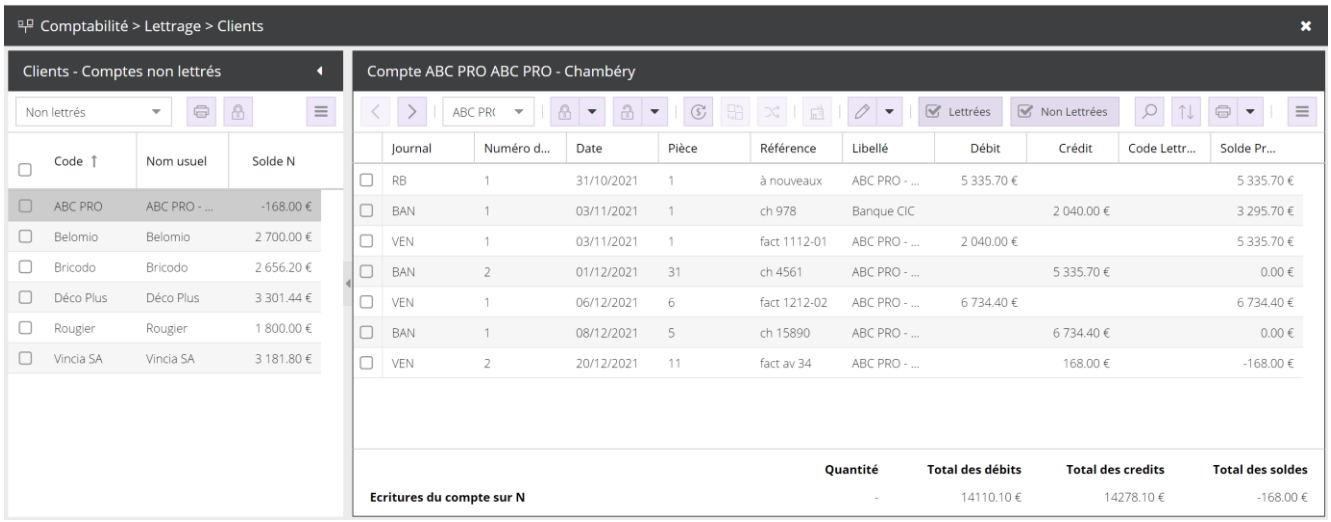
Comptabilité	Ressource 9 Lettrer les comptes de tiers	cterrier

Le lettrage consiste à analyser les comptes clients et fournisseurs pour identifier les factures payées et non payées. Chaque fois qu'une facture est payée les mouvements (débit et crédit) sont associés par une lettre identique (lettrage). Lorsque le lettrage est terminé, les factures impayées ne sont pas lettrées. L'entreprise peut poursuivre ce travail en réalisant des relances auprès des clients qui sont en retard de paiement.

1. Lettrer les comptes de tiers

- Cliquez l'outil **Comptabilité** puis **Lettrage** et sélectionnez les tiers à lettrer **Clients** ou **Fournisseurs**.

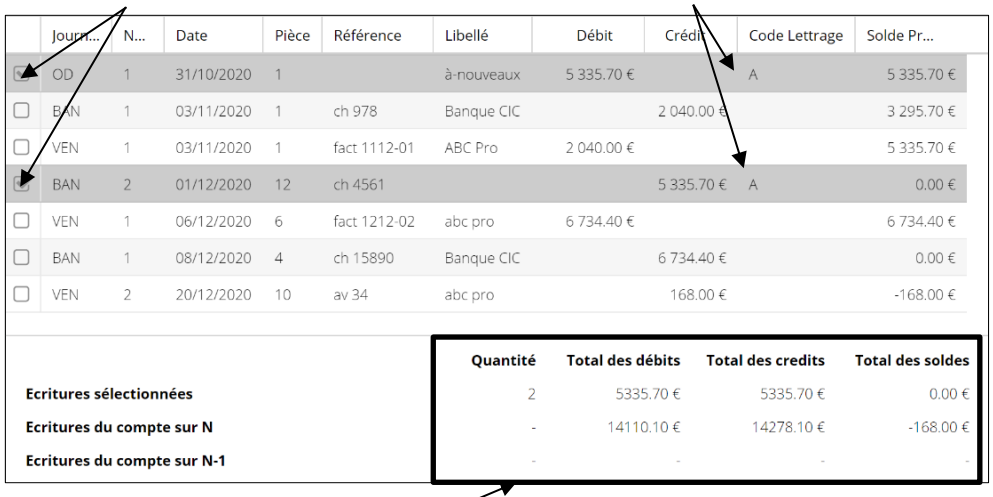
⇨ L'écran affiche, dans le volet gauche, la liste des tiers et dans le volet droit les opérations qui concernent le tiers activé (la liste filtre automatiquement les comptes non soldés) :



- Activez les cases des mouvements à lettrer (les mouvements débit et crédit sont égaux).

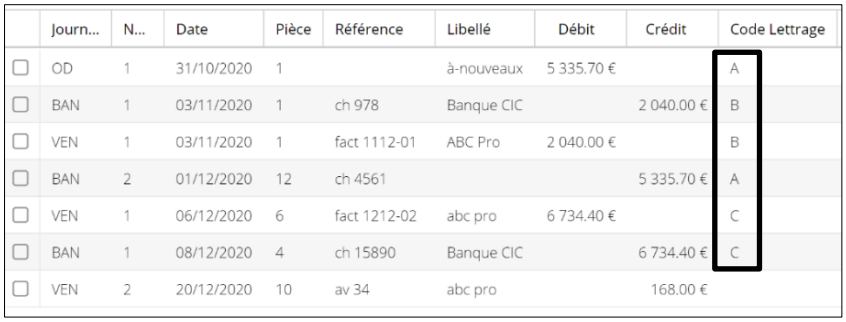
⇨ Des lettres identiques sont automatiquement ajoutées dans la colonne **Code lettrage** lorsque les montants sont égaux. Cela signifie que la somme due a été payée.

Si l'affichage des lettres n'est pas automatique, forcez le lettrage en cliquant sur l'outil ***Lettrer*** .



Les totaux et le solde du compte est affiché au-bas de la grille.

- Recherchez d'autres mouvements et d'autres égalités afin de les lettrer. Lorsque des lignes de crédit n'ont pas d'égalité avec des mouvements au débit cela signifie que ces écritures ne sont pas soldées et qu'elles n'ont pas été payées (compte client).



- Attention, les relations ne sont pas toutes de type 1 à 1. Un règlement peut correspondre à plusieurs factures et une facture peut être payées en plusieurs fois. Il faut parfois rechercher des relations multiples : 1 à plusieurs.
- Si vous découvrez des erreurs d'enregistrement (exemple : la facture et le règlement sont enregistrés du même côté…), cela signifie que vous avez pointé ces écritures comme justes dans le rapprochement bancaire alors qu'elles étaient fausses. Vous devez, dans ce cas, retourner dans le rapprochement bancaire, dépointer l'écriture puis la corriger dans le journal de banque, avant de reprendre le rapprochement bancaire pour repointer l'écriture et enfin reprendre le lettrage du compte client ou fournisseur concerné.
- Attention : il n'est plus possible de corriger une écriture qui contient un compte de TVA après que la déclaration de TVA ait été envoyée aux services fiscaux.

- Activez le compte suivant en utilisant les boutons de navigation

ou en le cliquant dans le volet gauche.

2. Délettrer des lignes lettrées

- Sélectionnez les lignes lettrées à délettrer.
- Cliquer sur le bouton **Délettrer**

3. Modifier une écriture

- Sélectionnez la ligne à modifier.
- Cliquez sur le bouton **Modifier**

⇨ L'écriture est ouverte dans le journal source. La modification n'est pas possible si l'écriture a été prise en compte dans un état de rapprochement ou pour la déclaration de TVA.

- Procédez à la modification souhaitée.
- Sauvegardez la modification.
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir au lettrage.

5. Afficher/masquer les écritures lettrées

- Activez ou désactivez les boutons