MANUEL UTILISATEUR FONCTIONNEL

# Gestion de trésorerie

Encaisser les clients, régler les fournisseurs, tenir les comptes bancaires et rapprocher chaque règlement de ses factures — bordereaux de règlement, lettrage, remboursements d'avoir, mouvements de compte, reçus.

Public : trésorerie, comptabilité, administration

Devise société : FCFA (exemples)

Prérequis : module Comptabilité paramétré

---

SOMMAIRE


01 À quoi sert la trésorerie ici

02 Cinq notions à comprendre une fois

03 Les comptes bancaires

04 Les modes de règlement

05 Encaisser un client

06 Payer un fournisseur

07 Le lettrage en détail

08 Rembourser un avoir

09 Le reçu de paiement / de remboursement

10 Les mouvements de compte

11 Consulter — écritures banque & soldes

12 Exemple chiffré de bout en bout

13 Messages du système & que faire

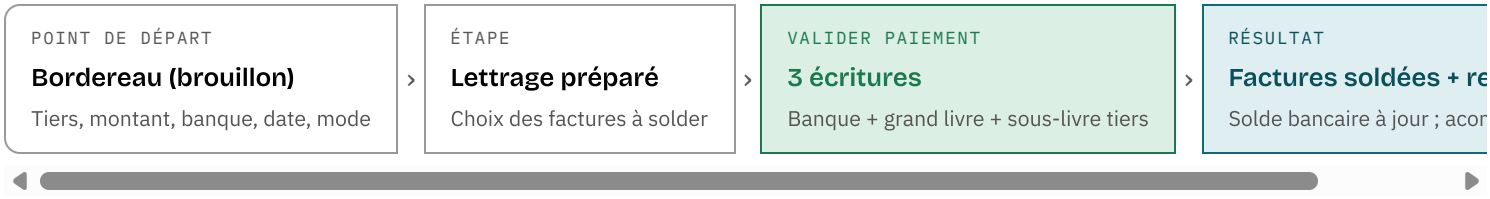
# 01 À quoi sert la trésorerie ici

Le module trésorerie enregistre les **mouvements d'argent réels** — ce qui entre et sort des comptes bancaires — et les relie aux factures qu'ils soldent. Comme le reste de l'ERP, il ne se saisit qu'une fois : à la validation d'un bordereau, le système écrit tout seul l'écriture bancaire, l'écriture au grand livre et l'écriture du sous-livre client ou fournisseur.

Trois familles d'opérations :

- **Encaissements** — un client paie une ou plusieurs factures (bordereau de paiement client).
- **Décaissements** — on règle un ou plusieurs fournisseurs (bordereau de paiement fournisseur).
- **Mouvements de compte** — tout ce qui touche une banque sans passer par un tiers : frais bancaires, agios, virements internes, apports, retraits d'espèces.

À quoi chaque validation aboutit :




> OÙ C'EST DANS LE MENU
>
> Groupe `Trésorerie` : Paiements clients, Paiements fournisseurs, Comptes bancaires. Les **mouvements de compte** s'ouvrent depuis la fiche d'un compte bancaire, action `Transactions`. Les écritures comptables de banque sont dans `Comptabilité › Écritures banques`.

# 02 Cinq notions à comprendre une fois

### 1. Le bordereau de règlement

Un **bordereau** (paiement client ou fournisseur) est la pièce qui décrit un versement : le tiers, le **montant**, la **banque**, la **date**, le **mode de règlement**, la devise. Tant qu'il est en **brouillon**, rien n'est comptabilisé — on peut le corriger ou le supprimer.

### 2. Brouillon → Validé, sans retour

La validation (`Valider Paiement`) est **définitive** : le bordereau passe en **Validé** et devient non modifiable, non supprimable. Une erreur se corrige alors uniquement par une écriture comptable inverse (OD) ou un remboursement. Vérifiez le montant et la banque *avant* de valider.

### 3. Écriture de banque ≠ grand livre

Chaque règlement alimente **deux registres en parallèle** : le **sous-livre banque** (écritures banque, détail par compte bancaire, sert à recalculer le solde) et le **grand livre** (l'écriture comptable équilibrée). Le sous-livre **client** ou **fournisseur** est mis à jour en plus, pour le suivi « ouvert / soldé ».

### 4. La devise société (DS)

Un bordereau peut être dans une devise étrangère ; il est alors converti au **taux de la devise** et stocké aussi en devise société (colonnes « DS » / « LCY »). Le solde d'un compte bancaire est tenu dans sa devise **et** en DS.

### 5. Le lettrage et le sens des montants

**Lettrer**, c'est dire quelle facture un règlement solde. Le système représente les créances et les dettes avec un **signe** ; imputer un règlement rapproche les deux montants de zéro.

| AUXILIAIRE CLIENT | |
|---|---|
| Facture de vente | + 118 000 |
| Encaissement | − 118 000 |
| **Après lettrage** | **0 — soldée** |

| AUXILIAIRE FOURNISSEUR | |
|---|---|
| Facture d'achat | − 90 000 |
| Décaissement | + 90 000 |
| **Après lettrage** | **0 — soldée** |

Le montant « à imputer » saisi sur le bordereau est toujours **positif** ; c'est le système qui gère le signe. Un avoir se comporte comme un règlement de signe opposé à la facture (voir §7).

## 03 Les comptes bancaires

Trésorerie · Administration

Menu `Trésorerie › Comptes bancaires`. Un compte par banque (ou par caisse). C'est le pivot de tout le module : un règlement sans compte bancaire valide ne se valide pas.

| CHAMP | RÔLE |
|---|---|
| **Code** | L'identifiant court du compte (ex. `BOA-XOF`). C'est la clé. |
| **Nom** | Le libellé lisible (ex. « BOA — compte courant FCFA »). |
| **Compte général** | **Obligatoire.** Le compte du plan comptable (ex. **521**) sur lequel les mouvements de ce compte s'imputent au grand livre. Sans lui : « *Le champ Compte général doit avoir une valeur* ». |
| **Code devise** | La devise du compte. Sert à convertir en DS. Pour un mouvement de compte, elle doit exister dans `Devises`. |
| **Solde / Solde (LCY)** | **Non saisissables.** Recalculés à partir des écritures banque par l'action `Mettre à jour le solde`. |
| **Solde initial / Date solde initial** | Point de départ du compte à sa création dans l'ERP. |
| **Code établissement / agence / N° de compte / Clé RIB** | Assemblés automatiquement en **IBAN** à l'enregistrement. |
| **Bloqué** | Retire le compte des choix sans le supprimer. |

### Les actions de la fiche compte

- **Mettre à jour le solde** — recalcule Solde et Solde (LCY) = somme des montants des écritures banque du compte.
- **Écritures comptables** — ouvre la liste des écritures banque filtrée sur ce compte.
- **Transactions** — ouvre les mouvements de compte de ce compte (frais, virements, apports…).

> **LE SOLDE N'EST PAS « LIVE »**
> Le solde affiché est celui du dernier recalcul. Après une série de règlements ou de mouvements, lancez `Mettre à jour le solde` pour le rafraîchir.

## 04 Les modes de règlement

`Trésorerie` `Comptabilité`

Menu recherche (`Ctrl+F`) → `Modes de règlement`. Ils qualifient *comment* l'argent circule et sont repris sur chaque bordereau et chaque écriture banque.

| CHAMP | RÔLE |
|---|---|
| **Code / Description** | Ex. `BANK` « Virement bancaire », `CASH` « Espèces », `MOBILE` « Paiement mobile ». |
| **Catégorie de paiement** | `BANK_TRANSFER`, `CASH`, `CHECK`, `CREDIT_CARD`, `MOBILE_PAYMENT`, `OTHER`. |
| **Code compte bancaire** | Compte bancaire à utiliser par défaut avec ce mode. |
| **Nécessite compte bancaire** | Impose de renseigner un compte bancaire sur le bordereau. |
| **Pourcentage frais / Montant frais fixe** | Frais du prestataire (carte, mobile money). Informatif — à passer en mouvement de compte si vous voulez les comptabiliser. |
| **Bloqué** | Retire le mode des choix. |

JEU PAR DÉFAUT

Un assistant crée d'office `BANK`, `CASH`, `CHECK`, `CARD`, `MOBILE`. Complétez leur compte bancaire par défaut.

## 05 Encaisser un client

Trésorerie · Commercial (saisie)

Menu `Trésorerie › Paiements clients` → **Nouveau**. Le numéro est attribué automatiquement (souche `PaymentNoSeries` des paramètres de vente).

### 1 Renseigner l'en-tête

**N° client**, **date de paiement**, **devise**, **montant** reçu, **mode de règlement**, **N° compte bancaire** crédité. La **référence** est facultative : c'est un simple rappel du document concerné (un devis y est refusé).

### 2 Préparer le lettrage

Action **« Préparer le lettrage »**. Le système liste les **écritures ouvertes** du client (factures non soldées), triées par échéance, et pré-remplit la colonne **À imputer** en consommant le montant du bordereau de la plus ancienne à la plus récente.

### 3 Ajuster les montants à imputer

Dans le sous-tableau `Lettrage`, modifiez la colonne **À imputer** ligne par ligne. Le total ne peut pas dépasser le montant du bordereau. Ce qui reste non imputé deviendra un **acompte**.

### 4 Valider Paiement

Action **« Valider Paiement »**. Le système : crée l'écriture banque (banque au débit), l'écriture au grand livre (banque / compte client), l'écriture client (encaissement négatif), **solde les factures** choisies et enregistre l'acompte éventuel. Le bordereau passe en **Validé**. Un message rappelle le montant lettré et l'acompte.

### 5 Imprimer le reçu

Action **« Imprimer le reçu »** → PDF « REÇU DE PAIEMENT » (§9).

> SANS PRÉPARER DE LETTRAGE
>
> Si vous validez sans avoir préparé de lignes, la totalité du montant est enregistrée en **acompte** sur le compte du client (à lettrer plus tard, §7).

## 06 Payer un fournisseur

● Trésorerie

Menu `Trésorerie › Paiements fournisseurs` → **Nouveau**. Numéro attribué par la souche `VendorPaymentNoSeries` des paramètres d'achat. Le déroulé est **identique** à l'encaissement client (§5), avec les sens inversés.

| | ENCAISSEMENT CLIENT | DÉCAISSEMENT FOURNISSEUR |
|---|---|---|
| **Banque** | Débit (entrée) | Crédit (sortie) |
| **Compte tiers (grand livre)** | Crédit compte client | Débit compte fournisseur |
| **Écriture du sous-livre** | Client : montant négatif | Fournisseur : montant positif |
| **Effet sur les factures** | Réduit la créance vers 0 | Réduit la dette vers 0 |

> UN SEUL JOURNAL POUR TOUTE LA TRÉSORERIE
>
> Encaissements comme décaissements passent par le **journal vente** défini dans `Paramètres comptables`. Ce journal doit exister et être **Actif**, sinon : « *Le journal … n'est pas actif* ».

## 07 Le lettrage en détail

● Trésorerie ● Comptabilité

### Ce que le lettrage propose

À la préparation, le système ne montre que les écritures ouvertes **dans le sens du règlement** :

| BORDEREAU | ÉCRITURES PROPOSÉES |
|---|---|
| Encaissement client | Factures de vente ouvertes du client |
| Remboursement à un client | Avoirs de vente ouverts du client |
| Décaissement fournisseur | Factures d'achat ouvertes du fournisseur |
| Remboursement reçu d'un fournisseur | Avoirs d'achat ouverts du fournisseur |

### Lettrer un règlement déjà validé

Si le bordereau a été validé sans lettrage (acompte intégral), ou s'il reste de l'acompte :

1. Ouvrir le bordereau validé, action **« Préparer le lettrage »** — cette fois le budget proposé est le **restant non lettré** de l'écriture du règlement, pas le montant total.
2. Ajuster la colonne **À imputer**.
3. Action **« Appliquer le lettrage »** (et non « Valider Paiement », déjà fait). Les factures se soldent, le **Montant lettré** du bordereau se cumule, l'**acompte** restant est recalculé.

### Exemple — un encaissement pour deux factures et un acompte

ENCAISSEMENT REG-000210 — 118 000 F — CLIENT C1

| PIÈCE | ÉCHÉANCE | RESTANT DÛ | À IMPUTER | RÉSULTAT |
|---|---|---|---|---|
| FV-000101 | 10/08 | 70 000,00 | 70 000,00 | soldée |
| FV-000108 | 25/08 | 48 000,00 | 40 000,00 | reste 8 000,00 |
| **Total imputé** | | | **110 000,00** | |
| **Acompte (non lettré)** | | | **8 000,00** | **sur compte client** |

Résultat : `FV-000101` passe de **ouverte** à **soldée** (fermée par l'écriture du règlement, datée du jour) ; `FV-000108` reste ouverte avec 8 000 F dus ; le bordereau porte **Montant lettré 110 000** et **Acompte 8 000**. L'acompte pourra solder une facture future du même client.

BLOCAGES DU LETTRAGE

*« Le total à imputer (…) dépasse le montant du règlement (…) »* → réduisez la colonne À imputer.
*« Écriture de règlement introuvable pour ce bordereau »* → le bordereau n'est pas encore validé, ou la comptabilisation a échoué avant d'écrire le sous-livre.
*« Ce règlement est déjà entièrement lettré »* → il ne reste pas d'acompte à imputer.

## 08 Rembourser un avoir

Trésorerie · Commercial

Un avoir réduit le solde du tiers et reste **lettrable** contre une facture. Si vous devez plutôt **rendre l'argent**, générez un bordereau de remboursement depuis la fiche de l'avoir.

1. **Depuis l'avoir validé, action « Rembourser »**

   Sur la fiche de l'avoir de vente (ou d'achat), l'action **« Rembourser »** crée un bordereau de paiement **brouillon** marqué **Remboursement d'avoir**, pré-rempli : tiers, montant TTC de l'avoir, devise, **N° avoir remboursé**. Le lettrage est déjà préparé contre l'écriture de l'avoir.

2. **Compléter et valider**

   Renseignez le **compte bancaire** d'où sort l'argent (client) ou d'où il rentre (remboursement reçu d'un fournisseur), puis **« Valider Paiement »**. Les sens sont inversés : pour un client, la banque est **créditée** (sortie) et l'écriture client est **positive** (elle solde l'avoir négatif).

3. **Imprimer le reçu de remboursement**

   Action **« Imprimer le reçu »** → le PDF s'intitule « REÇU DE REMBOURSEMENT » et mentionne le **N° avoir remboursé**.

DEUX FAÇONS D'UTILISER UN AVOIR

**Lettrer** l'avoir contre une prochaine facture (rien ne sort de la banque) — depuis le bordereau d'encaissement de cette facture. Ou **rembourser** (l'argent sort) — depuis la fiche de l'avoir. Jamais les deux pour le même montant.

## 09 Le reçu de paiement / de remboursement

Trésorerie

Action **« Imprimer le reçu »** sur un bordereau (client ou fournisseur), à tout moment après création. Le titre dépend du type : « REÇU DE PAIEMENT » ou « REÇU DE REMBOURSEMENT ».

**En-tête**

Raison sociale, adresse, RCCM, NCC de la société (fiche Informations société).

**Corps**

N° du reçu, date, tiers (n° + nom), **montant** et son **équivalent en toutes lettres**, mode de règlement, compte bancaire, référence. Pour un remboursement : le n° d'avoir.

**Détail du lettrage**

Tableau « Factures soldées par ce règlement » : une ligne par pièce imputée, le total lettré, et l'**acompte** s'il y en a un.

**Pied**

Emplacement de **signature** et numéro de page.

BON À SAVOIR

Le reçu se régénère à chaque impression : si vous lettrez davantage après coup (§7), réimprimez-le pour obtenir le détail à jour.

## 10 Les mouvements de compte

Trésorerie · Comptabilité

Pour tout ce qui touche une banque **sans tiers commercial** : frais et commissions bancaires, agios, virements entre comptes, apports en compte, retraits d'espèces. Accès : fiche du compte bancaire → action `Transactions` → **Nouveau**.

| CHAMP | RÔLE |
|---|---|
| **N° de compte bancaire** | Le compte concerné (pré-rempli si ouvert depuis sa fiche). |
| **Type de mouvement** | `ENTRÉE` l'argent rentre — `SORTIE` l'argent sort. Obligatoire. |
| **Montant** | Grandeur positive, obligatoire, non nulle. |
| **Motif** | Obligatoire — c'est le libellé de l'écriture (ex. « Frais tenue de compte T3 »). |
| **Date de mouvement** | Par défaut aujourd'hui. |
| **Statut** | Brouillon → Validé (définitif, comme les bordereaux). |

Action **« Valider mouvement »** : crée l'**écriture banque** (`ENTRÉE` au débit / `SORTIE` au crédit, code journal `TREASURY`) et une **écriture au grand livre** sur le compte général du compte bancaire.

LE MOUVEMENT DE COMPTE N'ÉCRIT QU'UNE JAMBE AU GRAND LIVRE

L'écriture au grand livre ne porte **que la ligne de banque** (le compte **521** du compte bancaire), sans contrepartie automatique. Pour une comptabilité équilibrée, passez la **contrepartie** (compte de charge pour des frais, compte de virement interne, compte d'attente…) en **opération diverse** dans un journal général — voir le manuel Comptabilité, §6.

## 11 Consulter — écritures banque & soldes

Trésorerie · Direction

### Écritures banque

`Comptabilité › Écritures banques` (ou fiche compte → `Écritures comptables`). Chaque flux : date, type de document, n° de pièce, description, devise, **débit / crédit** et leurs équivalents DS, mode de règlement. Lecture seule.

### Solde d'un compte

Fiche compte bancaire : **Solde** (devise du compte) et **Solde (LCY)**. Recalculés par `Mettre à jour le solde` = somme des montants des écritures banque.

### Côté client / fournisseur

`Comptabilité › Écritures clients` / `Écritures fournisseurs` : le montant **ouvert** restant, la date d'échéance, « fermé par » quand la pièce est lettrée.

### Côté grand livre

`Comptabilité › Grand livre` : l'écriture comptable de chaque règlement (banque / compte de tiers) et de chaque mouvement de compte.

TROIS VUES, UN MÊME RÈGLEMENT

Un encaissement se retrouve dans **trois** listes : écritures banque (le flux d'argent), grand livre (l'écriture comptable), écritures clients (l'effet sur la créance). C'est normal : ce sont trois angles sur la même opération.

## 12 Exemple chiffré de bout en bout

UN CLIENT RÈGLE 118 000 F PAR VIREMENT, POUR SOLDER UNE FACTURE

La facture `FV-000142` de **118 000 F TTC** est ouverte dans les écritures clients (compte **411**). Le client vire 118 000 F sur le compte `BOA-XOF` (compte général **521**).

1. Bordereau `REG-000142` : client, 118 000 F, devise FCFA, mode `BANK`, compte `BOA-XOF`.
2. **Préparer le lettrage** → 1 ligne : `FV-000142`, restant dû 118 000, à imputer 118 000.
3. **Valider Paiement** → écritures créées, facture soldée, acompte 0.

GRAND LIVRE — PIÈCE REG-000142

| COMPTE | LIBELLÉ | DÉBIT | CRÉDIT |
|---|---|---|---|
| 521 | Banque BOA — encaissement REG-000142 | 118 000,00 | |
| 411 | Client — règlement REG-000142 | | 118 000,00 |
| **Totaux** | | **118 000,00** | **118 000,00** |
| **Solde** | | | **0,00 — équilibré** |

**Les autres effets** — écriture banque : +118 000 F sur `BOA-XOF` (débit), le solde du compte augmente d'autant au prochain recalcul. Écriture client : −118 000 F, ce qui ramène le restant dû de `FV-000142` à 0 → la facture est **soldée**, « fermée par » l'écriture de l'encaissement, à la date du jour. Le reçu PDF liste `FV-000142` comme seule pièce soldée, sans acompte.

# 13 Messages du système & que faire

| MESSAGE | QUE FAIRE |
|---|---|
| « Le paiement a déjà été validé. » | Le bordereau est en Validé : il ne se revalide pas. Pour lettrer davantage, utilisez **« Appliquer le lettrage »**. |
| « Compte bancaire introuvable » / « Le champ Compte général doit avoir une valeur » | Le compte bancaire du bordereau n'existe pas, ou n'a pas de **Compte général**. Le renseigner sur la fiche compte (§3). |
| « Aucun paramètre comptabilité n'est défini. » | Créer la fiche `Paramètres comptables` (code `PAR`) avec devise société et journal vente. |
| « Le journal … n'existe pas / n'est pas actif » | Créer le journal vente pointé dans les paramètres comptables et cocher **Actif**. |
| « Groupe comptable introuvable » / « Client (ou Fournisseur) introuvable » | Le tiers n'a pas de groupe comptable, ou son groupe n'a pas de compte de contrepartie. À compléter sur la fiche du tiers / du groupe (voir manuel Comptabilité §5). |
| « La date de début de la période comptable ne peut pas être supérieure à la date du jour » *(et variantes)* | Corriger les dates de période dans `Paramètres comptables` pour qu'elles encadrent la date du jour. |
| « La devise … n'existe pas. » | Créer la devise (code + taux) dans `Devises` — notamment celle du compte bancaire pour un mouvement de compte. |
| « Le total à imputer (…) dépasse le montant du règlement (…) » | Réduire la colonne **À imputer** du sous-tableau lettrage. |
| « Le document sélectionné est un devis… » | Le champ Référence pointe un devis : choisir une facture, une commande ou laisser vide. |
| « Veuillez renseigner le type / le montant / le motif du mouvement. » | Champs obligatoires d'un mouvement de compte (§10). |
| « Le mouvement a déjà été validé. » | Un mouvement de compte validé est définitif : corriger par un mouvement inverse ou une OD. |

## Aide-mémoire par métier

### Mise en route (une fois)

1. Module Comptabilité paramétré : fiche `PAR`, devise société, journal vente **Actif**, groupes comptables clients / fournisseurs avec comptes de contrepartie.
2. Un **compte bancaire** par banque, avec **Compte général** et **Code devise**.
3. Souches `PaymentNoSeries` (ventes) et `VendorPaymentNoSeries` (achats).
4. Modes de règlement complétés (compte bancaire par défaut).

### Trésorier — au quotidien

1. **Encaisser** : Paiements clients → Nouveau → en-tête → *Préparer le lettrage* → ajuster → *Valider Paiement* → *Imprimer le reçu*.
2. **Payer** : idem côté Paiements fournisseurs.
3. **Acompte / lettrage tardif** : rouvrir le bordereau validé → *Préparer le lettrage* → *Appliquer le lettrage*.
4. **Rembourser un avoir** : depuis la fiche de l'avoir → *Rembourser* → compléter la banque → valider.
5. **Frais & virements** : fiche compte → *Transactions* → mouvement ENTRÉE / SORTIE → valider, puis passer la contrepartie en OD.
6. **Soldes** : fiche compte → *Mettre à jour le solde* avant de communiquer un chiffre.

### Comptabilité — contrôle

1. `Écritures banques` : rapprochement avec les relevés.
2. `Écritures clients / fournisseurs` : restes ouverts, acomptes, échéances.
3. `Grand livre` : contrepartie des mouvements de compte à régulariser.
4. Avant clôture : aucun bordereau en brouillon oublié.

---

Manuel utilisateur fonctionnel — Gestion de trésorerie de l'ERP Bamba Solutions (module TreasuryManager). Couvre : comptes bancaires, modes de règlement, bordereaux de paiement client et fournisseur, lettrage multi-factures, acomptes, remboursements d'avoir, reçus, mouvements de compte, consultation des écritures banque et des soldes. Le paramétrage comptable (plan de comptes, groupes, journaux, devises, conditions de paiement) est traité dans le **manuel Comptabilité générale**. À mettre à jour à chaque évolution des flux de règlement.