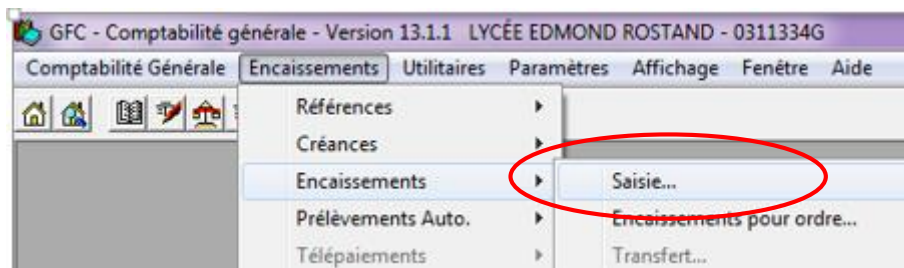


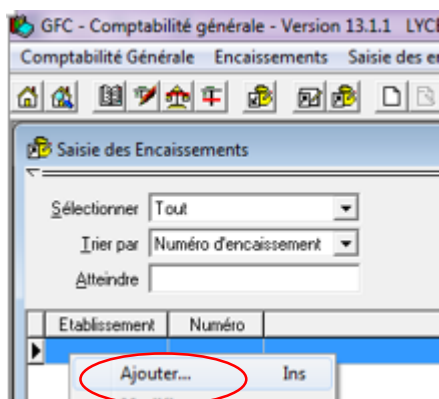
## FICHE ENCAISSEMENTS

### 1 : SELECTIONNER L'ETABLISSEMENT SUPPORT DE L'AGENCE COMPTABLE

### 2 : SAISIR LES ENCAISSEMENTS



### 3 : AJOUTER UN ENCAISSEMENT



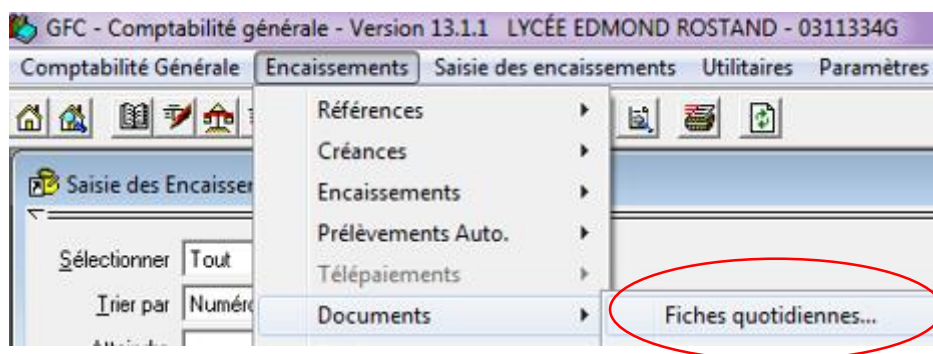
Faire clic droit et « ajouter ». Un encart « Modification d'un encaissement » apparaît.

Plusieurs types d'encaissements peuvent se présenter :

**A : Un chèque sans ordre de recette préalable, par exemple la taxe d'apprentissage**







Cliquer sur FQE « en attente » et « éditer » (se laisser guider par l'assistant)

Les écritures d'encaissements sont automatiquement récupérées par l'établissement concerné dans l'onglet « saisie d'une écriture » (chemin d'accès : Comptabilité générale/ Ecriture/Saisie)

### **5 : TRANSCRIRE LES ECRITURES DANS LE « CARNET DE COMPTE COURANT AVEC LE TRESOR »**

#### **Attention :**

1 : les chèques ne sont notés dans le carnet de compte courant avec le Trésor qu'au moment de leur envoi. C'est ainsi le montant total du bordereau de chèques qu'il convient de noter au débit dans la colonne « opérations avant notification du Trésor ». Ce même montant sera noté au débit de la colonne de droite « opérations après notification du Trésor » dès que ce montant apparaîtra sur le relevé du compte Trésor.

2 : Les virements sur le compte Trésor (cf. relevé) seront notés dans les deux colonnes simultanément au débit en faisant référence à la FQE (FQE n°...)

3 : Les espèces n'apparaîtront sur le carnet de compte courant qu'au moment de leur dépôt sur ce même compte. Même fonctionnement que pour les chèques.

### **6 : MODIFIER L'ETAT DE DEVELOPPEMENT DE SOLDE DES COMPTES CONCERNE PAR LES ENCAISSEMENTS**