

OPÉRATIONS COMPTABLES

Bloc COMP03

[Version imprimable](#) - 29-04-2024



C'est à partir de l'option **Transfert entre projets avancé (maestro* > Projets > Gestion des opérations > Fonctions > Transfert entre projets avancé)** que peuvent être réalisées, toujours à l'aide d'un PAG, des écritures comptables aléatoires. Comme tous les comptes de bilan sont aussi reliés à un PAG dans **maestro***, aucune transaction (ou écriture comptable) n'est impossible.

Ne jamais utiliser l'option **Entrée de journal** du module **Comptabilité**, à défaut de quoi des transactions pourront être réalisées sans être associées à un projet. Et comme les états financiers, dans **maestro***, sont générés par projet, il s'ensuivra des transactions fantômes qui n'apparaîtront sur aucun rapport.

La conciliation bancaire de **maestro*** permet de balancer le compte bancaire sélectionné selon les données entrées dans le système avec le relevé bancaire. En effet, il est nécessaire de vérifier la concordance des comptes de banque dans **maestro*** avec les comptes de banques réels, par le biais de relevés bancaires, sur une base mensuelle (au minimum). Le rapprochement bancaire permet entre autres de vérifier que toutes les transactions ayant imputées ledit compte ont été saisies dans le logiciel pour une période donnée. Qui plus est, il permet de valider l'exactitude des montants, de prendre connaissance des chèques en circulation et, au besoin, d'effectuer des ajustements manuels.

La conciliation bancaire, dans **maestro***, peut être faite manuellement mais aussi par le biais de l'importation de fichiers de quatre formats différents :

- un fichier de conciliation bancaire de la *Banque Nationale*;
- un fichier de conciliation bancaire de la *Caisse Desjardins*;
- le format *BAI*¹;
- un fichier *Excel*.

¹ Le format de fichier BAI est un format de fichier permettant d'effectuer des rapports de solde de gestion de trésorerie électronique. Il a été développé par le Bank Administration Institute. Le format BAI est utilisé par les banques pour transmettre aux clients des données tels, par exemple, les chèques NSF (fonds insuffisants). Le Bank Administration Institute (BAI) est une organisation à but non lucratif qui se concentre sur l'amélioration des normes bancaires (dans les domaines des opérations et de l'audit), tout en analysant les risques et en promouvant des solutions technologiques améliorant la productivité.

Source partielle : <https://thepressfree.com/definition-de-linstitut-dadministration-bancaire-bai/> le 10 novembre 2021

PRÉREQUIS



Configurations préalables à l'utilisation de l'option Conciliation bancaire

- **Avec un fichier de la Banque Nationale ou de la Caisse Desjardins**

Pour réaliser la conciliation bancaire à l'aide du fichier des deux institutions bancaires mentionnées ci-haut, il est nécessaire d'activer la clé **Conciliation bancaire intégrée internet**. Toutefois, l'importation même des fichiers nécessaires au rapprochement bancaire à l'aide d'un fichier Excel ou BAI peut être effectuée à partir de l'option standard de **Conciliation bancaire**.

- **Avec un fichier de format BAI**

Pour réaliser la conciliation bancaire à l'aide d'un fichier BAI et ne traiter que les transactions rattachées au compte de banque sélectionné, il est requis de cocher la case **Conciliation format BAI** et d'inscrire le numéro de compte BAI dans le champ à cet effet dans l'option **Gestion des comptes de banque (maestro* > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > Gestion des comptes de banque)**, pour le compte de banque en question.

- **Avec un fichier Excel**

ÉTAPES



maestro* > Comptabilité > Gestion financière > Conciliation bancaire > **Conciliation bancaire**

Utiliser la conciliation bancaire

I. Entrer les informations requises :

| Champ | Description |
|----------------------|---|
| Compte de banque | Compte visé par la conciliation bancaire. <i>NOTE : Il est possible d'effectuer la conciliation d'un compte de carte de crédit, si le compte a été configuré dans la Gestion des comptes de banque.</i> |
| Période Active | Mois à concilier. |
| Date de conciliation | Généralement, la dernière journée ouvrable du mois, si la conciliation est faite une fois par mois. Par contre, une autre date peut être entrée, au besoin. |

2. Entrer les informations requises dans la fenêtre de **Conciliation bancaire**



Il est possible de rechercher un chèque en entrant le numéro au champ **No chèque**.

L'icône **Configuration** permet de sélectionner des comportements par défaut du système et faciliter le traitement. Un tri par borne de date est possible en activant la fonctionnalité **Lors de l'affichage de tous les chèques, filtrer les chèques par date** de l'icône **Configuration** et en cliquant sur l'icône **Afficher tous les chèques**.

L'icône **Intégrer le fichier de conciliation de la banque** permet de concilier les transactions à partir d'un fichier fourni par l'institution bancaire, si l'institution du compte de banque est la *Banque Nationale*, la *Caisse Desjardins* ou la *BMO* et que cette institution fournit un fichier de conciliation qui respecte le format défini par **maestro***. Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'option **Conciliation bancaire intégrée internet** est installée.

Pour les autres institutions bancaires que celles nommées précédemment, l'icône **Importation** permet d'importer un fichier *Excel* ou *CSV* en respectant les critères suivants :

- Fichier texte (ou *CSV*) dont les champs sont séparés par des virgules :
 - Premier champ : Date;
 - Deuxième champ : Numéro du chèque (le système trouve le chèque en ajoutant ou en enlevant les espaces et/ou les zéros non-significatifs);
 - Troisième champ : Montant du chèque (le séparateur de décimales du montant doit obligatoirement être un point et aucun



séparateur de milliers ne sera supporté).

- Par exemple : "2023/03/28",1126,665.69

a. Onglet **Chèques** :



Le tableau inclut tous les chèques (fournisseurs et clients).

| Champ | Description |
|-----------|---|
| Cpt | Numéro de la transaction. |
| Date | Date de la transaction. |
| No chèque | Numéro du chèque. |
| Code | Code du fournisseur ou du client. |
| Nom | Nom du fournisseur ou du client. |
| Débit | Montant du chèque associé à un compte fournisseur. |
| Crédit | Montant du chèque associé à un compte client. |
| Concilié | Permet d'indiquer que le chèque a été concilié, si la case est cochée. Pour remettre un chèque en circulation, veuillez consulter le document d'aide Remettre un chèque en circulation . |

| Champ | Description |
|---|---|
| Date conciliée | Date de la conciliation. <i>NOTES : La date du jour s'inscrit automatiquement en cochant la case de la colonne Concilié. Le système inscrit la date de travail et non la date du jour, si la configuration Utiliser la date de travail comme date de conciliation par défaut est cochée.</i> |
| Date d'annulation | Date d'annulation du chèque. <i>NOTES : Cette date ne concerne que les chèques payables. Un chèque peut être annulé à l'aide des options Annulation des déboursés, Annulation des déboursés individuels et Annulation des déboursés de paie.</i> |
| Remarques | Remarque inscrite lors de l'entrée de la recette ou du déboursé. |
| Envoyer | Indique qu'une télétransmission a été effectuée, si la case est cochée. <i>NOTE : Cette fonctionnalité n'est disponible que si l'option Conciliation bancaire intégrée internet est installée et est disponible seulement pour certaines institutions bancaires.</i> |
| Code original | Cochée si une conciliation placée en attente est rouverte et que la case Conciliation avait été cochée. |
| Date conc. orig | Date de la conciliation placée en attente. |
| Date entrée | Date d'entrée de la recette ou du déboursé. |
| Code payé | Code du fournisseur pour qui le chèque est émis, si ce dernier est différent du fournisseur qui a émis la facture. |
| Nom fournisseur payé Name of Supplier Paid | Nom du fournisseur pour qui le chèque est émis, si ce dernier est différent du fournisseur qui a émis la facture. |



Il est possible de mettre une entrée en attente en utilisant l'icône **Placer cette entrée en attente**. En mode multidimensionnel, un fichier temporaire est créé pour chaque compagnie.

Sauvegarder les entrées en cliquant sur **Enregistrer**.

b. Onglet **Entrée de journal** :



Cette fonctionnalité ne doit pas être utilisée si les transactions sont associées à des projets.

| Champ | Description |
|-------------|---|
| Date | Date du jour, par défaut. |
| Commentaire | Commentaire, par défaut, lié à toutes les entrées de journal. |
| État | Non transféré, par défaut. |
| Usager | Numéro de l'utilisateur. |
| No compte | Numéro du compte de grand livre. |
| Description | Description du compte. |
| Commentaire | Commentaire lié à l'entrée de journal. |

| Champ | Description |
|-----------|---|
| Débit | Montant au débit. |
| Crédit | Montant au crédit. |
| Compagnie | Compagnie. <i>NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i> |



Il est possible de transférer l'entrée de journal dans cette option en utilisant l'icône **Transférer cette entrée dans les entrées régulières.**

c. Onglet **Télétransmission** :

Cette section permet de transmettre les chèques conciliés à votre institution bancaire.



Disponible seulement pour les comptes de banque reliés aux institutions bancaires *Toronto Dominion* ou *Banque Nationale*.

Cet onglet n'est visible que si l'option **Conciliation bancaire intégrée internet** est installée.

| Champ | Description |
|-------|--|
| Index | Numéro de ligne de l'onglet Chèques . |
| Cpt | Numéro de la transaction. |
| Date | Date de la facture. |

| Champ | Description |
|-------------|--|
| No chèque | Numéro du chèque. |
| Code | Code du fournisseur. |
| Nom | Nom du fournisseur. |
| Montant | Montant du chèque associé à un compte fournisseur. |
| Envoyer | Inclut le chèque dans le fichier de transmission, si la case est cochée. |
| Date entrée | Date d'entrée de la facture au système. |



Cliquer sur l'icône **Créer le fichier de conciliation pour la banque** pour générer le fichier.

Il est possible de mettre une entrée en attente en utilisant l'icône **Placer cette entrée en attente**.

d. Section du bas :

| Champ | Description |
|----------------|---|
| Solde | Solde du compte. <i>NOTE : Ce solde doit être égal à celui du rapport Analyse des transactions.</i> |
| Total débits + | Montant total des chèques. |
| Conciliés - | Montant total des chèques conciliés. |

| Champ | Description |
|-----------------------|---|
| En circulation | Montant total des chèques en circulation. |
| Chèques émis + | Montant total des chèques faits mais non imprimés. |
| Total crédits - | Montant total des dépôts. |
| Conciliés + | Montant total des chèques pour lesquels la case Concilié est cochée. |
| Dépôts en circulation | Montant total des dépôts en circulation. |
| Ajustements -+ | Permet de faire une entrée d'ajustement, positive ou négative, manuellement. |
| Solde au livret = | Solde du livret. <i>NOTE : Ce solde doit balancer avec celui inscrit sur le document remis par l'institution financière.</i> |

Version du 29 avril 2024