 2 | 28/02/2005 | 1500 | |
| Période 3 | 31/03/2005 | 1000 | |
| Période 4 | 30/04/2005 | 1231 | |
| Période 5 | 31/05/2005 | 1324 | |
| Période 6 | 30/06/2005 | 456 | |
| Période 7 | 31/07/2005 | 3254 | |
| Période 8 | 31/08/2005 | 4500 | |
| Période 9 | 30/09/2005 | 1231 | |
| Période 10 | 31/10/2005 | 1234 | |
| Période 11 | 30/11/2005 | 2345 | |
| Période 12 | 31/12/2005 | 3456 | |

6. Le cas échéant, dans l'écran Budget détaillé par compte, remplissez le champ suivant pour chaque date, puis cliquez sur OK :

- Montant budget

Lorsque vous entrez des montants dans l'écran Budget détaillé par compte, le système affecte la valeur DNS au code de répartition budgétaire du compte. Ce code évite le remplacement des montants entrés par le programme.

Vous pouvez entrer les montants mensuels dans l'écran Budget par centre de coûts au lieu d'utiliser l'écran Budget détaillé par compte. Lorsque l'option Afficher les périodes est active, chaque période est présentée en colonne dans la zone-détails.

Gestion des excédents budgétaires

Dans le menu Budgétisation des comptes (G14), sélectionnez Etat Vérification du budget G/L.

Avant de comptabiliser des transactions dans un compte, vous pouvez vérifier si les dépenses réelles et les dépenses prévues se situent dans les limites du budget. Supposons que vous avez entré un lot de factures. Avant de comptabiliser le lot, vous souhaitez afficher les totaux dans les comptes imputés qui dépassent le budget.

Vous pouvez exécuter le programme Etat Vérification du budget G/L afin d'identifier les transactions qui vont créer les excédents budgétaires. Les responsables de votre entreprise peuvent alors autoriser les dépenses ou aviser les services affectés de modifier ou de supprimer certaines transactions pour ces comptes avant la comptabilisation.

Ce programme sélectionne les enregistrements non comptabilisés dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Il base ses calculs sur les données se trouvant dans le fichier Soldes des comptes (F0902). A l'aide d'une opération de calcul prédéfinie, le programme effectue les opérations suivantes :

- Il calcule le budget disponible pour chaque compte ou niveau de détail spécifique.
- Il ajoute de nouvelles transactions non comptabilisées aux totaux comptabilisés.
- Il détermine si le total de la comptabilisation des nouvelles transactions dépasse le budget.
- Il élabore un état de vérification répertoriant les transactions non comptabilisées dans le fichier Grand Livre des comptes qui entraînent des excédents budgétaires.

Ce programme ne met à jour aucun fichier. L'état de vérification n'est fourni qu'à titre indicatif. Il est classé par société, par compte et par niveau de détail.

Exemple : Calcul de la vérification du budget G/L

Le programme effectue le calcul suivant :

Livre principal - (deuxième livre + troisième livre)

Par exemple, les livres suivants (par défaut) contiennent les totaux suivants du compte 3.8605 :

- BA (montant budgété) pour l'exercice : 1000
- PA (montant engagé) solde à ce jour : 320
- AA (montant réel) solde à ce jour : 420

En utilisant les totaux des livres ci-dessus, le calcul est le suivant :

- $1000 - (320 + 420) = 260$, budget disponible (solde)

Si une transaction non comptabilisée dans le fichier Grand Livre des comptes est à l'origine du dépassement du montant budgété disponible, soit 260, cette transaction est incluse dans l'état.

Si le livre du budget (principal) de ce compte ne contient aucun enregistrement, le programme considère que le budget est nul. Il déduit les montants provenant du deuxième et du troisième livre, ce qui a pour effet de générer un montant négatif dans l'état des vérifications.

Vous pouvez remplacer les livres par défaut par d'autres livres dans les options de traitement. Vous devez également sélectionner le niveau de détail utilisé pour cumuler les soldes et la méthode de calcul visant à déterminer le montant total budgété.

Le calcul des écarts budgétaires comprend les montants facturés déjà engagés par des commandes fournisseurs. Si un montant facturé matérialisé par un bon de commande figure dans le livre comme montant non comptabilisé, le système ne le compte pas deux fois.

Remarque

Dans la mesure du possible, exécutez ce programme pendant les heures creuses. Plus le nombre d'enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) est élevé, plus le temps de traitement est long.

Exemple : Calcul de l'état Vérification du budget G/L

Les livres ci-dessous affichent les totaux suivants pour le compte 3.8605 :

- BA (montant budgété) pour l'exercice : 1000
- PA (montant engagé) solde à ce jour : 320
- AA (montant réel) solde à ce jour : 420
- $1000 - (320 + 420) = 260$, budget disponible (solde)

Si une transaction non comptabilisée dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) est à l'origine du dépassement du montant budgété disponible, soit 260, cette transaction est incluse dans l'état.

Montants et engagements

| | |
|-----------------------------------|---|
| Absence de montant budgété | Si le livre du budget (principal) de ce compte ne contient aucun enregistrement, le programme considère que le budget est nul. Il déduit les montants provenant du deuxième et du troisième livre, ce qui a pour effet de générer un montant négatif dans l'état des vérifications. |
| Engagements | Il s'agit de montants budgétés pour lesquels des réservations ou des contrats ont été établis (via les commandes fournisseurs par exemple). Les engagements sont également appelés réservations. |
| Montants en devise | Les montants budgétés ne sont exprimés que dans la monnaie nationale. Therefore, the program does not select transactions from the CA (foreign currency) ledger in the Account Ledger table (F0911). |

Options de traitement : Etat Vérification du budget G/L (R14115)

Type de livre

1. Entrez le livre des montants budgétés ou le livre principal à utiliser pour les calculs. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le livre des montants budgétés par défaut (BA).

Livre principal

2. Entrez le second livre à utiliser pour les calculs. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise soit le livre des charges, soit le livre des réservations (PA).

Second livre

3. Entrez le troisième livre à utiliser pour les calculs. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le livre des montants réels (AA).

Troisième livre

Année budget

1. Entrez l'année budgétaire. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise l'exercice courant.

Exercice

Méthode calcul

1. Entrez la méthode de calcul du budget à utiliser (1 à 3). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la méthode 1.

1) Somme du budget initial, montants de l'exercice par période et montant comptabilisé en fin d'exercice précédent

2) Somme des montants des différentes périodes de l'exercice

3) Somme du budget initial et des montants des différentes périodes jusqu'à la période courante

Utilisez l'option 1 ou 3 uniquement si le budget n'a pas été réparti sur plusieurs périodes.

Méthode de calcul du budget

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail des comptes le plus bas à utiliser lors de la budgétisation (ex : niveau 7).

Niveau de détail

Sous-livre

1. Entrez un sous-livre spécifique ou un astérisque (*) pour afficher tous les sous-livres.

Sous-livre

2. Entrez un type de sous-livre si vous avez sélectionné un sous-livre spécifique ci-dessus.

Type de sous-livre

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|--|--|
| Options de traitement du niveau de détail | <p>Le programme reprend tous les enregistrements de compte provenant du fichier Grand Livre des comptes (F0911) susceptibles d'être inclus dans le budget disponible.</p> <p>L'analyse des comptes intervient à un niveau ne dépassant pas le niveau de détail paramétré. Par exemple, si vous spécifiez un niveau de détail 5, le programme considère que tous les comptes se situent à un niveau ne dépassant pas 5. Le niveau 9 constitue une exception. Lorsque vous spécifiez le niveau 9, l'analyse des comptes inclut tous les comptes.</p> |
|--|--|

Utilisation des budgets par écriture de journal

La plupart des sociétés n'ont pas besoin d'un suivi comptable formel pour la budgétisation. Ce n'est pas le cas de sociétés, comme les entreprises en bâtiment utilisant la comptabilité analytique et les administrations publiques obtenant des crédits complémentaires sur le budget d'origine. Pour ces sociétés, les budgets par écriture de journal constituent un suivi comptable officiel.

La saisie d'un budget par écritures de journal est identique à la saisie des écritures de journal. Vous créez le budget en entrant les montants budgétés sous forme d'écritures de journal qui sont ensuite vérifiées et comptabilisées comme toute autre écriture.

Le système met à jour les budgets par écriture de journal dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Lorsque vous comptabilisez un lot, le système met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902).

Remarque

Le système ne met pas à jour les champs relatifs au montant budgétaire (BREQ - Montant budget demandé, BAPR - Montant budget approuvé et BORG - Montant budget final) dans le fichier Soldes des comptes lorsque vous utilisez un budget par écriture de journal.

Utilisez l'écran Ecriture de journal pour modifier un budget entré précédemment comme budget par écriture de journal. N'utilisez pas la méthode de budgétisation annuelle ou détaillée (par période) pour modifier un budget par écriture de journal.

Conditions préliminaires

- ❑ J.D. Edwards vous recommande de paramétrer un type de document, BX par exemple, pour la saisie des budgets par écriture de journal, au lieu d'utiliser le type de document JE. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Saisie des budgets par écritures de journal

Pour entrer les montants d'un budget par écritures de journal, entrez une écriture de journal, mais utilisez un type de livre de budget.

L'équilibre des écritures de journal d'un budget n'est pas obligatoire. Vous pouvez indiquer si l'équilibre des livres budgétaires est obligatoire à l'aide du programme Paramétrage du fichier Types de livre (P0025).

Conditions préliminaires

- ❑ Spécifiez un type de livre de budget, tel que BA, dans les options de traitement.
- ❑ Vérifiez si vous avez paramétré les modèles d'exercice.

► Pour entrer les budgets par écriture de journal

Vous pouvez créer un suivi comptable formel en créant un budget par écriture de journal.

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Saisie des budgets.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez le champ suivant :
 - Type Document
3. Effectuez les opérations de saisie d'une écriture de journal de base.
4. Entrez BA dans le champ suivant :
 - Type livre
5. Entrez les numéros de compte du budget et les montants budgétés dans la zone-détails.

Lorsque vous avez terminé, passez aux étapes de vérification et d'approbation des budgets par écriture de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'écritures de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Vérification et approbation des budgets par écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification et l'approbation des budgets par écritures de journal.

Vérification et approbation des budgets par écriture de journal

Une fois que vous avez entré les budgets par écritures de journal, vérifiez-les et approuvez-les en procédant comme pour des écritures de journal.

Le programme Vérification du budget (G1421) met à jour les fichiers Contrôle des lots (F0011) et Grand Livre des comptes (F0911).

Les lots de budgétisation ont le même type de lot (G) que les autres écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification des lots de transactions* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification et l'approbation des écritures de journal.

► Pour vérifier et approuver les budgets par écriture de journal

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Vérification des budgets.

Dans l'écran Accès aux lots, pour chaque montant budgété, effectuez les étapes de vérification et d'approbation des écritures de journal.

Lorsque vous avez vérifié et approuvé les écritures de journal, comptabilisez-les.

Comptabilisation des budgets par écritures de journal

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Comptabilisation des budgets.

Une fois les budgets par écriture de journal vérifiés et approuvés, comptabilisez-les comme toute autre écriture de journal.

Le programme Saisie de la comptabilisation du budget (R09801) comptabilise les lots de type G (Comptabilité générale) et met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902).

Recherche des budgets par écriture de journal

Vous pouvez rechercher et vérifier les écritures comptabilisées ou non comptabilisées des budgets par écriture de journal pour un compte ou une période donnés, une fourchette de dates sélectionnée, un exercice ou un type de sous-livre et un sous-livre.

La recherche des budgets par écriture de journal est semblable à la recherche des autres transactions d'écritures de journal. Les seules différences sont le type de livre et le type de document. Vous pouvez spécifier le type de livre dans l'option de traitement du programme de consultation.

► Pour rechercher les budgets par écriture de journal

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Livre du budget.

Dans l'écran Accès au Grand Livre des comptes, recherchez les transactions du Grand Livre des comptes et procédez à leur vérification.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification du Grand Livre des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la recherche et la vérification des transactions du budget par écritures de journal.

Importation des données budgétaires à partir d'une feuille de calcul

Si vous créez vos budgets dans un tableur, vous pouvez importer les données budgétaires directement dans le fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1), puis utiliser le programme Téléchargement/conversion (R14110) pour importer le budget dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

Avant de télécharger les données budgétaires dans le fichier Soldes des comptes, vous devez cependant vérifier si les enregistrements sont corrects. Vous pouvez utiliser le programme Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1) pour vérifier et réviser les données budgétaires.

Une fois que vous avez vérifié l'exactitude des données du budget, vous pouvez exécuter le programme Téléchargement/conversion pour importer les données dans le fichier Soldes des comptes. Si le système identifie des problèmes avec les enregistrements, il envoie un message en ce sens dans la messagerie des employés. Il ne met pas à jour le fichier F0902 avec les enregistrements erronés. Vous pouvez utiliser le programme Révision du téléchargement/conversion pour réviser les enregistrements erronés, puis réexécuter le programme Téléchargement/conversion.

Une fois que vous avez vérifié si l'importation des données budgétaires dans le fichier Soldes des comptes s'est déroulée correctement, vous pouvez purger les enregistrements du fichier Soldes des comptes – Lots à l'aide du programme Purge du téléchargement traité (R0902ZP).

Conditions préliminaires

- ❑ Créez une feuille de calcul avec les données budgétaires. Reportez-vous à *Création d'une feuille de calcul en vue d'importer les données budgétaires* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Organisez les colonnes de l'écran Téléchargement des enregistrements dans le fichier F0902Z1 pour qu'elles correspondent aux colonnes de votre feuille de calcul. Reportez-vous à *Personnalisation du format de la grille* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations.

Création d'une feuille de calcul en vue d'importer les données budgétaires

Avant d'importer les enregistrements dans le fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1), vous devez comparer les colonnes de la feuille de calcul avec celles de la zone-détails du programme Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1). Vous pouvez réorganiser les colonnes dans la zone-détails pour qu'elles correspondent à celles de la feuille de calcul.

Votre feuille de calcul doit contenir au moins un numéro de compte. Aucun autre champ n'est obligatoire. Vous pouvez utiliser l'option de traitement Numéro de compte du programme Téléchargement/conversion pour spécifier le format à utiliser pour le numéro de compte. Lorsque vous changez l'option de traitement Numéro de compte, les différents champs de la zone-détails varient en fonction de chaque format de numéro de compte.

Le tableau suivant décrit chaque champ de la zone-détails de l'écran Téléchargement des enregistrements dans le fichier F0902Z1 et la manière de compléter la cellule correspondante de la feuille de calcul :

| champ | Comment remplir la cellule correspondante |
|---|--|
| ID compte (AID) | Utilisez ce champ uniquement si vous avez entré 1 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. Entrez l'ID compte système de 8 chiffres. Assurez-vous d'entrer les 8 chiffres, en utilisant au besoin des zéros de remplissage. |
| Numéro de compte structure libre (ANS) | Utilisez ce champ uniquement si vous avez entré 2 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. On parle de « troisième numéro de compte » et il est généralement utilisé pour entrer le numéro de compte d'un système antérieur. Vous pouvez utiliser toutes sortes de caractères, par exemple les points (.) et les tirets (-). |
| Numéro de compte (ANI) | Utilisez ce champ uniquement si vous avez entré 3 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. Entrez le numéro de compte entier, y compris le centre de coûts, l'objet et le sous-compte (le cas échéant). |
| Centre de coûts (MCU) | Utilisez ce champ (avec les champs Objet et Sous-compte) uniquement si vous avez entré 4 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. Entrez le numéro de centre de coûts. |
| Objet (OBJ) | Utilisez ce champ (avec les champs Centre de coûts et Sous-compte) uniquement si vous avez entré 4 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. Entrez le numéro de l'objet. |
| Sous-compte | Utilisez ce champ (avec les champs Centre de coûts et Objet) uniquement si vous avez entré 4 dans l'option de traitement Numéro de compte du programme Révision du téléchargement/conversion. Entrez le sous-compte. |
| Sous-livre (SBL) | Entrez la valeur du sous-livre du compte. Cette valeur est composée de 8 caractères alphanumériques. |
| Type de sous-livre (SBLT) | Entrez la valeur du type de sous-livre du compte. Cette valeur est composée de 1 caractère alphanumérique. |
| Comptabilisation nette 01 (AN01) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 1. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 02 (AN02) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 2. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |

| | |
|---|--|
| Comptabilisation nette 03 (AN03) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 3. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 04 (AN04) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 4. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 05 (AN05) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 5. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 06 (AN06) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 6. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 07 (AN07) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 7. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 08 (AN08) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 8. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 09 (AN09) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 9. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 10 (AN10) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 10. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 11 (AN11) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 11. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 12 (AN12) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 12. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 13 (AN13) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 13. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette 14 (AN14) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets par période. Entrez le montant du budget pour la période 14. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |

| | |
|--|--|
| Budget d'origine/début (BORG) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets annuellement. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette de l'exercice antérieur (APYN) | Utilisez ce champ pour entrer dans ce compte une comptabilisation de l'exercice antérieur. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Comptabilisation nette de la semaine à ce jour (AWTD) | Utilisez ce champ si vous avez recours à une comptabilité sur 52 périodes. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Budget approuvé (BAPR) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets annuellement. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Budget demandé (BREQ) | Utilisez ce champ si vous souhaitez importer les budgets annuellement. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |
| Solde initial/report à nouveau (APYC) | Utilisez ce champ pour importer le solde initial de ce compte. Cette valeur est composée de 15 caractères numériques. |

Les champs suivants de la zone-détails sont complétés automatiquement et, par conséquent, ne doivent pas nécessairement figurer dans votre feuille de calcul :

- Siècle (CTRY)
- Exercice (FY)

Les champs CTRY et FY sont complétés automatiquement lorsque vous exécutez le programme Téléchargement/conversion (R14110), en fonction des valeurs entrées dans les options de traitement Siècle et Exercice de ce programme.

Pour télécharger plusieurs exercices de données budgétaires, remplissez ces champs pour chaque exercice à charger, puis utilisez les options de traitement Siècle et Exercice ainsi que la sélection de données pour que le programme Téléchargement/conversion télécharge un exercice à la fois. A titre d'exemple, pour télécharger le budget de 2005 et 2006, exécutez le programme Téléchargement/conversion une seule fois en précisant les éléments suivants :

- Option de traitement Siècle : 20
- Option de traitement Exercice : 05
- Sélection des données : Siècle est égal à 20 et Exercice est égal à 05

Réexécutez le programme Téléchargement/conversion avec les valeurs définies pour l'exercice 2006.

Si vous n'utilisez pas la sélection de données, le système remplace le siècle et l'exercice de votre feuille de calcul par les valeurs définies pour les options de traitement.

- Société (CO)
- Date mise à jour (UPMJ)

- Changement mémo budget (POU)
- Changement mémo engagements (TKER)
- % Term (PC)

Remarque

Le système insère dans le champ Code monétaire (CRCX) la monnaie de la société à laquelle appartient le compte. Le champ Code monétaire – Du (CRCD) est généralement laissé à blanc pour les livres de budget.

Autres recommandations relatives à la feuille de calcul :

- Chaque champ de la feuille de calcul ne doit pas dépasser la longueur maximum spécifiée dans le tableau ci-dessus, mais il peut contenir un nombre de caractères inférieur.
- Les champs de montant peuvent inclure des virgules décimales.
- Si vous utilisez le signe moins (-), il doit s'agir du premier caractère à gauche du nombre le plus à gauche dans le champ.

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Personnalisation du format de la grille* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur la réorganisation des colonnes de la grille en fonction des colonnes de la feuille de calcul.

► Pour importer les données budgétaires à partir d'une feuille de calcul

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Révision du téléchargement/conversion.

1. Dans l'écran Accès aux soldes des comptes par lots, sélectionnez Télécharger les enregistrements dans le menu Ecran.

PeopleSoft®

Téléchargement enregistrements dans F0902Z1

OK Supprimer Annuler Outils

ID util. FRENCH N° transaction 1

| Enregistrements 1 - 1 | | | | | | | | | | | | Personnaliser grille |
|-----------------------|--------------|------|---------|------------|---------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | Centre Couts | Obj. | Ss Cpte | Sous Livre | Type SL | Mint net Cptabil. 01 | Mint net Cptabil. 02 | Mint net Cptabil. 03 | Mint net Cptabil. 04 | Mint net Cptabil. 05 | Mint net Cptabil. 06 | Mt Cp |
| | | | | | | | | | | | | |

2. Dans l'écran Téléchargement des enregistrements dans F0902Z1, sélectionnez Importer d'Excel dans le menu Outils.
Le système affiche les champs d'importation de l'Assistant Excel.
3. Cliquez sur Parcourir pour rechercher et ouvrir la feuille de calcul.
4. Remplissez les champs suivants :
 - Feuille de calcul à importer
 - Cellule début - Colonne
 - Cellule début - Ligne
 - Cellule fin - Colonne
 - Cellule fin - Ligne
5. Cliquez sur Importer.
6. Cliquez sur Continuer pour retourner dans l'écran Téléchargement des enregistrements dans F0902Z1.
7. Dans l'écran Téléchargement des enregistrements dans F0902Z1, vérifiez les données budgétaires dans la zone-détails.
8. Cliquez sur OK.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour importer une feuille de calcul Microsoft Excel dans une zone-détails* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'importation d'une feuille de calcul.

Options de traitement : Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1)

1. Type livre

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre à utiliser pour les enregistrements budgétaires. Entrer un type de livre correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre BA.

2. Champ ID utilisateur

Blanc - Désactiver le champ ID utilisateur

1 - Activer le champ ID utilisateur

Cette option de traitement permet d'activer ou de désactiver le champ ID utilisateur.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Désactiver le champ ID utilisateur.

1

Activer le champ ID utilisateur.

1. Numéro de compte

1 - ID compte système

2 - 3ème numéro de compte

3 - Numéro de compte long

4 ou blanc - Centre de coûts, objet et sous-compte dans différentes colonnes

Cette option de traitement permet de spécifier le format du numéro de compte utilisé dans les feuilles de calcul de budget.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

ID compte système

2

Troisième format de numéro de compte

3

Numéro de compte long

4 ou Blanc

Centre de coûts, objet et sous-compte, dans des colonnes distinctes.

Vérification des données budgétaires

Une fois que vous avez importé les données budgétaires de votre feuille de calcul dans le fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1), vous pouvez vérifier l'exactitude des enregistrements avant de les télécharger dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Par exemple, vous pouvez vérifier si les enregistrements contiennent des numéros de compte et des montants corrects. Utilisez le programme Téléchargement/conversion (P0902Z1) pour vérifier vos enregistrements.

► Pour vérifier les données budgétaires

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Révision du téléchargement/conversion.

1. Dans l'écran Accès aux soldes des comptes par lots, cliquez sur Rechercher pour afficher les données téléchargées avec votre ID utilisateur, ou entrez un astérisque (*) dans le champ suivant pour afficher les données téléchargées par tous les utilisateurs, puis cliquez sur Rechercher:
 - ID util.
2. Choisissez la ligne à vérifier, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Révision des soldes des comptes par lots, vérifiez les champs appropriés, puis cliquez sur OK.

Révision des données budgétaires

Lorsque vous exécutez le programme Téléchargement/conversion (R14110), l'état peut indiquer que certains enregistrements sont erronés. Par exemple, certains enregistrements peuvent présenter des numéros de compte incorrects. Pour garantir l'intégrité du fichier Soldes des comptes (F0902), vous devez corriger ces erreurs avant que le programme Téléchargement/conversion ne télécharge les enregistrements dans le fichier Soldes des comptes.

Ces erreurs sont signalées dans un message de workflow envoyé à la messagerie des employés. Vérifiez les messages dans la messagerie des employés, puis réviser les enregistrements appropriés à l'aide du programme Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de vérification des messages d'erreur.

► Pour réviser les données budgétaires

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Révision du téléchargement/conversion.

1. Dans l'écran Accès aux soldes des comptes par lots, entrez une valeur dans le champ ID utilisateur ou dans un autre champ de la ligne de query pour limiter l'étendue de la recherche, ou laissez tous les champs à blanc du fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1).
2. Cliquez sur Rechercher.
3. Choisissez l'enregistrement à vérifier, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Dans l'écran Révision des soldes des comptes par lots, vérifiez les champs appropriés, puis cliquez sur OK.

Suppression des données budgétaires

Lors de l'importation des données budgétaires, vous pouvez supprimer les enregistrements du fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1), indépendamment du résultat du traitement. Vous pouvez utiliser le programme Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1) pour supprimer les enregistrements du fichier Soldes des comptes - Lots.

Vous pouvez supprimer tous les enregistrements du fichier ou définir des critères dans la ligne de query pour ne supprimer que les enregistrements répondant à ces critères.

► Pour supprimer les données budgétaires

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Révision du téléchargement/conversion.

1. Dans l'écran Accès aux soldes des comptes, cliquez sur Rechercher.
2. Pour supprimer tous les enregistrements, sélectionnez Supprimer tout dans le menu Ecran.
3. Pour supprimer certains enregistrements uniquement, complétez la ligne de query, cliquez sur Rechercher, puis sélectionnez Supprimer tout dans le menu Ecran.
4. Dans l'écran Confirmation de la suppression globale, cliquez sur OK pour confirmer la suppression.

Téléchargement des données budgétaires dans le fichier Soldes des comptes

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Téléchargement/conversion.

Une fois que vous avez vérifié si les données budgétaires dans le programme Téléchargement/conversion (P0902Z1) sont correctes, exécutez le programme Téléchargement/conversion (R14110) en mode préliminaire. En mode préliminaire, le système identifie les erreurs qui pourraient se produire. Les erreurs doivent être corrigées avant le téléchargement. Ces erreurs sont signalées dans un message de workflow envoyé à la messagerie des employés.

Exemples d'erreurs :

- Numéros de compte non paramétrés dans le fichier Comptes (F0901)
- Sous-livres et types de sous-livre incorrects
- Modèles d'exercice non paramétrés pour l'exercice
- Types de livre incorrects

Pour télécharger les données budgétaires, vous devez corriger les erreurs et exécuter le programme en mode préliminaire.

Utilisez le programme Révision du téléchargement/conversion (P0902Z1) pour corriger les erreurs en mode interactif dans le fichier Soldes des comptes – Lots (F0902Z1).

J.D. Edwards vous recommande de réexécuter le programme Téléchargement/conversion en mode préliminaire. Lorsque l'état créé ne mentionne plus d'erreur, exécutez le programme en mode final.

Les options de traitement permettent de contrôler le processus de téléchargement. Vous pouvez, par exemple, effectuer les opérations suivantes :

- Définissez un téléchargement du budget annuel à la place des montants périodiques (valeur par défaut). Dans ce cas, spécifiez également le type de budget (demandé, approuvé ou final) auquel le système ajoute tous les montants périodiques.
- Ajouter les montants téléchargés aux montants existants dans le fichier Soldes des comptes (F0902). L'option par défaut remplace les montants du fichier Soldes des comptes par les montants téléchargés de tous les numéros de compte correspondant.
- Inverser le signe de tous les montants dans les comptes de produits.
- Spécifier si le système doit purger automatiquement les enregistrements du fichier Soldes des comptes – Lots à l'issue du traitement.

En mode final, le programme imprime l'état et télécharge les champs dans le fichier Soldes des comptes. Pour chaque enregistrement téléchargé, le programme met à jour le champ Statut des lots avec la valeur D (terminé ou comptabilisé) dans le fichier Soldes des comptes - Lots. Le programme ne traite pas les enregistrements erronés.

Pour les budgets détaillés par période, le programme en mode final définit le code de répartition budgétaire sur DNS (ne pas répartir) pour les comptes correspondants dans le fichier Comptes (F0901).

Renseignements complémentaires

Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ☐ Reportez-vous à *Saisie des montants budgétaires annuels* pour obtenir de plus amples informations sur les cycles budgétaires.
- ☐ Reportez-vous à *Vérification des données budgétaires* et *Révision des données budgétaires* pour obtenir de plus amples informations sur la correction des enregistrements erronés.

Options de traitement : Téléchargement/conversion (R14110)

Onglet Période

Ces options de traitement permettent de spécifier la période qui s'applique au budget que vous téléchargez dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Vous devez entrer le siècle et

l'exercice du budget. A titre d'exemple, si le budget s'applique à l'exercice 2005, entrez 20 pour le siècle et 05 pour l'exercice.

1. Siècle (obligatoire)

Ce champ permet d'identifier le siècle applicable au budget en cours de chargement dans le fichier Soldes des comptes (F0902). A titre d'exemple, entrez 20 pour 2005. Ce champ est obligatoire.

2. Exercice (obligatoire)

Ce champ permet d'identifier l'exercice du budget en cours de chargement dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Par exemple, entrez 05 pour 2005. Ce champ est obligatoire.

Onglet Cycle budgétaire

Ces options de traitement indiquent si le système met à jour le budget demandé, le budget approuvé ou le budget final dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget téléchargé. Vous pouvez mettre à jour un, deux ou tous les trois cycles budgétaires.

Vous pouvez également télécharger les montants budgétaires annuels (Demandé, Approuvé et Final) ou mensuels (Périodes 1 à 14) dans le fichier Soldes des comptes.

Dans le fichier soldes des comptes, le nom du dictionnaire de données du champ Budget demandé est BREQ, celui du champ Budget approuvé est BAPR et celui du champ Budget final est BORG.

1. Budget demandé

1 Mettre à jour le champ Budget demandé

Blank Ne pas mettre à jour le champ Budget demandé

Cette option de traitement permet de mettre à jour le champ Exercice suivant (BREQ) dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget en cours de chargement. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 Mettre à jour le champ Exercice suivant dans le fichier Soldes des comptes.

Blank Ne pas mettre à jour le champ Exercice suivant dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et dans l'option de traitement Annuel/Mensuel (pour désigner un budget annuel), le système renseigne le champ Exercice suivant en fonction du budget en cours de chargement dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et que vous laissez l'option de traitement Annuel/Mensuel à blanc (pour désigner un budget mensuel), le système totalise les montants des budgets mensuels dans le budget en cours de chargement et insère le total dans le champ Exercice suivant du fichier Soldes des comptes.

2. Budget approuvé

1 Mettre à jour le champ Budget approuvé

Blanc Ne pas mettre à jour le champ Budget approuvé

Cette option de traitement permet de mettre à jour le champ Budget approuvé (BAPR) dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget en cours de chargement. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 Mettre à jour le champ Budget approuvé dans le fichier Soldes des comptes.

Blanc Ne pas mettre à jour le champ Budget approuvé dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et dans l'option de traitement Annuel/Mensuel (pour désigner un budget annuel), le système renseigne le champ Budget approuvé en fonction du budget en cours de chargement dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et que vous laissez l'option de traitement Annuel/Mensuel à blanc (pour désigner un budget mensuel), le système totalise les montants des budgets mensuels dans le budget en cours de chargement et insère le total dans le champ Budget approuvé du fichier Soldes des comptes.

3. Budget final

1 Mettre à jour le champ Budget final

Blanc Ne pas mettre à jour le champ Budget final

Cette option de traitement permet de mettre à jour le champ Exercice futur (BORG) dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget en cours de chargement. Les valeurs correctes sont les suivantes :

-
- 1 Mettre à jour le champ Exercice futur dans le fichier Soldes des comptes.

Blanc Ne pas mettre à jour le champ Exercice futur dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et dans l'option de traitement Annuel/Mensuel (pour désigner un budget annuel), le système renseigne le champ Exercice futur en fonction du budget en cours de chargement dans le fichier Soldes des comptes.

Si vous entrez la valeur 1 dans cette option de traitement et que vous laissez l'option de traitement Annuel/Mensuel à blanc (pour désigner un budget mensuel), le système totalise les montants des budgets mensuels dans le budget en cours de chargement et insère le total dans le champ Exercice futur du fichier Soldes des comptes.

4. Annuel/mensuel

- 1 Charger les montants annuels du budget

Blanc Charger les montants mensuels du budget

Ce champ permet de charger les montants du budget annuel (suivant, approuvé et futur) ou des budgets mensuels (Périodes 1 à 14) dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Les valeurs correctes sont les suivantes :

- 1 Charger les montants du budget annuel.

Blanc Charger les montants des budgets mensuels.

Si vous entrez la valeur 1 dans ce champ, le système charge uniquement les montants du budget annuel (suivant, approuvé et futur) concernés dans l'option de traitement Cycle du budget correspondante.

Si vous laissez ce champ à blanc, le système charge les montants des budgets mensuels (périodes 1 à 14). Le système additionne les montants des budgets mensuels et insère le total dans chaque champ du budget annuel (suivant, approuvé et futur) concerné dans l'option de traitement Cycle du budget correspondante (suivant, approuvé et futur).

Onglet Remplacer les entrées

Cette option de traitement permet de remplacer les entrées existantes dans le fichier Soldes des comptes (F0902) par les entrées du budget téléchargé ou d'ajouter des entrées à partir du budget téléchargé aux entrées du fichier Soldes des comptes.

1. Remplacer les entrées

Blanc Remplacer les entrées dans le fichier Soldes des comptes par les entrées chargées

1 Ajouter les entrées chargées aux entrées du fichier Soldes des comptes

Cette option de traitement permet de remplacer les écritures existantes dans le fichier Soldes des comptes (F0902) par les écritures en cours de téléchargement ou d'ajouter les écritures du budget en cours de téléchargement dans le fichier Soldes des comptes. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc Remplacer les écritures existantes dans le fichier Soldes des comptes par les écritures du budget en cours de téléchargement.

1 Ajouter les écritures du budget en cours de téléchargement aux écritures existantes du fichier Soldes des comptes.

Onglet Inverser le signe

Cette option de traitement permet d'inverser le signe des montants dans les comptes de produits du budget téléchargé dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

Dans le fichier Soldes des comptes, les montants des comptes de produits sont négatifs (crédits). Si les montants des comptes de produits du budget téléchargé sont négatifs, vous devez entrer 1 dans cette option de traitement pour les conserver tel quel. Si les montants des comptes de produits du budget téléchargé sont positifs, vous devez laisser ce champ à blanc. Le système transforme les nombres positifs en nombres négatifs pendant le téléchargement.

1. Inverser le signe

Blanc Inverser le signe des produits chargés

1 Ne pas modifier le signe

Cette option de traitement permet d'inverser le signe des montants dans les comptes de produits du budget en cours de téléchargement. Cette opération permet de transformer les nombres négatifs en nombres positifs et vice-versa.

Si les montants des comptes de produits dans le budget en cours de téléchargement sont positifs, vous devez laisser ce champ à blanc. Le système transforme les nombres positifs en nombres négatifs pendant le téléchargement.

Si les montants des comptes de produits dans le budget en cours de téléchargement sont négatifs, vous devez entrer 1 dans l'option de traitement pour les conserver sous forme de nombres négatifs.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Inverser le signe des montants des comptes de produits dans le budget en cours de téléchargement.

1

Conserver le signe.

Onglet Suivi analytique des projets

Cette option de traitement permet de mettre à jour uniquement les montants des budgets mensuels (périodes 1 à 14) dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget en cours de téléchargement, indépendamment du paramétrage des options de traitement de l'onglet Cycle du budget. On parle de budgétisation du suivi analytique des projets.

1. Suivi analytique des projets

1 Mettre à jour uniquement les montants annuels du budget

Blank Mettre à jour les montants budgétaires spécifiés dans les options de traitement
Cycle budgétaire

Remarque : entrez 1 pour budgétiser le suivi analytique des coûts

Cette option de traitement permet de mettre à jour uniquement les montants des budgets mensuels (périodes 1 à 14) dans le fichier Soldes des comptes (F0902) à partir du budget en cours de téléchargement, indépendamment du paramétrage des options de traitement de l'onglet Cycle du budget. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1 Mettre à jour uniquement le montant des budgets mensuels (périodes 1 à 14).

Blank Mettre à jour les montants des budgets spécifiés dans les options de traitement Cycle du budget.

Remarque : Entrez 1 dans cette option de traitement pour la budgétisation du suivi analytique des projets.

Onglet Mode

Cette option de traitement permet d'exécuter le programme en mode préliminaire ou final. En mode préliminaire, le système imprime un état des modifications à apporter aux montants du fichier Soldes des comptes (F0902), mais ne met pas à jour le fichier. En mode final, le système met à jour le fichier Soldes des comptes et imprime un état.

1. Mode de traitement

Blanc Mode préliminaire

1 Mode final

Cette option de traitement permet d'exécuter le programme en mode préliminaire ou final. En mode préliminaire, le système imprime un état des modifications à apporter aux montants du fichier Soldes des comptes (F0902), mais ne met pas à jour le fichier. En mode final, le système met à jour le fichier Soldes des comptes et imprime un état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc Exécuter le programme en mode préliminaire.

1 Exécuter le programme en mode final.

Purge Tab

Cette option de traitement permet de purger automatiquement les transactions traitées du fichier Soldes des comptes - Lots (F0902Z1).

1. Purge

Blanc - Aucune purge

1 - Purge

Cette option de traitement permet de purger automatiquement les transactions traitées du fichier Soldes des comptes - Lots (F0902Z1). Entrez la valeur 1 pour purger automatiquement les transactions. Si vous laissez ce champ à blanc, le système indique que les transactions sont traitées et demeurent dans le fichier F0902Z1.

Purge du fichier Soldes des comptes - Lots

Dans le menu Autres méthodes de budgétisation (G1421), sélectionnez Purge du téléchargement traité.

Si vous téléchargez plusieurs feuilles de calcul dans le fichier Soldes des comptes (F0902Z1), celui-ci peut devenir volumineux. Pour gérer la taille de ce fichier, exécutez un programme de purge.

Le programme Purge du téléchargement traité (R0902ZP) analyse le fichier et supprime tous les enregistrements dont le statut de lot est D, ce qui indique que le téléchargement des enregistrements dans le fichier Soldes des comptes (F0902) par le programme Téléchargement/conversion (R14110) s'est déroulé correctement. Le programme Purge du téléchargement traité imprime également un état répertoriant les comptes qui ont été supprimés dans le fichier.

Avec l'exécution du programme Purge du téléchargement traité, le fichier Soldes des comptes – Lots ne contient que les données budgétaires en attente du téléchargement.

Attention

Avant d'exécuter ce programme, assurez-vous qu'il n'existe aucun enregistrement précédemment téléchargé à réviser ou à télécharger. Ce programme supprime tous les enregistrements dont le statut de lot est D.

Répartitions

Les répartitions sont utilisées pour diverses raisons, par exemple, pour répartir les charges, créer des budgets annuels ou périodiques, ou convertir des montants en devise. Les répartitions permettent de répartir les montants d'un ou de plusieurs centres de coûts entre les comptes d'autres centres de coûts, ou d'un type de livre à l'autre.

Vous pouvez paramétrer des modèles d'écritures de journal pour les utiliser dans les répartitions. Utilisez les modèles d'écritures ou les écritures périodiques lorsque les montants ne changent jamais.

J.D. Edwards propose les trois types de répartition suivants :

- **Écritures de journal périodiques**
Paramétrer une écriture de journal périodique lorsqu'une écriture est passée régulièrement.
- **Répartitions indexées**
Paramétrer une répartition indexée pour répartir les montants entre plusieurs sociétés ou paramétrer des budgets annuels ou mensuels.
- **Répartitions pondérées**
Paramétrer les répartitions pondérées pour répartir les montants entre plusieurs centres de coûts avec une valeur de code de catégorie commune ou définir une répartition en fonction d'une variable, par exemple l'effectif.

Les intervalles de fréquence suivants peuvent être utilisés avec les trois types de répartition :

- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

Tous les types de répartition vous permettent de créer des écritures de contre-passation pour la comptabilité par exercice ou le calcul des performances de l'exercice à ce jour. Il arrive fréquemment que les sociétés effectuent des contre-passations de répartitions afin d'estimer les écritures contre-passées le premier jour de la période suivante. Lorsque vous passez une écriture de contre-passation pour une répartition traitée en mode final, le système contre-passe l'écriture de journal créée à l'origine. Lorsque vous comptabilisez l'écriture de répartition, le système crée l'écriture de contre-passation.

Lorsque vous paramétrez les répartitions, trois différentes dates affectent les méthodes de répartition :

| | |
|---------------------------------|---|
| Date G/L | Cette date détermine la période comptable dans laquelle l'écriture de journal est comptabilisée. |
| Période/exercice spécial | Cette date détermine les soldes source à répartir. The system selects amounts from the Account Balances table (F0902) based on this date if the based-on period or year is different from the current period or year. |
| Date d'arrêt | Cette date indique le moment où la répartition n'est pas traitée par le programme de calcul. |

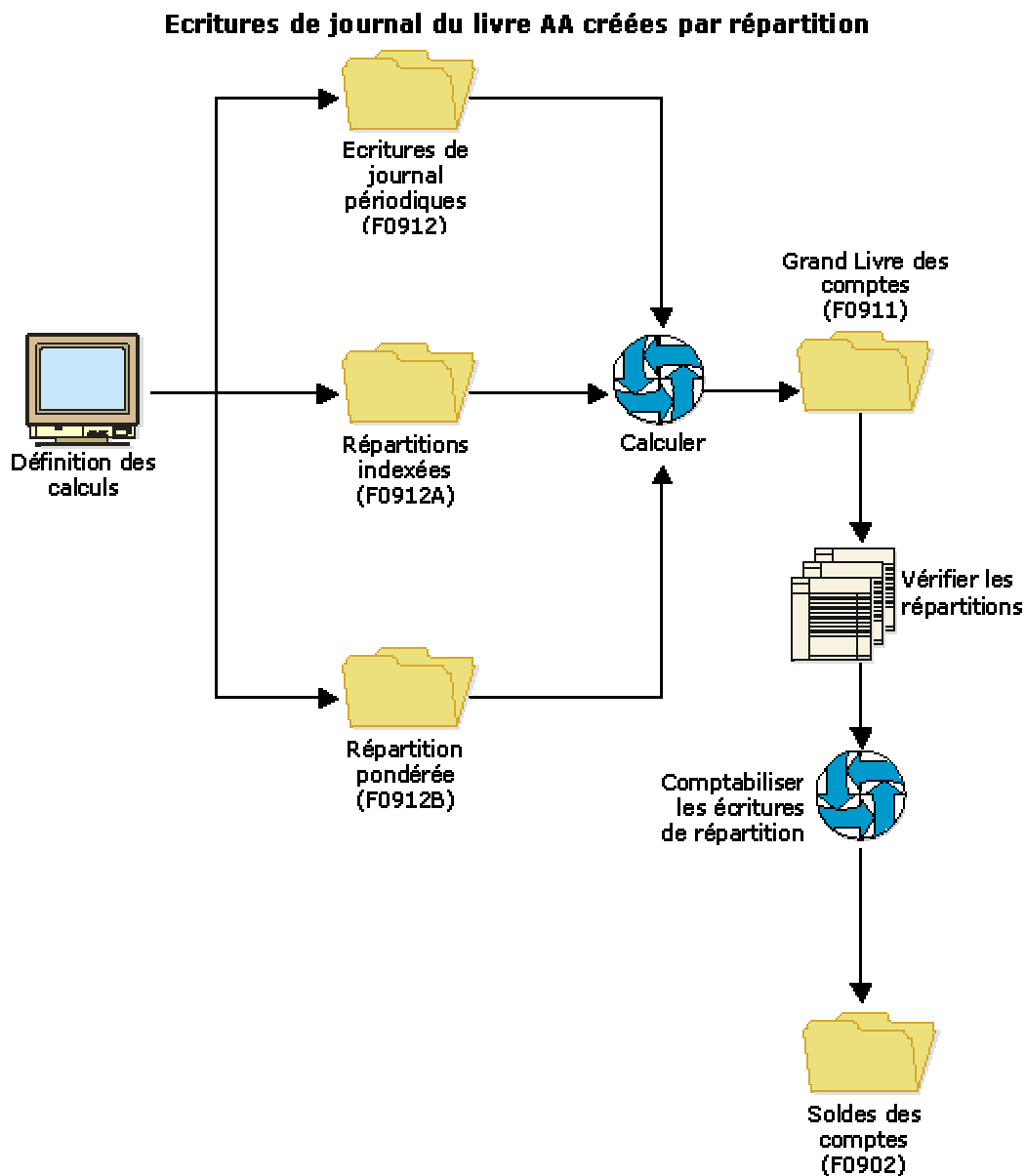
Pour les trois types de répartition, le système utilise le numéro de document d'origine d'une répartition des écritures de journal créées chaque fois que vous exécutez cette opération. Même si les écritures de journal possèdent le même numéro de document, elles ne sont pas considérées comme doublons car la date G/L de chacune est différente. Vous pouvez utiliser le numéro de document pour remonter à la répartition d'origine à l'aide du suivi comptable.

Pour chaque type de répartition, par exemple écritures de journal périodiques, répartition indexée et répartition pondérée, les trois étapes suivantes sont obligatoires :

6. Paramétrage des répartitions
7. Vérification des répartitions
8. Calcul des répartitions

Après avoir calculer les répartitions, vous devez vérifier et comptabiliser les écritures de journal créées par le processus de répartition.

Le graphique ci-dessous illustre la façon dont une répartition crée des écritures de journal dans le livre AA (montants réels).



J.D. Edwards recommande d'utiliser le type de document JA pour les répartitions. Toutes les répartitions utilisent le type de lot D.

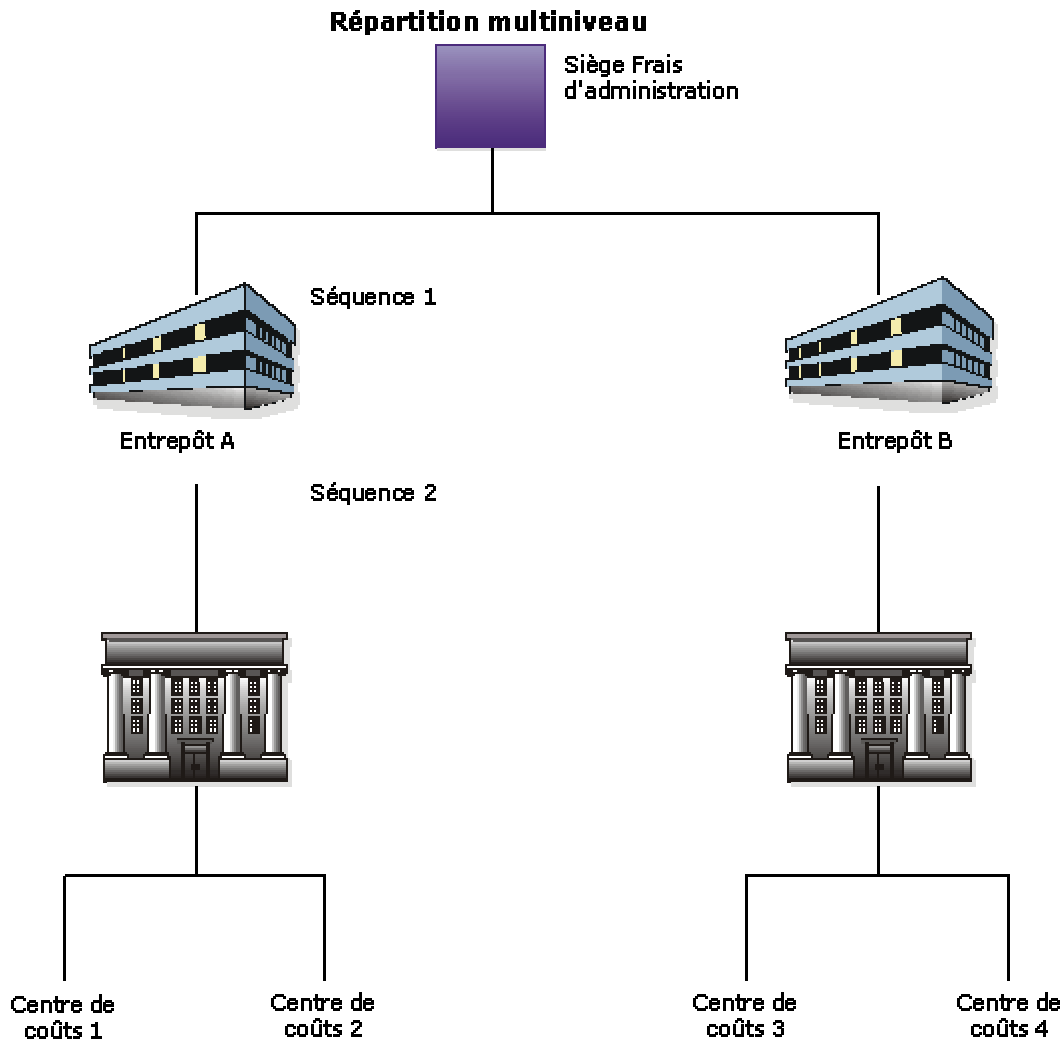
Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Modèles d'écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des modèles d'écriture de journal dans le cadre des répartitions.

Répartitions multiniveaux

Toutes les répartitions peuvent créer plusieurs niveaux de répartitions (également appelées répartitions composées ou en cascade) dès lors que vous définissez la séquence du calcul. Les calculs qui s'ensuivent utilisent les montants de répartition des niveaux précédents. Vous pouvez utiliser jusqu'à neuf niveaux.

Le graphique ci-dessous illustre les répartitions multiniveaux.



Ce type de séquence de répartition multiniveau est nécessaire si l'une des deux conditions suivantes est démontrée :

- Toutes les charges du siège social sont transmises des entrepôts aux centres de coûts.
- Les charges des entrepôts (pas seulement les charges du siège social) sont imputées aux centres de coûts.

Le système ne peut effectuer les calculs de façon séquentielle que si tous les calculs de la séquence utilisent le même type de répartition. Par exemple, si vous utilisez des répartitions indexées et pondérées, le système ne peut pas effectuer les calculs en séquence. Si vous souhaitez utiliser des types différents pour les calculs en séquence, vous devez calculer chaque opération séparément et dans l'ordre correct.

Paramétrage de la répartition des écritures de journal périodiques

Les écritures de journal périodiques vous permettent de redistribuer des montants d'un ou plusieurs centres de coûts entre les comptes d'autres centres de coûts. Vous pouvez redistribuer les montants sous la forme d'un montant fixe, d'un pourcentage ou d'unités. Par exemple, vous pouvez répartir les dépenses classées comme charges indirectes entre les différents services.

Remarque

J.D. Edwards recommande de ne pas modifier la méthode de répartition d'une écriture de journal périodique, par exemple de montant à pourcentage ou unité. Si vous ne pouvez pas faire autrement, supprimez l'écriture de journal périodique et ajoutez-en une nouvelle, en sélectionnant la méthode de type pourcentage ou unité.

Vous pouvez paramétrer une écriture de journal périodique avec la méthode de type montant fixe si vous êtes sûr que l'écriture de journal ne changera pas. Vous entrez l'écriture de journal une fois, puis chaque mois (ou autre fréquence) le système crée une autre écriture avec la nouvelle date G/L.

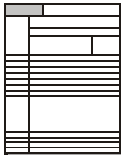
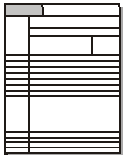
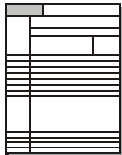
Vous pouvez également paramétrer une écriture de journal périodique sous la forme d'un pourcentage. Par exemple, si une pièce d'équipement est utilisé par plusieurs centres de coûts, vous pouvez répartir les dépenses associées à l'équipement, notamment les réparations et amortissements pour chaque centre de coûts, sur la base d'un pourcentage de la durée d'utilisation de l'équipement. Chaque mois, le système calcule la répartition des dépenses en réparation et des amortissements sur la base de pourcentages paramétrés.

La troisième méthode de paramétrage d'une écriture de journal périodique est la méthode des unités. Si vous connaissez le nombre d'unités à associer à un compte, vous pouvez paramétrer chaque compte avec un nombre d'unités et le système répartit le montant en fonction des unités indiquées. Par exemple, pour répartir les coûts administratifs du service de la paie entre plusieurs services en fonction de leur effectif, vous pouvez paramétrer une écriture de journal périodique avec le nombre d'employés dans chaque compte. Lorsque le système procède à la répartition, il calcule un pourcentage basé sur le nombre d'employés dans un centre de coûts divisé par le nombre total d'employés, puis multiplie le pourcentage par le montant du compte à allouer.

Le type de lot D est affecté aux écritures de journal périodiques.

L'exemple suivant illustre le mode de paramétrage d'une écriture de journal périodique réutilisée chaque mois :

Ecriture de journal : paramétrage et réutilisation

| EJ 1 | | EJ 1 | | EJ 1 | |
|---|-----------|---|-----------|---|-------------|
|  | |  | |  | |
| Date G/L | 30/06/05 | Date G/L | 30/07/05 | Date G/L | 30/08/05 |
| Compte | Montant | Compte | Montant | Compte | Montant |
| Cumul congés | 1 500,00- | Cumul congés | 1 500,00- | Cumul congés | 1 500,00- 1 |
| Frais de personnel | 1 500.00 | Frais de personnel | 1 500.00 | Frais de personnel | 500.00 |
| Fréquence = MO | | Fréquence = MO | | Fréquence = MO | |

► Pour paramétrer la répartition des écritures de journal périodiques

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calcul des écritures périodiques.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal périodiques, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Ecriture de journal périodique, remplissez les champs suivants de l'onglet Option :

- Société
- Type livre
- Date G/L
- Date arrêt
- Code statut
- Description
- Fréquence

Si vous utilisez la méthode de répartition des pourcentages ou des unités, la monnaie du type de livre ou du compte du montant à répartir doit être identique à la monnaie du type de livre ou du centre de coûts qui sert de base de calcul.

3. Pour créer une écriture de contre-passation, cochez la case suivante :

- Ctre-pass.

4. Pour spécifier la méthode de répartition des écritures de journal, remplissez le champ suivant :

- Méthode répartition

Si vous indiquez la méthode de type unité ou pourcentage, l'onglet Base de calcul est activé.

5. Si l'onglet Base de calcul est activé, remplissez les champs suivants :

- Centre coûts
- Du cpte/ss-cpte
- Au cpte/ss-cpte
- Coefficient

Le facteur du taux par défaut est 1,00000000 si vous ne remplissez pas ce champ.

- Mens/Ann/Budget orig (M/Y/B)

Vous pouvez spécifier le montant du mois à ce jour, le montant de l'exercice à ce jour ou le montant du budget de ce compte.

- Période

Si vous laissez à blanc les champs Période et Exercice, le système utilise la période et l'exercice actuels de la société.

- Exercice

Le système utilise les champs Centre de coûts, Compte/sous-compte Du et Compte/sous-compte Au pour déterminer le compte qui sert de base à la répartition.

6. Dans la zone-détails, remplissez les champs suivants pour spécifier la ventilation G/L, puis cliquez sur OK :

- N° Compte
- Montant

Remarque

Si vous utilisez la méthode de répartition avec pourcentage, le champ Montant contient le pourcentage à répartir dans un compte spécifique. Si vous utilisez la méthode de répartition avec unités, le champ Montant contient le nombre d'unités pour chaque compte. Le montant est réparti sur la base d'un pourcentage du nombre d'unités du compte par rapport au nombre total d'unités. Si vous utilisez la méthode de répartition avec pourcentage, la somme des pourcentages ne doit pas nécessairement être égale à 100, mais les débits et crédits doivent s'équilibrer si vous avez activé l'option correspondante dans le programme Types de livre (P0025).

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------|---|
| Société | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Type livre | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> |
| Date G/L | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> |
| Date arrêt | <p>Cette date indique quand la répartition devient inactive. Lorsque la date G/L est antérieure à cette date, ou lorsque vous laissez ce champ à blanc, la répartition est active. Lorsque la date G/L est postérieure ou égale à cette date, la répartition est inactive.</p> |
| Code statut | <p>Code qui identifie le statut d'une transaction. Les valeurs correctes sont :</p> <ul style="list-style-type: none">A Approuvée. Le système ne crée les écritures et ne met à jour les comptes que si les transactions ont l'approbation voulue.H Bloquée.Blanc Toutes les transactions. Cette valeur est généralement réservée aux écrans de consultation. |
| Description | <p>Il s'agit d'une description, d'une remarque, d'une explication, d'un nom ou d'une adresse.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce texte apparaît dans la première des deux lignes de description de chaque écriture créée par la répartition. Vous devez obligatoirement remplir ce champ.</p> |

| | |
|----------------------------|--|
| Fréquence | <p>Ce code indique le délai entre chaque transaction créée par le système. Les valeurs de fréquence périodique correctes sont les suivantes :</p> <p>MO - Mensuelle</p> <p>AN - Annuelle</p> <p>WK - Hebdomadaire</p> <p>QT - Trimestrielle</p> <p>SA - Semestrielle</p> <p>BW - Bimensuelle</p> |
| Ctre-pass. | <p>Cette option permet de créer automatiquement les écritures de contre-passation d'une transaction. Si vous activez cette option, le système crée les écritures de contre-passation lorsque vous comptabilisez la transaction d'origine et utilise la première date de la période suivante correspondant à la date G/L.</p> |
| Méthode répartition | <p>Ce code indique comment le système calcule les répartitions. Le système utilise ce code avec les valeurs du champ Montant.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>& Montant fixe. Le système répartit les montants entrés dans les champs Montant. Vous pouvez utiliser cette méthode pour créer des écritures de journal périodiques.</p> <p>% Pourcentage. Le système utilise les pourcentages entrés dans les champs Montant pour effectuer la répartition.</p> <p>U Quantités. Le système crée des pourcentages à partir des quantités entrées dans les champs Montant pour effectuer la répartition. Le montant est ensuite réparti dans chaque compte à l'aide de ces pourcentages (mètres carrés, nombre d'employés, par exemple).</p> |
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Du cpte/ss-cpte | <p>Ce champ identifie le premier objet d'une série de comptes. Seuls les montants comptabilisés dans cette série sont répartis.</p> |
| Au cpte/ss-cpte | <p>Ce champ identifie l'objet final dans une fourchette de comptes. Seuls les montants comptabilisés dans les comptes de cette fourchette sont répartis.</p> |

| | |
|---|--|
| Coefficient | <p>Ce numéro identifie le coefficient utilisé pour les calculs. Le système multiplie les montants Du par ce coefficient pour calculer les montants à ventiler. Vous pouvez indiquer un nombre positif ou négatif et huit décimales au maximum. Si vous entrez plus de huit décimales, le système arrondit à huit décimales.</p> <p>Si vous indiquez un nombre entier élevé et un nombre de décimales élevé, le système n'affiche pas nécessairement le nombre en entier. Même si toutes les décimales ne peuvent pas s'afficher, elles sont stockées (huit décimales maximum) dans le fichier.</p> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, vous pouvez indiquer zéro pour supprimer tous les soldes et recommencer.</p> |
| Mens/Ann/Budget orig (M/Y/B) | <p>Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou budgétisés d'origine. Pour les méthodes % et U, ce champ est obligatoire.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> M Montant mensuel. La base mensuelle est la période d'activité. Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé (solde depuis l'origine). (Pour les répartitions périodiques annuelles, vous devez entrer la valeur R dans le champ Contre-passer/Annuler (R/V). B Budget final (également appelé montant d'origine dans le système Suivi analytique de projets). Aucune écriture de journal n'est créée. A n'utiliser qu'avec les types de livre Budget. A la différence des répartitions annuelles, les répartitions mensuelles ne comprennent pas les modifications des mois précédents. |
| Période | <p>Ce numéro identifie la période G/L à utiliser pour les montants de base. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la période courante pour les montants de base de la société spécifiée.</p> |
| Exercice | <p>Ce nombre de quatre chiffres identifie l'exercice. Vous pouvez renseigner ce champ ou le laisser à blanc pour indiquer l'exercice courant (comme défini dans l'écran Paramétrage de la société).</p> <p>Spécifiez l'année à la fin de la première période plutôt que l'année à la fin de l'exercice. Par exemple, un exercice commence le 1er octobre 2005 et se termine le 30 septembre 2006. La fin de la première période est le 31 octobre 2005. Spécifiez l'année 2005 plutôt que l'année 2006.</p> |

| | |
|------------------|---|
| N° Compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Montant | <p>Ce nombre représente le montant ajouté au solde du numéro de compte associé. Entrez les montants créditeurs avec un signe moins avant ou après le montant.</p> |

Vérification de la répartition des écritures de journal périodiques

Vous devez vérifier le paramétrage des écritures de journal périodiques avant le calcul des répartitions par le système.

Lorsque vous vérifiez les écritures de journal périodiques, le système affiche les données contenues dans le fichier Répartitions des coûts/Budgétisation flexible (F0912).

► Pour vérifier la répartition des écritures de journal périodiques

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calcul des écritures périodiques.

1. Dans l'écran Accès aux écritures de journal périodiques, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les écritures de journal périodiques ou remplissez au choix les champs suivants de la ligne de query pour limiter l'étendue de la recherche, puis cliquez sur Rechercher :
 - Type Document
 - N° Document
 - Société
 - Description Nom recherche
 - Date G/L
 - Date Arrêt
 - Based On Ledger Type
 - Code Statut
 - Fréquence

- ID Util.
2. Pour afficher le calcul initial, choisissez une écriture de journal périodique, puis cliquez sur Sélectionner.
 3. Vérifiez les données de l'écran Ecriture de journal périodique.

Calcul de la répartition des écritures de journal périodiques

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calcul des écritures périodiques et impression.

Une fois que vous avez vérifié les écritures de journal périodiques et déterminé si elles sont correctes, le système peut créer les écritures. Exécutez le programme Calcul et impression des écritures de journal périodiques (R09302) pour traiter ce type d'écriture.

Lorsque vous exécutez le programme en mode préliminaire, le système génère l'état Ecritures de journal périodiques, mais ne crée pas les écritures de journal. Cet état contient les écritures créées par le système dans le fichier Grand Livre des comptes lorsque vous exécutez le programme en mode final. Vous pouvez vérifier l'état et déterminer si certaines données doivent être modifiées. L'état contient également des messages d'erreur si certaines écritures périodiques sont erronées. Sur l'état, les comptes non valides sont signalés par trois astérisques (***)

- Lorsque vous exécutez ce programme en mode final, le système crée des écritures de journal dans le fichier F0911 et avance la date G/L en fonction de la périodicité et de la date de fin.

Une fois la date G/L avancée, l'écriture de journal périodique est prête pour les traitements futurs.

J.D. Edwards recommande de créer des versions différentes de ce programme pour chaque fréquence, société et type de document. Cela vous permet d'inclure certains groupes d'écritures de journal périodiques.

Après avoir exécuté ce programme en mode final, vous devez vérifier et comptabiliser les écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Vérification de la répartition des écritures de journal périodiques* et *Comptabilisation de la répartition des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification et la comptabilisation d'une écriture de répartition.

Conditions préliminaires

- ☐ Paramétrez les modèles d'exercice de l'année suivante afin d'incrémenter les dates correctement.

Options de traitement : Calcul des écritures périodiques et impression (R09302)

Date Au

1. Entrez une date Au pour la ventilation effectuée. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date du jour.

Date Au

Mode

2. Entrez le mode de traitement des calculs et de la mise à jour.

1 Mode préliminaire avec création des états

2 Mode final pour créer les transactions

Mode de traitement

Sélection des données pour le programme Calcul et impression des écritures de journal périodiques (R09302)

Indiquez les écritures de journal à inclure par numéro de document et fréquence de répétition.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des règles de type de livre de la comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Paramétrage des répartitions indexées

Les répartitions indexées vous permettent de redistribuer les montants d'un centre de coûts ou d'un groupe de centres de coûts dans un autre centre ou entre les centres d'un autre groupe. Le type de répartition indexée est la méthode la plus souple et la plus courante en raison de sa fonction de copie. Ainsi, vous pouvez copier les montants réels de l'exercice en cours vers le budget de l'exercice suivant. Vous pouvez également utiliser les répartitions indexées dans les cas suivants :

- Distribuer les dépenses classées dans la catégorie Frais généraux entre les centres de coûts ou les sociétés de votre organisation.
- Répartir des dépenses d'une société à une autre.
- Multiplier par un facteur positif ou négatif avant d'effectuer les répartitions.
- Multiplier les montants réels par un certain pourcentage et répartir les montants dans le livre de budget.
- Allouer le montant d'un budget à un autre compte.
- Allouer ou rendre nuls les champs budgétaires (BORG, BREQ, BAPR)
- Paramétrer les budgets annuels ou mensuels.
- Mettre les comptes à zéro.

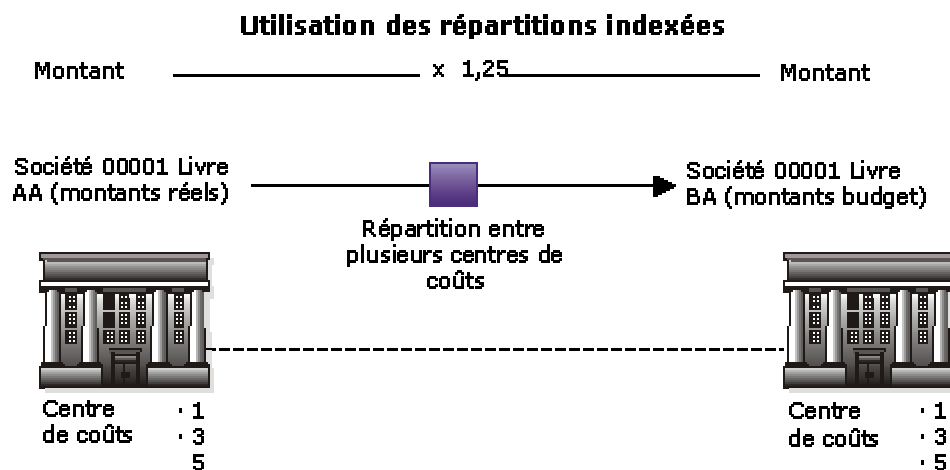
- Créer des répartitions à la transaction dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) ou mettre directement à jour les soldes des comptes dans le fichier F0902.

Le système stocke les calculs des répartitions indexées dans le fichier F0912A.

Vous pouvez appliquer un index, ou coefficient, au solde d'un compte ou d'un groupe de comptes. Le système distribue le solde résultant dans un compte, une période et un livre, ou une série de comptes, de périodes et de livres différents.

Pour créer un budget à l'aide de répartitions indexées, sélectionnez la méthode du solde et remplissez les champs du budget de la zone-détails de l'écran Répartitions - Calculs indexés.

Le graphique suivant illustre, dans le cadre de la création d'un budget, le mode d'utilisation des répartitions indexées afin de répartir les montants du livre des montants réels dans le livre de budget.



Exemple : Répartitions indexées

Dans l'exemple suivant, le système extrait les soldes de fin d'exercice des comptes 6110 à 6320 dans le livre AA (montants réels) et les multiplie par 1,1 (augmentation de 110 %). Le résultat est placé dans les mêmes numéros de compte du livre BA (montants budgétés) de l'exercice suivant.

| | |
|---|--------|
| Solde du compte de l'exercice à ce jour | 50,000 |
| Coefficient | 1.1 |
| Budget à répartir sur l'exercice suivant | 55,000 |

► Pour paramétrer les répartitions indexées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calculs indexés.

1. Dans l'écran Accès aux calculs indexés, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Répartitions - Calculs indexés

OK Supprimer Annuler Ligne Outils

Type/n° doc JA 1069 Société 00000 Ctre-passer

Date G/L 31/12/2004 Description Budget Basis - Prior Yr Actual

Fréq. répartitions AN Séq. cptabil. Date arrêt

Cpte ctrptie/liaison

Base des calculs **Date spécifique** **Code statut** **Méthode**

☐ Période ACJ ☐ Pér. spéciale ☒ Approuvé ☒ Soldes

☒ Exercice ACJ ☐ Exercice ☐ Bloqué ☐ Transaction

☐ Mise à jour

Personnaliser grille

| | Du CC | Objet Du | Objet Au | Du Ty Lv | Coef. | Au CC | Objet Cible | Au Ty Lv | Description | Du Ss-cpte | Au Ss-cpte | Du Ss-cpte | Du Ss-liv |
|-------------------------------------|-------|----------|----------|----------|------------|-------|-------------|----------|-------------|------------|------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 6110 | 6320 | AA | 1,10000000 | * | * | BA | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 8600 | 8740 | AA | 1,08000000 | * | * | BA | | | | | |

2. Dans l'écran Répartitions - Calculs indexés, remplissez les champs suivants :
 - Société
 - Date G/L
 - Description
 - Fréq. répartitions
3. Pour créer une écriture de contre-passation, cochez la case suivante :
 - Ctre-passer
4. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Type/n° doc
 - Date arrêt
5. Si vous utilisez des répartitions multiniveaux, remplissez les champs suivants :
 - Séq. cptabil.
6. Si vous effectuez la répartition dans le type de livre AA, ou dans tout autre type de livre dont l'équilibre est obligatoire, remplissez le champ suivant :
 - Cpte ctrptie/liaison

Vous devez indiquer un compte de contrepartie/de liaison si le livre doit être en équilibre.

7. Pour baser les calculs sur des montants de la période à ce jour ou de l'exercice à ce jour, cochez une des cases suivantes :

- Période ACJ
- Exercice ACJ

8. Si vous n'utilisez pas la période courante, remplissez les champs suivants :

- Pér. spéciale
- Exercice

9. Pour indiquer si la répartition doit être approuvé ou bloqué, cochez l'une des cases suivantes :

- Approuvé
- Bloqué

Le système crée les écritures de journal et met à jour les comptes uniquement pour les répartitions dont le statut est approuvé.

10. Pour définir la méthode de création des écritures de journal de répartition, cochez l'une de cases suivantes :

- Soldes
- Transaction
- Mise à jour

11. Pour paramétrer la base des répartitions indexées, remplissez les champs suivants :

- Du CC
- Objet Du
- Objet Au
- Du Ty Lv
- Coeff.

12. Remplissez les champs facultatifs suivants de la base des répartitions indexées :

- Du Ss-cpte
- Au Ss-cpte

Pour inclure tous les sous-comptes, laissez le champ Du sous-compte à blanc, puis indiquez 99999999 ou ZZZZZZZZ dans le champ Au sous-compte, en fonction de votre base de données. Pour le savoir, adressez-vous à votre administrateur système.

- Du Ss-livre
- Type SL Du
- Co budget Du

13. Pour paramétrer la ventilation dans le Grand Livre, remplissez les champs suivants :

- Au CC
- Objet Cible
- Au Ty Lv

14. Remplissez les champs facultatifs suivants pour chaque ventilation dans le Grand Livre :

- Description Remarque
- Du Ss-cpte
- Au Ss-livre
- Type SL Au
- Co budget Au
- Année Budg.

Vous pouvez utiliser un astérisque (*) dans le champ Au sous-livre pour déplacer le sous-livre du champ Objet Du au champ Objet Au. Le champ Objet Au doit également contenir un astérisque (*).

15. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------|--|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Le système utilise la période, l'exercice et la date G/L en cours pour cette société pour les calculs et afin de déterminer les erreurs liées au champ Date G/L. Ce numéro de société n'affecte pas les écritures de journal créées par le système.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|----|--------------|----|---------|----|-------------|----|------------|----|--------|-------|--|
| Ctre-passer | <p>Cette option permet de créer automatiquement les écritures de contre-passation d'une transaction. Si vous activez cette option, le système crée les écritures de contre-passation lorsque vous comptabilisez la transaction d'origine et utilise la première date de la période suivante correspondant à la date G/L.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Date G/L | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Description | <p>Il s'agit d'une description, d'une remarque, d'une explication, d'un nom ou d'une adresse.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Vous devez obligatoirement entrer ce texte qui décrit la répartition. Il apparaît dans les deux premières lignes de description de chaque écriture de journal créée par le calcul.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Fréq. répartitions | <p>Ce code détermine l'intervalle de la fréquence de répartition. Le système utilise ce champ afin de définir la méthode d'incrémentation du champ Date G/L pour les répartitions récurrentes. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <table> <tr> <td>WK</td><td>Hebdomadaire</td></tr> <tr> <td>MO</td><td>Mensuel</td></tr> <tr> <td>QT</td><td>Trimestriel</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>Semestriel</td></tr> <tr> <td>AN</td><td>Annuel</td></tr> <tr> <td>Blanc</td><td>Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles)</td></tr> </table> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, seules les valeurs Blanc et AN sont correctes.</p> | WK | Hebdomadaire | MO | Mensuel | QT | Trimestriel | SA | Semestriel | AN | Annuel | Blanc | Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles) |
| WK | Hebdomadaire | | | | | | | | | | | | |
| MO | Mensuel | | | | | | | | | | | | |
| QT | Trimestriel | | | | | | | | | | | | |
| SA | Semestriel | | | | | | | | | | | | |
| AN | Annuel | | | | | | | | | | | | |
| Blanc | Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles) | | | | | | | | | | | | |
| Type/n° doc | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Le préfixe du type de document réservé aux écritures de journal créées lors de l'exécution du programme Répartitions est JA.</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| Date arrêt | <p>Cette date indique quand la répartition devient inactive.</p> <p>Lorsque la date G/L est antérieure à cette date, ou lorsque vous laissez ce champ à blanc, la répartition est active. Lorsque la date G/L est postérieure ou égale à cette date, la répartition est inactive.</p> |
| Séq. cptabil. | <p>Numéro qui régit la séquence de comptabilisation en cas de réallocations à plusieurs niveaux. Laissez ce champ à blanc en cas de réallocations indépendantes. Entrez un numéro lorsque plusieurs réallocations s'enchaînent et que les résultats de l'une servent de base de calcul à la suivante à l'intérieur d'un même lot.</p> <p>Par exemple : si la compagnie de téléphone envoie des factures mensuelles à votre entreprise pour les appels interurbains, vous pourriez réallouer les factures aux services de vos succursales régionales :</p> <p>1 - Niveau 1 : Succursales régionales. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures seront réparties entre les régions A, B et C.</p> <p>2 - Niveau 2 : Services de la région A. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures de la région A seront réparties entre les services X, Y et Z.</p> |
| Cpte ctrprtie/liaison | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce champ correspond au compte permettant d'équilibrer ou de compenser les écritures de journal. Vous pouvez le laisser à blanc pour les types de livre ne devant pas être mis en équilibre (les budgets, par exemple) et utiliser les champs du budget annuel de la zone-détails. Ce champ est obligatoire pour tous les autres types de livre et vous devez entrer le numéro de compte en respectant le format de saisie standard (centre de coûts.objet.sous-compte).</p> |
| Période ACJ | <p>Ce code indique si la répartition est basée sur des montants mensuels ou annuels. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>M Montant mensuel. La base mensuelle est la période d'activité. La base de la répartition ne comprend pas le mois précédent.</p> <p>Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé (solde depuis l'origine). Ces derniers incluent les modifications de la période précédente dans la base. Pour les répartitions périodiques annuelles, définissez-les comme des écritures de contre-passation (R dans le champ Contre-passer/Annuler).</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Exercice ACJ | <p>Ce code indique si la répartition est basée sur des montants mensuels ou annuels. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>M Montant mensuel. La base mensuelle est la période d'activité. La base de la répartition ne comprend pas le mois précédent.</p> <p>Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé (solde depuis l'origine). Ces derniers incluent les modifications de la période précédente dans la base. Pour les répartitions périodiques annuelles, définissez-les comme des écritures de contre-passation (R dans le champ Contre-passer/Annuler).</p> |
| Pér. spéciale | <p>Ce numéro identifie la période G/L à utiliser pour les montants de base. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la période courante pour les montants de base de la société spécifiée.</p> |
| Exercice | <p>Ce chiffre identifie l'exercice d'où le système extrait les montants d'assiette. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise l'exercice courant pour la société spécifiée.</p> |
| Approuvé | <p>Code qui identifie le statut d'une transaction. Les valeurs correctes sont :</p> <p>A Approuvée. Le système ne crée les écritures et ne met à jour les comptes que si les transactions ont l'approbation voulue.</p> <p>H Bloquée.</p> <p>Blanc Toutes les transactions. Cette valeur est généralement réservée aux écrans de consultation.</p> |
| Bloqué | <p>Code qui identifie le statut d'une transaction. Les valeurs correctes sont :</p> <p>A Approuvée. Le système ne crée les écritures et ne met à jour les comptes que si les transactions ont l'approbation voulue.</p> <p>H Bloquée.</p> <p>Blanc Toutes les transactions. Cette valeur est généralement réservée aux écrans de consultation.</p> |
| Soldes | <p>Ce code indique le mode de création des écritures de répartition ou des mises à jour. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>B Méthode par solde. Créer les écritures de journal en fonction du solde d'un compte ou d'une série de comptes. Les soldes sont mis à jour dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Reportez-vous à la remarque ci-dessous relative aux budgets annuels.</p> <p>T Mode par transaction. Créer les écritures de journal individuellement pour chaque transaction comptabilisée dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) pour la série de comptes spécifiée.</p> <p>U Mode de mise à jour. Mettre à jour le solde des comptes dont le type de livre est différent de AA et ne pas créer d'écritures de journal.</p> <p>Remarque : Pour les budgets annuels, vous devez utiliser B (Méthode par solde). Ne pas créer d'écritures de journal.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Transaction | <p>Ce code indique le mode de création des écritures de répartition ou des mises à jour. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>B Méthode par solde. Créer les écritures de journal en fonction du solde d'un compte ou d'une série de comptes. Les soldes sont mis à jour dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Reportez-vous à la remarque ci-dessous relative aux budgets annuels.</p> <p>T Mode par transaction. Créer les écritures de journal individuellement pour chaque transaction comptabilisée dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) pour la série de comptes spécifiée.</p> <p>U Mode de mise à jour. Mettre à jour le solde des comptes dont le type de livre est différent de AA et ne pas créer d'écritures de journal.</p> <p>Remarque : Pour les budgets annuels, vous devez utiliser B (Méthode par solde). Ne pas créer d'écritures de journal.</p> |
| Mise à jour | <p>Ce code indique le mode de création des écritures de répartition ou des mises à jour. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>B Méthode par solde. Créer les écritures de journal en fonction du solde d'un compte ou d'une série de comptes. Les soldes sont mis à jour dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Reportez-vous à la remarque ci-dessous relative aux budgets annuels.</p> <p>T Mode par transaction. Créer les écritures de journal individuellement pour chaque transaction comptabilisée dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) pour la série de comptes spécifiée.</p> <p>U Mode de mise à jour. Mettre à jour le solde des comptes dont le type de livre est différent de AA et ne pas créer d'écritures de journal.</p> <p>Remarque : Pour les budgets annuels, vous devez utiliser B (Méthode par solde). Ne pas créer d'écritures de journal.</p> |
| Du CC | <p>Ce code identifie le premier centre de coûts d'une série. Le système prend en compte uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de la série.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Entrez un centre de coûts donné sur chaque ligne ou un astérisque et un numéro de société (*xxxxx) afin de définir tous les centres de coûts de la société xxxxx. Lorsque vous utilisez * (numéro de société), le système utilise tous les centres de coûts affectés à cette société en ignorant toutes les interdictions d'accès paramétrées. Par exemple, si vous entrez une répartition pour la société *00001, le système répartit les montants entre tous les centres de coûts de cette société. Même si vous avez uniquement le droit d'accéder au centre de coûts 03, le système effectue la répartition sans se préoccuper des droits d'accès limités.</p> <p>REMARQUE : Vous ne pouvez pas entrer *00000 pour sélectionner tous les centres de coûts de toutes les sociétés.</p> |

| | |
|--------------------|---|
| Objet Du | <p>Ce champ identifie le premier objet d'une fourchette de comptes. Le système répartit uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de cette fourchette.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Pour définir un compte unique, entrez uniquement l'objet de départ ou le même compte dans les champs Du et Au.</p> <p>Vous pouvez définir une fourchette de sous-comptes dans la zone-détails.</p> |
| Du Ty Lv | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), identifie un type de livre.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre AA (montants réels).</p> |
| Coeff. | <p>Ce numéro identifie le coefficient utilisé pour les calculs. Le système multiplie les montants Du par ce coefficient pour calculer les montants à ventiler. Vous pouvez indiquer un nombre positif ou négatif et huit décimales au maximum. Si vous entrez plus de huit décimales, le système arrondit à huit décimales.</p> <p>Si vous indiquez un nombre entier élevé et un nombre de décimales élevé, le système n'affiche pas nécessairement le nombre en entier. Même si toutes les décimales ne peuvent pas s'afficher, elles sont stockées (huit décimales maximum) dans le fichier.</p> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, vous pouvez indiquer zéro pour supprimer tous les soldes et recommencer.</p> |
| Du Ss-cpte | <p>Ce champ identifie le sous-compte de début d'une série de comptes. Le système utilise ces comptes pour définir la base de la répartition. Seuls les montants comptabilisés de la série sont pris en compte. Exemple : 00000000 à 99999999.</p> |
| Du Ss-livre | <p>Identifie le premier sous-livre d'une série de comptes. Un sous-livre fournit des informations détaillées sur un livre auxiliaire d'une compte du Grand Livre. Lors de la ventilation comptable, seul les montants comptabilisés dans ce sous-livre sont inclus.</p> <p>Vous pouvez entrer un astérisque (*) dans ce champ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Vus pouvez entrer un astérisque (*) pour spécifier tous les sous-livres.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Co budget Du | <p>Il s'agit de l'origine du code budget.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce numéro correspond à la base de répartition (compte Du) pour les livres du budget. Il peut s'agir des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Montant requis du budget 2 Montant approuvé du budget 3 Montant final du budget 4 Montant du budget du suivi des projets. Il s'agit de la somme des comptabilisations nettes de l'année précédente et courante. Ce montant peut être utilisé uniquement avec un code de budget de l'emplacement égal à 3 (budget final). <p>Blanc N'est pas applicable aux livres du budget</p> <p>Vous utilisez ces champs pour les budgets annuels. Les codes 1, 2 et 3 sont corrects uniquement si vous avez paramétré la méthode de calcul du solde avec AN (annuel) dans le champ Fréquence des versements.</p> |
| Au CC | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Entrez un centre de coûts spécifique ou indiquez * pour effectuer la comptabilisation dans le même centre de coûts que celui indiqué dans le champ Du.</p> |
| Objet Cible | <p>Il s'agit de la partie d'un compte du Grand Livre faisant référence à la division du code de coût (par exemple, main-d'oeuvre, matières et équipement) en sous-catégories. Par exemple, vous pouvez diviser le code de coût pour la main-d'oeuvre en heures standard, heures supplémentaires et charges sociales.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez un plan comptable flex et que l'objet est défini à l'aide de six chiffres, J.D. Edwards recommande de tous les utiliser. Par exemple, 000456 est différent de 456. En effet, si vous entrez 456, le système insère trois espaces pour remplir l'objet.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Entrez un compte spécifique ou entrez * pour effectuer la comptabilisation dans le même compte que celui indiqué dans le champ Du. Vous pouvez identifier un sous-compte dans la zone-détails.</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| Au Ty Lv | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Si vous laissez ce champ à blanc pour les budgets annuels, le système utilise la valeur BA (montants budgétisés). Si vous laissez ce champ à blanc pour d'autres types de livre, le système utilise la valeur AA (montants réels).</p> |
| Description Remarque | <p>Il s'agit d'un nom ou d'une remarque décrivant le but de l'utilisation d'un compte ou toute autre donnée associée à la transaction.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit du texte de la deuxième ligne de description de chaque écriture de journal créée par la répartition.</p> |

Vérification des répartitions indexées

Une fois les calculs des répartitions indexées paramétrés, vous devez vérifier leur exactitude avant tout calcul par le système.

Lorsque vous vérifiez les répartitions indexées, le système affiche les données extraites du fichier Répartitions indexées (F0912A).

► Pour vérifier les répartitions indexées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calculs indexés.

1. Dans l'écran Accès aux répartitions indexées, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les répartitions indexées ou remplissez au choix les champs suivants pour limiter l'étendue de la recherche, puis cliquez sur Rechercher :

- Ty Do
- N° Document
- Sté
- Date G/L
- Fréq.
- M/ A
- Méthode Répart.
- Description
- Code Statut
- ID Util.

2. Pour consulter le calcul initial, choisissez une répartition, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Vérifiez les données de l'écran Répartitions - Calculs indexés.
4. Sélectionnez une ligne dans la zone-détails, puis Détails dans le menu Ligne.
5. Vérifiez les données de l'écran Calculs indexés - Détail.

Calcul du montant des répartitions indexées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calculs indexés et impression.

Une fois les répartitions indexées vérifiées, le système peut les calculer. Vous pouvez exécuter le programme Calcul et impression des répartitions indexées (R093021) en mode préliminaire ou final.

En mode préliminaire, le système imprime un état affichant les écritures qui seront créées en mode final. Vérifiez l'état afin d'apporter d'éventuelles modifications à la répartition avant d'exécuter le programme en mode final.

En mode final, le système procède aux opérations suivantes :

- Il analyse les soldes ou des transactions (selon la méthode utilisée) d'un ou de plusieurs comptes.
- Il multiplie chaque solde ou transaction par le coefficient donné.
- Il crée des écritures de journal dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec le type de lot D. Dans le cas de la méthode des soldes, les écritures ventilent les résultats dans un autre compte ou une série de comptes. La méthode des transactions crée également les écritures de journal une par une, à mesure de l'analyse des transactions.
- Il calcule la contrepartie pour effectuer, le cas échéant, la mise en équilibre des écritures de journal obtenues et les ventiler dans un compte de contrepartie/de liaison.
- Il avance la date G/L selon la fréquence de répétition de la répartition, ce qui garantit la disponibilité de la répartition pour traitement futur.
- Il met à jour les soldes uniquement dans le fichier Soldes des comptes (F0902) pour les types de livre autres que AA si vous utilisez la méthode U.
- Il imprime l'état Journal des répartitions indexées. Cet état dresse également la liste détaillée des données relatives aux répartitions et répertorie les erreurs, par exemple les comptes incorrects et les comptabilisations avant l'arrêt de la période (PBCO).

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- LT - Type de livre
- Ty Do - Type de document

L'état peut contenir également les titres de colonne abrégés suivants :

- BF - Budget Du
- BT - Budget Au

Sur l'état, les comptes non valides sont signalés par trois astérisques (**).

Après avoir exécuté ce programme en mode final, vérifiez et comptabilisez les écritures de journal.

J.D. Edwards recommande de créer des versions différentes de ce programme pour chaque fréquence, société et type de document. Cela vous permet d'inclure des groupes de répartitions précis.

R093021

N° du lot

Date lot

Type doc:

ESS

1006

JA

J.D. Edwards & Company

Réallocations simples

31/07/2003

13:53:15

Page

1

Allocated Advertising Expense

Curr mens/ann (MY)

M

PériExer. Au :

6 * 05

Méth :

B

Société

00001

Freq :

MO

Séquence

Co statut

A

Cste-p.

Centre coûts

Objet

Ss-cpte

TL

Document

Ty

Date G/L

OU EF

Explication

BF

Base

Mnt

Coefficient

BT

Ecr. final

Mnt

3

8605

AA

1006

JA

30/06/2006

Allocated Advertising Expense

42,200.00

35000000

14,770.00

Allocated Advertising Expense

Curr mens/ann (MY)

M

PériExer. Au :

6 * 05

Méth :

B

Société

00001

Freq :

MO

Séquence

Co statut

A

Cste-p.

Centre coûts

Objet

Ss-cpte

TL

Document

Ty

Date G/L

OU EF

Explication

BF

Base

Mnt

Coefficient

BT

Ecr. final

Mnt

4

8605

AA

1006

JA

30/06/2006

Allocated Advertising Expense

42,200.00

20000000

8,440.00

Allocated Advertising Expense

Curr mens/ann (MY)

M

PériExer. Au :

6 * 05

Méth :

B

Société

00001

Freq :

MO

Séquence

Co statut

A

Cste-p.

Centre coûts

Objet

Ss-cpte

TL

Document

Ty

Date G/L

OU EF

Explication

BF

Base

Mnt

Coefficient

BT

Ecr. final

Mnt

5

8605

AA

1006

JA

30/06/2006

Allocated Advertising Expense

42,200.00

15000000

6,330.00

9

8605

AA

1006

JA

30/06/2006

Allocated Advertising Expense

29,540.00

10000000

29,540.00

Cpte contrap. prov.

Options de traitement : Calcul et impression des répartitions indexées (R093021)

Mode

1. Entrez le mode de calcul et de mise à jour à utiliser :

Mode

1. Entrez le mode de calcul et de mise à jour à utiliser

1 - Mode préliminaire avec état

2 - Mode final de création de transactions

1 Mode préliminaire avec état

2 Mode final de création de transactions

Suivi comptes

1. Entrez 1 pour imprimer un suivi de toutes les transactions ou comptes associés à chaque écriture. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les écritures de journal uniquement.

Suivi des comptes

1. Entrez 1 pour imprimer un suivi de toutes les transactions ou comptes associés à chaque écriture. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les écritures de journal uniquement.

Impression suivi comptable :

Répartitions

1. Entrez la Date Au pour les répartitions incluses. Si vous laissez ce champ à blanc, la date de traitement de la répartition est utilisée.

Répartitions à inclure

1. Entrez la Date Au pour les répartitions incluses. Si vous laissez ce champ à blanc, la date de traitement de la répartition est utilisée.

Date Au :

Multiniveau

1. Entrez R pour inclure les montants des transactions créées dans ce lot sous forme de totaux des saisies multiniveaux. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées créées avant ce lot.

Traitement multiniveau

1. Entrez R pour inclure les montants des transactions créées dans ce lot sous forme de totaux des saisies multiniveaux. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées créées avant ce lot.

Traitement multiniveau :

Explication

1. Entrez 1 pour retirer la première description de nouvelles transactions de la transaction détaillée servant de base au calcul. Laissez ce champ à blanc pour déplacer la première description des spécifications.

REMARQUE : Cette option s'applique à la méthode T de répartition uniquement.

Remarques sur les écritures de journal

1. Entrez 1 pour retirer la première description de nouvelles transactions de la transaction détaillée servant de base au calcul. Laissez ce champ à blanc pour déplacer la première description des spécifications.

REMARQUE : Cette option s'applique à la méthode T de répartition uniquement.

Remarques sur les écritures de journal

Erreurs

1. Traitement des erreurs

Traitement des erreurs

1. Entrez 1 pour afficher les messages d'erreur sur l'état ou laissez ce champ à blanc pour les envoyer à la messagerie.

1 - Imprimer les erreurs sur l'état

Blanc - Envoyer les erreurs à la messagerie des employés (valeur par défaut)

Enrg. avert

1. Traitement des avertissements

Avertissements

1. Entrez 1 pour supprimer les messages d'avertissement. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le système enregistre tous les messages d'erreur et d'avertissement.

1 - Supprimer les messages d'avertissement

Blanc - Consigner tous les messages d'erreur et d'avertissement
(valeur par défaut)

Séquence de données du programme Calculs indexés et impression

Ne modifiez pas la séquence des données définie dans la version de démonstration de ce programme.

Paramétrage des répartitions pondérées

Ce type de répartition est le moins flexible, mais toutefois le plus dynamique. Les répartitions pondérées permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Répartir les montants d'un centre de coûts vers d'autres centres ayant une valeur de code de catégorie commune.

Cette option est spécifique à ce type de répartition.

- Basé une répartition sur une variable, par exemple le nombre de personnes, la superficie ou le pourcentage d'utilisation.

Les pourcentages de répartition sont modifiés automatiquement à mesure que les variables changent. Cette option est spécifique à ce type de répartition.

- Paramétrer les montants budgétés.

Le système calcule les répartitions pondérées en calculant les pourcentages appliqués au solde d'un compte ou d'une série de comptes. Le système répartit les montants dans un seul objet. Cependant, vous pouvez les répartir dans une série de sous-comptes et sous-livres si vous avez paramétré l'option de base de manière appropriée. Vous pouvez spécifier les comptes par le code de catégorie des centres de coûts plutôt que par la série de centres de coûts/comptes.

Les pourcentages représentent des fractions du total des soldes dans les comptes spécifiés. Le solde total représente le dénominateur et les soldes individuels des comptes représentent le numérateur des fractions.

Le système calcule les répartitions pondérées de la façon suivante :

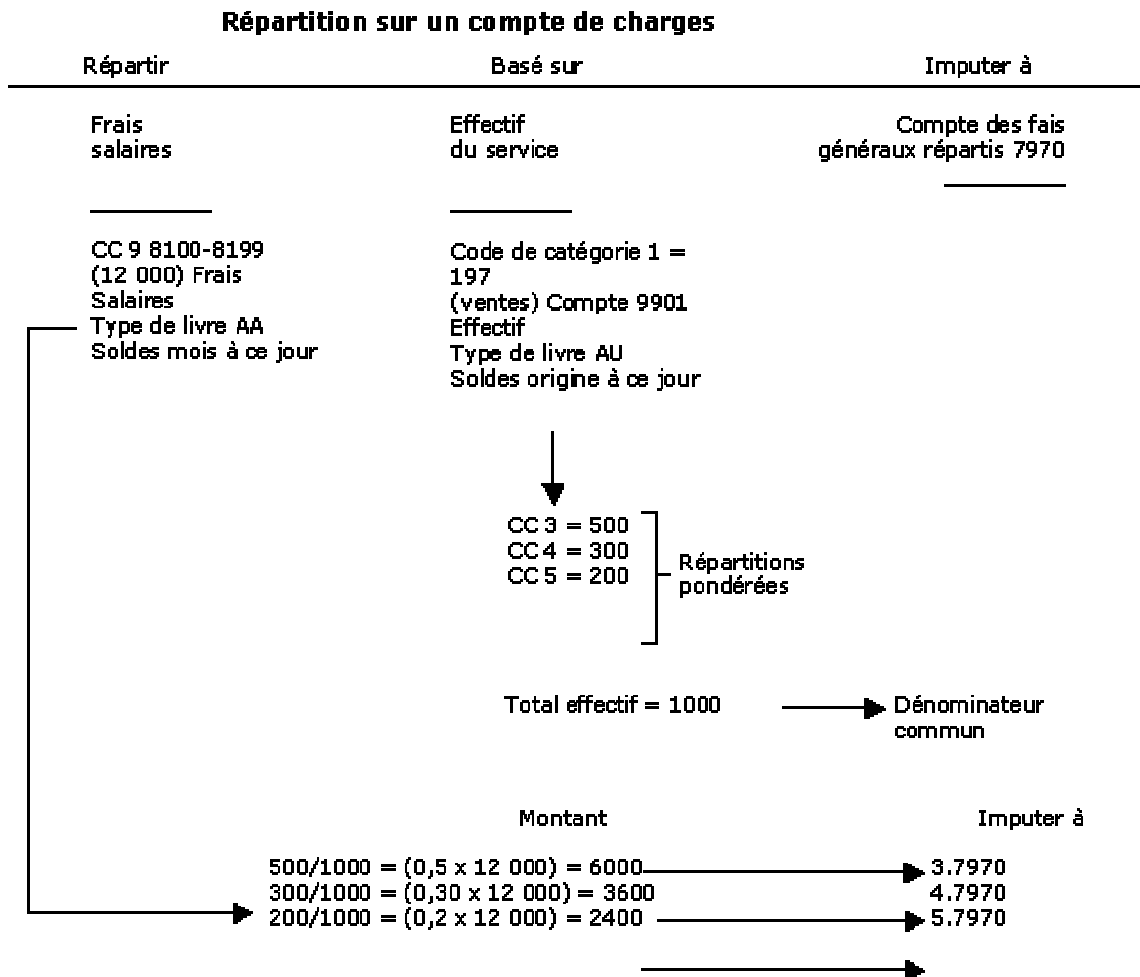
- Il rassemble les soldes d'une série de comptes (comptes à la base des calculs).
- Il calcule le pourcentage du total du solde de chaque compte.
- Il applique le pourcentage approprié au solde d'un compte ou d'une série de comptes (comptes de répartition).
- Il crée des écritures de journal de répartition des montants obtenus dans un compte particulier (compte d'imputation) au sein de plusieurs centres de coûts.
- Il calcule un montant de contrepartie (le cas échéant) pour mettre en équilibre les écritures de journal résultantes et les ventiler dans le compte de contrepartie/de liaison spécifié.

Il stocke les spécifications de la répartition dans le fichier Répartitions pondérées (F0912B).

Le système affecte le type de lot D aux répartitions pondérées.

Exemple : Répartitions pondérées

Dans cet exemple, vous répartissez un montant (12 000), représentant les charges salariales de l'exercice à ce jour, entre plusieurs centres de coûts (CC). Vous souhaitez baser la répartition sur le nombre de personnes employées dans chaque centre de coûts, comparé au nombre total de personnes du service.



► Pour paramétrer les répartitions pondérées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Répartitions pondérées.

1. Dans l'écran Accès aux répartitions pondérées, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Calcul des répartitions pondérées

OK Annuler Outils

Type/Numéro doc. JA 3150 Société 00001 Financia/Distribution Corr.

Identification Spécifications

Date G/L 31/07/2005 ☐ Contre-passé

Description Salary and Benefits Allocation

N° cpte contrepartie/liaison 9.8799 General Contra/Clearing Acc

Sous-livre/Type ☐ ☐

Date arrêt

Coefficient 1,00000000

Fréquence MO Monthly

Séq. cptabil.

Statut

☒ Approuvé

☐ En attente

2. Dans l'écran Calcul des répartitions pondérées, remplissez les champs suivants :

- Type/Numéro doc.
- Société

3. Dans l'onglet Identification, remplissez les champs suivants :

- Date G/L
- Description
- N° cpte contrepartie/liaison

Vous devez indiquer un compte de contrepartie/de liaison si le livre doit être en équilibre.

- Coefficient
- Fréquence
- Séq. cptabil.

Utilisez le champ Séquence de comptabilisation pour les répartitions multiniveaux. Les répartitions sont comptabilisées dans l'ordre spécifié.

4. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- Sous-livre/Type

- Date arrêt
5. Pour créer des écritures de contre-passation de cette répartition, cochez la case suivante :
- Contre-passer
6. Pour indiquer si la répartition doit être approuvé ou bloqué, cochez l'une des cases suivantes :
- Approuvé
 - En attente

Le programme Calcul/impression des répartitions pondérées (R093022) crée les écritures de journal et met à jour les comptes uniquement pour les répartitions dont le statut est Approuvé.

PeopleSoft®

Calcul des répartitions pondérées

OK Annuler Outils

Type/Numéro doc. JA 3150 Société 00001 Financia/Distribution Corr.

Identification Spécifications

Répartition (source)

Du CC 9

ou N° de code et Valeur

Objet - Du 8100 Au 8199

Sous-compte - Du Au

Sous-livre - Du Au

Type sous-livre

Type livre AA

Période/Exercice

Montants à utiliser

☒ Mois AC ☐ Exercice ☐ Orig. AC

Basé sur (coefficient)

Numéro de code 01 et Valeur 197

Objet - Du 9901 Au 9901

Sous-compte - Du Au

Sous-livre - Du Au

Type sous-livre

Type livre AU

Période/Exercice

Montants à utiliser

☐ Mois AC ☐ Exercice ☒ Orig. AC

Imputer à (destination)

Objet 7970 Sous-compte

Sous-livre Type livre AA

7. Sous l'onglet Spécifications, remplissez au choix les champs de la zone Répartition (source) suivants :
- Du CC
 - ou N° de code
 - AND Value
8. Remplissez les champs suivants dans la zone Répartition (Source) de l'écran :

- Objet - Du
 - Au
 - Type livre
9. Remplissez les champs facultatifs suivants :
- Sous-compte - Du
 - Au

Pour inclure tous les sous-comptes, laissez le champ Du sous-compte à blanc, puis indiquez 99999999 ou ZZZZZZZZ dans le champ Au sous-compte, en fonction de votre base de données. Pour le savoir, adressez-vous à votre administrateur système.
 - Sous-livre - Du
 - Au
 - Type sous-livre
10. Remplissez le champ suivant dans la zone Répartition (source) si vous n'utilisez pas la période courante :
- Période/Exercice
11. Cochez l'une des cases suivantes pour sélectionner les montants à utiliser :
- M. ACJ
 - E. ACJ
 - O. ACJ
12. Remplissez les champs suivants dans la zone Basé sur (coefficient) de l'écran :
- Numéro de code
 - AND Value
 - Objet - Du
 - Au
 - Sous-compte - Du
 - Au

Pour inclure tous les sous-comptes, laissez le champ Du sous-compte à blanc, puis indiquez 99999999 ou ZZZZZZZZ dans le champ Au sous-compte, en fonction de votre base de données. Pour le savoir, adressez-vous à votre administrateur système.

- Sous-livre - Du
 - Au
 - Type sous-livre
 - Type livre
13. Remplissez le champ suivant dans la zone Basé sur (coefficient) de l'écran si vous n'utilisez pas la période courante :
- Période/Exercice
14. Cochez l'une des cases suivantes pour sélectionner les montants à utiliser :
- M. ACJ
 - E. ACJ
 - O. ACJ
15. Remplissez les champs suivants dans la zone Imputer à (destination) de l'écran :
- Objet
 - Sous-compte
 - Sous-livre
- Entrez * pour charger les enregistrements spécifiés dans la zone Imputer à (destination) de l'écran avec le sous-livre et le type de sous-livre spécifiés dans la zone Basé sur (coefficient) de l'écran.
- Type livre
16. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------------------|---|
| N° cpte contrepartie/liaison | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|----|--------------|----|---------|----|-------------|----|------------|----|--------|-------|--|
| Sous-livre/Type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Vous pouvez entrer un a commercial (@) ou un astérisque (*) pour utiliser tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système prend uniquement en compte les transactions comptabilisées avec un sous-livre à blanc.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Date arrêt | <p>Cette date indique quand la répartition devient inactive.</p> <p>Lorsque la date G/L est antérieure à cette date, ou lorsque vous laissez ce champ à blanc, la répartition est active. Lorsque la date G/L est postérieure ou égale à cette date, la répartition est inactive.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Coefficient | <p>Ce numéro identifie le coefficient utilisé pour les calculs. Le système multiplie les montants Du par ce coefficient pour calculer les montants à ventiler. Vous pouvez indiquer un nombre positif ou négatif et huit décimales au maximum. Si vous entrez plus de huit décimales, le système arrondit à huit décimales.</p> <p>Si vous indiquez un nombre entier élevé et un nombre de décimales élevé, le système n'affiche pas nécessairement le nombre en entier. Même si toutes les décimales ne peuvent pas s'afficher, elles sont stockées (huit décimales maximum) dans le fichier.</p> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, vous pouvez indiquer zéro pour supprimer tous les soldes et recommencer.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Fréquence | <p>Ce code détermine l'intervalle de la fréquence de répartition. Le système utilise ce champ afin de définir la méthode d'incrémentation du champ Date G/L pour les répartitions récurrentes. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <table> <tr> <td>WK</td><td>Hebdomadaire</td></tr> <tr> <td>MO</td><td>Mensuel</td></tr> <tr> <td>QT</td><td>Trimestriel</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>Semestriel</td></tr> <tr> <td>AN</td><td>Annuel</td></tr> <tr> <td>Blanc</td><td>Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles)</td></tr> </table> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, seules les valeurs Blanc et AN sont correctes.</p> | WK | Hebdomadaire | MO | Mensuel | QT | Trimestriel | SA | Semestriel | AN | Annuel | Blanc | Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles) |
| WK | Hebdomadaire | | | | | | | | | | | | |
| MO | Mensuel | | | | | | | | | | | | |
| QT | Trimestriel | | | | | | | | | | | | |
| SA | Semestriel | | | | | | | | | | | | |
| AN | Annuel | | | | | | | | | | | | |
| Blanc | Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles) | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Séq. cptabil. | <p>Numéro qui régit la séquence de comptabilisation en cas de réallocations à plusieurs niveaux. Laissez ce champ à blanc en cas de réallocations indépendantes. Entrez un numéro lorsque plusieurs réallocations s'enchaînent et que les résultats de l'une servent de base de calcul à la suivante à l'intérieur d'un même lot.</p> <p>Par exemple : si la compagnie de téléphone envoie des factures mensuelles à votre entreprise pour les appels interurbains, vous pourriez réallouer les factures aux services de vos succursales régionales :</p> <p>1 - Niveau 1 : Succursales régionales. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures seront réparties entre les régions A, B et C.</p> <p>2 - Niveau 2 : Services de la région A. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures de la région A seront réparties entre les services X, Y et Z.</p> |
| Du CC | Ce code identifie le premier centre de coûts d'une série. Le système prend en compte uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de la série. |
| Objet - Du | Ce champ identifie le premier objet d'une fourchette de comptes. Le système répartit uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de cette fourchette. |
| Au | Cette valeur indique le dernier objet d'une série de comptes. |
| Sous-compte - Du | Ce champ identifie le sous-compte de début d'une série de comptes. Le système utilise ces comptes pour définir la base de la répartition. Seuls les montants comptabilisés de la série sont pris en compte. Exemple : 00000000 à 99999999. |
| Au | Ce numéro désigne le dernier sous-compte d'une série. Le système utilise ces comptes pour déterminer la base de la répartition. Seuls les montants comptabilisés de la série de comptes sont inclus. |
| Sous-livre - Du | <p>Identifie le premier sous-livre d'une série de comptes. Un sous-livre fournit des informations détaillées sur un livre auxiliaire d'un compte du Grand Livre. Lors de la ventilation comptable, seul les montants comptabilisés dans ce sous-livre sont inclus.</p> <p>Vous pouvez entrer un astérisque (*) dans ce champ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Au | <p>Cette option identifie le dernier sous-livre d'une série de comptes. Le système utilise cette série pour déterminer le montant à affecter.</p> <p>En général, vous pouvez entrer @ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Période/Exercice | Ce numéro identifie la période G/L à utiliser pour les montants de base. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la période courante pour les montants de base de la société spécifiée. |

M. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des règles de type de livre de la comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Vérification des répartitions pondérées

Vous devez vérifier le paramétrage des répartitions avant leur calcul par le système.

Lorsque vous vérifiez les répartitions pondérées, le système affiche les données extraites du fichier Répartitions pondérées (F0912B).

► Pour vérifier les répartitions pondérées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Répartitions pondérées.

1. Dans l'écran Accès aux répartitions pondérées, cliquez sur Rechercher pour afficher toutes les répartitions indexées ou remplissez au choix les champs suivants dans la ligne de query pour limiter l'étendue de la recherche, puis cliquez sur Rechercher :

- Ty Do
- N° Document
- Sté
- Date G/L
- Description Nom recherche
- Fréq.
- Date Arrêt
- Ctr.

- Séq. Cptabil.
 - Code Statut
 - ID Util.
2. Pour afficher les spécifications de calcul d'origine, choisissez une répartition, puis cliquez sur Sélectionner.
 3. Vérifiez les données de l'écran Calcul des répartitions pondérées, puis cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------|---|
| Ty Do | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| N° Document | <p>Ce numéro identifie le document original, par exemple, une facture fournisseur, une facture client, un encaissement non imputé ou une écriture de journal. Dans les écrans de saisie, vous pouvez attribuer le numéro du document d'origine ou laisser le système effectuer cette opération par le biais du programme Numéros suivants.</p> |
| Sté | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Date G/L | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Description Nom recherche | <p>Il s'agit d'une description, d'une remarque, d'une explication, d'un nom ou d'une adresse.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce texte décrit la répartition. Il apparaît dans la première des deux lignes de description de chaque écriture de journal créée par la répartition. Entrez tout le texte ou les premiers caractères du texte suivis d'un astérisque. Par exemple, si vous entrez budget 1998*, le système affiche toutes les répartitions commençant par budget 1998.</p> |
| N° cpte contrepartie/liaison | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Sous-livre/Type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Vous pouvez entrer un a commercial (@) ou un astérisque (*) pour utiliser tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système prend uniquement en compte les transactions comptabilisées avec un sous-livre à blanc.</p> |
| Date arrêt | <p>Cette date indique quand la répartition devient inactive.</p> <p>Lorsque la date G/L est antérieure à cette date, ou lorsque vous laissez ce champ à blanc, la répartition est active. Lorsque la date G/L est postérieure ou égale à cette date, la répartition est inactive.</p> |
| Coefficient | <p>Ce numéro identifie le coefficient utilisé pour les calculs. Le système multiplie les montants Du par ce coefficient pour calculer les montants à ventiler. Vous pouvez indiquer un nombre positif ou négatif et huit décimales au maximum. Si vous entrez plus de huit décimales, le système arrondit à huit décimales.</p> <p>Si vous indiquez un nombre entier élevé et un nombre de décimales élevé, le système n'affiche pas nécessairement le nombre en entier. Même si toutes les décimales ne peuvent pas s'afficher, elles sont stockées (huit décimales maximum) dans le fichier.</p> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, vous pouvez indiquer zéro pour supprimer tous les soldes et recommencer.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Fréquence | <p>Ce code détermine l'intervalle de la fréquence de répartition. Le système utilise ce champ afin de définir la méthode d'incrémentation du champ Date G/L pour les répartitions récurrentes. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>WK Hebdomadaire MO Mensuel QT Trimestriel SA Semestriel AN Annuel Blanc Aucune incrémentation récurrente (valide uniquement pour les répartitions budgétaires annuelles)</p> <p>REMARQUE : Pour les budgets annuels, seules les valeurs Blanc et AN sont correctes.</p> |
| Séq. cptabil. | <p>Numéro qui régit la séquence de comptabilisation en cas de réallocations à plusieurs niveaux. Laissez ce champ à blanc en cas de réallocations indépendantes. Entrez un numéro lorsque plusieurs réallocations s'enchaînent et que les résultats de l'une servent de base de calcul à la suivante à l'intérieur d'un même lot.</p> <p>Par exemple : si la compagnie de téléphone envoie des factures mensuelles à votre entreprise pour les appels interurbains, vous pourriez réallouer les factures aux services de vos succursales régionales :</p> <p>1 - Niveau 1 : Succursales régionales. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures seront réparties entre les régions A, B et C. 2 - Niveau 2 : Services de la région A. Vous précisez les taux ou pourcentages selon lesquels les factures de la région A seront réparties entre les services X, Y et Z.</p> |
| Contre-passer | <p>Cette option permet de créer automatiquement les écritures de contre-passation des transactions. Si vous activez cette option, le système crée les écritures de contre-passation lorsque vous comptabilisez la transaction d'origine et utilise la première date de la période suivante correspondant à la date G/L.</p> |
| Approuvé | <p>Code qui identifie le statut d'une transaction. Les valeurs correctes sont :</p> <p>A Approuvée. Le système ne crée les écritures et ne met à jour les comptes que si les transactions ont l'approbation voulue. H Bloquée. Blanc Toutes les transactions. Cette valeur est généralement réservée aux écrans de consultation.</p> |
| En attente | <p>Code qui identifie le statut d'une transaction. Les valeurs correctes sont :</p> <p>A Approuvée. Le système ne crée les écritures et ne met à jour les comptes que si les transactions ont l'approbation voulue. H Bloquée. Blanc Toutes les transactions. Cette valeur est généralement réservée aux écrans de consultation.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Du CC | Ce code identifie le premier centre de coûts d'une série. Le système prend en compte uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de la série. |
| ou N° de code | <p>Les valeurs comprises entre 1 et 23 identifient les codes de catégorie associés aux centres de coûts. Ces codes regroupent plusieurs centres de coûts et y répartissent le montant total. Par exemple, 01 indique les régions.</p> <p>Ce champ est utilisé avec le champ Code qui identifie une valeur particulière pour la catégorie des centres de coûts. Par exemple, la valeur WES du code de catégorie 01 indique la région Ouest.</p> |
| Objet - Du | Ce champ identifie le premier objet d'une fourchette de comptes. Le système répartit uniquement les montants comptabilisés dans les comptes de cette fourchette. |
| Au | Cette valeur indique le dernier objet d'une série de comptes. |
| Sous-compte - Du | Ce champ identifie le sous-compte de début d'une série de comptes. Le système utilise ces comptes pour définir la base de la répartition. Seuls les montants comptabilisés de la série sont pris en compte. Exemple : 00000000 à 99999999. |
| Au | Ce numéro désigne le dernier sous-compte d'une série. Le système utilise ces comptes pour déterminer la base de la répartition. Seuls les montants comptabilisés de la série de comptes sont inclus. |
| Sous-livre - Du | <p>Identifie le premier sous-livre d'une série de comptes. Un sous-livre fournit des informations détaillées sur un livre auxiliaire d'une compte du Grand Livre. Lors de la ventilation comptable, seul les montants comptabilisés dans ce sous-livre sont inclus.</p> <p>Vous pouvez entrer un astérisque (*) dans ce champ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Au | <p>Cette option identifie le dernier sous-livre d'une série de comptes. Le système utilise cette série pour déterminer le montant à affecter.</p> <p>En général, vous pouvez entrer @ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Type livre | Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), identifie un type de livre. |
| Période/Exercice | Ce numéro identifie la période G/L à utiliser pour les montants de base. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la période courante pour les montants de base de la société spécifiée. |

M. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

E. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

O. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

| | |
|-------------------------|--|
| Numéro de code | <p>Les numéros 1 à 30 identifient les codes de catégorie associés aux centres de coûts. Ces codes regroupent plusieurs centres de coûts et y répartissent le montant total. Par exemple, le code 01 correspond aux régions.</p> <p>Ce champ est utilisé avec le champ Code, qui identifie une valeur donnée pour la catégorie des centres de coûts. Par exemple, la valeur WES associée au code de catégorie 01 correspond aux régions de l'ouest.</p> |
| Objet - Du | Ce champ identifie le premier objet d'une série de comptes. |
| Au | Ce champ identifie le dernier objet d'une série de comptes. |
| Sous-compte - Du | Identifie le premier sous-compte d'une série de comptes. Le système utilise ces comptes pour déterminer la base servant à la ventilation. Le système inclut uniquement les montants comptabilisés appartenant à la série des comptes compris, par exemple, entre 0000 et 9999. |
| Au | Identifie le dernier sous-compte d'une série de comptes. Le système utilise ces comptes pour déterminer la base servant à la ventilation. Le système inclut uniquement les montants comptabilisés appartenant à la série des comptes compris, par exemple, entre 0000 et 9999. |
| Sous-livre - Du | <p>Identifie le premier sous-livre d'une série de comptes. Un sous-livre fournit des informations détaillées sur un sous-compte. Lors de la ventilation comptable, seul les montants comptabilisés dans ce sous-livre sont inclus.</p> <p>Vous devez également paramétrer un sous-livre comme numéro de référence. En général, vous pouvez entrer @ dans ce champ pour spécifier tous les sous-livres.</p> <p>Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Au | <p>Identifie le dernier sous-livre d'une série de comptes. Le système utilise cette série pour déterminer le montant à affecter.</p> <p>En général, vous pouvez entrer @ pour spécifier tous les sous-livres. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées d'un sous-livre non défini.</p> |
| Type livre | Ce code défini par l'utilisateur (système 09, type LT) identifie un type de livre. |
| Période/Exercice | Numéro qui identifie la période à utiliser pour les cumuls. Le système utilise cette période pour déterminer le montant total à allouer lors des réallocations mensuelles. Si ce champ est laissé à blanc et que les réallocations mensuelles sont employées, la valeur par défaut sera la période en cours définie pour la société. |

M. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

E. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

O. ACJ

Ce code indique si la répartition est basée sur des montants annuels, mensuels ou d'origine. Les valeurs correctes sont les suivantes :

M Montant mensuel. La base mensuelle est le solde comptabilisé net.

Y Montant annuel. La base est le solde de fin d'exercice. Pour les comptes de résultats, il s'agit de la somme de tous les montants comptabilisés sur l'année jusqu'à la période définie. Pour les comptes de bilan, il s'agit du solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

I Montant d'origine. La base est le solde cumulé jusqu'à la fin de la période définie.

REMARQUE : Le montant mensuel n'inclut pas les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant annuel inclut les modifications associées à l'exercice précédent. Le montant d'origine inclut les modifications associées à l'exercice précédent et aux comptabilisations précédentes.

Objet

Ce numéro indique le type d'objet dans lequel les montants sont comptabilisés. Le sous-compte, le centre de coûts de base, l'objet, le sous-livre et le type de livre à imputer, ainsi que le type de sous-livre du compte de contrepartie provisoire forment le compte de comptabilisation des répartitions.

| | |
|--------------------|--|
| Sous-compte | <p>Ce numéro indique le type de sous-compte dans lequel les montants sont comptabilisés. Le sous-compte, le centre de coûts de base, l'objet, le sous-livre et le type de livre à imputer, ainsi que le type de sous-livre du compte de contrepartie provisoire forment le compte de comptabilisation des répartitions.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Vous pouvez spécifier un sous-compte ou le type * pour comptabiliser dans le même sous-compte indiqué dans le champ Basé sur, même si l'objet du champ d'imputation est différent.</p> |
| Sous-livre | <p>Ce numéro indique le type de sous-livre dans lequel les montants sont comptabilisés. Le sous-compte, le centre de coûts de base, l'objet, le sous-livre et le type de livre à imputer, ainsi que le type de sous-livre du compte de contrepartie provisoire forment le compte de comptabilisation des répartitions.</p> |
| Type livre | <p>Cette valeur indique le type de livre dans lequel les montants de répartition doivent être comptabilisés.</p> <p>Le sous-compte, le centre de coûts de base, l'objet, le sous-livre et le type de livre à imputer, ainsi que le type de sous-livre du compte de contrepartie provisoire forment le compte de comptabilisation des répartitions.</p> |

Calcul des répartitions pondérées

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Calcul et impression des répartitions pondérées.

Lorsque vous avez vérifié les répartitions pondérées et déterminé si elles sont correctes, le système peut les calculer. Exécutez le programme Calcul et impression des répartitions pondérées (R093022) pour traiter les répartitions et imprimer l'état.

Lorsque vous exécutez ce programme en mode préliminaire, le système imprime un état affichant les écritures qui seront créées lors de l'exécution en mode final. Vous devez vérifier cet état et effectuer les modifications nécessaires avant d'exécuter le programme en mode final. Vous pouvez paramétrer les options de traitement afin d'envoyer les messages d'erreur au programme Gestion du workflow (G02) ou choisir d'afficher les messages d'erreur sur l'état. Le terme PRELIMINAIRE s'affiche en haut de l'état.

En mode final, le système procède aux opérations suivantes :

- Il crée des écritures de journal dans le Grand Livre des comptes (F0911).
- Il met à jour les soldes uniquement dans le fichier Soldes des comptes (F0902) pour les types de livre autres que AA si vous utilisez la méthode de mise à jour.
- Il avance la date G/L en fonction de la périodicité de la répartition.

Ainsi, la répartition est prête pour un traitement ultérieur.

- Il imprime l'état Journal des répartitions pondérées.

Les données suivantes sont affichées sur l'état :

- Le montant total à répartir est situé en regard du champ Total à répartir.

- Les montants situés dans la colonne Montant de base sont les numérateurs ou les montants sur lesquels le calcul est basé.
- Le montant situé en regard du champ Total de base est le dénominateur du calcul.
- Les résultats du calcul sont situés dans la colonne Montant de la répartition dans la partie inférieure de l'état.
- Le compte de contrepartie/liaison est situé dans la partie inférieure de l'état.

Cet état dresse également la liste détaillée des données relatives aux répartitions et répertorie les erreurs, par exemple les comptes incorrects et les comptabilisations avant l'arrêt de la période (PBCO).

J.D. Edwards recommande de créer des versions différentes de ce programme pour chaque fréquence, société et type de document. Vous pouvez ainsi inclure des groupes de répartitions précis.

Après avoir exécuté ce programme en mode final, vous devez vérifier et comptabiliser les écritures de journal.

| | | | | | | | |
|------------------|-------|-------------------------------|---------------|--|--------|-------------------------------|--------------|
| R093022 | | J.D. Edwards & Company | | 11/08/2003 16:23:25 | | | |
| PRELIMINAIRE: | | Journal report variables | | Page 1 | | | |
| N°/Type écr. jrn | | 3150 / JA | | Date Au 30/06/2005 | | | |
| Date GL | | 01/01/2005 | | Explication : Salary and Benefits Allocation | | | |
| Affectation | | Mois/ox Au / Exercice ACJ : | | 6 / 5 | | | |
| C. coûts | Objet | Scripte | Type vs-ligne | T | N° écr | Descr | Répa Mont |
| 9 | 8115 | | | AA | | Regular Pay | 90,000.00 |
| 9 | 8116 | | | AA | | Overtime Pay | .00 |
| 9 | 8120 | | | AA | | Employee Benefits | 9,000.00 |
| 9 | 8125 | | | AA | | Burden-Fringe | 22,500.00 |
| 9 | 8130 | | | AA | | Vacation and Sick Expense | 1,800.00 |
| 9 | 8136 | | | AA | | FICA/Medicare | 4,500.00 |
| 9 | 8136 | | | AA | | 401K Contribution | 12,000.00 |
| 9 | 8140 | | | AA | | Insurance-Health & Disability | 7,200.00 |
| 9 | 8156 | | | AA | | Training Expenses | 3,000.00 |
| 9 | 8191 | | | AA | | Sick Expense | 900.00 |
| 9 | 8192 | | | AA | | Vacation Expense | .00 |
| 9 | | | | | | Corporate Administration | 161,600.00 |
| Total à répartir | | | | | | | 161,600.00 |
| BASE | | Pér. lex. / origine à ce jour | | 6 / 5 | | N° et code CC : 01/ 197 | |
| C. coûts | Objet | Scripte | Type vs-ligne | T | N° écr | Descr | Base Mont |
| 3 | 9901 | | | AU | | Central Headcount | 500.00 |
| 3 | | | | | | Central Branch | 500.00 |
| 4 | 9901 | | | AU | | Southern Headcount | 300.00 |
| 4 | | | | | | Southern Branch | 300.00 |
| 5 | 9901 | | | AU | | Western Headcount | 200.00 |
| 5 | | | | | | Western Branch | 200.00 |
| 61380 | | | | | | Costa Mesa Operations | .00 |
| | | | | | | Tif base (Dénominateur) | 1,000.00 |

Conditions préliminaires

- Avant d'exécuter une version avec des calculs multiniveaux, assurez-vous que les numéros d'ordre de comptabilisation de l'écran Calcul des répartitions pondérées sont corrects.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification de la répartition des écritures de journal* et *Comptabilisation de la répartition des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification et la comptabilisation d'une écriture de répartition.

Options de traitement : Calcul et impression des répartitions pondérées (R093022)

Date d'effet

1. Entrez la date Au pour les répartitions incluses. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date du jour.

Date d'effet

Mode

1. Entrez le mode de traitement des calculs et de la mise à jour :
 - 1 Mode préliminaire avec état
 - 2 Mode final de création des transactions

Mode préliminaire ou final

Multiniveau

3. Entrez 1 pour inclure les montants des transactions créées dans ce lot dans les totaux des saisies multiniveaux. Si vous laissez ce champ à blanc, le système inclut uniquement les transactions comptabilisées créées avant ce lot.

Traitement multiniveau

Montants nuls

1. Entrez 1 pour supprimer l'impression du montant des champs Répartition à partir de et Basé sur s'il est nul.

Suppression des montants nuls

Messages d'erreur

1. Entrez 1 pour imprimer les messages d'erreur sur l'état ou laissez ce champ à blanc pour envoyer les messages d'erreur au centre de

charge de l'utilisateur.
Impression des messages d'erreur
sur l'état

Sélection des données du programme Calcul et impression des répartitions pondérées

Spécifiez les répartitions à inclure par numéro de document. Pour les répartitions multiniveaux, indiquez tous les numéros de document à traiter.

Vérification de la répartition des écritures de journal

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Vérification du journal des répartitions.

Vous devez vérifier l'exactitude des écritures de journal créées par les programmes de calcul des répartitions et corriger les erreurs éventuelles. Le programme Vérification du journal des répartitions (P0011) fonctionne comme les autres programmes de traitement par lots du logiciel J.D. Edwards. Le programme Vérification du journal des répartitions n'affiche que les lots de type D (répartitions). Si vous modifiez un lot, le système met à jour les fichiers Contrôle des lots (F0011) et Grand Livre des comptes (F0911).

Une fois que vous avez vérifié les lots créés par les programmes de calcul des répartitions, vous devez les comptabiliser.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification des lots de transactions* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Comptabilisation des répartitions des écritures de journal

Dans le menu Répartitions (G0923), sélectionnez Comptabilisation des répartitions.

Après avoir revu et corrigé les écritures de journal créées par les programmes de calcul des répartitions, vous devez comptabiliser les lots à l'aide du programme Comptabilisation des répartitions (R09801). Tous les programmes de comptabilisation de J.D. Edwards fonctionnent de la même manière. Celui-ci met à jour les fichiers appropriés et crée les écritures de journal nécessaires. Le programme Comptabilisation des répartitions crée également les écritures de contre-passation si le paramétrage adéquat a été effectué.

Etats de vérification de la comptabilité générale

Les états de vérification sont utilisés pour compléter les procédures internes de mise en équilibre. Ils permettent d'identifier les problèmes d'équilibre et les données incohérentes.

Raisons du lancement des états de vérification

Le lancement des états de vérification permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier si le système fonctionne correctement et si les fichiers sont en équilibre.
- Corriger les problèmes à temps et efficacement.

Fréquence de lancement des états de vérification

Les états de vérification font partie intégrante du système. Vous devez les exécuter comme suit :

- Pendant l'installation
- Pendant les opérations de conversion
- Quotidiennement, si nécessaire

Les états de vérification fournissent des données à jour au moment de leur lancement. Cela signifie qu'il n'existe pas de fonction de simulation. C'est pourquoi il est conseillé de les générer fréquemment afin de pouvoir identifier plus facilement l'origine d'un problème.

Informations fournies par les états de vérification

Certains états de vérification sont des états d'exception qui permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Lister uniquement les disparités.
- Signaler les incohérences des données entre les fichiers.

Types d'état de vérification

Les deux types d'état de vérification disponibles sont les suivants :

- Etats des en-têtes de lot. Ces états permettent d'identifier les disparités entre les enregistrements des fichiers Contrôle des lots (F0011) et Grand Livre des comptes (F0911).
- Mises à jour/états de vérification G/L. Exécutez-les pour vérifier si les conditions suivantes sont respectées :
 - Les transactions d'une société sont en équilibre.
 - Les comptes des règlements intersociétés sont en équilibre.
 - Le numéro de société du fichier Comptes (F0901) correspond à celui des fichiers suivants :
 1. Centres de coûts (F0006)
 2. Soldes des comptes (F0902)
 3. Grand Livre des comptes (F0911)
 - Les comptes sont en équilibre période par période.

Choix des états de vérification à lancer

Pour déterminer l'état de vérification à lancer, consultez la liste suivante. Il contient le titre de l'état et les raisons motivant l'utilisation de l'état :

| | |
|---|---|
| Lots non comptabilisés | Cet état présente une liste des lots non comptabilisés basée sur le fichier Contrôle des lots (F0011). |
| Transactions par en-têtes de lot | Cet état fournit des données relatives aux transactions : <ul style="list-style-type: none"> • Transactions sans enregistrement d'en-tête de lot dans le fichier F0011 • Transactions non comptabilisées avec un statut de lot D (comptabilisé) |
| Lot / Détail | Cet état fournit des données relatives aux lots : <ul style="list-style-type: none"> • Il supprime les enregistrements d'en-tête de lot sans enregistrement de détail. • Il affecte à l'enregistrement d'en-tête de lot le statut Comptabilisé (D) dans le fichier F0011 si les enregistrements détaillés dans le Grand Livre clients (F03B11), le Grand Livre fournisseurs (F0411) et le Grand Livre des comptes (F0911) sont comptabilisés, mais que l'enregistrement d'en-tête ne l'est pas. |
| Lots en déséquilibre | Recherche les lots en déséquilibre. |
| Lot et société dans lot en déséquilibre | Cet état recherche les montants en déséquilibre, par société, à l'intérieur de chaque lot. |
| Sociétés en équilibre | Cet état imprime le solde net de chaque société. Il identifie les règlements intersociétés non respectés ou les ajustements comptabilisés dans un exercice précédent et non inclus dans les montants de report d'un compte. |
| Etat de vérification Equilibre des comptes intragroupe | Cet état recherche les déséquilibres entre comptes intersociétés correspondants. |
| Comptes sans centre de coûts | Cet état fournit les données des centres de coûts du fichier Comptes (F0901). <ul style="list-style-type: none"> • Il recherche les incohérences entre les sociétés et les centres de coûts dans le fichier Comptes. • Il met à jour le fichier Comptes à partir du fichier Centres de coûts (F0006). |
| Soldes sans le fichier Comptes | Cet état recherche les incohérences relatives aux sociétés et aux comptes entre les fichiers Comptes et Soldes des comptes. |
| Transaction sans le fichier Comptes | Cet état recherche les incohérences relatives aux sociétés et aux comptes entre les fichiers Grand Livre des comptes et Comptes. |
| Solde des comptes / transactions | Cet état recherche les déséquilibres d'une période à l'autre entre les fichiers Soldes des comptes et Grand Livre des comptes. |

Impression des lots non comptabilisés

Dans le menu *Etats de vérification et mises à jour (G0922)*, sélectionnez *Lots non comptabilisés*.

Pour vérifier les transactions de lots non comptabilisés, imprimez l'état *Liste des lots non comptabilisés (R007011)*. Vous devez l'imprimer une fois par semaine ou avant les procédures de fin de période. Utilisez cet état à titre de rappel pour effectuer les opérations suivantes :

- Comptabiliser les lots approuvés.
- Vérifier et approuver les lots en attente.
- Examiner les lots erronés.

Cet état imprime les données du fichier *Contrôle des lots (F0011)* uniquement. Ainsi, les transactions des lots non comptabilisés ne figurent pas sur cet état en l'absence d'en-tête de lot.

Cet état présente des données triées par type de lot, puis par numéro de lot.

Titres de colonne abrégés

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- App - Approbation des lots pour comptabilisation
- Ty - Type de lot
- Lot équil. - Lot en équilibre
- EJ équil. - Ecriture de journal en équilibre

| R007011 | | J.D. Edwards & Company Lots non comptabilisés | | | | | 31/07/2003 Page | | 13:45:31 1 | |
|---------|-------------|--|-------------|---------------------|-------------------------|------|--------------------|-----|---------------|-----------|
| App. | Type Lot | N° Lot | Date Lot | Total Différence | Difference Documents | Side | Side | Lot | Unit | |
| A | G | 1161 | 14/04/1997 | 11.500.00 | | 2- | N | Y | Utilisé | L_8585681 |
| A | G | 3100 | 07/06/1997 | | | 1- | N | Y | Erreur | DEMO |
| A | G | 3242 | 14/11/1997 | 9.900.00 | | | N | Y | Erreur | TRAIN |
| A | G | 3401 | 14/11/1997 | 100.00 | | 1- | N | Y | Approuvé | CWCRP04 |
| A | G | 3420 | 10/11/1997 | 150.00 | | 1- | N | Y | Approuvé | CWCRP04 |
| A | G | 3673 | 06/03/1998 | 150.00 | | 1- | N | Y | En attente | EW936720 |
| A | G | 3919 | 12/06/1998 | 1.500.00 | | 1- | N | Y | Utilisé | L_8585681 |
| A | G | 4029 | 07/10/1998 | 14.000.00 | | 1- | N | Y | Approuvé | CW92004 |
| A | G | 5450 | 23/03/2000 | .01- | | 1- | N | N | Approuvé | RH557202 |
| A | G | 5715 | 20/06/2000 | 117.00 | | 1- | N | Y | Approuvé | BD5860704 |
| A | G | 5906 | 07/03/2002 | 84.60 | | 1- | N | Y | Approuvé | JP5453711 |
| A | G | 6279 | 03/03/2003 | 300.000.00 | | 1- | N | Y | Approuvé | JP5453711 |
| P | G | 6280 | 03/03/2003 | 58.550.00 | | 1- | N | Y | Erreur | JP5453711 |
| A | G | 6496 | 17/04/2003 | | | 1- | N | N | Approuvé | AL5572711 |
| A | G | 6496 | 24/04/2003 | | | 1- | N | N | Approuvé | MT0085156 |
| A | G | 6496 | 24/04/2003 | | | 1- | N | N | Approuvé | MT0085156 |
| A | G | 6498 | 29/04/2003 | | | 1- | N | N | Approuvé | MT0085156 |
| A | G | 6499 | 29/04/2003 | | | 1- | N | N | Approuvé | MT0085156 |
| P | G | 6518 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6542 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6545 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6546 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6547 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6548 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6549 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6550 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6551 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |
| P | G | 6554 | 25/07/2003 | | | | | | Utilisé | L_8585681 |

Correction des enregistrements des transactions par lots

Pour identifier les disparités entre un enregistrement de lot et les transactions qui lui sont associées dans le livre comptable, utilisez l'état Enregistrements des transactions par en-tête de lots. Après avoir identifié les disparités, vous devez les corriger. J.D. Edwards recommande de lancer cet état une fois par semaine.

Après avoir lancé l'état et corrigé les écarts, vous pouvez éviter de nouvelles disparités en effectuant les opérations suivantes :

- Confier à un seul utilisateur la responsabilité de réviser les lots.
- Vérifier la validité des programmes de conversion ou d'interface.

Lancement de l'état Enregistrements des transactions par en-tête de lots

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Vérification des transactions par en-tête de lot.

Cet état compare les lots du fichier Contrôle des lots (F0011) aux transactions des fichiers suivants :

- Grand Livre des comptes (F0911)
- Grand Livre fournisseurs (F0411)
- Documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413)
- Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414)
- Grand Livre clients (F03B11)
- En-tête des encaissements (F03B13)
- Détail de l'imputation des encaissements (F03B14)

Cet état affiche la liste des disparités, le cas échéant, mais ne met à jour aucun fichier.

Cet état affiche la liste des transactions non comptabilisées et comptabilisées n'ayant pas d'enregistrement de lots correspondants. Il affiche également la liste des transactions non comptabilisées correspondant aux enregistrements de lots dont le statut est D (comptabilisé).

Vous pouvez créer plusieurs versions de cet état pour comparer les transactions du Grand Livre, des comptes fournisseurs ou clients par lots, en fonction des options de traitement correspondantes.

Remarque

Cet état peut être assez long. Par exemple, si un problème affecte une écriture de journal de 500 lignes, le système imprime toutes les lignes.

Titres de colonne abrégés

L'état de comparaison des transactions aux lots contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- Ty L - Type de lot

- PC - Statut de comptabilisation
- Do - Type de document

Options de traitement : Transactions par en-tête de lot (R007021)

Cptabil/Non cptabil

1. Entrez 1 pour limiter la vérification d'intégrité aux transactions non comptabilisées uniquement. Si vous laissez ce champ à blanc par défaut, l'état prend en compte les transactions comptabilisées et non comptabilisées.

Fourchette de dates

1. Entrez 1 pour étendre la vérification d'intégrité aux enregistrements En-tête de lots (F03B13) et Détails (F03B14) relatifs aux encaissements. Si vous laissez ce champ à blanc, l'état prend en compte uniquement le fichier En-tête de lots (F0011)

Date Du :

Date Au :

2. Entrez le nombre de jours précédents à inclure. Si vous laissez ce champ à blanc (par défaut), le système utilise la date Du et Au.

Nombre de jours précédents

Lots

1. Entrez la série de types de lots à laquelle appliquer le contrôle d'intégrité. La valeur par défaut ou à blanc permet d'étendre l'opération au fichier entier.

Du type lot :

Au type de lot :

1. Entrez la série de numéros de lots à laquelle appliquer le contrôle d'intégrité. La valeur par défaut ou à blanc permet d'étendre l'opération au fichier entier.

Du n° lot :

Au n° lot :

ID utilisateur

1. Entrez la série d'ID utilisateur à laquelle appliquer le contrôle d'intégrité. La valeur par défaut ou à blanc permet d'étendre l'opération au fichier entier.

De l'ID utilisateur :

2. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité aux enregistrements du fichier En-tête des encaissements (F03B13).

A l'ID utilisateur :

3. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et comparer le fichier En-tête des encaissements (F03B13) au fichier Détail des encaissements (F03B14).

Compta. fournisseurs

1. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité aux enregistrements du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

2. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité aux enregistrements du fichier Document de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413).

3. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et comparer le fichier Document de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413) au fichier Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414).

Comptabilité clients

3. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et inclure le fichier Grand Livre clients (F03B11).

2. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et inclure le fichier En-tête des encaissements (F03B13).

3. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et inclure le fichier En-tête des encaissements (F03B13) et Détails des encaissements clients (F03B14).

Comptabilité fournisseurs

1. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et inclure le fichier Grand Livre fournisseurs (F0411).

2. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité aux enregistrements du fichier Document de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413).

3. Entrez 1 pour étendre le contrôle d'intégrité et comparer le fichier Document de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413) au fichier Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414).

Sélection de données du programme Transactions par en-tête de lot

Ne définissez aucune sélection de données pour l'état.

Correction des disparités de l'état Transactions par en-tête de lot

Après avoir lancé l'état de vérification, vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez dans le tableau ci-dessous des descriptions d'anomalies courantes, ainsi que les solutions applicables :

| | |
|--|---|
| Enregistrements manquants des en-têtes de lot | <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Défaillance de l'ordinateur. • Les programmes de conversion ou d'interface créent un en-tête de lot non conforme. • L'utilisateur crée un en-tête de lot non conforme. • L'utilisateur n'a pas entré le nombre réel de documents dans l'écran Révision des en-têtes de lots. <p>Solutions :</p> <p>Dans l'écran Révision des en-têtes de lot :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajoutez de nouveau l'enregistrement d'en-tête de lot. Renseignez tous les champs, sauf Total entré, Statut du lot et Nombre de documents attendus. • J.D. Edwards recommande d'entrer 100 ou un chiffre supérieur dans le champ Montant entré. • Si vous ignorez le nombre réel de documents, J.D. Edwards recommande d'entrer 10 ou plus dans le champ Documents entrés. Par exemple, si vous entrez uniquement 1 et supprimez ensuite un seul document, le système met à jour le champ Documents entrés en entrant zéro, puis il supprime l'en-tête de lot lors du lancement de l'état de vérification Correction des déséquilibres. |
| Enregistrement d'en-tête de lot comptabilisé et aucun détail comptabilisé | <p>Explication :</p> <p>L'utilisateur modifie de façon incorrecte un enregistrement d'en-tête de lot pour lui affecter le statut Comptabilisé.</p> <p>Solution :</p> <p>Change the status of the batch header record to A (approved) on Batch Header Revisions, and post the batch.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pour ajouter les en-têtes de lot* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout d'un enregistrement d'en-tête de lot et sur le changement du statut d'un lot.

Lancement de l'état Lot / Détail

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Lot / Détail.

Pour chaque lot, l'état Lot / Détail (R007031) compare le statut des enregistrements d'en-tête de lot dans le fichier Contrôle des lots (F0011) avec le statut des transactions correspondantes dans les fichiers suivantes :

- Grand Livre des comptes (F0911)
- Grand Livre fournisseurs (F0411)
- Documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413)
- Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414)
- Grand Livre clients (F03B11)

- En-tête des encaissements (F03B13)
- Détail de l'imputation des encaissements (F03B14)

Pour chaque lot, l'état effectue l'une des opérations suivantes :

- Il met à jour le statut de l'en-tête de lot sur D dans le fichier F0011 si tous les enregistrements des transactions correspondantes du lot sont marqués comptabilisés.
Par exemple, si tous les enregistrements F0911 du type de lot G sont comptabilisés, mais que l'enregistrement d'en-tête du lot du fichier F0011 ne l'est pas, l'état affecte le statut D (comptabilisé) à l'enregistrement F0011.
- Il supprime l'en-tête de lot et imprime un message sur l'état indiquant que le lot a été supprimé si l'une des conditions suivantes s'applique :
 - Aucun enregistrement pour le type de lot G ne figure dans le fichier F0911.
 - Aucun enregistrement ne figure dans aucun des fichiers de la comptabilité clients (fichier F03B11 ou fichiers F03B13 et F03B14), avec l'option de traitement Etats de vérification des comptes clients définie sur 1.
 - Aucun enregistrement ne figure dans aucun des fichiers de la comptabilité fournisseurs (fichier F0411 ou fichiers F0413 et F0414), avec l'option de traitement Etats de vérification des comptes fournisseurs définie sur 1.
- Il ignore le lot même si des enregistrements non comptabilisés figurent dans les fichiers clients ou fournisseurs, si l'option de traitement des états de vérification des comptes clients et fournisseurs est à blanc. Une option de traitement à blanc indique que le lot ne peut pas être intégré au lot de vérification.

Vous pouvez utiliser les options de traitement Date Du et Date Au pour limiter la vérification à une période spécifique. Vous pouvez également utiliser l'option de traitement Jours précédents pour entrer un nombre de jours précédant la date du jour afin de déterminer les enregistrements à inclure dans la vérification de l'intégrité. Ces options de traitement utilisent la date de lot à la place de la date G/L pour sélectionner les enregistrements.

| | | | | | |
|-----------|-----|------------------------|------|----------------------|--|
| R007031 | | J.D. Edwards & Company | | 31 OCT 2009 09:56:14 | |
| ZJDE0001 | | L000001 | | Page | |
| 1_0000001 | | | | 1 | |
| Type | N° | Stat. | Date | Mag | |
| Lot | Lot | Lot | Lot | Lot | |

Options de traitement : Lot / Détail (R007031)

Onglet Fourchette de dates

1. Date Du

Cette option de traitement permet d'indiquer la date de début de la plage de vérification de l'intégrité. Si vous laissez à blanc cette option et l'option Jours précédents, le système inclut tous les enregistrements.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

2. Date Au

Cette option de traitement permet d'indiquer la date de fin de la plage de vérification de l'intégrité. Si vous laissez cette option et l'option Jours précédents à blanc, le système inclut tous les enregistrements.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

3. Jours précédents

Cette option de traitement permet d'indiquer le nombre de jours précédant la date du jour utilisés pour déterminer les enregistrements à inclure dans la vérification d'intégrité. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la date des options de traitement Date Du et Date Au.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

Onglet Comptabilité clients

1. Indicateur Validation de la comptabilité clients

Blanc = Ne pas inclure les fichiers de comptabilité clients à la validation. (valeur par défaut)

1 = Inclure les fichiers de comptabilité clients à la validation.

Cette option de traitement permet d'indiquer les fichiers à inclure dans la vérification de l'intégrité. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - La vérification ne porte que sur les enregistrements d'en-tête (F0011) et de détails (F0911).

1 - La vérification est étendue aux enregistrements des fichiers de la comptabilité clients Grand Livre clients (F03B11), En-tête des encaissements (F03B13), Détails de l'imputation des encaissements (F03B14) et Transactions des factures clients (F03B11Z1).

Remarque : Si cette option est laissée à blanc et qu'il n'existe aucun enregistrement dans le fichier F0911, l'en-tête de lot du fichier F0011 n'est pas supprimé car la vérification de l'intégrité ne prend pas en compte les fichiers de la comptabilité clients. Le lot ne figure pas sur l'état.

Si l'option est égale à 1 et qu'il n'existe aucun enregistrement dans le fichier F0911, ni dans les fichiers de la comptabilité clients, l'en-tête de lot est supprimé et un message d'erreur imprimé sur l'état vous informe de la suppression. Si les fichiers de la comptabilité clients contiennent des enregistrements détaillés comptabilisés sans correspondance dans le fichier F0911, le lot est ignoré et ne figure pas sur l'état.

Onglet Comptabilité fournisseurs

1. Indicateur Validation de la comptabilité fournisseurs

Blanc = Ne pas inclure les fichiers de comptabilité fournisseurs à la validation. (valeur par défaut)

1 = Inclure les fichiers de comptabilité fournisseurs à la validation.

Cette option de traitement permet d'indiquer les fichiers à inclure dans la vérification de l'intégrité. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc - La vérification est limitée aux enregistrements des fichiers Contrôle des lots (F0011) et Grand Livre des comptes (F0911).

1 - La vérification de l'intégrité s'étend aux enregistrements des fichiers de la comptabilité fournisseurs Document de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0413), Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414) et Grand Livre fournisseurs (F0411).

Remarque : Si cette option est laissée à blanc et qu'il n'existe aucun enregistrement dans le fichier F0911, l'en-tête de lot du fichier F0011 n'est pas supprimé car la vérification de l'intégrité ne prend pas en compte les fichiers de la comptabilité fournisseurs. Le lot ne figure pas sur l'état.

Si l'option est égale à 1 et qu'il n'existe aucun enregistrement dans le fichier F0911, ni dans les fichiers de la comptabilité fournisseurs, l'en-tête de lot est supprimé et un message d'erreur imprimé sur l'état vous informe de la suppression. Si les fichiers de la comptabilité fournisseurs contiennent des enregistrements détaillés comptabilisés sans correspondance dans le fichier F0911, le lot est ignoré et ne figure pas sur l'état.

Correction des lots en déséquilibre

Dans le cadre des procédures de fin d'exercice, vous devez rechercher les lots en déséquilibre. Certains lots ont pu être comptabilisés en déséquilibre intentionnellement ou à la suite d'erreurs du système.

Pour corriger les lots en déséquilibre, effectuez les opérations suivantes :

- Lancement de l'état Lots en déséquilibre (R007032)
- Correction des anomalies

Après avoir lancé l'état et corrigé les divergences, vous pouvez éviter tout déséquilibre futur en effectuant les opérations suivantes :

- Définir des options de sécurité pour le programme Accès aux versions de traitement par lots - Versions disponibles pour éviter les modifications inappropriées.
- Confier à un seul utilisateur la responsabilité de comptabiliser les déséquilibres.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Lancement de l'état Lots en déséquilibre* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Correction des anomalies* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de corriger les anomalies listées sur l'état Lots en déséquilibre.

Lancement de l'état Lots en déséquilibre

Dans le menu *Etats de vérification et mises à jour (G0922)*, sélectionnez *Lots en déséquilibre*.

L'état Lots en déséquilibre (R007032) vérifie le montant net (débit = crédit) de chaque lot. Si ce montant net n'est pas nul, c'est la différence nette et non le montant du lot qui s'imprime sur l'état. Si le solde net des montants est zéro, le lot est en équilibre et aucun montant n'est imprimé.

Pour effectuer cette analyse, lancez l'état Journal général par lot (R09301).

| | | | | | | | |
|---------|------|------|------------|------------------------|-------------------------|---------------------|--|
| R007032 | | | | J.D. Edwards & Company | | 31/07/2003 15:48:32 | |
| | | | | Lots en déséquilibre | | Page 1 | |
| Type | N° | Stat | Date | Montant | Mag | | |
| Lot | Lot | Lot | Lot | Déséquilibre | Erreur | | |
| 7 | 5186 | D | 10/12/1999 | 77.50 | Batch is out of balance | | |

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Impression des journaux généraux* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le lancement de l'état Journal général par lot (R09301).

Options de traitement : Lots en déséquilibre (R007032)

Onglet Fourchette de dates

1. Date Du

Cette option de traitement permet d'indiquer la date de début de la plage de vérification de l'intégrité. Si vous laissez à blanc cette option et l'option Jours précédents, le système

utilise la date système et inclut tous les enregistrements.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

2. Date Au

Cette option de traitement permet d'indiquer la date de fin de la plage de vérification de l'intégrité. Si vous laissez à blanc cette option et l'option Jours précédents, le système utilise la date système et inclut tous les enregistrements.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

3. Jours précédents

Cette option de traitement permet d'indiquer le nombre de jours précédant la date du jour utilisés pour déterminer les enregistrements à inclure dans la vérification d'intégrité. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la date des options de traitement Date Du et Date Au.

Remarque : Etant donné qu'il s'agit d'un état au niveau du lot, le système utilise la date du lot et non la date G/L lors de la sélection d'enregistrements.

Onglet Type de livre

1. Types de livre

Blanc = AA seulement

Cette option de traitement permet d'indiquer des types de livre supplémentaires à inclure dans la vérification d'intégrité. Si vous laissez cette option à blanc, le système sélectionne uniquement les enregistrements associés au type de livre AA.

Sélection des données de l'état Lots en déséquilibre

J.D. Edwards recommande d'entrer un numéro de lot, un type de lot et un numéro de société dans la sélection de données, si possible, pour obtenir de meilleurs résultats.

Correction des anomalies

Après avoir lancé l'état Lots en équilibre (R007032), vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez ci-dessous des descriptions d'anomalies courantes, ainsi que les solutions applicables :

| | |
|---|--|
| Lots en déséquilibre comptabilisés | <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le lot a été comptabilisé en déséquilibre intentionnellement. <p>Solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez le champ Exclure le lot de l'état de vérification dans l'écran Remplacement des lots pour supprimer le lot de l'état. Documentez la situation de ce lot. <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> La constante du règlement intersociété prend la valeur astérisque (*). <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrez les écritures de journal manuellement si les règlements intersociétés sont obligatoires. Comptabilisez le lot. Attribuez la valeur 1 ou 2 à la constante des règlements intersociétés pour que le système crée ceux-ci automatiquement. |
| Lot partiellement comptabilisé | <p>Explication :</p> <p>Une défaillance de l'ordinateur ou une annulation du travail.</p> <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez l'option Autoriser la comptabilisation des lots en déséquilibre dans l'écran Remplacement des lots. Comptabilisez à nouveau le lot partiellement comptabilisé. Entrez les écritures de journal manuellement si les règlements intersociétés sont obligatoires. |

Remarque

Pour éviter de supprimer un en-tête de lot à blanc, entrez x dans le champ Description02 du type de lot dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 98, type IT).

Correction des lots en déséquilibre par société

Vous pouvez vérifier les comptabilisations en déséquilibre par société et par lot. La correction des lots en déséquilibre:par société comprend les tâches suivantes :

- Lancement de l'état Lots en déséquilibre par société (R09706)
- Correction des anomalies

Lancement de l'état Lots en déséquilibre par société

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Société par lots/déséquilibre.

Pendant le traitement de conversion sur un nouveau site, J.D. Edwards vous recommande de lancer cet état une fois par semaine. Par la suite, vous devrez le lancer régulièrement.

L'état Société par lots/déséquilibre n'utilise que les données comptabilisées dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Il s'agit d'un état d'exception. En l'absence d'anomalie, l'état est vide.

Remarque

Afin de vous assurer de l'exactitude des données, lancez l'état Société par lots/déséquilibre lorsque aucun autre utilisateur n'accède au système.

En-têtes de colonne

L'en-tête Montant du lot correspond au montant de déséquilibre du lot.

L'en-tête Montant par société correspond au montant du déséquilibre de chaque société composant le lot concerné.

| R09706 | | | J.D. Edwards & Company Lot et sds dans lot en désq. | | 31/07/2003 14:15:48 Page 1 |
|--------|--------|-------------|--|---------------|-------------------------------|
| Lot Ty | Lot N° | Livre Mtrnt | Sds | Mtrnt par Sds | |
| 7 | 5185 | AA | 00050 | 77.50 | |
| | | | Montant lot | 77.50 | |
| 7 | 6137 | AA | 00001 | 959.34 | |
| | | | 00050 | 959.34 | |
| | | | Montant lot | | |
| G | 3252 | AA | 00001 | 179.92 | |
| | | AA | 00050 | 179.92 | |
| | | | Montant lot | | |
| G | 3274 | AA | 00050 | 11,875.00 | |
| | | | Montant lot | 11,875.00 | |
| G | 3642 | AA | 00104 | 207,061.30 | |
| | | | Montant lot | 207,061.30 | |
| G | 4360 | AA | 00001 | 267,933.00 | |
| | | | Montant lot | 267,933.00 | |
| G | 6274 | AA | 61000 | 5,000.00 | |
| | | | Montant lot | 5,000.00 | |
| G | 6452 | AA | 61000 | 50,000.00 | |
| | | | Montant lot | 50,000.00 | |
| IB | 6478 | AA | 61000 | 1,000.00 | |
| | | | Montant lot | 1,000.00 | |
| M | 6485 | AA | 61000 | 750.00 | |
| | | | Montant lot | 750.00 | |
| RB | 6481 | AA | 61000 | 5,000.00 | |
| | | | Montant lot | 5,000.00 | |
| V | 1160 | AA | 00050 | 21,954.56 | |
| | | | Montant lot | 21,954.56 | |
| V | 3259 | AA | 00050 | 489.75 | |
| | | | Montant lot | 489.75 | |
| V | 3263 | AA | 00050 | 1,680.15 | |
| | | | Montant lot | 1,680.15 | |

Options de traitement : Société par lots/déséquilibre (R09706)

Livre supp.

Entrez un livre supplémentaire pour
modifier le lot et la société du

lot dans une situation d'équilibre.
Si vous laissez ce champ à blanc par défaut, le système vérifie le type de livre AA uniquement.
Type de livre

Correction des anomalies listées sur l'état Société par lots/déséquilibre

Après avoir lancé l'état de vérification, vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Le tableau suivant illustre une anomalie courante, les raisons et solutions éventuelles :

| | |
|--|--|
| Lot en déséquilibre par société | <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le lot a été comptabilisé alors qu'il était en déséquilibre et que les constantes de la comptabilité générale ou les personnalisations de lot étaient paramétrées pour autoriser les comptabilisations en déséquilibre.• Une défaillance de l'ordinateur ou une annulation du travail. <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cochez la case Autoriser la comptabilisation des lots en déséquilibre dans l'écran Remplacement des lots et entrez un astérisque (*) dans le champ Règlements intersociétés pour autoriser la comptabilisation des lots en déséquilibre.• Comptabilisez le lot.• Entrez de nouveau la valeur 1 ou 2 dans le champ des règlements intersociétés pour que le système crée ceux-ci automatiquement. |
|--|--|

Correction des sociétés en déséquilibre

Toutes les transactions de chaque société doivent être en équilibre (leur solde doit être nul). Vous devez lancer l'état Lots d'écritures par société pour vérifier le solde de chaque société.

J.D. Edwards recommande de lancer cet état aussi souvent que possible. Si vous utilisez les règlements intersociétés automatiques, vous devez lancer l'état Sociétés en équilibre, puis Comptes intersociétés en équilibre afin de vous assurer que les comptes intersociétés sont en équilibre.

Après avoir lancé l'état et corrigé les anomalies, vous pouvez éviter tout déséquilibre futur en effectuant les opérations suivantes :

- Activez la protection de l'écran Accès aux lots et des constantes de la comptabilité générale afin d'empêcher toute modification inappropriée.
- Confiez à un seul utilisateur la responsabilité de corriger les déséquilibres.
- Lancez cet état, puis l'état Comptes intersociétés en équilibre (R097011).

Lancement de l'état Sociétés en équilibre

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Sociétés en équilibre.

L'état Sociétés en équilibre (R097001) utilise les données du fichier Soldes des comptes (F0902) afin de déterminer si une société est en équilibre.

L'état comprend trois colonnes. Chaque solde de société doit être égal à zéro dans chaque colonne. Si un montant apparaît dans une colonne, cela signifie que la société est en déséquilibre.

| | |
|---|--|
| Ex. | Cette colonne affiche l'exercice en déséquilibre : <ul style="list-style-type: none">• Si un seul exercice est en déséquilibre, il affiche toutes les années en déséquilibre avec le même montant parce que l'état de déséquilibre fait l'objet d'un report à nouveau sur les exercices suivants jusqu'à ce que cette erreur soit corrigée.• Si plusieurs exercices sont en déséquilibre, les montants des exercices sont différents, et l'exercice le plus ancien présentant un montant est la première condition de déséquilibre. |
| Montant | Cette colonne affiche le montant de déséquilibre de la société. Ce champ est cumulé. A titre d'exemple, si l'exercice 2004 est en déséquilibre, ce montant est ajouté à la colonne Montant de l'exercice 2005. |
| PACO (comptabilisation après clôture de la période suivante) | Un montant dans cette colonne indique qu'une entrée a été comptabilisée sur une période ou un exercice futur et qu'il est en déséquilibre. |

Si des sociétés sont en déséquilibre, les montants résumés sont affichés dans ces colonnes.

Le champ Règlements intersociétés dans l'écran des constantes de la comptabilité générale contrôle la génération automatique des écritures intersociétés. Choisissez la valeur 1 ou 2 pour créer automatiquement les enregistrements intersociétés des nouvelles écritures de journal.

| R097001 | | J.D. Edwards & Company Companies In Balance | | 31/07/2003 13:57:10 |
|-------------------|--------------------------------|--|--------------------|----------------------|
| | | | | Page 1 |
| Sté | Non | Ex | Exercice précédent | Cptabil. après suite |
| 00001 | Financial Distribution Company | 05 | 349.61 | |
| | | 04 | 10,000.00 | |
| | | 01 | | |
| 00020 | Marketing Company - Inactive | 05 | | |
| 00050 | Project Management Company | 05 | 9,854.75 | 489.75 |
| | | 04 | 13,879.19 | |
| | | 03 | | |
| 00060 | Financial Reporting Company | 05 | | |
| | | 04 | | |
| 00070 | Luxe de France | 05 | | |
| | | 04 | | |
| 00075 | Cascades, Ltd | 05 | | |
| | | 04 | | |
| 00077 | Canadian Company | 05 | | |
| 00080 | Colombian ECS Company | 05 | 9,870.833 | |
| | | 04 | 9,870.833 | |
| 00104 | A U.K. Sales Company | 05 | 213,566.20 | 53,353.52 |
| | | 04 | 367,388.98 | |
| 00105 | A French Sales Company | 05 | 197,071.07 | 125,184.63 |
| | | 04 | 322,601.19 | |
| 00160 | Real Estate Management Company | 05 | | |
| 00200 | Manufacturing Distribution Co. | 05 | | |
| | | 04 | | |
| | | 03 | | |
| | | 02 | | |
| | | 01 | | |
| | | 00 | | |
| | | 99 | | |
| 61000 | Financial Integrity Company | 05 | 500.00 | 3,500.00 |
| | | 04 | | |
| Total differences | | | 18,635,913.03 | 68,820.86 |

Recherche des situations de déséquilibre

Après avoir vérifié l'état Sociétés en équilibre (R097001), sélectionnez une des méthodes suivantes pour rechercher les déséquilibres :

- Lancez un des états ou programmes suivants :
 - Equilibre des comptes intragroupe (R097011)
 - Lot / Détail (R007031)
 - Solde des comptes / transactions (R09705)
 - Reconstitubilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102)
- Sélectionnez les lots ou les types de lot à vérifier dans le programme Vérification du journal général (P0011).
- Lancez l'état Balance générale (R09410) afin de déterminer les périodes en déséquilibre pour chaque société. Sélectionnez le cinquième niveau de détail de l'état résumé.
- Vérifiez si le fichier Grand Livre des comptes (F0911) est correct. Exécutez le programme Reconstitubilisation du Grand Livre des comptes en paramétrant l'option de traitement appropriée pour l'impression d'un état uniquement. Si vous remarquez des anomalies dans l'état, exécutez le programme Reconstitubilisation dans le Grand Livre des comptes en mode final afin de les corriger.

Remarque

Le programme Reconstitubilisation dans le Grand Livre des comptes remplace les soldes du fichier Soldes des comptes (F0902) par ceux du fichier Grand Livre des comptes.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Reconstitubilisation dans le Grand Livre des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Reconstitubilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102).

Correction des anomalies sur l'état Sociétés en équilibre

Après avoir lancé l'état Sociétés en équilibre (R097001), vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez ci-dessous des descriptions d'anomalies courantes, les causes ainsi que les solutions applicables :

La société est en déséquilibre pour l'exercice à ce jour

- Explication :
 - Le lot a été comptabilisé en déséquilibre.
 - Le fichier Soldes des comptes (F0902) contient des données erronées et ses montants ne correspondent pas aux transactions du fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Solutions :
 - En cas de déséquilibre, lancez l'état Lots / Détail (R007031) pour rechercher les comptabilisations en déséquilibre en question. Lancez l'état Soldes des comptes / transactions (R09705) pour connaître les comptes en déséquilibre et la période concernée.
 - Créez une écriture de déséquilibre afin de corriger l'écriture initiale.
 - Si le fichier Soldes des comptes contient des données erronées et que ses montants ne correspondent pas aux transactions du fichier Grand Livre des comptes, entrez une écriture d'équilibre. Si nécessaire, exécutez le programme Reconstitubilisation du Grand Livre des comptes (R099102) avec l'option de traitement paramétrée sur la mise à jour du fichier Soldes des comptes. Le total du fichier Soldes des comptes concorde alors avec le total des enregistrements comptabilisés dans le Grand Livre des comptes.

Deux sociétés présentent le même montant de déséquilibre dans la colonne Exercice à ce jour

- Explication :
 - Comme les règlements intersociétés n'ont pas été correctement paramétrés, ils n'ont pas été créés pour certains lots pendant la comptabilisation.
- Pour rechercher l'origine d'une erreur, effectuez une des opérations suivantes :
 - Recherchez et corrigez les instructions de comptabilisation automatique qui portent sur les règlements intersociétés.

- Limitez les comptes intersociétés aux écritures de journal automatiques (type d'imputation M).
- Vérifiez si l'option Règlements intersociétés de l'écran Constantes de la comptabilité générale a été activée.
- Solutions :
 - Lancez l'état Equilibre des comptes intragroupe (R097011) pour rechercher les déséquilibres.
 - Utilisez l'écran Balance générale par objet pour déterminer la période du déséquilibre.
 - Créez une écriture de journal intersociété de mise en équilibre et comptabilisez-la après avoir entré un astérisque (*) dans le champ Règlements intersociétés des constantes de la comptabilité générale. Si ce champ ne contient pas d'astérisque (*), le lot crée des règlements intersociétés. Vous obtenez alors des transactions dont le montant est nul pour chaque société sans éliminer le déséquilibre. Une fois que vous avez terminé, vous devez rétablir ce champ à la valeur initiale.

Montant dans la colonne PACO (comptabilisation après clôture de la période suivante)

- Explication :
 - Ecriture de journal non nulle comptabilisée dans la période ou l'exercice suivants.
- Solutions :
 - Lancez l'état Balance générale (R09410) pour les périodes ou exercices futurs pour rechercher l'écriture. Vous devrez peut-être entrer deux écritures unilatérales pour ventiler les montants dans les périodes appropriées. Comptabilisez ces écritures en déséquilibre.
 - Lancez l'état Société par lots/déséquilibre (R09706) pour identifier les lots comptabilisés en déséquilibre pour la société avec le montant PACO (Comptabilisation après la période suivante). Créez les écritures d'équilibre selon les besoins.

Total de l'exercice précédent pour une société en déséquilibre

- Explication :
 - Les écritures de l'exercice précédent ont été créées sans que la clôture annuelle ait précédé la mise à jour du compte des bénéfices non répartis.
 - Une écriture anormale avec un type de document ## pourrait avoir été comptabilisée dans un exercice précédent sans une nouvelle exécution de la clôture.
- Solutions :
 - Vous pouvez clôturer l'exercice associé à la société en déséquilibre et à l'exercice correct. Lancez de nouveau cet état de vérification.
 - Vous pouvez comptabiliser une écriture de journal d'une période précédente qui met à jour le solde reporté sans recalculer les bénéfices non répartis. Si l'écriture de l'exercice précédent représente un nouveau classement entre un bilan et un compte de résultat, clôturez l'exercice pour recalculer les bénéfices non répartis.
 - Vous pouvez vérifier l'ICA GLG4 (bénéfices non répartis) par souci d'exactitude.

Société manquante

- Explication :
 - Une société a été supprimée une fois les écritures de journal comptabilisées.
- Solutions :
 - Recréez la société manquante dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).
 - Transférez les montants de la société manquante dans les données d'une autre société.

Correction des comptes intersociétés en déséquilibre

Si plusieurs sociétés ont été paramétrées pour des règlements intersociétés détaillés ou globaux, vous pouvez vérifier si tous les comptes intersociétés sont en équilibre à l'aide de l'état Equilibre des comptes intragroupe (R097011).

Après avoir lancé l'état et corrigé les divergences éventuelles, vous pouvez empêcher tout déséquilibre futur en affectant le type d'imputation M aux comptes intersociétés afin de n'autoriser que les transactions générées par le système.

Conditions préliminaires

- ❑ Lancez l'état de vérification Sociétés en équilibre. Reportez-vous à *Correction des sociétés en déséquilibre* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Lancement de l'état Equilibre des comptes intragroupe

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Equilibre des comptes intragroupe.

L'état Equilibre des comptes intragroupe permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Il utilise les données du fichier Soldes des comptes (F0902) et les compare aux soldes des divers comptes de règlements intersociétés.
- Il détermine si les instructions de comptabilisation automatique (ICA) et les comptes intersociétés associés sont paramétrés correctement.
- Il inclut toutes les périodes des exercices courant, précédent et suivant. L'état ne se base pas sur une période comptable.

Les comptes intragroupe de vos sociétés doivent être en équilibre. Dans le cas contraire, l'état liste les comptes intersociétés, leur solde et le montant permettant d'équilibrer chaque compte.

Si vous avez entré un astérisque (*) dans le champ Règlements intersociétés, les transactions comptabilisées ne figurent pas dans cet état. Ce code est automatiquement paramétré lorsque les lots en déséquilibre sont comptabilisés. L'état Equilibre des comptes intragroupe ne contient pas les règlements intersociétés non utilisés. Pour identifier ces déséquilibres, imprimez l'état Sociétés en équilibre (R097001).

Un message s'affiche sur l'état uniquement si les conditions suivantes sont réunies :

- Tous les comptes intersociétés sont en équilibre.
- Les comptes intersociétés ne sont pas paramétrés dans les ICA.

Remarque

Si plusieurs sociétés d'un groupe utilisent des devises différentes, n'utilisez pas l'état de vérification. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Etat Equilibre des comptes intragroupe* dans le manuel de référence *Traitement multidevise*.

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------------|---|------------------|--------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------------|--------------------|--------------|-------------------|
| R097011 | | J.D. Edwards & Company Intégr. soldes cptes interaliés | | | | 31/07/2003 14:00:02 Page - 1 | | | | | |
| -----Solde sté centrale----- | | | | | | -----Solde sté secondaire----- | | | | | |
| <u>Livre</u> | <u>Centre coûts</u> | <u>Objet</u> | <u>Ss-compte</u> | <u>Ss-livre/Ty</u> | <u>Total</u> | <u>Centre coûts</u> | <u>Objet</u> | <u>Ss-compte</u> | <u>Ss-livre/Ty</u> | <u>Total</u> | <u>Différence</u> |
| AA | 61000 | 1291 | | 00000001 A | 45,300.00 | 1 | 1291 | | 00001000 A | 95,300.00 | 50,000.00 |
| AA | 70 | 1291 | | 00000077 A | 1,152.48 | 77 | 1291 | | 00000070 A | 1,600.00 | 347.52 |

Options de traitement : Equilibre des comptes intragroupe (R097011)

Type de livre

Entrez un type de livre spécifique à
traiter ou laissez le champ à blanc
pour traiter tous les types de
livre.

Type de livre

Recherche des situations de déséquilibre

Après avoir vérifié l'état, sélectionnez une des méthodes suivantes pour rechercher les déséquilibres :

- Lancer l'état Lot / Détail (R007031)
- Lancez l'état Sociétés en équilibre (R097001).

- Vérifiez les lots ou les types de lot dans le programme Vérification du journal général (P0011).
- Lancez l'état Ventilation mensuelle (R10412A) ou Balance générale par objet (R094121) pour identifier la période en déséquilibre.

Correction des anomalies sur l'état Equilibre des comptes intragroupe

Après avoir lancé l'état Equilibre des comptes intragroupe (R097011), vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez ci-dessous la description d'une anomalie courante, sa cause ainsi que les solutions possibles :

| | |
|--|--|
| Comptes intersociétés en déséquilibre | <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ICA intersociétés n'ont pas été paramétrées correctement. • Des écritures de journal manuelles ont été comptabilisées dans des comptes qui n'autorisent que des écritures automatiques. • Les comptes intersociétés permettent la comptabilisation manuelle des écritures. Une écriture réciproque a été entrée sans écriture de contrepartie. <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherchez et corrigez les ICA ICH (relatives aux sociétés centrales) et ICCG (relatives aux centres de coûts intersociétés). • Annulez ou corrigez les écritures de journal incorrectes entrées dans les comptes intersociétés provisoires. |
|--|--|

Correction des anomalies du plan comptable

Les états de vérification du plan comptable permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Vérifier si les données relatives aux comptes et aux sociétés concordent dans les fichiers de structure des comptes.
- Mettre à jour automatiquement les fichiers à l'aide des données de société correctes.

Vous devez lancer tous les états de vérification du plan comptable lorsque vous transférez un ou plusieurs centres de coûts vers une autre société.

J.D. Edwards recommande de lancer les états de vérification ci-dessous dans l'ordre indiqué :

- Comptes sans centre de coûts (R097041)
- Soldes sans le fichier Comptes (R097031)
- Transactions sans le fichier Comptes (R097021)

En suivant cet ordre, vous assurez que le numéro de société provient toujours du fichier Centres de coûts (F0006).

Conditions préliminaires

- ❑ Mettez à jour le numéro de société, si nécessaire. Reportez-vous à *Paramétrage des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*

Lancement de l'état Comptes sans centre de coûts

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Comptes sans centre de coûts.

Ce programme vérifie si un numéro de centre de coûts ou de société correct existe pour chaque enregistrement du fichier Comptes (F0901). Si ce n'est pas le cas, le programme imprime le centre de coûts, l'objet, le sous-compte et la société pour chaque compte du centre de coûts manquant.

Si vous lancez l'état en mode de mise à jour, il met également à jour le numéro de société dans le fichier Comptes à partir du numéro de société du fichier Centres de coûts (F0006).

Titres de colonne abrégés

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- Sté - Société/Fichier Comptes
- B/M Sté - Société/Fichier Centre de coûts

Options de traitement : Comptes sans centre de coûts (R097041)

Mise à jour

1. Option de mise à jour du numéro de société :

- 1 Imprimer l'état uniquement
 - 2 Imprimer l'état et actualiser
-

Lancement de l'état Soldes sans le fichier Comptes

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Soldes sans le fichier Comptes.

Ce programme vérifie s'il existe un numéro de compte principal ou de société correct pour chaque transaction du fichier Soldes des comptes (F0902). Si ce numéro n'y figure pas, cet état imprime les données de solde du compte.

Il met également à jour le numéro de société dans le fichier Soldes des comptes en fonction de celui contenu dans le fichier Comptes (F0901).

Vous devez corriger toutes les divergences de l'état Soldes sans compte avant de lancer l'état Transactions sans le fichier Comptes (R097021). En règle générale, si un compte ne figure pas sur l'état Soldes sans le fichier Comptes, il ne figure pas non plus sur l'état Transactions sans le fichier Comptes.

Titres de colonne abrégés

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- LT - Type de livre
- Ct - Siècle
- FY - Exercice

- ST - Type de sous-livre
- A/B Co - Société/Soldes des comptes
- Sté - Société/Fichier Comptes
- PYE - Solde de fin d'exercice précédent

| R097031 ZJEDOC1 | | J.D. Edwards & Company Soldes cptes sans fich Comptes | | | | | | | | | | 31.07.2003 14:05:39 | |
|--------------------|----------|--|----|----|-------|------|-----|-------|-----|----------|------|---------------------|--|
| N° | ID | TL | Cl | Ex | Sous | Type | Co | Sai | Sté | Exercice | Page | Solde initial | |
| Compte | Compte | | | | Livre | SL | Mon | RUA | AM | ACJ | | Report | |
| | 00092700 | BA | 20 | 5 | | | | 00000 | | | | 1 | |

Options de traitement : Soldes sans le fichier Comptes (R097031)

Mise à jour

Option de mise à jour des sociétés

1 Impression de l'état seulement

2 Impression de l'état et mise à jour

Lancement de l'état Transactions sans le fichier Comptes

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Transactions sans le fichier Comptes.

Cet état vérifie s'il existe un numéro de compte principal ou de société correct pour chaque enregistrement dans le fichier Comptes (F0901). Si ce numéro n'y figure pas, cet état imprime chaque transaction du compte répertoriée dans le fichier Comptes.

Ce programme met également à jour le numéro de société dans les fichiers Grand Livre des comptes et Comptes.

Titres de colonne abrégés

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- Ty Lo - Type de lot
- Ty Do - Type de document
- Sté doc - Société émettrice du document
- Sté T/L - Numéro de société du Grand Livre des comptes
- Sté - Société/Fichier Comptes
- L T - Type de livre
- P C - Statut de comptabilisation

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------|--|--------|-------|------------|-------|----|-------------------------|-------------|------------------|--------|-----------------|----|
| R097021 | | J.D. Edwards & Company Transactions sans compte | | | | | | | | 14:01:30 Page | | 31/07/2003 1 | |
| Lot | N° lot | Doc | N° doc | Sd | Die GL | Sd | Sd | Desc /Expl | N° compte | Montants | | TL | SC |
| G | 6280 | JE | 3830 | 61000 | 30/06/2005 | 61000 | | Record Interest Expense | #61200.8920 | Débit | Crédit | AA | |
| G | 3401 | JE | 3063 | 00050 | 30/06/2005 | 00050 | | Redeas sick expense | #5000.8191 | | | AA | |
| G | 3420 | JE | 3067 | 00001 | 30/06/2005 | 00001 | | Redeas expenses | #30.8350 | | | AA | |

Conditions préliminaires

- ❑ Corriger toute anomalie dans l'état Soldes sans le fichier Comptes (R097031).

Options de traitement : Transactions sans le fichier Comptes (R097021)

Mise à jour

1. Option de mise à jour du numéro de société :

- 1 Imprimer l'état uniquement
- 2 Imprimer l'état et actualiser

Correction des anomalies sur l'état Transactions sans le fichier Comptes

Après avoir exécuté ces états, vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez ci-dessous quelques anomalies typiques et les solutions possibles :

| | |
|---|---|
| Colonne Société/Fichier Comptes de l'état laissée à blanc | Ajoutez le compte à l'aide du programme Vérification et révision des comptes (P0901) en entrant l'ID compte système figurant sur l'état. |
| Numéro de société non enregistré dans le fichier Soldes des comptes | L'option de traitement du programme Soldes sans le fichier Comptes (R097031) permet de mettre à jour le numéro de société dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Cela s'avère utile si vous modifiez le numéro de société dans l'enregistrement de compte principal et que vous souhaitez procéder à la mise à jour globale du fichier Soldes des comptes. |
| Numéro de société non enregistré dans le fichier Grand Livre des comptes | L'option de traitement du programme Transaction sans le fichier Comptes (R097021) permet de mettre à jour le numéro de société dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Cela s'avère utile si vous modifiez le numéro de société dans l'enregistrement de compte principal et que vous souhaitez procéder à la mise à jour globale du fichier Soldes des comptes. |

Correction des anomalies entre les soldes des comptes et les transactions

Vous pouvez rechercher les disparités entre les soldes des comptes et les transactions comptabilisées par période.

Après avoir lancé l'état R09705 et corrigé les anomalies, vous pouvez éviter tout déséquilibre futur en effectuant les opérations suivantes :

- Activez la protection de l'écran Accès aux lots pour empêcher toute modification inappropriée.
- Confiez à un seul utilisateur la responsabilité de comptabiliser les déséquilibres.
- N'autorisez qu'un seul utilisateur à annuler, à modifier ou à supprimer les écritures.

Lancement de l'état Solde des comptes / transactions

Dans le menu Etats de vérification et mises à jour (G0922), sélectionnez Soldes des comptes/transactions.

L'état Soldes des comptes/transactions (R09705) n'imprime que les déséquilibres. Il n'effectue aucune mise à jour.

Cet état est similaire à celui créé par l'exécution du programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102), qui lit les transactions comptabilisées dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) et met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902). Pour créer cet état de vérification, le système lit le fichier Soldes des comptes et le compare avec les montants et les transactions comptabilisés dans le fichier Grand Livre des comptes.

Vous pouvez inclure dans l'état les éléments suivants :

- Exercice

- Type de livre
- Société

Titres de colonne abrégés

L'état contient les en-têtes de colonne abrégés suivants :

- CT - Siècle
- FY - Exercice
- LT - Type de livre
- PN - Numéro de période

| R09705 | | J.D. Edwards & Company Comparaison solde optes/trans. | | | | | | | 31/07/2003 14:12:48 Page 1 | |
|---------|-------------|--|----|----|----|------------|--------|----|-------------------------------|----------------|
| Société | Opte | Description | CT | Ex | lt | Soliv/Type | Cd.dev | PN | Solde (F0902) | Détail (F0911) |
| 00001 | 1.1110.BEAR | Bear Creek National Bank | 20 | 5 | AA | | | 4 | 52,371.00 | 28,908.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 71,812.00 |
| | | | | | | | | | 6 | 605,818.96 |
| | | | | | | | | | 7 | 120,114.96 |
| | | | | | | | | | 8 | 8,811.30 |
| 00001 | 1.1210 | Trade Accounts Receivable | 20 | 5 | AA | | | 4 | 139,217.88 | 77,022.88 |
| | | | | | | | | | 5 | 854,608.41 |
| | | | | | | | | | 6 | 7,626,966.67 |
| | | | | | | | | | 7 | 4,253,350.07 |
| | | | | | | | | | 8 | 9,120.38 |
| 00001 | 1.1215 | Allow for Doubtful Accounts | 20 | 5 | AA | | | 5 | 400.00 | 200.00 |
| | | | | | | | | | 6 | 1,672.00 |
| | | | | | | | | | 7 | 32.72 |
| | | | | | | | | | 8 | 244.08 |
| | | | | | | | | | 7 | 375.00 |
| 00001 | 1.1222 | Drafts Receivable | 20 | 5 | AA | | | 4 | 93,700.00 | 58,300.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5010 | Store Sales | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5020 | Contract Sales | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5030 | Less Sales Discounts | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5080 | Freight Out | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5090 | Service Sales | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5204 | Training Revenue | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.5210 | Other Revenue | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 3.6250 | Minor Amount Writeoff | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 5.5010 | Store Sales | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 5.5030 | Contract Sales | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |
| 00001 | 9.9142.LOSS | Realized Loss | 20 | 5 | AA | | | 4 | 484.00 | 292.00 |
| | | | | | | | | | 5 | 70,857.89 |
| | | | | | | | | | 6 | 70,811.05 |
| | | | | | | | | | 7 | 333,575.52 |
| | | | | | | | | | 8 | 54,752.00 |

Options de traitement : Soldes des comptes/transactions (R09705)

Type de livre

Lorsque vous comparez un livre des centres de coûts, entrez les montants du livre à utiliser afin de rappeler les enregistrements des transactions.

Type de livre

Correction des anomalies sur l'état Soldes des comptes/transactions

Après avoir lancé l'état Soldes des comptes/transactions (R09705), vous devez corriger toutes les anomalies identifiées par le système. Vous trouverez ci-dessous quelques anomalies typiques, leurs causes et les solutions possibles :

| | |
|--|--|
| Déséquilibre entre les colonnes Soldes des comptes et Détails | <p>Explication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les écritures ont été endommagées par l'exécution inappropriée de procédures de suppression ou de modification.• Une écriture n'a pas été créée de façon conforme par les programmes de conversion/d'interface. <p>Solutions :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si des écritures ont été endommagées dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911), exécutez un programme utilitaire. Si des entrées de données ont été endommagées dans le fichier Soldes des comptes (F0902), exécutez le programme Reconstituer dans le Grand Livre des comptes (R099102).• Si une écriture n'a pas été créée de façon conforme par les programmes de conversion et d'interface, recherchez l'erreur et ajoutez les entrées manquantes. Vérifiez la validité des enregistrements du Grand Livre des comptes et corrigez les programmes de conversion/d'interface. |
| Modèle d'exercice incorrect | <p>Explication :</p> <p>Des modifications ont été apportées au modèle d'exercice après la saisie des écritures de journal dans le système.</p> <p>Solution :</p> <p>Si le modèle d'exercice de la société précédente est différent de celui de la nouvelle société, exécutez le programme Reconstituer dans le Grand Livre des comptes (R099102) en paramétrant l'option de traitement pour n'imprimer que l'état. Après avoir vérifié l'état, exécutez le programme Reconstituer dans le Grand Livre des comptes en paramétrant l'option de traitement afin de recalculer la comptabilisation et de corriger les soldes de l'exercice et de l'année civile.</p> |

Conditions préliminaires

- ☐ Limitez l'accès à ces programmes afin de bloquer les modifications non approuvées.

► Pour rechercher des en-têtes de lots

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Révision des en-têtes de lots.

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Vérification du journal général.

1. Dans l'écran Accès aux lots, remplissez les champs suivants :

- N° Lot

- Type Lot
2. Sélectionnez une des options suivantes :
- Lots non comptabilisés
 - Tous les lots
3. Pour limiter votre recherche, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur Rechercher.
- Date Lot
 - Différence Documents
 - Différence Montant
 - ID Utilisateur

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------------|---|
| N°/type de lot | Ce numéro identifie des transactions traitées et mises en équilibre par le système. Lorsque vous entrez un lot, vous pouvez attribuer un numéro de lot ou laisser l'initiative au système via le programme Numéros suivants. Si vous modifiez, recherchez ou supprimez un lot, vous devez en indiquer le numéro. |
| Lots non comptabilisés | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Lots comptabilisés | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Tous les lots | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Date Lot | Il s'agit de la date du lot. La date système est utilisée si ce champ est laissé à blanc. |
| Différence Documents | <p>Si vous utilisez la fonction de contrôle de lots, il s'agit du nombre de transactions entrées dans le lot. Dans le cas contraire, le système affiche le nombre sous forme négative.</p> <p>Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D. Edwards. Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.</p> |

Différence Montant

Sur les écrans de contrôle des lots, il s'agit du montant total que vous comptez entrer pour le lot de transactions. Ce montant doit être entré sans décimales. Pour les écritures de journal, il représente le total des débits. Dans d'autres systèmes, il s'agit du montant total de toutes les transactions du lot. Si vous souhaitez l'afficher avec des décimales, modifiez la valeur d'affichage dans le dictionnaire de données pour l'article AICU.

Une fois les transactions dans le lot, le système compare les montants entrés aux montants attendus et affiche la différence, le cas échéant, lorsque vous quittez le lot.

Exemple :

Total des entrées - 10 052

Total entré - 10 000

Total restant - 52

Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots ou si vous n'entrez pas le montant attendu, le système compare le montant total des transactions entrées à zéro et affiche la différence sous forme de nombre négatif.

ID Utilisateur

Ce code identifie un profil utilisateur.

Gestion des en-têtes de lots

Une fois que vous avez lancé les états de vérification des en-têtes de lots, vous avez la possibilité d'effectuer des opérations de gestion de certains en-têtes de lots. Par exemple, vous pouvez réviser ou ajouter un nouvel en-tête de lot. Utilisez le programme Vérification du journal général (P0011) pour rechercher, réviser, ajouter et supprimer les données d'en-tête de lot.

Dans certains cas, vous devez réviser un en-tête de lot. Selon le type de modification, vous devrez parfois comptabiliser le lot après l'avoir révisé. Si, par exemple, l'exécution du programme de comptabilisation (R09801) ne s'est pas déroulée correctement, le système peut affecter à l'en-tête de lot le statut En cours d'utilisation. Pour corriger cette erreur, vous devez réviser le statut du lot en lui affectant le statut En attente de manière à accéder au détail du lot, ou le statut Approuvé afin de comptabiliser le lot.

Pour corriger un problème d'un des états de vérification, vous devrez parfois réviser un lot en vue d'une comptabilisation des lots en déséquilibre. Par exemple, vous pouvez être amené à comptabiliser une écriture de journal en déséquilibre. Les exemples suivants sont des situations dans lesquelles vous devez comptabiliser un lot en déséquilibre :

- Une panne de courant s'est produite lors de la saisie ou de la comptabilisation des écritures.
- Une écriture de journal unilatérale et correcte a été entrée afin de corriger une erreur de conversion effectuée au cours du paramétrage.

Si l'état de vérification Transactions par en-tête de lot (R007021) indique qu'il manque un en-tête de lot d'un ou plusieurs lots, vous devez ajouter un enregistrement d'en-tête de lot.

En règle générale, vous devez lancer l'état Lot / Détail (R007031) pour supprimer les en-têtes de lot vides. Cependant, vous pouvez supprimer manuellement un en-tête de lot. Avant de supprimer un en-tête de lot vide, assurez-vous qu'aucune écriture ne s'y trouve.

Attention

La révision des en-têtes de lots à l'aide de ce programme peut nuire à votre suivi comptable. Pour éviter les modifications involontaires, il est recommandé d'en limiter l'accès.

Les opérations de révision, d'ajout et de suppression des en-têtes de lots, ainsi que la révision d'un lot en vue d'une comptabilisation en déséquilibre permettent de mettre à jour le fichier Enregistrements de contrôle des lots (F0011).

Conditions préliminaires

- ☐ Limitez l'accès à ces programmes afin de bloquer les modifications non approuvées.

► Pour rechercher des en-têtes de lot

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Révision des en-têtes de lots.

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Vérification du journal général.

1. Dans l'écran Accès aux lots, remplissez les champs suivants :
 - N° Lot
 - Type Lot
2. Sélectionnez une des options suivantes :
 - Lots non comptabilisés
 - Lots comptabilisés
 - Tous les lots
3. Pour limiter votre recherche, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur Rechercher.
 - Date Lot
 - Différence Documents
 - Différence Montant
 - ID Utilisateur

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------------|---|
| N°/type de lot | Ce numéro identifie des transactions traitées et mises en équilibre par le système. Lorsque vous entrez un lot, vous pouvez attribuer un numéro de lot ou laisser l'initiative au système via le programme Numéros suivants. Si vous modifiez, recherchez ou supprimez un lot, vous devez en indiquer le numéro. |
| Lots non comptabilisés | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Lots comptabilisés | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Tous les lots | Cette option indique le type de traitement d'un événement. |
| Date Lot | Il s'agit de la date du lot. La date système est utilisée si ce champ est laissé à blanc. |
| Différence Documents | <p>Si vous utilisez la fonction de contrôle de lots, il s'agit du nombre de transactions entrées dans le lot. Dans le cas contraire, le système affiche le nombre sous forme négative.</p> <p>Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D. Edwards. Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.</p> |

Différence Montant

Sur les écrans de contrôle des lots, il s'agit du montant total que vous comptez entrer pour le lot de transactions. Ce montant doit être entré sans décimales. Pour les écritures de journal, il représente le total des débits. Dans d'autres systèmes, il s'agit du montant total de toutes les transactions du lot. Si vous souhaitez l'afficher avec des décimales, modifiez la valeur d'affichage dans le dictionnaire de données pour l'article AICU.

Une fois les transactions dans le lot, le système compare les montants entrés aux montants attendus et affiche la différence, le cas échéant, lorsque vous quittez le lot.

Exemple :

Total des entrées - 10 052

Total entré - 10 000

Total restant - 52

Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots ou si vous n'entrez pas le montant attendu, le système compare le montant total des transactions entrées à zéro et affiche la différence sous forme de nombre négatif.

ID Utilisateur

Ce code identifie un profil utilisateur.

► **Pour ajouter des en-têtes de lot**

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Révision des en-têtes de lots. Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), vous pouvez également sélectionner Vérification du journal général.

1. Dans l'écran Accès aux lots, sélectionnez Créer dans le menu Ecran.

PeopleSoft

Création et révision des en-têtes de lots

OK Annuler Ecran Outils

Type lot

N° lot

Statut lot

Date lot

ID util.

| | Montant | Documents |
|---------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Total attendu | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Total entré | <input type="text" value="175"/> | <input type="text" value="4"/> |
| Différence | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2. Dans l'écran Création et révision des en-têtes de lots, remplissez les champs suivants :
 - Type lot
 - N° lot
 - Statut lot
 - Date lot
 - ID util.
 - Total entré - Montant
 - Total entré - Documents
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Total attendu – Montant
 - Total attendu - Documents
4. Sélectionnez les options suivantes :
 - Lot approuvé
 - Documents/montants équilibrés
5. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------|---|
| Type lot | Ce code indique le système et le type des transactions entrées dans un lot. Le système affecte la valeur lors de la saisie de la transaction. Les valeurs par défaut sont paramétrées dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 98, type IT). L'affectation de nouvelles valeurs est impossible. Tous les types de lot sont codés programme. |
| N° lot | Ce numéro identifie des transactions traitées et mises en équilibre par le système. Lorsque vous entrez un lot, vous pouvez attribuer un numéro de lot ou laisser l'initiative au système via le programme Numéros suivants. Si vous modifiez, recherchez ou supprimez un lot, vous devez en indiquer le numéro. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Statut lot | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 98, type IC) indique le statut de comptabilisation d'un lot. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc Lots non comptabilisés en attente d'approbation ou approuvés.</p> <p>A Approuvé pour comptabilisation. Le lot ne contient pas d'erreur, est en équilibre mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p>D Comptabilisé. La comptabilisation du lot a réussi.</p> <p>E Erreur. Le lot contient une erreur. Vous devez la corriger avant de le comptabiliser.</p> <p>P Comptabilisation. Le lot est en cours de comptabilisation dans le Grand Livre. Il est donc indisponible jusqu'à la fin du traitement. Si une erreur survient au cours de la procédure, le statut du lot devient E (erreur).</p> <p>U En cours d'utilisation. Le lot est temporairement indisponible car il est en cours d'utilisation ou semble l'être en raison d'une panne de courant.</p> |
| Date lot | Il s'agit de la date du lot. La date système est utilisée si ce champ est laissé à blanc. |
| ID util. | Ce code identifie un profil utilisateur. |
| Montant total du lot | <p>Sur les écrans de contrôle des lots, il s'agit du montant total que vous comptez entrer pour le lot de transactions. Ce montant doit être entré sans décimales. Pour les écritures de journal, il représente le total des débits. Dans d'autres systèmes, il s'agit du montant total de toutes les transactions du lot. Si vous souhaitez l'afficher avec des décimales, modifiez la valeur d'affichage dans le dictionnaire de données pour l'article AICU.</p> <p>Une fois les transactions dans le lot, le système compare les montants entrés aux montants attendus et affiche la différence, le cas échéant, lorsque vous quittez le lot.</p> <p>Exemple :</p> <p>Total des entrées - 10 052 Total entré - 10 000 Total restant - 52</p> <p>Si vous n'utilisez pas le contrôle des lots ou si vous n'entrez pas le montant attendu, le système compare le montant total des transactions entrées à zéro et affiche la différence sous forme de nombre négatif.</p> |
| Doc. Entrés | <p>Si vous utilisez la fonction de contrôle de lots, il s'agit du nombre de transactions entrées dans le lot. Dans le cas contraire, le système affiche le nombre sous forme négative.</p> <p>Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D. Edwards. Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.</p> |

Lot approuvé

Cette option indique si un lot est approuvé et prêt à être comptabilisé ou s'il est en attente d'approbation. Sélectionnez une des options suivantes :

- o Approuvé pour comptabilisation.
- o En attente d'approbation. Le lot n'est pas comptabilisé.

Si les constantes système ne requièrent pas l'approbation d'un responsable, le système approuve automatiquement les lots corrects.

Documents/montants équilibrés

Cette option indique si le montant et le nombre de documents du lot correspondent aux totaux de contrôle. Le système met à jour cette option automatiquement si vous utilisez la fonction de contrôle des lots.

Si cette option est activée, les montants et les documents correspondent aux totaux de contrôle.

Dans le cas contraire, les montants et les documents ne correspondent pas aux totaux de contrôle.

Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D. Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.

► **Pour réviser des en-têtes de lot**

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Révision des en-têtes de lots.

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Vérification du journal général.

1. Dans l'écran Accès aux lots, effectuez les opérations de recherche des en-têtes de lots.
2. Sélectionnez l'en-tête de lot à réviser, puis choisissez Réviser dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Création et révision des en-têtes de lots

OK Annuler Ecran Outils

| | | |
|----------|------|--------------------|
| Type lot | G | General Accounting |
| N° lot | 3100 | |

| | | |
|------------|------------|-------|
| Statut lot | E | Error |
| Date lot | 07/05/1997 | |
| ID util. | DEMO | |

| | Montant | Documents |
|---------------|---------|-----------|
| Total attendu | | |
| Total entré | | 1 |
| Différence | | 1- |

3. Dans l'écran Création et révision des en-têtes de lots, remplissez un des champs suivants :
 - Statut lot
 - Date lot
 - ID util.
 - Montant total du lot
 - Total documents
 - Montant total du lot
 - Total documents
4. Sélectionnez les options suivantes :
 - Lot approuvé
 - Documents/montants équilibrés
5. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------------|---|
| Statut lot | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 98, type IC) indique le statut de comptabilisation d'un lot. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc Lots non comptabilisés en attente d'approbation ou approuvés.</p> <p>A Approuvé pour comptabilisation. Le lot ne contient pas d'erreur, est en équilibre mais n'a pas encore été comptabilisé.</p> <p>D Comptabilisé. La comptabilisation du lot a réussi.</p> <p>E Erreur. Le lot contient une erreur. Vous devez la corriger avant de le comptabiliser.</p> <p>P Comptabilisation. Le lot est en cours de comptabilisation dans le Grand Livre. Il est donc indisponible jusqu'à la fin du traitement. Si une erreur survient au cours de la procédure, le statut du lot devient E (erreur).</p> <p>U En cours d'utilisation. Le lot est temporairement indisponible car il est en cours d'utilisation ou semble l'être en raison d'une panne de courant.</p> |
| Date lot | <p>Il s'agit de la date du lot. La date système est utilisée si ce champ est laissé à blanc.</p> |
| ID util. | <p>Ce code identifie un profil utilisateur.</p> |
| Lot approuvé | <p>Cette option indique si un lot est approuvé et prêt à être comptabilisé ou s'il est en attente d'approbation. Sélectionnez une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">o Approuvé pour comptabilisation.o En attente d'approbation. Le lot nest pas comptabilisé. <p>Si les constantes système ne requièrent pas l'approbation d'un responsable, le système approuve automatiquement les lots corrects.</p> |
| Documents/montants équilibrés | <p>Cette option indique si le montant et le nombre de documents du lot correspondent aux totaux de contrôle. Le système met à jour cette option automatiquement si vous utilisez la fonction de contrôle des lots.</p> <p>Si cette option est activée, les montants et les documents correspondent aux totaux de contrôle.</p> <p>Dans le cas contraire, les montants et les documents ne correspondent pas aux totaux de contrôle.</p> <p>Remarque : L'écran Vérification des écritures de journal est utilisé par de nombreux systèmes J.D.Par conséquent, ce champ ne s'applique pas nécessairement aux lots créés par votre système.</p> |

► Pour réviser les lots en vue d'une comptabilisation des lots en déséquilibre

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu *Fonctions techniques et avancées G/L (G0931)*, sélectionnez *Révision des en-têtes de lots*.

Dans le menu *Ecritures, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Vérification du journal général*.

1. Dans l'écran *Accès aux lots*, effectuez les opérations de recherche des en-têtes de lots.
2. Choisissez l'en-tête de lot, puis sélectionnez *Réviser* dans le menu *Ligne*.
3. Dans l'écran *Création et révision des en-têtes de lots*, sélectionnez *Remplacer* dans le menu *Ecran*.
4. Dans l'écran *Remplacement des lots*, sélectionnez les options suivantes, puis cliquez sur **OK** :
 - Autoriser cptabil. lots en déséq.
 - Exclure le lot de l'état de vérification

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---|--|
| Autoriser cptabil. lots en déséq. | <p>Cette option indique si le lot en déséquilibre peut être comptabilisé. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Le lot en déséquilibre peut être comptabilisé. Si vous choisissez cette option, activez également l'option d'exclusion du lot des états de vérification.</p> <p>Désactivée - Le lot en déséquilibre ne peut pas être comptabilisé.</p> |
| Exclure le lot de l'état de vérification | <p>Ce code contrôle l'ajout ou le retrait d'un lot dans un état de vérification.</p> <p>Cliquez sur l'option pour exclure le lot des états de vérification.</p> |

► Pour supprimer un en-tête de lot

Dans le menu *Ecritures, états et consultations (G0911)*, sélectionnez *Vérification du journal général*.

1. Dans l'écran *Accès aux lots*, effectuez les opérations de vérification des lots.
2. Choisissez le lot, puis sélectionnez *Réviser* dans le menu *Ligne*.
3. Dans l'écran *Création et révision des en-têtes de lots*, sélectionnez *Supprimer* dans le menu *Ecran*.
4. Dans l'écran *Confirmation de la suppression du lot*, cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

Options de traitement : Vérification du journal général (P0011)

Type de lot

Entrez le type de lot à afficher.

Type de lot

Rapprochement des comptes

Dans le cadre du traitement de fin de période, vous pouvez être amené à rapprocher certains types de comptes. Vous pouvez par exemple rapprocher les soldes des comptes bancaires de ceux figurant sur le relevé bancaire. Vous pouvez également rapprocher les débits et crédits d'un compte standard ou provisoire.

J.D. Edwards offre quatre méthodes de rapprochement des comptes :

- Rapprochement des comptes bancaires
Cette méthode permet de rapprocher manuellement les comptes bancaires.
- Rapprochement débit/crédit
Cette méthode permet de rapprocher manuellement les écritures de débit et de crédit, notamment dans les comptes de liaison ou de passage.
- Rapprochement bancaire automatique
Cette méthode permet de rapprocher automatiquement votre compte bancaire. Vous ne pouvez utiliser cette méthode que si votre banque vous fournit une bande magnétique contenant les données relatives aux transactions.
- Traitement des relevés bancaires
Cette méthode permet d'entrer les données de votre relevé bancaire directement dans le logiciel J.D. Edwards. Elle est utilisée dans certains pays où les pratiques bancaires dépendent largement du traitement sur support magnétique, des transferts électroniques de fonds et de la participation directe des banques dans le règlement des dettes non acquittées.

Paramétrage des ICA pour le rapprochement des comptes

Avant de commencer le rapprochement bancaire, vous devez paramétrer les ICA GLRCxx. Ces ICA définissent la série de comptes à rapprocher et sont obligatoires pour les quatre méthodes de rapprochement bancaire. Si le compte à rapprocher n'est pas inclus dans une des séries d'ICA GLRCxx, le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) ne crée pas de fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) pour le compte et vous ne pouvez pas le rapprocher.

Vous devez définir des séries complètes, comportant une ICA de début et une ICA de fin. La première série doit débuter par GLRC01. J.D. Edwards vous recommande de spécifier GLRC02 pour la fin de la première série, à savoir le même code incrémenté d'une unité. Le cas échéant, définissez une série suivante commençant par GLRC03 et finissant par GLRC04, etc.

L'exemple suivant illustre le paramétrage des ICA GLRCxx :

| Numéro d'ICA | Description ligne 1 | Description ligne 2 | Société | Centre de coûts | Objet | Sous-compte |
|--------------|---------------------|---------------------|---------|-----------------|-------|-------------|
| GLRC01 | Série à rapprocher | Début série 1 | 00000 | | 1110 | |
| GLRC02 | Série à rapprocher | Fin série 1 | 00000 | | 1110 | 99999999 |
| GLRC03 | Série à rapprocher | Début série 2 | 00000 | | 4110 | |
| GLRC04 | Série à rapprocher | Fin série 2 | 00000 | | 4110 | 99999999 |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des instructions de comptabilisation automatique.

Paramétrage du code de rapprochement

Dans le cadre du paramétrage des méthodes de rapprochement des comptes (Rapprochement bancaire et Rapprochement débit/crédit), vous pouvez modifier le code de rapprochement utilisé pour indiquer le statut de rapprochement d'une transaction. Le système met à jour les transactions dans le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) et le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec ce code de rapprochement. Le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) utilise le code de rapprochement afin de déterminer les transactions qui ont déjà été rapprochées lors de la mise à jour du fichier de travail F0911R. Le code de rapprochement par défaut est R. Toutefois, si votre organisation emploie un terme différent pour désigner le rapprochement de manière plus appropriée, vous pouvez ajouter un nouveau code de rapprochement.

Pour ajouter un nouveau code de rapprochement, vous devez définir le nouveau code dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Vous pouvez entrer une valeur alphanumérique. La longueur du champ est 1. Toutefois, si vous utilisez le traitement des relevés bancaires, vous ne pouvez pas utiliser les valeurs A ou D parce qu'elles sont utilisées par les programmes Relevés bancaires.

Remarque

Les programmes Rapprochement automatique des paiements annulés (R09551) et Rapprochement automatique des encaissements annulés (R09552) utilisent par défaut le code de rapprochement R. Vous ne pouvez pas modifier le code de rapprochement de ces programmes.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout de codes paramétrables.

Rapprochement des comptes bancaires

Vous pouvez utiliser le menu Rapprochement des comptes bancaires du programme Rapprochement manuel (P09131) pour rapprocher les comptes bancaires. Une fois que vous avez effectué les tâches de paramétrage initial, vous pouvez rapprocher tous les mois les banques bancaires.

Lorsque vous utilisez le menu Rapprochement des comptes bancaires pour rapprocher les comptes, procédez comme suit :

- Rapprochez les paiements et encaissements annulés
- Mettez à jour les données de rapprochement des comptes
- Rapprochez manuellement les transactions
- Annulez le rapprochement des transactions

Rapprochement des paiements et des encaissements annulés

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Rapprochement automatique des paiements annulés.

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Rapprochement automatique des encaissements annulés.

Au lieu de rapprocher manuellement les paiements et les encaissements annulés, vous pouvez gagner du temps en exécutant les programmes suivants :

- Rapprochement automatique des paiements annulés (R09551)
- Rapprochement automatique des encaissements annulés (R09552)

Ces programmes rapprochent automatiquement les paiements et les encaissements (et ceux qui sont nuls) en mettant à jour le champ GLRCND du fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec le code de rapprochement par défaut R. Lorsque vous sélectionnez les paiements, le programme Rapprochement automatique des paiements annulés sélectionne à la fois les paiements annulés manuellement et automatiquement.

Vous devez exécuter ces programmes avant de lancer le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour créer le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R), ce qui permet d'exclure du fichier F0911R les paiements et les encaissements annulés et ceux dont le montant est nul.

Ces programmes ne comportent pas d'options de traitement.

Mise à jour des données de rapprochement des comptes

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Mise à jour du fichier de rapprochement.

Avant de rapprocher les comptes, vous devez exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). En règle générale, vous devez exécuter ce programme à la fin de chaque période pour rapprocher les transactions de la période. Le programme Mise à jour du fichier de rapprochement copie le détail des transactions non rapprochées de tous les

comptes rapprochables, du fichier Grand Livre des comptes (F0911) dans le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R).

Chaque fois que vous mettez à jour le fichier de travail F0911R, le système supprime toutes les transactions rapprochées précédemment dans le fichier et les remplace par les nouvelles transactions correspondant aux sélections de l'option de traitement et de la sélection de données du programme R09130. Par exemple, si vous avez exécuté le programme Mise à jour du fichier de rapprochement pour le mois de janvier, que vous avez rapproché toutes les transactions de ce mois, et que vous réexécutez ensuite ce programme pour le mois de février, le programme supprime toutes les transactions rapprochées au mois de janvier du fichier de travail F0911R et les remplace par les transactions du mois de février.

Lorsque vous sélectionnez les enregistrements du fichier F0911, le système utilise les critères suivants :

- Le compte à rapprocher doit se situer dans la série des ICA GLRCxx.
- La date G/L de la transaction doit se situer dans la période spécifiée dans les options de traitement Date de début et Date de fin.
- Le champ GLRCND de la transaction ne doit pas être renseigné.

Lorsque vous exécutez le programme Mise à jour du fichier de rapprochement, vous pouvez mettre à jour les données de tous les comptes de la série des ICA GLRCxx en une seule opération, ou vous pouvez utiliser la sélection de données pour désigner un compte spécifique. Si vous utilisez la sélection de données pour désigner un compte, vous devez entrer l'ID compte système.

Remarque

Si vous exécutez le programme Mise à jour du fichier de rapprochement d'un compte spécifique et que vous réexécutez le programme pour un autre compte, le système ne supprime pas les transactions précédemment rapprochées du premier compte. Le programme Mise à jour du fichier de rapprochement ajoute les enregistrements du second compte aux transactions du premier compte précédemment rapprochées. Le fichier supprime uniquement toutes les transactions déjà rapprochées lorsque vous réexécutez le programme pour le même compte.

Le système imprime un état indiquant que le compte a été mis à jour.

Le programme Mise à jour du fichier de rapprochement sert à créer un seul fichier F0911R. Toutefois, vous pouvez définir des fichiers F0911 distincts pour des comptes spécifiques à l'aide de la fonction CNC (Configured Network Computing) qui permet de pointer vers le fichier F0911R en local.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Working with the Object Configuration Manager* (utilisation du gestionnaire des configurations d'objets) dans le manuel de référence *Configurable Network Computing Implementation* (mise en œuvre de Configurable Network Computing) pour obtenir de plus amples informations sur le mode de renvoi au fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R).

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez les ICA GLRCxx afin d'identifier les séries de comptes à rapprocher. Reportez-vous à *Paramétrage des ICA du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

- ❑ Paramétrez un code de rapprochement dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC) si vous ne souhaitez pas utiliser le code de rapprochement R. Reportez-vous à *Paramétrage du code de rapprochement* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Options de traitement : Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130)

Onglet Sélection

Ces options de traitement spécifient les dates de début et de fin à utiliser pour sélectionner les enregistrements du fichier Grand Livre des comptes (F0911) et permettent d'inclure à la fois les transactions rapprochées et non rapprochées. Le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) peut devenir volumineux si vous choisissez de consulter les transactions rapprochées ou non de façon régulière. Cela peut influencer la durée de traitement. Incluez les postes déjà rapprochés uniquement si un rapprochement antérieur doit être corrigé.

1. Date début

Cette option de traitement permet de spécifier la date à utiliser comme date de début de l'opération de rafraîchissement.

2. Date fin

Cette option de traitement permet de spécifier la date à utiliser comme date de fin de l'opération de rafraîchissement.

3. Statut Rapproché

Blanc - Enregistrements rapprochés

1 - Enregistrements rapprochés et non rapprochés

Cette option de traitement permet de sélectionner à la fois les enregistrements rapprochés et non rapprochés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Sélectionner uniquement les enregistrements rapprochés.

1

Sélectionner à la fois les enregistrements rapprochés et non rapprochés.

Onglet Valeurs par défaut

Cette option de traitement spécifie le type de livre utilisé pour la sélection des enregistrements du fichier F0911.

1. Type de livre

Blanc - Tous les types de livre

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de livre utilisé dans la sélection des données de l'état. Si vous laissez cette option à blanc, tous les types de livre sont sélectionnés.

Onglet Affichage

Cette option de traitement indique si le système inclut les enregistrements dont le type de document est AE lors de la sélection des enregistrements du fichier F0911.

1. Filtre des types de document

Blanc - Ne pas inclure les types de document AE.

1 - Inclure les types de document AE.

Cette option de traitement permet d'inclure les transactions dont le type de document est AE.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas inclure les transactions dont le type de document est AE.

1

Inclure les transactions dont le type de document est AE.

Onglet Impression

Cette option de traitement indique si le système imprime les messages dans l'état Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour tous les comptes ou uniquement les comptes mis à jour.

1. Messages

Blanc - Imprimer les messages uniquement pour les comptes à jour.

1 - Imprimer tous les messages.

Cette option de traitement permet de spécifier les messages à imprimer. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Imprimer les messages pour les comptes actualisés.

Sélection des données du programme Mise à jour du fichier de rapprochement

Afin d'accélérer la durée du traitement, J.D. Edwards recommande vivement d'utiliser la sélection de données pour spécifier les comptes à rapprocher.

Afin de créer un fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) portant sur un seul compte, spécifiez l'ID compte système dans la sélection des données. Si, par la suite, vous mettez à jour le fichier F0911R en utilisant un numéro de compte particulier faisant partie de la sélection des données, le système ajoute les nouveaux enregistrements aux précédents. Dans ce cas, le système n'efface pas le fichier F0911R.

Rapprochement manuel des transactions à l'aide du programme Rapprochement des comptes bancaires

Lorsque vous utilisez le menu Rapprochement des comptes bancaires du programme Rapprochement manuel (P09131) pour rapprocher vos comptes, le système affecte aux transactions le code R (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) de l'écran Rapprochement des comptes bancaires.

Outre le marquage des transactions rapprochées, le rapprochement des comptes à l'aide du menu Rapprochement des comptes bancaires implique également la saisie du champ Solde de la banque à partir de votre relevé bancaire. Lorsque vous marquez vos transactions rapprochées, le système met à jour les montants dans les champs Débits non soldés et Crédits non soldés. Le système met également à jour le champ Montant à rapprocher lors du rapprochement des transactions. Le système utilise la formule suivante pour déterminer le montant à rapprocher :

$(\text{Solde bancaire} + \text{Débit restant} + \text{Crédit restant}) - \text{Solde du livre} = \text{Montant à rapprocher}.$

- Solde bancaire = montant du relevé bancaire
- Débit et crédit restants = Enregistrements du fichier de travail des rapprochements non sélectionnés pour un rapprochement.
- Solde du livre = Solde des comptes du fichier F0902. Le système inclut le montant des reports à nouveau des comptes de bilan.

Lorsque vous êtes sûr que toutes les transactions marquées ont été rapprochées, sélectionnez Mettre à jour F0911 dans le menu Ecran.

Exécution de l'état Impression des rapprochements

- Après le rapprochement de vos comptes, vous pouvez lancer l'état Impression des rapprochements (R09132P) pour afficher la liste des postes non soldés.

La période utilisée pour l'état Impression des rapprochements est celle entrée dans les options de traitement du programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). Pour lancer cet état sur une période différente de celle spécifiée dans le programme Mise à jour du fichier de rapprochement, vous devez réexécuter le programme de mise à jour.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez les ICA GLRCxx afin d'identifier les comptes à rapprocher. Reportez-vous à *Paramétrage des ICA du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Paramétrez le code de rapprochement si vous ne souhaitez pas utiliser le code de rapprochement R. Reportez-vous à *Paramétrage du code de rapprochement* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Rapprochez les paiements et encaissements annulés. Reportez-vous à *Rapprochement des paiements annulés* et *Rapprochement des paiements et des encaissements* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Exécutez le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour mettre à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Reportez-vous à *Mise à jour des données du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

► Pour rapprocher manuellement les transactions à l'aide du programme Rapprochement des comptes bancaires

Dans le menu *Rapprochement des comptes (G0921)*, sélectionnez *Rapprochement manuel*.

1. Dans l'écran Rapprochements, sélectionnez Rapprocher les comptes bancaires.

PeopleSoft®

Rapprochement des comptes bancaires

Rechercher Fermer Ecran Ligne Etat Outils

N° compte 1.1110.BEAR Date Au * Date Du * Options

☒ Trans. non rappr.

Solde bancaire

Débits non soldés

Crédits non soldés

Solde livre

Mnt à rapprocher

Aucun enregistrement extrait Personnaliser grille

| R | A | Montant | Description | Norm recherche | N° Paiement | Date G/L | Référence 1 | Référence 2 | Réf. 3 | N° Document | Sté Doc |
|---|---|---------|-------------|----------------|-------------|----------|-------------|-------------|--------|-------------|---------|
|---|---|---------|-------------|----------------|-------------|----------|-------------|-------------|--------|-------------|---------|

Code R

2. Dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
- N° compte

Entrez le numéro de compte bancaire pour lequel vous avez exécuté le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). Pour rapprocher les transactions d'un autre compte, vous devez exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement pour ce compte.

3. Pour afficher les postes non rapprochés et rapprochés, désactivez l'option suivante, puis cliquez sur Rechercher :

- Trans. non rappr.

Vous pouvez afficher les postes non rapprochés uniquement si vous avez entré 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés du programme Mise à jour du fichier de rapprochement.

4. Pour limiter l'affichage des transactions au compte par date G/L, entrez la date G/L dans le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :

- Date Du

Vous devez entrer une date qui se situe dans la période définie dans les options de traitement Date de début et Date de fin du programme Mise à jour du fichier de rapprochement. Pour afficher les transactions à partir d'une date antérieure à la date entrée dans l'option de traitement Date de début, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement avec des dates différentes.

5. Remplissez le champ suivant :

- Solde bancaire

Entrez le solde qui figure sur votre relevé bancaire.

6. Pour utiliser un code de rapprochement différent de R, utilisez l'aide visuelle du champ suivant et sélectionnez un code :

- Code

Pour ajouter un nouveau code de rapprochement, vous devez l'entrer dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC).

7. Pour limiter davantage l'affichage des transactions d'un compte, sélectionnez Options dans le menu Ecran.

PeopleSoft®

Options

OK Fermer Outils

Sélections supplémentaires

| | |
|---------------|----|
| N° document | * |
| Type document | * |
| Sous-livre | * |
| Type ss-livre | * |
| Type livre | AA |
| Référence 1 | * |
| Référence 2 | * |
| Référence 3 | * |

OK (O)

8. Dans l'écran Options, remplissez au choix les champs facultatifs suivants, puis cliquez sur OK :

- N° document
- Type document
- Sous-livre
- Type ss-livre
- Type livre
- Référence 1

Pour les encaissements clients, ce champ contient le numéro de lot.

Pour les paiements fournisseurs, ce champ contient le numéro de paiement.

- Référence 2

Pour les encaissements clients, ce champ contient le numéro de document.

Pour les paiements fournisseurs, ce champ contient le numéro fournisseur du paiement.

- Référence 3

Si vous renseignez un de ces champs, vous limitez le nombre de transactions affichées dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires. Par exemple, si vous renseignez le champ Numéro de document et que vous cliquez sur OK, seuls les documents portant ce numéro s'affichent. Cette option est pratique pour rechercher une transaction particulière.

9. Dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires, cliquez sur Rechercher.
10. Pour sélectionner une transaction à rapprocher, cliquez deux fois dessus.

Si la valeur 1 est spécifiée dans l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel, l'écran Sélection du numéro de référence 3 affiche le numéro suivant disponible du programme de numéros suivants du rapprochement. Le système insère ce numéro dans le champ GLR3 de cette transaction du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Vous pouvez cliquer sur OK pour accepter ce numéro ou le remplacer par un autre numéro. Le système attribue ce numéro à chaque transaction à rapprocher de ce compte tant que vous ne quittez pas l'écran Rapprochement des comptes bancaires.

Si vous ne souhaitez pas attribuer le même numéro de rapprochement à toutes les transactions, sélectionnez Mettre à jour une valeur unique dans le menu Ecran de l'écran Sélection du numéro de référence 3. Le système affiche cet écran chaque fois que vous rapprochez une transaction, ce qui vous permet d'entrer un numéro différent pour chaque transaction.

11. Pour sélectionner plusieurs transactions (ou toutes les transactions) à rapprocher, sélectionnez-les, puis choisissez Rapprocher/Annuler le rapprochement dans le menu Ligne.
12. Pour terminer le processus de rapprochement, sélectionnez Mettre à jour le fichier F0911 dans le menu Ecran.

Le système met à jour le champ GLRCND du fichier Grand Livre des comptes (F0911) à partir des données du fichier de travail F0911R concernant toutes les transactions rapprochées. Si l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel indique la valeur 1, le système met également à jour le champ GLR3 dans le fichier F0911 avec le code de rapprochement du fichier de travail F0911R.

13. Pour imprimer un état des comptes non encore rapprochés, sélectionnez Imprimer les rapprochements dans le menu Etat.

Cet état répertorie tous les enregistrements qui ne sont pas rapprochés. La période utilisée pour cet état est identique à celle utilisée pour le programme Mise à jour du fichier de rapprochement. Pour utiliser une période différente, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement en indiquant les nouvelles dates.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|---|
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Trans. non rappro. | <p>Ce code permet de déterminer si le système n'affiche que les transactions de conteneur non rapprochées ou toutes les transactions. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Transactions non rapprochées uniquement <p>Blanc Toutes les transactions</p> |
| Date Du | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> |
| Code | <p>Ce code indique si une transaction du fichier Grand Livre des comptes (F0911) est rapprochée. Ces codes figurent dans la table des codes utilisateur (système 09, type RC). Le caractère à blanc indique l'état de non rapprochement. Pour paramétrer un code de rapprochement correct, vérifiez si les conditions suivantes sont réunies dans la table des codes définis par l'utilisateur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le code de traitement spécial dans la zone-détails de l'écran des codes définis par l'utilisateur doit contenir la valeur 01.2. Le code de rapprochement de type alphanumérique est limité à un caractère. |
| N° document | <p>Ce numéro identifie le document original, par exemple, une facture fournisseur, une facture client, un encaissement non imputé ou une écriture de journal. Dans les écrans de saisie, vous pouvez attribuer le numéro du document d'origine ou laisser le système effectuer cette opération par le biais du programme Numéros suivants.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Type document | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| Sous-livre | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |
| Type ss-livre | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type ST) identifie la nature du sous-livre. Le type de sous-livre va de pair avec le sous-livre.</p> |
| Type livre | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> |
| Référence 1 | <p>Il s'agit d'un numéro qui permet d'assurer le suivi de transactions particulières, comme un numéro de facture pour le traitement des factures.</p> |
| Référence 2 | <p>Ce numéro permet de conserver la trace de transactions particulières. Vous pouvez, par exemple, utiliser ce champ pour identifier une immobilisation, un employé, un numéro de document.</p> |
| Référence 3 | <p>Numéro qui fournit un suivi comptable pour des transactions particulières. Il est utilisé principalement dans le programme Rapprochement - fichier G/L (P09131).</p> |

Transformation d'une transaction rapprochée en transaction non rapprochée à l'aide du programme Rapprochement des comptes bancaires

Une fois le processus de rapprochement terminé, vous pouvez être amené à transformer une transaction rapprochée en transaction non rapprochée. Pour changer le statut de rapprochement d'une transaction, utilisez le menu Rapprochement des comptes bancaires du programme Rapprochement manuel (P09131) puis cliquez sur deux fois sur la transaction ou sélectionnez Reconciliation Toggle dans le menu Ligne. Le système supprime le code R (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) dans le fichier de travail Grand Livre des

comptes à rapprocher (F0911R). Si vous avez entré 1 dans l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel, le système supprime également le numéro de rapprochement affecté. Vous devez alors choisir Mettre à jour le fichier F0911 dans le menu Ecran pour supprimer le code R de la transaction (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Si vous avez exécuté le programme Mise à jour du fichier de (R09130) depuis le rapprochement de la transaction, vous devez réexécuter le programme et entrer 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés afin d'inclure les transactions rapprochées.

Si vous devez modifier le statut de rapprochement d'une transaction issue d'une période antérieure à la période actuelle, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement en spécifiant la valeur 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés afin d'inclure les transactions rapprochées. Vous devez également modifier les options de traitement Date de début et Date de fin pour inclure la date G/L de la transaction à modifier.

► **Pour transformer une transaction rapprochée en transaction non rapprochée dans la période en cours à l'aide du programme Rapprochement des comptes bancaires**

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Rapprochement manuel.

1. Dans l'écran Rapprochements, sélectionnez Rapprocher les comptes bancaires.
2. Dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires, remplissez le champ suivant :
 - N° compte
3. Pour afficher les transactions rapprochées, désactivez l'option suivante, puis cliquez sur Rechercher :
 - Trans. non rappro.
4. Pour changer le statut de rapprochement du poste, cliquez deux fois sur l'option située à gauche du champ R ND ou choisissez la transaction, puis sélectionnez Rapprocher/Annuler le rapprochement dans le menu Ligne.

Le système supprime le code R (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) du champ GLRCND dans le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R).

5. Pour mettre à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911) en appliquant aux enregistrements le statut non rapproché, sélectionnez Mettre à jour le fichier F0911 dans le menu Ecran.

Le système supprime le code R du champ GLRCND dans le fichier F0911.

Remarque

Pour transformer en transaction non rapprochée une transaction issue d'une période antérieure à la période actuelle, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) en utilisant les dates de début et de fin afin d'inclure la date G/L de la transaction.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|--|
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Trans. non rappro. | <p>Ce code permet de déterminer si le système n'affiche que les transactions de conteneur non rapprochées ou toutes les transactions. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Transactions non rapprochées uniquement <p>Blanc Toutes les transactions</p> |

Options de traitement : Rapprochement manuel (P09131)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de livre

Blanc - AA

Utiliser un type de livre correct dans la table des codes utilisateur (système 09, type LT)

Cette option de traitement permet de définir le type de livre utilisé pour le traitement. Vous devez choisir un type de livre correct dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre par défaut AA.

2. Référence 3

Blanc - Aucune attribution du numéro rapproché

1 - Attribution du numéro rapproché

Cette option de traitement permet de mettre à jour le champ Référence 3 dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec un numéro de rapprochement. Le système utilise le programme Révision des numéros suivants (P0002) pour affecter le numéro de rapprochement. Ce numéro peut être remplacé au moment du rapprochement. Si vous laissez ce champ à blanc, le système ne met pas à jour le champ Référence 3.

Onglet Validation débit/crédit

1. Solde débit/crédit

Blanc - Equilibre facultatif

1 - Equilibre obligatoire

Cette option de traitement permet de rendre obligatoire l'équilibre des débits et des crédits. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

L'équilibre débits/crédits n'est pas obligatoire.

1

L'équilibre débits/crédits est obligatoire.

2. Seuil de tolérance

Entrez un montant limite pour le rapprochement des débits et crédits.

Si vous laissez ce champ à blanc, les débits doivent être égaux aux crédits.

Cette option de traitement permet de spécifier la valeur du montant de tolérance autorisé pour le déséquilibre des écritures de débit et crédit. Si vous entrez un montant, l'écriture de débit et crédit peut être en déséquilibre à hauteur de ce montant et donc être rapprochée. Si vous laissez ce champ à blanc, les débits et crédits doivent être en équilibre.

Cette option est utilisée uniquement si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit. A titre d'exemple, si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit et que vous laissez cette option de traitement à blanc, les débits et crédits doivent être en équilibre ou le système génère un message d'erreur. Si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit et que vous indiquez 5,00 dans cette option de traitement, les débits et crédits peuvent être en déséquilibre à hauteur d'un montant égal à 5,00. Le système accepte ce déséquilibre et ne génère aucun message d'erreur.

Remarque : Cette option de traitement ne s'applique qu'au programme Rapprochement débit/crédit. Cette option de traitement ne s'applique pas au programme Rapprochement bancaire.

3. Ordre de tri

Blanc - Date G/L

1 - Valeur absolue

Cette option de traitement permet de trier les transactions par montant ou date G/L. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Trier les transactions par date G/L.

1

Trier les transactions par montant. Si vous choisissez cette option, le système trie les transactions par montant, indépendamment des débits ou crédits. Vous pouvez afficher un montant avec le débit et le crédit, au lieu de rechercher le contrepartie du montant par date G/L.

Rapprochement des débits/crédits

Vous pouvez utiliser le programme Rapprochement des débits/crédits (P09131) pour rapprocher les débits et les crédits d'un compte particulier. Ce programme permet généralement de rapprocher les comptes, notamment les comptes standard ou de passage. Ainsi, si un de vos comptes est en déséquilibre, ce programme permet de rapprocher les écritures de débit des écritures de crédit afin d'identifier la transaction à l'origine du déséquilibre du compte.

Lorsque vous utilisez le programme Rapprochement des débits/crédits pour rapprocher les comptes, le processus de rapprochement se déroule en plusieurs étapes :

- Rapprochement des paiements et encaissements annulés. Le rapprochement des paiements et des encaissements annulés à l'aide de la méthode Rapprochement des débits/crédits est identique à la méthode Rapprochement des comptes bancaires.

- Mise à jour des données des comptes. La mise à jour des données des comptes à l'aide de la méthode Rapprochement des débits/crédits est identique à la méthode Rapprochement des comptes bancaires.
- Rapprochement manuel des transactions.
- Annulation du rapprochement des transactions.

Rapprochement manuel des transactions à l'aide du programme Rapprochement des débits/crédits

En plus du menu Rapprochement des comptes bancaires du programme Rapprochement manuel (P09131), vous pouvez utiliser le menu Rapprochement des débits/crédits pour rapprocher vos comptes. Les options de traitement du menu Rapprochement des débits/crédits permettent d'imposer l'équilibre des deux transactions avant la poursuite du processus de rapprochement.

- Si vous entrez 1 dans l'option de traitement Solde débit/crédit et que vous laissez à blanc l'option de traitement Seuil de tolérance, les écritures de débit et de crédit doivent s'équilibrer. Sinon, le système affiche un message d'erreur.
- Si vous entrez 1 dans l'option de traitement Debit/Credit Balance et que vous spécifiez un montant dans l'option Seuil de tolérance, la différence entre les écritures de débit et de crédit doit être inférieure ou égale au montant du seuil de tolérance ; sinon le système affiche un message d'erreur.
- Si vous laissez les deux options de traitement à blanc, les écritures de débit et de crédit ne doivent pas nécessairement s'équilibrer.

Si les deux transactions répondent aux critères de sélection des options de traitement, le système met à jour le code de rapprochement du champ GLRCND dans le fichier de travail Rapprochement du Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Lorsque vous marquez les transactions rapprochées, le système met à jour les champs Total débits et Total crédits.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez les ICA GLRCxx pour identifier les comptes à rapprocher. Reportez-vous à *Paramétrage des ICA dans le cadre du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Paramétrez le code de rapprochement si vous ne souhaitez pas utiliser R. Reportez-vous à *Paramétrage du code de rapprochement* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Rapprochez les paiements et les encaissements annulés. Reportez-vous à *Rapprochement des paiements et des encaissements annulés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Exécutez le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour mettre à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Reportez-vous à *Mise à jour des données du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

► Pour rapprocher manuellement les transactions à l'aide du programme Rapprochement des débits/crédits

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Rapprochement manuel.

1. Dans l'écran Rapprochements, sélectionnez Rapprocher débit/crédit.

PeopleSoft®

Rapprochement des comptes bancaires

Rechercher Fermer Ecran Ligne Etat Outils

N° compte Date Au
☒ Trans. non rappro. Date Du Options

Tolérance

Total débits
Total crédits
Différence

Aucun enregistrement extrait

| | R | A | Montant | Description Nom recherche | N° Paiement | Date G/L | Référence 1 | Référence 2 | Réf. 3 | N° Document | Sté Doc |
|------|--------------------------------|---|---------|------------------------------|-------------|-------------|----------------|----------------|--------|-------------|------------|
| Code | <input type="text" value="R"/> | | | | | | | | | | |

Personnaliser grille

2. Dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - N° compte

Entrez le numéro du compte bancaire que vous avez sélectionné pour l'exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). Pour rapprocher les transactions d'un autre compte bancaire, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement pour cet autre compte.
3. Pour afficher à la fois les enregistrements non rapprochés et rapprochés, désactivez l'option suivante, puis cliquez sur Rechercher :
 - Trans. non rappro.

Vous pouvez afficher uniquement les transactions non rapprochées si vous avez entré 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés du programme Mise à jour du fichier de rapprochement.
4. Pour limiter l'affichage des transactions du compte par date G/L, entrez une date G/L dans le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Date Du

Vous devez entrer une date qui se situe dans la période que vous avez spécifiée dans les options de traitement Date de début et Date de fin du programme Mise à jour du fichier de rapprochement. Pour afficher les transactions d'une date antérieure, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement avec une nouvelle date de début.

5. Pour utiliser un code de rapprochement différent de R, utilisez l'aide visuelle du champ suivant et sélectionnez un code :
 - Code
Pour ajouter un nouveau code de rapprochement, vous devez l'entrer dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC).
6. Pour limiter davantage l'affichage des transactions, sélectionnez Options dans le menu Ecran.
7. Dans l'écran Options, remplissez les champs facultatifs suivants, puis cliquez sur OK :
 - N° document
 - Type document
 - Sous-livre
 - Type ss-livre
 - Type livre
 - Référence 1
Pour les encaissements clients, ce champ contient le numéro de lot.

Pour les paiements fournisseurs, ce champ contient le numéro de paiement.
 - Référence 2
Pour les encaissements clients, ce champ contient le numéro de document.

Pour les paiements fournisseurs, ce champ contient le numéro fournisseur du paiement.
 - Référence 3
Si vous renseignez un de ces champs, vous limitez le nombre de transactions affichées dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires. Par exemple, si vous renseignez le champ Numéro de document, seuls les documents portant ce numéro s'affichent. Cette option est pratique pour rechercher une transaction particulière.
8. Si vous avez renseigné un de ces champs dans l'écran Options ou Rapprochement des comptes bancaires, cliquez de nouveau sur Rechercher.
Le paramètre Options est à présent activé. Cette option vous rappelle que seules les transactions répondant aux critères spécifiés s'affichent dans l'écran Options.
9. Pour marquer les transactions rapprochées, cliquez deux fois sur l'option des écritures de débit et crédit située à gauche du champ R ND.
Lorsque vous rapprochez les transactions, le système effectue les opérations suivantes :
 - Si la valeur 1 est spécifiée dans l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel, l'écran Sélection du numéro de référence 3 affiche le numéro suivant disponible du programme de numéros suivants du

rapprochement. Le système insère ce numéro dans le champ GLR3 de cette transaction du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Vous pouvez cliquer sur OK pour accepter ce numéro ou le remplacer par un autre numéro. Le système attribue ce numéro à chaque transaction à rapprocher de ce compte tant que vous ne quittez pas le programme Rapprochement des comptes bancaires. Si vous ne souhaitez pas attribuer le même numéro de rapprochement à toutes les transactions, sélectionnez Mettre à jour valeur unique dans le menu Ecran de l'écran Sélection du numéro de référence 3. Le système affiche cet écran chaque fois que vous rapprochez une transaction, ce qui vous permet d'entrer un numéro différent pour chaque transaction.

- Il insère le code R dans le champ R ND de l'écran Rapprochement des comptes bancaires (ou le code de rapprochement que vous avez sélectionné).
- Il met à jour les champs Total débits et Total crédits avec les montants que vous avez sélectionnés.

10. Pour mettre à jour les transactions rapprochées dans le fichier de travail F0911R, sélectionnez Rapprocher/annuler le rapprochement DB/CR dans le menu Ecran.

Le système insère le code R dans le champ GLRCND du fichier de travail F011R (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) uniquement si les conditions suivantes sont réunies :

- Vous avez entré 1 dans l'option de traitement Debit/Credit Balance du programme Rapprochement manuel, les écritures de débit/crédit sont égales à zéro ou la différence entre les deux écritures se situe dans la fourchette du seuil de tolérance spécifié dans l'option de traitement correspondante.
- Vous avez laissé à blanc l'option de traitement Debit/Credit Balance du programme Rapprochement manuel.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas réunies, le système affiche un message d'erreur et ne met pas à jour les transactions rapprochées dans le fichier de travail F0911R.

11. Pour terminer le processus de rapprochement, sélectionnez Mettre à jour le fichier F0911 dans le menu Ecran.

Le système met à jour le champ GLRCND du fichier Grand Livre des comptes (F0911) à partir des données du fichier de travail F0911R concernant toutes les transactions rapprochées. Si l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel indique la valeur 1, le système met également à jour le champ GLR3 dans le fichier F0911 avec le code de rapprochement du fichier de travail F0911R.

12. Pour générer un état des comptes non encore rapprochés, sélectionnez Imprimer les rapprochements dans le menu Etat.

Cet état répertorie tous les enregistrements qui ne sont pas rapprochés. La période utilisée pour cet état est identique à celle utilisée pour le programme Mise à jour du fichier de rapprochement. Pour utiliser une période différente, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement en indiquant les nouvelles dates.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|---|
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Trans. non rappro. | <p>Ce code permet de déterminer si le système n'affiche que les transactions de conteneur non rapprochées ou toutes les transactions. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Transactions non rapprochées uniquement <p>Blanc Toutes les transactions</p> |
| Date Du | <p>Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.</p> |
| Code | <p>Ce code indique si une transaction du fichier Grand Livre des comptes (F0911) est rapprochée. Ces codes figurent dans la table des codes utilisateur (système 09, type RC). Le caractère à blanc indique l'état de non rapprochement. Pour paramétrer un code de rapprochement correct, vérifiez si les conditions suivantes sont réunies dans la table des codes définis par l'utilisateur :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le code de traitement spécial dans la zone-détails de l'écran des codes définis par l'utilisateur doit contenir la valeur 01.2. Le code de rapprochement de type alphanumérique est limité à un caractère. |
| N° document | <p>Ce numéro identifie le document original, par exemple, une facture fournisseur, une facture client, un encaissement non imputé ou une écriture de journal. Dans les écrans de saisie, vous pouvez attribuer le numéro du document d'origine ou laisser le système effectuer cette opération par le biais du programme Numéros suivants.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Type document | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| Sous-livre | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |
| Type ss-livre | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type ST) identifie la nature du sous-livre. Le type de sous-livre va de pair avec le sous-livre.</p> |
| Type livre | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), indique le type de livre, tel que AA (montants réels), BA (montants budgétisés) ou AU (quantités réelles). Vous pouvez paramétrer plusieurs livres comptables utilisés simultanément dans le Grand Livre afin d'effectuer le suivi de toutes les transactions.</p> |
| Référence 1 | <p>Il s'agit d'un numéro qui permet d'assurer le suivi de transactions particulières, comme un numéro de facture pour le traitement des factures.</p> |
| Référence 2 | <p>Ce numéro permet de conserver la trace de transactions particulières. Vous pouvez, par exemple, utiliser ce champ pour identifier une immobilisation, un employé, un numéro de document.</p> |
| Référence 3 | <p>Numéro qui fournit un suivi comptable pour des transactions particulières. Il est utilisé principalement dans le programme Rapprochement - fichier G/L (P09131).</p> |

Transformation d'une transaction rapprochée en transaction non rapprochée à l'aide du programme Rapprochement des débits/crédits

Une fois le processus de rapprochement terminé, vous pouvez être amené à transformer une transaction rapprochée en transaction non rapprochée. Lorsque vous transformez une transaction rapprochée en transaction non rapprochée, le système supprime de la transaction le code R (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) dans le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Si vous avez entré 1 dans l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel (P09131), le système supprime également le numéro de rapprochement affecté.

Si vous avez exécuté le programme Mise à jour du fichier de (R09130) depuis le rapprochement de la transaction, vous devez réexécuter le programme et entrer 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés afin d'inclure les transactions rapprochées.

Si vous devez modifier le statut de rapprochement d'une transaction issue d'une période antérieure à la période actuelle, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement en spécifiant la valeur 1 dans l'option de traitement Statut des enregistrements rapprochés afin d'inclure les transactions rapprochées. Vous devez également modifier les options de traitement Date d début et Date de fin pour inclure la date G/L de la transaction à modifier.

► **Pour transformer une transaction rapprochée en transaction non rapprochée dans la période en cours à l'aide du programme Rapprochement des débits/crédits**

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Rapprochement manuel.

1. Dans l'écran Rapprochements, sélectionnez Rapprocher débit/crédit.
2. Dans l'écran Rapprochement des comptes bancaires, remplissez le champ suivant :
 - N° compte
3. Pour afficher les transactions rapprochées, vérifiez si l'option suivante n'est pas activée, puis cliquez sur Rechercher :
 - Trans. non rappro.
4. Pour transformer une transaction rapprochée en transaction non rapprochée, cliquez deux fois sur l'option de l'enregistrement située à gauche du champ R ND, puis sélectionnez Rapprocher/annuler le rapprochement DB/CR du menu Ecran.

Le système supprime le code R de la transaction (ou le code de rapprochement que vous avez choisi) du champ GLRCND dans le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R).
5. Pour mettre à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911) en appliquant aux enregistrements le statut non rapproché, sélectionnez Mettre à jour le fichier F0911 dans le menu Ecran.

Le système supprime le code R de la transaction du champ GLRCND dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si l'option de traitement Référence 3 du programme Rapprochement manuel indique la valeur 1, le système supprime également le numéro de référence du champ GLR3.

Remarque

Pour modifier le statut de rapprochement d'une transaction issue d'une période antérieure à la période actuelle, vous devez réexécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) en utilisant les dates de début et de fin afin d'inclure la date G/L de la transaction, puis suivre la procédure appropriée dans la période comptable en cours.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|--|
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Trans. non rappro. | <p>Ce code permet de déterminer si le système n'affiche que les transactions de conteneur non rapprochées ou toutes les transactions. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Transactions non rapprochées uniquement <p>Blanc Toutes les transactions</p> |

Options de traitement : Rapprochement manuel (P09131)

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de livre

Blanc - AA

Utiliser un type de livre correct dans la table des codes utilisateur (système 09, type LT)

Cette option de traitement permet de définir le type de livre utilisé pour le traitement. Vous devez choisir un type de livre correct dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre par défaut AA.

2. Référence 3

Blanc - Aucune attribution du numéro rapproché

1 - Attribution du numéro rapproché

Cette option de traitement permet de mettre à jour le champ Référence 3 dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec un numéro de rapprochement. Le système utilise le programme Révision des numéros suivants (P0002) pour affecter le numéro de rapprochement. Ce numéro peut être remplacé au moment du rapprochement. Si vous laissez ce champ à blanc, le système ne met pas à jour le champ Référence 3.

Onglet Validation débit/crédit

1. Solde débit/crédit

Blanc - Equilibre facultatif

1 - Equilibre obligatoire

Cette option de traitement permet de rendre obligatoire l'équilibre des débits et des crédits. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

L'équilibre débits/crédits n'est pas obligatoire.

1

L'équilibre débits/crédits est obligatoire.

2. Seuil de tolérance

Entrez un montant limite pour le rapprochement des débits et crédits.

Si vous laissez ce champ à blanc, les débits doivent être égaux aux crédits.

Cette option de traitement permet de spécifier la valeur du montant de tolérance autorisé pour le déséquilibre des écritures de débit et crédit. Si vous entrez un montant, l'écriture de débit et crédit peut être en déséquilibre à hauteur de ce montant et donc être rapprochée. Si vous laissez ce champ à blanc, les débits et crédits doivent être en équilibre.

Cette option est utilisée uniquement si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit. A titre d'exemple, si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit et que vous laissez cette option de traitement à blanc, les débits et crédits doivent être en équilibre ou le système génère un message d'erreur. Si vous entrez 1 dans l'option de traitement Equilibre débit/crédit et que vous indiquez 5,00 dans cette option de traitement, les débits et crédits peuvent être en déséquilibre à hauteur d'un montant égal à 5,00. Le système accepte ce déséquilibre et ne génère aucun message d'erreur.

Remarque : Cette option de traitement ne s'applique qu'au programme Rapprochement débit/crédit. Cette option de traitement ne s'applique pas au programme Rapprochement bancaire.

3. Ordre de tri

Blanc - Date G/L

1 - Valeur absolue

Cette option de traitement permet de trier les transactions par montant ou date G/L. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Trier les transactions par date G/L.

1

Trier les transactions par montant. Si vous choisissez cette option, le système trie les transactions par montant, indépendamment des débits ou crédits. Vous pouvez afficher un montant avec le débit et le crédit, au lieu de rechercher le contrepartie du montant par date G/L.

Rapprochement bancaire automatique

Si votre banque vous fournit une bande contenant les transactions compensées sur votre compte bancaire, vous pouvez utiliser le mode de rapprochement automatique des comptes. Ce processus implique les tâches suivantes :

- Reformatage de la bande magnétique
- Mise à jour des données du rapprochement des comptes
- Rapprochement de la bande magnétique du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R)
- Vérification du rapprochement à l'aide de la bande magnétique

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Mise à jour des données du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130)

Reformatage de la bande magnétique

Avant le début du rapprochement automatique des postes compensés sur votre compte bancaire, vous ou votre administrateur système devez convertir les données de la bande en fichiers J.D. Edwards. Ce processus se déroule en deux étapes :

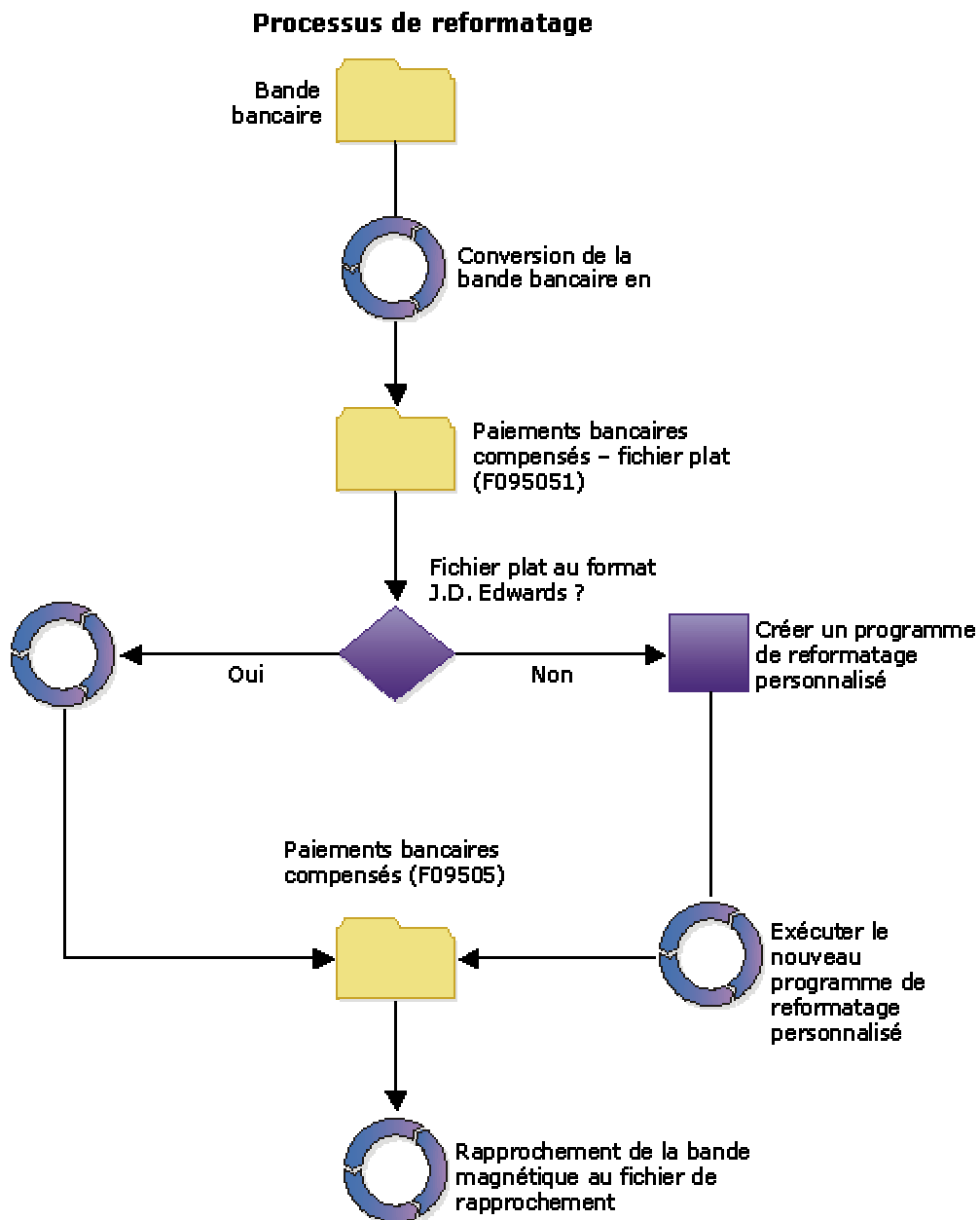
- Conversion de la bande magnétique en fichier à plat nommé Paiements bancaires compensés – fichier à plat J.D. Edwards uniquement (F095051)
- Conversion des données du fichier F095051 au format du fichier de travail Paiements bancaires compensés (F09505)

A l'issue de la conversion, exécutez le programme de reformatage personnalisé pour convertir les données du fichier F095051 au format du fichier de travail Paiements bancaires compensés. Afin que ce processus de conversion fonctionne, les données du fichier F095051 doivent se trouver dans les positions suivantes :

| Positions | Données | Spécifications |
|--------------------------|---------------------|---|
| Positions 1 à 8 | ID du compte | Vous pouvez entrer l'ID avec ou sans zéros le précédant, justifié à gauche ou à droite. |
| Positions 9 à 16 | Numéro de règlement | Vous devez entrer le numéro de paiement, justifié à droite avec des zéros de remplissage. |
| Positions 17 à 46 | Description | Entrez la description du paiement. |
| Positions 47 à 61 | Montant | Si vous utilisez une monnaie exprimée avec des décimales, vous devez entrer le montant entier ou accompagné de la décimale. Par exemple, vous devez entrer 20,00 sous la forme 20 ou 20,00. Si vous entrez le montant 200000, le système l'interprète comme 200 000,00. |
| Positions 62 à 67 | Date du règlement | Format de calendrier grégorien |

Si les données du fichier F095051 ne figurent pas aux emplacements spécifiés, vous ou l'administrateur système devez créer un nouveau programme de reformatage personnalisé. Le programme UBE Reformatage personnalisé sert de modèle lors de la création d'un nouveau programme.

Le graphique suivant illustre le processus de reformatage :



Rapprochement de la bande magnétique du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher

Dans le menu Rapprochement des comptes (G0921), sélectionnez Mappage fichier bande / rapprochement.

A l'issue du processus de conversion des données de la bande magnétique au format du fichier de travail Paiements bancaires compensés (F09505), exécutez le programme

Mappage fichier bande / rapprochement (R09510) afin rapprocher automatiquement les transactions compensées.

Le programme Mappage fichier bande / rapprochement permet de rapprocher les transactions en effectuant les tâches suivantes :

- Il compare les transactions compensées de la bande magnétique dans le fichier de travail Paiements bancaires compensés avec les transactions non rapprochées du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R)
- Il marque comme étant rapprochées toutes les transactions dont les numéros de document et les montants correspondent et dont la date de compensation est postérieure à la date du document du fichier de travail F0911R et du fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Le programme Mappage fichier bande / rapprochement imprime également quatre états indiquant le résultat de la comparaison et répertoriant les erreurs qui se sont produites au cours du processus de rapprochement automatique.

Conditions préliminaires

- ❑ Convertissez les données de la bande magnétique en fichiers J.D. Edwards. Reportez-vous à *Reformatage de la bande magnétique* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Créez le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) en exécutant le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). Reportez-vous à *Mise à jour des données de rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification du rapprochement bancaire automatique* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les quatre états générés par le programme Mappage fichier bande / rapprochement.

Options de traitement : Mappage fichier bande / rapprochement (R09510)

Onglet Sélection

1. ID compte

Cette option de traitement permet de spécifier un ID compte affecté automatiquement à chaque compte de la comptabilité générale pour effectuer un suivi comptable. L'ID compte se compose d'un numéro d'identification unique (clé du compte) et d'un chiffre de contrôle. Ce numéro est également appelé numéro de série du compte, numéro de compte système, numéro de compte fictif ou numéro d'identification.

2. Référence 3

Blanc - Le champ Référence 3 n'est pas renseigné

1 - Le champ Référence 3 est renseigné

Cette option de traitement permet d'affecter automatiquement un numéro de rapprochement à mettre à jour dans le champ Référence 3. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas compléter le champ Référence 3.

1

Compléter le champ Référence 3 avec un numéro de rapprochement.

3. Valeur référence 3

Cette option de traitement permet de spécifier un numéro de rapprochement à mettre à jour dans le champ Référence 3. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système affecte automatiquement le numéro de rapprochement à partir du fichier des numéros suivants défini pour le système 09 au moment du paramétrage.

Vérification du rapprochement bancaire automatique

Lorsque vous rapprochez votre bande magnétique au fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher, le système génère les quatre états décrits dans le tableau suivant. Utilisez ces états pour vérifier l'exactitude du rapprochement bancaire automatique et, si nécessaire, pour déterminer l'origine des erreurs. En cas d'erreur, le système ne marque pas les transactions en question comme étant rapprochées. Vous devez les rapprocher manuellement en utilisant le programme Rapprochement manuel (P09131).

| | |
|---|---|
| Compte rendu du rapprochement (R09510) | <p>Cet état imprime une ligne de détails pour chaque transaction et, en cas d'erreurs, un message tel que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un paiement a été soldé mais n'a pas été émis.• Un paiement a été soldé avant d'être émis.• Le montant du paiement compensé n'est pas le même que le montant émis. |
| Mouvements bancaires non rapprochés (R09511) | <p>Cet état résume tous les paiements compensés mais absents du fichier Grand Livre des comptes. Un paiement figure sur cet état si :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un numéro de paiement manuel erroné a été entré.• Un paiement manuel a été émis mais n'a pas été entré dans le système.• Un code de reconnaissance magnétique des caractères (MICR) d'un paiement a été endommagé. Il est par conséquent inexact sur la bande magnétique. |

| | |
|--|---|
| Mouvements bancaires - Dates antérieures (R09512) | <p>Cet état résume les paiements dont la date de solde est antérieure à la date du paiement. Un paiement figure sur cet état si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une date erronée a été entrée. • La banque a encaissé un paiement postdaté. • Le paiement a été émis trop tôt. |
| Mouvements bancaires - Ecart du montant (R09513) | <p>Cet état résume les paiements qui ont été soldés, mais dont le montant soldé n'est pas le même que le montant du paiement réel. Un paiement figure sur cet état si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un montant erroné a été entré. • Une erreur de la banque a permis au paiement d'être encaissé pour un montant différent du montant réel. |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Rapprochement bancaire automatique* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le rapprochement manuel des transactions.

Traitement des relevés bancaires

Si les pratiques bancaires en vigueur dans votre pays dépendent largement du traitement par support magnétique, des transferts électroniques de fonds et de la participation directe des banques dans le règlement des dettes non acquittées, vous pouvez utiliser le traitement des relevés bancaires pour rapprocher vos comptes.

Vous pouvez entrer les transactions suivantes de votre relevé bancaire dans le programme Saisie des relevés bancaires (P09160):

- Encaissements automatiques
- Encaissements manuels
- Encaissements compensés
- Effets payés
- Paiements sans rapprochement des factures
- Paiements avec rapprochement des factures

Pour chaque transaction, vous devez entrer un code qui désigne le mode de rapprochement. Vous pouvez utiliser les codes de transaction fournis par J.D. Edwards ou paramétrer vos propres codes.

Pour tous les types de transaction, vous devez compléter les étapes de base suivantes concernant le traitement des relevés bancaires :

- Entrez les transactions de vos relevés bancaires.
- Exécutez le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour mettre à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) à partir des transactions des relevés bancaires.

- Exécutez le programme Traitement des relevés du journal (R09170).

Le programme R09170 compare chaque transaction du fichier de travail F0911R avec le fichier Détails des relevés bancaires (F0917) pour vérifier si les données, notamment le montant et la date, sont identiques dans chaque fichier avant de procéder au rapprochement des transactions. Le programme R09170 crée également des lots de transactions et génère des états de rapprochement.

En fonction des types de transactions entrées, vous devrez peut-être effectuer d'autres tâches, par exemple la comptabilisation des encaissements, des paiements et des écritures de journal.

Si le traitement bancaire implique la compensation de toutes les transactions sur un seul compte bancaire avant de les appliquer aux différents comptes spécifiques au cours du traitement des relevés bancaires, vous pouvez utiliser un compte provisoire.

Remarque

Vous pouvez traiter les données des relevés bancaires à l'aide de l'échange de données informatisé (EDI). Vous pouvez recevoir des données de comptes bancaires spécifiques par échange EDI et rapprocher les relevés bancaires stockés dans J.D. Edwards.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Réception des documents* dans le manuel de référence *Echange de données informatisé* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage du système afin de recevoir les relevés bancaires via EDI.

Codes de transaction

Vous devez attribuer un code de transaction à chaque article apparaissant sur un relevé bancaire. Le code identifie le type de transaction, par exemple une écriture de journal ou un paiement client, et spécifie les détails de la transaction nécessaires au rapprochement de l'écriture.

Pour que le système identifie correctement les transactions, vous devez associer chaque code de transaction à un code défini par l'utilisateur (système 09, type BJ). Vous pouvez modifier les codes fournis par J.D. Edwards pour les adapter à vos besoins. Vous pouvez modifier le code et sa description, mais sans toucher aux deux premiers caractères du champ Description 02 ou à la fonction de chaque type de transaction. Par exemple, vous pouvez modifier le code de transaction et la description du type de transaction 02 (Encaissement - Lot), mais vous ne pouvez pas changer les deux premiers caractères du champ Description 02 ni modifier le type de transaction, à savoir les écritures de journal.

Les transactions entrées sont classées dans une des deux catégories suivantes :

- Transactions compensées sur votre compte bancaire et précédemment entrées dans le système.
- Transactions compensées sur votre compte bancaire et qui n'ont pas été précédemment entrées dans le système.

Les tableaux suivants décrivent les codes de transaction fournis par J.D. Edwards :

Transactions compensées sur votre compte bancaire et précédemment entrées dans le système

| Code de transaction | Description 01 | Description 02 | Description |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| CR | Compensation encaissement | 04 Compensation encaissement | Entrez les transactions CR (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les dépôts ou d'autres encaissements entrés précédemment dans le système. |
| CK | Compensation paiement | 08 Compensation des paiements | Entrez les transactions CK (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les chèques annulés ou les paiements entrés précédemment dans le système. |

Transactions compensées sur votre compte bancaire et précédemment entrées dans le système

| Code de transaction | Description 01 | Description 02 | Description |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|
| JE | Ecriture de journal | 01 Ecriture de journal | Entrez les transactions JE (ou le code que vous avez défini) afin d'enregistrer un ajustement effectué par la banque, par exemple pour la facturation d'un service ou pour des frais de virement automatique. Vous pouvez également entrer une écriture de journal comprenant la TVA associée. |
| CRE | Encaissement - Lot | 02 Encaissement - Lot | Entrez les transactions CRE (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les paiements déposés directement sur votre compte bancaire par un client, par exemple par virement, et que vous n'avez pas encore entrés dans le système Comptabilité clients. Lorsque vous exécutez le programme Traitement des relevés du journal (R09170), le système impute automatiquement l'encaissement aux factures en exécutant le programme Mise à jour de l'en-tête des encaissements (R03B551) et Imputation des encaissements aux factures (R03B50). |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| CRI | Encaissement - Interactif | 03 Encaissement - Interactif | <p>Entrez les transactions CRI (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les paiements déposés directement sur votre compte bancaire par un client, par exemple par virement, et que vous n'avez pas encore entrés dans le système Comptabilité clients.</p> <p>Lorsque vous entrez une transaction CRI, le programme Saisie des relevés bancaires (P09160) appelle le programme Saisie standard des encaissements (P03B102) afin d'imputer manuellement l'encaissement aux factures appropriées.</p> |
| DP | Effet payé au fournisseur | 07 Effet payé | Entrez les transactions DP (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les effets remis par les fournisseurs à votre banque. |
| PWM | Paiements manuels avec rapprochement | 10 Paiements manuels avec rapprochement | Entrez les transactions PWM (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les paiements à l'aide du programme Paiement avec rapprochement des factures (P0413M). Lorsque vous entrez une transaction PWM, le système appelle le programme Paiement avec rapprochement des factures. |
| PWO | Paiements manuels sans rapprochement | 11 Paiements manuels sans rapprochement | Entrez les transactions PWO (ou le code que vous avez défini) pour enregistrer les paiements à l'aide du programme Paiement sans rapprochement des factures (P0411). Lorsque vous entrez une transaction PWO, le système appelle le programme Paiement sans rapprochement des factures. |
| BK | Rapprochement automatique | 09 Rapprochement automatique | Un compte à rapprochement autonome ne requiert pas de rapprochement et ne figure pas dans les zones détaillées de l'écran. |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Personnalisation des codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur la création de vos propres codes de transaction.

Comptes provisoires

Pour compenser tous les paiements et encaissements sur un seul compte bancaire, puis les imputer à un compte spécifique au cours du traitement des relevés bancaires, vous pouvez utiliser un compte provisoire. Pour utiliser un compte provisoire, spécifiez-le dans les options de traitement du programme Saisie des relevés bancaires (P09160). Lorsque vous exécutez le programme Traitement des relevés du journal (R09170), le système crée une écriture de journal afin d'affecter les montants du compte provisoire au compte bancaire. Vous pouvez utiliser un compte provisoire exclusivement avec les codes de transaction suivants :

- CR (Compensation encaissement)
- CRE (Encaissement – Lot)
- CRI (Encaissement – Interactif)
- CK (Compensation paiement)

Lorsque vous utilisez des comptes provisoires, il n'est pas utile de mettre à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Toutefois, comme vous n'exécutez pas le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130), le programme Traitement des relevés du journal (R09170) ne peut pas comparer les données entre les fichiers F0911R et F09170 pour déterminer si des enregistrements doivent être rapprochés. Le système suppose que les données que vous avez entrées dans le fichier F09170 sont correctes. Par conséquent, vous devez rapprocher le compte provisoire pour garantir l'exactitude des données du relevé bancaire que vous avez entrées.

Lorsque le système rapproche la transaction, il indique que le compte bancaire a été rapproché mais ne place aucun repère en regard du compte provisoire.

Saisie des relevés bancaires

La saisie des données des relevés bancaires passe par la saisie des données d'en-tête, par exemple la date de relevé et le solde initial, la saisie des données spécifiques à chaque transaction de votre relevé, notamment le code de transaction et le montant. En fonction du code de transaction, vous devez également entrer les données détaillées de la transaction, par exemple un numéro de compte ou de paiement.

Lorsque vous entrez chaque transaction dans le système à l'aide du programme Saisie des relevés bancaires (P09160), le système crée des enregistrements dans les fichiers En-têtes des relevés bancaires (F0916) et Détails des relevés bancaires (F0917). Le fichier F0917 contient un enregistrement pour chaque transaction entrée pour le relevé bancaire. Le fichier F0916 contient normalement un enregistrement d'en-tête pour chaque relevé bancaire. Cet enregistrement d'en-tête comprend notamment le numéro du relevé bancaire, le numéro du compte bancaire et le solde initial. Toutefois, en fonction du mode de création des relevés bancaires par votre banque, vous pouvez avoir plusieurs enregistrements d'en-tête dans le fichier F0916 pour chaque relevé. Par exemple, si votre banque émet un relevé pour plusieurs comptes bancaires, le fichier F0916 contient alors un enregistrement d'en-tête pour chaque compte.

Une fois que vous avez entré le code de la transaction et le montant, le système peut afficher l'écran détaillé correspondant à la transaction, en fonction du paramétrage de l'option de traitement Mode de validation du programme Saisie des relevés bancaires (P09160).

Au fur et à mesure que vous entrez les transactions, le système met à jour le champ Montant restant. Lorsqu'il atteint zéro, le relevé est en équilibre.

Le système affiche également le nombre total de transactions (lignes), le nombre de transactions incomplètes, le montant total de retrait ainsi que le montant total du dépôt. Ces nombres varient également avec chaque nouvelle transaction entrée.

Si le relevé est en déséquilibre, vous pouvez afficher uniquement les lignes incomplètes afin de faciliter le repérage des données manquantes.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Remarques sur le traitement des relevés bancaires multidevises* dans le manuel de référence *Traitement multidevises* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de gestion des transactions dans différentes devises et le mode de création des pertes et gains de change.

► Pour entrer les transactions des relevés bancaires

Dans le menu Traitement des relevés bancaires (G09211), sélectionnez Saisie des relevés bancaires.

1. Dans l'écran Accès aux relevés bancaires, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Saisie d'un relevé, pour modifier le mode de validation, sélectionnez Options dans le menu Ecran.
3. Dans l'écran Options, cliquez sur une des options suivantes pour modifier le mode de validation:
 - Désactiver édition/Fenêtre non affichée
 - Désactiver édition/Fenêtre affichée
 - Activer édition/Fenêtre affichée
4. Cliquez sur OK.
5. Dans l'écran Saisie d'un relevé, remplissez les champs suivants :
 - Compte bancaire
 - Date relevé
 - N° relevé
 - Date G/L défaut
 - Report à nouveau
6. Remplissez les champs suivants dans la zone-détails pour chaque transaction :
 - Co Tr
Entrez une valeur définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type BJ).
 - Montant
 - Date Valeur

La valeur par défaut de ce champ dépend de l'option de traitement Date de valeur comme suit :

Si vous avez entré 0, le système utilise la date du champ Date G/L par défaut dans la zone d'en-tête.

Si vous avez entré 1, le système utilise la date du champ Date de relevé dans la zone d'en-tête.

- Date G/L

La valeur par défaut de ce champ dépend de l'option de traitement Date G/L comme suit :

Si vous avez entré 0, le système utilise la date du champ Date G/L par défaut dans la zone d'en-tête.

Si vous avez entré 1, le système utilise la date du champ Date de relevé dans la zone d'en-tête.

- N° pmnt/ Encaissmt

Pour une transaction de compensation d'un encaissement, entrez le numéro de lot de l'encaissement. Le système valide ce numéro pour vérifier s'il s'agit d'un numéro de lot d'encaissements correct.

Pour une transaction de compensation d'un paiement, entrez le numéro de paiement. Le programme Traitement des relevés du journal (R09170) utilise ce numéro pour rechercher l'enregistrement du paiement dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) lors du rapprochement de la transaction.

Pour une transaction d'écriture de journal, laissez ce champ à blanc.

Pour une transaction de type encaissement-lot ou encaissement-interactif, entrez le numéro de l'encaissement du relevé bancaire. Le système ne valide aucun numéro par rapport aux fichiers du logiciel J.D. Edwards.

Pour une transaction de type effet payé au fournisseur, entrez le numéro de paiement de l'effet.

Pour une transaction de type paiements manuels avec ou sans rapprochement des factures, laissez ce champ à blanc. Le système y insère automatiquement le numéro entré pour le paiement.

7. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- Type

Entrez le type de document à affecter à la transaction. Si vous avez entré un type de document dans le champ Types de document par défaut de l'option de traitement Codes de transaction, le système l'utilise par défaut.

- Remarque

- Séquence

8. Cliquez sur OK.

Si vous avez entré 1 ou 2 dans l'option de traitement Mode de validation de ce programme, le système affiche l'écran de détail correspondant au code de transaction entré. Entrez le détail du type de transaction en question.

Si vous avez entré 0 dans l'option de traitement Mode de validation, le système n'affiche pas l'écran. Le système affiche le message d'avertissement *Existence de transactions incomplètes*. Cliquez sur OK, puis sur Annuler. N'oubliez pas de retourner ultérieurement dans l'écran pour le compléter.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------|--|
| Référence 1 | Il s'agit d'un numéro qui permet d'assurer le suivi de transactions particulières, comme un numéro de facture pour le traitement des factures. |
| Statut cptabil. | <p>Ce code permet de déterminer si une transaction est disponible pour comptabilisation. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Non comptabilisée.</p> <p>D - Comptabilisée.</p> <p>P - Comptabilisée ou en cours de comptabilisation. La signification de ce code varie selon le type de transaction. Si le code est affecté à un enregistrement du Grand Livre des comptes (F0911), il indique un statut comptabilisé. Si ce code est affecté à toute autre transaction, il indique que le système a tenté de comptabiliser l'enregistrement mais a échoué en raison d'une erreur.</p> <p>M - Modèle. La transaction est un modèle d'écriture de journal.</p> |
| Date valeur | Ce champ indique la date à laquelle le montant est débité ou crédité sur le compte bancaire. Il ne s'agit pas de la date à laquelle la banque effectue le rapprochement du paiement. Les paiements automatiques viennent compléter automatiquement ce champ. Si vous effectuez des paiements manuels et que vous avez défini une option de traitement pour l'affichage de la date de valeur, vous pouvez entrer manuellement une date de valeur. |
| Type transaction | Ce champ de référence est à utiliser si les relevés bancaires sont chargés par bande. |
| R1 initiale | La valeur référence 1 d'origine. |
| Aller à n° séq. | Ce chiffre indique la séquence des données. |

| | |
|---------------------------|---|
| Compte bancaire | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Date relevé | Cette date figure sur le relevé bancaire et est considérée comme la date G/L lors du chargement de la bande qui contient les relevés bancaires . |
| N° relevé | Numéro du relevé bancaire établi pour ce compte bancaire. |
| Date G/L défaut | Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Le fichier Constantes de la société du système Comptabilité générale indique la fourchette de dates de chaque période comptable. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 14 périodes. Généralement, la période 14 est utilisée pour l'ajustement du suivi des comptes. |
| Report à nouveau | Il s'agit du montant du report à nouveau. |
| Co Tr | Ce code identifie le type de transaction entré à partir d'un relevé bancaire. |
| Montant | Cette valeur représente le montant total d'une facture ou d'un poste de facturation. Le montant TTC peut inclure le montant des taxes, selon le type de taxe. Le système ne réduit pas le montant TTC lors de l'imputation des paiements. Lorsque vous annulez une transaction, le système efface le champ Montant TTC. |
| Date Valeur | Ce champ indique la date à laquelle le montant est débité ou crédité sur le compte bancaire. Il ne s'agit pas de la date à laquelle la banque effectue le rapprochement du paiement. Les paiements automatiques viennent compléter automatiquement ce champ. Si vous effectuez des paiements manuels et que vous avez défini une option de traitement pour l'affichage de la date de valeur, vous pouvez entrer manuellement une date de valeur. |
| Date G/L | Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date. |
| N° pmnt/ Encaissmt | Il s'agit du numéro du document de rapprochement (DOCM) tel que chèque (ou autre mode de paiement), avoir ou ajustement que l'on rapproche du document (DOC) d'origine (facture client, facture fournisseur, etc.). |

| | |
|--------------------------|--|
| Code Cptabil. G/L | <p>Ce code permet de déterminer si une transaction est disponible pour comptabilisation. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Non comptabilisée.</p> <p>D - Comptabilisée.</p> <p>P - Comptabilisée ou en cours de comptabilisation. La signification de ce code varie selon le type de transaction. Si le code est affecté à un enregistrement du Grand Livre des comptes (F0911), il indique un statut comptabilisé. Si ce code est affecté à toute autre transaction, il indique que le système a tenté de comptabiliser l'enregistrement mais a échoué en raison d'une erreur.</p> <p>M - Modèle. La transaction est un modèle d'écriture de journal.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce code indique le statut Traité/Rapproché d'une transaction de relevé bancaire. Il représente le statut de comptabilisation G/L dans les enregistrements du fichier F0917. Il représente également le statut de rapprochement des enregistrements des fichiers F0917 et F0911. La valeur correcte est la suivante :</p> <p>A Non traité/Non rapproché. Le champ Code de comptabilisation G/L du fichier F0917 est associé à la valeur A. Le champ Rapproché du fichier F0917 est laissé à blanc.</p> <p>Les valeurs correctes Traité/Rapproché sont celles entrées dans les options de traitement Création des lots de comptabilisation (P09170). Ces valeurs sont validées dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Pour tous les enregistrements rapprochés, le code de comptabilisation G/L correspond à la valeur Rapproché présente dans les fichiers F0917 et F0911.</p> |
| Type | Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie la nature du document utilisé pour rapprocher le document d'origine. |
| Remarque | Ce champ générique permet la saisie d'une remarque, d'une description, d'un nom ou d'une référence. |
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte). 2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres. 3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres. 4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Sous-livre/Type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |

► **Pour entrer le détail des transactions de compensation des encaissements**

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de compensation des encaissements.

PeopleSoft®

Compensation des encaissements

OK Annuler Ecran Outils

Séquence

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|--|
| Date G/L | <input type="text" value="30/06/200"/> | Référence origine 1 | <input type="text" value="00000000"/> |
| Date prés./valeur | <input type="text" value="06/06/200"/> | Date mnt/valeur origine | <input type="text" value="06/06/200"/> |
| N° lot | <input type="text" value="6370"/> | Centre coûts ppal | <input type="text"/> |

| | | | |
|-------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Code transaction | <input type="text" value="CR"/> | Montant | <input type="text" value="700,00"/> |
| Cpte provisoire | <input type="text"/> | Code mon. | <input type="text" value="USD"/> |
| N° cpte bancaire client | <input type="text"/> | Montant devise | <input type="text"/> |
| Bque/guichet | <input type="text"/> | Taux change | <input type="text"/> |
| Message bcre | <input type="text"/> | | |

1. Dans l'écran Compensation des encaissements, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Centre coûts ppal
 - Cpte provisoire
Si vous avez entré un numéro de compte provisoire dans l'option de traitement Compte provisoire par défaut du programme Saisie des relevés bancaires (P09160), le système l'utilise par défaut.
 - N° cpte bancaire client
 - Bque/guichet
 - Message bcre
2. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|--|
| N° lot | <p>Il s'agit du numéro du document de rapprochement (DOCM) tel que chèque (ou autre mode de paiement), avoir ou ajustement que l'on rapproche du document (DOC) d'origine (facture client, facture fournisseur, etc.).</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce numéro fournit un suivi des transactions spécifiques, tel qu'un numéro de paiement pour le traitement des paiements.</p> |
| Centre coûts ppal | <p>Il s'agit du numéro du centre de coûts auquel l'employé est rattaché habituellement.</p> |
| Cpte provisoire | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| N° cpte bancaire client | <p>Il s'agit du numéro attribué par une banque pour identifier le compte d'une société, d'un client ou d'un fournisseur.</p> <p>Utilisateurs scandinaves : Entrez votre numéro de compte bancaire ou postal.</p> |
| Bque/guichet | <p>Ce numéro est attribué à une banque donnée par la banque centrale américaine dans le cadre des opérations de compensation.</p> |
| Message bcre | <p>Il s'agit d'une description, d'une remarque, d'une explication, d'un nom ou d'une adresse.</p> |

► Pour entrer le détail des transactions de compensation des paiements

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de compensation des paiements.

1. Dans l'écran Compensation des paiements, remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Fournisseur
2. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Cpte provisoire
 - Centre coûts ppal

- N° cpte bancaire client
- Bque/guichet
- Message bcre

3. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|---|
| Fournisseur | Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement. |
| N° paiement | Il s'agit du numéro du document de rapprochement (DOCM) tel que chèque (ou autre mode de paiement), avoir ou ajustement que l'on rapproche du document (DOC) d'origine (facture client, facture fournisseur, etc.). |
| Centre coûts ppal | Il s'agit du numéro du centre de coûts auquel l'employé est rattaché habituellement. |
| N° cpte bancaire client | Il s'agit du numéro attribué par une banque pour identifier le compte d'une société, d'un client ou d'un fournisseur. Utilisateurs scandinaves : Entrez votre numéro de compte bancaire ou postal. |
| Bque/guichet | Ce numéro est attribué à une banque donnée par la banque centrale américaine dans le cadre des opérations de compensation. |
| Message bcre | Il s'agit d'une description, d'une remarque, d'une explication, d'un nom ou d'une adresse. |

► Pour entrer le détail des transactions de type écriture de journal

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de type écriture de journal.

1. Dans l'écran Ecriture de journal, choisissez Format des taxes dans le menu Ecran.

PeopleSoft®

Ecriture de journal

OK Annuler Ecran Outils

Séquence ☐ Format taxes

| | | | |
|------------------|--|-----------------|-------------------------------------|
| Code transaction | <input type="text" value="JE"/> | Sous-livre/Type | <input type="text"/> |
| N° compte | <input type="text" value="9.8630"/> | Montant | <input type="text" value="100,00"/> |
| Date G/L | <input type="text" value="30/06/2005"/> | Code mon. | <input type="text" value="USD"/> |
| Date valeur | <input type="text" value="06/06/2005"/> | Montant devise | <input type="text"/> |
| Rem. | <input type="text" value="Bank Service Charge"/> | Taux change | <input type="text"/> |

2. Dans l'écran Ecriture de journal, remplissez le champ suivant :
 - N° compte

Si vous avez entré un numéro de compte dans le champ ID compte système par défaut de l'option de traitement Ecriture de journal, le système insère dans ce champ le numéro de compte .
3. Remplissez le champ facultatif suivant :
 - Sous-livre/Type
4. Pour entrer une écriture de journal avec TVA, remplissez les champs suivants, puis cliquez OK :
 - Tx/Zone taxe
 - Montant taxe
 - Montant HT
 - Type taxe
 - Montant taxe
 - Montant HT

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------|--|
| N° compte | <p>Ce champ identifie un compte dans le système de comptabilité générale. Vous pouvez utiliser l'un des formats ci-dessous pour les numéros de comptes :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Compte structuré (centre de coûts.objet.sous-compte).2 Numéro non déstructuré à 25 chiffres.3 Numéro d'identification court du compte à huit chiffres.4 Code rapide. <p>Le premier caractère du compte indique le format du numéro de compte. Vous définissez le format du compte dans le programme Constantes de comptabilité générale (P000909).</p> |
| Sous-livre/Type | <p>Ce code permet d'identifier un compte auxiliaire détaillé au sein d'un compte du Grand Livre. Un sous-livre peut représenter un code d'article d'équipement ou un numéro de référence du répertoire d'adresses. Lorsque vous entrez un sous-livre, vous devez également spécifier son type.</p> |
| Tx/Zone taxe | <p>Ce code permet d'identifier une zone de taxe ou lieu géographique qui applique une législation fiscale commune (taux et administration). Le système valide le code entré à l'aide du fichier Zones de taxe (F4008). Le système utilise cette valeur conjointement avec le type de taxe et les règles fiscales pour calculer les montants de taxe et de ventilation dans le Grand Livre lors de la création d'une facture client ou fournisseur.</p> |
| Type taxe | <p>Il s'agit d'un code défini par l'utilisateur (système 00, type EX) contrôlant le mode d'application d'une taxe et sa répartition dans les comptes de revenus et de charge de comptabilité générale.</p> |
| Montant taxe | <p>Il s'agit du montant des taxes libellé en devises. Il s'agit des taxes sur les ventes, des taxes à la consommation ou de la T.V.A.</p> |
| Montant HT | <p>Il s'agit de la partie de la commande assujettie à la taxe en devise.</p> |

► Pour entrer le détail des transactions de type encaissement-lot

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de type encaissement-lot.

PeopleSoft®

Saisie des encaissements automatiques

OK Annuler Outils

Séquence 4,00

| | | | |
|-----------------|-----------|---------------|------|
| Date GiL | 30/06/200 | Client | 3333 |
| Date de valeur | 05/06/200 | Bque/guichet | |
| Date encais. | | Banque client | |
| N° encaissement | 5150 | | |

| | | | |
|------------------|-------|----------------|--------|
| Code transaction | CRE | N° relevé | |
| Facture | 2352 | Mode paiement | |
| Type document | RI | Montant | 525,00 |
| ID société | 00001 | Code mon. | USD |
| Pte fact | 1 | Montant devise | |
| Rem. | | Taux change | |

- Dans l'écran Saisie des encaissements automatiques, remplissez le champ obligatoire suivant :
 - Client
- Remplissez les champs facultatifs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Bque/guichet
Entrez le numéro de banque et guichet du compte bancaire du client.
 - Banque client
Entrez le numéro du compte bancaire du client.
 - Facture
Entrez le numéro de la facture à laquelle vous souhaitez appliquer le programme Imputation des encaissements aux factures (R03B50) afin de rapprocher l'encaissement.
 - Type document
Entrez le numéro de document de la transaction à laquelle vous souhaitez appliquer le programme Imputation des encaissements aux factures afin de rapprocher l'encaissement.
 - ID société

Entrez le numéro de société de la transaction à laquelle vous souhaitez appliquer le programme Imputation des encaissements aux factures afin de rapprocher l'encaissement.

- Pte fact
Pour que le programme Imputation des encaissements aux factures rapproche l'encaissement d'un poste de facturation spécifique d'une transaction, entrez son numéro.
- Rem.
- N° relevé
- Mode paiement

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Traitement automatique des encaissements* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de traitement des encaissements automatiques.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------|---|
| Date encais. | Date associée au document de rapprochement. Il s'agit généralement de la date du paiement, mais cela pourrait être la date de l'avoir (émis ou reçu) ou de l'ajustement. |
| N° encaissement | Il s'agit du numéro du document de rapprochement (DOCM) tel que chèque (ou autre mode de paiement), avoir ou ajustement que l'on rapproche du document (DOC) d'origine (facture client, facture fournisseur, etc.). |
| Client | Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement. |
| Bque/guichet | Ce numéro est attribué à une banque donnée par la banque centrale américaine dans le cadre des opérations de compensation. |
| Banque client | Il s'agit du numéro attribué par une banque pour identifier le compte d'une société, d'un client ou d'un fournisseur. Utilisateurs scandinaves : Entrez votre numéro de compte bancaire ou postal. |
| Facture | Ce numéro identifie le document original, par exemple, une facture fournisseur, une facture client, un encaissement non imputé ou une écriture de journal. Dans les écrans de saisie, vous pouvez attribuer le numéro du document d'origine ou laisser le système effectuer cette opération par le biais du programme Numéros suivants. |

| | |
|----------------------|---|
| Type document | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) identifie l'origine et l'objet de la transaction. J.D. Edwards réserve l'usage de plusieurs préfixes pour certains types de document, tels que les factures clients et fournisseurs, les encaissements et les feuilles de temps. Les préfixes de type de document réservés pour les codes sont les suivants :</p> <p>P - Documents fournisseurs</p> <p>R - Documents clients</p> <p>T - Documents relatifs aux heures et à la paie</p> <p>I - Documents de stock</p> <p>O - Documents des commandes fournisseurs</p> <p>S - Documents des commandes clients</p> |
| ID société | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Pte fact | <p>Ce numéro identifie un poste sur une facture. Il est attribué par le système. Si la facture comporte plusieurs postes, leurs numéros sont séquentiels.</p> |
| Rem. | <p>Ce champ générique permet la saisie d'une remarque, d'une description, d'un nom ou d'une référence.</p> |
| N° relevé | <p>Comptabilité fournisseurs - Ce code permet de déterminer l'ordre d'impression des paiements fournisseurs. La valeur de ce champ dépend du mode d'impression des chèques. Par exemple, si les chèques sont imprimés par projet, ce champ contient le numéro du projet. Si les chèques sont imprimés par numéro de contrat, ce champ contient le numéro du contrat.</p> <p>Comptabilité clients - Ce numéro identifie le relevé sur lequel figure la facture.</p> |
| Mode paiement | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type PY) détermine le mode d'un règlement fournisseur ou d'un paiement client. Les modes de paiement sont les suivants : chèque, virement, bande de rapprochement et EDI.</p> |

► **Pour entrer le détail des transactions de type encaissement-interactif**

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de type encaissement-interactif.

Dans l'écran Saisie des encaissements, effectuez les opérations de saisie manuelle des encaissements.

Une fois que vous avez entré l'encaissement manuel, vous devez comptabiliser le lot d'encaissements. Vous devez comptabiliser le lot d'encaissements avant d'exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) afin que le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) contienne les enregistrements d'encaissement.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des encaissements standard* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'un encaissement manuel.
- ❑ Reportez-vous à *Approbation et comptabilisation des encaissements* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur la comptabilisation d'un encaissement manuel.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------|---|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Payeur | <p>Il s'agit d'un numéro ou d'un nom unique défini par l'utilisateur en tant que numéro de référence. Ce champ peut être utilisé dans le cadre d'une opération de saisie ou de recherche de données. Vous pouvez également l'utiliser pour établir une référence croisée entre un fournisseur et un numéro Dun & Bradstreet, un numéro de contrat de location ou tout autre référence.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit du numéro de référence de l'entité qui règle les factures clients, telle que la société mère ou un représentant légal.</p> <p>Pour ce champ, le système n'utilise pas par défaut la valeur entrée dans le champ Centre payeur de l'enregistrement client (F03012).</p> |
| Client | <p>Il s'agit d'un numéro ou d'un nom unique défini par l'utilisateur en tant que numéro de référence. Ce champ peut être utilisé dans le cadre d'une opération de saisie ou de recherche de données. Vous pouvez également l'utiliser pour établir une référence croisée entre un fournisseur et un numéro Dun & Bradstreet, un numéro de contrat de location ou tout autre référence.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit du numéro de référence de l'entité qui règle les factures clients, telle que la société mère ou un représentant légal.</p> <p>Pour ce champ, le système n'utilise pas par défaut la valeur entrée dans le champ Centre payeur de l'enregistrement client (F03012).</p> |

| | |
|------------------------|---|
| N° encaissement | Il s'agit d'un code alphanumérique identifiant un paiement ou un encaissement. --- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Vous pouvez définir une option de traitement pour attribuer automatiquement le numéro d'encaissement à l'aide du programme Numéros suivants. |
| Montant encais. | Ce champ indique le montant réel de l'encaissement ou du paiement. |
| Rem. | Il s'agit d'un nom ou d'une remarque décrivant le but de l'utilisation d'un compte ou toute autre donnée associée à la transaction. |

► Pour entrer le détail d'une transaction de type effets payés au fournisseur

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez une transaction de type effets payés au fournisseur.

PeopleSoft

Compensation du paiement des effets

OK Annuler Outils

Séquence 5,00 INCOMPLET

Date G/L 30/06/2005 Date valeur 06/06/2005

Code transaction DP Montant 350,00-

Effet 5100 Code mon. USD

ID société 00001 Montant devise

Fournisseur 4344 Taux change

1. Dans l'écran Compensation du paiement des effets, les valeurs des champs suivants sont issues de l'écran précédent :
 - Date G/L
 - Date valeur
 - Effet

- Montant
2. Remplissez les champs facultatifs suivants :
- ID société
 - Fournisseur
3. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------|---|
| ID société | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Fournisseur | <p>Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement.</p> |

► Pour entrer le détail des paiements manuels sans rapprochement des transactions

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez un paiement manuel sans rapprochement.

Dans l'écran Saisie des factures fournisseurs - Données sur les paiements, effectuez les opérations de saisie d'un paiement manuel sans rapprochement des factures.

Une fois que vous avez saisi le paiement manuel sans rapprochement, vous devez comptabiliser le lot de type W. Vous devez comptabiliser le lot avant d'exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) afin que le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) contienne les enregistrements de paiement.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des paiements manuels sans factures* dans le manuel de référence *Comptabilité fournisseurs* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Comptabilisation des paiements manuels* dans le manuel de référence *Comptabilité fournisseurs* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de comptabilisation d'un lot de paiements manuels.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------|---|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce code identifie la société responsable de la facture fournisseur. Ce code affecte les écritures de journal que le programme de comptabilisation génère. Les ICA utilisent le numéro de la société pour déterminer les comptes de passif fournisseur et de trésorerie, ainsi que les comptes de taxes et le compte de charges par défaut.</p> |
| N° fournisseur | <p>Il s'agit d'un numéro ou d'un nom unique défini par l'utilisateur en tant que numéro de référence. Ce champ peut être utilisé dans le cadre d'une opération de saisie ou de recherche de données. Vous pouvez également l'utiliser pour établir une référence croisée entre un fournisseur et un numéro Dun && Bradstreet, un numéro de contrat de location ou tout autre référence.</p> |
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| N° facture | <p>Il s'agit du numéro de facture fournisseur utilisé au moment de la saisie. Vous pouvez entrer uniquement une facture fournisseur par numéro à la fois. Si une facture fournisseur comporte plusieurs numéros, vous devez les définir comme factures multiples ou les regrouper, puis les entrer comme s'il s'agissait d'une seule facture. En fonction du paramétrage des constantes de la comptabilité fournisseurs, le système effectue l'une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Accepter un numéro de facture en double sans afficher de message d'avertissement ou d'erreur o Accepter un numéro de facture en double en générant un message d'avertissement o Générer un message d'erreur <p>Les valeurs à blanc sont traitées comme n'importe quel autre numéro de facture. Deux numéros de facture à blanc sont traités comme doublons.</p> <p>Pour vérifier si des numéros de facture en double ont été entrés par erreur, lancez l'état Paiements en double éventuels.</p> |
| % escompte | <p>Cette option indique si l'escompte est entré sous la forme d'un pourcentage du montant brut. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Entrez l'escompte sous la forme d'un pourcentage du montant brut. Utilisez des décimales pour représenter l'escompte. 0,1 représente un escompte de 10 %. Le système calcule le montant de l'échéance à l'aide du pourcentage entré.</p> <p>Désactivée - Entrez l'escompte sous la forme d'un montant.</p> |
| Délais Pmnt | <p>Ce code indique les délais de paiement et le pourcentage d'escompte proposé si la facture est payée avant la date d'échéance d'escompte. Un code à blanc indique généralement les délais de paiement les plus courants. La définition des modalités de paiement s'effectue dans l'écran Révision des délais de paiement. Les exemples de délais de paiement sont les suivants :</p> <p>Blanc - Net à 15 jours</p> <p>001 - 30 jours, 1 % - 10 jours</p> <p>002 - 30 jours, 2 % - 10 jours</p> <p>003 - Exigible le 10 de chaque mois</p> <p>006 - Exigible à la réception. Ce code est imprimé sur les factures clients.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur de ce champ indique le mode de fractionnement des paiements. Si vous le laissez à blanc, le délai de paiement provient par défaut de l'enregistrement du fichier Fournisseurs.</p> |
| Date fact. | <p>Il s'agit de la date de la facture fournisseur.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La date par défaut d'une facture fournisseur correspond à la date G/L.</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| Date G/L | Il s'agit d'une date identifiant la période de comptabilisation des transactions. Le fichier des constantes de la société pour la comptabilité générale spécifie la fourchette de dates de chaque période comptable. Il peut y avoir jusqu'à 14 périodes. |
| Date srv./taxe | Il s'agit la date d'achat des marchandises ou des services, ou le moment où la dette fiscale a été contractée. |
| TTC | Cette valeur représente le montant total d'une facture ou d'un poste de facturation. Le montant TTC peut inclure le montant des taxes, selon le type de taxe. Le système ne réduit pas le montant TTC lors de l'imputation des paiements. Lorsque vous annulez une transaction, le système efface le champ Montant TTC. |
| Date paiement | Il s'agit de la date associée aux différents types d'instruction pour la rémunération nette. Elle fait référence au chèque de paie, au paiement intermédiaire, à l'avis de virement automatique, au bulletin de salaire (encaissement) ou à une demande de remboursement. |
| Montant paiement | Cette valeur représente le montant total d'une facture ou d'un poste de facturation. Le montant TTC peut inclure le montant des taxes, selon le type de taxe. Le système ne réduit pas le montant TTC lors de l'imputation des paiements. Lorsque vous annulez une transaction, le système efface le champ Montant TTC. |
| N° Compte | <p>Cette valeur identifie un compte du Grand Livre. Utilisez un des formats suivants pour la saisie des numéros de compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Numéro de compte standard (centre de coûts.objet.sous-compte ou format flex) o Troisième numéro G/L (25 chiffres au maximum) o Numéro d'ID compte. Ce numéro contient huit chiffres. o Code rapide de deux caractères concaténé à l'ICA SP. Vous pouvez l'utiliser à la place du numéro de compte. <p>Le premier caractère du numéro de compte indique son format. Le format de compte est défini dans le programme Constantes de la comptabilité générale.</p> |

► Pour entrer le détail des paiements manuels avec rapprochement des transactions

Exécutez préalablement la tâche *Pour entrer les transactions des relevés bancaires* si vous entrez un paiement manuel avec rapprochement.

Dans l'écran Saisie manuelle des paiements, effectuez les opérations permettant d'entrer un paiement manuel, puis cliquez sur OK.

Une fois que vous avez saisi le paiement manuel avec rapprochement, vous devez comptabiliser le lot de type M. Vous devez comptabiliser le lot de type M avant d'exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) afin que le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) contienne les enregistrements de paiement manuel.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des paiements manuels sans factures* dans le manuel de référence *Comptabilité fournisseurs* pour obtenir de plus amples informations.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------|---|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce code identifie la société responsable de la facture fournisseur. Ce code affecte les écritures de journal que le programme de comptabilisation génère. Les ICA utilisent le numéro de la société pour déterminer les comptes de passif fournisseur et de trésorerie, ainsi que les comptes de taxes et le compte de charges par défaut.</p> |
| N° fournisseur | <p>Il s'agit d'un numéro ou d'un nom unique défini par l'utilisateur en tant que numéro de référence. Ce champ peut être utilisé dans le cadre d'une opération de saisie ou de recherche de données. Vous pouvez également l'utiliser pour établir une référence croisée entre un fournisseur et un numéro Dun & Bradstreet, un numéro de contrat de location ou tout autre référence.</p> |
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |

| | |
|--------------------|--|
| N° facture | <p>Il s'agit du numéro de facture fournisseur utilisé au moment de la saisie. Vous pouvez entrer uniquement une facture fournisseur par numéro à la fois. Si une facture fournisseur comporte plusieurs numéros, vous devez les définir comme factures multiples ou les regrouper, puis les entrer comme s'il s'agissait d'une seule facture. En fonction du paramétrage des constantes de la comptabilité fournisseurs, le système effectue l'une des opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Accepter un numéro de facture en double sans afficher de message d'avertissement ou d'erreur o Accepter un numéro de facture en double en générant un message d'avertissement o Générer un message d'erreur <p>Les valeurs à blanc sont traitées comme n'importe quel autre numéro de facture. Deux numéros de facture à blanc sont traités comme doublons.</p> <p>Pour vérifier si des numéros de facture en double ont été entrés par erreur, lancez l'état Paiements en double éventuels.</p> |
| % escompte | <p>Cette option indique si l'escompte est entré sous la forme d'un pourcentage du montant brut. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Activée - Entrez l'escompte sous la forme d'un pourcentage du montant brut. Utilisez des décimales pour représenter l'escompte. 0,1 représente un escompte de 10 %. Le système calcule le montant de l'échéance à l'aide du pourcentage entré.</p> <p>Désactivée - Entrez l'escompte sous la forme d'un montant.</p> |
| Délais Pmnt | <p>Ce code indique les délais de paiement et le pourcentage d'escompte proposé si la facture est payée avant la date d'échéance d'escompte. Un code à blanc indique généralement les délais de paiement les plus courants. La définition des modalités de paiement s'effectue dans l'écran Révision des délais de paiement. Les exemples de délais de paiement sont les suivants :</p> <p>Blanc - Net à 15 jours</p> <p>001 - 30 jours, 1 % - 10 jours</p> <p>002 - 30 jours, 2 % - 10 jours</p> <p>003 - Exigible le 10 de chaque mois</p> <p>006 - Exigible à la réception. Ce code est imprimé sur les factures clients.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur de ce champ indique le mode de fractionnement des paiements. Si vous le laissez à blanc, le délai de paiement provient par défaut de l'enregistrement du fichier Fournisseurs.</p> |
| Date fact. | <p>Il s'agit de la date de la facture fournisseur.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La date par défaut d'une facture fournisseur correspond à la date G/L.</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| Date G/L | Il s'agit d'une date identifiant la période de comptabilisation des transactions. Le fichier des constantes de la société pour la comptabilité générale spécifie la fourchette de dates de chaque période comptable. Il peut y avoir jusqu'à 14 périodes. |
| Date srv./taxe | Il s'agit la date d'achat des marchandises ou des services, ou le moment où la dette fiscale a été contractée. |
| TTC | Cette valeur représente le montant total d'une facture ou d'un poste de facturation. Le montant TTC peut inclure le montant des taxes, selon le type de taxe. Le système ne réduit pas le montant TTC lors de l'imputation des paiements. Lorsque vous annulez une transaction, le système efface le champ Montant TTC. |
| Date paiement | Il s'agit de la date associée aux différents types d'instruction pour la rémunération nette. Elle fait référence au chèque de paie, au paiement intermédiaire, à l'avis de virement automatique, au bulletin de salaire (encaissement) ou à une demande de remboursement. |
| Montant paiement | Cette valeur représente le montant total d'une facture ou d'un poste de facturation. Le montant TTC peut inclure le montant des taxes, selon le type de taxe. Le système ne réduit pas le montant TTC lors de l'imputation des paiements. Lorsque vous annulez une transaction, le système efface le champ Montant TTC. |
| N° Compte | <p>Cette valeur identifie un compte du Grand Livre. Utilisez un des formats suivants pour la saisie des numéros de compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Numéro de compte standard (centre de coûts.objet.sous-compte ou format flex) o Troisième numéro G/L (25 chiffres au maximum) o Numéro d'ID compte. Ce numéro contient huit chiffres. o Code rapide de deux caractères concaténé à l'ICA SP. Vous pouvez l'utiliser à la place du numéro de compte. <p>Le premier caractère du numéro de compte indique son format. Le format de compte est défini dans le programme Constantes de la comptabilité générale.</p> |

Options de traitement : Saisie des relevés bancaires (P09160)

Onglet Critères

1. Entrez l'ID compte bancaire paramétré par défaut.

Cette option de traitement permet de précharger la ligne de query dans l'écran Accès aux relevés bancaires avec un compte bancaire. Vous devez entrer l'ID compte système du compte bancaire. Si vous laissez ce champ à blanc, le système ne précharge pas la ligne de query avec un compte bancaire.

2. Préchargement ID utilisateur
-

Blanc - Ne pas précharger l'ID utilisateur

1 - précharger l'ID utilisateur

Cette option de traitement permet de définir le préchargement de la ligne de query dans l'écran Accès aux relevés bancaires avec un compte bancaire.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas précharger l'ID utilisateur.

1

Précharger l'ID utilisateur.

3. Statut de comptabilisation

Blanc - Ne pas précharger le statut de comptabilisation

D - Précharger le statut de comptabilisation D

A - Précharger le statut de comptabilisation A

Cette option de traitement permet de précharger la ligne de query dans l'écran Accès aux relevés bancaires avec un statut de comptabilisation spécifique. Les valeurs correctes sont les suivantes :

A

Précharger la ligne de query dans l'écran Accès aux relevés bancaires avec le statut de comptabilisation A (approuvé).

D

Précharger la ligne de query dans l'écran Accès aux relevés bancaires avec le statut de comptabilisation D (traité).

4. Préchargement des enregistrements

Blanc - Ne pas précharger les enregistrements

1 - Précharger les enregistrements

Cette option de traitement permet de précharger l'écran Accès aux relevés bancaires avec tous les enregistrements. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas précharger l'écran Accès aux relevés bancaires avec tous les enregistrements.

Si le système ne précharge pas tous les enregistrements, cliquez sur le bouton Rechercher dans l'écran Accès aux relevés bancaires afin de charger les enregistrements.

1

Précharger l'écran Accès aux relevés bancaires avec tous les enregistrements.

Onglet Valeurs par défaut

1. Type de transaction à utiliser par défaut pour le montant des dépôts.

Cette option de traitement permet de spécifier un type de transaction par défaut pour le montant des dépôts. Sélectionnez un type de transaction correct dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type BJ).

2. Type de transaction à utiliser par défaut pour le montant des retraits.

Cette option de traitement permet de spécifier un type de transaction par défaut pour le montant des retraits. Sélectionnez un type de transaction correct dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type BJ).

3. Comptes provisoires par défaut (ID compte système)

Saisie automatique des encaissements :

Cette option de traitement permet de spécifier le compte provisoire par défaut dans l'écran Saisie des encaissements automatiques. Vous devez entrer l'ID compte système du compte provisoire.

Suppression des encaissements

Cette option de traitement permet de spécifier le compte provisoire par défaut dans l'écran de compensation des encaissements. Vous devez entrer l'ID compte système du compte provisoire.

Saisie manuelle des encaissements

Cette option de traitement permet de spécifier le compte provisoire par défaut dans l'écran Encaissements manuels. Vous devez entrer l'ID compte système du compte provisoire.

Suppression des paiements

Cette option de traitement permet de spécifier le compte provisoire par défaut dans l'écran de compensation des paiements. Vous devez entrer l'ID compte système du compte provisoire.

Onglet Ecriture de journal

1. Compte à utiliser par défaut pour les transactions relatives aux écritures de journal.

Cette option de traitement permet de spécifier le compte par défaut des transactions de l'écran Ecritures de journal. Vous devez entrer l'ID compte système du compte.

Onglet Dates

1. Date de valeur (GDVLDT)

0 - Utiliser la date G/L (valeur par défaut)

1 - Utiliser la date de valeur (date de relevé)

Cette option de traitement permet de définir la date de valeur par défaut. La date de valeur désigne la date à laquelle le montant est débité ou crédité sur le compte bancaire.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

0

Utiliser la date G/L comme valeur par défaut.

1

Utiliser la date de relevé comme valeur par défaut.

2. Date G/L (GDDGJ)

0 - Utiliser la date G/L (valeur par défaut)

1 - Utiliser la date de valeur (date de relevé)

Cette option de traitement permet de définir la date G/L par défaut. La date G/L identifie la période de comptabilisation de la transaction. Les valeurs correctes sont les suivantes :

0

Utiliser la date G/L comme valeur par défaut.

1

Utiliser la date de relevé comme valeur par défaut.

Onglet Type de document

BK - Rapprochement auto

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction BK (Rapprochement autonome). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

CK - Paiement - Délai présentation

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction CK (Paiement présenté). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

CR - Encaissement - Délai présentation

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction CR (Encaissement présenté). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

CRE - Encaissement - Lot

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction CRE (Encaissement - Lot). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

CRI - Encaissement - Interactif

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction CRI (Encaissement - Interactif). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

DP - Effet réglé au fournisseur

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction DP (Effet payé au fournisseur). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

JE - Ecriture de journal

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction JE (Ecriture comptable). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

PWM - Paiements manuels avec rapprochement

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction PWM (Saisie des paiements avec rapprochement). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

PWO - Paiements manuels sans rapprochement

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de document par défaut du système à utiliser pour les codes de transaction PWO (Saisie des paiements sans rapprochement). Entrez un type de document correct de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT).

Onglet Affichage 1

Montant TTC (GDAG)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Montant TTC. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Remarque (GDRMK)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Remarque. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Compte provisoire (GDTNST)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Code banque et guichet. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Date présentation/valeur (GDVLDT)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Date présentation/valeur. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Référence (GDR1)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Référence. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Explication (GDEXA)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Description. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Onglet Affichage 2

Compte provisoire (GDANI)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Compte provisoire. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

Date G/L (GDDGJ)

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Date G/L. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas limiter l'accès.

1

Limiter l'accès.

2. Centre de coûts principal

Blanc - Autoriser l'accès

1 - Limiter l'accès

2 - Supprimer le champ de l'écran

Cette option de traitement permet de limiter l'accès au champ Centre de coûts principal ou de supprimer de l'écran le champ Centre de coûts principal. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser un accès normal (valeur par défaut).

1

Limiter l'accès.

2

Supprimer ce champ de l'écran.

3. Compte bancaire par défaut (spécifié dans l'onglet Critères)

Blanc - Autoriser l'utilisateur à modifier le compte bancaire par défaut (valeur par défaut).

1 - Interdire l'utilisateur à modifier le compte bancaire par défaut.

Cette option de traitement permet d'autoriser les utilisateurs à modifier le compte bancaire par défaut. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les utilisateurs à modifier le compte bancaire par défaut (valeur par défaut).

1

Ne pas autoriser les utilisateurs à modifier le compte bancaire par défaut.

Remarque : Si la valeur 1 est entrée, vous devez renseigner le champ Compte bancaire par défaut dans l'onglet Critères.

Onglet Versions

1. Autre programme de traitement des encaissements manuels

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Saisie standard des encaissements (P03B102) à utiliser. Si vous laissez l'option à blanc, le système utilise la version ZJDE0001 par défaut.

Pour accéder à cette liste de versions, entrez IV dans le chemin d'accès rapide, puis entrez P03B102 dans le champ d'application interactive, puis cliquez sur Rechercher. Sélectionnez une version à utiliser, à la place de ZJDE0001.

2. Autre programme de traitement des paiements manuels avec rapprochement des factures

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Paiement avec rapprochement des factures (P0413M) à utiliser. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la version ZJDE0001.

Pour accéder à cette liste de versions, entrez IV dans le chemin d'accès rapide, puis entrez P0413M dans le champ d'application interactive, puis cliquez sur Rechercher. Sélectionnez une version à utiliser, à la place de ZJDE0001.

3. Autre programme de traitement des paiements manuels sans rapprochement des factures

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Paiement sans rapprochement des factures (P0411) à utiliser. Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise la version ZJDE0001.

Pour accéder à cette liste de versions, entrez IV dans le chemin d'accès rapide, puis entrez P0411 dans le champ d'application interactive, puis cliquez sur Rechercher. Sélectionnez une version à utiliser, à la place de ZJDE0001.

Mode de saisie

1. Mode de validation

0 - Validation désactivée et fenêtres non affichées.

1 - Validation désactivée et fenêtres affichées.

2 - Validation activée et fenêtres affichées.

Cette option de traitement permet d'indiquer le mode de validation lors de l'ajout des transactions sur le relevé bancaire. Les valeurs correctes sont les suivantes :

0

Mode de validation désactivé et fenêtres non affichées.

Lorsque le mode de validation est désactivé, le système ne valide pas les données incorrectes saisies ou conserve les champs obligatoires à blanc dans les écrans de détail. Ainsi, si vous entrez une écriture de journal avec le mode de validation désactivé, aucun message d'erreur ne s'affiche pas dans l'écran Ecriture de journal (W09160E) si vous indiquez un numéro de compte incorrect.

Lorsque vous mettez en surbrillance une ligne et que vous cliquez sur l'option "Détail" du menu Ligne, la fenêtre ne s'affiche pas.

1

Mode de validation désactivé et fenêtres affichées.

Lorsque le mode de validation est désactivé, le système ne valide pas les données incorrectes saisies ou conserve les champs obligatoires à blanc dans les écrans de détail. Ainsi, si vous entrez une écriture de journal avec le mode de validation désactivé, aucun message d'erreur ne s'affiche pas dans l'écran Ecriture de journal (W09160E) si vous indiquez un numéro de compte incorrect.

Lorsque vous mettez en surbrillance une ligne et que vous cliquez sur l'option "Détail" du menu Ligne, la fenêtre s'affiche.

2

Mode de validation activé et fenêtres affichées.

Lorsque le mode de validation est activé, le système valide les données incorrectes saisies ou conserve les champs obligatoires à blanc dans les écrans de détail. Ainsi, si vous entrez une écriture de journal avec le mode de validation activé, un message d'erreur s'affiche dans l'écran Ecriture de journal (W09160E) si vous indiquez un numéro de compte incorrect.

Lorsque vous mettez en surbrillance une ligne et que vous cliquez sur l'option "Détail" du menu Ligne, la fenêtre s'affiche.

2. Sortie en déséquilibre

Blanc - Autoriser la sortie en déséquilibre
(valeur par défaut).

1 - Afficher un message d'erreur pour informer l'utilisateur que la sortie en déséquilibre est interdite.

2 - Afficher un message d'avertissement pour les sorties en déséquilibre .

Cette option de traitement permet de quitter l'écran Saisie d'un relevé en déséquilibre.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser l'utilisateur à quitter l'écran en déséquilibre (valeur par défaut).

1

Générer un message d'erreur pour interdire l'utilisateur à quitter l'écran en déséquilibre.

2

Générer un message d'avertissement si l'utilisateur quitte l'écran en déséquilibre, sans interdire l'opération.

Onglet Solde précédent

1. Solde d'ouverture du relevé bancaire

Blanc – Autoriser l'utilisateur à entrer manuellement le solde d'ouverture.

1 – Charger le solde de fin du relevé bancaire précédent.

2 – Charger le solde des comptes correspondant à la date du relevé bancaire. Inclure uniquement les transactions comptabilisées.

3 – Charger le solde des comptes total correspondant à la date du relevé bancaire. Inclure à la fois les transactions comptabilisées et non comptabilisées.

Remarques :

La valeur 1 dans cette option de traitement impose la saisie des relevés bancaires par ordre séquentiel et le rapprochement complet du relevé précédent avant le traitement du suivant.

Les valeurs 1, 2 ou 3, dans cette option de traitement, permettent de désactiver le solde d'ouverture lors de l'accès à l'application.

Cette option de traitement permet de spécifier le mode de remplissage du report à nouveau du relevé bancaire. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser l'utilisateur à entrer manuellement le report à nouveau.

1

Charger le report à nouveau à partir du solde de fin du relevé bancaire précédent.

2

Charger le report à nouveau à partir du solde des comptes à la date du relevé bancaire. Inclure uniquement les transactions comptabilisées.

3

Charger le report à nouveau à partir du solde des comptes à la date du relevé bancaire. Inclure à la fois les transactions comptabilisées et non comptabilisées.

REMARQUES :

Si vous entrez 1 dans cette option de traitement, vous devez indiquer les relevés bancaires par ordre consécutif et rapprocher le relevé précédent avant d'entrer le suivant.

Si vous entrez 1, 2 ou 3 dans cette option de traitement, le champ Report à nouveau est désactivé lorsque vous utilisez le programme Saisie des relevés (P09160).

Onglet Codes de transaction

BK - Rapprochement auto

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction BK (Rapprochement autonome). Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction BK (Rapprochement autonome) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction BK (Rapprochement autonome).

CK - Paiement - Date présentation

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction CK (Paiement présenté).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction CK (Paiement présenté) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction CK (Paiement présenté).

CR - Encaissement - Délai présentation

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction CR (Encaissement présenté).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction CR (Encaissement présenté) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction CR (Encaissement présenté).

CRE - Encaissement - Lot

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction CRE (Encaissement - Lot).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction CRE (Encaissement - Lot) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction CRE (Encaissement - Lot).

CRI - Encaissement - Interactif

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction CRI (Encaissement - Interactif).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction CRI (Encaissement - Interactif) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction CRI (Encaissement - Interactif).

DP - Effet réglé au fournisseur

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction DP (Effet payé au fournisseur).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction DP (Effet payé au fournisseur) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction DP (Effet payé au fournisseur).

JE - Ecriture de journal

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction JE (Ecriture de journal).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction JE (Ecriture de journal) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction JE (Ecriture de journal).

PWM - Paiements manuels avec rapprochement

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction PWM (Saisie des paiements avec rapprochement). Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction PWM (Saisie des paiements avec rapprochement) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction PWM (Saisie des paiements avec rapprochement).

PWO - Paiements manuels sans rapprochement

Cette option de traitement permet d'autoriser les codes de transaction PWO (Saisie des paiements sans rapprochement). Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Autoriser les codes de transaction PWO (Saisie des paiements sans rapprochement) (valeur par défaut).

1

Interdire les codes de transaction PWO (Saisie des paiements sans rapprochement).

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|--|--|
| Onglet Version, options de traitement 1, 2 et 3 | Si vous spécifiez une version à exécuter, la version doit se trouver sur le serveur. |
|--|--|

Tâches connexes liées à la saisie des relevés bancaires

| | |
|--|--|
| Vérification des transactions des relevés bancaires | <p>Pour vérifier les transactions de relevé bancaire, utilisez le programme Vérification des relevés bancaires (P09160) du menu G09211. Pour rechercher une transaction spécifique, dans l'écran Accès aux relevés bancaires, choisissez le relevé à vérifier, puis cliquez sur Sélectionner. Ensuite, dans l'écran Saisie d'un relevé, sélectionnez Options dans le menu Ecran, puis entrez les valeurs dans un ou plusieurs champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Référence 1• Statut de comptabilisation• Date de valeur• Type de transaction• Origine R1• Passer à la séquence n° <p>Lorsque vous cliquez sur OK et que vous retournez dans l'écran Saisie d'un relevé, le système affiche uniquement les transactions qui répondent aux critères que vous avez définis dans l'écran Options.</p> |
| Révision des transactions des relevés bancaires | <p>Vous pouvez ajouter des transactions uniquement aux relevés bancaires non traités et vous ne pouvez réviser que les relevés bancaires non traités. Pour déterminer si une transaction a été traitée, utilisez le programme Vérification des relevés bancaires (P09160) du menu G09211. Dans l'écran Accès aux relevés bancaires, choisissez le relevé que vous souhaitez vérifier, puis cliquez sur Sélectionner. Ensuite, dans l'écran Saisie d'un relevé, sélectionnez la transaction, puis choisissez Détail dans le menu Ligne. Le terme Traité apparaît en regard de la transaction si elle a été traitée.</p> |
| Suppression des relevés bancaires | <p>Vous pouvez supprimer un relevé bancaire dans sa totalité uniquement si aucune transaction du relevé n'a été traitée.</p> |

Exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement

Dans le menu Traitement des relevés bancaires (G09211), sélectionnez Mise à jour du fichier de rapprochement.

Après avoir entré les transactions de relevés bancaires, vous devez exécuter le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130). Ce programme met à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) à partir des transactions que vous avez enregistrées avant la réception du relevé bancaire. Lorsque vous exécutez le programme Traitement des relevés du journal (R09170), le système compare les données des transactions du fichier de travail F0911R avec les données entrées dans le fichier Détails

des relevés bancaires (F0917) à l'aide du programme Saisie des relevés bancaires (P09160). Si les données de la transaction dans les fichiers correspondent, le programme Traitement des relevés du journal rapproche la transaction.

Remarque

Ce programme est nécessaire uniquement pour les transactions qui n'utilisent pas de compte provisoire. Si toutes les transactions figurant sur votre relevé bancaire utilisent un comptes provisoire, il est inutile d'exécuter ce programme.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Mise à jour des données du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement.

Conditions préliminaires

- ❑ Comptabilisez les lots d'encaissements manuels non comptabilisés. Reportez-vous à *Approbation et comptabilisation des encaissements* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur la comptabilisation d'un lot d'encaissements manuels.

Options de traitement : Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130)

Onglet Sélection

Ces options de traitement spécifient les dates de début et de fin à utiliser pour sélectionner les enregistrements du fichier Grand Livre des comptes (F0911) et permettent d'inclure à la fois les transactions rapprochées et non rapprochées. Le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) peut devenir volumineux si vous choisissez de consulter les transactions rapprochées ou non de façon régulière. Cela peut influencer la durée de traitement. Incluez les postes déjà rapprochés uniquement si un rapprochement antérieur doit être corrigé.

1. Date début

Cette option de traitement permet de spécifier la date à utiliser comme date de début de l'opération de rafraîchissement.

2. Date fin

Cette option de traitement permet de spécifier la date à utiliser comme date de fin de l'opération de rafraîchissement.

3. Statut Rapproché

Blanc - Enregistrements rapprochés

1 - Enregistrements rapprochés et non rapprochés

Cette option de traitement permet de sélectionner à la fois les enregistrements rapprochés et non rapprochés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Sélectionner uniquement les enregistrements rapprochés.

1

Sélectionner à la fois les enregistrements rapprochés et non rapprochés.

Onglet Valeurs par défaut

Cette option de traitement spécifie le type de livre utilisé pour la sélection des enregistrements du fichier F0911.

1. Type de livre

Blanc - Tous les types de livre

Cette option de traitement permet d'indiquer le type de livre utilisé dans la sélection des données de l'état. Si vous laissez cette option à blanc, tous les types de livre sont sélectionnés.

Onglet Affichage

Cette option de traitement indique si le système inclut les enregistrements dont le type de document est AE lors de la sélection des enregistrements du fichier F0911.

1. Filtre des types de document

Blanc - Ne pas inclure les types de document AE.

1 - Inclure les types de document AE.

Cette option de traitement permet d'inclure les transactions dont le type de document est AE.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas inclure les transactions dont le type de document est AE.

1

Inclure les transactions dont le type de document est AE.

Onglet Impression

Cette option de traitement indique si le système imprime les messages dans l'état Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130) pour tous les comptes ou uniquement les comptes mis à jour.

1. Messages

Blanc - Imprimer les messages uniquement pour les comptes à jour.

1 - Imprimer tous les messages.

Cette option de traitement permet de spécifier les messages à imprimer. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Imprimer les messages pour les comptes actualisés.

1

Imprimer tous les messages.

Sélection des données du programme Mise à jour du fichier de rapprochement

Afin d'accélérer la durée du traitement, J.D. Edwards recommande vivement d'utiliser la sélection de données pour spécifier les comptes à rapprocher.

Afin de créer un fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) portant sur un seul compte, spécifiez l'ID compte système dans la sélection des données. Si, par la suite, vous mettez à jour le fichier F0911R en utilisant un numéro de compte particulier faisant partie de la sélection des données, le système ajoute les nouveaux enregistrements aux précédents. Dans ce cas, le système n'efface pas le fichier F0911R.

Exécution du programme Traitement des relevés du journal

Dans le menu Traitement des relevés bancaires (G09211), sélectionnez Traitement des relevés de journal.

Le programme Traitement des relevés du journal (R09170) effectue les opérations suivantes :

- Il compare les données des transactions.

Le programme Traitement des relevés du journal compare chaque transaction du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R) aux données de la transaction correspondante du fichier Détails des relevés bancaires (F0917) pour vérifier les données, par exemple si le montant et la date sont identiques dans chaque fichier.

Si vous avez utilisé un compte provisoire, le programme Traitement des relevés du journal ne compare pas les deux fichiers ; le système considère que les données entrées dans le fichier F0917 sont correctes. Vous devez rapprocher le compte provisoire pour garantir l'exactitude des données.

- Il exécute les programmes Mise à jour de l'en-tête des encaissements (R03B551) et Imputation des encaissements aux factures (R03B50).

Si vous avez entré des transactions d'encaissement automatique (CRE), le programme Traitement des relevés du journal exécute les programmes Mise à jour de l'en-tête des encaissements et Imputation des encaissements aux factures pour créer des encaissements et les imputer aux factures.

- Il crée des écritures de journal.

Si vous avez utilisé un compte provisoire, le programme Traitement des relevés du journal crée une écriture de journal pour ventiler le montant du compte provisoire dans le compte bancaire.

Remarque

Vous devez comptabiliser les lots d'écritures de journal que le système crée après l'exécution du programme Traitement des relevés du journal.

- Il génère les états de rapprochement.

Le programme Traitement des relevés du journal génère six états affichant le résultat de la comparaison entre les fichiers F0911R et F0917 :

- Etat Traitement des relevés du journal (R09170) (mode préliminaire ou final)
- Etat Rapprochement bancaire
- Mouvements bancaires non rapprochés
- Mouvements bancaires - Dates antérieures
- Mouvements bancaires - Ecart du montant
- Postes non rapprochés

- Il rapproche les transactions

Pour chaque transaction liée à des données de rapprochement dans les fichiers F0911R et F09170, le système insère le code R dans le champ GLRCND (Code de rapprochement) du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si vous avez utilisé un compte provisoire, le système met à jour le champ GLRCND sans comparer les deux fichiers. Pour utiliser un code rapprochement différent de R, entrez un code différent dans les options de traitement de ce programme.

Indiquez dans les options de traitement du programme R09170 le mode d'exécution préliminaire ou final. Si vous exécutez le programme en mode préliminaire, le système imprime les six états, mais ne rapproche pas les transactions.

Vous pouvez indiquer également dans les options de traitement de ce programme si vous souhaitez mettre à jour le champ Référence 3 de la transaction dans le fichier F0911 avec le numéro de relevé bancaire. Les programmes suivants affichent ou impriment ce champ :

- Consultation du Grand Livre des comptes (P09200)
- Consultation des comptes par code de catégorie (P09202)
- Journal des transactions (R09321)

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Pertes et gains de change réalisés dans le cadre du traitement des relevés bancaires* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de création des pertes et gains de change des transactions des relevés bancaires.
- ❑ Reportez-vous à *Vérification des transactions du Grand Livre des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode d'affichage des transactions à l'aide du programme Consultation du Grand Livre des comptes (P09200).
- ❑ Reportez-vous à *Vérification des livres de comptes par code de catégorie* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode d'affichage des transactions à l'aide du programme Consultation du Grand Livre des comptes par code de catégorie (P09202).
- ❑ Reportez-vous à *Impression du journal des transactions* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode d'impression d'un état Journal des transactions (R09321).

Conditions préliminaires

- ❑ Mettez à jour le fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Reportez-vous à *Exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Vérification des états de traitement des relevés bancaires

Le programme Traitement des relevés du journal (R09170) génère six états qui fournissent les données relatives au statut de rapprochement des transactions des relevés bancaires :

| Etat | Description | Titres de colonne abrégés |
|-----------------------------------|---|---|
| Traitement des relevés du journal | Résume les données de chaque lot. Si le programme R09170 a rapproché la transaction, l'état imprime le message <i>Pas d'erreur</i> . Si le programme n'a pas pu rapprocher la transaction, l'état imprime le message <i>**Reportez-vous aux états de rapprochement**</i> . | <ul style="list-style-type: none">• TR CD - Code de transaction• DC Ty - Type de document |
| Etat Rapprochement bancaire | Cet état comporte les données détaillées de chaque transaction du relevé bancaire. L'état présente des colonnes distinctes pour le montant et la date d'émission, ainsi que le montant et la date de compensation. Le montant et la date d'émission font référence aux données du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R). Le montant et la date de compensation font référence aux données du fichier Détails des relevés bancaires (F0917). Il contient également le statut de chaque transaction après les opérations de rapprochement. | <ul style="list-style-type: none">• C - Consolidé. Il comporte un astérisque (*) si la ligne est composée de plusieurs transactions regroupées. |

| | | |
|--|---|---|
| Mouvements bancaires non rapprochés | Liste les transactions figurant dans le fichier F0917, mais non dans le fichier F0911R. | <ul style="list-style-type: none"> C - Consolidé. Il comporte un astérisque (*) si la ligne est composée de plusieurs transactions regroupées. |
| Mouvements bancaires - Dates antérieures | Liste les transactions figurant dans le fichier F0917 dont la date de compensation est antérieure à la date G/L du fichier de travail F0911R. | <ul style="list-style-type: none"> C - Consolidé. Il comporte un astérisque (*) si la ligne est composée de plusieurs transactions regroupées. |
| Mouvements bancaires - Ecart du montant | Liste les transactions dont les montants sont différents dans les fichiers F0917 et F0911R. | <ul style="list-style-type: none"> C - Consolidé. Il comporte un astérisque (*) si la ligne est composée de plusieurs transactions regroupées. |
| Enregistrements non rapprochés | Liste tous les enregistrements non rapprochés dans le fichier F0917. | <ul style="list-style-type: none"> C - Consolidé. Il comporte un astérisque (*) si la ligne est composée de plusieurs transactions regroupées. |

Options de traitement : Traitement des relevés de journal (R09170)

Onglet Préliminaire/final

1. Mode de traitement

Blanc - Mode préliminaire

1 - Mode final

Cette option de traitement permet de spécifier le mode de traitement des relevés bancaires.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Mode préliminaire. Le fichier Grand Livre des comptes (F0911) n'est pas mis à jour.

1

Mode final. Le fichier Grand Livre des comptes n'est pas mis à jour.

Onglet Type de document

1. Type de document

Cette option de traitement permet de spécifier le type de document utilisé lors de la création des enregistrements de transaction. Entrez une valeur correcte de la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT) qui commence par U. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise JE comme type de document par défaut.

Remarque :

Si vous entrez un type de document différent de JE, le système utilise le programme Numéros suivants du journal bancaire pour affecter à la transaction un numéro de document. Si vous entrez JE comme type de document, le système utilise le programme Numéros suivants des écritures de journal.

Onglet Ecart

1. Seuil tolérance écart

Cette option de traitement permet de déterminer la valeur du seuil de tolérance dans le cadre du traitement automatique des écritures d'annulation. Entrez un montant pour définir le montant du seuil de tolérance. Vous pouvez également entrer un montant suivi du signe % pour indiquer que le nombre doit être utilisé comme un pourcentage. Si vous laissez ce champ à blanc, cette fonction n'est pas utilisée.

2. Création écriture de journal

Blanc - Ne pas créer d'écritures de journal

1 - Créer des écritures de journal

Cette option de traitement permet de créer automatiquement les écritures de journal afin d'annuler les disparités inférieures ou égales à ce seuil de tolérance.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas créer automatiquement des écritures de journal. Les montants des écarts sont répertoriés séparément.

1

Créer automatiquement des écritures de journal.

3. Entrez le mode de date de la saisie des écritures de journal.

0 - Utiliser la date d'exécution.

1 - Utiliser la date G/L.

2 - Utiliser la date de compensation.

Cette option de traitement permet de spécifier le mode de date de l'écriture de journal.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

0

Utiliser la date système pour le jour du lancement de l'état.

1

Utiliser la date G/L.

2

Utiliser la date de valeur (compensation).

Centre de coûts

Cette option de traitement permet de spécifier le centre de coûts du compte G/L de l'écriture de journal. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le centre de coûts du compte bancaire figurant sur le relevé bancaire.

Objet

Cette option de traitement permet de spécifier l'objet du compte G/L utilisé pour l'écriture de journal.

Sous-compte

Cette option de traitement permet d'entrer le sous-compte du compte G/L utilisé pour l'écriture de journal.

Onglet Gains/pertes de change réalisés

1. Traitement des gains/pertes de change réalisés

Blanc - Ne pas créer les écritures de gains/pertes de change réalisés

1 - Créer les écritures de gains/pertes de change réalisés

Cette option de traitement permet de créer des écritures de gains/pertes de change réalisés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas créer des écritures de gains/pertes de change réalisés.

1

Créer des écritures de gains/pertes de change réalisés.

2. Mode de date

0 - Utiliser la date système

1 - Utiliser la date G/L

2 - Utiliser la date de présentation

Cette option de traitement permet d'indiquer la date à utiliser pour les écritures de gains/pertes de change réalisés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

0

Utiliser la date système.

1

Utiliser la date G/L du fichier de travail Grand Livre des comptes à rapprocher (F0911R)

2

Utiliser la date de valeur (compensation) du fichier Détails des relevés bancaires (F0917)

Onglet Date

1. Mode de transaction pour la date de valeur/compensation

Blanc - Ne pas rapprocher, imprimer.

1 - Rapprocher, imprimer.

2 - Rapprocher, ne pas imprimer sur l'état.

Cette option de traitement permet de définir le mode de gestion des transactions dont la date de valeur (compensation) du champ Relevé bancaire est antérieure à la date G/L du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas rapprocher les transactions, mais les imprimer sur l'état.

1

Rapprocher les transactions et les imprimer sur l'état.

2

Rapprocher les transactions, mais ne pas les imprimer sur l'état.

Onglet Rapprochement

Correspondance identifiée sans consolidation ou utilisation de la règle de tolérance (valeur par défaut R).

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Postes rapprochés avec les soldes des transactions G/L qui s'annulent et aucun enregistrement bancaire

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Postes rapprochés avec les soldes transactions bancaires qui s'annulent et aucun enregistrement G/L

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Le processus de consolidation a été utilisé pour procéder au rapprochement des transactions (Il existe à la fois des transactions G/L et des relevés bancaires).

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Les transactions concernent des valeurs différentes, mais se situent dans la marge de tolérance autorisée.

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Cette transaction n'existe que dans le fichier Relevés bancaires et désigne un poste à rapprochement automatique.

Cette option de traitement permet de spécifier les codes utilisés pour indiquer que les transactions sont rapprochées. Entrez une valeur correcte définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise la valeur issue de la première condition.

Onglet Relevé

1. Entrez 1 pour valider la séquence et l'état de comptabilisation du relevé précédent.

Cette option de traitement permet de valider le numéro de relevé bancaire du précédent relevé en séquence et le statut de comptabilisation sur le relevé bancaire avant d'autoriser un utilisateur à entrer le relevé suivant.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Ne pas valider le numéro de relevé bancaire ou le statut de comptabilisation sur le précédent relevé.

1

Valider le numéro de relevé bancaire et le statut de comptabilisation sur le précédent relevé. Le système compare le numéro de relevé bancaire sur le relevé courant avec celui du relevé précédent. Si les deux nombres ne sont pas consécutifs par date et numéro dans l'ordre décroissant, le système affiche un message d'erreur. Le système valide également le statut de comptabilisation du relevé précédent. Si le relevé précédent n'a pas été comptabilisé, le système affiche un autre message d'erreur.

2. Entrez le mode de mise à jour du champ Référence GLR3 dans le fichier F0911 à partir du numéro de relevé bancaire F0917.

Blanc = Ne pas mettre à jour GLR3 (valeur par défaut).

1 = Mettre à jour GLR3 à partir de postes rapprochés.

Remarque : Si vous entrez 1 dans cette option de traitement, la valeur contenue précédemment dans le champ GLR3 est remplacée. En outre, le mode final doit être sélectionné sur l'onglet Prélim./Final afin de mettre à jour le champ GLR3.

Cette option de traitement permet de mettre à jour le numéro de relevé bancaire à partir des enregistrements de relevé bancaire du fichier Détails des relevés bancaires (F0917) dans le champ Référence GLR3 des enregistrements correspondants dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si vous utilisez cette option, vous ne devez pas entrer plus de 8 caractères (taille du champ GLR3) pour le numéro de relevé bancaire dans le programme Saisie des relevés bancaires (P09160).

Remarque : Si vous indiquez 1 dans ce champ, la valeur précédente du champ GLR3 est remplacée.

Si vous laissez ce champ à blanc, le champ GLR3 n'est pas mis à jour.

Séquence des données du programme Rapprochement des relevés bancaires

La séquence de données suivante est obligatoire :

- Numéro de relevé
- Date du relevé
- Numéro de compte bancaire

Étapes supplémentaires des transactions de type encaissement - lot

Comme les transactions de type encaissement – lot ne sont créées qu'après l'exécution du programme Traitement des relevés du journal (R09170), vous devez effectuer un certain nombre de tâches supplémentaires pour rapprocher les transactions à l'issue de l'exécution de ce programme :

- Comptabiliser le lot d'encaissements.
- Mettre à jour le programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130).
- Rapprocher manuellement les transactions à l'aide du menu Rapprochement des comptes bancaires du programme Rapprochement manuel (P09131).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Approbation et comptabilisation des encaissements* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur l'approbation et la comptabilisation des encaissements manuels.
- ❑ Reportez-vous à *Mise à jour des données du rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Mise à jour du fichier de rapprochement (R09130).
- ❑ Reportez-vous à *Rapprochement bancaire automatique* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le rapprochement manuel des transactions d'encaissements automatiques.

Etats financiers

Dans la plupart des secteurs d'activité, le service de comptabilité ou le bureau du contrôleur de gestion doit produire certains états financiers de façon régulière. En général, ces états sont produits à la fin d'une période ou d'un exercice.

Options des états financiers

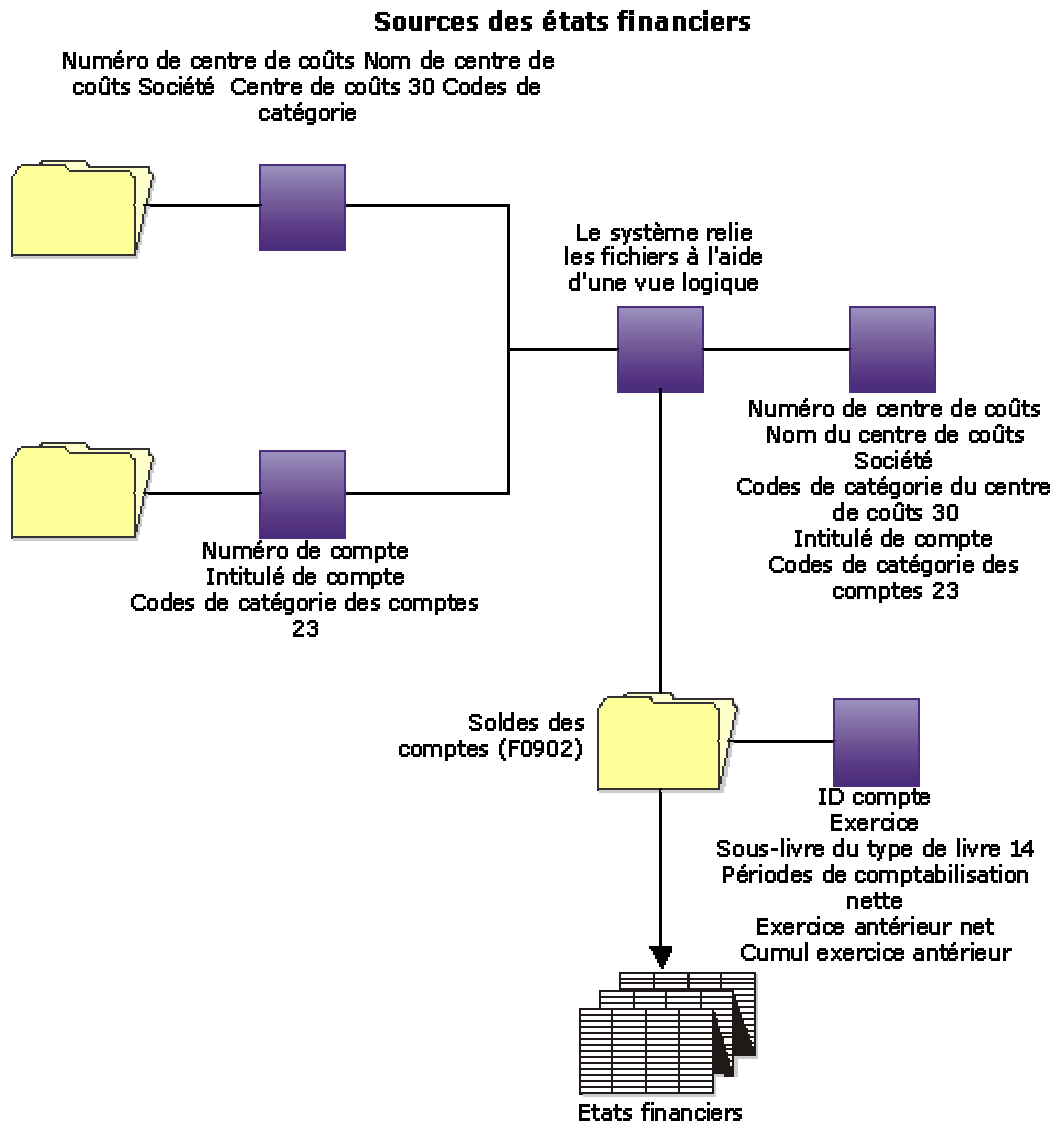
Vous trouverez ci-dessous une description des options offertes par les états financiers.

| | |
|---|---|
| Etats standard | Vous pouvez utiliser n'importe quel modèle standard fourni dans le logiciel J.D. Edwards. Un modèle d'état contient un format fixe pour les données et prédéfinit le nombre de colonnes, leur ordre et leur titre. |
| Etats personnalisés | <p>Vous pouvez créer votre propre version à partir de tout modèle d'état. Une seule version d'état peut contenir des montants pour une seule société ou des totaux consolidés relatifs à plusieurs sociétés.</p> <p>Vous pouvez concevoir des états financiers personnalisés supplémentaires au moyen de la fonction d'élaboration des états financiers.</p> |
| Données détaillées et résumées des états | <p>Vous pouvez imprimer des niveaux de résumé variés dans les états financiers en spécifiant un niveau de détail. Vous pouvez sélectionner une période fiscale et un exercice à l'aide d'une option de traitement, ou utiliser la période par défaut définie dans Paramétrage de la date d'élaboration des états.</p> <p>A l'aide des ICA, vous attribuez les séries de comptes et les sous-totaux utilisés par le système lors de l'élaboration des états.</p> |

Sources des données des états financiers

Les états financiers combinent les données des fichiers Centres de coûts (F0006), Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902).

Le graphique ci-dessous illustre les fichiers fournissant les données des états financiers.



Impression des états financiers simples

La plupart des sociétés produisent des états financiers à la fin de chaque période financière. Pour comparer les montants de la période en cours et ceux de l'exercice à ce jour aux résultats de la même période de l'année précédente, vous pouvez imprimer un compte de résultat. Pour évaluer la situation financière de votre société, vous pouvez imprimer un bilan.

Ces états utilisent les données stockées dans les fichiers Centres de coûts (F0006), Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902).

Impression d'un compte de résultat simple

Dans le menu *Etats financiers (G10)*, sélectionnez *Compte de résultat simplifié*.

Un compte de résultat simple permet d'effectuer le suivi des revenus et des charges, ainsi que de calculer le résultat net ou la perte nette pour une période donnée. Pour imprimer un compte de résultat simplifié, vous devez regrouper tous les comptes du compte de résultat dans le plan comptable et ne pas intercaler de comptes de bilan.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de totaux intermédiaires pour cet état :

- Marge brute
- Bénéfices nets avant impôt
- Résultat net (déficit)

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si vous avez paramétré des ICA FSxx. Ces ICA définissent les totaux optimaux provisoires du compte de résultat.
- ☐ Vérifiez si la période d'élaboration des états financiers a été paramétrée correctement. Reportez-vous *Modification de la date des états financiers* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Sélection et séquence des données de l'état Compte de résultat simplifié* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la sélection de données et la séquence des données utilisées pour imprimer un compte de résultat simplifié.

Sélection et séquence des données de l'état Compte de résultat simplifié

Vous devez sélectionner les objets à inclure dans l'état. Par exemple, si vos comptes du compte de résultat commencent par l'objet 5000, sélectionnez l'objet GE (supérieur ou égal à) 5000.

Vous devez également spécifier un type de livre. Si vous n'effectuez pas cette opération, le système combine tous les types de livre et vous risquez d'obtenir des résultats erronés.

Les états financiers de J.D. Edwards sont conçus pour être imprimés dans la séquence suivante :

- Société
- Codes d'état par centre de coûts
- Codes d'état du fichier Comptes
- Centre de coûts
- Objet
- Sous-compte

Vous trouverez ci-dessous des exemples de séquences des données obligatoires pour des types d'état spécifiques :

| | |
|---|---|
| Etat par centre de coûts | La séquence des données doit être : <ul style="list-style-type: none"> • Centre de coûts • Objet • Sous-compte |
| Etat des centres de coûts consolidés | La séquence des données doit être : <ul style="list-style-type: none"> • Société • Objet • Sous-compte |
| Etat consolidé d'une société | La séquence des données doit être : <ul style="list-style-type: none"> • Objet • Sous-compte |

Si vous n'utilisez pas la société comme premier élément de séquence, le système extrait les données de la société 00000 afin de déterminer la date d'élaboration des états financiers.

Vous devez toujours utiliser une séquence par objet et par sous-compte pour assurer l'intégrité des données et l'exactitude des sous-totaux du niveau de détail. Pour imprimer un état couvrant plusieurs centres de coûts ou sociétés, utilisez une séquence par objet et par sous-compte uniquement.

L'article de la séquence de données précédant l'objet détermine le saut de page et le calcul des totaux des états. Par exemple, si la séquence est définie par société, objet et sous-compte, les sauts de page et le calcul des totaux se produisent à chaque nouveau numéro de société. Si l'objet est le premier élément de la séquence, l'état ne contient aucun saut de page et les totaux sont calculés uniquement à la fin.

Vous pouvez modifier les sous-totaux en remplaçant la séquence et les changements de niveau dans l'outil d'élaboration des états. Par exemple, vous pouvez créer les sous-totaux en spécifiant les codes de catégorie par changement de niveau.

Options de traitement : Compte de résultat simplifié (R10211B)

Dates

1. Entrez le numéro de période et l'exercice sur lesquels l'état doit se baser. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers.

Numéro de période

Exercice

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes à imprimer sur l'état.

Niveau de détail des comptes

Signes

1. Entrez 0 pour imprimer des montants avec le format correspondant aux débits et crédits.

Entrez 1 pour inverser les signes de tous les types de comptes (les revenus sortent à l'impression avec un signe plus, les dépenses avec un signe moins).

E

Inversion des signes

Calculs

1. Entrez 1 pour calculer le bénéfice net. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun calcul n'est effectué.

Calcul du bénéfice net

En-têtes

1. Entrez 1 pour imprimer les en-têtes avec le numéro de page et la date d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les en-têtes sans numéro de page ni date d'exécution sur chaque page. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime

Impression des en-têtes

2. Entrez le type de titre de date à imprimer sur l'en-tête de page. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun titre de date ne s'imprime.

Type de titre de date

Impression d'un bilan simplifié

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Bilan simplifié.

Un bilan simplifié permet d'effectuer le suivi de l'actif et du passif par centre de coûts ou société. Pour l'imprimer, vous devez regrouper tous les comptes de bilan dans votre plan comptable et ne pas intercaler les comptes du compte de résultat.

Vous pouvez utiliser un bilan pour assurer le suivi de l'information financière sur les périodes suivantes :

- Période courante
- Fin de la période précédente
- Fin de l'exercice précédent

- Variation nette pour la période et l'exercice

Conditions préliminaires

- ❑ Validez le montant du résultat net du compte de résultat. Ce montant représente le bénéfice (ou le déficit) de l'exercice à ce jour dans le bilan.
- ❑ Vérifiez si vous avez paramétré les ICA GLG2, GLG3 et GLG5. Ces ICA déterminent le début et la fin des séries de comptes de bilan.
- ❑ Vérifiez si la période d'élaboration des états financiers a été paramétrée correctement. Reportez-vous *Modification de la date des états financiers* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ❑ Pour les états élaborés en fin d'année, vérifiez si le programme Clôture annuelle (R098201) a été exécuté correctement. Les montants du report à nouveau sont créés uniquement une fois le traitement de la clôture terminé. Reportez-vous à *Clôture d'un exercice* dans la documentation *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ❑ *Méthodes de calcul du résultat net* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Sélection et séquence des données de l'état Bilan simplifié pour obtenir de plus amples informations.

Méthodes de calcul du résultat net

Le système n'effectue pas de calcul sur les comptes de produits et charges réels (5000 - 9999) pour extraire le montant du résultat net. Il utilise l'équation suivante :

$$\text{Actif} - (\text{Dettes} + \text{Capitaux}) = \text{Résultat net}$$

La méthode de calcul du bénéfice net permet de réduire considérablement la durée du traitement de création d'un bilan.

Exemple : Calcul du résultat net

| | |
|-------------------|---------------|
| Actif | 6,966,772.54 |
| Dettes + Capitaux | -6,592,393.31 |
| Résultat net | 374,379.23 |

Ce calcul est basé sur les éléments suivants :

Actif = 6,966,772.54

Dettes + Capitaux :

| | |
|----------------------|--------------|
| Dettes à court terme | 755,755.74 |
| Passifs à long terme | 2,027,576.49 |
| Actions ordinaires | 267,500.00 |
| Capital versé | 1,535,017.77 |

| | |
|-------------------------|--------------|
| Bénéfices non répartis | 2,006,543.31 |
| Total dettes + Capitaux | 6,592,393.31 |

Le système utilise ce total lors du calcul du résultat net.

Sélection et séquence des données de l'état Bilan simplifié

Vous devez sélectionner les objets à inclure dans l'état. A titre d'exemple, si vos comptes de produits et charges commencent par l'objet 5000, vous pouvez sélectionner l'objet LE (inférieur ou égal à) 4999.

Vous devez également spécifier un type de livre. Si vous n'effectuez pas cette opération, le système combine tous les types de livre et vous risquez d'obtenir des résultats erronés.

Les états financiers de J.D. Edwards sont conçus pour être imprimés dans la séquence suivante :

- Société
- Objet
- Sous-compte

Si vous n'utilisez pas la société comme premier élément de séquence, le système extrait les données de la société 00000 afin de déterminer la date d'élaboration des états financiers.

Vous devez toujours utiliser une séquence par objet et par sous-compte pour assurer l'intégrité des données et l'exactitude des sous-totaux du niveau de détail. Pour imprimer un état couvrant plusieurs centres de coûts ou sociétés, utilisez une séquence par objet et par sous-compte uniquement.

- L'article de la séquence de données précédant l'objet détermine le saut de page et le calcul des totaux des états. Par exemple, si la séquence est définie par société, objet et sous-compte, les sauts de page et le calcul des totaux se produisent à chaque nouveau numéro de société. Si l'objet est le premier élément de la séquence, l'état ne contient aucun saut de page et les totaux sont calculés uniquement à la fin.

Options de traitement : Bilan simplifié (R10111B)

Date

Entrez le numéro de période et l'exercice de base de l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date de déclaration financière.

Numéro de période

Exercice

Niveau détail

Imprimez le niveau de détail des comptes
le plus bas à imprimer sur l'état.

Niveau de détail des comptes

Signes

Entrez 0 pour imprimer les montants
au format de crédit ou de débit
d'origine.

Entrez 1 pour inverser les signes
des comptes de passif et de capitaux
propres.

Inverser le signe

Calculs

Entrez 1 pour imprimer le revenu net
annuel à ce jour. Si vous laissez
ce champ à blanc, ces quantités ne
s'impriment pas.

Calcul du revenu net annuel ACJ

En-têtes

Entrez 1 pour imprimer les en-têtes
avec les numéros de page et la date
d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les
en-têtes sans numéro de page ni
date d'exécution. Si vous
laissez ce champ à blanc, le système
imprime l'en-tête unique

Impression des en-têtes

Entrez le type de titre de date à imprimer sur l'en-tête. Si vous laissez ce champ à blanc,
aucun titre de date n'est imprimé.

Type de titre de date

Impression des états financiers consolidés

La plupart des sociétés produisent des états financiers à la fin de chaque période financière.
Les états financiers consolidés permettent de combiner les données relatives aux comptes
de résultat et aux bilans de plusieurs sociétés ou centres de coûts.

Ces états utilisent les données stockées dans les fichiers Centres de coûts (F0006),
Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902).

Conditions préliminaires

- ❑ J.D. Edwards fournit plusieurs versions de ces états. Avant de les imprimer, vous devez tout d'abord définir les en-têtes de colonne et les données à inclure dans chaque colonne de l'état. Pour obtenir de plus amples informations, reportez-vous à *Working with Objects in Report Sections* (utilisation d'objets dans une section d'état) dans le manuel de référence *OneWorld Enterprise Report Writing* (élaboration d'états de gestion).

Formats d'états

- Vous pouvez définir autant de colonnes que peut en contenir une page d'état imprimé.

- Vous définissez les en-têtes de colonne des états.
- Chaque état financier inclut une colonne de consolidation. Le système calcule la colonne consolidée en fonction des montants situés dans les autres colonnes.
- Les montants sont affichés dans l'état sous forme de nombres entiers. Les décimales sont omises.

Impression des comptes de résultat consolidés

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Résultat consolidé - 7 colonnes.

Pour afficher les données relatives aux résultats (produits et charges) combinés de plusieurs sociétés ou centres de coûts, imprimez un compte de résultat consolidé. Vous pouvez inclure des données pour la période actuelle ou pour l'exercice à ce jour.

Le montant maximum affichable dans les comptes de résultat consolidés est de 999 millions avec séparateurs et 999 milliards sans séparateurs.

Sélection et séquence des données de l'état Compte de résultat consolidé

La première sélection de données doit être la série d'objets des comptes de produits et charges. Les versions DEMO comportent des colonnes prédéfinies pour des sociétés données. Pour créer un état de sociétés différentes de celles définies dans les versions DEMO, vous devez utiliser les fonctions du générateur d'états de J.D. Edwards afin de paramétrer la sélection des données et les titres de colonne.

Vous devez établir la séquence uniquement par objet et sous-compte. Sinon, vos colonnes de données s'étaleront sur de nombreuses pages.

Ce programme utilise la société 00000 pour déterminer la date par défaut de l'élaboration des états financiers.

Options de traitement : Résultat consolidé - 7 colonnes (R103121A)

Niveau détail

Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes (3 à 9) à imprimer sur l'état.

Niveau de détail des comptes

Date

Entrez le numéro de période et l'exercice sur lesquels l'état est basé. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers de la société 00000.

Numéro de période

Exercice

Montants

Entrez 1 pour imprimer sur l'état les soldes de comptes d'une seule période. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les montants annuels cumulés à ce jour.

Période/ACJ

Calculs

Entrez 1 pour calculer le résultat net.

Si vous laissez ce champ à blanc, aucun calcul n'est effectué.

Calcul du résultat net

Signes

Entrez 0 pour imprimer des montants avec le format correspondant aux débits et crédits.

Entrez 1 pour inverser les signes des comptes de produit et de charge. Entrez 2 pour inverser le signe des comptes de produit uniquement.

Inversion des signes

En-têtes

Entrez 1 pour imprimer les en-têtes avec le numéro de page et la date d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les en-têtes sans numéro de page ni date d'exécution sur chaque page. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime le

Impression des en-têtes

Entrez le type de titre de date à imprimer sur l'en-tête. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun titre de date ne s'imprime.

Type de titre de date

Impression des bilans consolidés

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Bilan consolidé.

Pour comparer des bilans en utilisant les totaux combinés de plusieurs sociétés ou centres de coûts, imprimez un bilan consolidé pour la période en cours ou pour l'exercice à ce jour.

Vous pouvez consolider les résultats de sept unités différentes au maximum dans un bilan consolidé.

Sélection et séquence des données de l'état Bilan consolidé

La première sélection de données doit être la série des objets des comptes de bilan. Les versions DEMO comportent des colonnes prédéfinies pour des sociétés données. Pour créer un état de sociétés différentes de celles définies dans les versions DEMO, vous devez utiliser les fonctions du générateur d'états de J.D. Edwards afin de paramétrer la sélection des données et les titres de colonne.

Vous devez établir la séquence uniquement par objet et sous-compte. Sinon, vos colonnes de données s'étaleront sur de nombreuses pages.

Cet état utilise la société 00000 pour déterminer la date par défaut de l'élaboration des états financiers.

Options de traitement : Bilan consolidé (R10311A)

Niveau détail

Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes (3 à 9) à imprimer sur l'état.

Niveau de détail des comptes

Date

Entrez le numéro de période et l'exercice de référence de l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers de la société 00000.

Numéro de période

Exercice

Calculs

Entrez 1 pour calculer le résultat net annuel à ce jour. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun calcul n'est effectué.

Calcul du résultat net ACJ

Signes

Entrez 0 pour imprimer des montants avec le format correspondant aux débits et crédits.

Entrez 1 pour inverser les signes des comptes de passif et de capitaux propres.

Inversion des signes

En-têtes

Entrez 1 pour imprimer les en-têtes avec le numéro de page et la date d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les
en-têtes sans numéro de page ni date
d'exécution sur chaque page. Si vous
laissez ce champ à blanc, le
système imprime le
Impression des en-têtes
Entrez le type de titre de date à
imprimer sur l'en-tête. Si vous
laissez ce champ à blanc, aucun
titre de date ne s'imprime.
Type de titre de date

Impression des feuilles de calcul mensuelles

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Ventilation mensuelle.

Pour analyser les tendances de l'activité financière de votre société, imprimez l'état Ventilation mensuelle. Vous pouvez analyser les montants réels et budgétés des périodes suivantes :

- Période à ce jour
- Exercice à ce jour

Vous pouvez également imprimer cette feuille de calcul pour afficher les montants de la période actuelle et les montants budgétés des périodes futures.

Cet état par lots utilise les données stockées dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

La feuille de calcul mensuelle arrondit les chiffres au millième. Par exemple si le montant est égal à 2 700, la valeur est arrondie à 3 000 et le système imprime 3. Si vous souhaitez une feuille de calcul avec différentes spécifications, vous pouvez la créer en utilisant le générateur d'états.

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si la période d'élaboration des états financiers a été paramétrée correctement. Reportez-vous *Modification de la date des états financiers* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Options de traitement : Ventilation mensuelle (R10412A)

Date

1. Entrez le numéro de période et l'exercice sur lesquels l'état est basé. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers de la société 00000.

Numéro de période

Exercice

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes (3 à 9) à imprimer sur l'état.

Niveau de détail des comptes

Signes

1. Entrez 0 pour imprimer des montants au format correspondant aux débits et crédits.

Entrez 1 pour inverser les signes des comptes de résultat

(les produits sont imprimés avec un signe plus, les charges avec un signe moins).

Entrez 2 pour inverser les signes des comptes de bilan (tous les montants sont imprimés avec un signe plus).

Entrez 3 pour inverser le signe des comptes de produits uniquement (les produits et les charges sont imprimés sous la forme de nombres positifs).

Inversion des signes

Calculs

1. Sélectionnez une option pour calculer le résultat net :

1 Calculer le résultat net du bilan

2 Calculer le résultat net du compte de résultat

3 Aucun calcul (valeur par défaut)

Calcul du résultat net

En-têtes

1. Entrez 1 pour imprimer les en-têtes avec le numéro de page et la date d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les en-têtes sans numéro de page ni date d'exécution sur chaque page. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime les en-têtes sur la première page uniquement.

Impression des en-têtes

2. Entrez le type de titre de date à imprimer sur l'en-tête de page. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun titre de date ne s'imprime.

Type d'en-tête de date

Colonnes

1. Sélectionnez une des options suivantes pour déterminer le format des 12 colonnes à imprimer sur l'état :

1 Montants réels des 12 derniers mois (valeur par défaut)

2 Montants réels annuels à ce jour

3 Montants réels annuels à ce jour plus le budget restant.

Format des colonnes

2. Si vous avez choisi l'option 3 comme format des colonnes, entrez le type de livre pour le budget restant. Si vous laissez ce champ à blanc, le type BA est utilisé.

Type de livre Montants budgétés

3. Entrez le type de livre. Si vous laissez ce champ à blanc, le type AA est utilisé.

Type de livre

Impression des états sur l'analyse des écarts

Pour comparer les montants réels aux montants budgétés et calculer les écarts sur la période actuelle et sur l'exercice à ce jour, utilisez les états d'analyse d'écarts.

Impression de l'état Analyse des écarts

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Analyse des écarts.

L'état Analyse des écarts contient une liste des montants budgétés et réels ainsi que la différence (l'écart) entre ces deux montants. De plus, le pourcentage associé à chaque ligne reflète le pourcentage des produits. Le pourcentage du budget associé à chaque ligne est égal à l'écart divisé par le montant du budget sur la période en cours ou l'exercice à ce jour.

Options de traitement : Analyse des écarts (R10212A)

Date

Entrez le numéro de période et l'exercice de base de l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la période courante provenant de la date d'élaboration des états financiers.

Numéro de période

Exercice

Niveau détail

Entrez le niveau de détail le plus bas
des comptes (3 à 9) à imprimer sur
l'état.

Niveau de détail des comptes

Signes

Entrez 0 pour imprimer des montants au format correspondant aux débits et crédits. Entrez
1 pour inverser les signes des comptes de résultat

(les produits sont imprimés avec un signe plus, les charges avec un signe moins). Entrez 2
pour inverser les sign

Inversion des signes

Calculs

Entrez 1 pour calculer le résultat net
du bilan. Entrez 2 pour calculer
le résultat du compte de résultat.

Si vous laissez ce champ à blanc,
aucun calcul n'est effectué.

Calcul du résultat net

En-têtes

Entrez 1 pour imprimer les en-têtes
avec le numéro de page et la date
d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les
en-têtes sans numéro de page ni date
d'exécution sur chaque page. Si vous
laissez ce champ à blanc, le système
imprime le

Impression des en-têtes

Entrez le type de titre de date à
imprimer sur l'en-tête de page. Si
vous laissez ce champ à blanc,
aucun titre de date ne s'imprime.

Type de titre de date

Type de livre

Entrez les types de livre Montants
réels et Montants budgétés à
utiliser. Si vous laissez ce champ à
blanc, le type de livre AA est
utilisé pour les montants réels et
le type BA pour les montants
budgétés.

Type de livre Montants réels

Impression de l'état Analyse des écarts sur 5 mois

Dans le menu Etats financiers (G10), sélectionnez Analyse des écarts sur 5 mois.

L'état Analyse des écarts sur 5 mois (R10411A) contient une liste des montants budgétés annuels et de l'exercice à ce jour, des montants réels de l'exercice à ce jour et de l'écart de l'exercice à ce jour. Cet état contient également une liste des montants réels pour la période spécifiée dans l'option de traitement et les quatre périodes précédentes.

Options de traitement : Analyse des écarts sur 5 mois (R10411A)

Date

Entrez le numéro de période et l'exercice. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'élaboration des états financiers. Vous devez trier les données par société si vous souhaitez que la date d'élaboration des états corresponde

Numéro de période

Exercice

Niveau détail

Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes (3 à 9) à imprimer sur l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, le neuvième niveau de détail est utilisé.

Niveau de détail des comptes

Signes

Entrez 0 pour imprimer des montants au format correspondant aux débits et crédits. Entrez 1 pour inverser les signes des comptes de résultat

(les produits sont imprimés avec un signe plus, les charges avec un signe moins). Entrez 2 pour inverser les sig

Inversion des signes

Calculs

Entrez 1 pour calculer le résultat net du bilan. Entrez 2 pour calculer le résultat net du compte de résultat. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun calcul n'est effectué.

Calcul du résultat net

En-têtes

Entrez 1 pour imprimer les en-têtes
avec le numéro de page et la date
d'exécution sur chaque page.

Entrez 2 pour imprimer les
en-têtes sans numéro de page ni date
d'exécution sur chaque page. Si vous
laissez ce champ à blanc, le
système imprime le

Impression des en-têtes

Entrez le type de titre de date à
imprimer sur l'en-tête. Si vous
laissez ce champ à blanc, aucun
titre de date ne s'imprime.

Type de titre de date

Type de livre

Entrez les types de livre Montants
réels et Montants budgétés à
utiliser. Si vous laissez ce champ à
blanc, le type de livre AA est
utilisé pour les montants réels et
le type BA pour les montants
budgétés.

Type de livre Montants réels

Type de livre Montants budgétés

Prévisions de trésorerie dans le Grand Livre

Dans le menu Fonctions techniques et avancées G/L (G0931), sélectionnez Prévision des encaissements G/L.

Parmi les activités quotidiennes de prévision de trésorerie, vous pouvez consulter un résumé des données relatives au solde courant du Grand Livre. Pour ce faire, vous pouvez créer une application (dans le générateur d'états, par exemple) et lancer un état de prévisions des encaissements dans le Grand Livre.

Lorsque vous exécutez le programme Prévisions des encaissements dans le Grand Livre (R09520), le système effectue les opérations suivantes :

- Il consolide les données provenant du fichier Soldes des comptes (F0902) et comptabilise les enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Il résume les données par compte G/L, devise et date Au.
- Il reflète un solde courant pour une date sélectionnée.

- Il met à jour les enregistrements de résumé de comptes dans la partie G/L du fichier Résumé des prévisions d'encaissements (F0032).

Sélection et séquence des données de l'état Prévision des encaissements dans le Grand Livre

Vous devez inclure une série de comptes particuliers dans la sélection des données. Si vous incluez tous les comptes, la durée de traitement de ce programme est très longue.

L'identificateur du compte est le premier article de la séquence dans la version de démonstration et ne doit pas être modifié.

Options traitement : Prévision des encaissements dans le Grand Livre (R09520)

Encaissmts G/L

1. Entrez la méthode de calcul utilisée pour extraire le solde des comptes G/L.

Blanc Exercice à la date Au

1 Période à la date Au

2 Origine à la date Au

Méthode de calcul du solde

2. Entrez la date Au afin d'extraire le solde des comptes G/L. Si vous laissez ce champ à blanc, la date système courante est utilisée comme date de fin Au.

Date Au

Type enc.

3. Entrez le type d'encaissement afin de définir l'enregistrement G/L du fichier Prévisions des encaissements. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type d'encaissement 09.

Type d'encaissement

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Prévisions de trésorerie* dans le manuel de référence *Comptabilité fournisseurs* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de lancement de l'état Prévisions de trésorerie du système Comptabilité fournisseurs.
- ❑ Reportez-vous à *Prévisions de trésorerie* dans le manuel de référence *Comptabilité clients* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de lancement de l'état Prévisions de trésorerie du système Comptabilité clients.

Consolidation des comptes

Les programmes de consolidation des comptes permettent de grouper ou de consolider les soldes des comptes des centres de coûts en vue de leur consultation en ligne, à condition que les soldes utilisent une monnaie identique et que toutes les sociétés appliquent le même modèle d'exercice.

- Consolidations en ligne
- Consolidations de volume important

La méthode que vous choisissez dépend de l'espace disque disponible. Les deux méthodes utilisent les ICA GLG6 (premier compte de produits) et GLG12 (dernier compte du compte de résultat) pour faire la distinction entre les comptes de bilan et ceux du compte de résultat. Lorsque le système calcule le cumul des soldes, il ajoute le solde du cumul en fin d'exercice précédent au montant de l'exercice à ce jour pour les comptes qui ne s'intègrent pas au compte de résultat.

Avantages liés à chaque méthode

Le tableau suivant dresse la liste des avantages et des inconvénients de chaque méthode :

| | |
|--------------------------------|--|
| Consolidations en ligne | <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cette méthode est utile pour la consolidation d'un nombre de sociétés ou de centres de coûts réduit.• Elle inclut des données de consolidation en temps réel.• Elle permet de stocker des critères utiles pour les consolidations futures.• Elle contrôle la méthode de calcul pour la comparaison des livres. Par exemple, vous pouvez soustraire les montants budgétés des montants réels afin de calculer les écarts budgétaires ou diviser les montants budgétés par les montants réels afin d'afficher un écart sur budget. Le système propose quatre méthodes de calcul différentes.• Elle accède aux livres et permet de vérifier tous les détails concernant les centres de coûts jusqu'au niveau du compte.• Elle a besoin d'un espace disque moindre par rapport à la méthode de traitement de volume important parce qu'elle crée moins de nouveaux enregistrements. Au contraire, elle utilise les enregistrements de soldes existants.• Elle vous permet de consolider les soldes selon plusieurs codes de catégorie de centres de coûts.• Elle permet d'utiliser les relations parent-enfant que vous créez dans les structures constituées d'entités déclarantes. <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none">• Elle ne permet que la vérification des données même si vous pouvez les exporter dans la zone-détails d'une feuille de calcul en vue de leur analyse.• Elle peut faire l'objet d'un temps de traitement prolongé, en fonction du nombre de centres de coûts. |
|--------------------------------|--|

| | |
|---|---|
| Consolidations de volume important | <p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette méthode est utile pour la consolidation d'un nombre important de sociétés ou de centres de coûts. • Elle permet d'utiliser les résultats lors de l'élaboration d'états financiers. • Elle permet d'exécuter la consolidation en dehors des heures de bureau. Le traitement par lots est particulièrement utile pour la consolidation d'un grand nombre de centres de coûts ou de comptes. <p>Inconvénients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle nécessite un espace disque supplémentaire car plusieurs programmes ajoutent des enregistrements aux fichiers et élaborent une nouvelle base de données contenant les données relatives à la consolidation (enregistrements fictifs). • Elle ne permet pas l'accès aux données en temps réel, à cause du mode de traitement par lots. • Elle nécessite le rafraîchissement de la consolidation précédente pour permettre la mise à jour à l'aide des nouvelles données des soldes des comptes. • Elle limite le traitement à un code de catégorie par consolidation. |
|---|---|

Consolidations en ligne

Les consolidations en ligne permettent de comparer les montants budgétés aux montants réels, pour un groupe de centres de coûts d'une société spécifique, ou de comparer différents livres de montants budgétés, de quantités budgétées, etc.

Lorsque vous utilisez les consolidations en ligne, vous pouvez consolider les centres de coûts, puis vérifier les soldes des comptes par :

- Code de catégorie, par exemple celui d'un magasin, d'un bureau ou d'une région géographique
- Société, code de catégorie et valeur. Par exemple, vous pouvez vérifier les types de dépenses par département, type de produit et région géographique.
- Structure constituée d'entités déclarantes avec des centres de coûts principaux et secondaires

En groupant les centres de coûts, vous pouvez créer des balances générales consolidées, des bilans et des comptes de résultat.

Structure constituée d'entités déclarantes

Une structure constituée d'entités déclarantes permet à une organisation de regrouper des centres de coûts aux fins de présentation des états financiers. Cette structure vous offre une souplesse accrue dans le cadre de l'utilisation des consolidations en ligne et de la présentation des comptes financiers. Vous pouvez ainsi présenter un compte de résultat avec le niveau de détail souhaité. Elle facilite également l'impression des sous-totaux et des totaux généraux.

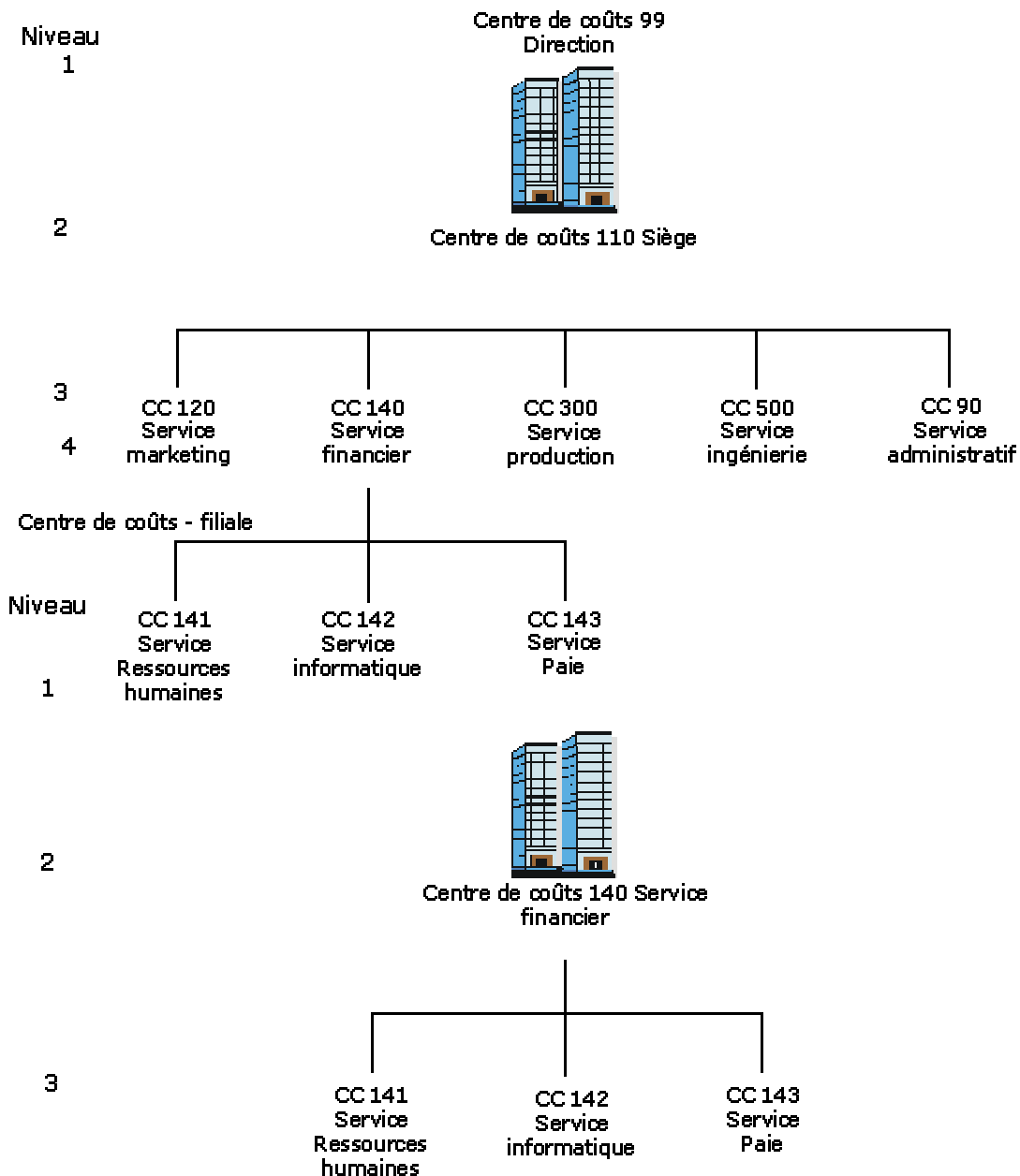
Vous pouvez créer des structures hiérarchisées pour chaque centre de coûts et pour toutes les sociétés. Chaque structure peut contenir plusieurs niveaux de relations entre les organisations de type principal, secondaire et de troisième niveau.

Dans le cadre de la présentation des états financiers, vous pouvez définir les relations hiérarchiques (parent/enfant) en fonction des structures définies pour les états financiers, géographiques ou des responsabilités. Les hiérarchies peuvent être simples ou complexes.

Par exemple, vous pouvez créer les structures hiérarchiques suivantes :

Hiérarchies société mère-filiale

Exemple 1 : Centre de coûts 99



Création de la structure constituée d'entités déclarantes

Pour créer une structure constituée d'entités déclarantes, vous devez définir les relations hiérarchiques des centres de coûts. Tout centre de coûts principal ou désigné comme tel doit être associé à un plan comptable complet. Un centre de coûts principal n'est pas forcément un centre imputable.

Les structures constituées d'entités déclarantes permettent d'effectuer les opérations suivantes :

- Organiser les centres de coûts en plusieurs niveaux de centres principaux et secondaires. Un centre de coûts peut être à la fois niveau principal et niveau secondaire et plusieurs centres secondaires peuvent dépendre d'un centre principal ou secondaire. Cependant, un centre de coûts ne peut pas dépendre d'un centre principal, lui-même centre secondaire du premier centre.
- Ajouter ou réviser les structures hiérarchiques à tout moment. Par exemple, vous pouvez ajouter des centres secondaires à une structure hiérarchique existante.

De même, vous pouvez créer une structure constituée d'entités déclarantes en sélectionnant directement les centres de coûts. Cette méthode n'utilise pas de codes de catégorie pour créer des relations hiérarchiques (parent/enfant) des centres de coûts.

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si le plan comptable est paramétré.
- ☐ Définissez la structure constituée d'entités déclarantes
- ☐ Paramétrez les codes de la structure dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type TS).
- ☐ Définissez le centre de coûts associé à chaque niveau de la structure.
- ☐ Pour chaque structure, créez une société de consolidation fictive et définissez la hiérarchie des codes de catégorie.

Définition d'une structure constituée d'entités déclarantes

Pour définir une structure constituée d'entités déclarantes, vous devez affecter des codes de catégorie aux centres de coûts à l'aide du programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050B). La valeur des codes attribués détermine la place du centre de coûts dans la hiérarchie.

Ce programme met à jour le fichier Création d'une structure des centres de coûts (F0050B).

► Pour définir une structure constituée d'entités déclarantes

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Définition de la structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Accès à la structure, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Paramétrage de la structure, remplissez le champ suivant :
 - Type structure
3. Pour chaque code de catégorie utilisé dans la hiérarchie, remplissez le champ suivant :

- N° Séquence

4. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------|---|
| Type structure | Ce code, défini par l'utilisateur (système 00, type TS) identifie le type de la structure organisationnelle, financière ou de responsabilité. Chaque type de structure peut disposer d'une hiérarchie propre. |
| N° Séquence | Ordre dans lequel vous voulez faire apparaître les centres de coûts secondaires sous le centre de coûts principal dont ils dépendent. Si vous laissez ce champ à blanc lors de la définition de la structure, le système affecte automatiquement le numéro de séquence. |

Création des structures constituées d'entités déclarantes

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Création d'une structure organisationnelle.

Une fois la structure définie, utilisez le programme Création de structure organisationnelle (R10450).

Vous pouvez exécuter ce programme en mode préliminaire ou en mode final. En mode préliminaire, le système imprime un état contenant les modifications apportées lors de l'exécution en mode final. En mode final, le système met à jour le fichier Structure organisationnelle (F0050).

Remarque

En mode préliminaire, tous les centres de coûts créés dynamiquement figurent sur l'état sous la forme concaténée de codes de catégorie, indépendamment du paramétrage des options de traitement du programme Création d'un centre de coûts. En mode final, le système crée les centres de coûts dynamiquement, soit à partir des numéros suivants, soit sous la forme de codes de catégorie concaténés, en fonction du paramétrage des options de traitement du programme Création d'un centre de coûts.

Options de traitement : Création des structures de centres de coûts (R10450)

Mode

1. Entrez le mode de calcul et de mise à jour.

0 Mode préliminaire avec état
(valeur par défaut)

1 Mode final avec état

2 Mode final sans état

Nom structure

-
1. Entrez le nom du type de structure des centres de coûts.

Création CC

1. Entrez 1 pour la création dynamique des centres de coûts en concaténant les codes de catégorie afin de déterminer le nouveau centre de coûts.

Entrez 2 pour la création dynamique des centres de coûts en utilisant les numéros suivants afin de

2. Entrez le type de centre de coûts à utiliser lors de la création des centres de coûts.

Type de centre de coûts

3. Entrez la pseudo société de consolidation à utiliser pour la création de centres de coûts. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la société 00000.

Ajout de structures constituées d'entités déclarantes sans utiliser de codes de catégorie

Vous pouvez ajouter une structure constituée d'entités déclarantes en sélectionnant le type de structure et les centres de coûts constitutifs. Lorsque vous sélectionnez un centre de coûts, le système lui associe une séquence d'affichage modifiable. Comme cette méthode ne fait pas appel aux codes de catégorie pour définir la séquence, il est inutile d'exécuter le programme Création d'une structure organisationnelle (R10450) pour générer la structure.

Ce programme met à jour le fichier Structure organisationnelle (F0050).

► Pour ajouter une structure constituée d'entités déclarantes sans utiliser de codes de catégorie

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Consultation d'une structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Survol parent/enfant, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Détails sans en-tête, remplissez les champs suivants :
 - Type structure
 - Centre coûts princ.
3. Pour chaque centre de coûts secondaire à associer au centre de coûts principal, remplissez le champ suivant :
 - Centre coûts secondaire

Les champs Description et Séquence d'affichage de chaque centre de coûts secondaire sont renseignés automatiquement.

4. Pour modifier la séquence d'affichage d'un centre de coûts secondaire, remplissez le champ suivant :
 - Séq. Aff.
5. Cliquez sur OK pour ajouter la structure constituée d'entités déclarantes.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------|--|
| Séq. Aff. | Ordre dans lequel vous voulez faire apparaître les centres de coûts secondaires sous le centre de coûts principal dont ils dépendent. Si vous laissez ce champ à blanc lors de la définition de la structure, le système affecte automatiquement le numéro de séquence. |

Vérification des structures constituées d'entités déclarantes

Lorsque vous utilisez le programme Consultation/révision des structures organisationnelles pour vérifier votre structure, le système affiche les structures organisationnelles sous la forme d'une arborescence que vous pouvez développer ou réduire par niveau. Les icônes de dossier et de document représentent les niveaux de la structure. Un dossier peut contenir d'autres dossiers ou des documents. Les documents représentent le niveau inférieur de la structure.

Le symbole plus (+) situé en regard du dossier indique la présence de niveaux inférieurs. Vous pouvez cliquer dessus pour les afficher. Lorsque le niveau le plus bas est affiché, cliquez sur le symbole moins (-) pour le masquer. Le développement ou la réduction des niveaux ne modifient pas la structure. Seul change le détail des données affichées à l'écran.

Conditions préliminaires

- ☐ Assurez-vous que les structures constituées d'entités déclarantes sont définies dans le système.

► Pour vérifier une structure constituée d'entités déclarantes

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Consultation d'une structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Survol parent/enfant, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Type structure
2. Pour afficher un niveau spécifique de la structure, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Centre coûts princ.

Le système affiche l'arborescence de la structure de l'organisation.
3. Pour afficher un niveau inférieur, cliquez sur le signe plus (+).
Le système affiche le niveau inférieur de la structure.
4. Pour masquer un niveau inférieur, cliquez sur le signe moins (-).

Tous les niveaux inférieurs sont masqués.

Réorganisation des éléments de la structure constituée d'entités déclarantes

Vous pouvez modifier une structure organisationnelle en déplaçant ses éléments au sein de la hiérarchie. Vous pouvez déplacer des centres de coûts en faisant glisser les documents correspondants vers un centre de coûts principal différent. Vous pouvez également déplacer des niveaux entiers de la structure en faisant glisser le dossier d'un centre de coûts principal et de ses centres secondaires.

Lorsque vous déplacez un élément de la structure, le système met à jour le fichier Structure organisationnelle (F0050).

► Pour modifier l'organisation des éléments de la structure constituée d'entités déclarantes

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Consultation d'une structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Survol parent/enfant, procédez à la vérification des structures de l'organisation.
2. Cliquez sur le dossier ou le document à déplacer.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Glisser-déplacer dans les écrans d'applications Web) dans le manuel de référence *J.D. Edwards Web Client (client Web J.D. Edwards)* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de déplacer les composants des structures.

Ajout de centres de coûts supplémentaires

Après la vérification de la structure organisationnelle, vous pouvez lui ajouter des centres de coûts supplémentaires.

Le programme Consultation/révision des structures organisationnelles (P0050) permet de créer des centres de coûts supplémentaires. Lorsque vous créez des centres de coûts, le système met à jour le fichier Structure organisationnelle (F0050).

► Pour créer des centres de coûts supplémentaires

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Consultation d'une structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Survol parent/enfant, choisissez le centre de coûts auquel vous souhaitez ajouter un centre de coûts secondaire, puis cliquez sur Sélectionner.
2. Dans l'écran Détails sans en-tête, remplissez le champ suivant :

- Centre coûts secondaire

Le système renseigne automatiquement les champs suivants :

- Descr.

- Ség. Aff.

Remarque

Pour afficher le centre de coûts principal de l'élément auquel vous ajoutez un centre de coûts secondaire, cochez la case Principal. Le centre de coûts principal apparaît dans la zone-détails. Cochez à nouveau la case Principal pour chaque nouvel ajout.

PeopleSoft®

Détails sans en-tête

OK Rechercher Annuler Outils

Type structure * ☐ Principal

Centre coûts princ.

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| <input type="checkbox"/> | Centre coûts Secondaire | Descr. | Ség. Aff. |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 Financial/Distribution Company | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 Other General & Administrative | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Central Branch | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 Corporate Administration | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 20 Northern Distribution Center | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5200 Drill Press | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 001001 SysGen: 001001 | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | MFG SysGen: MFG | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Central Branch | 2,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 28 Central Branch | 2,0 |

3. Pour ajouter les enregistrements, cliquez sur OK.

Le système vérifie si le centre principal et le centre secondaire ne sont pas identiques et qu'aucun centre secondaire n'est également le centre principal.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|--|
| Centre coûts Secondaire | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Séq. Aff. | <p>Ordre dans lequel vous voulez faire apparaître les centres de coûts secondaires sous le centre de coûts principal dont ils dépendent. Si vous laissez ce champ à blanc lors de la définition de la structure, le système affecte automatiquement le numéro de séquence.</p> |

Options de traitement : Consultation/révision des structures organisationnelles (P0050)

Type structure

1. Valeurs de sélection initiales :

toute valeur entrée dans le champ ci-dessous est préchargée dans le champ correspondant à l'écran.

Type de structure

organisationnelle

Nom responsable

1. Entrez 1 pour afficher le nom du responsable dans l'arborescence de la structure organisationnelle.

Entrez 0 pour cacher le nom du responsable dans l'arborescence de la structure organisationnelle.

Affichage du nom du responsable

Copie d'une structure constituée d'entités déclarantes

Vous pouvez copier tout ou partie d'une structure de l'organisation et l'insérer dans une nouvelle structure.

Conditions préliminaires

- ❑ Vérifiez si la structure de l'organisation cible présente une valeur correcte dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type TS) et qu'elle ne figure pas dans le fichier Structure organisationnelle (F0050).

► Pour copier la structure constituée d'entités déclarantes

Dans le menu Paramétrage avancé de l'organisation (G094111), sélectionnez Consultation d'une structure organisationnelle.

1. Dans l'écran Survol parent/enfant, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Type structure
Le système affiche l'arborescence de la structure de l'organisation.
2. Pour afficher un niveau spécifique de la structure, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Centre coûts Principal
Le système affiche le centre de coûts principal.
3. Pour développer l'arborescence des niveaux inférieurs au centre de coûts principal, cliquez sur le signe +.
4. Sélectionnez un centre de coûts, puis cliquez sur Copier.

PeopleSoft

Copie de la structure organisationnelle

OK Annuler Outils

Type structure Au

Type structure Du

☒ Copier structure entière
☐ Copier arboresc. séi. uniq.

5. Dans l'écran Copie de la structure organisationnelle, remplissez le champ suivant :

- Type structure Au
6. Pour copier entièrement la structure, activez l'option suivante :
- Copier structure entière
7. Pour copier partiellement la structure sélectionnée, activez l'option suivante :
- Copier arboresc. sél. uniq.
- Le centre de coûts sélectionné dans l'écran Survol parent/enfant s'affiche.
8. Cliquez sur OK.

Si vous avez sélectionné l'option Copier la structure entière, le système copie tous les niveaux de la structure, indépendamment du niveau choisi dans l'écran Survol parent/enfant.

Si vous avez sélectionné l'option Copier l'arborescence sélectionnée uniquement, le système copie le centre de coûts principal dans l'écran Survol parent/enfant et tous les centres secondaires.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------------------|--|
| Centre coûts princ. | Niveau principal dans une structure de centres de coûts. Un centre de coûts peut être principal dans une structure et secondaire dans une autre. |
| Type structure Au | Ce code, défini par l'utilisateur (système 00, type TS) identifie le type de la structure organisationnelle, financière ou de responsabilité. Chaque type de structure peut disposer d'une hiérarchie propre. |
| Copier structure entière | <p>Cette option indique si le système copie l'ensemble de la structure des états organisationnels ou uniquement une partie.</p> <p>Activez l'option Toute la structure pour copier tous les niveaux de la structure Du vers la structure Au. Cliquez sur Copier arborescence sélectionnée uniquement pour copier les centres de coûts principal et secondaires sélectionnés de la structure Du vers la structure Au.</p> |
| Copier arboresc. sél. uniq. | <p>Cette option indique si le système copie l'ensemble de la structure des états organisationnels ou uniquement une partie.</p> <p>Activez l'option Toute la structure pour copier tous les niveaux de la structure Du vers la structure Au. Cliquez sur Copier arborescence sélectionnée uniquement pour copier les centres de coûts principal et secondaires sélectionnés de la structure Du vers la structure Au.</p> |

Création de consolidations en ligne

Une fois que vous avez créé les structures constituées d'entités déclarantes, vous pouvez créer votre consolidation en ligne. Vous pouvez la créer non seulement à partir de la méthode de centre de coûts principal, mais aussi en utilisant les codes de catégorie. La méthode des codes de catégorie permet de consolider les centres de coûts par société, code

de catégorie et valeur. Cependant, cette méthode limite à 4 le nombre de codes de catégorie pour la structure.

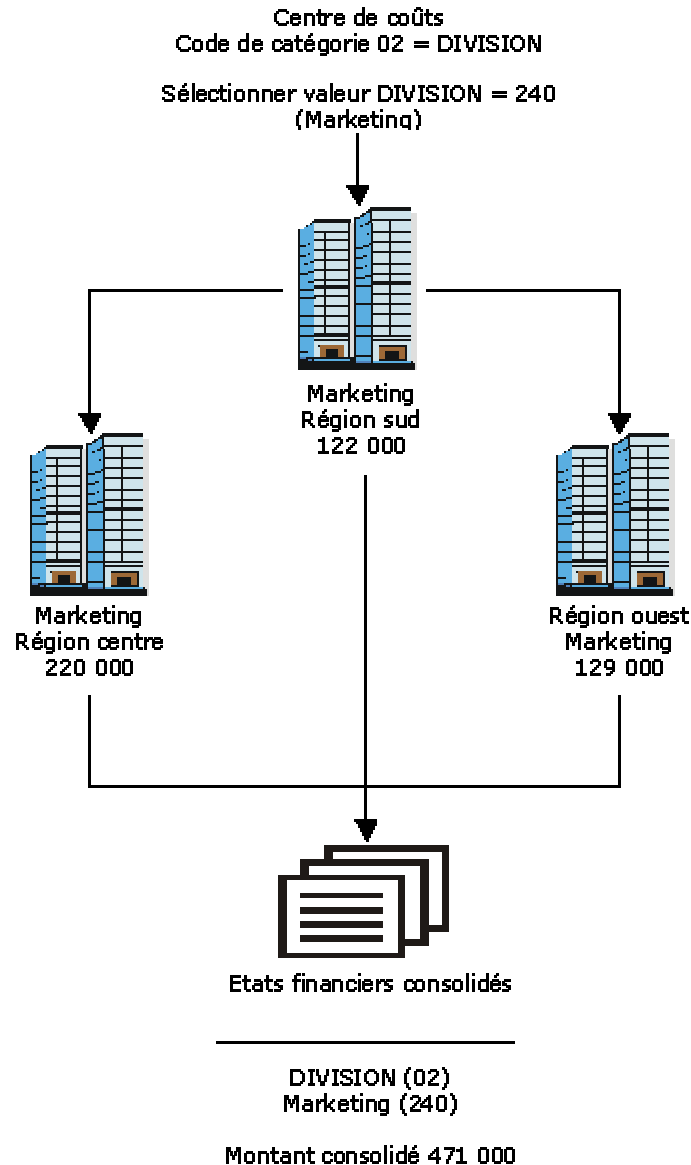
Après avoir défini la méthode de consolidation, vous pouvez utiliser le menu Ecran afin de sélectionner dans l'ordre les étapes suivantes :

- Enregistrement des critères de consultation
- Mise à jour des centres de coûts pour traiter les soldes des comptes
- Création des états financiers consolidés en ligne

Exemple : Consolidation des centres de coûts par code de catégorie

Le schéma et les écrans ci-dessous illustrent le mode de consolidation des centres de coûts par code de catégorie.

Consolidation des centres de coûts par code de catégorie



Consolidations en ligne - [Vérification des consolidations en ligne]

Fichier (F) Edition (E) Préférences (P) Ecran (M) Fenêtre (W) Aide (H)

Séle... Rec... Fer... Ség... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Stock... Objet... Intern...

Consolidation:

Description:

Société:

☒ Méthode code catégorie
☐ Méthode centre coûts parent
☐ Méthode centre coûts caché

Code catégorie:

Code catégorie:

Code catégorie:

Code catégorie:

| Niveau | Centre Coûts | Desc | Responsable | N° Séquence |
|--------|--------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------|
| | | 1 Financial/Distribution Company | Financial/Distribution C | |
| | | 3 Central Branch | | |
| | | 4 Southern Branch | | |
| | | 5 Western Branch | | |
| | | 10 Western Distribution Center | | |
| | | 40 Southern Distribution Center | | |
| | | 61 Mountain Branch | | |
| | | 62 Valley Branch | | |
| | | 200 Manufacturing/Distribution CO | Manufacturing/Distributi | |

Dans cet exemple, le premier écran contient des données entrées pour une consolidation par code de catégorie.

Consolidations en ligne - [Bilan consolidé en ligne]

Fichier (F) Edition (E) Préférences (P) Ligne (R) Fenêtre (W) Aide (H)

Séle... Rec... Fer... Ség... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

☐ Balance générale
☒ Bilan
☐ Compte résultat

Date Au:

Niveau détail:

Type livre 01: Grand Livre

Type livre 02: Montant budgété

Détails CC: ☐

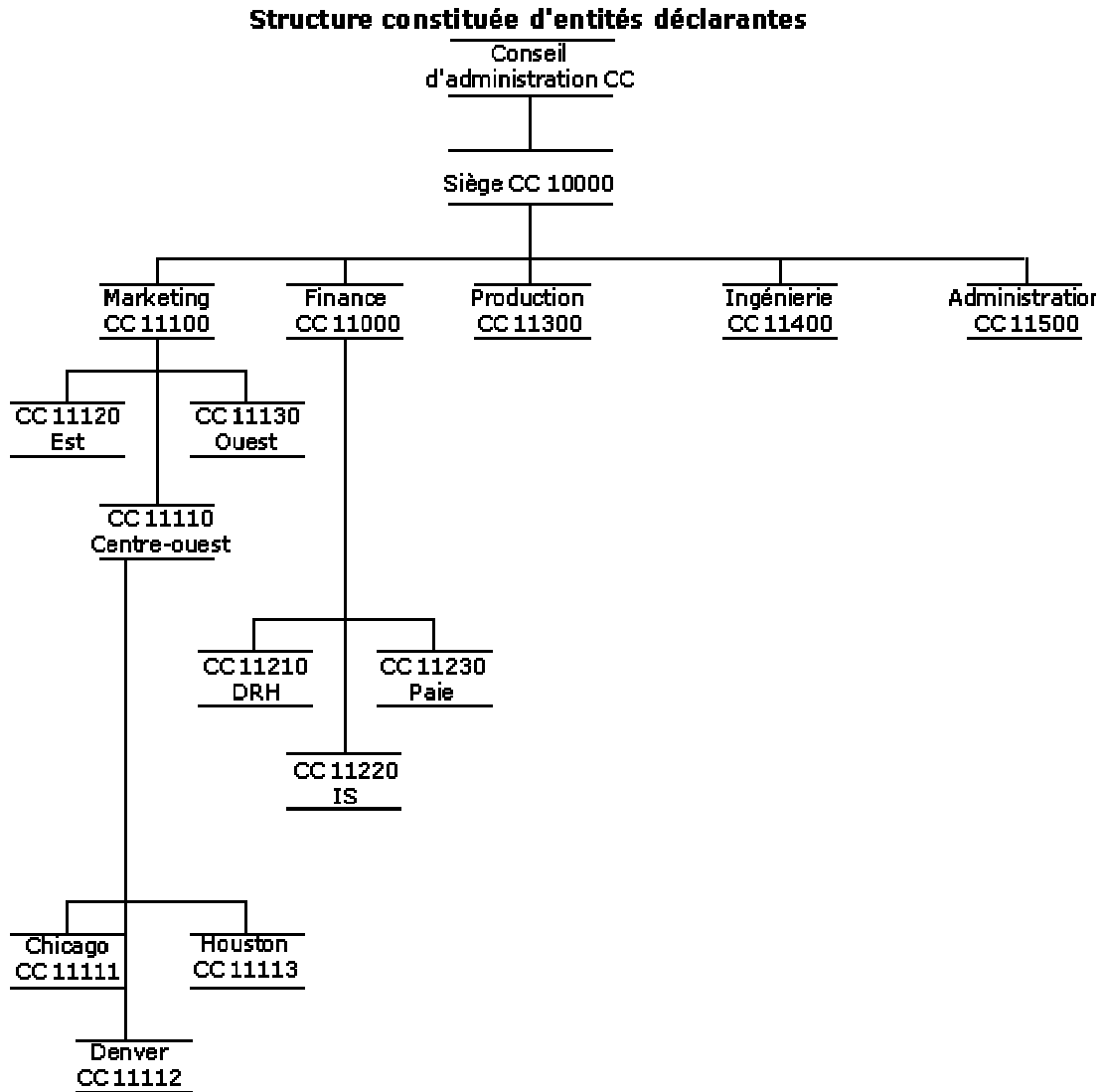
Type ss-livre:

| Intitulé Compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété Solde période | Ecart Solde prdq | Grand Livre Solde |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| Assets | | | | |
| Current Assets | | | | |
| Cash | | | | |
| Petty Cash | 125,00- | | 125,00- | |
| Cash in Banks | | | | |
| Bear Creek National Ban | 979 771,80- | | 979 771,80- | 72 |
| Canadian National Bank | | | | |
| First Interstate Bank | 752 129,21 | | 752 129,21 | 1 12 |
| First Bank of Paris | | | | |
| First Interstate Payrol | 12 500,00- | | 12 500,00- | 1 |
| Compressor Materials | | | | |

Le second écran contient les résultats de la consolidation.

Exemple : Consolidation des centres de coûts par structure constituée d'entités déclarantes

Le schéma et les écrans ci-dessous illustrent la consolidation des centres de coûts par structure constituée d'entités déclarantes.



Consolidations en ligne - [Vérification des consolidations en ligne]

Fichier (F) Edition (E) Préférences (P) Ecran (M) Fenêtre (W) Aide (H)

Séle... Rec... Fer... Ség... Nou... Affic... A pr Liaisons ▼ Stock... Objet... Intern...

Consolidation:

Description:

Société:

Type structure: Financière

Centre coûts princ.:

Financial/Distribution Company

☐ Méthode code catégorie
☒ Méthode centre coûts parent
☐ Méthode centre coûts caché

| Niveau | Centre Coûts | Desc | Responsable | N° Séquence |
|--------|--------------|--------------------------------|--------------------------|-------------|
| | 1 | Financial/Distribution Company | Financial/Distribution C | |
| 1 | 3 | Central Branch | | 2,0 |
| 2 | 20 | Northern Distribution Center | | 1,0 |
| 2 | 30 | Eastern Distribution Center | Eastern Distribution Ce | 3,0 |
| 1 | 4 | Southern Branch | | 7,0 |
| 2 | 40 | Southern Distribution Center | | 4,0 |
| 1 | 5 | Western Branch | | 8,0 |
| 2 | 10 | Western Distribution Center | | 11,0 |
| 2 | 9 | Corporate Administration | | 10,0 |

Dans cet exemple, le premier écran contient des données entrées pour une consolidation par centre de coûts principal. Les relations entre les centres de coûts sont définies dans la structure constituée d'entités déclarantes. Le centre de coût principal détermine le début de la structure. Par exemple, le centre de coûts 1 peut être le centre de coûts principal de 3 et 4. Cependant, le centre de coûts 3 peut être défini comme centre de coûts principal de 5. Vous pouvez déterminer le début de la consolidation en fonction du numéro de centre de coûts principal entré, 1 ou 3.

Consolidations en ligne - [Bilan consolidé en ligne]

Fichier (F) Edition (E) Préférences (P) Ligne (R) Fenêtre (W) Aide (H)

Séle... Rec... Fer... Ség... Nou... Affic... A pr

Liaisons ▼ Grand... Objet... Intern...

☐ Balance générale
☒ Bilan
☐ Compte résultat

Date Au: 30/06/2005 Niveau détail: 9

Type livre 01: AA USD Grand Livre Code mon: *

Type livre 02: BA USD Montant budgété

☐ Détails CC Type ss-livre: * *

| Intitulé Compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété Solde période | Ecart Solde prdq | Grand Livre Solde |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|
| Assets | | | | |
| Current Assets | | | | |
| Cash | | | | |
| Petty Cash | 125,00- | | 125,00- | |
| Cash in Banks | | | | |
| Bear Creek National Ban | 639 276,86- | | 639 276,86- | 89 |
| Canadian National Bank | | | | |
| First Interstate Bank | 747 746,95 | | 747 746,95 | 96 |
| First Bank of Paris | | | | |
| First Interstate Payrol | 12 500,00- | | 12 500,00- | 9 |
| Cash in Banks | 95 970,09 | | 95 970,09 | 1 96 |

Le second écran contient les résultats de la consolidation.

► **Pour consolider les centres de coûts par société, code de catégorie et valeur**

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez Consolidations en ligne.

1. Dans l'écran Accès aux consolidations en ligne, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Vérification des consolidations en ligne, remplissez le champ suivant :
 - Consolidation
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Description
 - Société
 - Code catégorie
4. Pour vérifier les centres de coûts correspondant aux critères définis, cliquez sur Rechercher.

PeopleSoft®

Vérification des consolidations en ligne

Sélectionner Rechercher Fermer Ecran Outils

Consolidation: AREA
Description: Area Rollup
Société: *

Type structure: FIN Financial Roll
Centre coûts princ.: 1
Financial/Distribution Company

☐ Méthode code catégorie
☒ Méthode centre coûts parent
☐ Méthode centre coûts caché

Enregistrements 1 - 10

| Niveau | Centre Coûts | Descr. | Responsable | N° Séquence |
|-------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------|-------------|
| | | 1 Financial/Distribution Company | Financial/Distribution Co | |
| <input type="radio"/> 1 | | 3 Central Branch | | 2,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 20 Northern Distribution Center | Northern Distribution Cer | 1,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 30 Eastern Distribution Center | Eastern Distribution Cent | 3,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 63 Coastal Branch | | 5,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 61 Mountain Branch | | 12,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 62 Valley Branch | | 13,0 |
| <input type="radio"/> 1 | | 77 Canadian Company | | 6,0 |
| <input type="radio"/> 1 | | 4 Southern Branch | | 7,0 |
| <input type="radio"/> 2 | | 40 Southern Distribution Center | Southern Distribution Cer | 4,0 |

5. Vérifiez qu'il s'agit bien des centres de coûts à consolider.
6. Pour enregistrer les critères paramétrés, sélectionnez Stocker la consultation dans le menu Ecran.
Ces données sont stockées dans le fichier Paramétrage des consolidations en ligne (F09218).
7. Pour traiter les soldes des comptes, sélectionnez Rafraîchir les centres de coûts dans le menu Ecran.
Ces données sont stockées dans le fichier Détail des consolidations en ligne (F092181).
La durée de traitement de cette étape dépend du nombre de centres de coûts et des comptes associés à consolider.
8. Cliquez sur OK pour accuser réception du message envoyé par le système sur la durée du traitement.
9. Sélectionnez Relevés en ligne dans le menu Ecran.
10. Dans l'écran Etats financiers consolidés à l'écran, sélectionnez un des types d'état suivants à vérifier en ligne :
 - Balance générale
 - Bilan
 - Compte résultat

Pour le bilan, le système calcule le déficit/bénéfice net en fonction de l'ICA GLG5 et inclut la description de cette ICA dans l'écran.

Pour le compte de résultat, les totaux intermédiaires de la marge brute, du résultat d'exploitation, etc. sont définis par l'ICA FSxx.

11. Pour vérifier les montants détaillés ou résumés, ou un niveau de détail différent, remplissez un des champs suivants :

- Niveau détail
- Détails CC

Si vous sélectionnez Détails des centres de coûts, vous pouvez accéder aux champs de détails supplémentaires à partir du menu Ligne.

12. Pour afficher les montants à une date différente, remplissez le champ suivant :

- Date Au

13. Pour indiquer les livres à comparer dans l'état, remplissez les champs suivants :

- Type livre 01
- Type livre 02
- Type ss-livre

14. Cliquez sur Rechercher pour activer le calcul des relevés.

| Intitulé Compte | Montant budgété Solde période | Grand Livre Solde période | Si |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|----|
| Assets | | | |
| Current Assets | | | |
| Cash | | | |
| Petty Cash | | 125.00- | |
| Cash in Banks | | | |
| Bear Creek National Ban | | 605,818.86- | |
| First Bank of Munich | | | |
| Bear Creek National Ban | | 605,818.86- | |
| First Interstate Bank | | 747,746.95 | |
| First Bank of Paris | | 16,920.00 | |

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------------|---|
| Consolidation | Il s'agit d'un nom correspondant au paramétrage de la sélection des centres de coûts à consolider (Peut contenir jusqu'à dix caractères.) |
| Société | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |
| Code catégorie | Code de catégorie (01 à 30) extrait du fichier Centres de coûts que vous utilisez pour procéder à l'agrégation. |
| Code catégorie | Le code de catégorie (01 à 30) du fichier F0006 identifie le centre de coûts à consolider. |
| Méthode code catégorie | <p>Sélectionnez la case d'option appropriée. La méthode Codes de catégorie autorise les consolidations basées sur les codes de catégorie des centres de coûts. La méthode Centres de coûts parents autorise les consolidations basées sur le type de structure organisationnelle et le centre de coûts parent.</p> <p>Le centre de coûts masqué autorise les consolidations basées sur les centres de coûts correspondant aux valeurs des positions de caractères.</p> |
| Niveau détail | <p>Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 - Actif, passif, produit, charges 4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc. 5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc. 6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc. 7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc. 8 - Plus de détails 9 - Plus de détails <p>Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |
| Détails CC | <p>Ce code définit l'affichage résumé ou détaillé des comptes.</p> <p>Cochez cette case pour afficher les données détaillées. Le système insère automatiquement la valeur 9 dans le champ Niveau de détail. Ne cochez pas cette case pour afficher les données résumées. Il s'agit de la sélection paramétrée par défaut.</p> |

Date Au

Cette date correspond à la période de comptabilisation de la transaction. Les périodes comptables sont définies pour un code de modèle d'exercice affecté à l'enregistrement de la société. Le système compare la date entrée pour la transaction au modèle d'exercice affecté à la société pour extraire le numéro de période correct et valider la date.

► **Pour consolider les centres de coûts par structure constituée d'entités déclarantes**

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez Consolidations en ligne.

1. Dans l'écran Accès aux consolidations en ligne, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Vérification des consolidations en ligne, remplissez les champs suivants :
 - Consolidation
 - Méthode centre coûts parent
 - Type structure
 - Centre coûts princ.
3. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Descr.
 - Société
4. Pour afficher les centres de coûts correspondant aux critères définis, cliquez sur Rechercher.
5. Vérifiez qu'il s'agit bien des centres de coûts à consolider.
6. Pour enregistrer les critères paramétrés, sélectionnez Stocker la consultation dans le menu Ecran.

Ces données sont stockées dans le fichier Paramétrage des consolidations en ligne (F09218).
7. Pour traiter les soldes des comptes, sélectionnez Rafraîchir les centres de coûts dans le menu Ecran.

Ces données sont stockées dans le fichier Détail des consolidations en ligne (F092181).

La durée de traitement de cette étape dépend du nombre de centres de coûts et des comptes associés à consolider.
8. Cliquez sur OK pour accuser réception du message envoyé par le système sur la durée du traitement.
9. Sélectionnez Relevés en ligne dans le menu Ecran.
10. Dans l'écran Etats financiers consolidés à l'écran, sélectionnez un des types d'état suivants à vérifier en ligne :
 - Balance générale

- Bilan

- Compte résultat

Pour le bilan, le système calcule le déficit/bénéfice net en fonction de l'ICA GLG5 et inclut la description de cette ICA dans l'écran.

Pour le compte de résultat, les totaux intermédiaires de la marge brute, du résultat d'exploitation, etc. sont définis par l'ICA FSxx.

11. Pour afficher les montants détaillés ou résumés, ou pour afficher un niveau de détail différent, remplissez un des champs suivants :

- Niveau détail
- Détails CC

Si vous sélectionnez Détails des centres de coûts, vous pouvez accéder aux champs de détails supplémentaires à partir du menu Ligne.

12. Pour afficher les montants à une date différente, remplissez le champ suivant :

- Date Au

13. Pour indiquer les livres à comparer dans l'état, remplissez les champs suivants :

- Type livre 01
- Type livre 02
- Type ss-livre

14. Cliquez sur Rechercher pour activer le calcul des relevés.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------------|---|
| Consolidation | Il s'agit d'un nom correspondant au paramétrage de la sélection descentes de coûts à consolider (Peut contenir jusqu'à dix caractères.) |
| Descr. | Il s'agit d'une remarque ou d'un nom défini par l'utilisateur. |
| Société | <p>Conjointement avec le numéro de document, le type de document et la date G/L, ce numéro identifie de manière unique un document d'origine, tel qu'une facture client, une facture fournisseur ou une écriture de journal.</p> <p>Si vous utilisez la fonction Numéros suivants par société/exercice, le programme Numéros suivants automatiques (X0010) utilise la société du document pour extraire le numéro suivant correct de cette société.</p> <p>Si plusieurs documents d'origine portent les mêmes numéro et type de document, vous pouvez utiliser la société pour rechercher le document souhaité.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| Méthode code catégorie | Sélectionnez la case d'option appropriée. La méthode Codes de catégorie autorise les consolidations basées sur les codes de catégorie des centres de coûts. La méthode Centres de coûts parents autorise les consolidations basées sur le type de structure organisationnelle et le centre de coûts parent. Le centre de coûts masqué autorise les consolidations basées sur les centres de coûts correspondant aux valeurs des positions de caractères. |
| Méthode centre coûts parent | Sélectionnez la case d'option appropriée. La méthode Codes de catégorie autorise les consolidations basées sur les codes de catégorie des centres de coûts. La méthode Centres de coûts parents autorise les consolidations basées sur le type de structure organisationnelle et le centre de coûts parent. Le centre de coûts masqué autorise les consolidations basées sur les centres de coûts correspondant aux valeurs des positions de caractères. |
| Code catégorie | Code de catégorie (01 à 30) extrait du fichier Centres de coûts que vous utilisez pour procéder à l'agrégation. |
| Code catégorie | Le code de catégorie (01 à 30) du fichier F0006 identifie le centre de coûts à consolider. |
| Code catégorie | Code de catégorie (01 à 30) extrait du fichier Centres de coûts que vous utiliser pour procéder à l'agrégation. |
| Code catégorie | Code de catégorie (01 à 30) extrait du fichier Centres de coûts que vous utiliser pour procéder à l'agrégation. |
| Type structure | Ce code, défini par l'utilisateur (système 00, type TS) identifie le type de la structure organisationnelle, financière ou de responsabilité. Chaque type de structure peut disposer d'une hiérarchie propre. |
| Centre coûts princ. | Niveau principal dans une structure de centres de coûts. Un centre de coûts peut être principal dans une structure et secondaire dans une autre. |

Vérification des consolidations en ligne

Après avoir créé une consolidation, vous pouvez vérifier à l'écran les données de consolidées sans devoir recréer les critères de consolidation. Vous pouvez alors vérifier à l'écran les données consolidées suivantes :

- Balance générale
- Bilan
- Compte de résultat

► Pour vérifier les états financiers consolidés

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez Consolidations en ligne.

1. Dans l'écran Accès aux consolidations en ligne, cliquez sur Rechercher pour afficher la liste des consolidations.
2. Sélectionnez-en une, puis choisissez Relevés en ligne dans le menu Ligne.

3. Dans l'écran Etats financiers consolidés à l'écran, sélectionnez un des types d'état suivants à vérifier en ligne :

- Balance générale
- Bilan
- Compte résultat

Pour le bilan, le système calcule le déficit/bénéfice net en fonction de l'ICA GLG5 et inclut la description de cette ICA dans l'écran.

Pour le compte de résultat, les totaux intermédiaires de la marge brute, du résultat d'exploitation, etc. sont définis par l'ICA FSxx.

4. Pour vérifier les montants détaillés ou résumés, ou un niveau de détail différent, remplissez un des champs suivants :

- Niveau détail
- Détails CC

Si vous sélectionnez Détails des centres de coûts, vous pouvez accéder aux champs de détails supplémentaires à partir du menu Ligne.

5. Pour vérifier les montants à une date différente, remplissez le champ suivant :

- Date Au

6. Pour indiquer les livres à comparer dans l'état, remplissez les champs suivants :

- Type livre 01
- Type livre 02
- Type ss-livre

7. Cliquez sur Rechercher pour activer le calcul des relevés.

Options de traitement : Consolidations en ligne (P09218)

Type de livre

1. Entrez les types de livre par défaut. Si vous laissez le champ Type de livre - Colonne 01 à blanc, le système utilise le type de livre BA par défaut. Si vous laissez le champ Type de livre - Colonne 02 à blanc, le système utilise le type de li

Type de livre - Colonne 01

Type de livre - Colonne 02

2. Lorsque vous passez à une autre application, sélectionnez le type de livre utilisé par l'application appelée.

Entrez 1 pour utiliser le type de livre 01, ou 2 pour le type de livre

02. Si vous laissez ce champ à blanc, le système entre la vale

Aller à Type de livre

Soldes

1. Entrez Y pour masquer l'affichage de la comptabilisation des comptes présentant des soldes nuls si le champ Détails des centres de coûts est désactivé. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise N par défaut.

Suppression des soldes nuls

2. Entrez la méthode à utiliser pour calculer les écarts.

A Addition

S Soustraction

M Multiplication

D Division

Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise S par défaut.

Méthode de calcul

Livre suppl.

1. Entrez les types de livre supplémentaires à utiliser pour calculer les soldes des comptes des types de livre 01 et 02. Si vous laissez ce champ à blanc, aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé.

Type de livre supplémentaire 01

Type de livre supplémentaire 02

Sous-livre

1. Entrez le sous-livre et le type de sous-livre à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous

laissez ce champ à blanc, un sous-livre et un type de sous-livre à blanc sont utilisés.

Sous-livre

Type de sous-livre

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail des comptes à utiliser (3 à 9). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le niveau 9 par défaut.

Niveau de détail des comptes

Code monétaire

1. Entrez le code monétaire à utiliser pour calculer les soldes des comptes. Si vous laissez ce champ

à blanc, toutes les monnaies sont utilisées par défaut.

REMARQUE : Utilisez cette option de traitement uniquement si le champ Multidevise est activé

Code monétaire

Détails des CC

1. Entrez Y pour afficher les détails des centres de coûts. Entrez N pour répertorier tous les centres de coûts. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise N par défaut.

Détails des centres de coûts

Mode traitement

1. Entrez le mode de traitement à utiliser pour les états financiers consolidés. Entrez B pour Bilan, I pour Compte de résultat, ou T pour Balance générale. Si vous laissez ce champ à blanc, le système effectue le traitement de la balance générale par d

Mode de traitement des états financiers

Date d'effet

1. *** UTILISATION FUTURE ***

Entrez Y pour autoriser l'utilisateur à calculer la date d'effet des soldes. Entrez N pour utiliser les dates de fin de période. Si vous laissez ce champ à blanc, N est utilisé par défaut.

Indicateur Date d'effet autorisée

2. *** UTILISATION FUTURE ***

Entrez Y pour afficher par défaut les périodes Au, et N pour afficher les dates Au. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise N par défaut.

Affichage par défaut des périodes Au

Suivi analytique projets

1. Entrez 0 pour exclure l'objet de la consolidation. La valeur 0 doit réduire la durée de traitement. Entrez 1 pour inclure l'objet de la consolidation. Si vous laissez l'option à blanc, la valeur 0 est sélectionnée par défaut.

Exclure l'objet à blanc

Consolidations de volume important

Utilisez la consolidation de volume important afin de combiner les soldes en vue de la vérification en ligne et de l'élaboration des états financiers. Pour effectuer cette opération, regroupez les soldes sous une société fictive créée uniquement dans ce but. Par exemple, vous pouvez utiliser une société fictive pour consolider les soldes réels de chaque région ou division de votre société.

La consolidation de volume important comprend deux programmes :

| | |
|--|--|
| Mise à jour de la consolidation (R10862) | Ce programme crée des enregistrements dans les fichiers Centres des coûts (F0006), Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902) dans lesquels les soldes des comptes peuvent être vérifiés à l'écran et utilisés en vue de l'élaboration des états financiers. |
| Suppression de la consolidation antérieure (R10861) | Ce programme efface les soldes des comptes des fichiers Comptes et Soldes des comptes pour que les soldes des nouvelles consolidations n'incluent pas les montants des précédentes consolidations. Ce programme supprime également les enregistrements de consolidation précédents du fichier Grand Livre des comptes (F0911) si les écritures de journal ont été passées dans des comptes consolidés. |

Le système consolide les soldes des comptes à l'aide des éléments suivants :

- Les codes de catégorie des centres de coûts (RP01-RP30) du fichier Centres de coûts (F0006) utilisés pour la vérification par structure organisationnelle.
- Les codes de catégorie des comptes (R001-R023) du fichier Comptes (F0901) utilisés pour la vérification par un autre plan comptable.

Exemple : Consolidation de volume important

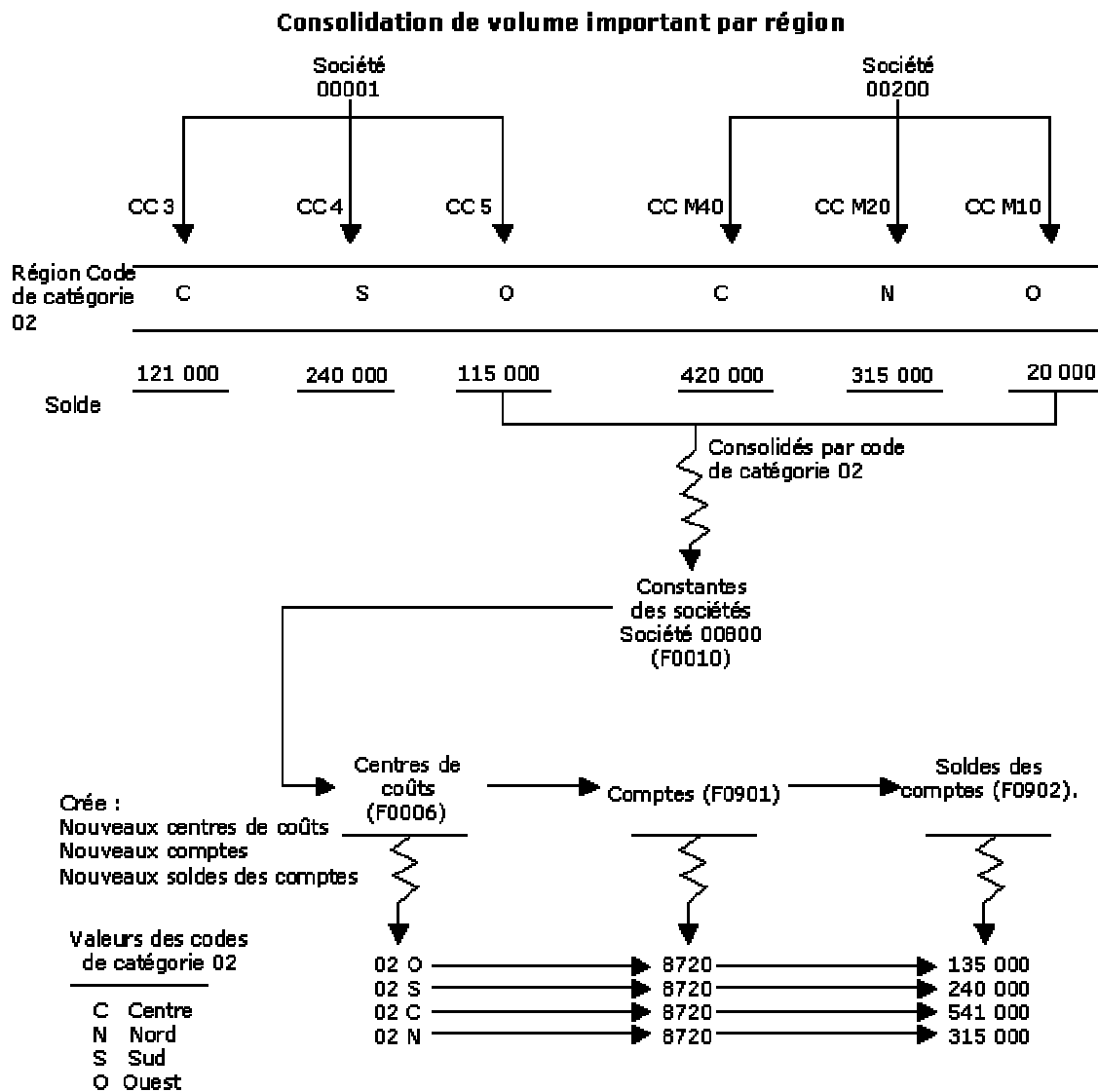
Dans cet exemple, les centres de coûts sont regroupés dans la région ouest :

- Centre de coûts 5 associé à la société 1
- Centre de coûts M10 associé à la société 200

Lors de la consolidation de volume important, ces deux centres de coûts sont consolidés dans un centre de coûts fictif appelé 02W :

- 02 représentant le code de catégorie 02
- W représentant la valeur du code de catégorie de la région ouest

Le schéma suivant illustre le cas d'une consolidation de volume important où les données sont consolidées par région en utilisant le code de catégorie 2.



Suppression des consolidations de volume important

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez Suppression de la consolidation antérieure.

Vous devez supprimer les données de la base de données des consolidations avant d'exécuter une nouvelle consolidation. Si vous n'effectuez pas cette opération, le système affiche un message d'erreur signalant la présence de soldes. Vous devez alors exécuter le programme Suppression de la consolidation antérieure (R10861).

Le programme Suppression de la consolidation précédente permet de supprimer les enregistrements de consolidation précédents de la société fictive dans les fichiers suivants :

- Fichiers:F0901 - Comptes
- Soldes des comptes (F0902)
- Grand Livre des comptes (F0911), si les écritures de journal ont été passées dans les comptes consolidés.

Les sociétés et centres de coûts fictifs sont créés uniquement pour la consolidation. Ce programme ne supprime pas les éléments suivants :

- Centres de coûts fictifs du fichier Centres de coûts (F0006)
- Sociétés fictives du fichier Constantes des sociétés (F0010)

Attention

Supprimez uniquement la société fictive utilisée pour la consolidation. Assurez-vous de ne pas supprimer de sociétés réelles.

Options de traitement : Suppression de la consolidation antérieure (R10861)

Options défaut

Entrez la référence fictive de la société qui doit être effacée.

REMARQUE : Cette procédure efface tous les enregistrements du compte principal, du bilan et du livre (F0901, F0902, and F0911) pour la société fictive saisie.

Société fictive

Entrez le numéro suivant à utiliser lorsque vous mettez à jour les comptes de consolidation. Entrez un numéro suffisamment élevé pour éviter de le confondre avec vos numéros de compte normaux. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise 9

ID du compte de consolidation avec un volume important

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|---|---|
| Saisie du numéro de la société fictive à supprimer | Entrez des zéros de remplissage pour le numéro de société. Par exemple, entrez 00001 pour la société 1. |
|---|---|

Sélection de données de l'état Suppression de la consolidation antérieure

N'utilisez pas la sélection de données pour ce programme. Le système supprime tous les enregistrements de consolidation précédents de la société fictive.

Création des consolidations de volume important

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez Mise à jour de la consolidation.

Pour créer une nouvelle consolidation avec des soldes courants, vous devez exécuter le programme Mise à jour de la consolidation (R10862). Ce programme crée de nouveaux enregistrements dans le fichier Soldes des comptes (F0902) pour les centres de coûts, les comptes et les soldes de comptes de la société fictive spécifiée dans les options de traitement de ce programme. La société fictive est utilisée spécifiquement pour les consolidations de volume important. Le système copie tous les soldes dans les comptes à consolider sous une société fictive sans tenir compte de l'exercice traité. Le système insère la valeur C dans le champ Modèle/Consolidé des fichiers Centres de coûts (F0006) et Comptes (F0901) pour les centres de coûts et comptes fictifs indiquant qu'ils ont été créés dans le cadre de la consolidation.

Remarque

Le programme Mise à jour de la consolidation ne crée pas de compte fictif si le compte réel correspondant ne contient pas de solde.

Les consolidations de volume important sont basées sur les codes de catégorie. Vous pouvez utiliser les codes de catégorie des centres de coûts ou des comptes. Vous devez paramétrer une version distincte pour chaque code de catégorie que vous utilisez pour les consolidations. Après avoir mis à jour les consolidations en utilisant un code de catégorie, sélectionnez un autre code et réexécutez le programme. Cette opération crée des enregistrements supplémentaires de la société fictive.

Vous pouvez exécuter plusieurs consolidations à la fois. Pour cela, paramétrez une société fictive distincte pour chaque consolidation.

La mise à jour des consolidations crée des enregistrements basés sur votre paramétrage. Ces calculs incluent les données suivantes :

- Données de comptabilisation mensuelle, de fin de l'exercice net précédent (APYN), du cumul en fin d'exercice précédent (APYC)
- Tous les comptes avec des soldes consolidés
- Comptes d'en-tête et de titre non imputables pour les états, tels que les comptes d'actifs

Attention

Vous devez sélectionner une société fictive pour la consolidation. Le programme Mise à jour des consolidations ajoute des enregistrements dans les fichiers Centres de coûts (F0006),

Comptes (F0901) et Soldes des comptes (F0902) pour toute la société. Si vous sélectionnez une société réelle pour la consolidation, le système crée des enregistrements consolidés pour cette société. Il est très difficile de séparer les enregistrements corrects de ceux créés par le programme de consolidation.

Après avoir créé une consolidation, vous pouvez entrer directement des écritures d'ajustements dans les comptes fictifs du programme Ecritures de journal (P0911). Vous devez également passer des écritures d'élimination pour les règlements intersociétés. Lorsque vous supprimez une consolidation antérieure, les écritures d'ajustement sont supprimées en même temps que les soldes consolidés.

Conditions préliminaires

- ☐ Limiter l'accès au programme Mise à jour de la consolidation (R10862). J.D. Edwards recommande fortement d'appliquer une fonction de sécurité à ce programme.
- ☐ Paramétrez une société fictive pour chaque consolidation à exécuter. Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de paramétrage des sociétés, reportez-vous à *Paramétrage des sociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.
- ☐ Vérifiez les codes de catégorie à utiliser pour les consolidations.
- ☐ Supprimez toutes les consolidations précédentes. Reportez-vous à *Suppression des consolidations de volume important* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la suppression des consolidations antérieures.
- ☐ Vérifiez si l'espace disque de votre ordinateur est suffisant pour l'exécution de ce traitement.

Structure des centres de coûts fictifs

Un numéro de centre de coûts peut contenir douze caractères maximum. La structure d'un numéro de centre de coûts fictif est **AABBB** :

| | |
|------------|--|
| AA | Représente le numéro du code de catégorie désigné dans la sélection des données, comme par exemple 02. |
| BBB | Représente la valeur du code de catégorie sélectionné, par exemple 270 pour la région ouest ou 260 pour la région est. |

Par exemple, si vous exécutez la consolidation du code de catégorie 2 des centres de coûts (RP02) et que les valeurs du code de catégorie 2 sont 210, 220 et 230, le programme crée trois centres de coûts fictifs de la façon suivante :

- 02210
- 02220
- 02230

Options de traitement : Mise à jour de la consolidation (R10862)

Option défaut

Entrez la société fictive pour les consolidations.

Société fictive

Entrez le code de création des états utilisé dans la sélection des données UBE. Utilisez RPXX pour les

centres de coûts, et R0XX pour les codes de catégorie du compte principal. Exemple : Le code de

catégorie 02 correspond à la région RP02.

Code de création des états

Performance

1. Entrez l'exercice à consolider. La saisie d'une valeur permet de réduire le nombre d'enregistrements des soldes des comptes à traiter.

Exercice

2. Entrez le type de livre de consolidation.

Type de livre

3. Entrez 1 pour extraire les soldes des comptes non imputables . Pour obtenir des meilleures performances, laissez le champ à blanc. Ainsi, le programme Actualisation de la consolidation ne récupère pas les soldes pour les comptes sans solde.

Traitement des comptes non imputables

Sélection et séquence de données du programme Mise à jour de la consolidation

Vous ne pouvez utiliser qu'un code de catégorie par consolidation. Paramétrez la sélection des données des codes de catégorie pour qu'elle soit différente (NE) de la valeur à blanc (BLANKS).

Vous pouvez utiliser la sélection de données au niveau de la société pour exclure d'autres sociétés fictives de la consolidation. Autrement, le système regroupe les données précédemment consolidées.

Séquence de données pour la mise à jour des consolidations

Le code de catégorie que vous utilisez doit être sur la première ligne de la séquence des données. La séquence des données de la mise à jour d'une consolidation doit être définie dans l'ordre suivant :

- Code de catégorie sélectionné
- Objet
- Sous-compte

Vérification des consolidations de volume important

Après avoir créé des consolidations de volume important, vous pouvez les vérifier. Utilisez le programme Vérification des consolidations (P09210A) pour vérifier les consolidations de volume important. Vous pouvez comparer les montants de deux types de livre de la société fictive. Par exemple, vous pouvez comparer les montants réels (AA) aux montants budgétés (BA) pour connaître les écarts sur budget.

Vérifiez les soldes des comptes par centre de coûts ou par numéro de compte.

► Pour vérifier les consolidations de volume important

Dans le menu Consolidations (G1011), sélectionnez *Vérification de la consolidation*.

Dans l'écran Comparaison balance générale/livre, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :

- Aller au compte

| Intitulé compte | Grand Livre Solde période | Montant budgété Solde période | Solde |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Financial/Distribution Company | | | |
| Bear Creek National Bank | 605,818.86- | | |
| Financial/Distribution Company | 605,818.86- | | |

Seules les écritures de journal entrées directement dans le centre de coûts fictifs apparaissent dans la mesure où la mise à jour des consolidations crée uniquement des soldes et non des transactions.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vérification des balances générales à l'écran* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Options de traitement : Vérification de la consolidation (P09218)

Onglet Valeurs par défaut

Ces options de traitement déterminent le type de livre par défaut 1 et 2 et le type de livre utilisé lorsque vous basculer vers un autre programme.

1. Type livre 1

Blanc - Type de livre BA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre 1 par défaut. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de livre AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le type de livre BA est utilisé.

2. Type de livre 2

Blanc - Type de livre AA

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre 2 par défaut. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de livre BA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le type de livre AA est utilisé.

3. Sortie avec type de livre

Blanc ou 1 - Type de livre 1.

2 - Type de livre 2.

Cette option de traitement permet de spécifier le type de livre que l'application appelée doit utiliser lorsque vous passez dans une autre application. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou 1

Utiliser le type de livre 1.

2

Utiliser le type de livre 2.

Onglet Affichage

Ces options de traitement permettent de supprimer les comptes dont le solde est nul, de sélectionner la méthode de calcul des écarts et d'afficher des données par défaut.

1. Supprimer les soldes nuls

Blanc ou N - Afficher les soldes nuls

Y - Ne pas afficher les comptes dont le solde est nul

Cette option de traitement permet d'afficher les comptes imputables dont les soldes sont nuls.
Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Afficher les comptes imputables avec soldes nuls.

Y

Ne pas afficher les comptes imputables avec soldes nuls.

Remarque : L'option s'applique seulement aux comptes imputables. Les comptes d'en-tête non imputables s'affichent dans l'écran Comparaison de la balance générale/livre (P09210A) indépendamment de cette option de traitement.

2. Méthode de calcul

Blanc ou S = Soustraction

A - Addition

M - Multiplication

D - Division

Cette option de traitement permet d'indiquer la méthode de calcul à utiliser lors du calcul des écarts. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou S

Soustraction

A

Addition

M

Multiplication

D

Division

3. Type de livre 1 supplémentaire

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé.

Cette option de traitement permet de spécifier un autre type de livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes pour le type de livre 1. Ainsi, vous pouvez utiliser les types AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, aucun livre supplémentaire n'est utilisé.

3. Type de livre 2 supplémentaire

Blanc - Aucun type de livre supplémentaire n'est utilisé.

Cette option de traitement permet de spécifier un autre type de livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes pour le type de livre 2. Ainsi, vous pouvez utiliser les types AA ou CA. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, aucun livre supplémentaire n'est utilisé.

5. Sous-livre

Blanc - Sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet de spécifier le sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, un sous-livre non défini est utilisé.

6. Type de sous-livre

Blanc - Type de sous-livre non spécifié

Cette option de traitement permet de spécifier le type de sous-livre à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser les types de sous-livre A ou C. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, un type de sous-livre non défini est utilisé.

7. Niveau de détail des comptes

Blanc - 9

Cette option de traitement permet de spécifier le niveau de détail des comptes à utiliser (3 à 9). Si vous laissez cette option à blanc, le système utilise 9.

Onglet Monnaie

Cette option de traitement permet de définir le code monétaire par défaut.

1. Code monétaire

Blanc - Toutes les monnaies.

Cette option de traitement permet de spécifier le code monétaire à utiliser dans le calcul des soldes des comptes. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, toutes les devises sont utilisées.

Remarque : N'utilisez cette option de traitement que si le mode de traitement multidevise est activé.

Onglet Sélection

Ces options de traitement permettent d'afficher les soldes à la fin d'une période comptable ou à une date donnée de la période, et de définir l'affichage des champs Période Au ou Date Au.

1. Soldes à date d'effet

Blanc ou N - Utiliser les dates de fin de période.

Y - Calculer les soldes à la date d'effet.

Cette option de traitement permet de calculer les soldes à date d'effet ou d'utiliser des dates de fin de période. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Utiliser les dates de fin de période.

Y

Calculer les soldes à date d'effet.

2. Affichage période Au par défaut

Blanc ou N - Dates Au.

Y - Périodes Au.

Cette option de traitement permet d'afficher les périodes et dates Au. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc ou N

Afficher les dates Au.

Y

Afficher les périodes Au.

Consolidations multisites

Un grand nombre d'entreprises possédant plusieurs filiales ou succursales utilisent les systèmes J.D. Edwards simultanément sur plusieurs sites. La plupart de ces entreprises consolident les données de leur Grand Livre au niveau du siège social afin d'élaborer les états réglementaires et financiers. Pour ce faire, elles spécifient généralement les séries de comptes du plan comptable qui doivent faire l'objet d'une consolidation à partir des données des filiales ou des succursales. D'autres organisations peuvent avoir différents plans comptables pour divers bureaux ou filiales.

Les consolidations multisites permettent de consolider les soldes des comptes sur différents sites afin d'envoyer les données à un site central. C'est à ce niveau que vous traitez les écritures de journal obtenues en les comptabilisant dans le Grand Livre à l'aide du traitement par lots des écritures de journal. Vous pouvez également traiter les soldes consolidés à partir de sites qui n'utilisent pas les systèmes J.D. Edwards.

Les données consolidées dans un centre sont accessibles à tous les programmes standard J.D. Edwards.

Les deux types de sites suivants sont utilisés lors des consolidations multisites :

| | |
|---------------|---|
| Source | Site d'où proviennent les soldes des comptes consolidés. |
| Cible | Il s'agit de l'emplacement central (siège social) qui reçoit les soldes des comptes consolidés. |

Pour chaque site source, la consolidation multisite s'effectue de la façon suivante :

- Définition de la structure constituée d'entités déclarantes
- Définition de la structure des comptes
- Définition des règles de consolidation multisite
- Création des soldes consolidés
- Lancement des états de vérification.
- Envoi des soldes consolidés à la société cible

Chaque site source définit ses propres règles de consolidation, mais toutes ces consolidations doivent être conformes aux critères de fonctionnement du site cible.

Pour le site cible, la procédure de consolidation multisite comprend les étapes suivantes :

- Traitement des soldes transmis par les sites n'utilisant pas les systèmes J.D. Edwards, si nécessaire
- Lancement des états de vérification.
- Génération des écritures de journal par lots
- Traitement des écritures de journal par lots

Niveaux de consolidation multiples

Vous pouvez utiliser plusieurs niveaux de consolidation. Après avoir consolidé les soldes des comptes de plusieurs sites source et les avoir envoyés à un site cible, vous pouvez consolider les soldes de ce site cible ainsi que d'autres sites cible distincts. Ces sites deviennent alors la source d'où vous pouvez envoyer des soldes consolidés vers un nouveau site cible.

Définition des consolidations multisites

Avant de consolider les soldes des comptes, vous devez définir la structure de la consolidation. Pour les consolidations multisites, la structure de l'organisation et la structure de comptes doivent faire l'objet d'une définition distincte. Ces deux structures, une fois combinées, donnent la structure de consolidation multisite.

Les consolidations multisites utilisent le format standard de numérotation des comptes, à savoir centre de coûts.objet.sous-compte.

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Centre de coûts | Où : Centre de coûts |
| Compte | Quoi : Objet.sous-compte |

Le système utilise la structure de l'organisation avec la structure des comptes pour créer les fichiers suivants contenant les soldes consolidés à transmettre à la société cible.

- En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001)
- Transfert de consolidation multisite (F1002)
- Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003)

Conditions préliminaires

- ☐ Vérifiez si le plan comptable est paramétré.
- ☐ Au niveau des sites source et cible, paramétrez une société fictive dans le programme Numéros et noms des sociétés (P0010) pour les soldes des comptes consolidés.
- ☐ Paramétrez les codes de la structure dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type TS).
- ☐ Vérifiez si les codes de catégorie des centres de coûts sont affectés.
- ☐ Définissez les structures organisationnelles à utiliser.
- ☐ Pour chaque structure à créer, définissez la séquence des codes de catégorie des centres de coûts.
- ☐ Sur le site cible, assurez-vous que le modèle de plan comptable est paramétré sur la création dynamique des centres de coûts ou des comptes.

Lancement des états des fichiers de contrôle

Généralement, la société cible spécifie les séries de comptes dans le plan comptable de la société où les données des sources doivent être consolidées. La société cible spécifie les codes de catégorie des centres de coûts utilisés par chaque site source afin de créer sa structure organisationnelle. Si une société source définit sa structure des comptes en

classant les codes de catégorie associés, la société cible spécifie également ces codes de catégorie. Si la société source définit sa structure de comptes par objet et sous-compte, la société cible spécifie l'objet et les sous-comptes appropriés pouvant être utilisés par la source.

Sur le site cible, lancez deux états de fichiers de contrôle. Chaque source peut utiliser uniquement les valeurs des états pour créer sa structure organisationnelle et sa structure de comptes.

Lancement de l'état Fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Création du fichier de contrôle des codes utilisateur.

Cet état permet d'identifier les codes définis par l'utilisateur auxquels la source peut avoir recours lors de la consolidation des données multisites. La source peut utiliser uniquement les codes de catégorie de cet état afin de définir sa structure organisationnelle et sa structure des comptes. Généralement, la société cible définit les codes utilisateur appropriés et les valeurs correspondantes.

Options de traitement : Création du fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur (R10005)

Version

1. Entrez le nom de la version du fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur à créer.

Si vous n'entrez aucun nom dans ce champ, le système utilise par défaut la valeur Blanc comme nom de version.

Version du fichier de contrôle de codes définis par l'utilisateur

Lancement de l'état Fichier de contrôle des objets/sous-comptes

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Création du fichier de contrôle objet/sous-compte.

Cet état permet d'identifier chaque objet et chaque sous-compte auxquels la source peut avoir recours lors de la consolidation des données multisites. Généralement, la société cible définit ces objets et sous-comptes.

Options de traitement : Création fichier de contrôle des objets/sous-comptes (R10909)

Sélection

1. Entrez le nom de la version du fichier de contrôle
Compte/sous-compte à créer. Ce nom doit être unique. Par défaut, il reste à blanc.

Version du fichier de contrôle

Compte/sous-compte

2. Entrez 1 pour sélectionner un compte et un sous-compte unique. Si vous laissez ce champ à blanc, seul un compte unique est sélectionné.

Sélection du fichier de données

Création des structures organisationnelles

Une structure organisationnelle permet de regrouper des centres de coûts à des fins d'analyse et d'élaboration d'états. Vous pouvez créer une ou plusieurs structures organisationnelles pour les consolidations multisites. Le niveau de complexité des structures varie en fonction de vos besoins. Vous pouvez également créer des structures organisationnelles dans divers domaines, par exemple la gestion financière, les zones géographiques ou la prise de décision sur un site particulier.

Définition des structures organisationnelles

Pour définir une structure organisationnelle, classez dans l'ordre les codes de catégorie des centres de coûts. Cette séquence détermine la position de chaque centre de coûts dans la hiérarchie. Vous pouvez définir plusieurs structures organisationnelles.

Si vous créez un instantané d'une structure organisationnelle à date d'effet, vous pouvez l'utiliser dans une consolidation multisite.

Le programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050A) met à jour le fichier Définition des structures (F0050A).

► Pour définir les structures organisationnelles

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Définition de la structure.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Définition de la structure des centres de coûts.

1. Dans l'écran Accès à la structure, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Paramétrage de la structure

OK Annuler Ecran Outils

Nom structure OPSROLLUP

Description structure Operations Rollup

Codes catégorie 1 à 20 Codes catégorie 21 à 30

| Codes cat. | Séquence | Codes cat. | Séquence |
|--|----------|--|----------|
| Division | | Code de catégorie - Centre de coûts 11 | |
| Région | | Code de catégorie - Centre de coûts 12 | |
| Code de catégorie - Centres coûts 03 | | Code de catégorie - Centre de coûts 13 | |
| Bureau | | Code de catégorie - Centre de coûts 14 | |
| Type service | 01 | Code de catégorie - Centre de coûts 15 | |
| Responsable | | Code de catégorie - Centre de coûts 16 | |
| Secteur d'activité | | Code de catégorie - Centre de coûts 17 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 08 | | Code de catégorie - Centre de coûts 18 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 09 | | Code de catégorie - Centre de coûts 19 | |
| Code de catégorie - Centre de coûts 10 | 02 | Code de catégorie - Centre de coûts 20 | |

2. Dans l'écran Paramétrage de la structure, remplissez les champs suivants :
 - Nom structure
 - Description structure
3. Pour chaque code de catégorie utilisé dans la hiérarchie, remplissez le champ Séquence.
4. Pour utiliser la société dans la hiérarchie, cliquez sur l'onglet Codes de catégorie 21 à 30, et renseignez le champ Séquence de la société.
5. Pour changer l'ordre, modifiez les champs Séquence.
6. Cliquez sur OK.

Révision des structures organisationnelles

Une fois les structures organisationnelles définies et vérifiées, vous pouvez les réviser. Utilisez l'arborescence pour effectuer les opérations suivantes :

- Réorganiser les éléments composant les structures
- Créer des centres de coûts supplémentaires
- Réviser les centres de coûts

Attention

Lorsque vous réorganisez les composants de la structure ou que vous créez ou réviser des centres de coûts, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006), sauf si vous utilisez un instantané à date d'effet d'une structure organisationnelle. Lorsque vous

réorganisez des composants ou que vous révisiez des centres de coûts dans un instantané à date d'effet d'une structure organisationnelle, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).

Vous ne pouvez pas créer de nouveaux centres de coûts dans une structure organisationnelle à date d'effet.

Réorganisation des éléments de la structure organisationnelle

Vous pouvez modifier une structure organisationnelle en déplaçant ses éléments au sein de la hiérarchie.

Vous pouvez déplacer des centres de coûts en faisant glisser les documents correspondants vers un centre de coûts principal différent. Vous pouvez déplacer des niveaux entiers de la structure, tels que tous les centres de coûts d'un code de catégorie donné, en faisant glisser le dossier qui correspond au code de catégorie.

Lorsque vous déplacez une société, ses centres de coûts secondaires sont également déplacés.

Si vous avez attribué un numéro de séquence à la société au moment de créer la hiérarchie, le simple fait de déplacer un centre de coûts au sein de la hiérarchie peut entraîner la modification du numéro de société du centre de coûts. Si tel est le cas, un message d'avertissement s'affiche.

Le programme Définition de la structure des centres de coûts (P0050A) permet également de réviser une structure organisationnelle en changeant l'ordre des codes de catégorie.

Lorsque vous déplacez un élément de la structure, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006).

Remarque

Si vous utilisez un instantané, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S) lorsque vous déplacez un élément de la structure.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Glisser-déplacer dans les écrans d'applications Web) dans le manuel de référence *J.D. Edwards Web Client (client Web J.D. Edwards)* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de déplacer les composants des structures.

Création de centres de coûts supplémentaires

Après la vérification de la structure organisationnelle, vous pouvez lui ajouter des centres de coûts supplémentaires. Vous avez la possibilité d'effectuer cette opération sans quitter le programme P0006A (Affichage de l'arborescence).

Lorsque vous créez des centres de coûts, le système met à jour le fichier Centres de coûts (F0006).

Remarque

Un instantané permet de créer d'autres centres de coûts.

► Pour créer des centres de coûts supplémentaires

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Centre de coûts - affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, vérifiez les structures existantes.
2. Cliquez sur Ajouter.
3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, procédez au paramétrage des centres de coûts.
4. Quittez l'écran Révision des centres de coûts, puis cliquez sur Rechercher dans l'écran Structure organisationnelle pour afficher le nouveau centre de coûts.

Révision des centres de coûts

Une fois que vous avez vérifié votre structure organisationnelle, vous pouvez réviser un ou plusieurs centres de coûts. Vous avez la possibilité d'effectuer cette opération sans quitter le programme P0006A (Arborescence de la structure des centres de coûts).

Lorsque vous révisiez un centre de coûts, le fichier Centres de coûts (F0006) est mis à jour.

Remarque

Si vous utilisez un instantané, le système met à jour le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S) après révision d'un centre de coûts.

► Pour réviser les centres de coûts

Dans le menu Structures organisationnelles à date d'effet (G09414), sélectionnez Affichage de l'arborescence.

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Centre de coûts - affichage de l'arborescence.

1. Dans l'écran Structure organisationnelle, vérifiez les structures existantes.
2. Sélectionnez un centre de coûts, puis choisissez Réviser le centre de coûts dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Révision des centres de coûts, procédez à la révision du centre de coûts.

4. Quittez l'écran Révision des centres de coûts, puis cliquez sur Rechercher dans l'écran Structure organisationnelle pour afficher le nouveau centre de coûts.

Renseignements complémentaires

- ❑ Pour obtenir de plus amples informations sur le mode de révision des centres de coûts, reportez-vous à *Révision des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Création de la structure des comptes

La création d'une structure de comptes passe par la définition d'une structure à l'aide du programme Définition de la structure des comptes (P10430A) et la création du plan comptable consolidé basée sur la structure de comptes à l'aide du programme Création de la structure des comptes (R10430). Par exemple, si la société cible demande l'envoi du solde des vos comptes bancaires, vous pouvez définir une structure de comptes appelée Calcul de la trésorerie, puis exécuter le programme Création de la structure des comptes afin d'inclure tous les comptes bancaires.

Le système crée une structure de comptes initiale d'après le fichier Comptes (F0901). Vous pouvez la vérifier et la réviser.

Définition de la structure des comptes

Vous pouvez définir une structure de comptes en classant ces derniers par codes de catégorie (sept codes peuvent être utilisés au maximum sur les 23 existants) ou par objet et sous-compte. Si vous classez les comptes par code de catégorie, les valeurs de ces derniers déterminent l'emplacement du compte dans la hiérarchie. Les deux derniers éléments de la séquence doivent être l'objet et le sous-compte.

Ce programme met à jour le fichier Définition de la structure des comptes (F10430A).

► Pour définir une structure de comptes

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Définition de la structure des comptes.

1. Dans l'écran Accès aux structures des comptes, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Paramétrage de la structure des comptes

OK Annuler Ecran Outils

Nom structure comptes CS Bank & Cash Rollup

☒ Séquence par objet/ss-compte uniq.

Codes catégorie 01 à 07 Codes catégorie 08 à 15 Codes catégorie 16 à 23

| Sélect. | Séquence |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Colonne | |
| Autre objet | <input type="checkbox"/> FUTUR |
| Autre sous-compte | <input type="checkbox"/> FUTUR |
| Code de catégorie - G/L 1 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 2 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 3 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 004 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 5 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 6 | <input type="checkbox"/> |
| Code de catégorie - G/L 7 | <input type="checkbox"/> |

2. Dans l'écran Paramétrage de la structure des comptes, remplissez le champ suivant :
 - Nom structure comptes
3. Pour les classer par objet et par sous-compte, cochez la case suivante :
 - Séquence par objet/ss-compte uniq.
4. Pour classer les comptes par code de catégorie, remplissez le champ Séquence pour chaque code utilisé dans la hiérarchie :

Séquence 1 est le niveau le plus élevé de la structure des comptes, séquence 2 le niveau inférieur suivant, etc.
5. Cliquez sur OK pour enregistrer la structure des comptes.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------------|---|
| Nom structure comptes | Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type TS) correspond au type de structure des comptes, par exemple une structure financière ou de responsabilité. Chaque type de structure peut présenter une hiérarchie différente. |

Séquence par objet/ss-compte uniq.

Cet indicateur spécifie si le correcteur orthographique automatique est activé.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Cette option vous permet de définir la séquence des comptes par objet, puis par sous-compte. Si vous sélectionnez cette option, le programme ignore la définition de la séquence des codes de catégorie.

Création de la structure des comptes

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Création de la structure des comptes.

Avant de consolider les soldes de comptes, vous devez créer une structure utilisée par le système lors de la consolidation.

Le programme Création d'une structure de comptes (R10430) lit le fichier Comptes (F0901) et crée une structure de comptes basée sur la séquence définie dans le programme Définition de la structure des comptes (P10430A). Le système crée un enregistrement de chaque combinaison objet.sous-compte de la structure.

Le programme peut ajouter des enregistrements à une structure de compte existante ou créer une nouvelle structure. Le système supprime la structure existante si vous créez une nouvelle structure portant le nom de la structure existante dans l'option de traitement.

Si vous avez entré les données d'objet et de sous-compte dans les codes de catégorie, vous pouvez spécifier ces codes dans l'option de traitement correspondante. Le système utilise ces valeurs afin de créer les données des objet et sous-compte cible.

Si vous avez entré les données du niveau de détail dans un code de catégorie, vous pouvez spécifier ce code dans l'option de traitement correspondante. Le système utilise la valeur associée pour déterminer le niveau de détail de la structure de compte.

Vous pouvez exécuter le programme Création de la structure des comptes en mode préliminaire ou final. Ces deux modes créent un état de la structure des comptes.

En mode préliminaire, le système imprime un état contenant les modifications apportées lors de l'exécution en mode final. En mode final, le système met à jour le fichier Consolidation multisite - Structure des comptes (F10430).

Options de traitement : Création de la structure des comptes (R10430)

Traitement

1. Entrez le mode de traitement des calculs et de la mise à jour :

0 Mode préliminaire avec état
(valeur par défaut)

1 Mode final avec état
2 Mode final sans état

Mode

2. Entrez 1 pour ajouter des enregistrements à une structure

existante. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le système crée une nouvelle structure.

Type de création

Nom structure

1. Entrez le nom de cette structure de comptes.

Nom de la structure

Objet cible

1. Entrez le(s) champ(s) à utiliser pour charger l'objet cible. Si vous utilisez plusieurs champs, leurs valeurs sont associées afin de former l'objet cible. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le système laisse le champ

Objet c

Champ 1

Champ 2

Champ 3

Remarque : Les champs corrects sont Autre objet OBJA et Codes de catégorie R001 à R023.

Sous-compte

1. Entrez le(s) champ(s) à utiliser afin de charger le sous-compte cible.

Si plusieurs champs sont utilisés, leurs valeurs sont associées afin de former le sous-compte cible. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le système laisse

Champ 1

Champ 2

Champ 3

Remarque : Les champs corrects sont Autre sous-compte SUBA et Codes de catégorie R001 à R023.

Niveau détail

1. Entrez le champ contenant le niveau de détail du compte. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le système utilise le champ

Niveau de détail du compte.
Niveau de détail
Remarque : Les champs corrects sont
Codes de catégorie R001 à R023.

Séquence de données de l'état Création de la structure des comptes

Ne modifiez pas la séquence des données déjà définie dans le programme Création d'une structure des comptes (R10430).

Révision de la structure des comptes

Après avoir créé et vérifié la structure des comptes, vous pouvez les réviser. La révision des structures de comptes passe par le déplacement des composants de la structure dans la hiérarchie et la révision des données détaillées sur la structure des comptes.

Lorsque vous déplacez les composants de la structure dans la hiérarchie, vous pouvez déplacer les comptes individuels ou des niveaux de structure supérieurs. Lorsque vous déplacez un composant de la structure, le système met à jour le fichier Consolidation multisite - Structure des comptes (F10430).

Si l'objet ou le sous-compte cible d'un compte est différent de l'objet ou du sous-compte source, vous devrez parfois réviser les données détaillées de la structure des comptes avant la consolidation des soldes.

Utilisez le programme Consultation/révision de la structure des comptes (P10440) pour réorganiser les composants de la structure et de réviser les données détaillées sur la structure des comptes.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Dragging and Dropping in Web Application Forms* (Glisser-déplacer dans les écrans d'applications Web) dans le manuel de référence *J.D. Edwards Web Client (client Web J.D. Edwards)* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de déplacer les composants des structures.

► Pour réviser les données détaillées de la structure des comptes

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Consultation/révision de la structure des comptes.

1. Dans l'écran Révision de la structure des comptes, remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Rechercher :
 - Nom structure comptes
2. Choisissez le compte à réviser, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Révision détaillée de la structure des comptes

OK Annuler Outils

Structure type Objet
 Ss-cpte

Compte objet cible
 Sous-compte cible
 Type imputation
 Niv. détail cptes

3. Dans l'écran Révision détaillée de la structure des comptes, réviser les données des champs suivants :

- Compte objet cible
- Sous-compte cible
- Type imputation

Entrez N dans le champ Type d'imputation pour les comptes résumés. Vous améliorerez ainsi les performances du programme Traitement des consolidations (R10550), car le système ne recherche pas les soldes de comptes.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------|--|
| Compte objet cible | Il s'agit de l'objet utilisé par le système afin de mapper les données lors d'une consolidation multisite si l'objet cible est différent de l'objet source. |
| Sous-compte cible | Le sous-compte est utilisé par le système afin de mapper les données lors des consolidations multisites si le sous-compte cible est différent du sous-compte source. |

| | |
|------------------------|---|
| Objet | <p>Il s'agit de la partie d'un compte du Grand Livre faisant référence à la division du code de coût (par exemple, main-d'oeuvre, matières et équipement) en sous-catégories. Par exemple, vous pouvez diviser le code de coût pour la main-d'oeuvre en heures standard, heures supplémentaires et charges sociales.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez un plan comptable flex et que l'objet est défini à l'aide de six chiffres, J.D. Edwards recommande de tous les utiliser. Par exemple, 000456 est différent de 456. En effet, si vous entrez 456, le système insère trois espaces pour remplir l'objet.</p> |
| Ss-cpte | <p>Il s'agit de la sous-division d'un objet. Les sous-comptes incluent les enregistrements détaillés de l'activité comptable d'un objet.</p> |
| Type imputation | <p>Ce code gère la comptabilisation dans le Grand Livre et la mise à jour des soldes des comptes dans le fichier Comptes (F0901). Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc - Ce type permet toute comptabilisation. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque transaction de compte. La saisie du sous-livre n'est pas nécessaire.</p> <p>B - Seule est autorisée la comptabilisation des types de livre budgétaire commençant par B ou J.</p> <p>I - Compte inactif. Comptabilisation interdite.</p> <p>L - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format détaillé pour chaque compte. Le système stocke le sous-livre et le type dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Pour créer un état des sous-livres avec la fonction d'élaboration des états financiers, vous devez utiliser ce code.</p> <p>M - Transactions générées par ordinateur uniquement (le programme de comptabilisation crée les écritures de contrepartie).</p> <p>N - Pas de comptabilisation. Aucune comptabilisation ou mise à jour des soldes des comptes. Dans le système Suivi analytique des projets, vous pouvez toujours comptabiliser les quantités budgétaires.</p> <p>S - Le sous-livre et le type sont obligatoires pour toutes les transactions. Les sous-livres sont comptabilisés au format résumé pour chaque transaction. Le système stocke les détails du sous-livre dans le fichier Grand Livre des comptes. Ce code ne s'applique pas aux programmes de saisie budgétaire.</p> <p>U - Les quantités sont obligatoires pour toutes les transactions.</p> <p>X - Le sous-livre et le type doivent être à blanc pour toutes les transactions. La saisie du sous-livre n'est pas autorisée pour les comptes.</p> |

Impression de la structure des comptes

Dans le menu Paramétrage de la consolidation multisite (G1042), sélectionnez Etat Structure des comptes.

Après avoir créé ou révisé la structure des comptes, vous pouvez imprimer un état comportant la hiérarchie complète de la structure.

Options de traitement : Etat Structure des comptes (R10445)

Niveau détail

1. Entrez le niveau de détail le plus bas des comptes (3 à 9) à imprimer sur l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, la valeur par défaut est 9.

Niveau de détail des comptes

Définition des règles de consolidation multisite

Une fois que vous avez défini la structure des comptes et la structure organisationnelle, vous devez définir les règles que le système doit appliquer lors de la consolidation des soldes à transmettre au site cible. Définissez également les règles d'élimination des transactions réciproques lors de la consolidation des soldes de comptes.

Une fois que vous avez défini les règles de consolidation multisite pour votre société, vous pouvez créer les soldes consolidés que vous transmettez à la société cible.

Définition des règles de consolidation

Vous devez définir les règles de consolidation de soldes de comptes au niveau du site source. Par exemple, des comptes identiques peuvent être consolidés de façon différente selon le centre de coûts concerné. Vous pouvez également choisir de résumer différents comptes à des niveaux de détail différents. Utilisez le programme Spécifications de la consolidation (P10470) pour définir les règles de consolidation.

Ce programme permet de définir chaque centre de coûts principal dans la consolidation en indiquant un niveau de séquence et une valeur. Le niveau de séquence correspond au niveau de la structure organisationnelle qui fait l'objet de la consolidation des soldes des comptes. A titre d'exemple, pour consolider les comptes au niveau le plus haut de la structure organisationnelle, indiquez la valeur 1 pour le niveau de séquence.

La valeur de la séquence indique le code de catégorie du centre de coûts au niveau de la consolidation. A titre d'exemple, si vous consolidez au niveau de la région, et que vous définissez le centre de coûts principal dans la région Centre, entrez la valeur du code de catégorie représentant la région Centre. Pour définir les centres de coûts principaux dans toutes les régions, entrez un astérisque (*) comme valeur de séquence.

Vous avez le choix d'utiliser une structure des codes de catégorie des centres de coûts en production ou un instantané à date d'effet de la structure des codes de catégorie des centres de coûts.

Vous pouvez choisir de ne pas consolider les centres de coûts. Si vous choisissez de ne pas consolider les centres de coûts, le système transmet les soldes des comptes pour tous les centres de coûts.

Le programme Spécifications des consolidations met à jour le fichier F10470.

► Pour définir les règles de consolidation

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez *Spécifications de la consolidation*.

1. Dans l'écran Accès aux spécifications de consolidation, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Révision des spécifications de consolidation

OK Annuler Ecran Outils

Nom consolidation OPS Operations Rollup

Structure des centres de coûts Structure des comptes Paramétrage suppl.

☒ Centres coûts consolidés

Nom structure OPSROLLUP

Niveau séquence 02

Valeur séquence 10

☒ Fichier Centre coûts direct
☐ Fichier Centre de coûts instantané Date effetVersion

2. Dans l'écran Accès aux spécifications de consolidation, activez l'option suivante :
 - Nom consolidation
3. Sélectionnez l'onglet Structure des centres de coûts, puis cliquez l'option suivante :
 - Centres coûts consolidés
4. Si vous consolidez des centres de coûts, remplissez les champs suivants :
 - Nom structure
 - Niveau séquence
 - Valeur séquence

Si vous utilisez le bouton Rechercher pour renseigner le champ Nom de la structure, le système remplit également le champ Niveau de séquence.

5. Cliquez sur une des options suivantes :
 - Fichier Centre coûts direct

- Fichier Centre de coûts instantané
6. Si vous utilisez un instantané d'un centre de coût, remplissez les champs suivants :
- Date effet/version
7. Dans l'onglet Structure des comptes, remplissez les champs suivants :
- Structure type
 - Niv. détail cptes
8. Dans l'onglet Paramétrage supplémentaire, remplissez le champ suivant :
- Type livre 1 Au
9. Remplissez les options et champs facultatifs suivants :
- Type livre Au 2
 - Type livre Au 3
 - Facteur arrondi
 - Détails ss-livre
 - Soldes par devise
10. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------------|---|
| Nom consolidation | Il s'agit du nom d'une consolidation sauvegardée. |
| Centres coûts consolidés | Activez cette option pour consolider les centres de coûts. Si cette option est activée, le système consolide les centres de coûts en utilisant la définition de structure des centres de coûts pour créer des relations hiérarchiques. Si cette option est désactivée, le système ne consolide pas les centres de coûts, mais transmet les soldes des comptes de chaque centre. |
| Nom structure | Il s'agit du nom de la structure organisationnelle. |
| Niveau séquence | <p>Ce numéro indique le niveau de la structure organisationnelle à partir duquel le système consolide les soldes des comptes. A titre d'exemple, 01 indique que le système effectue la consolidation au niveau le plus élevé de la structure organisationnelle et 03 au troisième niveau supérieur.</p> <p>Ce champ est utilisé avec le champ Valeur de séquence.</p> |

| | |
|---|---|
| Valeur séquence | <p>Il s'agit de la valeur du code de catégorie représentant le niveau de consolidation. A titre d'exemple, pour réaliser une consolidation au niveau de la région et définir le centre de coût principal de la région centre, entrez le code de catégorie correspondant.</p> <p>Pour définir les centres de coûts principaux de tous les codes de catégorie au niveau de la consolidation, entrez *.</p> <p>Le système ne définit aucun centre de coûts principal si le code de catégorie associé est laissé à blanc au niveau de la consolidation.</p> <p>Ce champ est utilisé conjointement avec le champ Niveau de séquence.</p> |
| Fichier Centre coûts direct | <p>Ce champ indique si le système utilise une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production ou un instantané d'une structure de codes de catégories de centres de coûts.</p> <p>Activez l'option Structure/En production pour utiliser une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production dans le fichier Centres de coûts (F0006).</p> <p>Activez l'option Structure/Instantané pour utiliser un instantané d'une structure de codes de catégorie de centres de coûts dans le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).</p> |
| Fichier Centre de coûts instantané | <p>Ce champ indique si le système utilise une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production ou un instantané d'une structure de codes de catégories de centres de coûts.</p> <p>Activez l'option Structure/En production pour utiliser une structure de codes de catégorie de centres de coûts en production dans le fichier Centres de coûts (F0006).</p> <p>Activez l'option Structure/Instantané pour utiliser un instantané d'une structure de codes de catégorie de centres de coûts dans le fichier Centres de coûts à date d'effet (F0006S).</p> |
| Date effet/version | <p>Ce champ indique la date associée à l'instantané d'une structure organisationnelle lors de sa création.</p> |
| Structure type | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type TS) correspond au type de structure des comptes, par exemple une structure financière ou de responsabilité. Chaque type de structure peut présenter une hiérarchie différente.</p> |
| Niv. détail cptes | <p>Cette valeur permet de résumer et de classer les comptes du Grand Livre par niveau de détail. Le niveau 9 est le plus détaillé et le niveau 1 est le plus général. Les niveaux 1 et 2 sont réservés aux totaux de la société et des centres de coûts. Lorsque vous utilisez le système Suivi analytique des projets, les niveaux 8 et 9 sont réservés aux comptes de comptabilisation du coût des projets. Les autres niveaux peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 - Actif, passif, produit, charges 4 - Actif à court terme, immobilisations, passif à court terme, etc. 5 - Trésorerie, comptabilité clients stock, salaires, etc. 6 - Caisse, liquidités en banque, comptes clients, etc. 7 - Caisse - Paris, caisse - Lyon, etc. 8 - Plus de détails 9 - Plus de détails <p>Ne sautez pas de niveaux de détail lorsque vous en affectez un à un compte. Si les niveaux ne se suivent pas, des erreurs peuvent se produire dans les états financiers.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Type livre 1 Au | Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), identifie un type de livre. |
| Type livre Au 2 | Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), identifie un type de livre. |
| Type livre Au 3 | Ce code, défini par l'utilisateur (système 09, type LT), identifie un type de livre. |
| Facteur arrondi | <p>Ce code vérifie la méthode d'arrondi des montants, c'est-à-dire si les montants sont arrondis au centième, au millième, etc. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>Blanc Aucun arrondi (valeur par défaut)</p> <p>0 Arrondi des décimales</p> <p>1 Arrondi à la dizaine la plus proche</p> <p>2 Arrondi à la centaine la plus proche</p> <p>3 Arrondi au millier le plus proche</p> <p>4 Arrondi à la dizaine de milliers la plus proche</p> <p>5 Arrondi à la centaine de milliers la plus proche</p> <p>6 Arrondi au million le plus proche</p> <p>Par exemple, le nombre 987 654 321,91 peut être affiché de la façon suivante pour chaque facteur d'arrondi :</p> <p>Blanc 987 654 321,91</p> <p>0 987 654 322,00</p> <p>1 987 654 320,00</p> <p>2 987 654 300,00</p> <p>3 987 654 000,00</p> <p>4 987 650 000,00</p> <p>5 987 700 000,00</p> <p>6 988 000 000,00</p> |
| Détails ss-livre | <p>Cet indicateur spécifie si les détails du sous-livre doivent être reportés dans la consolidation ou si les sous-livres doivent être résumés.</p> <p>1 Reporter les détails de sous-livre dans la consolidation.</p> <p>0 Résumer les sous-livres dans la consolidation (valeur par défaut).</p> |
| Soldes par devise | Cet indicateur signale l'obligation de comptabiliser les enregistrements du fichier Soldes des comptes (F0902) de cette société par code monétaire. |

Définition des règles d'élimination

Vous pouvez définir le mode d'élimination des transactions réciproques au niveau du site source. Pour définir un groupe de comptes d'élimination, indiquez une combinaison société, centre de coûts, objet, sous-compte, sous-livre et type de sous-livre. A chaque groupe d'élimination peuvent être associées plusieurs règles d'élimination permettant de déterminer si le solde d'un compte peut être annulé dans le cadre de la consolidation. Les soldes des comptes au sein d'un groupe d'éliminations doivent s'annuler.

Le système applique les règles d'élimination pour annuler automatiquement les transactions réciproques au sein du groupe d'élimination à l'exécution du programme Traitement des consolidations (R10550).

Vous pouvez également spécifier un numéro de compte d'élimination utilisé par le système pour entrer le montant d'élimination du groupe.

Vous devez également définir un compte d'écart utilisé par le système pour entrer les écarts (écritures d'annulation) du groupe d'élimination si les soldes des comptes d'un groupe ne s'annulent pas. En outre, vous pouvez indiquer un pourcentage d'élimination pour chaque groupe si vous ne souhaitez pas annuler à 100 % un solde.

L'exécution du programme Traitement des consolidations permet de générer un état reprenant les comptes et les soldes éliminés pendant le processus de consolidation. L'état affiche également les écarts au niveau des sommes et les comptes où ces sommes ont été enregistrées.

Les règles et groupes d'élimination sont enregistrées dans le fichier Règles d'élimination (F10471).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Création des soldes consolidés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme Traitement des consolidations (R10550).

► Pour définir les règles d'élimination

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Règles d'élimination.

1. Dans l'écran Accès aux règles d'élimination, cliquez sur Ajouter.

2. Dans l'écran Paramétrage des règles d'élimination, remplissez les champs suivants :

- Nom consolidation
- Grpe

3. Pour identifier les comptes de ce groupe d'élimination, remplissez au moins un des champs suivants :
 - Sté
 - Centre Coûts
 - Obj.
 - Ss Cpte
 - Sous Livre
 - Type SL
4. Pour identifier les comptes utilisés pendant la création des enregistrements d'élimination, remplissez les champs suivants :
 - N° compte Eliminations
 - Sous-livre Eliminations
 - Type SL Eliminations
 - Cpte passage En charges
5. Pour spécifier un pourcentage d'élimination pour ce groupe, remplissez le champ suivant :
 - %
6. Cliquez sur OK pour enregistrer les règles d'élimination.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------------|---|
| Nom consolidation | Il s'agit du nom d'une consolidation sauvegardée. |
| Grpe | Cette valeur à deux caractères est utilisée pour regrouper les comptes qui s'annulent par réciprocité. Les soldes des comptes au sein d'un groupe d'éliminations doivent s'annuler. |
| N° compte Eliminations | Il s'agit du compte dans lequel le système enregistre l'opération d'élimination. Laissez ce champ à blanc pour enregistrer l'opération d'élimination dans le compte concerné. |
| Sous-livre Eliminations | Il s'agit du sous-livre dans lequel le système enregistre l'opération d'élimination. Si vous spécifiez le sous-livre, vous devez également indiquer le type. Laissez ce champ à blanc pour enregistrer l'opération d'élimination dans le sous-livre à éliminer. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Type SL Eliminations | Il s'agit du type de sous-livre dans lequel le système enregistre l'opération d'élimination. Si vous spécifiez le type de sous-livre, vous devez également indiquer le sous-livre. Laissez le champ Type de sous-livre des éliminations à blanc pour enregistrer l'opération d'élimination avec le type de sous-livre à éliminer. |
| Cpte passage En charges | Il s'agit du compte dans lequel le système enregistre les écritures d'annulation pour écart au sein du groupe d'éliminations spécifié. |
| % | Il s'agit de l'abréviation du pourcentage. |

Création de soldes consolidés

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Traitement des consolidations.

Après avoir défini la structure des comptes et la structure organisationnelle, ainsi que les règles de consolidation multisite de la société source, vous pouvez créer les soldes consolidés.

Lorsque vous exécutez le programme Traitement des consolidations (R10550) pour créer les soldes consolidés, le système lit la structure organisationnelle et la structure des comptes définis dans l'ordre spécifié. Le système traite ensuite ces structures en fonction des règles définies pour les consolidations multisites et les éliminations dans les options de traitement. Le système lit les soldes des comptes dans le fichier F0902 et effectue les opérations suivantes :

- Il n'inclut pas les comptes dont le solde est nul.
- Il consolide les soldes de l'exercice à ce jour.
- Il effectue le rapprochement des modèles d'exercice pour les soldes des comptes.
- Il ignore les soldes postérieurs à la période Au.
- Il arrondit les montants.
- Il met à jour le sous-livre et le détail des devises spécifiés.
- Il crée les soldes des comptes aux niveaux de détail spécifiés.
- Il crée une écriture d'annulation pour les écarts compris dans la limite définie.
- Il élimine les soldes réciproques.

Si vous avez inclus « Société » dans la séquence de la structure organisationnelle, vous devez définir les options de traitement du programme Création de centre de coûts de manière à activer la création dynamique des centres de coûts.

Si le site cible utilise plusieurs monnaies et que votre site source n'utilise qu'une seule monnaie, vous pouvez définir une option de traitement pour désigner le code monétaire des soldes consolidés. Le système n'exécute aucune conversion monétaire ; il attribue simplement le code monétaire aux soldes des comptes. Il ignore cette option de traitement si votre site utilise la fonction de traitement multidevise.

Remarque

Si les sites source et cible utilisent des monnaies différentes, le site cible doit utiliser la

fonction de traitement multidevise.

Si vous avez créé des règles d'élimination pour les transactions réciproques, vous pouvez définir l'option de traitement Type de livre des éliminations pour indiquer le type de livre utilisé pour enregistrer les sommes annulées. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système ne crée aucune écriture d'élimination.

Le programme Traitement des consolidations enregistre les soldes consolidés dans les fichiers suivants et crée un état affichant le soldes des comptes résumés :

- En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001)
- Transfert de consolidation multisite (F1002)
- Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003)

La première partie de l'état contient les soldes résumés des comptes inscrits dans les fichiers de transfert multisite pour les périodes 1 à 6. La deuxième partie de l'état comporte les mêmes données pour les périodes 7 à 14.

Le programme Traitement des consolidations génère également l'état Soldes des comptes éliminés. Cet état affiche les comptes et soldes qui ont donné lieu à des écritures d'élimination pour chaque groupe d'élimination. Cet état montre également les écarts et les comptes d'enregistrement associés.

Remarque

Indépendamment du type de compte, le programme Traitement des consolidations met systématiquement à jour le champ Report à nouveau du fichier Soldes des comptes (F0902). Généralement, le système n'affiche pas les reports à nouveau pour les comptes de produits et charges. Toutefois, pour permettre la création d'états du début à ce jour dans le cadre des consolidations multisites, le système affiche les soldes de début des comptes de produits et charges.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Définition des structures organisationnelles* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ☐ Reportez-vous à *Définition des règles d'élimination* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Options de traitement : Traitement des consolidations (R10550)

Traitement

1. Entrez le mode de traitement à utiliser :

- 0 Mode préliminaire avec état (valeur par défaut)
- 1 Mode final avec état
- 2 Mode final sans état

Mode

2. Entrez le numéro de la pseudo société de consolidation. Si vous laissez ce champ à blanc, la société 00000 est utilisée.

Pseudo société

3. Entrez la période et l'exercice à utiliser pour la consolidation. Laissez ce champ à blanc afin

d'utiliser la période et l'exercice d'élaboration des états financiers.

Numéro de période

Exercice

4. Entrez le type de livre à utiliser pour la consolidation. Si vous laissez ce champ à blanc, le type AA est utilisé.

Type de livre

5. Entrez 1 pour enregistrer les codes de catégorie des centres de coûts en vue de la transmission.

Entrez 2 pour enregistrer les codes de catégorie des comptes en vue de la transmission.

Entrez 3 pour enregistrer les codes de catégorie des centres de co

Enregistrement des codes de catégorie

6. Entrez 1 pour extraire les soldes des comptes non imputables. La désignation des comptes non imputables figure dans le fichier Consolidation multi-Site - Structure des comptes (F10430), non dans le fichier Comptes. Pour obtenir un meilleur résultat,

Traitement des comptes non imputables :

Création CC

1. Entrez 1 pour créer dynamiquement un centre de coûts avec concaténation des codes de catégorie et définir ainsi le nouveau centre de coûts. Entrez 2 pour créer dynamiquement un centre de coûts avec la fonction Numéros suivants et définir ainsi le nou

Indicateur du centre de coûts dynamique

2. Entrez le type de centre de coûts à utiliser pour créer des centres de coûts.

Type de centre de coûts

ID site

1. Entrez l'ID site associé à la source de données.

ID site :

Ecart

1. Entrez un seuil d'écart pour la création d'une écriture d'annulation automatique (pertes/profits) dans le cadre des consolidations. Si les consolidations présentent un écart qui se situe dans la fourchette de tolérance, une écriture d'annulation autom

Seuil de tolérance des consolidations

2. Entrez le compte et le sous-compte à utiliser pour l'écriture d'annulation (pertes/profits).

Objet :

Sous-compte :

Eliminations

Eliminations intersociétés

Type de livre des éliminations

2. Entrez un seuil d'écart pour la création d'une écriture d'annulation automatique (pertes/profits) dans le cadre des éliminations. Si les éliminations présentent un écart qui se situe dans la fourchette de tolérance, une écriture d'annulation automatiq

Seuil de tolérance des éliminations

Monnaie

1. Si le traitement multidevise est désactivé, entrez le code monétaire des soldes des comptes. Les soldes des comptes ne sont pas convertis. Cette option de traitement attribue le code monétaire uniquement aux soldes des comptes, si les enregistrements

Code monétaire - Traitement multidevise désactivé

Lancement des états de vérification des consolidations multisites

Après avoir créé les soldes consolidés, vous devez lancer les états de vérification afin de revoir les données. Les états de vérification complètent les procédures internes de mise en équilibre des comptes. Ils permettent également de rechercher les problèmes éventuels d'équilibre et d'incohérence de données avant l'envoi des données vers le site cible.

Lancement de l'état de vérification Soldes de la période précédente

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Intégrité du solde de la période précédente.

Cet état identifie les soldes consolidés de la période précédente ayant été modifiés depuis la consolidation précédente.

Cette option de traitement permet d'indiquer si l'état de vérification ne doit pas être lancé lorsque le système ne trouve pas de soldes de consolidation précédents. Ne paramétrez pas l'option de traitement sur 1 pour la première période de création des consolidations dans la mesure où le système ne trouvera pas de soldes précédents permettant la comparaison.

Options de traitement : Intégrité des soldes de la période précédente (R10700)

Statut

1. Entrez 1 pour provoquer l'échec de la vérification si, lors de la comparaison, un enregistrement de la consolidation précédente n'est pas trouvé. Si vous laissez ce champ à blanc, un message est imprimé sur l'état lorsqu'un solde précédent est Statut de vérification

Lancement de l'état Contrôle des valeurs des codes utilisateur

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Contrôle des valeurs des codes utilisateur.

Cet état identifie les valeurs des codes définis par l'utilisateur pour la consolidation mais qui ne sont pas reconnues par la société cible. Lancez l'état Création du fichier de contrôle des codes utilisateur (R107011) afin d'obtenir une liste des valeurs correctes de ces codes.

Options de traitement : Contrôle des valeurs des codes définis par l'utilisateur (R107011)

Version

Version du fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur.

1. Entrez le nom de la version du fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur à valider. Si vous n'entrez aucun nom dans ce champ, le système utilise par défaut la val

Version du fichier de contrôle des codes définis par l'utilisateur

Lancement de l'état Contrôle des valeurs des objets/sous-comptes

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Contrôle de la valeur des objets/sous-comptes.

Cet état identifie les objets et les sous-comptes de la consolidation qui ne sont pas reconnus par la société cible.

Options de traitement : Contrôle des valeurs des objets/sous-comptes (R107021)

Sélection

1. Entrez le nom de la version du fichier de contrôle Compte/sous-compte à vérifier. Ce nom doit être unique. Par défaut, il reste à blanc.

Version du fichier de contrôle Compte/sous-compte

2. Entrez 1 pour sélectionner un compte et un sous-compte unique. Si vous laissez ce champ à blanc, seul un compte unique est sélectionné.

Sélection du fichier de données

Lancement de l'état Comparaison mensuelle entre les comptes/centres de coûts (R10701)

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Comparaison mensuelle des comptes/centres de coûts.

L'état Comparaison mensuelle entre les comptes/centres de coûts (R10701) compare les centres de coûts et les comptes entre le site source et le site cible. Lancez cet état depuis le site source avant d'envoyer la consolidation, ou depuis le site cible après avoir reçu la consolidation.

J.D. Edwards fournit plusieurs versions de cet état. Selon la version sélectionnée, l'état identifie un des éléments suivants :

- Pour le site *source*, les centres de coûts et les comptes qui apparaissent dans la consolidation actuelle, mais qui ne figurent pas dans la consolidation précédente.
- Pour le site *cible*, les centres de coûts et les comptes qui apparaissent dans la consolidation actuelle, mais qui ne figurent pas dans la consolidation précédente.
- Pour le site *source*, les centres de coûts et les comptes qui apparaissaient dans la consolidation précédente, mais qui ne figurent plus dans la consolidation actuelle.
- Pour le site *cible*, les centres de coûts et les comptes qui apparaissaient dans la consolidation précédente, mais qui ne figurent plus dans la consolidation actuelle.

Vous devez utiliser l'option de traitement appropriée pour indiquer si vous lancez un état depuis le site source ou cible.

Si le lancement de l'état de vérification n'aboutit pas, le système met à jour un des champs suivants dans le fichier Enregistrement des en-têtes (F1001). Chaque champ correspond à une erreur spécifique :

| | |
|---------------|---|
| GPIN07 | Des comptes apparaissant dans la consolidation courante ne figuraient pas dans la consolidation précédente. Cette erreur s'applique aux deux premières versions listées ci-dessus. |
| GPIN08 | Des centres de coûts apparaissant dans la consolidation courante ne figuraient pas dans la consolidation précédente. Cette erreur s'applique aux deux premières versions listées ci-dessus. |
| GPIN05 | Des comptes apparaissant dans la consolidation précédente ne figurent plus dans la consolidation courante. Cette erreur s'applique aux deux dernières versions listées ci-dessus. |
| GPIN06 | Des centres de coûts apparaissant dans la consolidation précédente ne figurent plus dans la consolidation courante. Cette erreur s'applique aux deux dernières versions listées ci-dessus. |

Options de traitement : état Comparaison mensuelle entre les comptes/centres de coûts (R10701)

Traitement

1. Entrez l'emplacement d'exécution de

la vérification.

1 Site source

2 Site cible

Emplacement de vérification

2. Entrez 1 pour faire échouer la vérification si une consolidation précédente n'est pas disponible au statut indiqué pour la comparaison.

Si vous laissez ce champ à blanc, un message s'imprime si aucune consolidation n'est détectée sans entraîner

Statut de vérification

Sélection et séquence des données

Ne modifiez ni la sélection ni la séquence des données. La sélection et la séquence de données appropriées sont paramétrées pour chaque version.

Lancement de l'état Bilan consolidé

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Bilan consolidé.

Ce bilan reflète les actifs, les dettes et les capitaux propres de la consolidation envoyée à la société cible.

Vous devez utiliser l'option de traitement des comptes pour entrer le numéro d'objet de début pour le compte représentant les capitaux propres. Cet état n'est pas lancé si cette option de traitement n'est pas renseignée.

Options de traitement : Bilan consolidé (R10150)

Signes

1. Entrez 1 pour imprimer les comptes de capitaux propres sous forme de montants négatifs. Si vous laissez ce champ à blanc, les comptes apparaissent comme des nombres positifs.

Inversion des signes Comptes

Entrez l'objet de départ de chacune des catégories suivantes.

1. Le numéro d'objet de départ de Capital des actionnaires doit être entré sinon l'état ne peut pas être lancé. (Obligatoire.)

Capital des actionnaires - départ

2. L'instruction de comptabilisation automatique assigné à chacune des catégories suivantes est utilisée si vous laissez ce champ à blanc.

(Facultatif.)

Immobilisations - départ (GLG2)

Passif - départ (GLG3)

Bénéfice d'exploitation (GLG5)

Lancement du compte de résultat consolidé

Dans le menu Etats de vérification (G1022), sélectionnez Compte de résultat consolidé.

Ce compte de résultat reflète les produits et les charges de la consolidation envoyée à la société cible.

Options de traitement : Compte de résultat consolidé (R10250)

Signes

1. Entrez 1 pour imprimer les comptes de capitaux propres et de charge sous forme de montants négatifs. Si vous laissez ce champ à blanc, les comptes apparaissent comme des nombres positifs.

Inversion des signes Comptes

1. Entrez l'objet de départ de chacune des catégories suivantes. Si vous laissez ce champ à blanc, l'instruction de comptabilisation automatique désignée pour chaque catégorie est utilisée.

Bénéfice initial (GLG6)

Coût initial des marchandises
vendues (GLG8)

Autre produit initial (GLG11)

Autre charge initiale (GLG13)

Envoi des soldes consolidés

Après avoir lancé les états de vérification, vous pouvez envoyer les soldes consolidés à la société cible. Vous devez vérifier le statut de la consolidation avant de l'envoyer.

Une fois que la société cible a reçu les soldes consolidés, elle peut générer et traiter les écritures de journal par lots.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à Envoi des soldes consolidés à la société cible dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.

Utilisation de la console de consolidation

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Console de consolidation.

Dans le cas de l'envoi d'une consolidation vers une société cible ou dans le cas de la réception d'une consolidation transmise par une société source, vous devez surveiller le statut de la consolidation. Le programme Console de consolidation (P10610) permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Contrôler le statut de transfert de la consolidation.

- Contrôler les états de vérification.
- Envoyer les soldes consolidés à la société cible.
- Supprimer les consolidations traitées précédemment.

PeopleSoft®

Console de consolidation

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Outils

Statut fichier transmission * ID site *

Nom consolidation * Environnement *

Série n° lots Au

Personnaliser grille

| | N° Lot | ID Site | Environnement | Nom Cnslid | N° Pér. | Ex. | S T | Date Envoi | Date Récpt | Aj. période préc(factf) |
|-------------------------------------|--------|---------|---------------|------------|---------|------|-----|------------|------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | | Z733ASD2 | FUN | | 6 05 | 1 | | | |

Code util source = Code util ☐

La société source et la société cible doivent toutes deux assurer le suivi des consolidations envoyées de la source vers la cible et de celles traitées à la cible. Le système conserve le statut de chaque nom et lot de consolidation dans le champ Statut du fichier de transmission des fichiers En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), Transfert de consolidation multisite (F1002) et Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003). Ces fichiers existent sur les sites source et cible.

Le champ Statut du fichier de transmission peut contenir les valeurs suivantes :

| | |
|--------------|---|
| Blanc | Non transmis |
| P | En attente. Transmission en cours. |
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Dans le fichier source : Transmis • Dans le fichier source : Reçus |
| 2 | Traités |
| 3 | Traités précédemment |

Le système met à jour le statut de consolidation au cours des traitements suivants :

| | |
|--|--|
| Transmission des données de consolidation multisite | Le système copie les enregistrements de consolidation du site source vers le site cible. Le système modifie le statut de la transmission des enregistrements de la source en entrant 1. Ces enregistrements sont ensuite créés dans l'emplacement cible avec le statut 1. |
| Journalisation des soldes consolidés | Le système met à jour le statut de transmission des enregistrements de consolidation de l'emplacement cible en entrant 2 lors de la création des écritures de journal. Il met également à jour les enregistrements précédemment traités en leur affectant le statut 2 ou 3 dans l'emplacement cible. |

La cible doit communiquer avec la source une fois le traitement de la création des écritures de journal par lots exécuté. La société source doit alors mettre à jour manuellement les enregistrements correspondants en modifiant le statut de transmission de 1 à 2. S'il existe un lot d'enregistrements correspondants déjà traités avec un statut de transmission 2, le système met ce lot à jour en lui affectant le statut 3.

Le programme Console de consolidation indique également les états de vérification à lancer obligatoirement aux emplacements source et cible en fonction des options de traitement paramétrées. Ce programme indique si les états de vérification ont été lancés, s'ils ont abouti ou échoué. Ces données apparaissent dans les champs Statut de vérification dans la zone-détails.

Les champs Statut de vérification peuvent contenir les valeurs suivantes :

| | |
|--------------|--|
| Blanc | Vérification non lancée |
| 0 | Vérification non lancée |
| 1 | Vérification réussie |
| 2 | Echec de la vérification |
| 9 | Remplacement - Transmission indépendamment du statut de vérification |

Une fois que vous êtes prêt à envoyer les soldes consolidés à la société cible, le programme Console de consolidation vous permet de transmettre les données.

Le système conserve les soldes des comptes consolidés dans les fichiers F1001, F1002 et F1003 jusqu'à ce que vous les supprimiez. Indépendamment du site source ou cible où les données sont traitées, vous devez supprimer les enregistrements périodiquement.

Envoi des soldes consolidés à la société cible

Vous pouvez envoyer les soldes consolidés vers la société cible en utilisant le programme de traitement par lots de transmission des données de consolidations multisites (R10610) ou le programme interactif Console de consolidation (10610). Ces deux programmes permettent à la source ou à la cible de commencer la transmission. Le programme de traitement par lots permet de sélectionner et d'envoyer simultanément plusieurs consolidations.

Conditions préliminaires

- ❑ Vérifiez si les fichiers En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), Transfert de consolidation multisite (F1002) et Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003) existent sur le lecteur local ou si vous avez accès aux fichiers sur le serveur. Reportez-vous à *Generating Tables* (génération des fichiers) dans le manuel de référence *Development Tools* (outils de développement).
- ❑ Utilisez le gestionnaire des configurations d'objets (P986110) pour établir les correspondances entre le programme de transmission des données de consolidations multisites (R10610) et une unité locale. Reportez-vous à *Utilisation du gestionnaire des configurations d'objets* dans le manuel de référence *Architecture et approche de type Configurable Network Computing*.

Envoi des soldes consolidés par lots vers la société cible

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Transmission des données MSC.

Vous pouvez utiliser le programme de transmission des données de consolidations multisites par lots (R10610) pour transmettre à la société cible les soldes consolidés dans le champ Statut du fichier de transmission des fichiers En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), Transfert de consolidation multisite (F1002) et Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003). Vous pouvez sélectionner et envoyer plusieurs consolidations simultanément.

J.D. Edwards fournit deux versions de ce programme. Ne modifiez pas la version XJDE0001. En revanche, vous pouvez modifier la version XJDE0002.

Le système vous invite à entrer le nom des environnements source et cible. Vous pouvez utiliser la fonction de survol afin de rechercher un de ces deux environnements. Si vous laissez l'environnement source à blanc, le système utilise votre environnement comme source. Si vous laissez l'environnement cible à blanc, le système utilise votre environnement comme cible.

Vous pouvez paramétrer une option de traitement afin d'empêcher le transfert des soldes consolidés si un ou plusieurs états de vérification ont échoué.

Options de traitement : Transmission des données MSC (R10610)

Onglet Intégrité

Ces options de traitement permettent d'indiquer si les états de vérification doivent se dérouler sans erreur avant de transmettre les données.

Crédits = Débits

Cette option de traitement permet d'indiquer si le lancement de l'état Soldes de la période précédente (R10700) doit se dérouler correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification s'il ne trouve, dans la période précédente, aucun solde consolidé ayant changé depuis la précédente consolidation. Les valeurs correctes sont les suivantes :

Le lancement de l'état Soldes de la période précédente doit se dérouler correctement avant la transmission des données.

Blanc

Le déroulement correct du lancement de l'état Soldes de la période précédente n'est pas nécessaire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

Crédits = Débits

Cette option de traitement permet d'indiquer si le processus d'intégrité qui vérifie l'égalité entre les débits et les crédits doit se dérouler correctement avant la transmission des données. Ce processus d'intégrité est un processus interne exécuté avant l'écriture d'enregistrements dans les fichiers En-tête fichier de transfert de consolidation multisite (F1001) et Fichier de transfert de consolidation multisite (F1002). Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Le processus d'intégrité vérifiant l'égalité entre les crédits et les débits doit se dérouler correctement avant la transmission des données.

Blanc

Le processus d'intégrité vérifiant l'égalité entre les crédits et les débits ne doit pas nécessairement se dérouler correctement avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état de vérification, la transmission n'est pas affectée.

CDU source = CDU cible

Cette option de traitement permet d'indiquer si le lancement de l'état de vérification Contrôle des valeurs des codes utilisateurs (R107011) doit se dérouler correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état lorsque la consolidation ne contient aucune instance des valeurs de codes définis par l'utilisateur qui ne sont pas reconnues par la société cible. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Le lancement de l'état Contrôle des valeurs des codes utilisateurs doit se dérouler correctement avant la transmission des données.

Blanc

Le lancement de l'état de vérification Contrôle des valeurs des codes utilisateurs n'est pas obligatoire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas cet état, la transmission n'est pas affectée.

Compte/sous-compte source = Compte/sous-compte cible

Cette option de traitement permet d'indiquer si le lancement de l'état de vérification Contrôle valeur objets/sous-comptes (R107021) doit se dérouler correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification lorsque la consolidation ne contient aucune instance d'objets et sous-comptes qui ne sont pas reconnus par la société cible. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Le lancement de l'état Contrôle des valeurs objets/sous-comptes doit se dérouler correctement avant la transmission des données.

Blanc

Le lancement de l'état de vérification Contrôle des valeurs objets/sous-comptes n'est pas obligatoire avant de transmettre les données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

Comptes mois précédent

Cette option de traitement permet d'indiquer si la version Compte mois dernier, non mois en cours de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification lorsque tous les comptes de la consolidation du mois dernier s'affichent dans l'état de consolidation du mois en cours. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

La version Compte mois dernier, non mois en cours de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données.

Blanc

L'exécution de la version Compte mois dernier, non mois en cours de l'état de vérification Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) n'est pas nécessaire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

CC mois précédent

Cette option de traitement permet d'indiquer si la version Centre de coûts mois dernier, non mois en cours de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification lorsque tous les centres de coûts de la consolidation du mois dernier s'affichent dans l'état de consolidation du mois en cours.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

La version Centre de coûts mois dernier, non mois en cours de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes doit être exécutée correctement avant la transmission des données.

Blanc

L'exécution de la version Centre de coûts mois dernier, non mois en cours de l'état de vérification Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) n'est pas nécessaire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

Comptes mois courant

Cette option de traitement permet d'indiquer si la version Comptes mois en cours, non mois dernier de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification lorsque tous les comptes de la consolidation du mois en cours s'affichent dans l'état de consolidation du mois dernier. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

la version Comptes mois en cours, non mois dernier de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données.

Blanc

L'exécution de la version Compte mois en cours, non mois dernier de l'état de vérification Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) n'est pas nécessaire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

CC mois courant

Cette option de traitement permet d'indiquer si la version Centres de coûts mois en cours, non mois dernier de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) doit être exécutée correctement avant la transmission des données. Le système tient compte du déroulement correct de l'état de vérification lorsque tous les centres de coûts de la consolidation du mois en cours s'affichent dans l'état de consolidation du mois dernier. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

La version Centre de coûts mois en cours, non mois dernier de l'état Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes doit être exécutée correctement avant la transmission des données.

Blanc

L'exécution de la version Centre de coûts mois en cours, non mois dernier de l'état de vérification Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701) n'est pas nécessaire avant la transmission des données. Si vous ne lancez pas l'état, la transmission n'est pas affectée.

Envoi en mode interactif des soldes consolidés à la société cible

Vous pouvez utiliser le programme Console de consolidation pour transmettre à la société cible les soldes consolidés des fichiers En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), Transfert de consolidation multisite (F1002) et Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003).

Vous pouvez paramétrer une option de traitement afin d'empêcher le transfert des soldes consolidés si un ou plusieurs états de vérification ont échoué. L'écran Console de consolidation indique si chaque état de vérification a été lancé et si l'exécution a abouti ou non.

► Pour envoyer en mode interactif les soldes consolidés à la société cible

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Console de consolidation.

1. Dans l'écran Console de consolidation, pour rechercher la consolidation, remplissez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - Statut fichier transmission
 - ID Site
 - Nom consolidation
 - Environnement
 - Série n° lots
2. Sélectionnez la consolidation à envoyer, puis choisissez Transmettre dans le menu Ligne.

Le système vous invite à entrer le nom des environnements source et cible. Vous pouvez utiliser la fonction de survol afin de rechercher un de ces deux environnements. Si vous laissez l'environnement source à blanc, le système utilise votre environnement comme source. Si vous laissez l'environnement cible à blanc, le système utilise votre environnement comme cible.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|------------------------------------|--|
| Statut fichier transmission | <p>Il s'agit du statut des enregistrements figurant dans le fichier Transfert multisite (F1002).</p> <p>Blanc Non transmis. P En attente. Le système est en cours de transmission. 1 Transmis. 2 Dernier enregistrement traité. 3 Enregistrement traité précédemment.</p> |
| ID Site | <p>Origine de la transaction. Il peut s'agir d'un profil utilisateur, d'un terminal, de l'adresse d'un système externe, etc. Ce champ facilite à la fois l'identification de la transaction et son origine.</p> |
| Nom consolidation | <p>Il s'agit du nom d'une consolidation sauvegardée.</p> |
| Environnement | <p>Il s'agit du numéro attribué à une transaction par l'émetteur de l'échange de données informatisé. Dans un environnement non-EDI, vous pouvez attribuer un numéro explicite pour identifier une transaction dans un lot. Il peut être identique à un numéro de document J.D. Edwards.</p> |
| Série n° lots | <p>Numéro que l'émetteur attribue au lot. Au cours du traitement du lot, le système attribue un nouveau numéro de lots aux transactions J.D.E. à chaque fois qu'il rencontre un numéro de lot de contrôle (utilisateur).</p> |

Options de traitement : Console de consolidation (P10610)

Intégrité

1. Entrez 1 en regard du champ Intégrité requise avant la transmission du lot de consolidation. Si vous laissez ce champ à blanc, l'échec ou la non exécution de l'intégrité n'affecte pas la transmission.

Ajustements sur la période
précédente

Crédits = Débits

Code défini par l'utilisateur
source = Code défini par
l'utilisateur cible

Objet source/Sous-compte =

Objet cible/Sous-compte

Comptes du mois précédent

Centre de coûts du mois précédent

Comptes du mois courant

Centre de coûts du mois courant

Traitement des consolidations multisites en réception

Dans le menu Données de consolidation multisite en réception (G1023), sélectionnez Traitement des données de consolidation en réception.

Un site cible a la possibilité de traiter des consolidations multisites à partir d'un site source qui n'utilise pas les logiciels J.D. Edwards. La société source doit alors entrer les données de consolidation dans deux fichiers dans un format pris en charge par J.D. Edwards, puis envoyer les fichiers à la société cible. Les deux fichiers sont les suivants : En-tête d'interopérabilité MSC non validé (F1001Z1) et Détail d'interopérabilité MSC non validé (F1002Z1).

Sur le site cible, lorsque vous traitez les fichiers, le système accède aux fichiers En-tête d'interopérabilité MSC non validé (F1001Z1) et Détail d'interopérabilité MSC non validé (F1002Z1), puis crée des enregistrements dans les fichiers En-tête de fichier de transfert de consolidation multisite et Fichier de transfert de consolidation multisite (F1002). Si nécessaire, vous pouvez réviser les transactions ou en ajouter de nouvelles. Vous pouvez également purger les fichiers En-tête d'interopérabilité MSC non validé et Détail d'interopérabilité MSC non validé.

Vous pouvez exécuter le programme Traitement des données de consolidation en réception en mode préliminaire ou final. En mode préliminaire, le système imprime un état affichant les transactions qui seront enregistrées dans le fichier En-tête de fichier de transfert de consolidation multisite et dans le fichier de transfert de consolidation multisite. En mode final, le système imprime l'état et enregistre les transactions dans les fichiers. Le système enregistre les messages d'erreur dans le programme Messagerie des employés (P012501) ou Gestionnaire des bons de travail (P012503), selon la version du logiciel J.D. Edwards utilisée Windows ou HTML.

Après avoir traité les données en réception, vous devez exécuter les états de vérification suivants :

- Soldes de la période précédente (R10700)
- Contrôle des valeurs des codes utilisateur (R107011)
- Contrôle des valeurs des objets/sous-comptes (R107021)
- Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701)
- Bilan consolidé (R10150)
- Compte de résultat consolidé (R10250)

Après avoir traité et, le cas échéant, révisé les consolidations en réception, vous pouvez générer les écritures de journal des soldes des comptes résumés, puis vérifier si elles sont correctes et les traiter.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à Lancement des états de vérification des consolidations multisites dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les états de vérification à exécuter pour assurer l'intégrité des données en réception.

Remplissage des fichiers de consolidation multisite en réception

Pour charger correctement dans J.D. Edwards les données sur les consolidations multisites issues de logiciels tiers, vous devez créer un programme personnalisé qui fournit les

données appropriées dans les champs des fichiers En-tête d'interopérabilité MSC non modifié (F1001Z1) et Détail d'interopérabilité MSC non modifié (F1002Z1). Le système traite ces fichiers pour créer des données de consolidation dans les fichiers En-tête du fichier de transfert de consolidation multisite (F1001) et Fichier de transfert de consolidation multisite (F1002).

Les tableaux suivants illustrent la manière de renseigner les champs des fichiers F1001Z1 et F1002Z1 :

- Tableau 1
Répertorie les champs obligatoires du fichier F1001Z1.
- Tableau 2
Répertorie les champs facultatifs du fichier F1001Z1. Ces champs sont utiles pour classer les données, mais ne sont pas obligatoires.
- Tableau 3
Répertorie les champs du fichier F1001Z1 ignorés par le système.
- Tableau 4
Répertorie les champs obligatoires du fichier F1002Z1.
- Tableau 5
Répertorie les champs facultatifs du fichier F1002Z1. Ces champs peuvent être utiles pour organiser ces données facultatives.
- Tableau 6
Répertorie les champs du fichier F1002Z1 ignorés par le système.

Le nom des champs de ces fichiers correspond à celui des écrans interactifs J.D. Edwards.

Tableau 1 : champs obligatoires du fichier F1001Z1

Les champs suivants sont obligatoires dans le fichier En-tête d'interopérabilité MSC non modifié (F1001Z1). Dans certains champs, une valeur laissée à blanc peut être correcte.

Certains champs sont utilisés pour identifier ou contrôler le transfert des données de consolidation entre le fichier F1001Z1 et le fichier En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001). Les valeurs des autres champs sont enregistrées dans le fichier Transfert des consolidations multisites (F1001).

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|----------------------|--------|-----------------|----------|---|
| ID utilisateur - EDI | IAEDUS | Alpha-numérique | 10 | Il s'agit du numéro d'identification défini par l'utilisateur. Entrez l'ID utilisateur de la personne effectuant le traitement ou de celle recevant les messages de workflow sur le transfert. Ce champ, conjointement aux champs IAEDBT et IAEDTN, identifie de façon unique une transaction spécifique. |

| | | | | |
|---------------------------|--------|-----------------|----|--|
| Numéro de lot EDI | IAEDBT | Alpha-numérique | 15 | Ce code est utilisé pour regrouper les transactions en vue de leur traitement. Ce champ, conjointement aux champs IAEDUS et IAEDTN, identifie de façon unique une transaction spécifique. |
| Numéro de transaction EDI | IAEDTN | Alpha-numérique | 22 | Ce numéro identifie une transaction. Ce champ, conjointement avec le champ Numéro de ligne du fichier F1002Z1 (SZRC5), identifie de façon unique une ligne donnée d'une transaction spécifique. Ce champ, conjointement aux champs IAEDUS et IAEDBT, identifie de façon unique une transaction spécifique. |
| Indicateur directionnel | IADRIN | Alpha-numérique | 1 | Ce champ indique que l'enregistrement a été enregistré par un système externe à J.D. Edwards. La valeur de ce champ doit être égale à 1 pour les transactions en envoi. |
| Action de transaction | IATNAC | Alpha-numérique | 1 | Ce champ indique l'action appliquée par le système à la transaction. Pour traiter les transactions, ce champ doit indiquer A. Ce champ n'accepte aucune autre valeur. |
| Traitement EDI réussi | IAEDSP | Alpha-numérique | 1 | Ce champ indique si le programme de traitement par lots a traité correctement la transaction. Vous devez laisser ce champ à blanc parce que le système le remplit automatiquement. La valeur N indique qu'elle n'est pas traitée ou qu'elle a été traitée de façon erronée. Une fois la transaction traitée, le système indique Y dans ce champ. |
| Nom de consolidation | IACNAM | Alpha-numérique | 3 | Il s'agit du nom de la consolidation. Cette valeur doit être définie dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type TS) (types de structure). |
| N° période G/L | IAPN | Numérique | 2 | Il s'agit du numéro de période de la transaction dans le Grand Livre. |
| Exercice | IAFY | Numérique | 2 | Il s'agit des deux derniers chiffres de l'exercice. |
| Siècle | IACTRY | Numérique | 2 | Il s'agit des deux premiers chiffres de l'exercice. |
| Type de livre | IALT | Alpha-numérique | 2 | Il s'agit du type de livre de la transaction. Ce type de livre doit être défini dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type LT) (types de livre). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise le type de livre AA. |
| Société du document | IACO | Alpha-numérique | 5 | Il s'agit de la société de la transaction. Cette valeur doit être définie dans le fichier Constantes des sociétés (F0010). |

Tableau 2 : Champs facultatifs du fichier F1001Z1

Les champs suivants sont facultatifs dans le fichier En-tête d'interopérabilité MSC non modifié (F1001Z1). Ils ne sont pas obligatoires pour traiter les consolidations multisites. Les valeurs de ces champs sont enregistrées dans le fichier En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), mais ne sont pas utilisées par les programmes de consolidation multisite.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|-----------------------------------|--------|-----------------|----------|---|
| Fichier de codes catégorie envoyé | IACCSE | Alpha-numérique | 1 | Il s'agit d'une option précisant si le fichier Transfert de consolidation multisite - Codes de catégorie (F1003) a été créé pour cette consolidation. Un champ vide ou la valeur 0 (zéro) indique que le fichier n'a pas été créé. La valeur 1 indique que le fichier a été créé. |
| EDI - Numéro de ligne | IAEDLN | Numérique | 7 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| EDI - Type de document | IAEDCT | Alpha-numérique | 2 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Type de transaction | IATYTN | Alpha-numérique | 8 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| EDI - Format de conversion | IAEDFT | Alpha-numérique | 10 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Date de transmission EDI | IAEDDT | Date | 6 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| EDI - Nombre de lignes traitées | IAEDDL | Numérique | 5 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| ID du partenaire commercial | IAPNID | Alpha-numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Statut fichier transmission | IATRFG | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Nombre d'enregistrements transmis | IATRSE | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Date d'envoi | IADTSE | Date | 6 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Nombre d'enregistrements reçus | IATRRC | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Date de réception | IADTRI | Date | 6 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |

| | | | | |
|---|--------|-----------------|---|---|
| Ajustements période précédente | IAIN01 | Alph-anumérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Débts = Crédits | IAIN02 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Code util source = Code util cible | IAIN03 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Obj/Ss-cpte source = obj/ss-cpte cible | IAIN04 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Compte mois dernier non mois en cours | IAIN05 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| CC mois dernier, non mois en cours | IAIN06 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Comptes mois en cours, non mois dernier | IAIN07 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| CC mois en cours, non mois dernier | IAIN08 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Statut contrôle vérification 9 | IAIN09 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Statut contrôle vérification 10 | IAIN10 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Statut contrôle vérification 11 | IAIN11 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Statut contrôle vérification 12 | IAIN12 | Alpha-numérique | 1 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |

Fichier 3 : Champs ignorés du fichier F1001Z1

Les champs du tableau suivant sont ignorés par le système. Le système n'utilise pas les valeurs de ces champs et ne les enregistre pas non plus dans le fichier En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001).

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur |
|------------------------------------|--------|----------------|----------|
| Référence réservée à l'utilisateur | IAURRF | Alphanumérique | 15 |
| Code réservé à l'utilisateur | IAURCD | Alphanumérique | 2 |

| | | | |
|---------------------------------|--------|----------------|----|
| Code réservé à l'utilisateur | IAURC1 | Alphanumérique | 3 |
| Code réservé à l'utilisateur | IAURC2 | Alphanumérique | 10 |
| Montant réservé à l'utilisateur | IAURAT | Numérique | 15 |
| Numéro réservé à l'utilisateur | IAURAB | Numérique | 8 |
| Auteur de la transaction | IATORG | Alphanumérique | 10 |

Tableau 4 : Champs obligatoires du fichier F1002Z1

Les champs suivants sont obligatoires dans le fichier Détail d'interopérabilité MSC non modifié (F1002Z1). Dans certains champs, une valeur laissée à blanc peut être correcte.

Certains champs sont utilisés pour identifier ou contrôler le transfert des données de consolidation entre le fichier F1002Z1 et le fichier Transfert des consolidations multisites (F1002). Les valeurs des autres champs sont enregistrées dans le fichier de transfert de consolidation multisite (F1002).

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|---------------------------|--------|----------------|----------|---|
| EDI - ID utilisateur | SZEDUS | Alphanumérique | 10 | Il s'agit du numéro d'identification défini par l'utilisateur. Entrez l'ID utilisateur de la personne effectuant le traitement ou de celle recevant les messages de workflow sur le transfert. Ce champ, conjointement aux champs SZEDBT et SZEDTN, identifie de façon unique une transaction spécifique. |
| Numéro de lot EDI | SZEDBT | Alphanumérique | 15 | Ce code est utilisé pour regrouper les transactions en vue de leur traitement. Ce champ, conjointement aux champs SZEDUS et SZEDTN, identifie de façon unique une transaction spécifique. |
| Numéro de transaction EDI | SZEDTN | Alphanumérique | 22 | Ce numéro identifie une transaction. Ce champ, conjointement avec le champ ID ligne de fichier SZRC5, identifie de façon unique une transaction. Ce champ, conjointement aux champs SZEDUS et SZEDBT, identifie également de façon unique une transaction spécifique. |
| ID ligne de fichier | SZRC5 | Numérique | 5 | Ce champ, conjointement avec le champ Numéro de transaction (SZEDTN), identifie de façon unique chaque ligne d'une transaction. |

| | | | | |
|-------------------------|--------|----------------|----|---|
| Indicateur directionnel | SZDRIN | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique que l'enregistrement a été enregistré par un système externe à J.D. Edwards. La valeur de ce champ doit être égale à 1 pour les transactions en envoi. |
| Action de transaction | SZTNAC | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique l'action appliquée par le système à la transaction. Pour traiter les transactions, ce champ doit indiquer A. Ce champ n'accepte aucune autre valeur. |
| Traitement EDI réussi | SZEDSP | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique si le programme de traitement par lots a traité correctement la transaction. Vous devez laisser ce champ à blanc parce que le système le remplit automatiquement. La valeur 0 (zéro) indique si le traitement a échoué ou s'est terminé avec des erreurs. Une fois la transaction traitée, le système indique 1 dans ce champ. |
| Centre de coûts | SZMCU | Alphanumérique | 12 | Il s'agit du centre de coûts de la transaction. Cette valeur doit être entrée au format défini dans la structure des comptes. |
| Objet | SZOBJ | Alphanumérique | 6 | Il s'agit de l'objet de la transaction. Cette valeur doit être entrée au format défini dans la structure des comptes. |
| Sous-compte | SZSUB | Alphanumérique | 8 | Il s'agit du sous-compte de la transaction. Cette valeur doit être entrée au format défini dans la structure des comptes. |
| Description | SZDL01 | Alphanumérique | 30 | Il s'agit de la description du compte. |

Tableau 5 : Champs facultatifs du fichier F1002Z1

Les champs suivants sont facultatifs dans le fichier Détail d'interopérabilité MSC non modifié (F1002Z1). Ils ne sont pas obligatoires pour traiter les consolidations multisites. Les valeurs de ces champs sont enregistrées dans le fichier de transfert de consolidation multisite (F1002), mais ne sont pas utilisés par les programmes de consolidation multisite.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|--------------------|--------|----------------|----------|---|
| Sous-livre - G/L | SZSBL | Alphanumérique | 8 | Ce champ indique le sous-livre de la transaction. Si vous renseignez ce champ, vous devez également indiquer une valeur dans le champ Type de sous-livre (SZSBLT). |
| Type de sous-livre | SZSBLT | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique le type de sous-livre de la transaction. Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type ST) (types de sous-livre). |

| | | | | |
|-----------------------------------|--------|----------------|----|---|
| Code monétaire - Du | SZCRCD | Alphanumérique | 3 | Ce code identifie la monnaie de la transaction. La valeur de champ doit figurer dans le fichier Codes monétaires (F0013). |
| Code monétaire - valeur établie | SZCRCX | Alphanumérique | 3 | Ce code identifie la monnaie de la transaction. La valeur de champ doit figurer dans le fichier Codes monétaires (F0013). |
| Montant - solde initial/à nouveau | SZAPYC | Numérique | 15 | Il s'agit du solde de l'exercice précédent cumulé. Le système utilise ce montant comme solde d'ouverture pour les comptes de bilan et les comptes analytiques. |
| Montant net comptabilisé 01 | SZAN01 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 02 | SZAN02 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 03 | SZAN03 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 04 | SZAN04 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |

| | | | | |
|-----------------------------|--------|-----------|----|---|
| Montant net comptabilisé 05 | SZAN05 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 06 | SZAN06 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 07 | SZAN07 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 08 | SZAN08 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 09 | SZAN09 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |

| | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------|----|---|
| Montant net comptabilisé 10 | SZAN10 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 11 | SZAN11 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 12 | SZAN12 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 13 | SZAN13 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant net comptabilisé 14 | SZAN14 | Numérique | 15 | Il s'agit du montant net comptabilisé pendant la période de comptabilisation spécifiée. (SZAN01 désigne la période de comptabilisation 01, etc.) Le système utilise les périodes de comptabilisation du fichier Constantes des sociétés (F0010). Le montant net comptabilisé correspond au total de tous les débits et crédits entre le premier et le dernier jour de la période. |
| Montant comptabilisé sur ex. antér. | SZAPYN | Numérique | 15 | Il s'agit de la comptabilisation nette de l'exercice antérieur. Le système utilise ce nombre à des fins de comparaison des comptes de résultat. |
| Montant comptabilisé sur la semaine | SZAWTD | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |

| | | | | |
|-----------------------------|--------|-----------|----|---|
| Montant du budget d'origine | SZBORG | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Budget demandé | SZBREQ | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |
| Budget approuvé | SZBAPR | Numérique | 15 | Le système n'utilise pas ce champ lors du traitement de la consolidation. |

Tableau 6 : Champs ignorés du fichier F1002Z1

Les champs du tableau suivant sont ignorés par le système. Le système n'utilise pas les valeurs de ces champs et ne les enregistre pas non plus dans le fichier de transfert de consolidation multisite (F1002).

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur |
|------------------------------------|--------|----------------|----------|
| Référence réservée à l'utilisateur | SZURRF | Alphanumérique | 15 |
| Code réservé à l'utilisateur | SZURCD | Alphanumérique | 2 |
| Code réservé à l'utilisateur | SZURC1 | Alphanumérique | 3 |
| Code réservé à l'utilisateur | SZURC2 | Alphanumérique | 10 |
| Montant réservé à l'utilisateur | SZURAT | Numérique | 15 |
| Numéro réservé à l'utilisateur | SZURAB | Numérique | 8 |
| Auteur de la transaction | SZTORG | Alphanumérique | 10 |

Options de traitement : Traitement des données de consolidation en réception (R1002Z1)

Mode
MODE

1. Entrez le mode de mise à jour :

1 Mode préliminaire avec état.

2 Mode final pour traiter les enregistrements F1001Z1 et F1002Z1 des fichiers F1001 et F1002.

Ecriture journal

Traitement des écritures de journal

1. Entrez la version du programme de journalisation des consolidations. Si vous laissez ce champ à blanc, ce programme n'est pas exécuté.

Version

Purge

Purge des données

1. Entrez 1 pour purger toutes les données dans les fichiers F1001Z1 et F1002Z1 à l'issue du traitement complet. Si vous laissez ce champ à blanc, aucune opération de purge n'est exécutée.

Révision des consolidations en réception

Une fois que vous avez lancé les états de vérification, vous pouvez être amené à réviser les consolidations en réception avant de générer les écritures correspondantes. Utilisez le programme Révision des données de consolidation en réception (P1002Z1) pour réviser vos données de consolidation en réception.

► Pour réviser une consolidation en réception

Dans le menu Données de consolidation multisite en réception (G1023), sélectionnez Révision des données de consolidation en réception.

1. Dans l'écran Accès aux transactions de consolidation multisite non modifiées, remplissez au moins un des champs suivants pour identifier les enregistrements à réviser, puis cliquez sur Rechercher :
 - ID Util.
 - N° Lot
 - N° transaction
 - Traitées (Y/N)
 - Nom Cnsld
2. Choisissez l'enregistrement à réviser, puis cliquez sur Sélectionner.
3. Dans l'écran Révision des transactions de consolidation multisite non modifiées, modifiez ou remplissez au moins un des champs suivants :
 - ID util.
 - N° lot
 - N° Transaction
 - Traitées (Y/N)
 - Nom consolidation
 - Nombre d'enregistrements transmis

- Date d'envoi
 - Nombre d'enregistrements reçus
 - Date de réception
 - N° période G/L
 - Exercice
 - Siècle
 - Type livre
 - Société
4. Dans la zone-détails, modifiez ou remplissez au moins un des champs suivants pour chaque enregistrement à réviser :
- T R
 - Centre Coûts
 - Obj.
 - Ss Cpte
 - Descr.
 - Sous Livre
 - Type SL
 - Solde initial Report
 - Mtnt net Cptabil. 01
 - Ligne Fichier
5. Pour ajouter une nouvelle transaction, passez sur la première ligne vide et remplissez les champs répertoriés ci-dessus.
6. Pour ajouter un nouvel enregistrement d'en-tête, cliquez sur OK ou sur Annuler pour retourner à l'écran Accès aux transactions de consolidation multisite non modifiées, cliquez sur Ajouter, puis remplissez les champs listés ci-dessus.

Purge des consolidations en réception

Dans le menu Données de consolidation multisite en réception (G1023), sélectionnez Purge des données de consolidation en réception.

Les consolidations multisites traitées sont conservées dans les fichiers En-tête d'interopérabilité MSC non validé (F1001Z1) et Détail d'interopérabilité MSC non validé (F1002Z1) tant qu'ils ne sont pas purgés. Utilisez le programme Purge des données de

consolidation en réception (R1002Z1P) pour purger vos consolidations. Il est conseillé de purger les consolidations si leur traitement s'est déroulé correctement.

Vous pouvez définir une option de traitement du programme Traitement des données de consolidation en réception (R1002Z1) pour purger automatiquement les fichiers à l'issue de l'opération de traitement.

Génération et traitement par lots des écritures de journal

Après réception des consolidations multisites par la société cible, lancez les états de vérification pour vous assurer que les données reçues sont correctes. Vous devez ensuite générer les écritures de journal des soldes des comptes résumés, vérifier qu'elles sont exactes, puis exécuter le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) pour mettre à jour le fichier Soldes des comptes (F0902) avec les soldes consolidés.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à Lancement des états de vérification des consolidations multisites dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les états de vérification à exécuter pour assurer l'intégrité des données en réception.

Conditions préliminaires

- ☐ Lancez les états de vérification suivants depuis la société cible :
 - Soldes de la période précédente (R10700)
 - Contrôle des valeurs des codes utilisateur (R107011)
 - Contrôle des valeurs des objets/sous-comptes (R107021)
 - Comparaison mensuelle entre les centres de coûts/comptes (R10701)
 - Bilan consolidé (R10150)
 - Compte de résultat consolidé (R10250)

Génération des écritures de journal par lots multisites

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Journalisation des balances de consolidation.

Au niveau de la société cible, vous pouvez créer des écritures de journal relatives aux soldes des comptes résumés qui ont été envoyés par la société source. Le programme Création du journal des soldes consolidés (R10480) crée des écritures de journal basées sur la différence du montant de consolidation d'un lot à l'autre.

Par exemple :

| Lot de consolidations | Date | Solde consolidé | Montant d'écriture journal |
|-----------------------|----------|-----------------|------------------------------------|
| #1 | 01.01.05 | 115 000,00 | 115 000,00 |
| #2 | 01.02.05 | 116 450,00 | 1 450,00 (116 450,00 – 115 000,00) |

Lorsque vous exécutez le programme de traitement par lots Journalisation des balances de consolidation, le système lit les fichiers En-tête du fichier de transfert des consolidations multisites (F1001), Transfert de consolidation multisite (F1002) et Transfert de consolidation

multisite - Codes de catégorie (F1003) et crée des écritures de journal dans le fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).

Ce programme de traitement par lots peut être exécuté en mode préliminaire ou en mode final. En mode préliminaire, le système imprime un état des écritures de journal mais ne met pas à jour le fichier F0911Z1.

En mode final, le système crée les écritures de journal dans le fichier F0911Z1. Il n'imprime un état des écritures de journal que si vous paramétrez l'option de traitement correspondante.

Cet état comporte les écritures de journal créées pour les soldes résumés de la société source par ID système et numéro de lot source. Il donne également les totaux par lots.

Les colonnes Centres de coûts et Comptes contiennent des données sur la création dynamique des centres de coûts et des comptes. Elles comportent généralement les valeurs suivantes :

| | |
|--------------|--|
| Blanc | Le centre de coûts ou le compte existait déjà. |
| 1 | Le centre de coûts ou le compte n'a été créé de façon dynamique, car une erreur s'est produite au cours du traitement. |
| 2 | Le centre de coûts ou le compte a été créé dynamiquement. |

Si le programme Création du journal des soldes consolidés crée des centres de coûts ou des comptes, il génère des états avec de nouvelles données.

Lorsque le système crée les écritures de journal dans le fichier F0911Z1, il effectue les opérations suivantes pour chaque écriture de journal :

- Il place dans le champ Explication une chaîne composée de l'ID système source, du numéro de lot et de la date de transmission.
- Il place le nom de la consolidation dans le champ Numéro de transaction.
- Il place le dernier jour de la période comptable correspondante dans le champ Date G/L.
- Il place l'ID système source dans le champ ID utilisateur.

Remarque

Indépendamment du type de compte, le système met systématiquement à jour le champ Report à nouveau du fichier Soldes des comptes (F0902). Généralement, le système n'affiche pas les reports à nouveau pour les comptes de produits et charges. Toutefois, pour permettre la création d'états du début à ce jour dans le cadre des consolidations multisites, le système affiche les soldes de début des comptes de produits et charges.

Options de traitement : état Journalisation des balances de consolidation (R10480)

Mode

1. Entrez le mode de mise à jour
utilisé :

0 Mode préliminaire avec état
(valeur par défaut)

1 Mode final avec état

2 Mode final sans état

Mode

Société

1. Entrez la société de consolidation
à mettre à jour. Si vous laissez
ce champ à blanc, la société définie
dans le fichier Transmission de la
consolidation est utilisée.

Société de consolidation

Type de livre

1. Entrez le type de livre à mettre à
jour. Si vous laissez ce champ à
blanc, le système utilise le livre
défini dans le fichier Transmission
de la consolidation.

Type de livre

Période

1. Entrez 1 pour créer les écritures
d'ajustement des périodes
précédentes concernant les
différences entre la consolidation
actuelle et la consolidation
précédente. Entrez 2 pour créer les
écritures d'ajustement de la
période courante. Entrez 3

Ajustements des périodes précédentes

2. Entrez 1 pour mettre à jour
directement le fichier Soldes des
comptes (F0902) au sujet des
différences de report à nouveau
existant entre la consolidation
actuelle et la consolidation
précédente. Si vous laissez ce

champ à blanc, le fichier Sol

Mise à jour directe des soldes
des comptes

Centre de coûts

1. Entrez 1 pour créer dynamiquement
les centres de coûts qui existent
dans le fichier Consolidation mais
pas dans le fichier Centres de
coûts. Laissez ce champ à blanc
pour n'effectuer aucune création
dynamique des centres de coûts.

Création dynamique des centres de
coûts

2. Entrez le type de centre de coûts à
utiliser lors de la création des
centres de coûts.

Type de centre de coûts

Numéro compte

1. Entrez 1 pour créer de façon dynamique des comptes existant dans le fichier
Consolidation, mais non dans le fichier Comptes. Entrez 2 pour créer dynamiquement des
comptes figurant dans le fichier de consolidation, mais non dans le fichier Comptes en
Création dynamique des comptes

Ecritures jrnl

1. Entrez 1 pour traiter
automatiquement les écritures de
journal par lots après le
traitement/création des écritures
de journal par lots. Si vous
laissez ce champ à blanc,
le traitement des écritures de
journal par lots n'est pas exécuté
automa

Traitement automatique des
écritures de journal par lots

2. Entrez la version du programme
Traitement des écritures de journal
par lots à exécuter.

Si vous laissez ce champ à blanc,
le système utilise la version
ZJDE0002.

Version

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|--|--|
| Option de traitement des centres de coûts (création dynamique des centres de coûts) | Si un centre de coûts du fichier de transfert de consolidation multisite (F1002) n'existe pas dans la cible, le programme est en mesure de le créer. |
| Option de traitement des numéros de compte (création dynamique des comptes) | Si un compte du fichier de transfert de consolidation multisite (F1002) n'existe pas dans la cible, le programme est en mesure de le créer. |

Sélection des données du programme Journalisation des balances de consolidation

Vous devez affecter le statut de transmission du fichier EQ (égal à) 1.

Vérification et révision des écritures de journal par lots multisites

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Vérification des écritures de journal.

Avant de procéder au traitement d'un lot, vous pouvez vérifier et corriger les écritures de journal des consolidations multisites à l'aide du programme Vérification des écritures de journal (P0911Z1). Vous pouvez vérifier individuellement les écritures de journal créées dans le fichier Transactions d'écritures de journal - Lots.

Vous pouvez également utiliser le programme Vérification des écritures de journal pour réviser les écritures de journal. Vous pouvez par exemple ajouter ou corriger des écritures avant de les traiter.

Traitement des écritures de journal par lots multisites

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Traitement des écritures de journal par lots.

Une fois que vous avez vérifié et révisé les écritures de journal de consolidation multisite, exécutez le programme Traitement des écritures de journal par lots (R09110Z) pour traiter les écritures de journal du fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1) dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

A l'issue de l'exécution du programme, vous devez comptabiliser le lot pour que le fichier Soldes des comptes (F0902) reflète les montants de la consolidation.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Traitement des écritures de journal par lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de traitement des écritures de journal par le programme Traitement des écritures de journal par lots (R09110Z).

Purge des écritures de journal multisites traitées

Dans le menu Consolidation multisite (G1021), sélectionnez Purge des écritures de journal traitées.

Le système conserve les écritures de journal dans le fichier des lots jusqu'à leur purge. Vous devez purger les lots une fois que le traitement a abouti.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Purge des écritures de journal traitées par lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de purger les lots d'écritures de journal.

Programmes de clôture de la Comptabilité générale

Dans le cadre des procédures de fin de période ou de fin d'exercice, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Clôture d'une période comptable
- Modification de la date des états financiers
- Clôture d'un exercice

Parallèlement à ces opérations, vous devez mettre au point vos propres étapes détaillées de clôture et les inclure dans votre documentation interne.

Le lancement des états de vérification doit notamment être inclus dans le processus de clôture. Les états de vérification viennent compléter les opérations de mise en équilibre interne et vous permettent de rechercher les données incohérentes. Vous pouvez lancer ces états avant de clôturer une période fiscale ou un exercice, ou bien entre les clôtures, afin de corriger les problèmes efficacement et dans les délais.

Si vous ne lancez pas les états de vérification périodiquement, vous risquez d'obtenir des données comptables erronées.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Etats de vérification de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les états de vérification à lancer dans le cadre des procédures de clôture.

Clôture d'une période comptable

Aucun traitement spécial n'est requis pour la clôture d'une période comptable. Il suffit d'augmenter la période courante de 1.

La période courante dans les systèmes Comptabilité clients et Comptabilité fournisseurs peut représenter une période postérieure, mais non antérieure, à la période courante de la comptabilité générale. Ce programme permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Effectuez la clôture des comptes clients et fournisseurs séparément des comptes de la comptabilité générale pour que chaque système puisse utiliser une période en cours différente. En revanche, si les trois systèmes se situent dans la même période, la clôture de la période G/L a pour effet de clôturer et d'incrémenter la période courante pour les trois systèmes.
- Rouvrez la période de la comptabilité générale sans la rouvrir pour la comptabilité clients et fournisseurs. Vous pouvez, par exemple, rouvrir une période si vous n'autorisez pas le passage d'écritures dans une période antérieure dans les constantes de la comptabilité générale et que vous devez créer des écritures de journal dans une période antérieure.

Normalement, la clôture s'applique aux systèmes dans l'ordre suivant, même si l'ordre n'est pas obligatoire :

- Comptabilité fournisseurs
- Comptabilité clients
- Comptabilité générale

Lorsque vous clôturez une période comptable, le système réinitialise la date utilisée pour les fonctions de validation. Si vous créez des écritures en dehors de la période courante, un des messages d'avertissement ou d'erreur suivants s'affiche :

- Comptabilisation sur une période précédente clôturée (PBCO) pour les écritures d'une période clôturée précédemment
- Comptabilisation après clôture de la période suivante (PACO) pour les écritures d'une période future
- Comptabilisation sur un exercice postérieur (WACO) pour les écritures d'un exercice futur
- Solde de fin d'exercice précédent (PYEB) pour les écritures d'un exercice précédent clôturé

Il est courant de clôturer une période comptable avant d'en imprimer les états financiers. Vous pouvez imprimer les états financiers relatifs à n'importe quelle période antérieure.

Le système met à jour les ajouts, les modifications ou les suppressions effectuées dans les écrans Sociétés, Clôture globale et Paramétrage des sociétés dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Pour rouvrir une période, il faut réduire la période courante d'un incrément pour une société particulière. Par exemple, si la période 6 est la période courante, vous pouvez repasser à la période 5.

Remarque

Le changement de période prend effet une fois que vous avez quitté le programme et redémarré J.D. Edwards.

Liste des opérations à effectuer dans le cadre de la clôture d'une période comptable

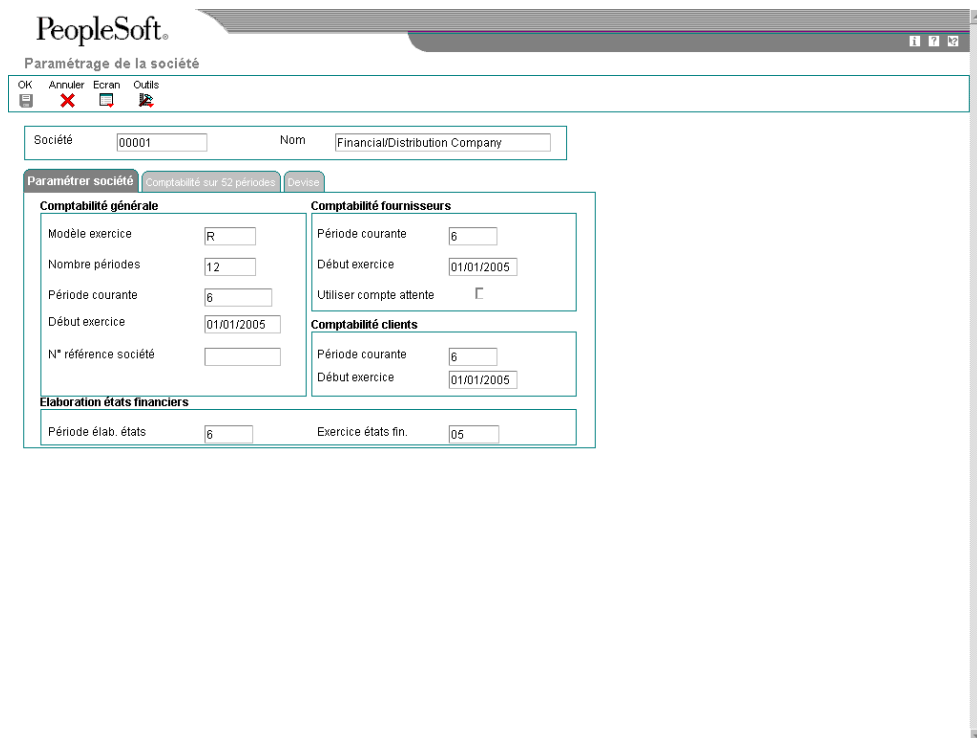
Avant de clôturer une période comptable, vous pouvez effectuer certaines opérations spécifiques à votre société. La liste suivante comporte des opérations communes à la plupart des sociétés, mais vous pouvez la compléter avec d'autres tâches. Le processus spécifique de clôture est unique à chaque société.

- ☐ Saisie des charges réparties au prorata en fin de période
- ☐ Vérification et comptabilisation de tous les lots.
- ☐ Lancement des états de vérification et correction des erreurs
- ☐ Rapprochement des comptes du Grand Livre et des comptes bancaires
- ☐ Clôture de la période comptable des systèmes Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients.
- ☐ Modification de la période d'élaboration des états financiers, c'est-à-dire élaboration au cours de la période suivante
- ☐ Lancement des états de vérification

► **Pour clôturer une période comptable pour une société**

Dans le menu Traitements périodiques et annuels (G0924), sélectionnez Clôture de la période comptable.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, pour limiter votre recherche à une société spécifique, remplissez un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - Sté
 - Nom
2. Choisissez la société dont vous souhaitez clôturer la période comptable, puis cliquez sur Sélectionner.



PeopleSoft®

Paramétrage de la société

OK Annuler Ecran Outils

Société 00001 Nom Financial/Distribution Company

Paramétriser société Comptabilité sur 52 périodes Service

Comptabilité générale

Modèle exercice R

Nombre périodes 12

Période courante 6

Début exercice 01/01/2005

N° référence société

Comptabilité fournisseurs

Période courante 6

Début exercice 01/01/2005

Utiliser compte attente

Comptabilité clients

Période courante 6

Début exercice 01/01/2005

Elaboration états financiers

Période élab. états 6 Exercice états fin. 05

3. Dans l'écran Paramétrage de la société, augmentez la valeur du champ suivant dans la zone Comptabilité générale :
 - Période courante

Le système clôture la période de la Comptabilité générale. Il clôture également la Comptabilité clients et la Comptabilité fournisseurs si la période est identique à celle de la Comptabilité générale.
4. Pour clôturer la Comptabilité fournisseurs pour la période sans clôturer la Comptabilité générale et la Comptabilité clients, augmentez de 1 la valeur du champ suivant dans la zone Comptabilité fournisseurs :
 - Période courante

La clôture séparée de la Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients laisse la période ouverte dans la Comptabilité générale à des fins d'élaboration d'états.

5. Pour clôturer la Comptabilité clients pour la période sans clôturer la Comptabilité générale et la Comptabilité fournisseurs, augmentez de 1 la valeur du champ suivant dans la zone Comptabilité clients :

- Période courante

6. Cliquez sur OK.

7. Quittez et redémarrez J.D. Edwards.

Le changement de période courante prend effet lorsque vous redémarrez le système.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------------|---|
| Période courante | Ce chiffre (de 1 à 14) identifie la période comptable actuelle. Le système utilise ce numéro pour générer des messages d'erreur, tels que PBCO (comptabilisation sur une période précédente clôturée) et PACO (Comptabilisation après la période suivante). |
| Période courante | Il s'agit du numéro identifiant la période comptable en cours pour le système Comptabilité clients. Le numéro de période en cours est utilisé pour formuler les messages d'avertissement PACO (comptabilisation après la période suivante) et PBCO (comptabilisation sur une période clôturée). |
| Période courante | Il s'agit du numéro identifiant la période comptable en cours pour le système Comptabilité fournisseurs. Le numéro de période en cours est utilisé pour formuler les messages d'avertissement PACO (comptabilisation sur périodes suivantes) et PBCO (comptabilisation sur périodes précédentes). |

► Pour clôturer une période comptable pour plusieurs sociétés

Vous pouvez clôturer simultanément la période comptable de plusieurs sociétés si elles sont associées à une période courante et à un exercice identiques.

Dans le menu Traitements périodiques et annuels (G0924), sélectionnez Clôture de la période - Calculs multiples.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, pour limiter la recherche aux sociétés de la même période et du même exercice, entrez les valeurs appropriées dans les champs de recherche suivants :

- Début Exerc.
- Période G/L

2. Cliquez sur Rechercher.

3. Sélectionnez les sociétés dont vous souhaitez clôturer la période comptable.

4. Dans le menu Ligne, sélectionnez Clôture globale.

PeopleSoft®

Clôture globale de la période

OK Annuler Outils

| Sélect. articles à MAJ avec nouvelles valeurs. | Période Courante | Exerc . |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Grand Livre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elab. états financiers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cpta fournisseurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comptabilité clients | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Dans l'écran Clôture globale de la période, remplissez les champs Période courante et Exercice des zones suivantes, puis cliquez sur OK :
 - Grand Livre
 - Elaboration des états financiers
 - Comptabilité fournisseurs
 - Comptabilité clients
6. Afin de vous assurer que la clôture a été effectuée, vérifiez les champs suivants de l'écran Sociétés pour chaque société, puis vérifiez si le numéro de période courante a été incrémenté d'une unité.
 - Période G/L
 - Période Cpt. frns
 - Période Cpta. clts

Modification de la date des états financiers

Il est courant de clôturer une période comptable avant d'imprimer les états financiers. Pour cela, il suffit d'utiliser une date des états financiers différente de la date de période et d'exercice. Pour modifier la date d'élaboration des états financiers, exécutez le programme Numéros et noms de sociétés (P0010).

La date d'état financier est utilisée dans tous les états financiers. Vous pouvez la remplacer dans la version de l'état en spécifiant une période et un exercice.

Lorsque vous ajoutez une société, le système fait correspondre la date de l'état financier pour cette société à la période comptable et à l'exercice en cours. La date n'est mise à jour que si vous la modifiez manuellement.

La date des états financiers de la société 00000 doit correspondre à la date utilisée pour les autres sociétés. Les états suivants utilisent la date de bilan de la société 00000 (à moins que le premier critère de la séquence de données ne représente la société ou le centre de coûts) :

- Compte de résultat simplifié (R10211B)
- Bilan simplifié (R10111B)

Le système met à jour l'enregistrement de la société dans le fichier Constantes des sociétés (F0010).

Vous pouvez modifier la date d'élaboration des états financiers d'une société à la fois ou vous pouvez la modifier globalement pour plusieurs sociétés.

► Pour modifier la date d'un état financier

Dans le menu Traitements périodiques et annuels (G0924), Révision de la date de l'état financier.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, pour limiter votre recherche, remplissez un des champs suivants :
 - Sté
 - Nom
2. Cliquez sur Rechercher.
3. Choisissez la société, puis cliquez sur Sélectionner.

PeopleSoft®

Paramétrage de la société

OK Annuler Ecran Outils

Société 00000 Nom J.D. Edwards & Company

Paramétrer société Comptabilité sur 52 périodes Devise

| | | | |
|--|--|--|--|
| Comptabilité générale Modèle exercice R Nombre périodes 12 Période courante 6 Début exercice 01/01/2005 N° référence société | | Comptabilité fournisseurs Période courante 6 Début exercice 01/01/2005 Utiliser compte attente | |
| Elaboration états financiers Période élab. états 6 | | Exercice états fin. 05 | |

4. Dans l'écran Paramétrage de la société, modifiez les champs suivants dans la zone Elaboration des états financiers, puis cliquez sur OK :

- Période élab. états
- Exercice états fin.

► **Pour modifier la date d'élaboration des états financiers pour plusieurs sociétés**

Dans le menu Traitements périodiques et annuels (G0924), Révision de la date de l'état financier.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, sélectionnez les sociétés dont vous souhaitez modifier la date d'établissement des états financiers et choisissez Clôture globale dans le menu Ligne.

PeopleSoft®

Clôture globale de la période

OK Annuler Outils

| Sélect. articles à MAJ avec nouvelles valeurs. | Période Courante | Exerc . |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Grand Livre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Elab. états financiers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cpta fournisseurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Comptabilité clients | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2. Dans l'écran Clôture globale de la période, remplissez les champs suivants pour chaque système, puis cliquez sur OK :
- Période courante
 - Exercice

Description des champs

Description

Période élab. états

Glossaire

Grâce à ce numéro de période, vous pouvez définir, pour les états financiers, une date par défaut différente de la période comptable en cours. Du fait du retard que prend toujours l'élaboration des états par rapport à la clôture, cette fonction vous permet de procéder à la clôture d'un mois sans pour autant avoir à terminer la préparation des états. En changeant ce seul paramètre, vous avez la possibilité de créer un état financier relatif à une période antérieure.

Exercice états fin.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

- o 00 à 99 afin d'utiliser un exercice fiscal donné
 - o Blanc afin d'utiliser l'exercice fiscal courant (date d'élaboration des états financiers)
 - o * afin d'utiliser tous les exercices
 - o - 9 à - 1 afin d'utiliser un exercice précédent (en fonction de la date d'élaboration des états financiers)
 - o + 1 à + 9 afin d'utiliser un exercice fiscal futur (en fonction de la date d'élaboration des états financiers)
-

Clôture d'un exercice

Lorsque vous clôturez un exercice, le système effectue les opérations suivantes :

- Il calcule et comptabilise les bénéfices non répartis
- Il inclut les entrées comptabilisées dans le compte des bénéfices non répartis.
- Il met à jour les champs de report à nouveau et ceux des montants nets comptabilisés en fin d'exercice précédent dans le fichier Soldes des comptes (F0902).

Indépendamment du type de compte, le système met systématiquement à jour le champ Report à nouveau du fichier Soldes des comptes. Toutefois, le système n'affiche pas les montants de report à nouveau pour les comptes de résultat dans le cadre des consultations en ligne ou des états faisant appel aux ICA GLG6 et GLG12. Le système remplit le champ Report à nouveau du fichier Soldes des comptes pour permettre de créer des états du début à ce jour, ce qui est couramment utilisé dans un environnement de type Suivi analytique des projets.

- Il imprime l'état Bénéfices non répartis.

Il ne modifie pas la période comptable ou l'exercice en cours. Cette opération s'effectue manuellement.

Vous devez fermer les systèmes Comptabilité clients et Comptabilité fournisseurs d'une société pour effectuer le rapprochement de fin d'exercice du Grand Livre. Vous devez fermer le système Comptabilité générale pour que les bénéfices non répartis soient calculés correctement.

Vous pouvez clôturer un exercice aussi souvent que vous le souhaitez. Vous pouvez, par exemple, effectuer les opérations suivantes :

- Clôturer l'exercice immédiatement afin de faire avancer la période d'élaboration d'états financiers, puis le clôturer de nouveau après la saisie des écritures de régularisation de suivi comptable.
- Clôturer l'exercice en cours à tout moment afin de mettre à jour les montants du début à ce jour nécessaires à l'élaboration des états.

Si vous exécutez plusieurs fois le programme Clôture de l'exercice, il calcule et comptabilise les soldes corrects sans multiplier ni augmenter les soldes. Par

exemple, si vous l'exécutez deux fois, les soldes ne sont pas multipliés par deux. Si vous l'exécutez trois fois, les soldes ne sont pas triplés.

Le système calcule les bénéfices non répartis pour les types de livre en fonction des données que vous paramétrez dans le fichier Types de livre (F0025). Vous devez par exemple indiquer si :

- le type de livre doit être en équilibre.
- les bénéfices non répartis sont calculés pour le livre.

Remarque

Si vous devez ajuster le compte des bénéfices non répartis, n'entrez pas les écritures de régularisation dans ce compte. Créez un nouveau compte, à partir du même centre de coûts et objet que le compte des bénéfices non répartis, mais en utilisant un nouveau sous-compte. La saisie des montants dans le compte des bénéfices non répartis peut provoquer des résultats imprévisibles.

Conditions préliminaires

- ☐ Assurez-vous que les ICA et les types de livre sont paramétrés de façon appropriée.
- ☐ Pour chaque type de livre à inclure dans la clôture annuelle et pour lequel vous souhaitez calculer les bénéfices non répartis, vérifiez si la case Clôturer le compte des bénéfices non répartis est cochée dans l'écran Paramétrage des règles de type de livre. Reportez-vous à *Paramétrage des règles de type de livre* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Clôture d'un exercice pour les types de livre de budget

Lorsque vous clôturez un exercice, le système calcule le report à nouveau de tous les comptes, y compris ceux dont le type de livre correspond à un budget. Les livres de budget sont généralement utilisés pour le suivi analytique des projets. Puisque l'exécution d'un projet peut dépasser la durée d'un exercice, vous devez reporter le budget d'origine à l'exercice suivant, pour les types de livre du suivi analytique des projets ci-dessous :

- JA (montants budgétés du suivi analytique des projets)
- JU (quantités budgétées du suivi analytique des projets)
- PA (engagements du suivi analytique des projets pour les montants)
- PU (engagements du suivi analytique des projets pour les quantités)

Le mode de traitement du montant budgété d'origine est défini à l'aide d'une option de traitement et du paramétrage du type de livre dans le fichier correspondant Types de livre. Les règles suivantes s'appliquent aux types de livre de budget :

- Pour que le système mette à jour les montants budgétés, vous devez paramétrer chaque type de livre de budget dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 09, type LT) et dans le fichier Types de livre. Si vous ne paramétrez pas de type de livre, le système ne reporte pas les montants sur l'exercice suivant.
- Si un enregistrement existe déjà pour l'exercice suivant dans le fichier Soldes des comptes (F0902), vous pouvez utiliser une option de traitement pour déterminer si le système doit mettre à jour le montant budgété d'origine.

- Si un enregistrement n'existe pas pour l'exercice suivant dans le fichier Soldes des comptes, le système ne tient pas compte de l'option de traitement. Il utilise plutôt le type de livre de budget pour déterminer s'il doit reporter ou non le montant budgété d'origine.

ICA utilisées dans le cadre de la clôture annuelle

Le système utilise les ICA suivantes lorsque vous clôturez un exercice :

| | |
|---|---|
| GLG4 (bénéfices non répartis) | <p>Cette ICA définit le numéro de compte G/L contenant les bénéfices non répartis de chaque société. Si la clôture de l'exercice de chaque société s'effectue sur un objet différent des bénéfices non répartis, J.D. Edwards vous recommande de paramétrer cette ICA pour chaque société. Le système calcule les bénéfices non répartis en ajoutant les comptes de la série GLG6 - GLG12 pour chaque type de livre dans chaque société.</p> <p>Si vous effectuez la clôture de l'exercice de toutes les sociétés dans le même objet des bénéfices non répartis, vous pouvez paramétrer une seule ICA GLG4 pour la société 0000, en laissant le centre de coûts à blanc. Dans ce cas, le numéro du centre de coûts du bilan doit être celui de la société dans la mesure où le programme utilise le numéro de société comme centre de coûts. Ainsi, la clôture de l'exercice de la société 00100 s'effectue sur le centre de coûts 100.</p> |
| GLG6 (compte de produits de début) | Cette ICA définit le début de la série des comptes de produits et charges. |
| GLG12 (compte de résultat de fin) | Cette ICA définit la fin de la série des comptes de produits et charges. Si vous ne paramétrez pas cette ICA, le système utilise par défaut le compte 999999.99999999. |

Attention

Si vous clôturez l'exercice, modifiez ces ICA et exécutez de nouveau la clôture, des résultats différents sont obtenus.

Liste des opérations à effectuer

Avant de clôturer l'exercice, vous pouvez effectuer un certain nombre d'opérations spécifiques à votre société. Vous trouverez ci-dessous une liste de certaines opérations communes à la plupart des sociétés.

- ☐ Clôturez la période comptable en cours. Vous avez également l'option de clôturer la période comptable en cours lorsque vous changez la période de fin d'exercice.
- ☐ Vérifiez et comptabilisez tous les lots.
- ☐ Entrez et comptabilisez les écritures de régularisation. Un grand nombre de sociétés prévoient une période comptable spéciale pour les ajustements de suivis comptables.
- ☐ Vous pouvez effectuer les ajustements de suivis comptables sans devoir ramener la période courante à la dernière période de l'exercice précédent. Pour effectuer cette procédure, créez une écriture à l'aide du type de document ## (transactions de

l'exercice précédent). Le système génère un message d'avertissement, mais accepte la transaction. Ce type de document n'est disponible que dans le programme de saisie des écritures.

- ☐ Lancez les états financiers de fin d'exercice, les balances générales et tous les autres états requis.
- ☐ Lancez les états de vérification.
- ☐ Assurez-vous qu'aucun utilisateur n'accède au fichier Soldes des comptes (F0902). Certains enregistrements risquent d'être omis pendant le calcul des bénéfices non répartis.
- ☐ Clôturez l'exercice afin de permettre le calcul des bénéfices non répartis et la création d'enregistrements des comptes dans le fichier Soldes des comptes pour le nouvel exercice.
- ☐ Modifiez la période de fin d'exercice. Le système ne le fait pas automatiquement. Modifiez la période comptable (si ce n'est déjà fait) et l'exercice en cours.
- ☐ Modifiez la date d'élaboration des états financiers.

Exécution du programme de clôture annuelle

Dans le menu Traitements périodiques et annuels (G0924), sélectionnez Clôture annuelle.

Lorsque vous clôturez un exercice à l'aide du programme R098201, le système produit un état de clôture d'exercice qui identifie la société ainsi que le compte et le montant des bénéfices non répartis. Utilisez cet état pour vérifier que la clôture de l'exercice de la société a été effectuée correctement.

Vous pouvez clôturer plusieurs sociétés dans un seul compte de bénéfices non répartis. Cette procédure est nécessaire si les différents services de la société sont configurés comme des sociétés à part entière. Vous devez clôturer les services dans un seul objet de compte de bénéfices non répartis afin de consolider les états de la personne morale.

En paramétrant l'option de traitement correspondante, vous avez la possibilité d'imprimer une liste détaillée des comptes et des montants des soldes utilisés lors du calcul des bénéfices non répartis. Cette liste peut s'avérer utile lorsque vous devez rechercher des problèmes éventuels ou que le montant des bénéfices non répartis est incorrect.

La liste des détails des bénéfices non répartis peut être très longue. J.D. Edwards vous recommande de ne pas l'imprimer à moins qu'il soit nécessaire d'examiner le calcul des bénéfices non répartis.

Après la clôture, il peut s'avérer nécessaire d'entrer des écritures de règlements intersociétés afin de conserver l'équilibre entre les sociétés. Le programme Clôture annuelle comptabilise les bénéfices non répartis dans un compte approprié pour une seule société, mais ne crée pas d'écritures automatiques pour les règlements intersociétés.

Si des erreurs empêchent la clôture de l'exercice d'une société, elles sont énumérées dans l'état de clôture d'exercice. Vous trouverez ci-dessous des exemples d'erreurs et de solutions :

| | |
|---|---|
| Compte de bénéfices non répartis non paramétré dans le fichier Comptes | Paramétrez le compte de bénéfices non répartis utilisé par l'ICA GLG4. |
| Le programme de clôture ne trouve pas l'ICA GLG6 | Paramétrez l'ICA GLG6 pour définir le premier compte de produits de la série. |

Si l'ICA GLG12 n'est pas paramétrée, aucun message d'erreur n'est affiché sur l'état de clôture d'exercice. Le système utilise par défaut le compte 999999.99999999.

Options de traitement : Clôture annuelle (R098201)

Compte résultat

Cette option vous permet de choisir la création des enregistrements des comptes de résultat de l'exercice suivant lorsque la comptabilisation nette de cet exercice est égale à zéro.

Entrez 1 pour créer un solde égal à zéro.

Enregistrement des comptes de résultats

Budget initial

Cette option vous permet de personnaliser le budget initial même si l'enregistrement de l'exercice suivant n'existe pas.

Entrez 1 pour personnaliser le budget initial.

Impression

Cette option vous permet de voir les détails à l'aide desquels les bénéfices non répartis sont calculés.

Entrez 1 pour imprimer les détails.

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|---|--|
| Option de traitement du compte de résultat | Les comptes analytiques de projet peuvent être paramétrés comme des comptes de bilan ou des comptes de résultat, selon votre secteur d'activité. S'ils sont paramétrés comme des comptes de résultat, il se peut que le projet ne soit pas complété pendant l'exercice. Dans cette situation, il faut reporter les soldes des comptes sur l'exercice suivant. |
| Option de traitement du budget d'origine | Pour les comptes du suivi analytique des projets, entrez un budget d'origine et effectuez ensuite des changements à l'aide d'avenants. Par exemple, vous avez planifié le budget d'un projet en 1996 et vous pensez le finir en 1999. Vous ajoutez des données budgétaires au budget d'origine en 1999. Pour remplacer les données du budget d'origine par de nouvelles données, entrez 1. |

Sélection et séquence de données pour la clôture annuelle

Attention

Lors de la clôture, il est important de respecter les règles suivantes définies pour la sélection et la séquence de données :

- Vous ne pouvez pas clôturer plusieurs exercices simultanément. Chaque exercice doit être clôturé l'un après l'autre, année par année.
 - Lorsque vous clôturez l'exercice de plusieurs sociétés dans le même compte de bénéfices non répartis, il est important de respecter les règles suivante :
 - Vous devez utiliser une seule version afin de sélectionner toutes les sociétés dont vous effectuez la clôture simultanément.
 - Les sociétés dont la clôture s'effectue en même temps doivent posséder le même modèle d'exercice.
 - Vous devez sélectionner un exercice.
 - Ne spécifiez pas d'autres sélections de données.
 - Vous devez utiliser la séquence de données par exercice, société et type de livre. Ne modifiez pas cette séquence.
-

Stockage et report des écritures de journal

Le traitement des écritures de journal en mode déconnecté fournit un moyen efficace de saisie et de gestion de volumes importants d'écritures avant leur traitement dans le système Comptabilité générale. Ainsi, si vous êtes en déplacement et ne disposez pas d'une ligne dédiée d'accès au serveur, il est parfois plus productif et rentable de créer des écritures de journal en local sur votre PC pendant les heures ouvrables standard. Vous pouvez ensuite les télécharger sur le serveur en dehors des heures de bureau en vue de leur traitement.

Après avoir téléchargé les écritures de journal, vous devez utiliser le traitement de saisie par lots afin de créer des enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Working with Store-and-Forward Processing* (utilisation du traitement en mode déconnecté) dans le manuel de référence *Configurable Network Computing Implementation* (fichiers de données techniques nécessaires au stockage et report) pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Suivi des axes d'analyse en mode déconnecté* dans le manuel de référence *Gestion flexible des coûts complets* pour obtenir de plus amples informations sur le téléchargement des écritures de journal avec les données sur les axes d'analyse.

Téléchargement des fichiers principaux dans le cadre du traitement des écritures de journal en mode déconnecté

Dans le menu Stockage et report des écritures de journal (G09318), sélectionnez Téléchargement des fichiers principaux.

Avant de pouvoir créer des écritures de journal sur l'ordinateur client, vous devez télécharger un certain nombre de fichiers à partir du serveur. Ces fichiers sont nécessaires à la création et à la validation des transactions. Par exemple, vous devez télécharger les fichiers Répertoire d'adresses (F0101) et Comptes (F0901) afin de disposer des données relatives aux comptes indispensables à la création des écritures de journal.

Vous devez télécharger chaque fichier séparément. Vous pouvez utiliser la sélection des données ou les codes de catégorie pour limiter le volume de données téléchargées par le système à partir de chaque fichier. Chaque version du programme Téléchargement des fichiers (P00140) représente un fichier principal et les fichiers ou groupes de fichiers associés.

Vous trouvez ci-dessous une liste des fichiers des données de gestion qui doivent se trouver sur votre ordinateur local pour le traitement des écritures de journal en mode déconnecté. Chaque fichier est associé à un numéro de version. Toutes les versions ne sont pas nécessaires pour tous les fichiers. Vous pouvez créer de nouvelles versions dans le programme Révision du stockage et report des écritures de journal (P0911Z1).

| | |
|----------------|--|
| F0004 | Types de codes définis par l'utilisateur |
| F0005 | Codes définis par l'utilisateur |
| F0006 | Centres de coûts |
| F0008 | Modèles d'exercice |
| F0009 | Constantes de la comptabilité générale |
| F0010 | Constantes des sociétés |
| F0013 | Codes monétaires |
| F0014 | Délais de paiement |
| F0022 | Règles de calcul des taxes |
| F0041Z1 | Contrôle des transactions |
| F0101 | Répertoire d'adresses |
| F0111 | Répertoire d'adresses - Who's who |
| F0116 | Adresses par date |
| F0901 | Fichier Comptes |
| F0907 | Composition des comptes |
| F0911Z1 | Transactions d'écritures de journal - Lots |
| F4008 | Taux/zones de taxe |
| F4801 | Ordres de fabrication |

Outre les fichiers des données de gestion, vous devez également télécharger les fichiers des données techniques, tels que Numéros suivants (F0002) et Numéros suivants par société/exercice (F00021).

Le système crée un état de téléchargement par fichier téléchargé. Vous pouvez utiliser cet état afin de vérifier le nombre d'enregistrements téléchargés par le système vers votre ordinateur.

Après avoir téléchargé les fichiers principaux, vous pouvez entrer des transactions en utilisant le traitement en mode déconnecté.

Conditions préliminaires

- ☐ L'administrateur système est souvent amené à télécharger les fichiers nécessaires. Vérifiez si le téléchargement est terminé.

- ❑ Vérifiez si vous êtes connecté au serveur et avez ouvert une session dans votre environnement de production habituel pour télécharger les fichiers.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Technical Data Tables Needed for Store and Forward* (fichiers de données techniques nécessaires au traitement en mode déconnecté) dans le manuel de référence *Configurable Network Computing Implementation* (mise en œuvre de Configurable Network Computing) pour obtenir de plus amples informations sur les fichiers de données techniques à télécharger en mode déconnecté.

Création des écritures de journal en mode déconnecté

Après avoir téléchargé les fichiers principaux, vous pouvez utiliser le mode déconnecté pour créer des écritures de journal J.D. Edwards. Cette fonction permet de créer en mode déconnecté les écritures de journal jusqu'au moment de leur chargement sur le serveur pour traitement.

Lorsque vous créez des écritures de journal à stocker puis reporter, le système effectue les opérations suivantes :

- Il modifie et valide chaque écriture de journal en fonction des données téléchargées à partir des fichiers.
- Pour chaque écriture de journal, il crée un enregistrement de contrôle de transaction, lui affecte le statut 1 (à traiter) et la stocke dans le fichier Contrôle des transactions (F0041Z1).

Lorsque vous créez des écritures de journal que vous stockez, puis reportez, le système n'attribue pas de numéro de document tant que vous n'avez pas téléchargé et traité les écritures de journal. Il attribue un numéro de transaction à chaque écriture de journal.

Vous pouvez stocker et reporter les types d'écritures de journal suivants :

- Ecritures de journal de base
- Modèles d'écritures de journal en pourcentage
- Ecritures de journal de la répartition en pourcentage
- Modèles d'écritures de journal

Avant de télécharger et de traiter les écritures de journal, vous pouvez les vérifier.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à la tâche *Pour entrer des écritures de journal en devise* dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir de plus amples informations sur les champs monétaires.
- ❑ Reportez-vous à *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* (traitement en mode déconnecté et écritures de journal par lots avec TVA) dans le manuel de référence *Tax Reference* (taxes) pour obtenir de plus amples informations.

Reportez-vous à aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ❑ *Saisie d'une écriture en pourcentage* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie d'une écriture de journal en pourcentage.
- ❑ *Création d'un modèle d'écriture de journal* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie de modèles d'écritures de journal.

- ❑ *Création d'un modèle d'écriture en pourcentage* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie d'un modèle d'écriture de journal en pourcentage.
- ❑ *Saisie d'une écriture de journal à partir d'un modèle* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie d'une écriture de journal basée sur un modèle.

Correction des écritures de journal en mode déconnecté

Lorsque vous traitez des écritures de journal par lots en mode préliminaire et rencontrez des erreurs, vous pouvez les corriger avant de procéder au traitement final.

Pour corriger les lots d'écritures de journal par lot, effectuez une des opérations suivantes :

- Corrigez les données dans le tableau de lots à son origine et transférez à nouveau le lot dans le système Comptabilité générale.
- Recherchez les transactions en question dans l'écran Accès au stockage et report des écritures de journal. Affichez ensuite à l'écran Révision du stockage et report des écritures afin de modifier ou de supprimer la transaction.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Révision des écritures de journal traitées par lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de réviser les lots d'écritures de journal.

Téléchargement sur le serveur des écritures de journal en mode déconnecté

Dans le menu Stockage et report des écritures de journal (G09318), sélectionnez Téléchargement du stockage et report des écritures.

Une fois les commandes créées sur votre station de travail, vous devez les télécharger vers le serveur pour traitement. Pour ce faire, vous devez vous connecter au serveur et ouvrir une session dans votre environnement de production habituel.

Lors du téléchargement des écritures de journal, le système effectue les opérations suivantes :

- Il crée des enregistrements dans le fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).
- Il affecte la valeur 5 (téléchargé) au statut de contrôle de transaction de toutes les écritures de journal. Une fois que ce statut a été attribué à l'écriture de journal, vous ne pouvez plus la modifier sur votre ordinateur. Vous ne pouvez la modifier qu'à partir du serveur.

Si une écriture de journal stockée sur l'ordinateur client est associée au statut 1 (à traiter) ou 2 (erreurs), vous pouvez la modifier sur l'ordinateur.

- Pour chaque écriture de journal, il crée un enregistrement de contrôle de transaction et lui affecte le statut 1 (à traiter).
- Il imprime un état de téléchargement pour toutes les écritures de journal téléchargées. Utilisez cet état afin de vérifier si les écritures de journal ont été téléchargées correctement.

Une fois les écritures de journal téléchargées et traitées, vous devez mettre à jour le statut de contrôle de transaction de ces écritures sur l'ordinateur client en leur affectant le statut des écritures du serveur. Afin d'optimiser les performances du système, il est recommandé de télécharger les écritures de journal en dehors des heures de bureau.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Affichage des messages* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'affichage des erreurs survenues lors du téléchargement des écritures de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des files d'attente dans l'affichage des messages.

Traitement des écritures de journal en mode déconnecté

Dans le menu Stockage et report des écritures de journal (G09318), sélectionnez Stockage et report des lots d'écritures.

Après avoir téléchargé les écritures de journal, vous devez les traiter afin de créer des transactions dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Le système envoie des messages d'erreur au programme Messagerie des employés (P012501).

Attention

Le programme utilisé pour traiter les écritures de journal en mode déconnecté est différent de celui qui traite les lots d'écritures de journal, même si les résultats sont similaires. Vérifiez si vous utilisez le programme de traitement par lots des écritures de journal en mode déconnecté.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Traitement des écritures de journal par lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la soumission des écritures de journal au traitement et sur la vérification des données relatives à l'écriture de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Affichage des messages* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'affichage des erreurs survenues lors du traitement des écritures de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des files d'attente dans l'affichage des messages.

Options de traitement : Traitement par lots du stockage et report des écritures de journal (R09110ZS)

Onglet Version

Ces options de traitement déterminent la version de la fonction de gestion du programme Saisie des écritures de journal (P0900049) et le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801). Si vous choisissez la version du programme Comptabilisation dans le Grand Livre, la version doit se trouver sur le serveur.

1. Version du programme de saisie des écritures de journal

Blanc - ZJDE0001

Entrez la version du programme de traitement des écritures de journal (P0911) à exécuter.

Cette option de traitement permet d'indiquer la version utilisée pour le programme Traitement MBF - Saisie des écritures de journal (P0900049). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, la version standard est exécutée.

2. Version de comptabilisation

Blanc - Comptabilisation non soumise

Entrez une version du programme de comptabilisation (R09801) à exécuter.

Cette option de traitement permet de spécifier la version de l'état Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) à utiliser pour la comptabilisation automatique dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Si vous la laissez à blanc, la comptabilisation n'est pas soumise.

Onglet Traitement

Ces options de traitement permettent d'exécuter le programme Stockage et report des lots d'écritures en mode préliminaire ou final, de traiter les transactions en déséquilibre et de purger automatiquement les transactions traitées.

1. Mode de traitement

Blanc - Mode préliminaire

1 - Mode final

Cette option de traitement permet de traiter le lot en mode préliminaire ou final. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Traiter le lot en mode final. Les fichiers sont mis à jour.

Blanc

Traiter le lot en mode préliminaire. Les fichiers ne sont pas mis à jour.

2. Déséquilibre

Blanc - Interdire le déséquilibre des transactions à traiter

1 - Autoriser le traitement des transactions en déséquilibre

Cette option de traitement permet de traiter les transactions G/L en déséquilibre. Les montants sont différents de zéro.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Traiter les transactions G/L en déséquilibre.

Blanc

Ne pas traiter les transactions G/L en déséquilibre.

3. Purge

Blanc - Aucune purge

1 - Purge

Cette option de traitement permet de purger automatiquement les transactions traitées du fichier de lot.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Les transactions traitées sont automatiquement purgées du fichier de lot.

Blanc

Les transactions traitées sont repérées, mais ne sont pas purgées du fichier de lot.

Onglet Messages

Ces options de traitement permettent de supprimer les messages d'avertissement et l'ID utilisateur destinataire des messages électroniques.

1. Message d'avertissement

Blanc - Message d'avertissement dans la messagerie des employés

1 - Pas de message d'avertissement dans la messagerie des employés

Cette option de traitement permet de supprimer la création de messages d'avertissement dans la messagerie des employés.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Supprimer les messages d'avertissement.

Blanc

Ne pas supprimer les messages d'avertissement.

2. Message électronique

Entrez un ID utilisateur correct

Cette option de traitement permet de définir le destinataire des messages électroniques. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, l'auteur des transactions reçoit le message dans la messagerie des employés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

ID utilisateur

L'utilisateur spécifié reçoit les messages.

Blanc

La personne qui a entré les transactions reçoit les messages.

Onglet Validation

Ces options de traitement permettent de créer tous les lots avec le statut Approuvé ou d'utiliser le statut défini dans les constantes de la Comptabilité générale.

1. Approbation des lots

Blanc - Constantes par défaut de la comptabilité générale

1 - Approuvé

Cette option de traitement permet d'attribuer le statut approuvé à tous les lots créés. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système paramètre le statut des lots en fonction des constantes de la comptabilité générale. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Le statut Approuvé est attribué à tous les lots créés.

Blanc

Le statut du lot est défini en fonction des constantes de la comptabilité générale.

Mise à jour des enregistrements du contrôle des transactions

Dans le menu Stockage et report des écritures de journal (G09318), sélectionnez Mise à jour de l'enregistrement du contrôle des transactions.

Après avoir traité les écritures de journal en mode déconnecté, le statut de contrôle des transactions de chaque écriture de journal créée sur l'ordinateur client est différent de celui de l'écriture créée sur le serveur. Vous devez mettre à jour ce statut sur le PC afin qu'il corresponde à celui du serveur. Pour ce faire, exécutez le programme Mise à jour des enregistrements de contrôle des transactions (R0041Z1).

Vous pouvez également exécuter le programme de mise à jour afin d'identifier les écritures de journal du client comportant une erreur lors de leur téléchargement. Le système met à jour l'écriture du client en lui affectant le statut d'erreur de l'écriture correspondante sur le serveur. Vous pouvez ensuite retrouver les écritures de journal erronées du client, les corriger et les télécharger à nouveau vers le serveur. Vous pouvez également les corriger directement sur le serveur.

Vous pouvez également utiliser le programme de mise à jour pour supprimer en local les transactions traitées du fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).

Comptabilisation des écritures de journal en mode déconnecté

Dans le menu Ecritures, états et consultations (G0911), sélectionnez Comptabilisation du journal général.

Une fois que vous avez traité les écritures de journal dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911), vous devez les comptabiliser à l'aide du programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801). Le programme Comptabilisation dans le Grand Livre met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902) avec les écritures de journal.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Affichage des messages* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'affichage des erreurs survenues lors de la comptabilisation des écritures de journal.
- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation des files d'attente dans l'affichage des messages.

Purge des écritures de journal en mode déconnecté

Dans le menu Stockage et report des écritures de journal (G09318), sélectionnez Purge du stockage et report des transactions.

Lorsque vous exécutez le programme Purge des transactions en mode déconnecté (R0041Z1P), le système purge les écritures de journal et supprime les enregistrements des fichiers Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1) et Contrôle des transactions (F0041Z1), mais uniquement dans l'environnement d'exécution du programme.

Traitement des écritures de journal par lots

Si vous tenez à jour des écritures de journal dans un système externe, vous pouvez les convertir au format J.D. Edwards. Vous pouvez télécharger des lots d'écritures de journal depuis des sources externes, telles qu'une saisie de données sur ordinateur, sur un système tiers ou client, ou par échange de données informatisé (EDI). Pour cela, vous devez créer un programme personnalisé fournissant les données appropriées aux champs du fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).

Une fois que vous avez converti les écritures de journal dans le fichier F0911Z1, exécutez le programme Traitement des écritures de journal par lots (R09110Z) pour importer les écritures de journal du fichier F0911Z1 dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Ce programme de validation vérifie si les données du fichier F0911Z1 sont formatées correctement avant de les transférer dans le fichier F0911. Si les données sont correctes, vous pouvez les traiter comme une transaction J.D. Edwards. Si vous mettez à jour le fichier F0911 sans utiliser le mode de traitement par lots, vous risquez d'endommager les données du fichier F0911.

Champs à remplir dans le fichier Transactions des écritures de journal – Lots (F0911Z1)

Pour télécharger les écritures de factures par lots externes, provenant de saisie sur PC, de systèmes tiers ou clients, ou d'entrées EDI, vous devez créer un programme personnalisé fournissant les données appropriées aux champs spécifiques du fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).

Le nom des champs de ces fichiers correspond à celui des écrans interactifs J.D. Edwards.

Les programmes suivants utilisent les champs du fichier F0911Z1 pour l'ajout, la suppression et le traitement des lots d'écritures de journal (transactions Z1) :

- Stockage et report des écritures de journal - Révision (P0911Z1)
- Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z)

Tableau 1 : Champs obligatoires

Les champs suivants sont obligatoires pour le traitement par lots des écritures de journal. Dans certains champs, une valeur laissée à blanc peut être correcte.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|-------------------------|--------|----------------|----------|---|
| EDI - ID utilisateur | VNEDUS | Alphanumérique | 10 | Il s'agit du numéro d'identification défini par l'utilisateur. Entrez l'ID utilisateur de la personne effectuant le traitement ou de celle recevant les messages dans le programme Messagerie des employés (P012501). Ce champ, conjointement avec les champs VNEDTN, VNEDBT et VNEDLN, identifie de façon unique une écriture de journal spécifique. |

| | | | | |
|------------------------------|--------|----------------|----|--|
| Numéro de transaction EDI | VNEDTN | Alphanumérique | 22 | Ce champ, conjointement avec le champ Numéro de ligne (VNEDLN), identifie chaque transaction. Chaque nouveau numéro de transaction indique l'enregistrement d'une nouvelle écriture de journal. Un lot ne peut pas contenir plusieurs transactions portant le même numéro sauf si le numéro de ligne (VNEDLN) est différent. Ce champ contient généralement le numéro de document du système source pour identifier facilement la transaction. |
| EDI - Numéro de ligne | VNEDLN | Numérique | 7 | Ce champ, conjointement avec le champ Numéro de transaction (VNEDTN), identifie chaque ligne d'une écriture de journal. |
| Traitement EDI réussi | VNEDSP | Alphanumérique | 1 | Il s'agit d'un code indiquant si l'encaissement a été traité correctement. Mettez à jour ce champ avec la valeur 0. Si l'enregistrement est traité sans erreur, le système indique 1. Si une erreur s'est produite, le système indique 0 dans ce champ. Ne laissez pas ce champ à blanc. |
| EDI - Action sur transaction | VNEDTC | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique le type d'action. Pour traiter les transactions, ce champ doit indiquer A. Ce champ n'accepte aucune autre valeur. |
| Type de transaction EDI | VNEDTR | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique le type de transaction. Vous devez entrer J pour les écritures de journal. Vous ne pouvez pas laisser ce champ à blanc. |
| Numéro de lot EDI | VNEDBT | Alphanumérique | 15 | Ce champ, associé aux alias VNEDTN, VNEDUS et VNEDLN, identifie de façon unique une transaction d'un lot spécifique. Il fonctionne également comme un changement de niveau et déclenche l'attribution d'un nouveau numéro de lot J.D. Edwards à chaque modification de valeur. Vous pouvez améliorer considérablement les performances en attribuant un numéro de lot à chaque groupe de transactions traitées en même temps. |

| | | | | |
|------------------|-------|----------------|----|--|
| Date G/L | VNDGJ | Date | 6 | <p>Ce champ indique la date de la transaction. Ce champ est repris dans l'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>Entrez la date G/L dans le format accepté par votre base de données. Certaines bases de données autorisent la saisie des dates au format grégorien (jjmmaa), d'autres nécessitent un format de calendrier julien.</p> <p>Le format de calendrier julien est saajjj (s étant le siècle). Entrez 0 (zéro) pour les transactions du XXème siècle et entrez 1 pour les transactions du XXIème siècle. Pour 1/6/99, la date du calendrier julien correspondante est 099152. Pour 01.06.00, la date du calendrier julien correspondante est 100153 (l'an 2000 étant une année bissextile).</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNDGM (mm), VNDGD (jj), VNDGY (aa), VNDG# (siècle) dans le format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDG#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> |
| Numéro de compte | VNANI | Alphanumérique | 29 | <p>Ce champ représente le numéro de compte à mettre à jour lors du traitement de la transaction. Remplissez le champ Numéro de compte (VNANI), ID de compte (VNAID) ou les champs Centre de coûts, Objet et sous-compte (VNMCU, VNOBJ et VNSUB) pour désigner le numéro de compte.</p> <p>Le premier caractère du champ VNANI doit correspondre à la valeur du champ Symbole d'identification du numéro de compte dans le fichier Constantes de la comptabilité générale (F0009). Ainsi, si la valeur du champ Symbole d'identification du numéro de compte est * et que vous souhaitez entrer le numéro abrégé dans le champ VNANI, vous devez le faire précéder de l'astérisque (*). Vous pouvez également laisser le champ VNANI à blanc et entrer le numéro abrégé dans le champ ID de compte (VNAID).</p> <p>Le système renseigne les champs laissés à blanc, en fonction des données de compte entrées. Ainsi, si vous remplissez les champs Centre de coûts, Objet et Sous-compte, le système met à jour les champs ID compte et Numéro de compte lors du traitement de la transaction. Si vous remplissez le champ Numéro de compte, le champ met à jour les champs Centre de coûts, Objet, Sous-compte et ID compte lors du traitement de la transaction.</p> |

| | | | | |
|-----------------|-------|----------------|----|--|
| ID compte | VNAID | Alphanumérique | 8 | Ce champ représente l'identificateur du compte à mettre à jour lors du traitement de la transaction. Remplissez le champ Numéro de compte (VNANI), ID de compte (VNAID) ou les champs Centre de coûts, Objet et sous-compte (VNMCU, VNOBJ et VNSUB) pour désigner le numéro de compte. |
| Centre de coûts | VNMCU | Alphanumérique | 12 | Ce champ identifie le numéro de compte à mettre à jour lors du traitement de la transaction. Remplissez le champ Numéro de compte (VNANI), ID de compte (VNAID) ou les champs Centre de coûts, Objet et sous-compte (VNMCU, VNOBJ et VNSUB) pour désigner le numéro de compte. |
| Objet | VNOBJ | Alphanumérique | 6 | Ce champ identifie le numéro de compte à mettre à jour lors du traitement de la transaction. Remplissez le champ Numéro de compte (VNANI), ID de compte (VNAID) ou les champs Centre de coûts, Objet et sous-compte (VNMCU, VNOBJ et VNSUB) pour désigner le numéro de compte. |
| Sous-compte | VNSUB | Alphanumérique | 8 | Ce champ identifie le numéro de compte à mettre à jour lors du traitement de la transaction. Remplissez le champ Numéro de compte (VNANI), ID de compte (VNAID) ou les champs Centre de coûts, Objet et sous-compte (VNMCU, VNOBJ et VNSUB) pour désigner le numéro de compte. |

| | | | | |
|----------------|-------|----------------|----|--|
| Type de compte | VNAM | Alphanumérique | 1 | <p>Ce champ indique au système l'emplacement du champ permettant d'identifier un numéro de compte. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1</p> <p>Utiliser la valeur du champ VNAID.</p> <p>2</p> <p>Utiliser la valeur du champ VNANI.</p> <p>3</p> <p>Utiliser la valeur du champ VNANI, mais cette valeur doit correspondre au troisième numéro de compte défini dans les constantes du système Comptabilité générale.</p> <p>5</p> <p>Utiliser les valeurs affectées aux champs VNMCU, VNOBJ et VNSUB.</p> <p>7</p> <p>Utiliser la valeur du champ VNANI, mais utiliser le premier caractère du champ VNANI pour identifier le format du numéro de compte saisi, défini dans les constantes du système Comptabilité générale. Ainsi, si la valeur du champ VNANI est #123, le système utilise le format de numéro de compte symbolisé par # dans les constantes de la comptabilité générale.</p> |
| Montant | VNAA | Numérique | 15 | <p>Ce champ représente le montant de la transaction. Entrez le montant dans le format accepté par votre base de données. Certaines bases de données acceptent un identificateur décimal, d'autres non. Si vous entrez un montant en devise, laissez ce champ à blanc et remplissez le champ Montant - Monnaie (VNACR).</p> |
| Description | VNEXA | Alphanumérique | 30 | <p>Ce champ défini par l'utilisateur peut être utilisé pour décrire la transaction.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à Champs obligatoires du fichier F0911Z1 dans le manuel de référence *Traitement multidevise* pour obtenir la liste des champs supplémentaires requis dans le cadre du traitement multidevise.
- ❑ Reportez-vous à *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* (traitement en mode déconnecté et écritures de journal par lots avec TVA) dans le manuel de référence *Tax Reference* (taxes) pour obtenir de plus amples informations.

Tableau 2 : Champs facultatifs

Les champs du tableau suivant sont facultatifs pour le traitement par lots des écritures de journal. Utilisez-les pour indiquer d'autres données sur les écritures de journal.

Certains champs facultatifs n'apparaissent pas à l'écran ou ne sont pas utilisés par le système. Cependant, toutes les valeurs des champs facultatifs sont enregistrées dans le fichier Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1).

J.D. Edwards recommande de laisser les champs spécifiques à blanc ; le système les renseigne automatiquement.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Définition |
|---------------------------------|--------|----------------|----------|---|
| EDI - Nombre de lignes traitées | VNEDDL | Numérique | 5 | Ce champ indique le nombre de lignes de détail incluses dans une transaction spécifique. Il sert uniquement à la vérification par l'utilisateur. |
| Type de transaction EDI | VNEDTR | Alphanumérique | 1 | Ce champ indique le type de transaction en cours de traitement. Laissez ce champ à blanc ou entrez J pour les transactions des écritures de journal. |
| Société du document | VNKCO | Alphanumérique | 5 | <p>Ce code identifie la société de la transaction. Ce champ est utilisé uniquement pour différencier les numéros de transaction par société. Si vous laissez ce champ à blanc, la valeur est déterminée par la société associée au centre de coûts de la première ligne de l'écriture de journal.</p> <p>Si vous renseignez ce champ, la valeur doit exister dans le fichier Constantes de la société (F0010).</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |

| | | | | |
|---------------------------|--------|----------------|---|---|
| Type document | VNDCT | Alphanumérique | 2 | <p>Ce code identifie le type de transaction. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise JE.</p> <p>Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT) (types de document).</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>J.D. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Numéro de document | VNDOC | Numérique | 8 | <p>Ce code identifie la transaction dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la fonction Numéros suivants pour le système 09 et génère un numéro de document.</p> <p>Si vous renseignez ce champ, la valeur ne doit pas figurer dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) avec les mêmes date G/L et type de document, ou la transaction est considérée comme un doublon et n'est pas traitée.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>J.D. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Numéro de ligne EJ | VNJELN | Numérique | 7 | <p>Ce champ est utilisé pour assurer le suivi du nombre de lignes d'une écriture de journal. Si vous laissez ce champ à blanc, le système le met à jour pour traiter les transactions. Le nombre maximum de lignes d'écritures de journal dans une transaction est 9 999.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Code d'extension de ligne | VNEXTL | Alphanumérique | 2 | <p>Ce champ indique l'extension de ligne. Si vous laissez ce champ à blanc, celui-ci est mis à jour par le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) si les règlements intersociétés multidevises sont définis.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |

| | | | | |
|----------------------------|--------|----------------|---|--|
| Statut de comptabilisation | VNPOST | Alphanumérique | 1 | <p>Ce champ indique si la transaction a été comptabilisée. Si vous laissez ce champ à blanc, celui-ci est mis à jour par le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801). Si la transaction représente un modèle d'écriture, entrez M.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Numéro de lot | VNICU | Numérique | 8 | <p>Ce numéro permet de grouper les écritures de journal traitées simultanément. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la fonction Numéros suivants pour le système 00 et génère un numéro de lot.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Type de lot | VNICUT | Alphanumérique | 2 | <p>Ce code désigne le type de transaction en cours de traitement (facture client, facture fournisseur, etc.). Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 98, type IT) (types de lot). Si vous laissez ce champ à blanc, le système insère la valeur G lors du traitement des écritures de journal.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Date du lot | VNDICJ | Date | 6 | <p>Il s'agit de la date du lot. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'exécution du programme de traitement par lots. Si vous renseignez ce champ, entrez la date dans un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNDICM (mois), VNDICD (jour), VNDICY (année) et VNDIC# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDIC#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |

| | | | | |
|--------------------|------------|----------------|---|---|
| Date système lot | VNDSY J | Date | 6 | <p>Il s'agit de la date à laquelle le lot a été entré dans le système. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date d'exécution du programme de traitement par lots. Si vous renseignez ce champ, entrez la date dans un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNDSYM (mois), VNDSYD (jour), VNDSYY (année) et VNDSY# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDSY#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Heure du lot | VNTIC U | Numérique | 6 | <p>Il s'agit de la date à laquelle le lot a été entré dans le système. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la date/heure d'exécution du programme de traitement par lots.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Société | VNCO | Alphanumérique | 5 | <p>Il s'agit de la société pour laquelle vous traitez la transaction. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la société du numéro de compte entré. Si vous renseignez ce champ, le système remplace sa valeur lors du traitement de la saisie.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Sous-livre | VNSBL | Alphanumérique | 8 | <p>Ce champ identifie le compte auxiliaire d'une transaction. Si vous renseignez ce champ, vous devez également indiquer une valeur dans le champ Type de sous-livre (VNSBLT).</p> |
| Type de sous-livre | VNSBL T | Alphanumérique | 1 | <p>Ce champ identifie une catégorie d'un sous-livre. Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la liste des codes définis par l'utilisateur (système 00, type ST) (types de sous-livre).</p> |

| | | | | |
|---------------------------|--------|----------------|----|--|
| Type de livre | VNLT | Alphanumérique | 2 | <p>Ce code identifie le type de livre. Vous pouvez laisser ce champ à blanc ou entrer AA ou tout autre type de livre défini dans la liste des codes utilisateur (système 09, type LT) (types de livre), à l'exception de CA. N'entrez jamais CA dans ce champ.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Numéro de période | VNPN | Numérique | 2 | <p>Ce champ indique la période comptable. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. Le système les renseigne fonction de la date G/L et de la société.</p> |
| Siècle | VNCTRY | Numérique | 2 | <p>Il s'agit du siècle de la transaction. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. Le système le renseigne en fonction de la date G/L et de la société.</p> |
| Exercice | VNFY | Numérique | 2 | <p>Il s'agit de l'exercice de la transaction. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. Le système le renseigne en fonction de la date G/L et de la société.</p> |
| Taux de change historique | VNHCRR | Numérique | 15 | <p>Il s'agit d'un taux de change antérieur. Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Date historique | VNHDGJ | Date | 6 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>Si vous renseignez ce champ, entrez la date dans un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNHDGM (mois), VNHDGD (jour), VNHDGY (année) et VNHDG# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNHDG#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |

| | | | | |
|----------------------------------|-------|----------------|----|---|
| Quantité | VNU | Numérique | 15 | Il s'agit du nombre d'unités de la transaction. Si vous renseignez ce champ, le système met à jour le champ Montant et insère le type de livre AU lors de l'exécution du programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801). |
| Unité de mesure | VNUM | Alphanumérique | 2 | Ce champ décrit le type d'unité entré. Si vous renseignez ce champ, sa valeur doit être définie dans la liste des codes utilisateur (système 00, type UM) (unités de mesure). Si vous laissez ce champ à blanc et qu'une unité de mesure est affectée au compte dans le fichier Comptes (F0901), le système met à jour ce champ avec cette unité de mesure. |
| Clé G/L | VNGLC | Alphanumérique | 4 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Contre-passer ou Annuler (C/A) | VNRE | Alphanumérique | 1 | <p>Ce champ indique si vous avez contre-passé les écritures relevant de la comptabilité d'exercice. Si vous entrez R (contre-passer) dans ce champ, lorsque l'écriture est comptabilisée, le système génère une autre écriture avec une date G/L correspondant au premier jour de la période suivante. Le montant des transactions est contre-passé par rapport à l'écriture initiale.</p> <p>Les transactions annulées ne sont pas traitées. Vous devez utiliser le programme Saisie des écritures (P0911) pour annuler les écritures de journal.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Remarque / Explication | VNEXR | Alphanumérique | 30 | Il s'agit d'une ligne d'écriture de journal spécifique. |
| Référence 1 | VNR1 | Alphanumérique | 8 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Référence 2 | VNR2 | Alphanumérique | 8 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Poste de facturation du document | VNSFX | Alphanumérique | 3 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |

| | | | | |
|--|--------|-----------------|---|--|
| Document d'origine | VNODOC | Numérique | 8 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Société émettrice du document (commande fournisseur) | VNPKCO | Alpha-numérique | 5 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Société émettrice du document (commande initiale) | VNOKCO | Alpha-numérique | 5 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Type de document de la commande fournisseur | VNPDCT | Alpha-numérique | 2 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Numéro de référence | VNAN8 | Numérique | 8 | Il s'agit du numéro de référence du client ou du fournisseur associé à une facture. Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans le fichier Répertoire d'adresses (F0101). |
| Numéro de paiement | VNCN | Alph-anumérique | 8 | Il s'agit du numéro de paiement de la transaction. Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Date du chèque | VNDKJ | Date | 6 | <p>Il s'agit de la date du paiement associée au numéro du paiement. Utilisez un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNDKM (mois), VNDKD (jour), VNDKY (année) et VNDK# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDK#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> |

| | | | | |
|--|--------|-----------------|----|---|
| Date de compensation du chèque | VNDKC | Date | 6 | <p>Il s'agit de la date de compensation du chèque. Utilisez un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNDKCM (mois), VNDKCD (jour), VNDKCY (année) et VNDKC# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDK#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> |
| Numéro de série | VNASID | Alph-anumérique | 25 | Il s'agit de l'ID associé à une immobilisation. Le système vérifie si ce numéro figure dans le fichier Immobilisations (F1201). |
| Statut d'intégration des immobilisations | VNBRE | Alph-anumérique | 1 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Code de rapprochement | VNRCND | Alphanumérique | 1 | <p>Ce champ indique si l'enregistrement est rapproché. Vous pouvez entrer R dans ce champ pour indiquer que l'enregistrement est rapproché.</p> <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> |
| Code résumé | VNSUMM | Alph-anumérique | 1 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Code de purge | VNPRGE | Alpha-numérique | 1 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Indicateur du formulaire 1099 | VNTNN | Alpha-numérique | 1 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |
| Autre code de comptabilisation G/L 1 | VNALT1 | Alph-anumérique | 1 | <p>Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ.</p> <p>J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc.</p> |

| | | | | |
|---|--------|-----------------|---|--|
| Autre code de comptabilisation G/L 2 | VNALT2 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre code de comptabilisation G/L 3 | VNALT3 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre code de comptabilisation G/L 4 | VNALT4 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre code de comptabilisation G/L 5 | VNALT5 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Code de comptabilisation dans le G/L - compte de trésorerie | VNALT6 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Allègement des coûts engagés | VNALT7 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Contrôle de facturation | VNALT8 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Mise à jour monétaire | VNALT9 | Alphanumérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre code de comptabilisation G/L - 0 | VNALT0 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |

| | | | | |
|---|--------|------------------|----|---|
| Référence croisée des taxes à la consommation | VNALTX | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Suppression non autorisée | VNDLNA | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre n° client au format libre - 1 | VNCFF1 | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Autre n° client au format libre - 2 | VNCFF2 | Alpha--numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Code de comptabilisation du coût bail | VNASM | Alpha-numérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Code de facturation | VNBC | Alpha-numérique | 1 | Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 98, type BC) (statut code de facturation). J.D. Edwards recommande de laisser ce champ à blanc. |
| Numéro de la facture fournisseur | VNVINV | Alpha-numérique | 25 | Il s'agit du numéro de facture de la transaction. Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document. |

| | | | | |
|---|--------|----------------|---|---|
| Date de facture | VNIVD | Date | 6 | <p>Il s'agit de la date de facturation de la transaction. Utilisez un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations.</p> <p>Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNIVDM (mois), VNIVDD (jour), VNIVDY (année) et VNIVD# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDK#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005.</p> <p>Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document.</p> |
| Catégories - Ordre de fabrication 01 | VNWR01 | Alphanumérique | 4 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Commande fournisseur | VNPO | Alphanumérique | 8 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Suffixe des commandes fournisseurs | VNPSFX | Alphanumérique | 3 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Type de commande | VNDCTO | Alphanumérique | 2 | Si vous renseignez ce champ, la valeur doit être définie dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DT) (types de document). |
| Numéro de ligne | VNLNID | Numérique | 6 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Exercice - Comptabilité sur 52 périodes | VNWWY | Numérique | 2 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Période - Comptabilité sur 52 périodes | VNWN | Numérique | 2 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Poste soldé - Traitement Au | VNFNLP | Alphanumérique | 1 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Numéro de séquence - Opérations | VNOPSQ | Numérique | 5 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |

| | | | | |
|---------------------------|---------|----------------|----|--|
| Type de poste | VNJB CD | Alphanumérique | 6 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Echelon | VNJB ST | Alphanumérique | 4 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Centre de coûts principal | VNHMCU | Alphanumérique | 12 | Ce champ indique le centre de coûts de la transaction. Si vous renseignez ce champ, le système vérifie s'il figure dans le fichier Centres de coûts (F0006). Ce champ se trouve dans la section d'en-tête de l'écriture de journal. Vous ne pouvez donc entrer qu'une valeur par document. |
| DI | VNDO I | Numérique | 2 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| ID bail/ID puits | VNALID | Alphanumérique | 25 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Type ID | VNALTY | Alphanumérique | 2 | Toute valeur entrée dans ce champ est transmise. Le système ne valide pas ce champ. |
| Date de service/taxes | VNDSVJ | Date | 6 | Il s'agit de la date de service/taxes de la transaction. Utilisez un format accepté par votre base de données. Reportez-vous à la définition du champ Date G/L (VNDGJ) pour obtenir de plus amples informations. Si vous laissez ce champ à blanc, le système utilise la valeur du champ Date G/L (VNDGJ). Vous pouvez également laisser ce champ à blanc et renseigner les champs suivants : VNSVM (mois), VNSVD (jour), VNSVY (année) et VNSV# (siècle) au format mois/jour/année/siècle. Entrez le préfixe de l'année dans le champ Siècle (VNDK#). Par exemple, entrez 19 pour 1999 ou 20 pour 2005. |

Tableau 3 : Champs ignorés

Les champs du tableau suivant sont ignorés par le système. Le système n'utilise pas de valeur dans ces champs.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur |
|---------------------------|--------|----------------|----------|
| Type d'enregistrement | VNEDTY | Alphanumérique | 1 |
| Ordre des enregistrements | VNEDSQ | Numérique | 2 |
| EDI - Type de document | VNEDCT | Alphanumérique | 2 |

| | | | |
|--|--------|----------------|----|
| Code de groupe de transactions - EDI | VNEDTS | Alphanumérique | 6 |
| EDI - Format de conversion | VNEDFT | Alphanumérique | 10 |
| Date de transmission EDI | VNEDDT | Date | 6 |
| EDI - Indicateur Envoi/Réception | VNEDER | Alphanumérique | 1 |
| Indicateur de création d'enregistrements G/L | VNEDGL | Alphanumérique | 1 |
| Numéro de référence utilisateur | VNEDAN | Numérique | 8 |
| Trim. fiscal (obsolète) | VNFQ | Numérique | 2 |
| Référence 3 - Rapprochement des comptes | VNR3 | Alphanumérique | 8 |
| Type du document d'origine | VNODCT | Alphanumérique | 2 |
| Poste de la facture - document d'origine | VNOSFX | Alphanumérique | 3 |
| Autre code de comptabilisation G/L - T | VNALT | Alphanumérique | 1 |
| Autre code de comptabilisation G/L - U | VNALTU | Alphanumérique | 1 |
| Réservation des articles en stock | VNALT | Alphanumérique | 1 |
| Autre code de comptabilisation G/L - W | VNALTW | Alphanumérique | 1 |
| Autre code de comptabilisation G/L - Z | VNALTZ | Alphanumérique | 1 |
| N° d'immatriculation | VNREG# | Numérique | 8 |
| ID paiement | VNPYID | Numérique | 15 |
| Auteur de la transaction | VNTORG | Alphanumérique | 10 |
| ID utilisateur | VNUSER | Alphanumérique | 10 |
| ID programme | VNPID | Alphanumérique | 10 |
| ID station de travail | VNJOB | Alphanumérique | 10 |
| Date de mise à jour | VNUPMJ | Date | 6 |
| Heure de la dernière mise à jour | VNUPMT | Numérique | 6 |

Tableau 4 : Champs obligatoires utilisés dans le système Gestion flexible des coûts complets

Si vous utilisez le système Gestion flexible des coûts complets, vous devez également renseigner les champs suivants.

| Nom du champ | Alias | Type | Longueur | Données |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------|---|
| Type d'axe d'analyse 1 à 4 | VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4 | Alpha-numérique | 1 | Entrez jusqu'à quatre types d'axe d'analyse. Le système utilise ces champs pour valider les valeurs entrées dans les champs Axe d'analyse correspondants (VNABR1 à VNABR4). Si vous renseignez un des champs Type d'axe d'analyse, vous devez remplir le champ Axe d'analyse correspondant. Les valeurs des champs Type d'axe d'analyse doivent figurer dans le fichier correspondant (F1620). |
| Axe d'analyse 1 à 4 | VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4 | Alpha-numérique | 12 | Entrez jusqu'à quatre axes d'analyse. La valeur de chaque champ Axe d'analyse doit être conforme aux règles d'édition du type d'axe d'analyse correspondant (VNABT1 à VNABT4). |
| Code de comptabilisation 1 à 10 | VNPM01 - VNPM10 | Alpha-numérique | 1 | Laissez ces champs à blanc. |
| Numéro d'article | VNITM | Numérique | 8 | Si vous renseignez ce champ, le système vérifie s'il figure dans le fichier Articles (F4101). |

Révision des écritures de journal par lots

Si vous avez vérifié les écritures de journal transférées dans le système Comptabilité générale à partir d'une source externe, vous pouvez être amené à ajouter ou corriger des écritures avant d'effectuer le traitement en mode final. Utilisez le programme Révision des écritures de journal (P0911Z1) pour réviser les écritures de journal par lots.

Lorsque vous réviser les lots d'écritures de journal, le système met à jour les données dans le fichier Ecritures de journal des transactions - Lots (F0911Z1).

Tâches associées à la révision des écritures de journal par lots

| | |
|---|--|
| Ajout d'écritures de journal par lots | <p>Vous devez ajouter des écritures de journal à un lot existant, uniquement si vous n'arrivez pas à les transférer à partir d'un système externe. Dans ce cas, J.D. Edwards vous recommande d'ajouter manuellement une écriture de journal dans le lot à l'aide du programme Révision des écritures de journal (P0911Z1). Comparez la transaction manuelle à la transaction transférée afin de détecter et de corriger toute anomalie.</p> <p>Lorsque vous ajoutez des écritures de journal par lots, vous n'avez pas besoin d'entrer de numéro de document. Le système attribue automatiquement un numéro lors du traitement des factures. Cela évite la duplication de numéros dans le Grand Livre.</p> <p>Le système utilise le programme Numéros suivants pour attribuer les numéros lors du traitement final des lots d'écritures de journal. J.D. Edwards vous recommande d'utiliser le programme Numéros suivants pour éviter les doublons. Cependant, vous pouvez attribuer manuellement des numéros de transaction pour faciliter la transition entre deux systèmes.</p> |
| Suppression des écritures de journal traitées par lots | <p>Pour supprimer les transactions traitées du fichier temporaire de lots, vous devez les purger. Vous pouvez paramétrer l'option de traitement de l'onglet Traitement pour purger les lots d'écritures de journal traités transmis à l'aide du processeur.</p> |
| Révision, suppression ou annulation des écritures de journal traitées par lots | <p>Vous ne pouvez pas utiliser le programme Révision des écritures de journal pour modifier, supprimer ou annuler les écritures traitées en mode final par le système ou les écritures comptabilisées dans une autre période comptable. Vous devez utiliser le programme Saisie des écritures (P0911) pour effectuer ces tâches.</p> |

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Saisie des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le mode de saisie d'une écriture de journal de base.
- ☐ Reportez-vous à *Purge des écritures de journal traitées par lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de purger les écritures de journal traitées.

Options de traitement : Révision des écritures de journal (P0911Z1)

Onglet Type de saisie

Cette option de traitement indique si les écritures de journal de ce programme sont écritures de journal traitées en mode déconnecté.

Blanc - Mode déconnecté

1 - Mode connecté

Cette option de traitement permet aux transactions en mode déconnecté d'enregistrer les écritures de contrôle dans le fichier F0041Z1. Si vous laissez cette option à blanc, les écritures de contrôle des transactions sont enregistrées. La valeur 1 ne crée pas des enregistrements de contrôle.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

Blanc

Créer des enregistrements en mode déconnecté

1

Ne pas créer d'enregistrements en mode déconnecté

Traitement des écritures de journal par lots

Dans le menu Traitement des écritures de journal par lots (G09311), sélectionnez Traitement par lots des écritures de journal.

Après le chargement des transactions dans le fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1), exécutez le programme Processeur de lots d'écritures de journal (R09110Z). Ce programme traite les données du fichier F0911Z1 et les charge dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Les données supplémentaires nécessaires à la transaction complète sont chargées à partir d'autres sources ou calculées à partir des données présentes. Par exemple, le système utilise les sources suivantes :

- Le numéro de document provient du programme Numéros suivants (P0002).
- Le programme Options de traitement des écritures de journal MBF (P0900049) fournit le type de document par défaut.
- L'exercice et la période sont calculés à partir de la date G/L ainsi que du programme Sociétés (P0010).
- Le numéro de société du fichier Grand Livre des comptes (F0911) est attribué selon le centre de coûts de la première ligne de ventilation dans les comptes.

Vous pouvez exécuter le programme Traitement des écritures de journal par lots en mode préliminaire ou final

En mode préliminaire, le système effectue les opérations suivantes :

- Il vérifie les données et identifie les erreurs. Ces erreurs sont signalées dans un message de workflow envoyé à la messagerie des employés (P012501). Le traitement en mode préliminaire n'affecte pas les livres comptables.

- Il vous permet de corriger les erreurs à partir des messages de workflow avant le traitement en mode final.

En mode final, le système effectue les opérations suivantes :

- Il crée des écritures de journal dans le Grand Livre des comptes (F0911).
- Il attribue des numéros de document et de lot, s'ils ont été laissés à blanc dans le fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1).
- Il place des données dans les champs laissés à blanc.
- Il produit un état comportant le nombre de transactions correctes et le nombre de transactions incorrectes. Les erreurs détectées sont consignées dans un message de workflow envoyé à la messagerie des employés.
- Il purge les écritures de journal traitées (si l'option de traitement appropriée a été paramétrée).

Erreurs de traitement

Si une erreur se produit au cours du traitement, elle est indiquée dans l'état de validation. Vous pouvez corriger les erreurs et retraiter le lot. Une ou plusieurs transactions du lot erronées interrompent le traitement. Une fois le traitement par lots réussi, la valeur du champ VNEDSP passe de 0 à 1. Ces enregistrements restent dans le fichier Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1) jusqu'à leur purge. Vous pouvez également paramétrer une option de traitement pour purger le fichier automatiquement.

Les conseils suivants vous aideront à limiter le nombre de messages d'erreurs ou à identifier et résoudre les erreurs :

- Commencez par traiter un lot contenant peu d'enregistrements. La plupart des erreurs qui se produisent dans un enregistrement se produisent également dans tous les enregistrements. Corrigez les erreurs du nombre d'enregistrements le moins élevé, puis suivez la même procédure lorsque vous traitez un lot contenant un nombre d'enregistrements plus élevé.
- Rappelez-vous que seules les erreurs bloquent le traitement d'un lot. Les messages d'avertissement vous indiquent les événements non standard mais n'empêchent pas le traitement. Vous pouvez les désactiver via les options de traitement de l'onglet Messages.
- Sachez également qu'il n'est pas obligatoire de traiter le lot en mode préliminaire parce que vous disposez d'une option qui permet de vérifier et de supprimer les transactions avant de les comptabiliser. En outre, toute erreur empêche le traitement du lot.
- Une lecture attentive des messages d'erreur vous aide à identifier la cause et la solution des erreurs.

Remarque

Reportez-vous à *Messages et files d'attente* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur les messages de workflow.

- Si des erreurs sont impossibles à corriger, entrez la transaction manuellement dans le programme Révision des écritures de journal (P0911Z1) et assurez-vous que son traitement est réussi. Comparez ensuite la transaction F0911Z1 convertie à celle entrée dans le programme Révision des écritures de journal (P0911Z1). L'analyse des différences permet de mieux identifier les anomalies et de résoudre les erreurs.

Options de traitement : Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z)

Onglet Version

Ces options de traitement déterminent la version de la fonction de gestion du programme Saisie des écritures de journal (P0900049) et le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801). Si vous choisissez la version du programme Comptabilisation dans le Grand Livre, la version doit se trouver sur le serveur.

1. Version du programme de saisie des écritures de journal

Blanc - ZJDE0001

Entrez la version du programme de traitement des écritures de journal (P0911) à exécuter.

Cette option de traitement permet d'indiquer la version utilisée pour le programme Traitement MBF - Saisie des écritures de journal (P0900049). Si vous laissez cette option de traitement à blanc, la version standard est exécutée.

2. Version de comptabilisation

Blanc - Comptabilisation non soumise

Entrez une version du programme de comptabilisation (R09801) à exécuter.

Cette option de traitement permet de spécifier la version de l'état Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) à utiliser pour la comptabilisation automatique dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Si vous la laissez à blanc, la comptabilisation n'est pas soumise.

Onglet Traitement

Ces options de traitement permettent d'exécuter le programme Traitement des écritures de journal par lots en mode préliminaire ou final, de traiter les transactions en déséquilibre et de purger automatiquement les transactions traitées.

1. Mode de traitement

Blanc - Mode préliminaire

1 - Mode final

Cette option de traitement permet de traiter le lot en mode préliminaire ou final. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Traiter le lot en mode final. Les fichiers sont mis à jour.

Blanc

Traiter le lot en mode préliminaire. Les fichiers ne sont pas mis à jour.

2. Déséquilibre

Blanc - Interdire le déséquilibre des transactions à traiter

1 - Autoriser le traitement des transactions en déséquilibre

Cette option de traitement permet de traiter les transactions G/L en déséquilibre. Les montants sont différents de zéro.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Traiter les transactions G/L en déséquilibre.

Blanc

Ne pas traiter les transactions G/L en déséquilibre.

3. Purge

Blanc - Aucune purge

1 - Purge

Cette option de traitement permet de purger automatiquement les transactions traitées du fichier de lot.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Les transactions traitées sont automatiquement purgées du fichier de lot.

Blanc

Les transactions traitées sont repérées, mais ne sont pas purgées du fichier de lot.

Onglet Messages

Ces options de traitement permettent de supprimer les messages d'avertissement et l'ID utilisateur destinataire des messages électroniques.

1. Message d'avertissement

Blanc - Message d'avertissement dans la messagerie des employés

1 - Pas de message d'avertissement dans la messagerie des employés

Cette option de traitement permet de supprimer la création de messages d'avertissement dans la messagerie des employés.

Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Supprimer les messages d'avertissement.

Blanc

Ne pas supprimer les messages d'avertissement.

2. Message électronique

Entrez un ID utilisateur correct

Cette option de traitement permet de définir le destinataire des messages électroniques. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, l'auteur des transactions reçoit le message dans la messagerie des employés. Les valeurs correctes sont les suivantes :

ID utilisateur

L'utilisateur spécifié reçoit les messages.

Blanc

La personne qui a entré les transactions reçoit les messages.

Onglet Validation

Ces options de traitement permettent de créer tous les lots avec le statut Approuvé ou d'utiliser le statut défini dans les constantes de la Comptabilité générale.

1. Approbation des lots

Blanc - Constantes par défaut de la comptabilité générale

1 - Approuvé

Cette option de traitement permet d'attribuer le statut approuvé à tous les lots créés. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système paramètre le statut des lots en fonction des constantes de la comptabilité générale. Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Le statut Approuvé est attribué à tous les lots créés.

Blanc

Le statut du lot est défini en fonction des constantes de la comptabilité générale.

Purge des écritures de journal traitées par lots

Dans le menu Traitement des écritures de journal par lots (G09311), sélectionnez Purge des écritures de journal par lots.

Après avoir traité et comptabilisé les écritures de journal par lots, vous devez les purger du fichier Transactions d'écritures de journal - Lots (F0911Z1). Lorsque vous exécutez le programme Purge des écritures de journal traitées (R0911Z1P), le système purge les écritures de journal du fichier F0911Z1, mais uniquement dans l'environnement d'exécution du programme.

Révision de l'organisation

Si votre société s'est récemment agrandie ou a fusionné avec une autre société, vous devrez modifier la structure de vos comptes dans le plan comptable.

Vous pouvez modifier votre plan comptable sans avoir à créer manuellement des écritures de journal pour transférer les transactions et les soldes des comptes vers les nouveaux comptes. Le système attribue un ID de compte unique à chaque nouveau compte. L'ID du compte est utilisé pour effectuer un suivi comptable des transactions et des soldes du Grand Livre.

Vous pouvez modifier la structure centre de coûts.objet.sous-compte, mais vous ne pouvez pas modifier l'ID du compte.

Trois fichiers du Grand Livre sont affectés par la modification des numéros de compte. L'ID du compte représente la clé de ces trois fichiers. Ces fichiers sont les suivants :

- Comptes (F0901)
- Soldes des comptes (F0902)
- Grand Livre des comptes (F0911)

Ces trois fichiers contiennent tous les champs suivants :

- ID compte
- Centre de coûts
- Objet
- Sous-compte

Le fichier Centres de coûts (F0006) est parfois également affecté.

Pour chaque ID de compte, le système comptabilise les éléments suivants dans le fichier Soldes des comptes en ordre séquentiel :

- ID compte
- Exercice
- Type de livre
- Sous-livre
- Type de sous-livre
- Code monétaire (libellé)

Vous pouvez en outre exécuter des programmes qui modifient les données de compte suivantes :

- Données de compte. Exécutez le programme Modification des données de compte (R09813) pour modifier par exemple la description des comptes ou le type d'imputation de plusieurs comptes simultanément.
- Champ Modèle/consolidé. Exécutez le programme Mise à jour du champ Modèle/Consolidé (R0006QD) si vous changez la valeur du champ Modèle/Consolidé d'un centre de coûts. Ce programme met à jour le champ Modèle/Consolidé de tous les comptes du centre de coûts qui correspondent à la valeur du champ de ce centre de coûts.

- Codes de catégorie. Exécutez le programme Mise à jour des codes de catégorie F0101>F0006 (R098021) pour établir une correspondance entre les données des codes de catégorie d'un centre de coûts dans le fichier Répertoire d'adresses (F0101) et les données de codes de catégorie du centre de coûts du fichier Centres de coûts (F0006).

Modification de la structure des comptes

Il se peut que vous ayez à modifier votre plan comptable si une augmentation du volume des transactions se produit pour des comptes particuliers, si une fusion a lieu ou si la direction décide de changer l'élaboration des états financiers. Cette tâche implique les opérations suivantes :

- Création de nouveaux centres de coûts et déplacement des détails et des soldes des comptes existants vers les nouveaux centres de coûts.
- Création de nouveaux objets ou objets.sous-comptes dans le cadre d'un centre de coûts existant ou venant d'être créé et déplacement des détails et des soldes des comptes existants vers la nouvelle structure objet.sous-compte ou centre de coûts.objet.sous-compte.
- Déplacement des centres de coûts entre deux sociétés.

Si vous décidez de modifier la structure des comptes de votre société, vous aurez peut-être à paramétrer de nouveaux centres de coûts ou à réviser ceux qui existent déjà. Vous devez pour cela utiliser l'écran Accès aux centres de coûts.

Lorsque vous restructurez vos comptes, vous pouvez modifier le numéro de centre de coûts, d'objet ou de sous-compte en procédant comme suit ::

- Vous pouvez modifier un seul compte dans un centre de coûts. Par exemple, si vous devez modifier un compte, vous pouvez uniquement changer l'objet et le sous-compte. Utilisez les champs Centre de coûts et Compte pour rechercher les données.
- Vous pouvez modifier un seul compte par objet. Supposons que pour tous les centres de coûts vous devez modifier l'objet 5010 en objet 5015. Vous pouvez modifier transformer un objet en nouvel objet ou objet.sous-compte. Vous pouvez également modifier le centre de coûts, l'objet ou le sous-compte d'un ou plusieurs centres de coûts, objet ou sous-comptes simultanément.
- Si vous devez modifier un seul numéro de compte, vous pouvez changer simultanément le centre de coûts, l'objet et le sous-compte qui lui sont associés.

Vous pouvez modifier globalement les données suivantes :

- Centres de coûts, d'un centre de coûts à un autre
- Objets, d'un objet à un autre
- Sous-comptes, d'un sous-compte à un autre

Conditions préliminaires

- ❑ Créez de nouveaux centres de coûts, si nécessaire. Reportez-vous à *Paramétrage des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Modification d'un centre de coûts dans plusieurs comptes

Vous pouvez modifier la partie centre de coûts du numéro de compte de plusieurs comptes à la fois en remplaçant les centres de coûts de façon globale. Par exemple, vous devez modifier le centre de coûts 3 et utiliser le centre de coûts 4 pour tous les objets et les structures objet.sous-compte.

Pour modifier le centre de coûts dans plusieurs comptes, le centre de coûts actuel et le centre de coûts futur doivent figurer dans le fichier Centres de coûts (F0006) et doivent appartenir à la même société. Si ce n'est pas le cas, le système affiche la société de l'ancien et du nouveau centre de coûts, mais il ne les met pas à jour.

Les comptes qui existent déjà dans le nouveau centre de coûts ne prennent pas le nouveau numéro de centre de coûts puisque cela crée des comptes en double. Par exemple, si vous modifiez le numéro du centre de coûts 1 et utilisez le centre de coûts 10, et que le compte 10.1110.BEAR existait déjà dans le fichier Comptes (F0901), le compte 1.1110.BEAR ne doit pas être mis à jour pour le centre de coûts 10.

Le programme Modification des centres de coûts (P09812) met à jour le fichier Comptes (F0901) avec chaque compte.

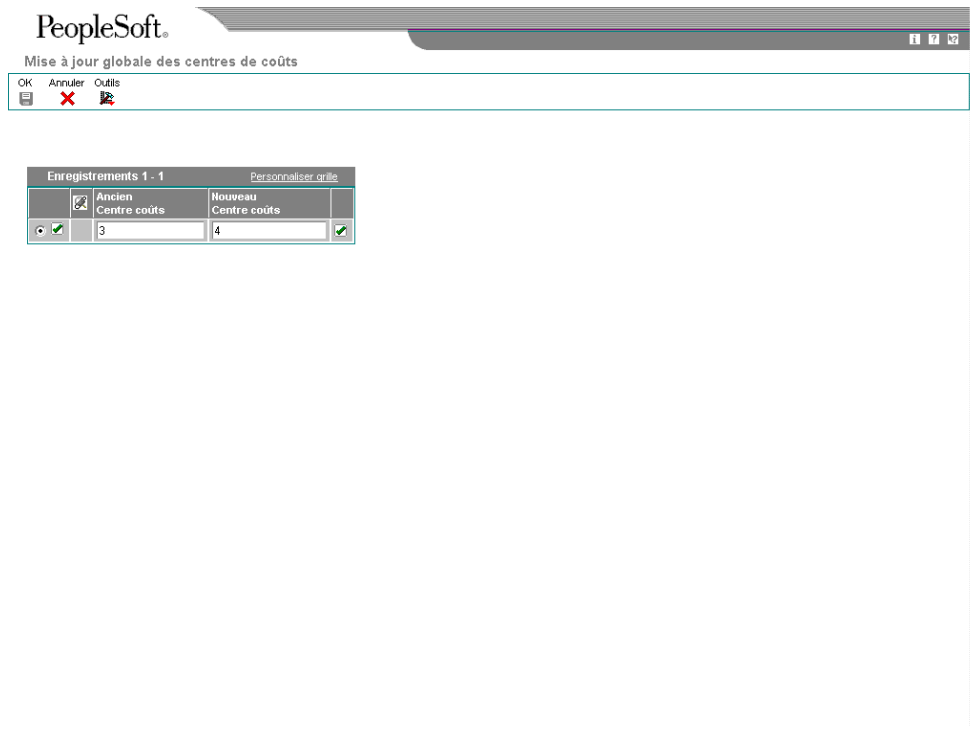
Attention

N'utilisez pas le programme Copie des comptes dans les centres de coûts (P09804) pour ajouter un nouveau centre de coûts. Ce programme crée de nouveaux enregistrements dans le fichier Comptes en les copiant d'un centre de coûts à un autre. Il ne déplace pas physiquement les comptes, leurs détails et leurs soldes d'un centre de coûts à l'autre.

► Pour modifier un centre de coûts dans plusieurs comptes

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Modification des centres de coûts.

1. Dans l'écran Mise à jour globale des centres de coûts, remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :
 - Ancien Centre coûts
 - Nouveau Centre coûts



Dans le graphique ci-dessus, tous les objets et structures objet.sous-compte appartenant à la même société passent du centre de coûts 3 au centre de coûts 4.

Après avoir effectué cette tâche, exécutez le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal (R09806) pour mettre à jour les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Attention

Ne supprimez pas l'ancien centre de coûts du fichier Centres de coûts (F0006) avant d'exécuter le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal (R09806). Si l'ancien centre de coûts n'existe pas dans le fichier Centres de coûts, le système ne peut pas mettre à jour les enregistrements en entrant l'ancien numéro de centre de coûts.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) après la modification d'un numéro de centre de coûts.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------------|---|
| Ancien Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| Nouveau Centre coûts | <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Ce champ alphanumérique identifie une entité distincte au sein d'une société pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Un centre de coûts peut correspondre à un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge ou un magasin/usine. Vous pouvez associer un centre de coûts à une facture fournisseur, à une facture client, à une immobilisation, à un employé, etc., en vue du suivi. Par exemple, le système peut fournir des états sur les balances âgées fournisseurs et clients par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable. La sécurité associée à ce champ peut vous empêcher d'insérer des centres de coûts pour lesquels vous n'avez pas d'autorisation.</p> <p>Remarque : Le système utilise le numéro de projet pour les écritures de journal si vous n'entrez pas de valeur dans la table des ICA.</p> |

Modification des comptes par objet

Vous pouvez modifier globalement les numéros d'objets. Vous devez par exemple, remplacer l'objet 1131 par 1132 dans tous les centres de coûts de la société 1.

Lorsque vous modifiez globalement les numéros de compte, l'ancien objet doit impérativement exister, non le nouvel objet.

Le programme Modification des comptes met à jour les données du fichier Comptes (F0901).

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez les fichiers Comptes (F0901), Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911).

► Pour modifier les comptes par objet

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Modification des objets de compte.

1. Dans l'écran Mise à jour globale du numéro de compte, pour mettre à jour une société ou un sous-compte particulier, remplissez les champs suivants :

- Société

- Ss-cpte

Pour mettre à jour toutes les sociétés et tous les sous-comptes, ne renseignez pas les champs Société et Sous-compte.

2. Remplissez les champs suivants :

- Ancien Objet
- Nouvel Objet

Dans le graphique précédent, tous les numéros de compte de la société 1 passent de 1131 à 1132.

3. Si vous modifiez les numéros d'objets des sociétés particulières, effectuez à nouveau ces opérations pour chaque société.
4. Cliquez sur OK.

Après avoir effectué cette tâche, exécutez le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal (R09806) pour mettre à jour les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) après la modification d'un numéro de compte.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------|---|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| Ss-cpte | <p>Il s'agit de la sous-division d'un objet. Les sous-comptes incluent les enregistrements détaillés de l'activité comptable d'un objet.</p> |
| Ancien Objet | <p>Il s'agit de la partie d'un compte du Grand Livre faisant référence à la division du code de coût (par exemple, main-d'œuvre, matières et équipement) en sous-catégories. Par exemple, vous pouvez diviser le code de coût pour la main-d'oeuvre en heures standard, heures supplémentaires et charges sociales.</p> <p>Remarque : Si vous utilisez un plan comptable flex et que l'objet est défini à l'aide de six chiffres, J.D. Edwards recommande de tous les utiliser. Par exemple, 000456 est différent de 456. En effet, si vous entrez 456, le système insère trois espaces pour remplir l'objet.</p> |

Nouvel Objet

Ce code indique le compte sur lequel la rémunération de la main-d'œuvre sera ventilée pour un projet (centre de coûts). La valeur de ce champ peut être remplacée par un objet défini (c'est-à-dire, renseigné) au niveau de la catégorie syndicale du poste. Le contenu de ce champ remplacerait un objet paramétré au niveau du compte d'ICA.

Reportez-vous aux champs associés suivants : OBJ2, OBJ3, SUB1.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Il s'agit du numéro de l'objet à modifier. Si vous n'indiquez pas de société ou de sous-compte dans les champs ci-dessus, le programme remplace toutes les occurrences de l'objet précédent dans votre plan comptable par l'objet indiqué dans ce champ. Si vous indiquez une société ou un sous-compte, le programme ne modifie que les objets associés à ceux-ci.

Modification des comptes par sous-compte

Vous pouvez modifier globalement un sous-compte. Par exemple, vous pouvez modifier la partie sous-compte du compte 1.1110.BEAR en utilisant 2220 afin d'améliorer l'efficacité de la saisie des données. Cette opération affecte toutes les sociétés dont l'objet est 1110.

Si vous restructurez vos comptes, vous pouvez modifier les sous-comptes d'une société ou d'une série d'objets. Si vous devez effectuer cette restructuration pour des sociétés particulières ou des séries d'objets, vous devez modifier le sous-compte pour chaque société ou série d'objets.

Si vous modifiez globalement un sous-compte, l'ancien sous-compte doit impérativement exister, non le nouveau sous-compte.

Le programme Modification des sous-comptes (P09805) met à jour les données du fichier Comptes (F0901).

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez les fichiers Comptes (F0901), Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911).

► Pour modifier les sous-comptes

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Modification des sous-comptes.

1. L'écran Mise à jour globale des sous-comptes s'affiche. Pour mettre à jour des sociétés et objets particuliers, remplissez les champs suivants :

- Société
- De l'objet
- A l'objet

Pour mettre à jour toutes les sociétés et objets, ne renseignez pas les champs Société et Objet.

2. Remplissez les champs suivants, puis cliquez sur OK :

- Ancien Ss-compte
- Nouv. Ss-compte

Dans le graphique ci-dessus, le compte 1110.BEAR est remplacé par 1110.2220. Le changement s'applique uniquement à la société 1 et à l'objet numéro 1110.

Après avoir effectué cette tâche, exécutez le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal (R09806) pour mettre à jour les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) après la modification d'un sous-compte.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-------------------|---|
| Société | <p>Ce code identifie une organisation, un fonds ou une autre entité déclarante. Le code de société doit figurer dans le fichier Constantes de la société (F0010) et identifier une entité déclarante produisant un bilan complet. A ce niveau, vous pouvez traiter des transactions intersociété.</p> <p>Remarque : Vous pouvez utiliser la société 00000 pour des valeurs par défaut, telles que des dates et des instructions de comptabilisation automatique. Vous ne pouvez pas l'utiliser pour la saisie de transactions.</p> |
| De l'objet | <p>Ce code indique le compte sur lequel les primes de main-d'oeuvre seront ventilées. Cette opération n'a lieu que si le fractionnement du paiement des primes est sélectionné dans les constantes de paie de la société. Sinon, la partie prime des heures supplémentaires est incluse dans le montant ventilé dans le compte de main-d'oeuvre de base.</p> <p>Reportez-vous aux champs associés suivants : OBJ1, OBJ3, SPP.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Pour modifier le sous-compte d'une série de comptes, entrez le numéro d'objet du premier compte.</p> |
| A l'objet | <p>Il s'agit du numéro de compte sur lequel les charges sociales sont ventilées pour un projet (centre de coûts). N'utilisez cette valeur que si le fractionnement des charges sociales est sélectionné dans les constantes de paie de la société. Sinon, les charges seront incluses dans le montant ventilé du compte de main-d'oeuvre de base (OBJ1). Ces charges comprennent toutes les dépenses de paie de la société, telles que l'impôt fédéral sur l'assurance sociale, l'assurance d'invalidité, l'assurance contre les accidents du travail, les primes de l'assurance responsabilité civile, les prestations et les avantages sociaux.</p> <p>Le système ne distingue pas les charges sociales associées à la rémunération de base des primes ; elles sont combinées.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Pour modifier le sous-compte d'une série de comptes, entrez le numéro d'objet du dernier compte.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Ancien Ss-compte | Il s'agit de la sous-division d'un objet. Les sous-comptes incluent les enregistrements détaillés de l'activité comptable d'un objet. |
| Nouv. Ss-compte | <p>Ce code identifie le centre de coûts de ventilation des charges de main-d'œuvre. Si ce champ est à blanc, les charges sont imputées au même centre de coûts que la main-d'œuvre directe (objet).</p> <p>Reportez-vous aux champs associés suivants : OBJ1, OBJ2, OBJ3.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit de la valeur du sous-compte que vous souhaitez modifier. Si vous n'indiquez pas de société ou de série d'objets dans les champs ci-dessus, le programme remplace toutes les occurrences du sous-compte précédent dans votre plan comptable par le sous-compte indiqué dans ce champ. Si vous indiquez une société ou une série d'objets, le programme ne remplace le sous-compte que s'il leur est associé.</p> |

Modification du numéro de société d'un centre de coûts

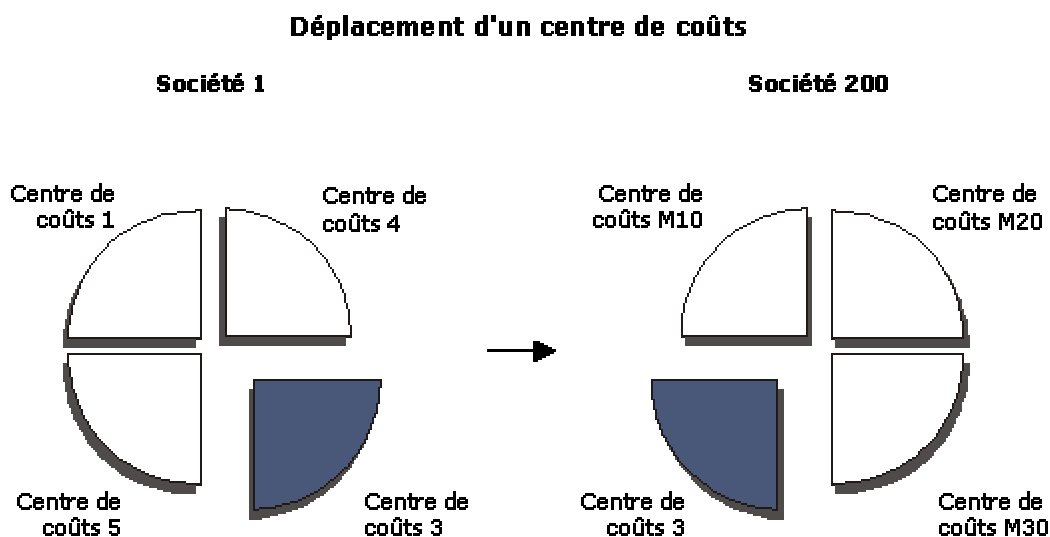
Si votre société est réorganisée ou fait une nouvelle acquisition, il peut être nécessaire de déplacer un centre de coûts pour l'ajouter à une autre société. Il suffit de modifier le numéro de société du centre de coûts, puis de mettre à jour le fichier Comptes (F0901), Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez les fichiers Comptes (F0901), Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911).

Exemple : Déplacement d'un centre de coûts

Le graphique suivant illustre le traitement du déplacement du centre de coûts 3 de la société 1 à la société 200 :



Déplacement d'un centre de coûts

Au fur et à mesure que votre organisation évolue, vous pouvez déplacer un centre de coûts dans une autre société. Pour cela, vous devez modifier le numéro de société du centre de coûts, puis mettre à jour les fichiers Comptes (F0901), Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) à partir du numéro de société.

Effectuez les opérations de déplacement d'un centre de coûts d'une société à l'autre :

- Lancez les états suivants dans cet ordre et vérifiez que chaque société est en équilibre :
 - Sociétés en équilibre (R097001)
 - Soldes des comptes/transactions (R09705)
 - Vérification des comptes intersociétés (R097011)
 - Modifiez le numéro de société dans le fichier Centre de coûts.
 - Lancez l'état de vérification Comptes sans centre de coûts (R097041) en définissant l'option de traitement sur 2 (mode de mise à jour).

Ce programme met à jour le numéro de société dans le fichier Comptes (F0901).

- Exécutez le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal (R09806).

Ce programme met à jour le numéro de société pour toutes les transactions de ce centre de coûts dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Vous pouvez également lancer les états de vérification suivants en mode de mise à jour dans l'ordre indiqué :

- Soldes sans le fichier Comptes (R097031)
- Transactions sans le fichier Comptes (R097021)
 - Mettez à jour toutes les ICA concernées.
 - Vérifiez la sécurité des lignes par centre de coûts.
 - Lancez à nouveau les états de vérification Sociétés en équilibre et Comptes intersociétés en équilibre afin de déterminer les transactions intersociétés à entrer.
 - Entrez toutes les transactions intersociétés nécessaires.
 - Comptabilisez les transactions intersociétés, si nécessaire.

Le champ Règlements intersociétés doit prendre la valeur * dans les constantes de la comptabilité générale pour que le système comptabilise les transactions dans le compte des règlements intersociétés.

- Si vous avez modifié le champ Règlements intersociétés, rétablissez sa valeur initiale.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ❑ *Correction des sociétés en déséquilibre, Correction des anomalies entre les soldes des comptes et les transactions et Correction des comptes intersociétés en déséquilibre* pour obtenir de plus amples informations sur la manière de vérifier si les sociétés sont en déséquilibre.
- ❑ *Révision des centres de coûts* pour obtenir de plus amples informations sur la modification du numéro de société dans le fichier Centres de coûts.
- ❑ *Lancement de l'état Comptes sans centre de coûts* pour obtenir de plus amples informations sur le lancement de cet état.
- ❑ *Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902) avec le nouveau sous-compte.
- ❑ *Utilisation des ICA* pour obtenir de plus amples informations sur la modification des ICA liées aux centres de coûts, si nécessaire.
- ❑ *Paramétrage de la constante des règlements intersociétés* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des constantes des règlements intersociétés afin de comptabiliser les transactions intersociétés.

Mise à jour des fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte dans les écritures de journal.

Après avoir modifié les centres de coûts, les numéros d'objet ou les sous-comptes, ou après avoir modifié le numéro de société d'un ou plusieurs centres de coûts, vous devez mettre à jour les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902). Exécutez le programme Mise à jour du centre de coûts.objet.sous-compte, qui permet de comparer le centre de coûts, l'objet et le sous-compte de chaque ID de compte dans les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes avec le fichier Comptes.

Ce programme met à jour à la fois les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes à partir du fichier Comptes.

N'exécutez pas ce programme pendant les heures de bureau.

Attention

Vérifiez si les numéros de compte sont corrects. Lorsque vous sélectionnez ce programme, le système lance immédiatement son exécution.

Après avoir mis à jour les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Exécutez les états de vérification Comptes sans centre de coûts (R097041), Soldes sans le fichier Comptes (R097031) et Transactions sans le fichier Comptes (R097021).
- Mettez à jour les ICA afin de refléter les modifications des numéros de centre de coûts, objet et sous-compte.

- Vérifiez les données des centres de coûts. Si vous avez créé un centre de coûts, vous pouvez réviser les données de l'ancien. Vous pouvez désactiver ou supprimer l'ancien centre de coûts. Vous pouvez également entrer le nouveau numéro du centre de coûts de l'ancien centre de coûts comme référence croisée. Effectuez cette opération dans le champ Numéro de projet de l'écran Révision des centres de coûts - Données supplémentaires.
- Mettez à jour les versions d'élaboration des états, les répartitions et les modèles d'écritures de journal, le cas échéant, afin de refléter les modifications du plan comptable.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ❑ *Utilisation des ICA* pour obtenir de plus amples informations sur la mise à jour des ICA à partir du nouveau centre de coûts, objet et sous-compte.
- ❑ Reportez-vous à *Révision des centres de coûts* pour obtenir de plus amples informations sur la révision d'un centre de coûts.

Modification des données des comptes

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Modification des données de compte.

Si vous modifiez les données de certains comptes associés à un centre de coûts particulier, vous devez changer globalement les données de ces mêmes comptes associés à d'autres centres de coûts. Vous pouvez remplacer les données des comptes pour tous les centres de coûts ou toutes les sociétés.

Vous pouvez exécuter le programme Modification des données de comptes (R09813) en mode final ou en mode préliminaire. Si vous l'exécutez en mode préliminaire, le système n'imprime qu'un état et ne met pas à jour les données. Pour cela, vous devez exécuter le programme en mode final.

En mode final, le système met à jour les données du fichier Comptes (F0901) et peut imprimer un état comportant les modifications effectuées.

Lorsque vous exécutez ce programme en mode final, le système met à jour les champs sélectionnés de tous les comptes identiques. Une option de traitement permet de sélectionner dans la liste suivante les champs à mettre à jour :

- Intitulé de compte
- Autre description
- Type d'imputation
- Niveau de détail
- Facturable
- Code de répartition budgétaire
- Unité de mesure
- Autre objet.sous-compte
- Codes de catégorie 1 à 23

- Modèle de compte

Le système ne met pas à jour le champ Objet.Sous-compte. Pour mettre à jour ce champ, vous pouvez modifier les objets ou sous-comptes ou exécuter le programme Mise à jour Centre de coûts.Objet.Sous-compte / écriture de journal (R09806) à partir du menu Mise à jour globale (G09316).

Attention

Le système met à jour tous les champs sélectionnés pour l'option de traitement Comptes. Pour exclure des champs, comme les codes de catégorie 21 à 23 qui peuvent désigner le plan comptable légal, ces champs *ne doivent pas* être sélectionnés sur l'onglet Comptes de l'option de traitement. J.D. Edwards recommande de limiter l'accès à ces options de traitement pour éviter toute modification du plan comptable légal par inadvertance.

Options de traitement : Modification des données de compte (R09813)

MAJ globale

Plusieurs options, décrites ci-dessous, sont associées à ce travail. Entrez les valeurs à utiliser, puis appuyez sur Entrée pour continuer.

1. Entrez le centre de coûts à partir duquel copier les données du champ.

(Entrez une valeur correcte afin de garantir l'exécution normale du programme.)

2. Entrez le mode de mise à jour.

- 0 Mode préliminaire avec état
- 1 Mode final avec état
- 2 Mode final sans état

Comptes

Plusieurs options, décrites ci-dessous, sont associées à ce travail. Entrez les valeurs à utiliser, puis appuyez sur Entrée pour continuer.

3. Entrez 1 dans chaque champ à inclure dans la mise à jour globale.

Description du compte

Autres descriptions

Code d'édition de comptabilisation

Niveau de détail

Facturable

Code de répartition budgétaire

Unité de mesure

Autre objet/sous-compte

Codes de catégorie des comptes 1

Modèle de compte

Code de catégorie des comptes 3

Code de catégorie des comptes 4

Code de catégorie des comptes 5

Code de catégorie des comptes 6

Code de catégorie des comptes 7

Code de catégorie des comptes 8

Code de catégorie des comptes 9

Code de catégorie des comptes 10

Code de catégorie des comptes 11

Code de catégorie des comptes 12

Code de catégorie des comptes 13

Code de catégorie des comptes 14

Code de catégorie des comptes 15

Code de catégorie des comptes 16

Code de catégorie des comptes 17

Code de catégorie des comptes 18

Code de catégorie des comptes 19

Code de catégorie des comptes 20

Code de catégorie des comptes 21

Code de catégorie des comptes 22

Code de catégorie des comptes 23

Modèle de compte

Autre desc.

Plusieurs options, décrites ci-dessous, sont associées à ce travail. Entrez les valeurs à utiliser, puis appuyez sur Entrée pour continuer.

Traitement des autres descriptions

4. Entrez le code de langue des champs Autre description à mettre à jour. Si vous laissez ce champ à blanc, tous les champs Autre description sont mis à jour.

5. Entrez 1 pour inclure ces champs dans l'état.

REMARQUE : Le traitement des champs

Autre description n'a lieu que si vous entrez 1 en regard de la mention Autres descriptions dans l'option de traitement 3.

Sélection des données pour le programme Modification des données des comptes.

Sélectionnez uniquement les centres de coûts à modifier.

Mise à jour du champ Modèle/Consolidé

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Mise à jour du champ Modèle/Consolidé.

S'il s'agit d'un modèle de centre de coûts, tous les comptes du centre de coûts présentent la valeur M dans le champ Modèle/Consolidé. Si un centre de coûts n'est pas un modèle, le champ Modèle/Consolidé est vide.

Si vous transformez un modèle de centre de coûts en centre de coûts simple, vous devez exécuter le programme Mise à jour du champ Modèle/Consolidé (R0006QD) pour actualiser le fichier Comptes. Le champ Modèle/Consolidé est alors à blanc pour tous les comptes du centre de coûts.

Si vous transformez un centre de coûts simple en modèle de centre de coûts, vous devez exécuter le programme Mise à jour du champ Modèle/Consolidé pour actualiser le fichier Comptes. Le champ Modèle/Consolidé est alors à blanc pour tous les comptes du centre de coûts.

Remarque

Vous ne pouvez pas transformer un centre de coûts qui n'est pas un modèle en modèle de centre de coûts si des enregistrements de ce centre de coûts sont définis dans les fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et/ou Soldes des comptes (F0902).

Ce programme ne comporte pas d'options de traitement.

Mise à jour des codes de catégorie

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Mise à jour des codes de catégorie F0101>F0006.

Si votre société utilise des centres de coûts devant être conservés dans le répertoire d'adresses, assurez-vous que les données relatives aux codes de catégorie du fichier Centres de coûts (F0006) correspondent aux données du répertoire d'adresses. Le programme Mise à jour des codes de catégorie F0101>F0006 (R098021) actualise ces données. Utilisez-le pour éviter d'entrer à nouveau les données des codes de catégorie dans le fichier Centres de coûts.

Lorsque vous exécutez le programme Mise à jour des codes de catégorie F0101>F0006, le système compare les données des centres de coûts des fichiers Centres de coûts et Répertoire d'adresses (F0101). Si le système trouve une correspondance, il copie dans le fichier Centres de coûts les données du fichier Répertoire d'adresses suivantes :

- Codes de catégorie 1 à 4
- Champ Nom dans le champ Ligne de description

- Description condensée (nom, sans espace entre les mots)

Le champ Centre de coûts est composé de douze caractères et se trouve dans le fichier Centres de coûts. Les numéros de référence du répertoire d'adresses sont composés de huit caractères. Le système ne met à jour que les centres de coûts contenant une valeur numérique et composés de huit caractères au plus. Si le centre de coûts est composé de plus de huit caractères, il n'est pas mis à jour.

Lorsque vous sélectionnez cet état, le système lance automatiquement son exécution, et la mise à jour est terminée lorsque l'état est imprimé. La mise à jour n'est pas imprimée.

Attention

Il n'existe aucune option de traitement ni sélection des données pour ce programme. Il met à jour globalement toutes les valeurs des codes de catégorie du fichier Centres de coûts. Sauvegardez vos fichiers avant d'exécuter ce programme.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez les centres de coûts qui contiennent une valeur numérique sous la forme de numéros de référence à l'aide du programme Révision du répertoire d'adresses (P01012). Reportez-vous à *Gestion du répertoire d'adresses* dans le manuel de référence *Répertoire d'adresses*.

Recomptabilisation du Grand Livre des comptes

Les deux programmes de recomptabilisation dans le système Comptabilité générale sont les suivants :

- Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102)
- Calcul de l'exercice et de la période (R099103)

Le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Corriger les soldes des comptes endommagés dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes met à jour les soldes à l'aide des montants comptabilisés dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- Comptabiliser par devise lorsque cela devient une nécessité organisationnelle. Vous devez mettre à jour le fichier Soldes des comptes afin de refléter les données des devises.

Le programme Calcul de l'exercice et de la période permet d'effectuer l'opération suivante :

- Retraiter les soldes des comptes dans un nouvel exercice ou une nouvelle période. Ce programme recalcule l'exercice et la période du fichier Grand Livre des comptes à l'aide du modèle d'exercice révisé spécifié dans le fichier Modèles d'exercice (F0008). Il gère également un suivi des transactions du livre des comptes relatives au transfert des soldes vers de nouvelles périodes ou exercices.

Lorsque vous devez exécuter le programme Calcul de l'exercice et de la période, vous devez également exécuter le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes afin de mettre à jour le fichier Soldes des comptes.

Conditions préliminaires

- ☐ Sauvegardez les fichiers Comptes (F0901), Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911).
- ☐ Appliquez une fonction de sécurité au programme de recomptabilisation.
- ☐ Mettez à jour les modèles d'exercice de la société, si nécessaire.
- ☐ Comptabilisez toutes les transactions pour éviter de créer des écritures de contrepartie automatiques dans les périodes incorrectes.

Exemples : Recomptabilisation du Grand Livre des comptes

Les exemples suivants illustrent les situations où vous êtes amené à exécuter les programmes Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102) et Calcul de l'exercice et de la période (R099103). Les solutions possibles sont indiquées pour chaque situation.

Exemple 1 : Les fichiers Grand Livre des comptes et Soldes des comptes sont en déséquilibre

Vous comptabilisez toutes les transactions et les montants affichés dans le Grand Livre des comptes (F0911) sont corrects. Vous comparez les montants figurant dans les fichiers Grand

Livre des comptes et Soldes des comptes (F0902) et remarquez que les montants sont en déséquilibre.

Solutions possibles :

- Exécutez le programme Reconstituer le Grand Livre des comptes (R099102) en paramétrant l'option de traitement appropriée pour l'impression d'un état uniquement.
- Vérifiez l'état et comparez les montants des colonnes Ancien solde (fichier F0902 actuel) et Montant détaillé (fichier F0911 actuel) afin de vous assurer que le montant du fichier Grand Livre des comptes est correct.
- Mettez à jour le fichier Soldes des comptes avec le montant du fichier Grand Livre des comptes. Pour cela, exécutez le programme Reconstituer le Grand Livre des comptes en mode final afin d'imprimer l'état et de mettre à jour le fichier Soldes des comptes.

Exemple 2 : Lot partiellement comptabilisé

L'exécution du programme de comptabilisation ne se déroule pas correctement et le lot est seulement comptabilisé partiellement.

Solutions possibles :

- Modifiez la valeur du champ Règlements intersociétés en entrant un astérisque (*) dans les constantes de la comptabilité générale. Comptabilisez le lot en déséquilibre spécifié.
- Lancez l'état Journal général par lots (R09310) pour rechercher les écritures automatiques créées pour le lot pendant l'exécution du programme de comptabilisation.
- Créez manuellement toute écriture de mise en équilibre manquante dans le lot à l'aide du programme Saisie des écritures.
- Modifiez la valeur du champ Règlements intersociétés en entrant un astérisque (*) dans les constantes de la comptabilité générale. Comptabilisez le lot d'écritures en déséquilibre créées manuellement.
- Exécutez le programme Reconstituer le Grand Livre des comptes (R099102) en mode d'impression afin d'imprimer uniquement l'état.
- Vérifiez l'état et comparez les montants des colonnes Ancien Solde et Montant détaillé pour vous assurer que le montant affiché dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) est correct.
- Si nécessaire, mettez à jour le fichier Soldes des comptes (F0902) avec le montant du fichier Grand Livre des comptes. Pour cela, exécutez le programme Nouvelle comptabilisation avec l'option de traitement paramétrée pour imprimer l'état et mettre à jour le fichier Soldes des comptes.

Exemple 3 : Le modèle d'exercice est modifié en un modèle d'exercice calendaire.

Votre société utilise un modèle d'exercice de juillet à juin. Suite à la fusion avec une autre société, vous devez le modifier pour adopter un modèle d'exercice calendaire de janvier à décembre.

L'exercice courant est 2003. Pour cet exercice, le modèle s'étend de juillet 2003 à juin 2004. L'année calendaire suivante est comprise entre janvier et décembre 2005.

Solutions possibles :

- Paramétrez le nouveau modèle et code d'exercice de juillet 2004 à décembre 2004. A l'aide des nouveaux modèle et code d'exercice, paramétrez le code et le modèle de juillet à décembre 2005.
- Exécutez le programme Calcul de l'exercice et de la période (R099103) en mode préliminaire afin d'imprimer l'état uniquement.
- Vérifiez l'état et comparez ligne par ligne l'exactitude des colonnes suivantes : nouveau siècle (CT), trimestre (FQ), exercice (FY) et numéro de période.
- Mettez à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911) afin de refléter le nouveau modèle d'exercice. Pour cela, exécutez le programme Calcul de l'exercice et de la période (R099103) en mode final. Pour calculer un nouveau montant de report à nouveau dans le fichier Soldes des comptes (F0902), remplissez les options de traitement sous l'onglet Report à nouveau.
- Retraitez les soldes des comptes afin de refléter le nouveau modèle d'exercice. Pour cela, exécutez le programme Reconstituer dans le Grand Livre des comptes. Utilisez une sélection de données identique à celle paramétrée lors de l'exécution du programme Calcul de l'exercice et de la période. Cette opération met à jour le fichier Soldes des comptes avec les montants basés sur le nouveau numéro de période et l'exercice précédemment affectés aux enregistrements du Grand Livre des comptes.
- Clôturez l'exercice 2003 ou paramétrez l'option de traitement des reports à nouveau afin de recalculer les montants de ces reports.
- Clôturez l'exercice 2004 ou paramétrez l'option de traitement des reports à nouveau afin de calculer les montants de ces reports.

Attention

Pour l'exercice 2003, le modèle s'étend de juillet 2003 à juin 2004. Pour l'exercice 2004, le modèle courant va de juillet 2004 à décembre 2004. Pour l'exercice 2005, l'année calendaire va de janvier à décembre 2005. N'oubliez pas que lorsque vous comparez les montants de la période 1 pour ces différents exercices, vous affichez les montants de mois différents.

Exemple 4 : Le modèle d'exercice calendaire est transformé en modèle d'exercice.

Votre société utilisait un modèle d'exercice calendaire et a maintenant besoin de le convertir en un modèle allant de novembre à octobre.

L'exercice paramétré est 2004. L'année calendaire courante s'étend de janvier à décembre 2004. Le nouveau modèle d'exercice s'étend de novembre 2004 à octobre 2005.

Solutions possibles :

- Paramétrez un nouveau modèle d'exercice et son code pour toutes les années existantes devant être retraitées pour refléter le modèle de novembre à octobre.

- Exécutez le programme Calcul de l'exercice et de la période (R099103) en mode préliminaire afin d'imprimer l'état uniquement.
- Vérifiez l'exactitude de l'état et comparez en ligne l'ancien et le nouveau siècle, le trimestre fiscal, l'exercice et les colonnes des numéros de période.
- Mettez à jour le fichier Grand Livre des comptes (F0911) afin de refléter le nouveau modèle d'exercice. Pour cela, exécutez le programme Calcul de l'exercice et de la période en mode final. Pour calculer un nouveau montant de report à nouveau dans le fichier Soldes des comptes (F0902), remplissez les options de traitement sous l'onglet Report à nouveau.
- Retraitez les soldes des comptes afin de refléter le nouveau modèle d'exercice. Pour cela, exécutez le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102). Utilisez une sélection de données identique à celle paramétrée lors de l'exécution du programme Calcul de l'exercice et de la période. Cette opération met à jour le fichier Soldes des comptes avec les montants basés sur le nouveau numéro de période et l'exercice précédemment affectés aux enregistrements du Grand Livre des comptes.
- Si vous n'avez pas rempli les options de traitement de l'onglet Report à nouveau, exécutez le programme Clôture de l'exercice (R098201) pour tous les exercices existants, l'un après l'autre.

Remarque

Aucun état financier traité sous l'ancien modèle d'exercice ne correspond aux données des états financiers des années retraitées.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ☐ Impression des journaux généraux pour obtenir de plus amples informations.
- ☐ *Saisie des écritures de journal* pour obtenir de plus amples informations sur la création des écritures manquantes.
- ☐ *Paramétrage des modèles de périodes comptables* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage de modèles d'exercice.
- ☐ *Clôture d'un exercice* pour obtenir de plus amples informations sur la clôture d'un exercice.

Exécution du programme de recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes

Dans le menu *Mise à jour globale* (G09316), sélectionnez *Recomptabilisation du Grand Livre des comptes*.

Après avoir recalculé l'exercice et la période, exécutez le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102). Le programme effectue les opérations suivantes :

- Il met à jour les soldes des comptes avec les montants comptabilisés dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

- Il gère le suivi comptable des transactions du Grand Livre des comptes qui transfèrent les soldes des comptes vers de nouveaux exercices ou périodes.

Si vous purgez les détails des transactions d'un ou plusieurs exercices, les options de traitement vous permettent de spécifier le report d'ouverture d'un exercice à reporter dans le premier exercice du nouveau modèle.

Remarque

Exécutez la recomptabilisation en dehors des heures de bureau, lorsque personne n'utilise le système. Le traitement de la recomptabilisation des exercices peut durer très longtemps.

Options de traitement : Recomptabilisation du Grand Livre des comptes (R099102)

Onglet Mode

1. Mode de traitement

- 1 Imprimer l'état (par défaut)
- 2 Imprimer l'état et actualiser fichier F0902

Utilisez cette option de traitement afin de spécifier le mode de lancement de l'état. Les valeurs correctes sont les suivantes :

- 1 Lancez l'état en mode préliminaire. Le système imprime un état affichant les modifications du Grand Livre des comptes qui se produiront si vous lancez l'état en mode final. Il s'agit de la valeur par défaut.
- 2 Lancez l'état en mode final. Le système imprime un état affichant les modifications apportées au Grand Livre des comptes et met à jour le fichier Soldes des comptes (F0902) afin qu'il soit identique au fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Sélection et séquence des données pour le programme Recomptabilisation dans le Grand Livre des comptes

Si vous avez recalculé l'exercice et la période, vous devez utiliser une sélection de données identique à celle de l'exécution du programme Calcul de l'exercice et de la période (R099103).

Si une période doit être recomptabilisée, ne spécifiez pas de période. Vous devez indiquer l'exercice entier. Sinon, seules les données de cette période figurent dans le fichier Soldes des comptes (F0902) et toutes les données des autres périodes sont effacées.

Le système ne recomptabilise pas le type de livre BA dans la mesure où les montants budgétés n'ont pas à être associés à des transactions dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Si vous avez défini des types de livre n'ayant pas de support de transaction complet, modifiez la sélection des données pour ignorer ces livres.

Le système recomptabilise automatiquement les livres des quantités avec les données relatives aux montants. Par exemple, pour recomptabiliser un livre de montants réels (AA) avec des quantités (AU), entrez un type de livre égal (EQ) à AA dans la sélection des données. Le système recomptabilise les livres de montants et de quantités.

Ne modifiez pas la séquence des données.

Recalcul de l'exercice et de la période

Dans le menu Mise à jour globale (G09316), sélectionnez Calcul de l'exercice et de la période.

Ce programme recalcule l'exercice et la période du fichier Grand Livre des comptes (F0911) à l'aide du modèle d'exercice révisé spécifié dans le fichier Modèles d'exercice (F0008).

Après avoir exécuté le programme Calcul de l'exercice et de la période, vous devez exécuter le programme Recomptabilisation du Grand Livre des comptes (R099102) afin de mettre à jour le fichier Soldes des comptes (F0902).

Options de traitement : Calcul de l'exercice et de la période (R099103)

Onglet Mode

1. Mode de traitement

1 Imprimer l'état (valeur par défaut)

2 Imprimer l'état et mettre à jour
F0911

Cette option de traitement permet de spécifier le mode d'exécution du programme Calcul de l'exercice et de la période (R099103). Les valeurs correctes sont les suivantes :

1

Exécuter le programme Calcul de l'exercice et de la période en mode préliminaire.

Si vous exécutez ce programme en mode préliminaire, le système imprime un état affichant les mises à jour effectuées dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911) qui sont validées lorsque vous lancez l'état en mode final. Le fichier Grand Livre des comptes n'est pas mis à jour.

2

Exécuter le programme Calcul de l'exercice et de la période en mode final.

Si vous exécutez le programme Calcul de l'exercice et de la période en mode final, le système met à jour le fichier Grand Livre des comptes. Le système imprime également un état affichant les mises à jour effectuées dans le fichier Grand Livre des comptes afin de disposer d'un suivi comptable.

2. Nom de la version R099102

Blanc - Ne pas exécuter cet UBE (valeur par défaut)

XJDE0001 - Recomptabiliser

XJDE0002 - Recomptabiliser et mettre à jour F0902

Cette option de traitement permet d'indiquer la version du programme Recomptabilisation (R099102).

Les valeurs correctes sont les suivantes :

XJDE0001

Exécuter le programme Recomptabilisation en mode préliminaire.

Si vous exécutez ce programme en mode préliminaire, le système imprime un état affichant les mises à jour effectuées dans le fichier Soldes des comptes (F0902) qui sont validées lorsque vous lancez l'état en mode final. Le fichier Soldes des comptes n'est pas mis à jour.

XJDE0002

Exécuter le programme Recomptabilisation en mode final.

En mode final, le fichier Soldes des comptes est mis à jour. Le système imprime également un état affichant les mises à jour effectuées dans le fichier Soldes des comptes afin de disposer d'un suivi comptable.

Blanc

Ne pas exécuter le programme Recomptabilisation.

Sélection et séquence de données du programme Calcul de l'exercice et de la période

Entrez une valeur pour Société, Type de livre et Exercice ou pour toute combinaison des trois. Si vous modifiez votre modèle d'exercice, ne spécifiez pas d'exercice.

Ne modifiez pas la séquence des données.

Comptabilité sur 52 périodes

La comptabilité sur 52 périodes permet à votre société d'assurer le suivi des marchandises périssables sur une base hebdomadaire. Ainsi, les magasins d'alimentation générale utilisent généralement une comptabilité sur 52 périodes pour établir un état de leur situation financière sur une base hebdomadaire.

Vous pouvez déterminer 52 périodes comptables par an, plus deux périodes supplémentaires pour les ajustements.

Vous devez effectuer les tâches de paramétrage suivantes avant d'utiliser la comptabilité sur 52 périodes :

- Paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 52 périodes
- Paramétrer les dates d'états financiers pour une comptabilité sur 52 périodes

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez l'option de traitement du programme de comptabilisation standard afin de comptabiliser sur 52 périodes. Ce dernier met à jour les fichiers Soldes des comptes (F0902) et Soldes des comptes sur 52 périodes (F0902B).

Pour obtenir de plus amples informations sur la comptabilisation, reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Paramétrage d'un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 52 périodes

Vous paramétrez le système pour la comptabilité sur 52 périodes en utilisant les modèles d'exercice comportant des dates de fin de périodes hebdomadaires. Vous pouvez utiliser les périodes 53 et 54 pour effectuer les ajustements du suivi comptable.

Si vous traitez les données comptables de plusieurs sociétés utilisant les mêmes modèles d'exercice, vous ne devez paramétrer l'exercice qu'une seule fois pour toutes les sociétés.

Le système stocke les dates des 52 périodes dans le fichier Modèles d'exercice (F0008B).

Vous devez ajouter un modèle pour l'exercice courant, précédent et futur. Lorsque vous paramétrez le modèle d'un exercice futur, le système valide les transactions pour les dates comprises dans le modèle et envoie un message d'avertissement PACO (comptabilisation après clôture de la période suivante) ou WACO (comptabilisation sur un exercice postérieur) le cas échéant.

Chaque période doit comporter au moins un jour qui lui est propre et qui est réservé à la comptabilisation. Vous ne pouvez pas paramétrer des périodes ayant les mêmes dates de fin ou des dates se chevauchant.

Le format des dates doit être correct. A titre d'exemple, 01/09/05 est le format correct pour 1er septembre 2005. Chaque date doit également correspondre à un modèle d'exercice standard portant le même nom.

Le paramétrage du modèle d'exercice doit comporter les éléments suivants :

- Dates propres à chaque période. Si le système affiche un message d'erreur lors de la saisie d'une date, vérifiez le modèle d'exercice. En effet, lors de la saisie des

données, le système considère que les dates non paramétrées ne sont pas correctes.

- Périodes classées dans l'ordre séquentiel spécifié et ayant les mêmes dates de début et de fin que le modèle d'exercice standard. Dans le cas contraire, le système utilise le modèle d'exercice standard afin de déterminer l'exercice correct.
- Exercices classés dans l'ordre de la séquence. S'il existe des différences entre les exercices au niveau des périodes et des exercices, le système ne peut pas effectuer la comptabilisation.

► **Pour paramétrer un modèle d'exercice reposant sur une comptabilité sur 52 périodes**

Dans le menu Comptabilité sur 52 périodes (G09313), sélectionnez Définition des 52 périodes.

1. Dans l'écran Accès aux 52 périodes, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Paramétrage des 52 périodes, remplissez les champs suivants :
 - Modèle exercice
 - Date début exercice
 - Date fin période
3. Cliquez sur OK.
4. Dans l'écran Accès aux 52 périodes, sélectionnez Imprimer 52 périodes dans le menu Etats pour imprimer un état du modèle d'exercice que vous avez paramétré.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|----------------------------|--|
| Modèle exercice | Ce code identifie les modèles d'exercice. Vous pouvez utiliser un des 15 codes. Vous devez paramétrer des codes spéciaux (lettres A à N) pour établir votre comptabilité selon le schéma 4-4-5, sur 13 périodes ou selon un modèle propre à l'entreprise. La valeur par défaut, R, correspond au découpage d'une année civile ordinaire. |
| Date début exercice | Il s'agit du premier jour de l'exercice financier. |
| Date fin période | Il s'agit de la date de fin de mois pour la méthode de comptabilité sur 12 périodes (mensuelle). Pour la comptabilité sur 13 périodes, sur 52 périodes ou la comptabilité 4-4-5, il s'agit de la date de fin de période. |

Paramétrage des dates d'états financiers pour une comptabilité sur 52 périodes

Le système n'utilise pas la période courante par défaut. C'est la raison pour laquelle vous devez paramétrer la période et l'exercice courants. Si la période figurant sur les états financiers est inexacte, vérifiez la période et l'année d'élaboration paramétrées, puis corrigez-les si nécessaire.

► Pour paramétrer les dates d'états financiers pour une comptabilité sur 52 périodes

Dans le menu Organisation et paramétrage des comptes (G09411), sélectionnez Numéros et noms de société.

1. Dans l'écran Accès aux sociétés, choisissez une société, puis cliquez sur Sélectionner. .
2. Dans l'écran Paramétrage de la société, cliquez sur l'onglet Comptabilité sur 52 périodes.
3. Remplissez les champs suivants :
 - Nb normal de périodes (52)
 - Période pour états financiers (52 pér.)
 - Exercice états financiers 52 périodes
4. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--|--|
| Nb normal de périodes (52) | Nombre réel de périodes comptables sans tenir compte des périodes réservées aux régularisations. |
| Période pour états financiers (52 pér.) | Ce numéro de période vous permet de définir une date d'élaboration d'états financiers sur 52 périodes. Il s'agit de la période d'élaboration d'états utilisée par plusieurs états financiers J.D. Edwards. Cette valeur est différente de la période courante spécifiée comme période comptable pour la société. |
| Exercice états financiers 52 périodes | Année à prendre en compte pour l'élaboration des états financiers lorsque vous tenez une comptabilité sur 52 périodes. N.B. : Si les périodes d'un exercice financier sont définies à cheval sur 1991-1992, on parle d'exercice 91. |

Clôture d'un exercice sur 52 périodes

Dans le menu Comptabilité sur 52 périodes (G09313), sélectionnez Clôture annuelle des 52 périodes.

Exécutez le programme de clôture annuelle de l'exercice sur 52 périodes (R09820B) à la fin de chaque exercice après avoir exécuté le programme Clôture annuelle (R098201).

Ce dernier met à jour les soldes du fichier Solde des comptes (F0902) dans le fichier Solde des comptes sur 52 périodes (F0902B). Il met à jour les montants suivants :

- Montant net de l'exercice précédent
- Montant cumulé de l'exercice précédent
- Budget de début
- Projeté en plus/moins

- Pourcentage de réalisation
- Projeté final
- Budget requis
- Budget approuvé
- Clôture intermédiaire à ce jour

Conditions préliminaires

- ❑ Exécutez le programme Clôture annuelle (R098201) depuis le menu Traitements périodiques et annuels (G0924) pour mettre à jour le fichier Soldes des comptes (F0902). Reportez-vous à *Clôture d'un exercice* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme R098201.

Sélection des données du programme Clôture annuelle des 52 périodes

L'exercice doit être égal à l'exercice suivant, et non à l'exercice en cours de clôture. Par exemple, si l'exercice en cours est 05 (2005) et que vous souhaitez clôturer l'exercice 04 (2004), indiquez 05 pour le paramètre Exercice de la sélection de données.

Si les critères de sélection des programmes Clôture annuelle des 52 périodes (R09820B) et Nouvelle comptabilisation sur 52 périodes (R0902B) sont identiques, les résultats obtenus sont également identiques si l'on exclut le fait que la recomptabilisation met également à jour les 54 catégories de montants du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Passage à la comptabilité sur 52 périodes

Dans le menu Comptabilité sur 52 périodes (G09313), sélectionnez Recomptabilisation sur 52 périodes.

Vous pouvez transférer les soldes de la comptabilité sur 12 à 14 périodes et les utiliser pour la comptabilité sur 52 périodes. Pour cela, vous devez comptabiliser les transactions dans le fichier Solde des comptes (F0902) puis exécuter le programme Nouvelle comptabilisation sur 52 périodes (R0902B).

Ce programme transfère les données du fichier Grand Livre des comptes (F0911) dans le fichier Solde des comptes - Comptabilité sur 52 périodes (F0902B). Il utilise le fichier Définition des 52 périodes comptables (F0008B) et les dates de fin des 54 périodes afin de définir le numéro de période. Une fois que ce programme a été exécuté, vous pouvez créer un état à l'aide du générateur d'états afin de vérifier les soldes.

Si la date G/L ou l'exercice n'existe pas dans le fichier Définition des 52 périodes comptables, le système ne met pas à jour le fichier F0902 avec les transactions du fichier F0911.

Le système comptabilise à nouveau uniquement les enregistrements comptabilisés et non résumés.

Conditions préliminaires

- ❑ Paramétrez le modèle d'exercice sur 52 périodes. Reportez-vous à *Paramétrage des modèles d'exercice sur 52 périodes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

- ❑ Paramétrez l'option de traitement du programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) afin de comptabiliser sur 52 périodes. Exécutez le programme R09801. Ce dernier met à jour les fichiers Soldes des comptes (F0902) et Soldes des comptes sur 52 périodes (F0902B). Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'exécution du programme R09801.

Sélection des données pour le programme Nouvelle comptabilisation sur 52 périodes

N'entrez pas de période comptable. Vous devez entrer l'exercice.

Impression d'un compte de résultat sur 52 périodes

Dans le menu Comptabilité sur 52 périodes (G09313), sélectionnez Compte de résultat sur 52 périodes.

Le programme Compte de résultat sur 52 périodes (R10252) permet de comparer les montants de la période courante et de l'exercice à ce jour à ceux de la même période de l'exercice précédent. .

Conditions préliminaires

- ❑ Vérifiez si vous avez paramétré les instructions de comptabilisation automatique (ICA) FSxx. Ces ICA définissent les totaux optimaux provisoires du compte de résultat.
- ❑ Vérifiez si vous avez paramétré correctement les dates d'élaboration des états financiers sur 52 périodes. Reportez-vous à *Paramétrage des dates d'états financiers pour une comptabilité sur 52 périodes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Impression d'un compte de résultat simplifié* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'impression d'un compte de résultat.

Options de traitement : Compte de résultat sur 52 périodes (R10252)

Options

Entrez le numéro de la période et l'exercice de base de l'état. Si vous laissez ce champ à blanc, une période et un exercice de 52 périodes sont utilisés. Pour que la date d'état de 52 périodes soit spécifique à la société, vous devez établir une séquen

Numéro de période

Exercice

Entrez le niveau de détail de compte à utiliser lorsque l'option de traitement correspondante est activée.

Niveau de détail de compte

Sélection et séquence des données des comptes de résultat sur 52 périodes

La sélection et la mise en séquence des données du programme Compte de résultat sur 52 périodes sont identiques à celles utilisées par le programme d'impression d'un compte de résultat simple sur 12 à 14 périodes.

Comptabilité de trésorerie

La comptabilité de trésorerie est une méthode qui consiste à constater les produits au moment où ils font l'objet d'un encaissement et à imputer les charges au moment où elles font l'objet d'un décaissement. Cette méthode comptable constate les produits encaissés et les charges réglées au cours d'une période comptable. Utilisez la comptabilité de trésorerie dans le cadre d'une concession (puits de pétrole), société financée par capital-risque ou partenariat.

Le calendrier des encaissements et des décaissements peut être différent de la période des opérations d'exploitation. Aussi, la période d'enregistrement des transactions qui relèvent de la comptabilité de trésorerie peut être différente de la période d'enregistrement des transactions relevant de la comptabilité d'exercice.

Le système conserve les écritures relevant de la comptabilité d'exercice dans le livre AA (montant réel). Lorsque vous optez pour la comptabilité de trésorerie, le système génère des transactions parallèles dans le livre AA et met à jour le livre AZ (comptabilité de trésorerie).

Paramétrage de la comptabilité de trésorerie

Le système crée des écritures de comptabilité de trésorerie en fonction du type de document de l'écriture en question dans le livre AA. Lorsque vous paramétrez le système de comptabilité de trésorerie, vous devez exclure les types de document pour lesquels vous ne souhaitez pas créer d'écritures de trésorerie. En outre, vous devez indiquer le type de document à utiliser pour l'écriture de trésorerie et, si nécessaire, paramétrer et affecter le type de document dans une table de codes définis par l'utilisateur.

Vous devez en outre vérifier si les ICA de la comptabilité de trésorerie sont paramétrées correctement. La comptabilité de trésorerie utilise les ICA pour assurer le suivi des différences d'arrondi qui peuvent se produire dans les systèmes Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients dans le cadre de l'utilisation des taxes, du traitement multidevise ou des escomptes. Si vous entrez des encaissements non imputés, le système utilise une ICA pour définir un compte de produits de passage pour l'écriture de trésorerie.

Exclusion des types de document pour les écritures de trésorerie

Vous devez identifier les types de document dans le livre AA à exclure lors de la création des écritures de trésorerie dans le livre AZ. Le système crée une écriture dans le livre AZ pour chaque écriture du livre AA dont le type de document ne figure pas dans la table des codes définis par l'utilisateur du système 00, type DX (Types de document exclus).

Vous devez exclure les types de document PV (facture fournisseur) et RI (facture client) car les écritures de trésorerie correspondantes ne doivent pas être créées avant le règlement. Vous devez également exclure les types de document qui ne représentent pas des transactions relevant de la comptabilité de trésorerie, par exemple :

- Ecritures automatiques (AE)
- Avoirs (PM)
- Avoirs fournisseurs (RM)
- Ajustements (RA)

- Documents périodiques (PR et RR)
- Frais financiers (RF)
- Taxes foncières accumulées (JT)
- Ecritures d'amortissement (DP)

Vérifiez si les types de document personnalisés sont analysés pour être éventuellement exclus des écritures de comptabilité de trésorerie.

N'excluez pas les types de document qui correspondent à l'annulation des paiements fournisseurs (PO) ou des encaissements clients (RO).

► Pour exclure les types de document des écritures de trésorerie

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Types de document à exclure.

1. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, vérifiez si les types de document à exclure figurent dans la table des codes définis par l'utilisateur.
2. Si le type de document n'y figure pas, ajoutez-le dans la table.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Ajout d'un code défini par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout d'un code défini par l'utilisateur.

Paramétrage des types de document de la comptabilité de trésorerie

Vous devez sélectionner les types de document à utiliser lorsque le système crée les écritures de trésorerie. J.D. Edwards recommande de ne pas utiliser le même type de document dans les deux livres AZ et AA. L'utilisation du même type de document peut prêter à confusion lorsque vous recherchez une écriture de journal car le résultat affiche les deux enregistrements des livres AA et AZ, indiquant que l'enregistrement a été entré deux fois. L'utilisation du même type de document augmente la durée de traitement car le système doit différencier les deux enregistrements dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Si vous ne paramétrez pas les types de document de la comptabilité de trésorerie, le système les affecte en fonction du type de document de l'écriture d'origine. Le système utilise le premier caractère du type de document de l'écriture du livre AA et la lettre Z pour le deuxième caractère. Ainsi, si une écriture du livre AA est associée au type de document PT et que vous n'avez pas paramétré de type de document spécifique à la comptabilité de trésorerie, le système utilise le type de document PZ pour l'écriture de trésorerie.

Comme tous les types de document des paiements fournisseurs commencent par la lettre P (PK, PN et PT), toutes les écritures de trésorerie de la comptabilité fournisseurs portent le type de document PZ, sauf si vous paramétrez un autre type de document. Vous pouvez paramétrer différents types de document pour différencier les paiements automatiques, manuels et électroniques. Par exemple, vous pouvez paramétrer le type de document PZ pour les paiements automatiques, MZ pour les paiements manuels et TZ pour les paiements électroniques.

Chaque type de document utilisé pour les écritures de trésorerie doit être défini dans la table des codes définis par l'utilisateur du système 00, type DT (Type de document – Tous les documents).

► Pour paramétrer les types de document de la comptabilité de trésorerie

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Types de document corrects.

1. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, déterminez les types de document à utiliser pour la comptabilité de trésorerie.
2. Vérifiez si le type de document est défini dans la table des codes définis par l'utilisateur.
3. S'il n'y figure pas, ajoutez-le.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Ajout d'un code défini par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur l'ajout d'un code défini par l'utilisateur.

Affectation des types de document de la comptabilité de trésorerie

Une fois que vous avez paramétré les types de document à utiliser pour les écritures de trésorerie, vous devez les associer au type de document du livre AA que le système utilise pour créer les écritures de trésorerie.

► Pour affecter les types de documents de la comptabilité de trésorerie

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Types de document corrects.

1. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, sélectionnez le type de document dans le livre AA pour lequel vous souhaitez affecter un type de document correspondant dans le livre AZ, puis cliquez sur Sélectionner.
2. Dans l'écran Codes définis par l'utilisateur, entrez le code à 2 caractères du type de document de la comptabilité de trésorerie dans les deux premières positions du champ Description 02.

Il n'est pas nécessaire de renseigner ce champ si vous utilisez des types de document affectés automatiquement, comme PZ, RZ ou JZ.

PeopleSoft®

Codes définis par l'utilisateur

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Outils

Code système 00 Foundation Environment

Codes utilisateur DT Type document - Tous documents

Personnaliser grille

| Codes | Description 1 | Description 2 | Traitement Spécial | Codé Prog. |
|-------|--------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| PT | Electronic Fund Transfer | TZCashBasis EFT | | N |

3. Cliquez sur OK pour retourner à l'écran précédent.

Paramétrage des ICA la comptabilité de trésorerie

La comptabilité de trésorerie utilise les ICA uniquement pour les types de transaction suivants :

- Encaissements non imputés
- Comptes d'équilibre fournisseurs et clients

Vous devez paramétrer les ICA de ces types de transaction pour assurer correctement le suivi des écritures de comptabilité de trésorerie.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Utilisation des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification, le paramétrage et la révision des ICA,

Ecritures de trésorerie des encaissement non imputés

Lorsque le système crée les écritures d'encaissement de la comptabilité de trésorerie, il débite le compte de banque et crédite le compte de produits à partir des factures réglées.

Cependant, lorsque vous entrez un encaissement non imputé, l'encaissement est enregistré sans être imputé à une facture. Vous pouvez ensuite rapprocher l'encaissement non imputé à la facture appropriée. Lorsque le système crée une écriture de comptabilité de trésorerie

pour un encaissement non imputé, il débite le compte de banque et crédite un compte de produits de passage. Par la suite, lorsque vous imputez l'encaissement à une facture, le système crée une écriture de comptabilité de trésorerie qui débite le compte de produits de passage et crédite les comptes de produits des factures.

Si vous entrez des encaissements non imputés, vous devez paramétrer une ICA pour le compte de produits de passage. Le système utilise l'une des ICA suivantes en fonction de la hiérarchie ci-après pour sélectionner le compte de produits de passage pour les encaissements non imputés :

- CByyyy. Le système recherche CByyyy (yyyy étant la clé G/L de l'encaissement non imputé). Vous pouvez indiquer la clé G/L lorsque vous enregistrez l'encaissement ou utilisez par défaut une valeur du fichier Clients en fonction du paramétrage de l'option de traitement appropriée.
- CBUC : Si CByyyy n'est pas paramétrée ou que vous n'utilisez pas le champ Clé G/L, le système recherche CBUC. Le système indique UC par défaut pour la clé G/L lorsque vous entrez des encaissements non imputés sans contrepartie.
- RCyyyy. Si le système ne trouve pas CBUC, il recherche RCyyyy (yyyy étant la clé G/L entrée pour l'encaissement).
- RCUC : Si RCyyyy n'est pas paramétrée ou que vous n'utilisez pas le champ Clé G/L, le système recherche RCUC. Le système indique UC par défaut pour la clé G/L lorsque vous entrez des encaissements non imputés sans contrepartie. Si le système ne trouve pas RCUC, il affiche un message d'erreur.

Remarque

Si vous utilisez le système Gestion immobilière (15), la zone Code de facture non imputée (GLC) est identique à la valeur du champ Clé G/L utilisé par les programmes de saisie standard, rapide et d'effets. Le système recherche CByyyy (yyyy = Code de facture non imputée).

Lorsque vous paramétrez l'ICA du compte de produits de passage, vous devez indiquer un centre de coûts dans l'ICA.

Comptes d'équilibre fournisseurs et clients pour la comptabilité de trésorerie

Vous devez paramétrer les ICA suivantes pour identifier les comptes d'équilibre clients et fournisseurs pour les différences d'arrondi :

| | |
|-------------|---|
| CBAP | Compte d'équilibre de trésorerie (fournisseurs) |
| CBAR | Compte d'équilibre de trésorerie (clients) |

Le système utilise ces comptes d'équilibre lorsque le calcul de plusieurs postes de facturation, escomptes et taxes produit des différences d'arrondi.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Définition des ICA* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir plus d'informations sur les ICA.

Création des écritures de trésorerie

Les écritures de trésorerie sont créées par le programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850) exécuté à partir du menu Comptabilité de trésorerie (G09314). Il est important de comprendre le mode de création des écritures de trésorerie dans les comptabilités générale, fournisseurs et clients afin d'optimiser l'utilisation du programme. En outre, vous devez vérifier le mode de création des écritures de la comptabilité d'exercice des paiements fournisseurs et des encaissements clients, car les écritures de trésorerie dépendent des écritures de la comptabilité d'exercice.

Mode de création des écritures de trésorerie

Avant d'exécuter le programme de création des écritures de trésorerie, il est important de comprendre comment le programme traite les transactions dans la comptabilité générale, fournisseurs et clients, et pour les quantités. Comme le programme peut créer des écritures de trésorerie en déséquilibre, vous devez également connaître le moment où cela se produit et la mesure à prendre.

Écritures de la comptabilité d'exercice pour les paiements fournisseurs et les encaissements clients

Lorsque vous utilisez la comptabilité de trésorerie, vous créez des transactions dans le livre de trésorerie (AZ) au moment de l'encaissement des produits ou du règlement des charges. Ces transactions se produisent dans les systèmes Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients.

Pour les écritures de trésorerie (type de livre AA), le système débite et crédite le compte de banque dans le Grand Livre des comptes (F0911) pour les types de lot suivants :

| | |
|-----------|--|
| K | Paielements automatiques |
| M | Paielements manuels avec rapprochement |
| W | Paielements manuels sans rapprochement |
| RB | Encaissements |

Le système crée l'écriture unilatérale avec un type de document PK, PN ou PT pour la Comptabilité fournisseurs et RC ou RK pour la Comptabilité clients. Le système crée une écriture d'équilibre dans les comptes fournisseurs et clients avec un type de document AE (écriture automatique). Comme le système crée les deux documents dans le même lot, celui-ci est en équilibre et peut être comptabilisé.

Écritures de trésorerie pour les enregistrements du Grand Livre des comptes

Le programme Création d'écritures de la comptabilité de trésorerie (R11C850) crée des écritures de trésorerie en fonction des transactions de comptabilité de trésorerie dans le Grand Livre des comptes (F0911), indépendamment du type de lot. Les options de traitement du programme permettent également de créer des écritures de trésorerie en fonction des écritures de paiement dans la comptabilité fournisseurs et la comptabilité clients.

Lorsque vous exécutez le programme Création d'écritures de trésorerie sans activer les options de traitement des comptabilité fournisseurs et comptabilité clients, le système recherche dans le Grand Livre des comptes les écritures qui répondent aux critères suivants :

- Le type de document ne figure pas dans la table des codes définis par l'utilisateur du système 00, type DX (Types de document exclus).
- Le type de livre est AA.
- Le statut de comptabilisation est P.
- Le statut de comptabilisation de la comptabilité de trésorerie (GLALT6) est à blanc (la transaction n'a pas encore été traitée).

Chaque fois que vous exécutez le programme Création d'écritures de trésorerie, le système crée des écritures de trésorerie dans un seul lot dans le Grand Livre des comptes, dont le type de livre est AZ et le type de lot G. Il utilise la date G/L de l'écriture du livre AA d'origine comme date G/L pour l'écriture de trésorerie.

Pour éviter de créer plusieurs fois des écritures de trésorerie pour les mêmes transactions, le système met à jour le statut de comptabilisation (GLALT6) sur P dans les enregistrements de la comptabilité d'exercice du fichier F0911. Aussi, si vous supprimez des écritures de trésorerie avant de les comptabiliser, le système ne crée pas de nouvelles écritures de trésorerie pour les mêmes enregistrements. Vous devez entrer les écriture de journal manuellement dans le livre AZ afin de recréer l'écriture de trésorerie.

Lorsque le système crée des écritures de trésorerie à partir des écritures de journal, le système copie la transaction entière dans le livre de comptabilité de trésorerie et lui affecte un type de document approprié. Si l'écriture de journal d'origine est en équilibre, le système crée l'écriture de trésorerie correspondante en équilibre.

Attention

Si vous traitez des transactions clients ou fournisseurs pour les types de lot K, M, W ou RB, et que vous n'activez pas les options de traitement pour créer les écritures de trésorerie correspondantes, le système crée des écritures de trésorerie sans contrepartie (en déséquilibre). Le système recherche l'enregistrement du paiement dans le fichier F0911 dans le compte de banque, mais ne récupère pas le compte de produits fournisseurs ou clients associé pour équilibrer l'écriture.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie des écritures de journal de base afin de recréer les écritures de trésorerie.

Écritures de trésorerie avec les quantités

Si vous utilisez des quantités, le système crée des écritures correspondantes dans le livre des quantités de la comptabilité de trésorerie (ZU), sauf si vous spécifiez un autre type de livre dans l'option de traitement du programme de comptabilisation. Les quantités des transactions de la comptabilité d'exercice sont créées dans le livre AU. Les livres de quantités sont définis uniquement dans le fichier Soldes des comptes (F0902), et non dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Le système met à jour les livres de quantités lorsque vous comptabilisez les écritures de la comptabilité de trésorerie et d'exercice.

Ecritures de trésorerie avec la comptabilité fournisseurs et clients

Le programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850) génère d'abord des écritures de trésorerie pour les transactions du Grand Livre des comptes, puis lance d'autres programmes afin de créer les écritures d'équilibre pour les lots de paiements fournisseurs et clients (K, M, W et RB).

Pour les paiements fournisseurs et les encaissements clients, le système traite d'abord l'enregistrement du compte de banque dans le Grand Livre des comptes (F0911). Le système exclut les transactions du Grand Livre des comptes qui enregistrent les écritures dans les comptes de produits et de charges correspondants car ces types de document (PV et RI) figurent dans la table des codes définis par l'utilisateur (système 00, type DX). Pour équilibrer l'écriture de trésorerie, le système exécute le programme Création d'écritures de trésorerie – Fournisseurs (R11C854) et Création d'écritures de trésorerie – clients (R11C853) pour identifier les comptes de produits et de charges. Ces programmes sont exécutés uniquement lorsque les options de traitement sont activées.

Le système recherche les factures fournisseurs réglées dans le fichier Détails des documents de rapprochement de la comptabilité fournisseurs (F0414) et les factures clients réglées dans le fichier Détail du contrôle des comptes clients (F03B14) qui répondent aux critères suivants :

- Le statut de comptabilisation est D.
- Le statut de comptabilisation de l'écriture de trésorerie est à blanc (RNALT6 dans le fichier F0414 et RZALT6 dans le fichier F03B14).

Lorsque le système recherche les transactions à traiter, il effectue les opérations suivantes :

- Il recherche les enregistrements du fichier Grand Livre fournisseurs (F0411) et Grand Livre clients (F03B11) pour identifier les comptes de produits et charges.
- Si l'objet RPOBJ porte une valeur, il utilise RPMCU (centre de coûts), RPOBJ et RPSUB (sous-compte) à partir de l'enregistrement de facture client ou fournisseur.
- Si l'objet RPOBJ n'est pas défini, il recherche les comptes de produits et de charges à partir de l'enregistrement de ventilation associé dans le fichier F0911.
- Il ajoute les données des comptes de produits et de charges à l'écriture de trésorerie générée précédemment pour le compte de banque (d'après l'enregistrement de paiement ou d'encaissement F0911).

Les montants sont définis proportionnellement comme suit :

| | |
|---------------------------------|---|
| Paielements fournisseurs | Le paiement ne règle pas entièrement la facture. |
| | Le paiement s'applique à plusieurs factures. |
| | Le paiement s'applique aux factures associées à plusieurs comptes de charges. |
| Encaissements clients | L'encaissement ne règle pas entièrement la facture. |
| | L'encaissement s'applique à plusieurs factures. |
| | L'encaissement s'applique aux factures associées à plusieurs comptes de produits. |

Pour éviter de créer plusieurs fois des écritures de trésorerie pour les mêmes factures fournisseurs et clients, le système met à jour le statut de comptabilisation de l'écriture de trésorerie (ALT6) sur P dans les enregistrements des fichiers F0414 et F03B14 (RNALT6 et RZALT6). Aussi, si vous supprimez des écritures de trésorerie avant de les comptabiliser, le système ne crée pas de nouvelles écritures de trésorerie pour les mêmes enregistrements. Vous devez entrer l'écriture de journal manuellement dans le livre AZ afin de recréer l'écriture de trésorerie.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Saisie des écritures de journal* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie des écritures de journal de base afin de recréer les écritures de trésorerie.

Situations de déséquilibre

Chaque fois que vous exécutez le programme Création d'écritures de la comptabilité de trésorerie (R11C850), le système crée les transactions dans un nouveau lot. Le programme Création d'écritures de la comptabilité de trésorerie génère des écritures sans contrepartie dans les cas suivants :

- Les enregistrements appropriés du Grand Livre des comptes (F0911) sont définis pour les types de lot K, M, W ou RB non traités pour la comptabilité de trésorerie.
- Vous n'activez pas l'option de traitement pour créer des écritures de trésorerie fournisseurs et clients.

Si des écritures de journal unilatérales sont créées et que vous réexécutez le programme Création d'écritures de trésorerie avec les options de traitement activées pour les comptabilité clients et fournisseurs, le système crée les écritures de trésorerie pour les comptes de produits et de charges dans un lot différent. Comme vous n'avez pas exécuté le programme avec les options de traitement activées pour créer au départ les écritures clients et fournisseurs, le système crée les écritures dans deux lots, et aucun des lots n'est en

équilibre. Pour comptabiliser ces lots d'écritures de trésorerie, vous devez les comptabiliser en déséquilibre.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à Révision des lots en vue de la comptabilisation des écritures en déséquilibre dans le manuel de référence Comptabilité générale pour obtenir de plus amples informations sur la méthode de comptabilisation d'un lot en déséquilibre.

Exécution du programme Création d'écritures de trésorerie

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Création d'écritures de trésorerie.

Le système génère des écritures de trésorerie lorsque vous exécutez le programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850).

J.D. Edwards recommande l'exécution du programme Création d'écritures de trésorerie à partir du menu avec les options de traitement activées pour créer des écritures fournisseurs et clients lors de la première utilisation de la comptabilité de trésorerie. Comme toutes les transactions entrées précédemment doivent être traitées pour la comptabilité de trésorerie, le programme nécessite une durée de traitement plus longue et son exécution est plus rapide en dehors des heures de bureau.

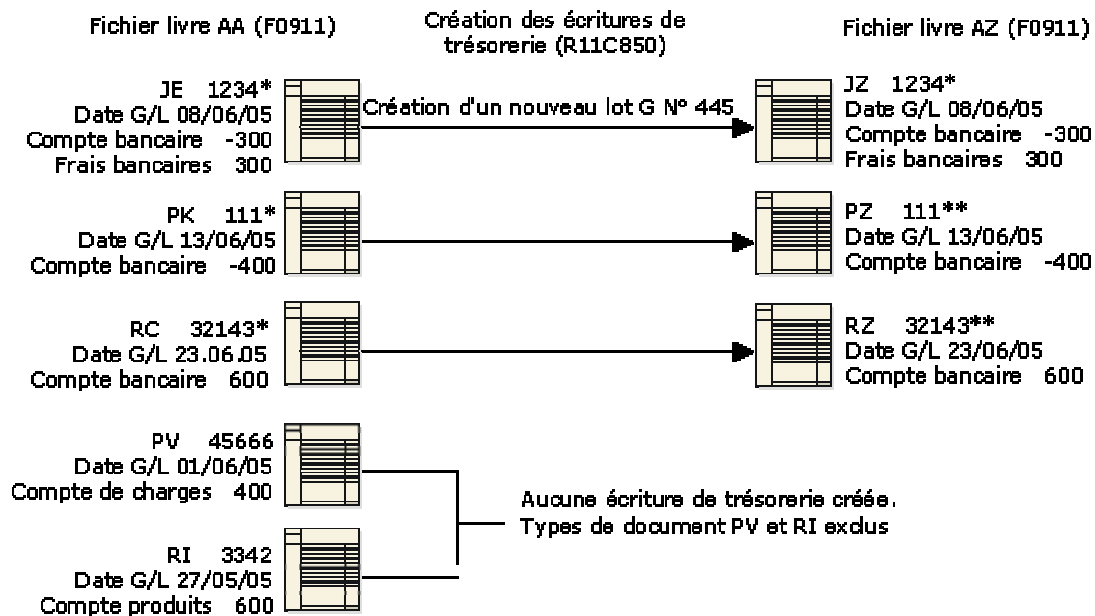
L'exécution du programme à partir du menu permet également de contrôler la création des écritures de trésorerie. Cela est utile si vous créez des écritures de trésorerie régulièrement, par semaine, par mois ou par trimestre.

Exemple : Mode de création des écritures de trésorerie

Le graphique suivant illustre le mode de création des écritures de trésorerie pour les systèmes Comptabilité générale, Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients :

Création des écritures de comptabilité de trésorerie

Exclure les types de document : AE, DP, JT, PM, PR, **PV, RA, **RI**, RM, RR**



* GLALT6 adopte le statut P lorsque les écritures de trésorerie sont créées

** Les écritures sont en déséquilibre jusqu'à l'exécution du programme
Création des écritures de trésorerie fournisseurs (R11C854) et clients
(R11C853)

| Création d'écritures de trésorerie – Fournisseurs (R11C854) | Création d'écritures de trésorerie – Clients (R11C853) |
|---|--|
| Le système utilise le fichier F0414 pour rechercher toutes les factures fournisseurs réglées qui n'ont pas été mises à jour dans la comptabilité de trésorerie. Le système utilise le numéro de séquence DOCM du fichier F0413 comme numéro de document de la comptabilité de trésorerie. Le système utilise la date G/L de l'enregistrement de paiement comme date G/L du document de la comptabilité de trésorerie. | Le système utilise le fichier F03B14 pour rechercher toutes les factures clients réglées qui n'ont pas été mises à jour dans la comptabilité de trésorerie. Le système utilise le numéro de document G/L (DOCG) comme numéro de document de la comptabilité de trésorerie. Le système utilise la date G/L de l'enregistrement de paiement comme date G/L du document de la comptabilité de trésorerie. |

| | |
|--|--|
| Le système utilise la numéro de la facture pour rechercher le document dans le fichier F0411, puis extrait les valeurs des champs OBJ et SUB pour le compte de charges de la comptabilité de trésorerie. | Le système utilise la numéro de la facture pour rechercher le document dans le fichier F03B11, puis extrait les valeurs des champs OBJ et SUB pour le compte de produits de la comptabilité de trésorerie. |
| Si les champs OBJ et SUB sont à blanc, le système utilise l'enregistrement F0911 pour rechercher les comptes de charges. | Si les champs OBJ et SUB sont à blanc, le système utilise l'enregistrement F0911 pour rechercher les comptes de produits. |
| Le système met à jour l'enregistrement F0911 (PZ 111) dans le lot n° 445 avec les données du compte de charges provenant de la facture fournisseur (PV 44566). | Le système met à jour l'enregistrement F0911 (RZ 32143) dans le lot n° 445 avec les données du compte de charges provenant de la facture client (RI 3342). |
| Le système met à jour le champ RNALT6 sur P dans le fichier F0414. | Le système met à jour le champ RNALT6 sur P dans le fichier F0414. |

Ecritures de trésorerie obtenues (à l'issue de l'exécution de tous les programmes)

Type de lot G, Numéro de lot 445

| | | | |
|--|---|--|---|
| PZ 111 Date G/L 13/06/05 (R11C850) Compte bancaire -400 (R11C854) Compte de charges 400 |  | RZ 32143 Date G/L 23/06/05 (R11C850) Compte bancaire 600 (R11C853) Compte de charges -600 |  |
|--|---|--|---|

Vérification des états d'exception

Lorsque le système crée des écritures de trésorerie, il peut générer jusqu'à trois états de vérification pour la Comptabilité générale, la Comptabilité fournisseurs et la Comptabilité clients. Si un état de vérification ne contient pas les données détaillées sous l'en-tête, aucune erreur ne se produit lorsque les écritures de trésorerie sont créées. Le tableau ci-dessous décrit quelques exemples d'erreurs :

| | |
|---|--|
| Comptabilité générale, clients et fournisseurs | Un type de document de comptabilité de trésorerie n'est pas défini. Un message s'inscrit sur l'état, mais ne bloque pas la création de l'écriture de trésorerie. |
| Comptabilité fournisseurs uniquement | Les erreurs suivantes bloquent la création des écritures de trésorerie pour la comptabilité fournisseurs : <ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement de la facture d'origine est introuvable. • L'enregistrement de ventilation de la facture est introuvable. |

| | |
|--|--|
| Comptabilité clients uniquement | <p>Les erreurs suivantes bloquent la création des écritures de trésorerie pour la comptabilité clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement de la facture d'origine est introuvable. • L'enregistrement de ventilation de la facture est introuvable. |
|--|--|

Si des erreurs fournisseurs ou clients se produisent, le système ne met pas à jour le statut de comptabilisation de la comptabilité de trésorerie (ALT6). Le message *Aucun enregistrement effectué* s'affiche sur l'état. Ces messages d'erreur s'affichent également sur les états d'exceptions futurs si vous ne les corrigez pas.

Très souvent, les erreurs qui bloquent la création des écritures de trésorerie pour les comptes de produits et de charges, n'ont pas d'impact sur le passage de l'écriture dans le compte de banque. Lorsque le système crée l'écriture pour le compte de banque, mais ne crée pas le compte de produits ou de charges, la transaction et le lot sont en déséquilibre. Lorsque vous corrigez les erreurs et que vous recréez les écritures de trésorerie, le lot suivant des comptes de produits et de charges est en déséquilibre du même montant, avec le signe inverse. Le point positif est la mise en équilibre des deux lots combinés. Cependant, vous devez les comptabiliser séparément en déséquilibre.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à Révision des lots en vue de la comptabilisation des écritures en déséquilibre dans le manuel de référence Comptabilité générale pour obtenir de plus amples informations sur la méthode de comptabilisation d'un lot en déséquilibre.

Options de traitement : Création d'écritures de trésorerie (R11C850)

Traitement

1. Ecritures compta trésorerie - Frns

Blanc - Ne pas créer d'écritures

1 - Créer des écritures

1. Ecritures compta trésorerie - Clients

Blanc - Ne pas créer d'écritures

1 - Créer des écritures

3. Comptabilisation G/L

Blanc - Ne pas comptabiliser les écritures de la comptabilité de trésorerie

1- Comptabiliser les écritures de la comptabilité de trésorerie dans le Grand Livre

Val défaut

1. Explication écriture de journal AZ

Blank - Données de suivi

1- Explication écriture de journal AA

Versions

1. Version du programme de comptabilisation G/L (R09801)

Blanc - ZJDE0001

Sélection et séquence de données de l'état Création d'écritures de trésorerie

Le programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850) ignore la sélection de données. Ne modifiez pas la séquence des données de ce programme.

Vérification et comptabilisation des écritures de trésorerie

Une fois que vous avez créé des écritures de trésorerie, vous devez les comptabiliser dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Vous pouvez effectuer cette comptabilisation automatiquement en activant une option de traitement du programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850), ou vous pouvez exécuter le programme de comptabilisation à partir du menu.

Si vous ne comptabilisez pas les écritures de trésorerie automatiquement, vous pouvez vérifier, réviser et approuver les lots d'écritures de trésorerie avant de les comptabiliser.

Vérification des écritures de trésorerie

Vous pouvez vérifier les lots d'écritures de trésorerie à l'aide du programme Vérification du lot de trésorerie (P0011) accessible depuis le menu Comptabilité de trésorerie (G09314). Ce programme permet de vérifier les lots d'écritures de trésorerie comme avec les autres programmes de vérification de lots. Pour vérifier uniquement les lots d'écritures de trésorerie, imprimez l'état de trésorerie non comptabilisée (R09301) en définissant dans la sélection de données le type de livre AZ.

Une fois que vous avez vérifié les lots d'écritures de trésorerie, vous devez les comptabiliser.

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ☐ *Vérification des lots de transactions* pour obtenir de plus amples informations sur la vérification des lots.
- ☐ *Approbation des lots de transactions* pour obtenir de plus amples informations sur or l'approbation de slots de transaction.

Comptabilisation des écritures de trésorerie

Une fois que vous avez créé et éventuellement vérifié les écritures de trésorerie, vous devez les comptabiliser dans le fichier Soldes des comptes (F0902). Il existe deux méthodes de comptabilisation des écritures de trésorerie :

- Comme un processus distinct, si vous *n'activez pas* l'option de traitement dans la version du programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850). Si vous choisissez de vérifier les lots d'écritures de trésorerie avant de les comptabiliser, vous devez exécuter le programme Comptabilisation au Grand Livre (R09801) pour comptabiliser ces lots au cours de la dernière étape. Comptabilisez les lots d'écritures de trésorerie en suivant la même procédure que la comptabilisation des lots d'écritures de comptabilité générale.
- Comme un processus automatique, si vous activez l'option de traitement dans la version du programme Création d'écritures de trésorerie (R11C850). Quel que soit le type d'exécution du programme Création d'écritures de trésorerie, à partir du menu ou en activant l'option de traitement du programme de comptabilisation, vous devez activer l'option de traitement de comptabilisation des écritures de trésorerie dans le programme Création d'écritures de trésorerie afin que le système lance automatiquement le programme Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801) à l'issue de la création des écritures de trésorerie. Vous pouvez indiquer la version du programme de comptabilisation à utiliser.

Remarque

Toutes les écritures de trésorerie créées en déséquilibre (sans contrepartie) doivent être comptabilisées en déséquilibre. Reportez-vous à *Révision des lots en vue de la comptabilisation des écritures en déséquilibre* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations.
- ❑ Reportez-vous à *Options de traitement : Création d'écritures de trésorerie (R11C850)* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la sélection de la version du programme de comptabilisation à utiliser.

Impression des états de la comptabilité de trésorerie

Les états de la comptabilité de trésorerie détaillent les transactions des écritures de trésorerie. Ces états permettent de vérifier les transactions, rechercher les problèmes ou vérifier les informations.

| | |
|--|---|
| Etat de trésorerie non comptabilisée | Cet état permet de vérifier les transactions avant de les comptabiliser ou de rechercher les situations de déséquilibre. |
| Etat de vérification | Cet état permet d'identifier les comptes de trésorerie dont le solde est différent dans le livre AA (montant réel) et le livre AZ (comptabilité de trésorerie) après comptabilisation. Il peut être lancé en mode résumé ou détaillé. |
| Historique de la comptabilité de trésorerie | Cet état permet de vérifier les écritures de trésorerie du fichier Grand Livre des comptes (F0911). L'état affiche les transactions d'un lot, le statut de comptabilisation de chaque transaction, et indique si la transaction est en équilibre. |

Conditions préliminaires

- ❑ Comptabilisez les écritures de trésorerie. Reportez-vous à *Comptabilisation des lots* dans manuel de référence *Comptabilité générale*.

Impression de l'état de trésorerie non comptabilisée

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Etat de trésorerie non comptabilisée (R09301).

Exécutez la version de démonstration du programme Journal général : écritures de trésorerie. La sélection de données est paramétrée pour cette version avec le type de livre AZ et le statut de comptabilisation = <Blanc>.

La durée de traitement de l'état de trésorerie non comptabilisée dépend du nombre de lots non comptabilisés. Vous pouvez également vérifier les écritures de trésorerie à l'écran. La vérification à l'écran des transactions est une méthode rapide et souple. Cependant, si vous avez besoin d'un suivi comptable dans un but de vérification ou qu'une situation de déséquilibre persiste, l'état s'avère plus utile pour une analyse approfondie.

L'état de trésorerie non comptabilisée présente les transactions du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Cet état est identique à l'état Journal général des écritures non comptabilisées (R09301).

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Impression de l'état Journal général non comptabilisé* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'état Journal général non comptabilisé (R09301).

Options de traitement : Etat de trésorerie non comptabilisée (R09301)

Mode comptes

- 1 Numéro de compte
- 2 ID compte système
- 1 - Numéro de compte

- 2 - ID compte système
-

3 - Compte à structure libre

4 - Numéro entré

3 - Compte au format libre

4 - Numéro entré

Unités

Entrez 1 pour imprimer les unités.

Sélection et séquence de données de l'état de trésorerie non comptabilisée

Vous pouvez effectuer d'autres sélections de données, mais vous ne devez pas modifier la séquence de données. Comme l'état calcule les totaux, tout changement de la séquence des données peut produire des résultats inattendus.

Impression des états de vérification

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Etats de vérification.

Le programme Etats de vérifications (R11C750) permet de vérifier toutes les écritures de trésorerie d'une période donnée et génère un état d'exception indiquant les comptes en déséquilibre. Seuls les comptes de trésorerie peuvent être équilibrés entre les deux livres (AA et AZ).

L'état imprime les données en mode résumé ou détaillé. Comme le test d'intégrité peut se prolonger, vous pouvez d'abord lancer l'état sans aucun détail pour connaître le nombre de comptes en déséquilibre dans la série sélectionnée.

Si vous sélectionnez le mode détaillé dans l'option de traitement, tous les enregistrements détaillés comptabilisés dans les livres AA et AZ s'affichent au-dessus des soldes des livres pour chaque période en déséquilibre. Si vous ne sélectionnez pas le mode détaillé, les soldes des deux livres s'affichent côte à côte pour chaque période en déséquilibre.

Les données de l'état figurent par ordre antichronologique, depuis la date Au que vous avez spécifiée dans l'option de traitement en remontant jusqu'aux années définies dans la sélection de données.

L'état Etats de vérification dresse une liste des transactions des fichiers Grand Livre des comptes (F0911) et Soldes des comptes (F0902).

Options de traitement : Test de vérification de la comptabilité de trésorerie (R11C750)

Sélection

1. Date Au

Blanc - Date du jour

Traitement

1. Détail des transactions

Blanc - Données résumées

1 - Détails des transactions

Sélection et séquence de données de l'état de vérification de la comptabilité de trésorerie

Entrez les exercices précédents à afficher. Vous devez indiquer le type de livre AA. L'exécution des tests d'intégrité et des états de vérification est plus efficace lorsque la séquence est définie par société.

Impression de l'état Historique de la comptabilité de trésorerie

Dans le menu Comptabilité de trésorerie (G09314), sélectionnez Historique de la comptabilité de trésorerie.

L'état Historique de la comptabilité de trésorerie (R11C760) fournit des informations sur les écritures de trésorerie au niveau des transactions. Cet état est un outil de recherche puissant qui permet d'identifier rapidement les documents en équilibre et les documents comptabilisés. Les écritures de trésorerie qui ne sont pas en équilibre sont identifiées par le message *Document en déséquilibre*.

J.D. Edwards fournit trois versions de démonstration de cet état.

- Historique de la comptabilité de trésorerie – écritures G/L
- Historique de la comptabilité de trésorerie – écritures de comptabilité clients
- Historique de la comptabilité de trésorerie – écritures de la comptabilité fournisseurs

L'état Historique de trésorerie contient des données du fichier Grand Livre des comptes (F0911).

Options de traitement : Historique de la comptabilité de trésorerie (R11C760)

Affichage

1. Numéro de compte

Blanc Numéro utilisé lors de la saisie des données

- 1 N° de compte long
 - 2 ID compte système
 - 3 N° de compte au format libre
-

Sélection et séquence de données de l'état Historique de la comptabilité de trésorerie

Ne modifiez pas la sélection de données pour le type de livre AZ (comptabilité de trésorerie). Vous pouvez utiliser la sélection de données pour choisir les enregistrements comptabilisés, un lot spécifique ou des dates G/L. Ne modifiez pas la séquence des données. Comme l'état calcule les totaux, tout changement de la séquence des données peut produire des résultats inattendus.

Suppression des données dans la Comptabilité générale

Pour augmenter l'espace disque, vous pouvez créer un seul enregistrement remplaçant les nombreux enregistrements détaillés, puis purger ou supprimer les données du système.

Différence entre suppression et purge

Dans le cadre de l'effacement des données, la suppression et la purge sont deux traitements différents.

- Supprimer.
Elle supprime les données du système.
- Purger
Selon le programme exécuté, la purge effectue une des opérations suivantes :
 - Elle copie les enregistrements dans un fichier de purge. Le système marque les enregistrements initiaux comme étant purgés, puis les supprime du système.
 - Elle supprime les données du système.

Données à supprimer ou à purger

Vous pouvez supprimer les deux types d'enregistrements suivants :

- Enregistrements du fichier Comptes
- Enregistrements des centres de coûts et sociétés

Vous pouvez purger les éléments suivants :

- Ecritures de journal des exercices précédents
- Soldes des comptes des exercices précédents
- Enregistrements des en-têtes de relevés bancaires
- Enregistrements du détail des relevés bancaires

Résumé des enregistrements du Grand Livre des comptes

Dans le menu Résumé et purge des données (G09317), sélectionnez Résumé des transactions.

Le programme Résumé des transactions (R09811) permet de créer un enregistrement unique. Cet enregistrement résume les transactions et remplace les nombreux enregistrements détaillés de transactions.

Le programme Résumé des transactions effectue les opérations suivantes :

- Il crée un enregistrement résumé de chaque période comptable, type de livre, sous-livre ou type de sous-livre. Cet enregistrement présente les éléments suivants :
 - Type de document BF

- Numéro de document correspondant à la date du résumé des transactions (calendrier julien)
- Date G/L pour les dates de fin de période
- Il marque comme étant résumés les enregistrements de détails. Le code résumé dans le fichier Grand Livre des comptes est marqué par l'une des valeurs suivantes :
 - Y (résumé)
 - Blanc (non résumé)

Les séries de comptes à résumer ou à ignorer sont contrôlées par trois ICA :

| | |
|---------------|--|
| GLSMxx | Cette ICA définit la série de comptes à ne pas résumer. |
| GLRCxx | Cette ICA définit une série de comptes à rapprocher avant de les résumer. Le champ Rapproché doit contenir une valeur extraite des codes définis par l'utilisateur (système 09, type RC) autorisant le résumé. |
| GLPRxx | Cette ICA définit une série de comptes non purgés. |

Vous pouvez également résumer les transactions période par période.

Après avoir résumé les transactions, vous pouvez retraiter les exercices précédents, si nécessaire.

Une fois que le système a créé un enregistrement résumé, vous pouvez supprimer ou purger du fichier Grand Livre des comptes (F0911) les enregistrements de l'année concernée. L'opération de résumé ajoute des enregistrements. Vous devez effectuer une purge et une réorganisation pour libérer de l'espace disque.

Il est préférable d'exécuter le programme de résumé des transactions en dehors des heures de bureau pour raccourcir la durée du traitement.

Avant de purger les enregistrements du Grand Livre des comptes de l'exercice courant, vous devez résumer les transactions. L'utilisation des enregistrements résumés est obligatoire lors du traitement du fichier Soldes des comptes (F0902). Les enregistrements non résumés pour l'exercice en cours sont ignorés lorsque le système purge les écritures de l'exercice précédent. Pour les enregistrements de l'exercice précédent, l'opération de résumé est facultative.

J.D. Edwards vous recommande de résumer les transactions avant de purger les enregistrements du Grand Livre des comptes de l'exercice précédent. Il se peut que les soldes des comptes se voient affecter la valeur zéro par le programme Reconstabilisation dans le Grand Livre des comptes (R099102) si des enregistrements purgés des exercices précédents ne sont pas résumés.

Vous n'avez pas besoin de résumer les transactions pour élaborer des états résumés. Vous pouvez résumer les états associés au Grand Livre en paramétrant l'option de traitement de façon à inclure une série d'objets donnée.

Conditions préliminaires

- ☐ Sauvegardez le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- ☐ Déterminez l'exercice, les sociétés, les types de livre à résumer.
- ☐ Pour chaque type de livre à résumer, vérifiez si l'option Résumer les types de livre est activée dans l'écran Règles de type de livre de suivi analytique des projets. Pour

y accéder, sélectionnez Paramétrage du fichier Types de livre dans le menu Paramétrage du système (G0941). L'écran Accès aux types de livre s'affiche. Sélectionnez un type de livre, puis choisissez Règles de suivi de projets dans le menu Ligne.

- ❑ Rapprochez les comptes, si nécessaire. Reportez-vous à *Rapprochement des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le rapprochement des comptes.

Options de traitement : Résumé des transactions (R09811)

Nombre périodes

Entrez le nombre exact de périodes à conserver.

REMARQUE : Entrez 1 pour conserver uniquement la période courante.

Périodes à retenir

Informations fondamentales sur les options de traitement

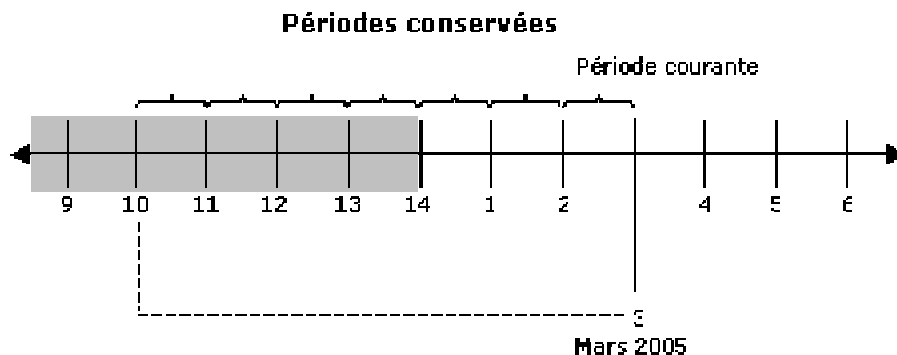
Le système utilise les montants nets comptabilisés sur 14 périodes et extraits du fichier Soldes des comptes (F0902) lors du calcul des périodes à conserver. Si vous utilisez un exercice de 12 périodes, il se peut que vous ayez à ajouter 2 au nombre de périodes à retenir, ce qui vous permet de conserver les données d'un exercice précédent.

Par exemple, vous êtes dans la troisième période de l'exercice et vous souhaitez conserver les données des deux dernières périodes de l'exercice précédent. Entrez 7 dans l'option de traitement comme nombre de périodes à retenir.

Pour ne conserver que les données de l'exercice en cours, vous n'avez pas besoin d'augmenter de deux le nombre des périodes.

Par exemple, vous êtes dans la quatrième période de l'exercice et vous souhaitez conserver les données des périodes 2, 3 et 4 de l'exercice courant. Entrez la valeur 3 dans l'option de traitement comme nombre de périodes à retenir.

Le graphique suivant illustre les périodes conservées lorsque vous entrez 7 dans l'option de traitement :



Sélection de données du programme Résumé des transactions (R09811)

J.D. Edwards recommande de ne pas modifier la sélection de données par défaut suivante :

| Opérateur | Opérande gauche | Comparaison | Opérande droit |
|-----------|--|------------------|----------------|
| Where | POST (statut de comptabilisation) (F0911) [BC] | Est égal à | "P" |
| And | DCT (type de document) (F0911) [BC] | Est différent de | "BF" |
| And | SUMM (code résumé) (F0911) [BC] | Est différent de | "Y" |

Purge des écritures de journal de l'exercice précédent

Dans le menu Résumé et purge des données (G09317), sélectionnez Purge des écritures de journal de l'exercice antérieur.

Si vous créez un enregistrement résumé ou que vous souhaitez augmenter votre espace disque, vous pouvez purger les écritures de journal. Lorsque vous exécutez le programme Purge des écritures de journal de l'exercice antérieur (R09911), le système effectue les opérations suivantes :

- Il copie les écritures de journal de l'exercice précédent du fichier Grand Livre des comptes (F0911) dans le fichier de purge F0911P.
- Il marque les enregistrements copiés dans le Grand Livre des comptes comme étant purgés.
- Il supprime les enregistrements purgés du fichier Grand Livre des comptes lorsque certaines conditions sont remplies.
- Il imprime un état dressant la liste du nombre d'enregistrements purgés par société.

Remarque

Le programme Purge des écritures de journal de l'exercice antérieur ne purge que les enregistrements du fichier Grand Livre des comptes (F0911). Ce programme ne purge pas les enregistrements correspondants dans les autres systèmes, par exemple le système Comptabilité clients ou Comptabilité fournisseurs. Pour éviter les problèmes d'intégrité entre le système Comptabilité générale et d'autres, contactez l'administrateur système pour vous aider à purger ces enregistrements correspondants.

Avant de pouvoir être purgé, un enregistrement doit correspondre à une des descriptions suivantes :

- Transaction de l'exercice précédent
- Transaction résumée de l'exercice en cours

Lorsque le système identifie et marque un enregistrement comme étant purgé, ce dernier doit réunir toutes les conditions suivantes pour être supprimé :

- Le numéro de compte ne doit pas être situé dans les séries ne pouvant pas être purgées, c'est-à-dire les séries de l'ICA GLPRxx.

- L'enregistrement ne doit pas contenir d'astérisque (*) dans le champ Numéro de paiement. L'astérisque (*) indique en effet une retenue partielle comme paiement ou un escompte pour le traitement 1099.
- Pour les comptes situés dans les séries à rapprocher, c'est-à-dire les séries de l'ICA GLRCxx à purger, le code de rapprochement doit être une valeur différente du blanc.
- Pour les clients utilisant les systèmes Industries chimiques et pétrolières, si le compte est facturable, le code de facturation de la transaction doit être X (charge directe répartie ou facturée) ou Y (répartie et facturée manuellement).

Ne purgez les enregistrements résumés (type de document BF) que s'ils ne sont plus nécessaires au traitement du fichier Soldes des comptes (F0902).

Les écritures de journal des exercices précédents peuvent être :

- Purgées et supprimées
- Purgées mais non supprimées
- Supprimées
- Complètement ignorées

Vous ne pouvez purger les écritures de journal résumées des exercices précédents qu'une année à la fois.

Les séries de comptes à résumer ou à ignorer sont contrôlées par trois ICA :

| | |
|---------------|---|
| GLSMxx | Cette ICA définit la série de comptes à ne pas résumer. Les transactions de l'exercice en cours doivent contenir un code résumé Y pour être supprimées du fichier Grand Livre des comptes. Les transactions de l'exercice antérieur contenues dans ces séries peuvent être supprimées sans tenir compte du fait qu'elles ont été résumées ou non. |
| GLRCxx | Cette ICA définit une série de comptes à rapprocher avant d'être supprimés. Le champ Rapproché doit contenir un code défini par l'utilisateur (système 09, type RC) pour être supprimé. |
| GLPRxx | Cette ICA définit une série de comptes à ne pas supprimer. Ces comptes sont copiés vers le fichier de purge. Leur code de purge est Y. |

Une fois la purge terminée, copiez le fichier F0911P sur un autre support. Si vous conservez ce fichier et que vous purgez à nouveau, le système ajoute les nouveaux enregistrements purgés dans le fichier F0911P.

Vous pouvez également décomposer le fichier Grand Livre des comptes (F0911) et reconstituer ses index. Contactez l'administrateur de la base de données pour obtenir de plus amples informations sur ce processus.

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez le fichier Grand Livre des comptes (F0911).
- ❑ Paramétrez la purge dans les ICA. Reportez-vous à *Description des ICA de la Comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des ICA afin d'indiquer les comptes à ne pas purger.
- ❑ Résumez les transactions. Reportez-vous à *Résumé des enregistrements du Grand Livre des comptes* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Options de traitement : Purge des écritures de journal de l'exercice antérieur (R09911)

Suppression

1. Entrez 1 pour purger et supprimer les transactions 1099 douteuses, dont l'ancienneté dépasse trois exercices (à savoir l'exercice courant ainsi que les deux exercices antérieurs). Laissez ce champ à blanc (valeur par défaut) afin de purger et
2. Entrez 1 pour supprimer et purger les transactions facturables ayant un code de facturation associé. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), tout code de facturation autre que X ou Y est purgé mais pas supprimé. Toutefois, les t

Sélection des données du programme Purge des écritures de journal des exercices antérieurs

Entrez l'exercice des enregistrements à purger.

Purge du solde des comptes de l'exercice antérieur

Dans le menu Résumé et purge des données (G09317), sélectionnez Purge des soldes des comptes de l'exercice antérieur.

Pour augmenter l'espace disque, vous pouvez purger les enregistrements des soldes des comptes. Lorsque vous purgez les soldes des comptes de l'exercice précédent, le système effectue les opérations suivantes :

- Il copie les enregistrements du fichier Soldes des comptes (F0902) dont la date est antérieure à l'exercice courant dans le fichier Purge – Soldes des comptes F0902P.
- Il supprime les enregistrements dont la date est antérieure à l'exercice courant.
- Il imprime un état dressant la liste du nombre d'enregistrements purgés par société, incluant le nom, la date et heure de création du fichier de purge.

Vous ne pouvez purger les enregistrements que pour un exercice à la fois.

Une fois la purge terminée, vous devez copier le fichier F0902P sur un autre support. Si vous conservez ce fichier et que vous le purgez à nouveau, le système ajoute les nouveaux enregistrements purgés dans le fichier existant F0902P.

Vous pouvez également décomposer le fichier Soldes des comptes (F0902) et reconstituer ses index. Contactez l'administrateur de la base de données pour obtenir de plus amples informations sur ce processus.

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez le fichier Soldes des comptes (F0902).

Suppression des enregistrements du fichier Comptes

Dans le menu Résumé et purge des données (G09317), sélectionnez Suppression des enregistrements du fichier Comptes.

Pour augmenter l'espace disque, vous pouvez supprimer les comptes ne contenant pas de transactions.

Lorsque vous exécutez le programme Suppression des enregistrements du fichier Comptes (R09814), le système recherche les fichiers correspondant aux transactions d'un compte. S'il n'en trouve aucun, il ne copie pas les comptes dans le fichier de purge. En fait, il supprime le compte du fichier Comptes (F0901).

Le système recherche les données dans les fichiers suivants :

| | |
|---------------|--|
| F03B11 | Grand Livre clients |
| F0411 | Grand Livre fournisseurs |
| F0618 | Historique des transactions des employés |
| F06106 | Instructions relatives à la rémunération |
| F0724 | Ventilation des charges sociales |
| F0901D | Comptes - Autres intitulés (pour les comptes traduits) |
| F0901T | Comptes - Données supplémentaires |
| F0902 | Soldes des comptes |
| F0911 | Grand Livre des comptes |
| F0912 | Répartitions des coûts/Budgétisation flexible |
| F1202 | Soldes des immobilisations |
| F4311 | Lignes de commande fournisseur |
| F51911 | Demandes de retraits |

Ce programme de traitement par lots peut être exécuté en mode préliminaire ou en mode final. Si vous l'exécutez en mode préliminaire, le système imprime un état indiquant tous les comptes à supprimer sans toutefois les supprimer. Pour les supprimer, vous devez exécuter le programme en mode final. En mode final, le système supprime les comptes et imprime un état de tous les comptes supprimés.

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez le fichier Comptes (F0901).

Renseignements complémentaires

Reportez-vous aux sujets suivants dans le manuel de référence *Comptabilité générale* :

- ❑ Reportez-vous à *Vérification du plan comptable* pour obtenir de plus amples informations sur le lancement d'un état comportant tous les comptes sans écritures comptabilisées.
- ❑ Reportez-vous à *Révision des comptes* pour obtenir de plus amples informations sur la suppression d'un compte.
- ❑ Reportez-vous à *Création et mise à jour du plan comptable* pour obtenir de plus amples informations sur la saisie à nouveau des comptes sans écritures comptabilisées.

Options de traitement : Suppression des enregistrements du fichier Comptes (R09814)

Suppr. comptes

Entrez 1 pour imprimer un état de suppression en mode final. Les comptes sont supprimés en mode final. Si vous laissez ce champ à blanc, le système imprime un état Suppression en mode préliminaire.

Mode

Suppression des centres de coûts et des sociétés

Dans le menu Résumé et purge des données (G09317), sélectionnez Suppression - Centre de coûts/société.

Parfois, certains centres de coûts ou sociétés de votre organisation deviennent obsolètes car la structure de l'organisation a changé. Vous pouvez également supprimer des centres de coûts ou sociétés d'un environnement de test devenus inutiles.

Exécutez le programme Suppression - Centre de coûts/société (R09925) pour effacer les enregistrements du centre de coûts ou de la société devenus obsolètes. Vous pouvez supprimer des enregistrements d'un seul centre de coûts ou de tous les centres de coûts au sein d'une même société.

Lorsque vous supprimez un centre de coûts ou une société, le système ne copie pas les données dans un fichier de purge. Il ne recherche pas non plus les montants non soldés. En fait, le système supprime les enregistrements du centre de coûts ou de la société, indépendamment de la présence de montants non soldés.

Le programme Suppression - Centre de coûts/société supprime les enregistrements dans les fichiers suivants :

- Comptes (F0901)
- Centres de coûts (F0006)
- Soldes des comptes (F0902)
- Grand Livre des comptes (F0911)

Il n'imprime pas d'état.

A l'issue de l'opération, vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Supprimez la société dans l'écran Accès aux sociétés.
- Supprimez le centre de coûts ou la société dans l'écran Accès aux numéros de référence.

Attention

Si vous avez ouvert des sessions dans deux environnements, par exemple un environnement de test et de production, le système supprime les enregistrements des deux environnements.

Conditions préliminaires

- ❑ Sauvegardez les fichiers Comptes (F0901), Centres de coûts (F0006), Soldes des comptes (F0902) et Grand Livre des comptes (F0911).
- ❑ Vérifiez s'il n'existe aucune transaction dans le centre de coûts ou la société.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Paramétrage des sociétés* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur l'utilisation du programme Numéros et noms de sociétés (P0010) afin de supprimer une société du fichier Constantes des sociétés (F0010).

Options de traitement : Suppression des centres de coûts/sociétés (R09925)

Suppr enrg

ATTENTION : Ce programme NE RECHERCHE

PAS les soldes en cours.

1. Entrez la société dont vous souhaitez supprimer les centres de coûts OU entrez le centre de coûts à supprimer.

** Centre de coûts a la propriété sur Société.

Cette procédure supprime des enregistrements des fichiers Centres de coûts, Comptes, Soldes des comptes, Grand Livre des comptes et Autre description. Effectuez une sauvegarde avant d'exécuter ce programme.

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|--|---|
| Désignation du centre de coûts ou de la société à supprimer | Si vous spécifiez une société, le système supprime les enregistrements de tous les centres de coûts de la société. Si vous spécifiez un centre de coûts, le système supprime les enregistrements du centre de coûts. Si vous indiquez à la fois un centre de coûts et une société, le système supprime les enregistrements du centre de coûts uniquement. |
|--|---|

Données supplémentaires des centres de coûts

Certaines des données relatives aux centres de coûts ne sont pas toujours stockées dans les fichiers principaux standard. J.D. Edwards qualifie ces informations de données supplémentaires.

Les données supplémentaires des centres de coûts sont définies par type afin de spécifier des catégories de données ainsi que les informations de suivi de chaque catégorie.

Conditions préliminaires

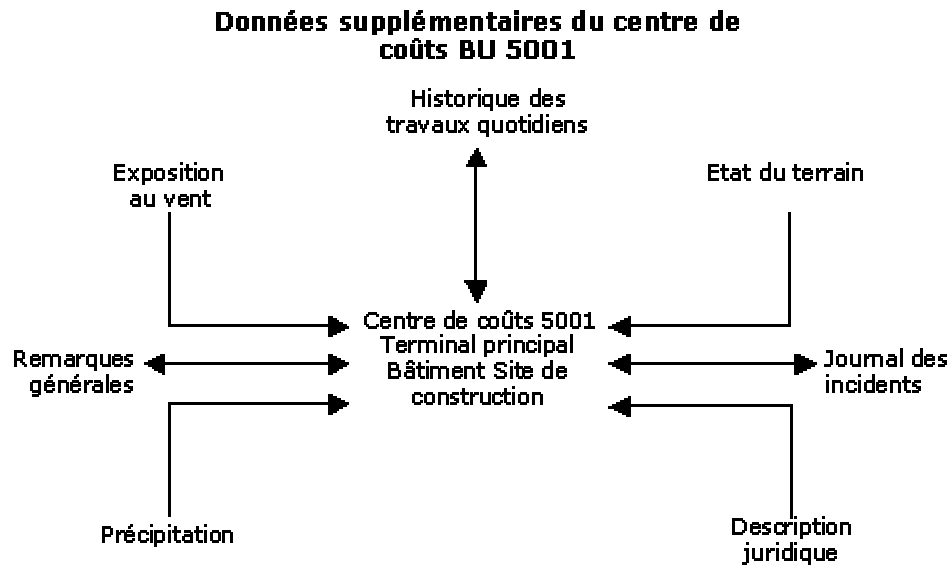
- ❑ Paramétrez les centres de coûts dont vous souhaitez effectuer le suivi des données supplémentaires. Reportez-vous à *Définition des centres de coûts* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

Exemple : Données supplémentaires relatives à une entreprise de BTP

Une entreprise de BTP effectue le suivi des données supplémentaires relatives à l'avancement de chaque projet. Les centres de coûts correspondent à ces différents projets. Pour chaque chantier, la société conserve les données suivantes :

- Description juridique
- Remarques générales
- Etat du terrain
- Précipitations
- Exposition au vent
- Historique quotidien des travaux
- Journal des incidents

Le graphique suivant illustre les données supplémentaires liées au centre de coûts 5001.



Types de données supplémentaires au format code

Les types de données au format code correspondent à des types précis d'informations relatives aux projets. En règle générale, ces données ne sont pas disponibles dans les fichiers principaux standard. Les exemples suivants illustrent les données dont vous pouvez assurer le suivi dans les types de données au format code :

- Etat du terrain
- Précipitations
- Exposition au vent
- Historique quotidien des travaux
- Journal des incidents

Pour chaque type de donnée code, vous pouvez définir les éléments dont vous souhaitez assurer le suivi, par exemple les catégories, les dates et les montants. Ainsi, lorsque vous assurez le suivi de l'état du terrain pour un projet, vous avez la possibilité de paramétrer les catégories suivantes :

- Sec
- Boueux
- Couche du sol gelé sur plus de 50 centimètres

Types des données supplémentaires au format de texte explicatif

Les types de données au format texte explicatif contiennent du texte associé au projet ou à certains types de code de données. Les exemples de données dont vous pouvez assurer le suivi pour les types de données au format de texte explicatif:

- Description juridique
- Remarques générales

La description juridique peut être relative au projet. Les remarques générales peuvent décrire les retards résultant de l'état du terrain.

Codes et formats des types de données supplémentaires

Les types de données supplémentaires sont des codes définis par l'utilisateur permettant d'organiser les données supplémentaires. Selon vos besoins, vous pouvez définir un type de données supplémentaires dans l'un des formats suivants :

| Format | Description |
|------------------|--|
| Texte explicatif | <p>Le format texte explicatif permet d'entrer des données à structure libre. A titre d'exemple, vous pouvez utiliser le format de texte explicatif pour entrer les types de données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Remarques générales• Notes• Mémos• Descriptions• Evaluations professionnelles des employés• Notes prises lors d'un entretien avec un postulant• Description des postes• Descriptions juridiques |
| Format message | <p>Ce format est comparable au format Texte explicatif. Il permet de passer directement dans un écran et d'annoter le type de données au format Texte explicatif.</p> |

| Format | Description |
|-----------|--|
| Code | <p>Le format code permet de personnaliser l'écran de saisie des données supplémentaires. Pour chaque type de données utilisant ce format de code, vous pouvez personnaliser les en-têtes de colonne qui s'affichent dans l'écran de saisie. Vous pouvez ainsi utiliser le format code pour personnaliser les en-têtes de colonne suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances linguistiques • Formations reçues • Détails des évaluations des employés • Description de l'incident • Coût des dommages <p>Vous pouvez associer une table de codes définis par l'utilisateur à chaque type de données supplémentaires utilisant le format code. Vous pouvez utiliser des tables existantes ou en créer de nouvelles. Lorsque vous créez de nouveaux fichiers, vous devez utiliser les codes de système 55 à 59 compris afin d'éviter que le fichier soit écrasé lors d'une procédure de réinstallation.</p> <p>Pour entrer du texte, vous pouvez ajouter une annexe aux types de données utilisant le format code.</p> |
| Programme | <p>Le format de programme permet d'accéder à un numéro de programme et de version spécifiques à partir du programme Données supplémentaires (P00092). Au lieu de personnaliser les menus, paramétrez les types de données supplémentaires afin d'accéder aux écrans utilisés fréquemment. Vous avez accès à ces écrans depuis une sélection de menu unique, ce qui permet une saisie des données plus rapide et plus efficace.</p> |

Le système stocke les codes des types de données supplémentaires dans le fichier Données supplémentaires (F00092). Le système stocke le texte explicatif supplémentaire sous forme d'annexes de texte générique.

Conditions préliminaires

- ☐ Choisissez les listes des codes définis par l'utilisateur que vous souhaitez utiliser pour valider les données saisies concernant les types de données au format code.
- ☐ Paramétrez le fichier des types de codes avant de paramétrer le type de données. Le système peut ensuite valider les données au format code.
- ☐ Paramétrez une nouvelle table de types de codes associée uniquement aux données supplémentaires. Dans ce cas, J.D. Edwards recommande de définir le type de code dans les systèmes 55 à 59, inclus. Ces types de code protègent contre l'écriture la table correspondante lorsque vous installez une mise à jour du logiciel J.D. Edwards.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Personnalisation des types de codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des tables de codes.

► Pour paramétrer un code de type de données supplémentaires au format de texte explicatif

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles (G4124), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G05BSD4), sélectionnez Base de données supplémentaire.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G1344), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

1. Dans l'écran Accès au paramétrage de la base de données supplémentaire, cliquez sur Rechercher afin d'afficher les codes de base de données existants.
2. Sélectionnez le code de base de données pour lequel vous souhaitez définir un type de données au format de texte explicatif, puis Types de données dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Types de données, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Révision des types de données

OK Annuler Ecran Outils

Code BDS: AB Mode affichage: N Séq. affichage: 3.00
Ty. données: GM Cat. données: NAR Critère rech: C

Description: General Remarks

En-têtes/Validation des codes définis par l'utilisateur

Code défini util.:
Code système: Type enreg.:

Remarques En-têtes/Validation

Remarque 1:
Code système: Type enreg.:
Remarque 2:
Code système: Type enreg.:
Remarque 3:

En-têtes colonnes

Montant 1:
Montant 2:
Quantité:
Date effet Du:
Date effet Au:
Date utilisateur:
Jours utilisateur:
N° réf. util.:
Doc. utilisateur:
Heures util.:

4. Dans l'écran Révision des types de données, entrez N dans le champ suivant :
 - Mode affichage
5. Remplissez les champs suivants :

- Ty. données
- Description

6. Remplissez les champs facultatifs suivants :

- Cat. données
- Séq. affichage
- Critère rech

Laissez les autres champs à blanc pour les types de données supplémentaires à l'aide du format de texte explicatif.

7. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|-----------------------|---|
| Mode affichage | <p>Ce code spécifie le format d'un type de données. Il détermine le mode d'affichage des données supplémentaires. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>C - Format code - Affiche l'écran de saisie des informations de code. Ces codes peuvent être associés aux codes définis par l'utilisateur (F0005).</p> <p>N - Format texte explicatif - Affiche l'écran de saisie du texte explicatif.</p> <p>P - Sortie de programme - Permet d'appeler le programme spécifié dans le champ ID programme.</p> <p>M - Format message - Affiche l'écran de saisie des informations de code. Le système peut valider les valeurs de code entrées par rapport aux valeurs du fichier Taux/Messages génériques (F00191). Ce code ne s'applique pas aux systèmes Ressources humaines et Gestion financière.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce champ est obligatoire pour le paramétrage de types de données.</p> |
| Ty. données | <p>Ce code est attribué à des données supplémentaires pour pouvoir grouper les données par catégories.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce champ obligatoire permet le paramétrage de types de données quelconques. Vous pouvez utiliser un type de données existant ou en créer un en entrant un ou deux caractères pour le code.</p> |
| Description | Il s'agit d'une remarque ou d'un nom défini par l'utilisateur. |

| | |
|-----------------------|---|
| Séq. affichage | <p>Nombre qui réorganise un groupe d'enregistrements à l'écran.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données. Vous pouvez spécifier un numéro de séquence d'affichage pour chaque type de données. Lorsque vous utilisez l'écran Accès aux données supplémentaires, les types de données apparaissent dans l'ordre spécifié.</p> |
| Cat. données | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type CL) identifie un groupe de types de données dans le fichier central.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données. Pour utiliser des classifications de données, vous devez les paramétrer dans la table des codes définis par l'utilisateur Classifications de données (système 00, type CL).</p> <p>Remplissez ce champ pour classer les types de données en fonction de la nature des informations concernées. Par exemple, si vous avez des données de format explicatif et code qui contiennent des informations sur des produits achetés, vous pouvez affecter la même classification à ces deux types de données.</p> |
| Critère rech | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 01, type ST) indique le type d'enregistrement à rechercher dans le répertoire d'adresses. Exemples :</p> <p>E - Employés</p> <p>X - Anciens employés</p> <p>V - Fournisseurs</p> <p>C - Clients</p> <p>P - Prospects</p> <p>M - Listes de distribution du courrier</p> <p>TAX - Administration fiscale</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- Ce champ facultatif permet le paramétrage de types de données quelconques. Les critères de recherche doivent être paramétrés dans la table des codes définis par l'utilisateur correspondante (système 0, type ST) pour être utilisés.</p> |

► **Pour paramétrer un code de type de données supplémentaires au format code**

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles (G4124), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G05BSD4), sélectionnez Base de données supplémentaires.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G1344), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

1. Dans l'écran Accès au paramétrage de la base de données supplémentaire, cliquez sur Rechercher afin d'afficher les codes de base de données existants.
2. Sélectionnez le code de base de données pour lequel vous souhaitez définir un type de données au format code, puis Types de données dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Types de données, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Révision des types de données

OK Annuler Ecran Outils

Code BDS Mode affichage Séq. affichage
 Ty. données Cat. données Critère rech
 Description

En-têtes/Validation des codes définis par l'utilisateur

Code défini/util.
 Code système Type enreg.

Remarques En-têtes/Validation

Remarque 1
 Code système Type enreg.
 Remarque 2
 Code système Type enreg.
 Remarque 3

En-têtes colonnes

Montant 1
 Montant 2
 Quantité
 Date effet Du
 Date effet Au
 Date utilisateur
 Jours utilisateur
 N° réf. util.
 Doc. utilisateur
 Heures util.

4. Dans l'écran Révision des types de données, entrez C dans le champ suivant :
 - Mode affichage
5. Remplissez les champs suivants :
 - Ty. données
 - Description
6. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Séquence d'affichage
 - Cat. données
 - Type de recherche

7. Pour personnaliser les en-têtes des colonnes de codes définis par l'utilisateur s'affichant dans l'écran de saisie des descriptions générales, remplissez le champ suivant dans la zone de groupe En-têtes/Validation des codes définis par l'utilisateur :
 - Mode affichage
8. Pour associer une table de codes définis par l'utilisateur à un champ correspondant, remplissez les champs suivants :
 - Code système
 - Type enrg.
9. Pour personnaliser les en-têtes des colonnes des remarques s'affichant dans l'écran de saisie des descriptions générales, remplissez les champs suivants dans la zone de groupe Remarques En-têtes/Validation :
 - Remarque 1
 - Remarque 2
10. Pour associer les champs de remarque à un type d'enregistrement, remplissez les champs correspondants suivants :
 - Code système
 - Type enreg.
11. Pour personnaliser les en-têtes de colonnes s'affichant dans l'écran de saisie des descriptions générales, remplissez les champs suivants dans le groupe En-têtes de colonnes :
 - Montant 1
 - Montant 2
 - Quantité
 - Date effet Du
 - Date effet Au
 - Date utilisateur
 - Jours utilisateur
 - N° réf. util.
 - Document défini par l'utilisateur
12. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------------|---|
| Code défini/util. | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant un code défini par l'utilisateur. Par exemple, si le type de données supplémentaires se réfère au niveau d'études des employés (Licence, Maîtrise, DEA, etc.), l'en-tête peut être intitulé Diplôme. Cette colonne contient des codes définis par l'utilisateur.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Code défini par l'utilisateur (alias GDC1) remplace le nom d'en-tête de la colonne Code défini par l'utilisateur (alias KY) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ peut être défini comme champ générique ou comme champ associé à des codes définis par l'utilisateur.</p> <p>Si vous laissez les champs Code système (alias SY) et Type d'enregistrement (alias RT) à blanc, dans l'écran Saisie de la description générale, vous pouvez entrer n'importe quelle donnée (en respectant les consignes de longueur) dans le champ de saisie de la colonne Code défini par l'utilisateur (alias KY).</p> <p>Si vous remplissez les champs Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1), dans l'écran Saisie de la description générale, le système accepte les données entrées dans le champ de saisie de la colonne Code défini par l'utilisateur (alias KY).</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Code système | <p>Ce code, défini par l'utilisateur (système 98, type SY), identifie un système J.D. Edwards.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Il s'agit du système auquel se rapporte le code défini par l'utilisateur associé à ce type de données. Ce champ est associé au champ RT pour identifier la table des codes à utiliser lors de la validation des types de données. Si vous laissez les champs SY et RT à blanc, aucune vérification n'a lieu.</p> <p>Par exemple, un code correct pour le type SKILL (qualifications) doit exister dans le système 08, type SK. Si vous entrez une valeur qui n'existe pas dans la table, le système affiche un message d'erreur.</p> <p>Ce champ ne s'applique qu'aux types de données de format de code (C).</p> |

Type enrg.

Ce code identifie la table des codes définis par l'utilisateur. Cette table correspond également à un type de code utilisateur.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Les champs Code système (alias SY) et Type d'enregistrement (alias RT) sont utilisés conjointement pour associer une table de codes définis par l'utilisateur au champ Code défini par l'utilisateur (alias GDC1). Le système utilise la table des codes définis par l'utilisateur pour vérifier les données entrées dans le champ Code défini par l'utilisateur (alias KY) de l'écran Saisie de la description générale.

Par exemple, si vous entrez 08 dans le champ Code système (alias SY) et SK dans le champ Type d'enregistrement (alias RT), les données entrées dans le champ Code défini par l'utilisateur (alias KY), au niveau de l'écran Saisie de la description générale, doivent exister dans le système Ressources humaines (08), type d'enregistrement Qualifications (SK) de la table des codes définis par l'utilisateur.

Si vous laissez les champs Code système (alias SY) et Type d'enregistrement (alias RT) à blanc, vous pouvez entrer, dans l'écran Saisie de la description générale, n'importe quelle donnée dans le champ de saisie des données de la colonne Code défini par l'utilisateur (alias KY).

Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires au format code.

Remarque 1

Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

La valeur entrée dans le champ Remarque 1 (alias GDC3) remplace le nom d'en-tête de la colonne Remarque (alias RMK) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale. Ce champ peut être défini comme champ générique ou comme champ modifié par rapport à une table des codes définis par l'utilisateur.

Si vous laissez les champs Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1) à blanc, dans l'écran Saisie de la description générale, vous pouvez entrer n'importe quelle donnée (en respectant les consignes de longueur) dans le champ de saisie de la colonne Remarque (alias RMK).

Si vous remplissez les champs Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1), dans l'écran Saisie de la description générale, le système accepte les données entrées dans le champ de saisie de la colonne Remarque (alias RMK).

Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.

Remarque 2

Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

La valeur entrée dans le champ Remarque 2 (alias GDC4) remplacent les données du champ Remarque ligne 2. Il s'agit de l'en-tête de colonne (RMK2) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale. Ce champ peut être défini comme champ générique ou comme champ modifié par rapport à une table des codes définis par l'utilisateur.

Si vous laissez les champs Code système (alias SY2) et Type d'enregistrement (alias RT2) à blanc, dans l'écran Saisie de la description générale, vous pouvez entrer n'importe quelle donnée (en respectant les consignes de longueur) dans le champ de saisie de la colonne Remarque ligne 2 (alias RMK2).

Si vous remplissez les champs Code système (alias SY2) et Type d'enregistrement (alias RT2), dans l'écran Saisie de la description générale, le système accepte les données entrées dans le champ de saisie de la colonne Remarque ligne 2 (alias RMK2).

Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.

Code système

Ce code défini par l'utilisateur (système 98, type SY) identifie un système J.D. Edwards.

--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---

Les champs Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1) sont utilisés conjointement pour associer une table de codes définis par l'utilisateur au champ Remarque 1 (alias GDC3).

Le système utilise la table des codes définis par l'utilisateur pour vérifier les données entrées dans le champ Remarque (alias RMK) de l'écran Saisie des descriptions générales.

Par exemple, si vous entrez 08 dans le champ Code système (alias SY1) et SK dans le champ Type d'enregistrement (alias RT1), dans l'écran Saisie des descriptions générales, les données entrées dans le champ Remarque (alias RMK) doivent exister dans le système Ressources humaines (08), type d'enregistrement Qualifications (SK) de la table des codes définis par l'utilisateur.

Si vous laissez les champs Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1) à blanc, dans l'écran Saisie des descriptions générales, vous pouvez entrer n'importe quelle donnée dans le champ de saisie des données de la colonne Remarque (alias RMK).

Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires au format code.

| | |
|----------------------|--|
| Montant 1 | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant un montant. Par exemple, si le type de données est associé à des appels d'offres, l'en-tête peut être Montants d'appels d'offres. Cette colonne contient des données statistiques ou mesurables.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur entrée dans le champ Montant 1 (alias GDC1) remplace le nom d'en-tête de la colonne Montant défini par l'utilisateur (alias AMTU) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Montant 2 | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant un montant. Par exemple, si le type de données se réfère à des actions, l'en-tête peut être Prix de l'action. Cette colonne contient des données statistiques ou mesurables.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur entrée dans le champ Montant 2 (alias GDC7) remplace le nom d'en-tête de la colonne Montant 2 défini par l'utilisateur (alias AMTV) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Quantité | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant des quantités. Par exemple, pour assurer le suivi d'une quantité à rebuter, l'en-tête de colonne peut être Rebut.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur entrée dans le champ Quantité (alias GDCO) remplace le nom d'en-tête de la colonne Quantité commandée (alias UORG) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Date effet Du | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant une date. Par exemple, l'en-tête de colonne pour le champ Date associé au type de données Education peut être Obtention du diplôme.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN --- La valeur entrée dans le champ Date d'effet Du (alias GDC5) remplace le nom d'en-tête de la colonne Date de début dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Date effet Au | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant une date. Par exemple, si vous définissez un type de licence professionnelle, l'en-tête de colonne pour le champ Date peut être Expiration.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Date d'effet Au (alias GDC5) remplace le nom d'en-tête de la colonne Date de fin (alias EFTE) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Date utilisateur | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant une date. Par exemple, l'en-tête de colonne pour le champ Date associé au type de données Education peut être Obtention du diplôme.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Date utilisateur (alias GDCA) remplace le nom d'en-tête de la colonne Jours définis par l'utilisateur (alias DYUD) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| Jours utilisateur | <p>Il s'agit du titre d'un en-tête de colonne de données supplémentaires pour le champ Jours définis par l'utilisateur (DYUD). Par exemple, pour les données de type ordonnancement, l'en-tête de colonne pour le champ Jours peut être Délai. Cette colonne comporte des chiffres.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Jours utilisateur (alias GDCC) remplace le nom d'en-tête de la colonne Jours définis par l'utilisateur (alias DYUD) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
| N° réf. util. | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant des références. Par exemple, l'en-tête de colonne pour le champ Références associé au type de données Education peut être Adresse de l'université.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Référence utilisateur (alias GDCCD) remplace le nom d'en-tête de la colonne Référence utilisateur (alias AN8) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Doc. utilisateur | <p>Il s'agit du titre d'une colonne de données supplémentaires concernant un numéro de document. Par exemple, pour le traitement de la comptabilité clients, l'en-tête de colonne peut être Factures. Cette colonne comporte des numéros de documents.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>La valeur entrée dans le champ Document utilisateur (alias GDC8) remplace le nom d'en-tête de la colonne numéro de commande client/fournisseur associée (RORN) dans la zone-détails de l'écran Saisie de la description générale.</p> <p>Ce champ est facultatif pour le paramétrage de types de données supplémentaires en mode code.</p> |
|-------------------------|---|

► **Pour paramétrer un code de type de données supplémentaires au format programme**

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles (G4124), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G05BSD4), sélectionnez Base de données supplémentaires.

Dans le menu Paramétrage des données supplémentaires (G1344), sélectionnez Paramétrage des données supplémentaires.

1. Dans l'écran Accès au paramétrage de la base de données supplémentaire, cliquez sur Rechercher afin d'afficher les codes de base de données existants.
2. Sélectionnez le code de base de données pour lequel vous souhaitez définir un type de données au format programme, puis Types de données dans le menu Ligne.
3. Dans l'écran Types de données, cliquez sur Ajouter.
4. Dans l'écran Révisions des types de données, entrez P (programme) dans le champ suivant :
 - Mode affichage
5. Remplissez le champ suivant :
 - Ty. données

PeopleSoft®

Révision des types de données

OK Annuler Ecran Outils

| | | | | | |
|-------------|----|----------------|---|----------------|--|
| Code BDS | AB | Mode affichage | P | Séq. affichage | |
| Ty. données | M | Cat. données | | Critère rech | |
| Description | | | | | |

Mode d'affichage P seulement

| | |
|-----------------|----------|
| Nom application | P01012 |
| Nom écran | W01012A |
| Version | ZJDE0001 |

6. Remplissez les champs facultatifs suivants :
 - Cat. données
 - Séq. affichage
 - Critère rech
 - Description
7. Cliquez sur OK pour afficher les champs décrits à l'étape suivante.
8. Pour spécifier le programme auquel ce type de données doit accéder, remplissez les champs suivants dans la zone de groupe Mode d'affichage P :
 - Nom application
 - Nom écran
 - Version
9. Cliquez sur OK.

Exemple : Entrées codées

Votre société de construction a paramétré des écrans à des fins de suivi des types de données suivantes au format code :

- Etat du terrain
- Précipitations

- Exposition au vent
- Historique quotidien des travaux
- Journal des incidents

Vous pouvez entrer des données spécifiques à chaque chantier dans l'écran de saisie correspondant à chaque type de données. Ainsi, dans l'écran Conditions au sol, vous pouvez créer une entrée pour une catégorie donnée de l'état du terrain et des champs correspondant à chaque condition, notamment les éléments suivants :

- Date de début
- Nombre de jours de retard occasionnés par cette situation
- Remarques

Exemple : Texte explicatif

Une entreprise de BTP a paramétré les types de données au format texte explicatif suivants :

- Description juridique
- Remarques générales

Vous pouvez entrer des explications spécifiques à chaque chantier pour chaque type de données explicatives. Par exemple, vous pouvez entrer un texte au format libre pour la description juridique du site du projet.

Saisie des données supplémentaires

Après avoir paramétré la base de données supplémentaire et les types de données de votre système, vous pouvez entrer les données supplémentaires. Ces données supplémentaires de suivi ne sont pas incluses dans les fichiers principaux standard J.D. Edwards. Elles peuvent comprendre les données détaillées relatives aux employés, par exemple leur niveau d'études ou leur expérience, ou des données spécifiques aux souhaits de votre société, par exemple, les langues étrangères parlées. Les types de données disponibles sont les suivants :

- Produits achetés
- Ventes annuelles
- Contrats de facturation
- Méthodes de livraison
- Cahier des charges
- Tarification interne
- Personnes à contacter en cas d'urgence
- Qualifications professionnelles
- Expérience professionnelle

Lors du paramétrage du système, spécifiez les types de données supplémentaires dont vous souhaitez effectuer le suivi. C'est à vous de spécifier le format de suivi des données pour chaque type concerné. Les formats corrects sont les suivants :

- **Texte explicatif** Lorsque vous complétez les données supplémentaires pour les types de données désignés au format de texte explicatif, entrez du texte. En général, ce format est utilisé pour les informations d'ordre général, telles que les notes, les commentaires, les plans ou autres informations dont vous souhaitez assurer le suivi pour un employé, un client ou un fournisseur. Par exemple, si votre société travaille avec des fournisseurs, vous pouvez utiliser le format texte explicatif afin d'écrire des notes sur la qualité des produits d'un fournisseur donné.
- **Code.** Lorsque vous entrez des données pour les types de données ayant le format de code, vous entrez les données supplémentaires appropriées dans des champs spécifiques. En général, le format permet d'effectuer le suivi des catégories, des montants et des dates. Par exemple, si votre société travaille avec des fournisseurs, vous pouvez utiliser le format code afin de faire le suivi du type de produit, du coût, de la date d'effet des ventes, etc.
- **Programme.** Lorsque vous entrez des données supplémentaires pour les types de données désignés au format programme, vous pouvez grouper les programmes comme il vous convient. Vous pouvez ainsi paramétrer un format programme afin de pouvoir accéder au programme d'activité des demandes d'ouverture de poste (P08102) lorsque vous entrez des données supplémentaires pour les postulants.

Les données supplémentaires sont stockées dans le fichier Données supplémentaires (F00092).

Saisie des données supplémentaires au format code

La saisie des données supplémentaires au format code s'effectue dans des champs prédéfinis. Par exemple, l'écran de saisie des données des qualifications professionnelles peut contenir des champs pour le code de qualification, le nombre d'années d'expérience et le niveau de connaissance.

Afin de garantir la cohérence des données saisies, les champs de code sont en général associés à des tables de codes définis par l'utilisateur. Toute valeur entrée dans un de ces champs doit être définie dans la table correspondante.

► Pour entrer des données supplémentaires au format code

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles – CIF (G4124), sélectionnez Données supplémentaires par article ou Données supplémentaires par magasin/usine.

Dans le menu Données supplémentaires des employés (G05BSDE1), sélectionnez Saisie des données supplémentaires des employés.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires (G1318), sélectionnez Saisie des données.

1. Dans l'écran Accès aux données supplémentaires, vérifiez si le champ suivant contient un code correct :
 - Code base données suppl.

Le système affiche les types de données disponibles. La lettre C dans la colonne Mode des données indique que le type de données examiné est au format code. Une coche dans l'en-tête de ligne d'un type de données indique qu'un format code existe pour ce type de données.

- PeopleSoft®**

Accès aux données supplémentaires

Sélectionner Rechercher Copier Fermer Ecran Ligne Outils

Code base données suppl. A Applicant

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

| Personnaliser grille | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|---------------|--------------|------------------|--------------|-------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | Séq. Aff. | Clas. Don. | Type Don. | Descr. | Mode Don. | Code BDS | Critère Rech. |
| <input checked="" type="radio"/> | | | A | Applicant Status | C | A | |
| <input type="radio"/> | | | A1 | Prior Employment | C | A | |
| <input type="radio"/> | | | A2 | Interview Notes | N | A | |
| <input type="radio"/> | | | B | Skills | C | A | |
| <input type="radio"/> | | | E | Education | C | A | |

- 783

PeopleSoft®

Saisie de la description générale

OK Rechercher Supprimer Annuler Ligne Outils

Code base données suppl. A Ty. données A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial Distribution Company

Codes util. Postulant - Resp. entretien Taille code 2

Personnaliser grille

| Status | Descr. | Date | Montant Utilisateur | Remarque | Remarques Ligne 2 | Remarques Ligne 3 |
|-------------------------------------|--------|------|---------------------|----------|-------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |

Les champs et en-têtes de colonne varient dans la zone-détails en fonction des définitions paramétrées pour chaque type de données.

4. Dans l'écran Saisie de la description générale, remplissez les champs suivants si le type de données est associé à une table des codes définis par l'utilisateur :
 - Code Util.
 - Date Effet
5. Remplissez les champs qui s'appliquent au type de données qui peuvent inclure les données suivantes :
 - Montant Utilisateur
 - Remarque
 - Remarques Ligne 2
 - Montant Util. 2
 - Date Suppl.
 - Date Fin
 - Jours Util.

Si vous laissez à blanc le champ Date de fin et que vous avez spécifié dans une option de traitement du programme Données supplémentaires que le système

affecte une date de fin, le système utilise la date d'effet de fin du fichier Numéros de référence par date (F0116).

6. Cliquez sur OK.

Remarque

J.D. Edwards recommande d'utiliser le programme Paramétrage des données supplémentaires (P00091) afin d'ajouter ou de modifier les données associées à ces champs dans les zones En-têtes/Validation des codes définis par l'utilisateur et Remarques En-têtes/Validation de l'écran Révision des types de données. Si vous modifiez plutôt les données à l'aide du programme Données supplémentaires (P00092), lors du prochain affichage de l'enregistrement, un message d'erreur s'affiche car le système utilise une autre table de codes définis par l'utilisateur pour valider les données.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|---------------------------------|--|
| Code base données suppl. | Ce code paramètre des bases de données pour des groupes de types de données supplémentaires associées. Ce code différencie les types de données supplémentaires par système. Par exemple, la base de données supplémentaires Employés (E) contient des types de données permettant le suivi d'informations complémentaires sur les employés, telles que la formation et les compétences professionnelles. |
| Code art. | Il s'agit du code attribué à un article. Il peut se présenter sous trois formats différents : numéro d'article système, code d'article (long) ou troisième code d'article. |
| Mag./usine | Ce code alphanumérique identifie une entité distincte au sein d'une société pour laquelle vous souhaitez effectuer le suivi des coûts. Un centre de coûts peut correspondre à un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge ou un magasin/usine. |
| Centre coûts | <p>Ce code alphanumérique spécifie une entité distincte dont vous souhaitez assurer le suivi des coûts au sein d'une société. Par exemple, un centre de coûts peut être un entrepôt, un travail, un projet, un centre de charge, un magasin ou une usine.</p> <p>Vous pouvez affecter un centre de coûts à un document, à une entité ou à une personne afin d'élaborer les états des personnes/services responsables. Par exemple, le système peut élaborer des états des comptes fournisseurs et clients non soldés par centre de coûts pour effectuer le suivi des équipements par service responsable.</p> <p>La sécurité liée aux centres de coût peut vous empêcher de consulter certaines données.</p> |
| N° Réf. | Ce numéro identifie une entrée dans le système Répertoire d'adresses, tel qu'un employé, un candidat, un adhérent, un client, un fournisseur, un locataire ou un emplacement. |
| Code Util. | Il s'agit d'une liste spécifique de codes corrects définis par l'utilisateur. |

| | |
|----------------------------|--|
| Date Effet | La date d'effet est utilisée de façon générique. Il peut s'agir de la date de prise d'effet d'un bail, d'un prix ou d'un coût, d'une devise, d'un taux de taxe, etc. |
| Montant Utilisateur | Il s'agit des statistiques ou données chiffrées liées au code défini pour le type de données. Par exemple, si le type de données est associé à des appels d'offres, ce champ peut contenir des montants d'appel d'offres. Si le type de données est lié à la gestion des prestations pour les ressources humaines, ce champ peut correspondre au coût de couverture des options. Si le type de données est lié à des primes, il peut s'agir du montant de la prime. |
| Remarque | <p>Ce champ générique permet la saisie d'une remarque, d'une description, d'un nom ou d'une référence.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Les données entrées dans le champ Remarque (alias RMK) dépendent du paramétrage des champs Remarque 1 (alias GDC2), Code système (alias SY1) et Type d'enregistrement (alias RT1) de l'écran Révision des types de données. Si vous associez le champ Remarque 1 (alias GDC3) à un enregistrement, les données entrées dans le champ Remarque (alias RMK) doivent correspondre à une valeur correcte dans l'enregistrement associé. Si aucun enregistrement n'est associé au champ Remarque 1 (alias GDC3), vous pouvez entrer n'importe quelle donnée (en respectant les consignes de longueur) dans le champ Remarque (alias RMK).</p> |
| Remarques Ligne 2 | <p>Il s'agit d'un champ générique permettant la saisie d'une remarque, d'une description, d'un nom ou d'une référence.</p> <p>--- AIDE SPECIFIQUE A L'ECRAN ---</p> <p>Les données entrées dans le champ Remarque ligne 2 (alias RMK2) dépendent du paramétrage des champs Remarque 2 (alias GDC4), Code système (alias SY2) et Type d'enregistrement (alias RT2) de l'écran Révision des types de données. Si vous associez le champ Remarque 2 (alias GDC4) à un enregistrement, les données entrées dans le champ Remarque ligne 2 (alias RMK2) doivent correspondre à une valeur correcte dans l'enregistrement associé. Si aucun enregistrement n'est associé au champ Remarque 1 (alias GDC3), vous pouvez entrer n'importe quelle donnée (en respectant les consignes de longueur) dans le champ Remarque ligne 2 (alias RMK2).</p> |
| Montant Util. 2 | Il s'agit du second montant associé au code défini pour ce type de données supplémentaires. Par exemple, si vous souscrivez à un régime d'options d'achat d'actions, vous pouvez effectuer le suivi du nombre d'actions dans le champ Montant défini par l'utilisateur et du prix d'exercice dans le champ Montant défini par l'utilisateur 2. |
| Date Suppl. | Cette date peut être utilisée avec des données supplémentaires. Par exemple, vous pouvez entrer une date de vérification dans ce champ pour afficher la date de la dernière consultation ou mise à jour éventuelle des données. |
| Date Fin | Il s'agit de la date à laquelle un article, une transaction ou un fichier devient inactif ou de la date jusqu'à laquelle vous souhaitez afficher les transactions. Ce champ est utilisé de façon générique. Il peut s'agir de la date d'entrée en vigueur d'un bail, d'un prix ou d'un coût, d'une devise, d'un taux d'imposition, etc. |

Jours Util.

Il s'agit des jours associés au code défini pour ce type de données supplémentaires. Par exemple, le délai (en jours) des ordres de modification technique représente une association.

Options de traitement : Données supplémentaires (P00092)

Traitement

1. Sélectionnez le code de base de données supplémentaire du système pour lequel vous souhaitez créer un index de données central.
 2. Entrez 1 pour que le système n'affecte pas de date d'effet de fin si le champ est laissé à blanc.
-

Informations fondamentales sur les options de traitement

| | |
|--|---|
| Sélection d'un code de base de données supplémentaire | Les utilisateurs des équipements utilisent la base de données supplémentaire pour la Gestion des immobilisations. |
|--|---|

Saisie des données supplémentaires au format texte explicatif

Lorsque les données supplémentaires sont au format texte, vous entrez le texte en utilisant une structure libre. Ce format est surtout utile pour entrer des informations d'ordre général spécifiques à chaque employé, centre de coûts ou code d'article. Par exemple, vous pouvez utiliser le format texte explicatif pour entrer les informations d'évaluation professionnelle d'un employé.

► Pour entrer des données supplémentaires au format texte explicatif

Utilisez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles – CIF (G4124), sélectionnez Données supplémentaires par article ou Données supplémentaires par magasin/usine.

Dans le menu Données supplémentaires des employés (G05BSDE1), sélectionnez Saisie des données supplémentaires des employés.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires (G1318), sélectionnez Saisie des données.

1. Dans l'écran Accès aux données supplémentaires, vérifiez si le champ suivant contient un code correct :

- Code base données suppl.

Le système met à jour ce champ et affiche les champs clés basés sur le code de base de données que vous avez spécifié dans l'option de traitement du programme Données supplémentaires (P00092).

Le système affiche les types de données disponibles. La lettre N dans la colonne Mode des données indique que le type de données examiné est au format texte explicatif. Le système affiche une icône en forme de trombone en regard de chaque ligne comportant une explication.

2. En fonction du code de la base de données supplémentaires utilisé, remplissez l'un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - N° Réf.
 - Code art.
 - Mag./usine
 - Centre coûts
 - Identification immobilisation
3. Choisissez une ligne contenant une lettre N (texte explicatif) dans la zone-détails de la colonne Mode des données, puis cliquez sur Sélectionner.
4. Dans l'écran Affichage des objets médias, cliquez sur Texte, entrez une remarque, puis cliquez sur Enregistrer.

Copie des types de données supplémentaires

Pour gagner du temps et limiter les erreurs de saisie, vous pouvez copier les données supplémentaires dans d'autres enregistrements. Si vous devez, par exemple, entrer des données supplémentaires pour un numéro de référence semblable à un numéro existant, vous pouvez copier les données d'un enregistrement à l'autre. Une fois les données copiées, vous pouvez les réviser si nécessaire.

Lorsque vous copiez des données supplémentaires, suivez les instructions suivantes :

- Vous pouvez copier uniquement les données supplémentaires au format de code. Vous ne pouvez pas copier celles au format de texte explicatif.
- Vous pouvez copier les données entre deux types de données au format de code. Par exemple, si le type de données Compétences est dans un format code différent du type de données Licences professionnelles, vous pouvez copier les compétences d'un employé dans le type de données des accréditations professionnelles d'un autre employé.
- Vous pouvez ne copier les données supplémentaires qu'à l'intérieur du même code de base de données supplémentaire. Supposons, par exemple, que vous ayez deux codes de base de données supplémentaire pour le répertoire d'adresses, AB et SU. A l'intérieur du code de base de données AB, vous pouvez copier les données d'un type dans un autre type de données. Toutefois, s'il existe des informations dans la base de données AB que vous souhaitez également inclure dans la base de données SU, vous devez les entrer manuellement dans les deux bases de données.

Conditions préliminaires

- ☐ Déterminez le numéro de l'employé dont vous effectuez la copie des données et celui de la personne pour laquelle vous copiez ces données.
- ☐ Vérifiez si les types d'informations de la base de données source et cible sont identiques.

► Pour copier un type de données supplémentaires

Suivez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires CIF (G01312), sélectionnez Données supplémentaires.

Dans le menu Données supplémentaires des articles – CIF (G4124), sélectionnez Données supplémentaires par article ou Données supplémentaires par magasin/usine.

Dans le menu Données supplémentaires des employés (G05BSDE1), sélectionnez Saisie des données supplémentaires des employés.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Données supplémentaires.

1. Dans l'écran Accès aux données supplémentaires, vérifiez si le code du champ suivant est correct :
 - Code base données suppl.

Le système met à jour ce champ et affiche les champs clés en fonction du code de base de données que vous avez spécifié dans l'option de traitement du programme Données supplémentaires (P00092).
2. Remplissez au moins un des champs suivants, puis cliquez sur Rechercher :
 - Code art.
 - Mag./usine
 - Centre coûts
 - N° Réf.
3. Dans la zone-détails, sélectionnez la ligne contenant les données supplémentaires à copier, puis cliquez sur Copier.
4. Dans l'écran Saisie de la description générale, remplissez l'un des champs appropriés suivants, puis cliquez sur OK :
 - Code art.
 - Mag./usine
 - Centre coûts
 - N° Réf.

Vérification des données supplémentaires

Vous pouvez vérifier les données supplémentaires dans les différents formats. A titre d'exemple, vous pouvez les vérifier par type lorsque vous contrôlez un type spécifique de données supplémentaires pour plusieurs centres de coûts ou pour plusieurs articles, par exemple les données de formation pour les employés. Vous pouvez également vérifier les données par article pour contrôler les données principales d'un article ainsi que les données

supplémentaires qui lui sont associées, par exemple les données complètes d'un employé, d'un ordre de fabrication ou d'un centre de coûts.

Deux onglets sont disponibles dans les écrans Accès aux profils des données supplémentaires (Clé 1) et (MCU/Clé 1). Chaque onglet affiche un ordre différent correspondant à un tri et un affichage différent des colonnes de la zone-détails de l'écran.

Type de données Le système trie tout d'abord les données par type, puis par numéro d'article système.

Numéro d'article Le système trie par numéro d'article système, puis par type de données.

Vous pouvez modifier la séquence des colonnes dans la zone-détails de l'écran. De plus, vous pouvez enregistrer les modifications en tant que nouveau format. Lorsque vous ajoutez de nouveaux formats, le système ajoute des onglets portant le nom que vous avez défini.

► Pour vérifier les données supplémentaires

Suivez l'une des navigations suivantes :

Dans le menu Données supplémentaires des articles (G4124), sélectionnez Consultation des profils par article ou Consultation des profils par magasin/usine.

Dans le menu Base de données supplémentaires des ordres de fabrication (G4813), sélectionnez Consultation par commande.

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Consultation par centre de coûts.

1. Dans les écrans Accès aux profils des données supplémentaires, Accès aux profils des données supplémentaires (Clé 1) ou Accès aux données supplémentaires, remplissez un des champs suivants :
 - Code art.
 - Ty. données
2. Pour limiter davantage la recherche, renseignez les champs de la ligne de query, puis cliquez sur Rechercher.

Options de traitement : Consultation par centre de coûts (P00620)

Code SDB

Entrez un code de base de données supplémentaire.

Seuls les types de données qui présentent ce code de base de données s'affichent à l'écran.

Si vous laissez ce champ à blanc, les types de données centre de coûts (Code de base de données BU)

s'af

Impression des données supplémentaires

Vous pouvez vérifier les états des données supplémentaires afin de vérifier un résumé des données qui sont stockées dans les fichiers suivants :

- Types de données des bases de données supplémentaires (F00091)
- Données supplémentaires (F00092)

Pour les centres de coûts, vous pouvez imprimer deux versions de chaque état : un état classant les centres de coûts par ordre alphabétique, l'autre par ordre numérique.

Vous pouvez inclure ou exclure le texte explicatif de chaque version. Le système stocke le texte explicatif supplémentaire sous forme d'annexes de texte générique.

En-tête des états et titre des colonnes

L'en-tête de chaque état reprend le texte entré dans le champ Description au moment de la définition du type de données dans l'écran Révision des types de données ou Saisie de description générale.

Le titre des colonnes correspond au texte entré dans les champs Codes définis par l'utilisateur, Montant 1, Du, Remarque 1, Remarque 2 et Au lors de la définition du type de données.

Renseignements complémentaires

- ☐ Reportez-vous à *Paramétrage des types de données supplémentaires* dans le manuel de référence *Gestion des stocks* pour obtenir de plus amples informations.

Impression de l'état Données supplémentaires par type

Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez Données par type.

Imprimez l'état Données supplémentaires par type afin d'imprimer les données supplémentaires associées à chaque type de données.

Options de traitement : Données supplémentaires par type (R00640)

Texte générique

Entrez 1 pour ne pas imprimer les données sur l'état. Si vous laissez ce champ à blanc (valeur par défaut), le texte est imprimé.

Option de texte générique

Code SDB

Entrez le code de la base de données
supplémentaire dont vous souhaitez
imprimer des enregistrements. Si
vous laissez ce champ à blanc
(valeur par défaut), les
enregistrements correspondant au
code SDB de centre de coûts BU sont
imprimés.

Code de
supplémentaire

Impression de l'état Données supplémentaires par centre de coûts

*Dans le menu Données supplémentaires des centres de coûts (G09312), sélectionnez
Données par centre de coûts.*

Lancez l'état Données supplémentaires par centre de coûts (R00650) afin d'imprimer les
données supplémentaires associées à chaque centre de coûts.

Options de traitement : état Données supplémentaires par centre de coûts (R00650)

Texte générique

Entrez 1 pour ne pas imprimer les
données sur l'état. Si vous laissez
ce champ à blanc (valeur par
défaut), le texte est imprimé.

Option de texte générique

Code SDB

Entrez le code de la base de données
supplémentaire dont vous souhaitez
imprimer des enregistrements. Si
vous laissez ce champ à blanc
(valeur par défaut), les
enregistrements correspondant au
code SDB de centre de coûts BU sont
imprimés.

Code de
supplémentaire

Tableau de référence

L'annexe reprend les tableaux de référence suivants : menus du système Comptabilité générale, types de livre et types de document.

Menus

| | |
|--------|--|
| G09 | Comptabilité générale |
| G0910 | Traitement quotidien |
| G0911 | Ecritures de journal, états et consultations |
| G0912 | Consultations et états de comptabilité |
| G0920 | Fonctions périodiques |
| G0921 | Rapprochement des comptes |
| G0922 | Etats de vérification et mises à jour |
| G0923 | Répartitions |
| G0924 | Traitements périodiques et annuels |
| G09211 | Traitement des relevés bancaires |
| G0931 | Fonctions techniques et avancées |
| G09311 | Traitement des écritures de journal par lots |
| G09312 | Données supplémentaires des centres de coûts |
| G09313 | Comptabilité sur 52 périodes |
| G09316 | Mises à jour globales |
| G09317 | Résumé et purge des données |
| G0941 | Paramétrage du système Comptabilité générale |
| G09411 | Organisation et paramétrage des comptes |
| G09412 | Catégories des centres de coûts |

| | |
|----------------|---|
| G09413 | Codes de catégorie – Plan comptable |
| G09414 | Structures organisationnelles à date d'effet |
| G094111 | Paramétrage avancé de l'organisation |
| G10 | Etats financiers |
| G1011 | Consolidations |
| G1021 | Consolidation multisite |
| G1022 | Etats de vérification |
| G1041 | Paramétrage des états financiers |
| G1042 | Paramétrage de la consolidation multisite |
| G11 | Comptabilité multidevise |
| G1121 | Evaluation mensuelle |
| G1122 | Retraitement financier |
| G1131 | Fonctions avancées multidevise |
| G1141 | Paramétrage multidevise |
| G14 | Budgétisation des comptes |
| G1421 | Autres méthodes de budgétisation |
| G0021 | Traitement des taxes et élaboration des états |

Types de livre

| | |
|----|---------------------------------|
| AA | Montants réels |
| AU | Quantités réelles |
| BA | Montants budgétés |
| BU | Quantités budgétées |
| CA | Devise |
| CU | Devise - Quantité |
| XA | Livre dans une troisième devise |
| YA | Monnaie nationale d'origine |
| ZA | Devise d'origine |

Types de document

| | |
|----|--------------------------------------|
| % | Ecriture de journal en pourcentage |
| ## | Transactions de l'exercice précédent |
| AE | Ecritures automatiques |
| AF | Ecritures de régularisation |
| JA | Répartition du budget ou des coûts |
| JE | Ecritures de journal |

Plan comptable

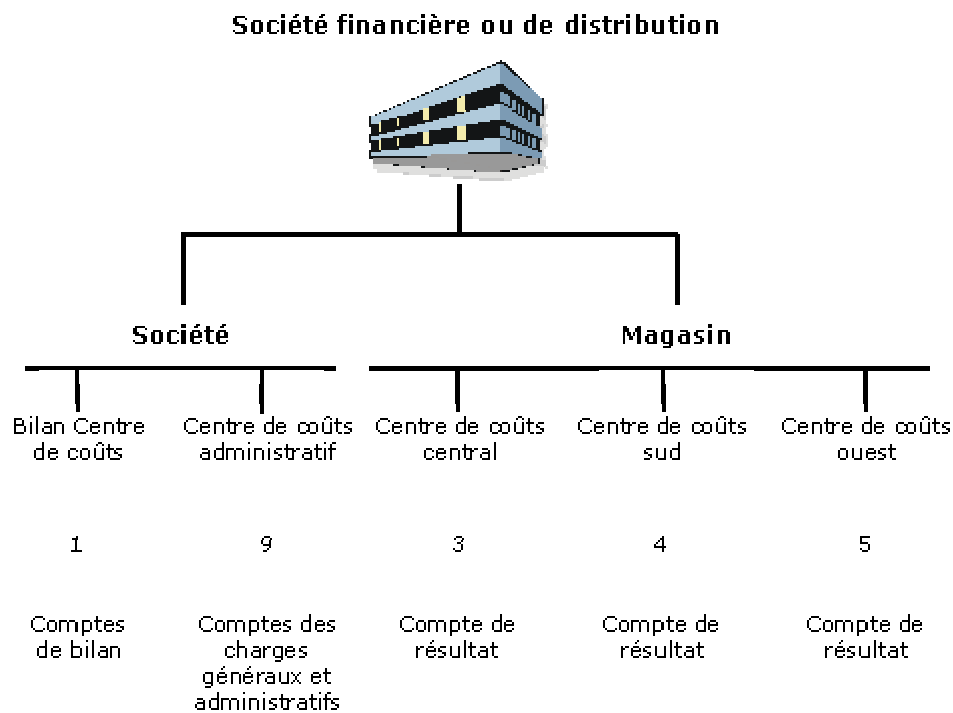
Structure des sociétés

Prenons par exemple une société financière ou de distribution (société 00001) sise à Denver, Colorado. Trois succursales dépendent de ce siège :

- Succursale centre du pays
- Succursale sud
- Succursale ouest

Chaque succursale assure les opérations de vente et de marketing dans sa région. Les fonctions administratives et comptables sont prises en charge par le siège social. Le suivi des produits et charges est assuré par les succursales.

Le schéma suivant illustre la structure des centres de coûts de la société 00001. Notez que le bilan du centre de coûts (1) et l'identificateur de la société 00001 sont identiques. Reportez-vous à cette organisation lors des exercices de formation.



Structure du plan comptable

Le plan comptable identifie les comptes affectés aux centres de coûts au sein de la structure hiérarchique de votre société. Il contrôle les éléments suivants :

- Méthode de comptabilisation des montants (type d'imputation)

- Niveau de détail (ND) des soldes des comptes
- Comptes affectés à différents centres de coûts (marqués d'un X)

Le tableau suivant représente un plan comptable partiel. Reportez-vous à ce tableau pendant les exercices de formation.

| Account | Description | Imputation | LOD | CC1 | CC3 | CC4 | CC5 | CC9 |
|--------------|-------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1000 | Actifs | N | 3 | X | | | | |
| 1001 | Actifs circulants | N | 4 | X | | | | |
| 1100 | Caisse | N | 5 | X | | | | |
| 1105 | Petite caisse | | 6 | X | | | | |
| 1110 | Fonds en banque | N | 6 | X | | | | |
| 1110.BEAR | Bear Creek National Bank | | 7 | X | | | | |
| 1110.FIB | First Interstate Bank | | 7 | X | | | | |
| 1110.FRANCE | Banque nationale de Paris | | 7 | X | | | | |
| 1110.PAYROLL | First Interstate Payroll | | 7 | X | | | | |
| 1130 | Investissements à court terme | N | 6 | X | | | | |
| 1131 | Certificats de dépôt | | 7 | X | | | | |
| 1133 | Bons du Trésor | | 7 | X | | | | |
| 1136 | Fonds d'investissement | | 7 | X | | | | |
| 1137 | Comptes d'épargne | | 7 | X | | | | |
| 1200 | Comptes clients | N | 5 | X | | | | |
| 1210 | Comptes clients | | 6 | X | | | | |
| 1215 | Clients douteux ou litigieux | | 6 | X | | | | |
| 1218 | Clients – Intérêts courus | | 6 | X | | | | |
| 1220 | Clients - Avoirs | | 6 | X | | | | |
| 1222 | Clients - Effets à recevoir | | 6 | X | | | | |
| 1224 | Paiements à recevoir | | 6 | X | | | | |
| 1225 | Retenues à recevoir | | 6 | X | | | | |
| 1230 | Comptes des employés | | 6 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|----------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| 1240 | TVA collectée | | 6 | X | | | | |
| 1250 | Rabais à accorder | | 6 | X | | | | |
| 1260 | Clients - Cumul des intérêts | | 6 | X | | | | |
| 1280 | Comptes clients non facturés | | 6 | X | | | | |
| 1290 | Autres comptes clients | | 6 | X | | | | |
| 1291 | Comptes clients intersociété | M | 6 | X | | | | |
| 1292 | Compte de passage - compensation | M | 6 | X | | | | |
| 1299 | Avoirs à rembourser | | 6 | X | | | | |
| 1300 | En cours | N | 5 | X | | | | |
| 1320 | Coûts surfacturés | N | 6 | X | | | | |
| 1330 | Coûts de contrat | N | 7 | X | | | | |
| 1340 | Main-d'œuvre | N | 8 | X | | | | |
| 1341 | Horaires normaux | | 9 | X | | | | |
| 1342 | Heures supplémentaires | | 9 | X | | | | |
| 1343 | Charges sociales | | 9 | X | | | | |
| 1344 | Matériaux | | 8 | X | | | | |
| 1346 | Equipement | | 8 | X | | | | |
| 1347 | Sous-traitance | | 8 | X | | | | |
| 1350 | Autres coûts | | 8 | X | | | | |
| 1380 | Facturation des contrats | N | 6 | X | | | | |
| 1390 | Marge brute sur travaux en cours | N | 6 | X | | | | |
| 1391 | Produit constaté - Débit | | 7 | X | | | | |
| 1392 | Coût constaté - Crédit | | 7 | X | | | | |
| 1400 | Stock | N | 5 | X | | | | |
| 1410 | Stock - En réception | | 6 | X | | | | |
| 1411 | Stock | | 7 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| 1413 | Composantes de coûts d'approche | N | 7 | X | | | | |
| 1414 | Droits de port | | 8 | X | | | | |
| 1415 | Droits de courtage | | 8 | X | | | | |
| 1416 | Remises sur volume | | 8 | X | | | | |
| 1418 | Taxe d'importation | | 8 | X | | | | |
| 1430 | Fret en réception | | 7 | X | | | | |
| 1462 | Achats à livraison directe | | 7 | X | | | | |
| 1469 | Hors stock à vendre | | 7 | X | | | | |
| 1800 | Charges payées d'avance | N | 5 | X | | | | |
| 1810 | Assurance payée d'avance | | 6 | X | | | | |
| 1820 | Location payée d'avance | | 6 | X | | | | |
| 1830 | Intérêts payés d'avance | | 6 | X | | | | |
| 1890 | Autres charges payées d'avance | | 6 | X | | | | |
| 2000 | Gestion des immobilisations | N | 4 | X | | | | |
| 2001 | Biens et équipement | N | 5 | X | | | | |
| 2010 | Terrains | | 6 | X | | | | |
| 2020 | Bâtiments | | 6 | X | | | | |
| 2025 | Aménagements des locaux loués | | 6 | X | | | | |
| 2030 | Equipement lourd | | 6 | X | | | | |
| 2040 | Véhicules | | 6 | X | | | | |
| 2060 | Mobilier/équipement bureau | | 6 | X | | | | |
| 2070 | Ordinateurs | | 6 | X | | | | |
| 2090 | Autres actifs | | 6 | X | | | | |
| 2095 | Equipement en réparation | | 6 | X | | | | |
| 2100 | Amortissement cumulé | N | 5 | X | | | | |
| 2120 | Amort. cumul. - Bâtiments | | 6 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 2125 | Amort. cumul. – Mobilier de bureau | | 6 | X | | | | |
| 2130 | Amort. cumul. - Aménagement | | 6 | X | | | | |
| 2140 | Amort. cumul. - Equipement | | 6 | X | | | | |
| 2160 | Amort. cumul. - Véhicules | | 6 | X | | | | |
| 2170 | Amort. cumulés - Ordinateurs | | 6 | X | | | | |
| 2190 | Amort. cumulés – Autres actifs | | 6 | X | | | | |
| 3900 | Autres actifs | N | 5 | X | | | | |
| 3920 | Coûts organisationnels | | 6 | X | | | | |
| 3921 | Amortissement des coûts organisationnels | | 6 | X | | | | |
| 3990 | Autres actifs | | 6 | X | | | | |
| 4000 | Comptes de capitaux | N | 3 | X | | | | |
| 4010 | Dettes à court terme | N | 4 | X | | | | |
| 4100 | Comptes fournisseurs | N | 5 | X | | | | |
| 4110 | Comptes fournisseurs | | 6 | X | | | | |
| 4111 | Reçus, non facturés | | 6 | X | | | | |
| 4112 | Ventilation de l'enregistrement des factures fournisseurs | | 6 | X | | | | |
| 4115 | Réceptions en cours | | 6 | X | | | | |
| 4120 | Effets à payer | | 6 | X | | | | |
| 4130 | Avoirs fournisseurs | | 6 | X | | | | |
| 4135 | Contrats à payer | | 6 | X | | | | |
| 4140 | Retenues à payer | | 6 | X | | | | |
| 4160 | Dépôts clients | | 6 | X | | | | |
| 4163 | Comptes fournisseurs de liaison - autre devise | | 6 | X | | | | |
| 4165 | Surfacturation - coûts | | 5 | X | | | | |
| 4181 | Composantes de coûts d'approche | N | 6 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|---------|-------------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|
| 4184 | Droits de port | | 7 | X | | | | |
| 4185 | Droits de courtage | | 7 | X | | | | |
| 4186 | Fret | | 7 | X | | | | |
| 4188 | Taxe d'importation | | 7 | X | | | | |
| 4190 | Comptabilité fournisseurs - Autre | | 6 | X | | | | |
| 4200 | Personnel – Charges à payer | N | 5 | X | | | | |
| 4205 | Cumul paie | | 6 | X | | | | |
| 4206 | Charges à payer - Compensation | | 6 | X | | | | |
| 4208 | United Way | | 7 | X | | | | |
| 4211 | Cotisations salariales fédérales | | 7 | X | | | | |
| 4212 | Taxe FICA à payer | | 7 | X | | | | |
| 4213 | Cotisation de sécurité sociale | | 7 | X | | | | |
| 4214 | Cotisation d'assurance chômage | | 7 | X | | | | |
| 4221 | Taxes - Etat | | 7 | X | | | | |
| 4221.CA | Taxes - Californie | | 8 | X | | | | |
| 4221.CO | Taxes - Colorado | | 8 | X | | | | |
| 4221.NY | Taxes - New York | | 8 | X | | | | |
| 4222 | Cotisation assurance chômage - Etat | | 7 | X | | | | |
| 4222.CA | Assurance chômage - Californie | | 8 | X | | | | |
| 4222.CO | Assurance chômage - Colorado | | 8 | X | | | | |
| 4222.NY | Assurance chômage - New York | | 8 | X | | | | |
| 4223 | Assurance invalidité - Etat | | 7 | X | | | | |
| 4223.CA | Assurance invalidité - Californie | | 8 | X | | | | |
| 4223.CO | Assurance invalidité - Colorado | | 8 | X | | | | |
| 4223.NY | Assurance invalidité - New York | | 8 | X | | | | |
| 4230 | Taxes locales - Siège social | | 7 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 4230.DEN | Taxes - Siège social Denver | | 8 | X | | | | |
| 4240 | Impôts locaux | | 7 | X | | | | |
| 4250.CA | Taxes - Comté | | 7 | X | | | | |
| 4260 | Taxe professionnelle | | 7 | X | | | | |
| 4305 | Indemnités pour accident du travail | | 7 | X | | | | |
| 4305.CA | Indemnités pour accident du travail - Californie | | 8 | X | | | | |
| 4305.CO | Indemnités pour accident du travail - Colorado | | 8 | X | | | | |
| 4305.NY | Indemnités pour accident du travail - New York | | 8 | X | | | | |
| 4306 | Assurance responsabilité civile | | 7 | X | | | | |
| 4306.CA | Assurance responsabilité civile - Californie | | 8 | X | | | | |
| 4306.CO | Assurance responsabilité civile - Colorado | | 8 | X | | | | |
| 4306.NY | Assurance responsabilité civile - New York | | 8 | X | | | | |
| 4310 | Assurance-vie | | 7 | X | | | | |
| 4314 | Avances/pertes - Employés | | 7 | X | | | | |
| 4315 | Assurance médicale | | 7 | X | | | | |
| 4317 | Plan de pension | | 7 | X | | | | |
| 4327 | Divers | | 7 | X | | | | |
| 4330 | Cotisations syndicales | | 7 | X | | | | |
| 4330.1000 | Syndicat 1000 | | 8 | X | | | | |
| 4330.4000 | Syndicat 4000 | | 8 | X | | | | |
| 4330.7000 | Syndicat 7000 | | 8 | X | | | | |
| 4330.7700 | Syndicat 7700 | | 8 | X | | | | |
| 4333 | Charges réelles | | 7 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|--|--|--|
| 4334 | Charges fixes | | 7 | X | | | | |
| 4336 | Heures maladie | | 8 | X | | | | |
| 4337 | Congés payés | | 8 | X | | | | |
| 4400 | Autres charges à payer | | 5 | X | | | | |
| 4410 | Cumul des intérêts à payer | | 6 | X | | | | |
| 4420 | Cumul des autres frais | | 6 | X | | | | |
| 4430 | Taxes à payer | N | 5 | X | | | | |
| 4431 | TVA déductible | | 6 | X | | | | |
| 4433 | Taxes de ventes et de consommation à payer | | 6 | X | | | | |
| 4450 | Retenue d'impôt à la source | | 6 | X | | | | |
| 4510 | Impôts sur le revenu à payer | | 6 | X | | | | |
| 4520 | Taxes fédérales à payer | | 7 | X | | | | |
| 4530 | Impôts locaux sur le revenu à payer | | 7 | X | | | | |
| 4540 | Taxes sur les ventes à payer | | 6 | X | | | | |
| 4550 | Taxes sur les ventes à payer | | 7 | X | | | | |
| 4600 | Passifs à long terme | N | 4 | X | | | | |
| 4610 | Avoirs fournisseurs | | 5 | X | | | | |
| 4620 | Effets à payer | | 6 | X | | | | |
| 4640 | Autres effets à payer | | 6 | X | | | | |
| 4690 | Dettes à long terme | | 5 | X | | | | |
| 4900 | Capitaux propres | N | 4 | X | | | | |
| 4910 | Actions ordinaires | | 5 | X | | | | |
| 4920 | Capital versé | | 5 | X | | | | |
| 4930 | Gain/perte de change | | 6 | X | | | | |
| 4980 | Bénéfices non répartis | | 5 | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|--|
| 4999 | Résultat (perte) annuel à ce jour | N | 5 | X | | | | |
| 5000 | Produits | N | 4 | | X | X | X | |
| 5005 | Ventes – Produit A | N | 5 | | X | X | X | |
| 5010 | Ventes au détail | | 6 | | X | X | X | |
| 5015 | Ventes de gros | | 6 | | X | X | X | |
| 5020 | Ventes directes | | 6 | | X | X | X | |
| 5030 | Ventes par contrat | | 6 | | X | X | X | |
| 5040 | Produit constaté d'avance | | 6 | | X | X | X | |
| 5050 | Ventes entre usines | | 6 | | X | X | X | |
| 5060 | Moins retours et rabais | | 6 | | X | X | X | |
| 5070 | Moins escomptes sur ventes | | 6 | | X | X | X | |
| 5080 | Fret en sortie | | 6 | | X | X | X | |
| 5090 | Ventes de services | | 6 | | X | X | X | |
| 5200 | Ventes - Autres | N | 5 | | X | X | X | |
| 5202 | Ventes intersociétés | | 6 | | X | X | X | |
| 5204 | Produits issus de la formation | | 6 | | X | X | X | |
| 5206 | Revenus d'intérêt | | 6 | | X | X | X | |
| 5208 | Produits issus des rabais | | 6 | | X | X | X | |
| 5210 | Autres produits | | 6 | | X | X | X | |
| 6000 | Coûts directs | N | 4 | | X | X | X | |
| 6010 | Coût des ventes | N | 5 | | X | X | X | |
| 6020 | Type de coût des produits | | 6 | | X | X | X | |
| 6200 | Crédit non respecté/annulation | | 6 | | X | X | X | |
| 6210 | Ecriture annulation taxe ou fret litigieux | | 6 | | X | X | X | |
| 6250 | Ecriture d'annulation des montants minimales | | 6 | | X | X | X | |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|---|---|--|---|---|---|---|
| 6300 | Coût de vente - Autre | N | 5 | | X | X | X | |
| 6310 | Inventaire et ajustements | | 6 | | X | X | X | |
| 6315 | Ecart sur coût standard | | 6 | | X | X | X | |
| 6320 | Coûts transitoires des marchandises vendues | | 6 | | X | X | X | |
| 6350 | Autres coûts | | 6 | | X | X | X | |
| 6999 | Coût des marchandises vendues / % de facturation | | 7 | | X | X | X | |
| 7450 | Opérations extérieures | | 5 | | X | X | X | |
| 7900 | Coûts indirects répartis | N | 5 | | X | X | X | |
| 7910 | Frais de personnel répartis | | 6 | | X | X | X | |
| 7930 | Coût de construction réparti | | 6 | | X | X | X | |
| 7950 | Coûts informatiques répartis | | 6 | | X | X | X | |
| 7970 | Frais généraux répartis | | 6 | | X | X | X | |
| 7990 | Répartition des frais d'intérêts | | 6 | | X | X | X | |
| 8000 | Frais généraux et administratifs | N | 4 | | | | | X |
| 8100 | Salaires du personnel de gestion | N | 5 | | X | X | X | X |
| 8110 | Rémunérations dues | | 6 | | X | X | X | X |
| 8115 | Salaires – Heures standard | | 7 | | | | | X |
| 8115.MGR | Salaires de base - Directeurs | | 7 | | | | | X |
| 8116 | Heures supplémentaires | | 7 | | | | | X |
| 8117 | Commissions | | 7 | | | | | X |
| 8120 | Prestations employés | N | 6 | | | | | X |
| 8125 | Charges - Avantages sociaux | | 7 | | | | | X |
| 8126 | Charges - Taxes | | 7 | | | | | X |
| 8130 | Congés payés et maladie | | 7 | | X | X | X | X |
| 8130.8130 | Congés payés et maladie | | 7 | | X | X | X | X |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|---|---|---|---|
| 8135 | FICA/Medicare | | 7 | | | | | X |
| 8136 | Cotisation plan de pension | | 7 | | | | | X |
| 8138 | Contribution au régime retraite | | 7 | | | | | X |
| 8140 | Assurance santé et invalidité | | 7 | | | | | X |
| 8145 | Indemnisation des employés | | 7 | | | | | X |
| 8150 | Assurances | | 7 | | | | | X |
| 8170 | Cotisation chômage | | 7 | | | | | X |
| 8175 | Vêtements de travail | | 7 | | | | | X |
| 8176 | Indemnités de repas | | 7 | | | | | X |
| 8177 | Indemnités de transport | | 7 | | | | | X |
| 8190 | Notes de frais remboursées | | 7 | | | | | X |
| 8191 | Maladie | | 7 | | | | | X |
| 8192 | Congés payés | | 7 | | | | | X |
| 8199 | Répartition des salaires - Crédit | | 7 | | | | | X |
| 8300 | Dépenses immobilières | N | 5 | | X | X | X | X |
| 8310 | Taxes foncières à payer | | 6 | | X | X | X | X |
| 8315 | Amortissement – Immeubles et aménagements | | 6 | | X | X | X | X |
| 8320 | Amortissement – Fournitures de bureau/équipements | | 6 | | X | X | X | X |
| 8325 | Amortissement – Autres immobilisations | | 6 | | X | X | X | X |
| 8330 | Assurance responsabilité civile | | 6 | | X | X | X | X |
| 8350 | Charges locatives | | 6 | | X | X | X | X |
| 8355 | Maintenance et réparations | | 6 | | X | X | X | X |
| 8360 | Dépenses téléphoniques | | 6 | | X | X | X | X |
| 8370 | Coûts des services | | 6 | | X | X | X | X |
| 8399 | Compte contrepartie/liaison | | 6 | | X | X | X | X |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|---|---|--|
| | immobilier | | | | | | | |
| 8400 | Dépenses d'équipement | N | 5 | | X | X | X | |
| 8401 | Relevés des compteurs/odmètres | N | 6 | | X | X | X | |
| 8402 | Relevés des odomètres – par incrément | | 7 | | X | X | X | |
| 8403 | Relevés des heures par incrément | | 7 | | X | X | X | |
| 8404 | Relevés des odomètres - Origine | | 7 | | X | X | X | |
| 8405 | Relevés des heures - Origine | | 7 | | X | X | X | |
| 8410 | Analyse des modes d'utilisation | N | 6 | | X | X | X | |
| 8411 | Heures de fonctionnement/kilométrage | | 7 | | X | X | X | |
| 8412 | Temps mort/kilométrage | | 7 | | X | X | X | |
| 8413 | Temps d'arrêt/kilométrage | | 7 | | X | X | X | |
| 8420 | Gains réalisés | N | 6 | | X | X | X | |
| 8421 | Partie propriété | | 7 | | X | X | X | |
| 8422 | Partie exploitation | | 7 | | X | X | X | |
| 8423 | Partie maintenance | | 7 | | X | X | X | |
| 8424 | Autre partie | | 7 | | X | X | X | |
| 8430 | Ventes facturées | N | 7 | | X | X | X | |
| 8435 | Ajustements aux ventes facturées | | 8 | | X | X | X | |
| 8440 | Frais de propriété | N | 6 | | X | X | X | |
| 8441 | Amortissement | | 7 | | X | X | X | |
| 8442 | Taxes | | 7 | | X | X | X | |
| 8443 | Assurances | | 7 | | X | X | X | |
| 8444 | Paiements des baux | | 7 | | X | X | X | |
| 8445 | Paiements des loyers | | 7 | | X | X | X | |
| 8446 | Frais d'intérêts | | 7 | | X | X | X | |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|---|---|---|
| 8450 | Charge d'exploitation | N | 6 | | X | X | X | |
| 8451 | Carburant | | 7 | | X | X | X | |
| 8453 | Pneumatiques | | 7 | | X | X | X | |
| 8455 | Pièces usées | | 7 | | X | X | X | |
| 8480 | Frais de maintenance | N | 6 | | X | X | X | |
| 8481 | Main-d'œuvre | N | 7 | | X | X | X | |
| 8482 | Horaires normaux | | 8 | | X | X | X | |
| 8483 | Heures supplémentaires | | 8 | | X | X | X | |
| 8485 | Pièces | | 7 | | X | X | X | |
| 8488 | Charges sociales | | 7 | | X | X | X | |
| 8489 | Répartition de l'équipement - Crédit | | 6 | | X | X | X | |
| 8600 | Fournitures de bureau, services et autres | N | 5 | | X | X | X | X |
| 8605 | Publicité | | 6 | | X | X | X | X |
| 8610 | Art et dessin | | 6 | | | | | X |
| 8615 | Chèques impayés | | 6 | | | | | X |
| 8620 | Créance irrécouvrable | | 6 | | | | | X |
| 8625 | Frais financiers | | 6 | | | | | X |
| 8630 | Frais bancaires | | 6 | | | | | X |
| 8635 | Licences | | 6 | | | | | X |
| 8640 | Frais de tenue des comptes | | 6 | | | | | X |
| 8650 | Découvert de trésorerie | | 6 | | | | | X |
| 8660 | Cotisations | | 6 | | | | | X |
| 8665 | Frais de représentation | | 6 | | X | X | X | X |
| 8670 | Cotisations et abonnements | | 6 | | X | X | X | X |
| 8675 | Taxes, licences et frais généraux | | 6 | | X | X | X | X |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|---|---|---|
| 8685 | Légal, comptabilité et autres | | 6 | | X | X | X | X |
| 8700 | Frais divers | | 6 | | X | X | X | X |
| 8710 | Frais de déménagement | | 6 | | X | X | X | X |
| 8720 | Dépenses fournitures de bureau | | 6 | | X | X | X | X |
| 8730 | Frais postaux et de transport | | 6 | | X | X | X | X |
| 8740 | Déplacement, repas, logement | | 6 | | X | X | X | X |
| 8799 | Compte contrepartie/liaison - Général | | 6 | | | | | X |
| 8800 | Frais informatiques | N | 5 | | | | | X |
| 8810 | Maintenance et réparations | | 6 | | | | | X |
| 8820 | Frais locations/baux | | 6 | | | | | X |
| 8830 | Licences et frais logiciels | | 6 | | | | | X |
| 8840 | Fournitures informatiques | | 6 | | | | | X |
| 8850 | Modems/téléphones | | 6 | | | | | X |
| 8860 | Amortissement – Matériel informatique | | 6 | | | | | X |
| 8899 | Répartition des dépenses informatiques | | 6 | | | | | X |
| 8900 | Frais d'intérêts | N | 5 | | | | | X |
| 8920 | Frais d'intérêts | | 6 | | | | | X |
| 8999 | Répartition des frais d'intérêts | | 6 | | | | | X |
| 9000 | Autres produits et charges | N | 4 | | | | | X |
| 9100 | Autres produits | N | 5 | | | | | X |
| 9110 | Produits sur vente d'actifs | N | 6 | | | | | X |
| 9111 | Revenus de cession d'actifs | | 7 | | | | | X |
| 9112 | Valeur nette enregistrée de cession d'actifs | | 7 | | | | | X |
| 9113 | Compensation des produits de trésorerie | | 7 | | | | | X |

| | | | | | | | | |
|-----------|--------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|
| 9120 | Intérêts de revenus | | 6 | | | | | X |
| 9130 | Revenus des loyers | | 6 | | | | | X |
| 9140 | Gains/pertes de change | N | 6 | | | | | X |
| 9142 | Gains/pertes réalisés | N | 7 | | | | | X |
| 9142.GAIN | Gains réalisés | | 8 | | | | | X |
| 9142.LOSS | Pertes réalisées | | 8 | | | | | X |
| 9143 | Autres pertes/gains de change | N | 7 | | | | | X |
| 9143.GAIN | Autres gains de change | | 8 | | | | | X |
| 9143.LOSS | Autres pertes de change | | 8 | | | | | X |
| 9144 | Gains/pertes de change latents | N | 7 | | | | | X |
| 9144.GAIN | Gains non réalisés | | 8 | | | | | X |
| 9144.LOSS | Pertes non réalisées | | 8 | | | | | X |
| 9150 | Escomptes accordés | | 6 | | | | | X |
| 9153 | Escomptes proposés | | 7 | | | | | X |
| 9156 | Escomptes perdus | | 7 | | | | | X |
| 9160 | Produits divers | | 6 | | | | | X |
| 9200 | Autres frais | N | 5 | | | | | X |
| 9230 | Frais d'intérêts | | 6 | | | | | X |
| 9250 | Frais divers | | 6 | | | | | X |
| 9700 | Impôts sur le revenu | N | 5 | | | | | X |
| 9705 | Impôts à payer | | 6 | | | | | X |
| 9710 | Impôts fédéraux à payer | | 7 | | | | | X |
| 9720 | Impôts à payer - Etat | | 7 | | | | | X |

Interopérabilité

Afin de répondre à leurs besoins informatiques, les sociétés utilisent parfois des produits de différents éditeurs de logiciels et fabricants de matériel. L'interopérabilité entre les différents produits est indispensable à la mise en œuvre d'une solution de gestion d'entreprise efficace. L'interopérabilité complète entre systèmes permet un échange de données entre les différents produits transparent pour l'utilisateur. J.D. Edwards fournit les fonctions d'interopérabilité afin de faciliter l'échange de données avec des systèmes externes à J.D. Edwards.

Transactions en envoi

Dans une transaction en envoi, les données J.D. Edwards sont transmises à un système externe. L'interopérabilité pour les transactions en envoi requiert le paramétrage d'une option de traitement spécifiant le type de transaction. A l'aide de la fonction de gestion principale relative au type de transaction, le système crée une copie de la transaction et la place dans le fichier d'interface accessible par les systèmes externes.

Même si un programme modifie une transaction sans faire appel à la fonction de gestion principale, le système copie la transaction dans le fichier d'interface accessible par les systèmes externes.

Dans le système Comptabilité générale, les programmes suivants appellent le programme Options de traitement des écritures de journal MBF (P0900049) pour enregistrer les données dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). Tous ces programmes peuvent créer des transactions en envoi par interopérabilité :

- Ecritures de journal (P0911)
- Ecritures de journal avec TVA (P09106)
- Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z)
- Traitement par lots du stockage et report des écritures de journal (R09110ZS)
- Calcul et impression des écritures périodiques (R09302)
- Calcul et impression des répartitions indexées (R093021)
- Calcul et impression des répartitions pondérées (R093022)

Les programmes ci-dessous de la comptabilité générale peuvent également créer des transactions en envoi par interopérabilité, même s'ils n'appellent pas le programme Options de traitement des écritures de journal MBF pour enregistrer les données dans le fichier Grand Livre des comptes. En fait, ils font appel à la version ZJDE0001 du programme F0911 - Options de traitement d'interopérabilité (P0900160):

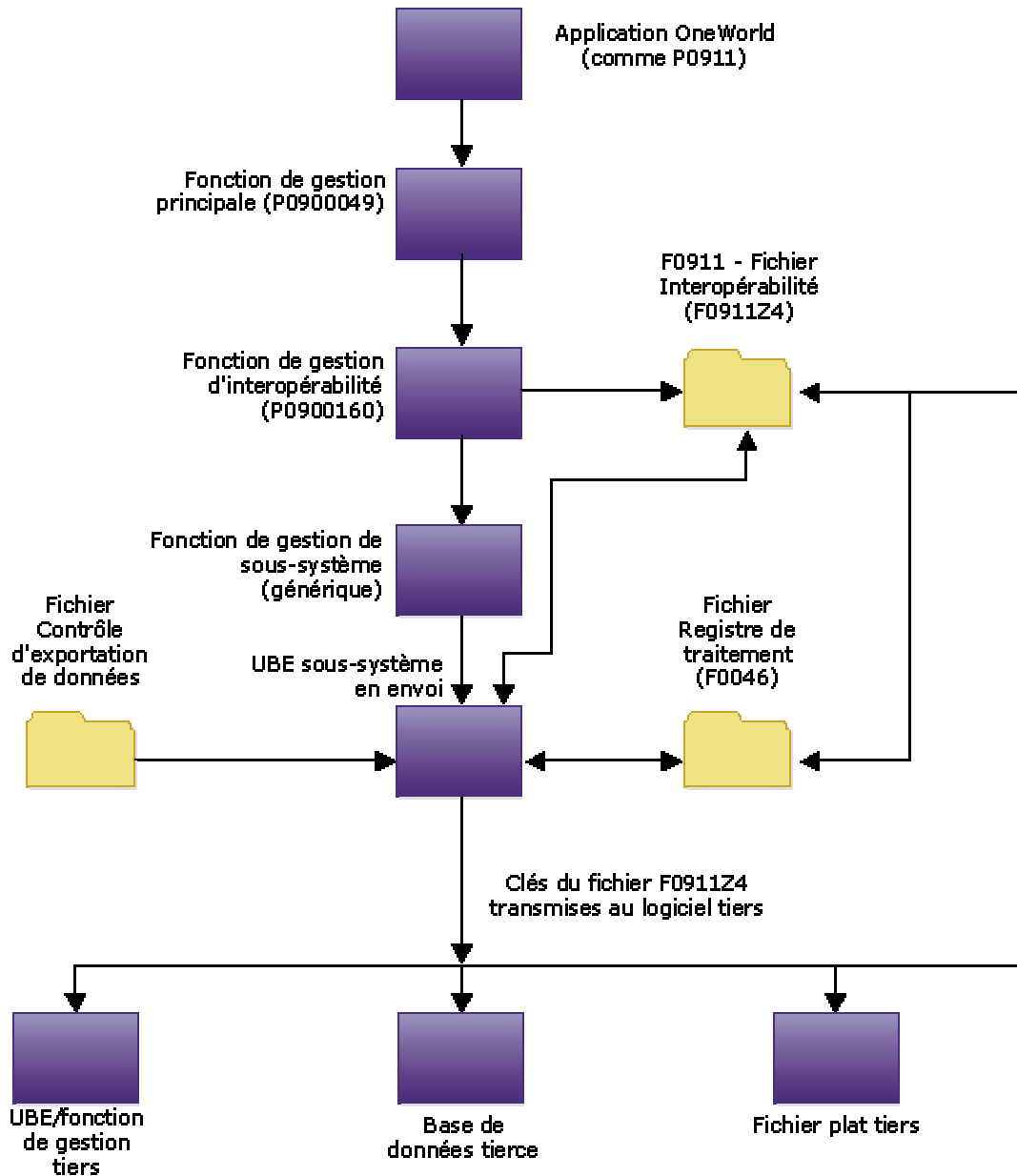
- Comptabilisation dans le Grand Livre (R09801)
- Retraitement monétaire détaillé (R11411)

Le système stocke les transactions en envoi par interopérabilité qui sont créés par les programmes de la comptabilité générale dans le fichier F0911 - Interopérabilité (F0911Z4).

Exemple : Interopérabilité en envoi

L'organigramme suivant présente un exemple du processus d'interopérabilité en envoi. Dans cet exemple, les transactions sont créées dans le programme Saisie des écritures de la comptabilité générale (P0911) et transmises par interopérabilité en envoi à un logiciel tiers.

Exemple : Interopérabilité en envoi



Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Interoperability Models and Capabilities* (fonctionnnnalités et modèles d'interopérabilité) dans le manuel de référence *Interoperability* (interopérabilité) pour une comparaison des fonctions d'interopérabilité.
- ❑ Reportez-vous à *Traitement des documents EDI* dans le manuel de référence *Echange de données informatisé* pour obtenir de plus amples informations sur le commerce électronique.

Paramétrage de l'interopérabilité en envoi

Dans une transaction en envoi, les données J.D. Edwards sont transmises à un système externe. Avant de lancer l'interopérabilité en envoi, vous devez paramétrer des données et des contrôles d'identification de base.

Vérification des types d'enregistrement

Lorsque vous paramétrez des références croisées de fichiers à plat, vous devez spécifier les types d'enregistrement. Ils indiquent le type de données échangées entre J.D. Edwards et les systèmes externes, telles que des adresses, des transactions d'en-tête ou de détails, du texte, etc.

Les types d'enregistrement codés programme figurent dans la table de codes définis par l'utilisateur (système 00, type RD).

Les types d'enregistrement sont codés programme par J.D. Edwards et ne sont pas modifiables.

► Pour vérifier les types d'enregistrement

Dans le menu Gestion financière - Interopérabilité (G00313), sélectionnez Type d'enregistrement.

PeopleSoft®

Accès aux codes définis par l'utilisateur

Sélectionner Rechercher Ajouter Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Code système 00 Foundation Environment
Codes utilisateur RD Type d'enregistrement

Enregistrements 1 - 10 Personnaliser grille

| | Codes | Description 01 | Trmt Spcl | Codé Prog. |
|--------------------------|-------|-------------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Header | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Detail | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Additional Header | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Additional Detail | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 5 | SDQ | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Address | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Header Text | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Detail Text | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Packaging | | Y |
| <input type="checkbox"/> | A | Expanded Header | | Y |

Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, vérifiez les champs suivants :

- Codes
- Description 01

Options de traitement : Codes définis par l'utilisateur (P0004A)

Onglet Valeurs par défaut

Pour obtenir de plus amples informations sur une option de traitement, cliquez dans le champ associé à l'aide du bouton droit de la souris et sélectionnez Qu'est-ce que c'est ? dans le menu qui s'affiche. Vous pouvez également cliquer dans le champ de l'option de traitement et appuyer sur la touche F1.

Entrez le code système souhaité :

Cette option de traitement permet d'entrer un code défini par l'utilisateur (système 98, type SY) identifiant un système J.D. Edwards.

Entrez le type d'enregistrement souhaité :

Cette option de traitement permet de spécifier un code défini par l'utilisateur par défaut (UDC). N'entrez que les codes appropriés appartenant au code système saisi dans l'option de traitement Saisie du code système souhaité.

Paramétrage des types de transaction

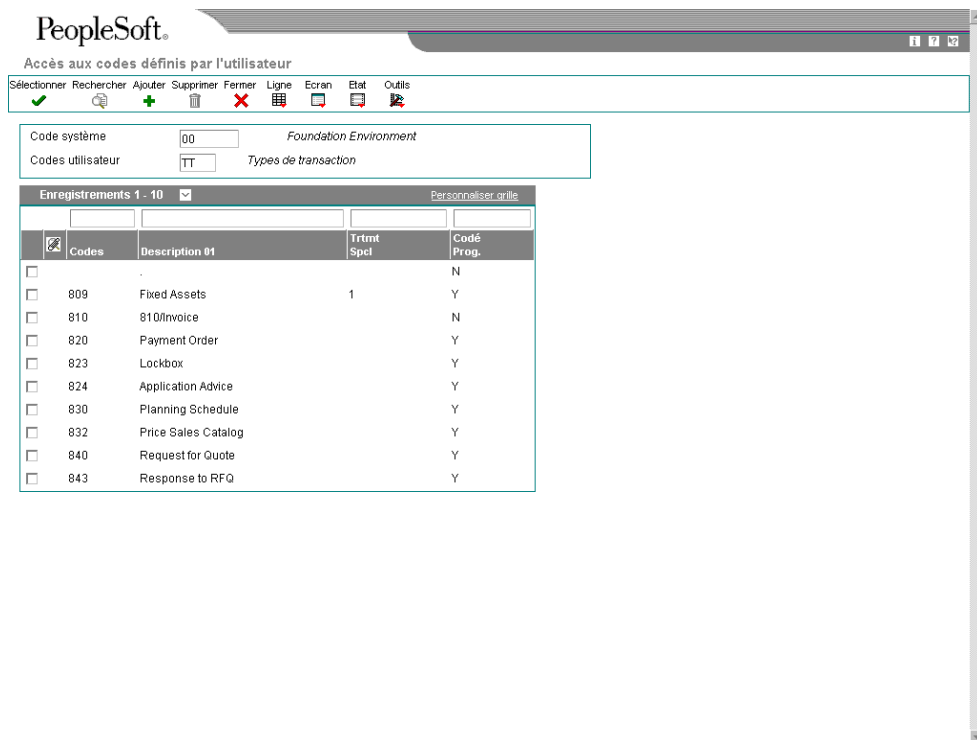
Pour identifier les transactions utilisées par le système, vous pouvez ajouter des types de transaction supplémentaires dans la table de codes définis par l'utilisateur (système 00, type TT). Pour chaque type, vous devez également paramétrer des contrôles d'exportation des données identifiant le système externe destinataire des transactions. Vous devez paramétrer les types de transaction avant les contrôles d'exportation des données.

Remarque

J.D. Edwards fournit le type de transaction JDEJE pour les écritures de journal entrées dans J.D. Edwards.

► Pour paramétrer les types de transaction

Dans le menu *Gestion financière - Interopérabilité (G00313)*, sélectionnez *Type de transaction*.



PeopleSoft®

Accès aux codes définis par l'utilisateur

Sélectionner Rechercher Ajouter Supprimer Fermer Ligne Ecran Etat Outils

Code système 00 Foundation Environment

Codes utilisateur TT Types de transaction

Enregistrements 1 - 10

| <input checked="" type="checkbox"/> | Codes | Description 01 | Trmt Spcl | Codé Prog. |
|-------------------------------------|-------|---------------------|-----------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | N |
| <input type="checkbox"/> | 809 | Fixed Assets | 1 | Y |
| <input type="checkbox"/> | 810 | 810Invoice | | N |
| <input type="checkbox"/> | 820 | Payment Order | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 823 | Lockbox | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 824 | Application Advice | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 830 | Planning Schedule | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 832 | Price Sales Catalog | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 840 | Request for Quote | | Y |
| <input type="checkbox"/> | 843 | Response to RFQ | | Y |

1. Dans l'écran Accès aux codes définis par l'utilisateur, cliquez sur Ajouter.
2. Dans l'écran Codes définis par l'utilisateur, faites défiler la zone-détails jusqu'à la dernière ligne vide, puis remplissez les champs suivants :
 - Codes
 - Description 01

Attention

Vous devez ajouter chaque nouveau type de transaction dans la dernière ligne de la zone-détails afin de ne pas écraser par inadvertance un code à blanc susceptible de figurer dans la première ligne. Un code à blanc peut être uniquement composé d'un point dans le champ de description 01.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Codes définis par l'utilisateur* dans le manuel de référence *Données de base* pour obtenir de plus amples informations sur le paramétrage des tables de codes définis par l'utilisateur.

Paramétrage des contrôles d'exportation des données

Vous définissez les données d'exportation pour les transactions en envoi uniquement. Pour définir les contrôles d'exportation des données pour chaque type de transaction, vous devez indiquer le type de document, l'application par lots ou la fonction, et la version utilisée par le système externe pour extraire les données des fichiers d'interface.

Vous pouvez définir des contrôles d'exportation des données en fonction des éléments suivants :

| | |
|---|--|
| UBE ou traitement par lots | Vous pouvez spécifier un processus en envoi par lots spécifique qui accède aux fichiers d'interface J.D. Edwards. |
| Nom de fonction et bibliothèque de fonctions | Vous pouvez spécifier un nom de fonction et une bibliothèque de fonctions spécifiques pour identifier le programme personnalisé externe qui accède aux fichiers d'interface J.D. Edwards . |

► Pour paramétrer les contrôles d'exportation des données

Dans le menu Gestion financière - Interopérabilité (G00313), sélectionnez Contrôles de l'exportation des données.

1. Dans l'écran Accès aux contrôles d'exportation des données, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Révision des contrôles d'exportation de données

OK Supprimer Annuler Outils

Transaction JDEJE
Type doc

Enregistrements 1 - 1 Personnaliser grille

| | Séq | Nom UBE | Version | Nom Fonction | Bibliothèque Fonctions |
|---|-----|---------|---------|--------------|------------------------|
| <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/> | | 1,00 | | | |

2. Dans l'écran Révision des contrôles d'exportation de données, indiquez le type de transaction (JDEJE pour les écritures de journal, par exemple) approprié dans le champ suivant :
 - Transaction
3. Remplissez le champ suivant :
 - Type doc
4. Pour indiquer un traitement par lots spécifique, remplissez les champs suivants :
 - Nom UBE
 - Version
5. Pour indiquer une fonction spécifique, remplissez les champs suivants :
 - Nom Fonction
 - Bibliothèque Fonctions
6. Remplissez les champs suivants :
 - Exéc pr Ajout
 - Exéc pr MAJ

- Exéc pr Suppr.
- Exéc pr Consult.
- Export F. plat
- Export BD ext.
- Export API ext
- Lancer Imméd.

7. Cliquez sur OK.

Description des champs

| Description | Glossaire |
|--------------------|---|
| Transaction | Ce qualificatif permet d'identifier un type de transaction spécifique. |
| Type doc | <p>Ce code défini par l'utilisateur (système 00, type DT) correspond au type de document. Il indique également l'origine de la transaction. J.D. Edwards a réservé des codes de type de document pour les factures fournisseurs, les factures clients, les encaissements et les bilans afin de créer automatiquement des écritures de contrepassation lors de l'exécution du programme de comptabilisation. (Ces écritures ne sont pas équilibrées automatiquement lors de leur saisie.)</p> <p>Les types de document suivants sont définis par J.D. Edwards et ne doivent pas être modifiés :</p> <p>P - Documents de la comptabilité fournisseurs R - Documents de la comptabilité clients T - Documents de paie I - Documents du stock O - Documents de traitement des commandes fournisseurs J - Documents de facturation du Grand Livre/intérêts communs S - Documents de traitement des commandes clients</p> |
| Nom UBE | <p>Ce nom identifie un objet système. L'architecture J.D. Edwards ERP est orientée objets. Des objets logiciels discrets constituent donc les blocs fonctionnels de toutes les applications. Ils sont réutilisables dans plusieurs applications. Le gestionnaire des bibliothèques d'objets effectue le suivi de chaque objet. Les objets système sont les suivants :</p> <p>o Applications de traitement par lots (telles que des états) o Applications interactives o Vues logiques o Fonctions de gestion o Structures de données de fonctions de gestion o Règles d'événement o Structures de données d'objets médias</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| Version | <p>Il s'agit d'un ensemble de spécifications définies par l'utilisateur permettant de contrôler le mode d'exécution des applications et des états. Les versions permettent de regrouper et d'enregistrer un ensemble de valeurs d'options de traitement, de sélections de données et d'options de classement définies par l'utilisateur. Les versions interactives sont associées aux applications (généralement sous la forme d'une sélection de menu). Les versions de traitement par lots sont associées à des lots de travaux ou d'états. Pour exécuter un traitement par lots, vous devez sélectionner une version.</p> |
| Nom Fonction | <p>Il s'agit du nom de la fonction.</p> |
| Bibliothèque Fonctions | <p>Il s'agit de la bibliothèque de la fonction. Le chemin du répertoire de la bibliothèque est également indiqué.</p> |
| Exéc pr Ajout | <p>Ce code détermine si le système utilise l'application de traitement par lots pour traiter un nouvel enregistrement de transaction.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Utilisation de l'application de traitement par lots pour traiter un nouvel enregistrement de transaction 0 Application de traitement par lots non utilisée |
| Exéc pr MAJ | <p>Ce code détermine si le système utilise l'application de traitement par lots pour traiter un enregistrement de transaction mis à jour.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Utilisation de l'application de traitement par lots pour traiter un enregistrement de transaction mis à jour 0 Application de traitement par lots non utilisée |
| Exéc pr Suppr. | <p>Ce code détermine si le système utilise l'application de traitement par lots pour traiter un enregistrement de transaction supprimé.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Utilisation de l'application de traitement par lots pour traiter un enregistrement de transaction supprimé 0 Application de traitement par lots non utilisée |
| Exéc pr Consult. | <p>Ce code détermine si le système utilise l'application de traitement par lots pour traiter une consultation d'enregistrement de transaction.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Utilisation de l'application de traitement par lots pour traiter une consultation d'enregistrement de transaction 0 Application de traitement par lots non utilisée |
| Export F. plat | <p>Ce code détermine si le système exporte l'enregistrement de transaction vers un fichier à plat.</p> <p>Les codes corrects sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Exportation de l'enregistrement de transaction vers un fichier à plat 0 Pas d'exportation vers un fichier à plat |

| | |
|-----------------------|--|
| Export BD ext. | <p>Ce code détermine si l'enregistrement de transaction doit être exporté vers une base de données externe. Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 L'enregistrement de transaction est exporté vers une base de données externe.</p> <p>0 L'enregistrement de transaction n'est pas exporté vers une base de données externe.</p> |
| Export API ext | <p>Ce code indique si le système exporte l'enregistrement de la transaction vers une API externe.</p> <p>Les valeurs correctes sont les suivantes :</p> <p>1 Exporter l'enregistrement de la transaction vers une API externe.</p> <p>0 Ne pas exporter l'enregistrement de la transaction vers une API externe.</p> |
| Lancer Imméd. | <p>Ce champ contrôle l'exécution immédiate d'un travail en traitement par lots.</p> <p>Si le champ contient 1, le travail est exécuté immédiatement.</p> |

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Vendor-Specific Outbound Functions* (fonctions spécifiques en envoi) dans le manuel de référence *Interoperability* (interopérabilité) pour obtenir de plus amples informations sur la transmission des champs clés des fichiers d'interopérabilité vers votre système.
- ❑ Reportez-vous à *Vendor-Specific Outbound Batch Process* (processus en envoi par lots spécifique) dans le manuel de référence *Interoperability* (interopérabilité) pour obtenir de plus amples informations sur le traitement par lots des enregistrements ERP.

Paramétrage des références croisées des fichiers à plat

En ce qui concerne les transactions en envoi, si vous ne pouvez pas transmettre des données de J.D. Edwards aux fichiers d'interface dans le format requis par le système externe, vous pouvez enregistrer ces données dans un fichier à plat spécifique pour chaque type de transaction et d'enregistrement.

► Pour paramétrer les références croisées de fichiers à plat

Dans le menu Gestion financière - Interopérabilité (G00313), sélectionnez Références croisées des fichiers à plat.

1. Dans l'écran Accès aux références croisées des fichiers à plat, cliquez sur Ajouter.

PeopleSoft®

Références croisées des fichiers à plat

OK Supprimer Annuler Outils

Transaction JDEJE Journal Entry

Ind. directionnel 1 Inbound

Nom fichier à plat

| Type Enrg. | Description Type enrg. | Nom Fichier |
|------------|------------------------|-------------|
| 1 | Header | F0911Z1 |
| 2 | Detail | F0911Z1T |

Personnaliser grille

2. Dans l'écran Références croisées des fichiers à plat, entrez JDEJE dans le champ suivant pour indiquer des écritures de journal :
 - Transaction
3. Entrez 2 dans le champ suivant pour indiquer qu'il s'agit d'une transaction en envoi.
 - Ind. directionnel
4. Entrez 1 dans le champ suivant pour indiquer les enregistrements d'en-tête :
 - Type Enrg.
5. Entrez F0911Z1 dans le champ suivant pour indiquer la source des données :
 - Nom Fichier
6. Cliquez sur OK.

Renseignements complémentaires

- Reportez-vous à *Conversion des données des fichiers à plat au format des fichiers d'interface EDI* dans le manuel de référence *Echange de données informatisé* pour obtenir de plus amples informations sur cette procédure, identique pour les fonctions d'interopérabilité.

Paramétrage des ICA pour l'interopérabilité

Pour limiter le volume de transactions enregistrées dans le fichier F0911 - Interopérabilité (F0911Z4), utilisez les ICA GLOBxx pour définir des séries de comptes. Le système vérifie si le numéro de compte figure dans la série de comptes définie avant d'enregistrer une transaction dans le fichier F0911 - Interopérabilité.

Vous pouvez définir jusqu'à 49 séries de comptes avec les ICA GLOBxx. Vous devez définir des séries complètes, comportant une ICA de début et une ICA de fin. La première série doit commencer par GLSM01. J.D. Edwards vous recommande de spécifier GLOB02 pour la fin de la première série, à savoir le même code incrémenté d'une unité. Le cas échéant, définissez une autre série commençant par GLOB03 et finissant par GLOB04, etc.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *ICA de la comptabilité générale* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur la définition des séries de comptes à l'aide des ICA.

Envoi des transactions à partir des systèmes J.D. Edwards

Vous pouvez envoyer des transactions, comme les écritures de journal du système Comptabilité générale à un système externe. Pour activer le traitement en envoi, spécifiez le type de transaction dans les options de traitement du programme F0911 - Options de traitement d'interopérabilité (P0900160).

Si vous créez de nouvelles versions du programme F0911 - Options de traitement d'interopérabilité pour d'autres types de transaction, vous devez indiquer la version dans l'option de traitement du programme Options de traitement des écritures de journal MBF (P0900049).

La transaction en envoi par défaut est la copie d'une transaction après création ou modification (image après modification). L'interopérabilité permet également d'envoyer une copie de chaque transaction avant modification (image avant modification). Pour gérer le type d'image, paramétrez l'option de traitement correspondante dans le programme F0911 - Options de traitement d'interopérabilité.

Remarque

La création et l'envoi des vues d'origine prolongent la durée du traitement.

Le système place une copie de chaque transaction dans le fichier d'interface correspondant au type de la transaction spécifié dans l'option de traitement. Par exemple, pour une écriture de journal en envoi, le système place une copie de la transaction dans le fichier F0911 - Interopérabilité (F0911Z4). Les données sont alors accessibles à un système externe.

Conditions préliminaires

- ❑ Définissez les contrôles d'exportation des données pour le type de transaction en envoi. Elles permettent au système d'identifier les programmes de traitement par lots et les procédures commerciales tiers utilisés dans les transactions de traitement. Reportez-vous à *Paramétrage de l'interopérabilité en envoi* dans le manuel de référence *Comptabilité générale*.

- ❑ Paramétrez l'option de traitement d'interopérabilité du programme Options de traitement des écritures de journal MBF (P0900049 sur la version F0911 - Options de traitement d'interopérabilité (P0900160) à exécuter. Si vous laissez cette option de traitement à blanc, le système utilise par défaut la version (ZJDE0001).

► Pour envoyer des transactions à partir des systèmes J.D. Edwards

Pour activer le traitement en envoi, vous utilisez des options de traitement pour spécifier le type de transaction et le type d'image à transmettre.

Dans le menu Outils d'administration système (GH9011), sélectionnez Versions interactives.

1. Dans l'écran Accès aux versions interactives, entrez P0900160 dans le champ Application interactive, puis cliquez sur Rechercher.
2. Sélectionnez la version du programme Options de traitement des écritures de journal MBF.
3. Dans le menu Ligne, sélectionnez Options de traitement.

Le système place une copie de chaque transaction dans le fichier d'interface correspondant au type de la transaction spécifié dans l'option de traitement. Par exemple, pour une écriture de journal en envoi, le système place une copie de la transaction dans le fichier F0911 - Interopérabilité (F0911Z4). Les données sont alors accessibles à un système externe.

Options de traitement : Interopérabilité F0911 (P0900160)

Interop.

1. Entrez le type de transaction d'interopérabilité. Si vous laissez ce champ à blanc, la fonction d'interopérabilité en sortie ne sera pas exécutée.

Type de transaction

2. Entrez 1 pour créer la vue d'origine d'une transaction modifiée. Si vous laissez ce champ à blanc, seules les modifications sont enregistrées.

Vue d'origine

Vérification du registre de traitement

Dans le menu Gestion financière - Interopérabilité (G00313), sélectionnez Registre de traitement.

Le registre de traitement permet de vérifier si le traitement de transactions en envoi spécifiques s'est déroulé correctement. Le système crée un enregistrement dans le registre de traitement pour chaque transaction traitée. Le registre contient des champs clés du fichier Contrôles d'exportation des données (F0047), tels que type de transaction, numéro de séquence, processus par lots ou fonction, et version correspondante.

Les données du registre de traitement ne sont disponibles qu'à titre d'information et ne sont modifiables ni dans le registre ni dans les programmes J.D. Edwards.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Z Events* (événements Z) dans le manuel de référence *Interoperability* (interopérabilité) pour obtenir de plus amples informations sur la transmission des transactions depuis le logiciel J.D. Edwards.

Purge des transactions par interopérabilité

Dans le menu Gestion financière - Interopérabilité (G00313), sélectionnez Purge du fichier Interopérabilité F0911.

Lorsque les données deviennent obsolètes ou que l'espace disque est limité, vous pouvez utiliser le programme Purge du fichier Interopérabilité F0911 pour purger les fichiers d'interopérabilité. Ce programme identifie les transactions traitées du fichier Interopérabilité F0911 (F0911Z4) et les enregistrements correspondants du registre de traitement (F0046). Si les enregistrements du registre sont marqués comme traités, le programme purge les transactions traitées du fichier Interopérabilité F0911 et les enregistrements correspondants du registre. Si certains enregistrements ne sont pas marqués, la purge n'est pas appliquée.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Purge Interface Table Information* (purge des données des fichiers d'interface) dans le manuel de référence *Interoperability* (interopérabilité) pour obtenir de plus amples informations sur la purge des données d'interopérabilité des fichiers d'interface.

Utilisation des transactions externes rapprochées

Si vous utilisez la fonction d'interopérabilité en envoi pour exporter les données bancaires vers un logiciel tiers dans le cadre des opérations de rapprochement bancaire, vous pouvez importer les données de rapprochement dans J.D. Edwards pour effectuer l'opération de rapprochement.

Champs à remplir dans le fichier Transactions des écritures de journal - Lots

Les champs ci-dessous du fichier Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1) doivent être remplis pour chaque transaction à mettre à jour dans J.D. Edwards :

| Nom du champ | Obligatoire |
|---|--|
| VNEDUS (EDI - ID utilisateur) | Y |
| VNEDBT (EDI - Numéro de lot) | Y |
| VNEDTN (EDI - Numéro de transaction) | Y |
| VNEDLN (EDI - Numéro de ligne) | Y |
| VNEDSP (EDI - Indicateur d'exécution) | O. Cette valeur doit être égale à 2. |
| VNDOC (Numéro de document) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNDCT (Type de document) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNKCO (Société du document) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNDGJ (Date G/L) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNJELN (Numéro de ligne de l'écriture de journal) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |

| | |
|--|--|
| VNEXTL (Code d'extension de ligne) | O. Les valeurs de ces champs doivent correspondre aux enregistrements à mettre à jour dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNRCND (Code de rapprochement) | O. Le système enregistre les valeurs dans ces champs dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |
| VNDKC (Date de compensation du chèque) | O. Le système enregistre les valeurs dans ces champs dans le fichier Grand Livre des comptes (F0911). |

Après avoir rempli le fichier Transactions des écritures de journal - Lots, exécutez le programme Mise à jour des transactions rapprochées en externe pour actualiser les transactions dans J.D. Edwards à partir du fichier Transactions des écritures de journal - Lots.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous à *Champs à remplir dans le fichier Transactions des écritures de journal – Lots (F0911Z1)* dans le manuel de référence *Comptabilité générale* pour obtenir de plus amples informations sur les champs du fichier Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1).

Mise à jour des transactions rapprochées dans J.D. Edwards

Dans le menu Traitement des écritures de journal par lots (G09311), sélectionnez Mise à jour de transaction rapprochée en externe.

Pour mettre à jour les données de rapprochement dans J.D. Edwards à partir du fichier Transactions des écritures de journal - Lots (F0911Z1), exécutez le programme Mise à jour des transactions rapprochées en externe. Le programme met également à jour le champ Indicateur d'exécution (VNEDSP) avec la valeur 1 (traitement réussi) dans le fichier Transactions des écritures de journal - Lots pour chaque transaction, ce qui évite un nouveau traitement de la transaction par les programmes Mise à jour de transactions rapprochées en externe et Traitement par lots des écritures de journal (R09110Z).

Quantum pour les taxes à la consommation et sur les ventes de Vertex

Si votre société souhaite appliquer des taxes sur les ventes automatiquement, vous pouvez utiliser le système Vertex Quantum for Sales and Use Tax de la société Vertex avec les systèmes J.D. Edwards suivants :

- Comptabilité générale
- Comptabilité clients
- Comptes fournisseurs
- Gestion des commandes clients
- Gestion des achats
- Gestion du service clients
- Facturation des contrats
- Facturation des services

Attention

Si vous utilisez le système Paie J.D. Edwards, vous devez utiliser le système Quantum for Payroll Tax (Quantum pour les impôts relatifs à la paie). Reportez-vous à *Paramétrage des données fiscales* dans le manuel de référence *Gestion de la paie*.

Renseignements complémentaires

- ❑ Reportez-vous au manuel de référence *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide* pour obtenir de plus amples informations sur le produit Vertex Quantum for Sales and Use Tax.

