

## Procédures mission 21

### 1. Enregistrer des factures de frais généraux

- Application : **Comptabilité**
- Modules : **Écritures** - Onglet : **Saisie courantes**
- Option : **Saisie de trésorerie**
- Sélectionner le journal : **Frais généraux** ou autre
- Paramétrer les lignes d'écriture\*
- Valider  et fermer  la fenêtre lorsque l'écriture est équilibrée

#### \* **Ligne de compte général**

- Saisir le n° du compte
- Saisir la référence
- Saisir le montant dans la colonne approprié

#### \* **Ligne de compte auxiliaire**

- Saisir le n° du compte collectif
- Saisir le code auxiliaire (si le compte n'existe pas une fenêtre affiche la liste des fournisseurs actuels)

- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

- Paramétrer les éléments du compte client ou fournisseur dans les différents onglets de la fenêtre :
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Sélectionner le mode de règlement
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 2. Enregistrer des règlements et encaissements divers

- Modules : **Écritures**
- Onglet : **Saisie courantes**
- Option : **Saisie de trésorerie**
- Sélectionner le journal : **Banque**
- Sélectionner la nature de la pièce : **Règlement fournisseur** ou **Règlement client**
- Paramétrer les lignes d'écriture [Tab]
- Sélectionner le mode de règlement
- Saisir les dates d'échéance
- Valider
- Valider  et fermer  la fenêtre

*Si le client ou fournisseur n'est pas accessible, contrôler que la case : **Tiers payant** soit activée dans l'onglet : **Règlement** du compte*