

# OPÉRATIONS COMPTABLES

Version du 29 avril 2024

## Bloc COMP03



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*<sup>1</sup>;
- un fichier *Excel*.

## 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**

---

<sup>1</sup> 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

# ÉTAPES

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

## Utiliser la conciliation bancaire



Si la case **Conciliation format BAI** est cochée dans l'option [Gestion des comptes de banque](#), le système traitera le fichier à importer en format BAI, donc uniquement les transactions rattachées au compte de banque sélectionné (noté dans le champ **Numéro de compte BAI** de la **Gestion des comptes de banque**).

1. 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 <b>Gestion des comptes de banque</b>.</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.

Champ	Description
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 <a href="#">Remettre un chèque en circulation</a> .
Date conciliée	Date de la conciliation.  <i>NOTES : La date du jour s'inscrit automatiquement en cochant la case de la colonne <b>Concilié</b>. Le système inscrit la date de travail et non la date du jour, si la configuration <b>Utiliser la date de travail comme date de conciliation par défaut</b> 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 <b>Annulation des déboursés</b>, <b>Annulation des déboursés individuels</b> et <b>Annulation des déboursés de paie</b>.</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 <b>Conciliation bancaire intégrée internet</b> est installée et est</i>

Champ	Description
	<i>disponible seulement pour certaines institutions bancaires.</i>
Code original	Cochée si une conciliation placée en attente est rouverte et que la case <b>Conciliation</b> 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.
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 <b>Chèques</b> .
Cpt	Numéro de la transaction.
Date	Date de la facture.
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 <b>Analyse des transactions</b>.</i>
Total débits +	Montant total des chèques.
Conciliés -	Montant total des chèques conciliés.
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 <b>Concilié</b> 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>