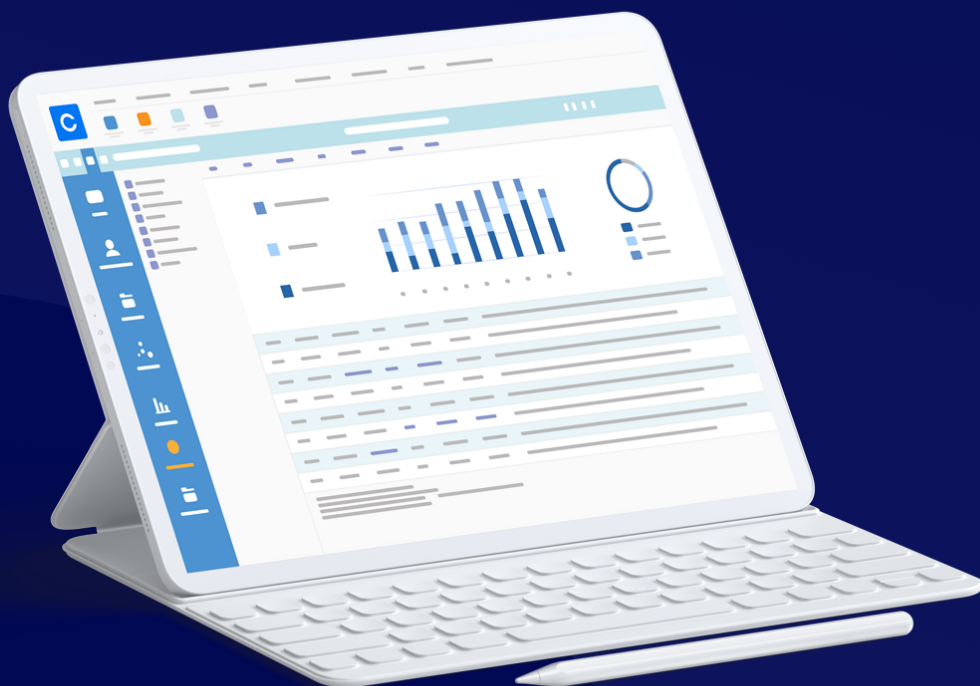




ACD

FICHE DE SYNTHÈSE

Gestion des notes



COMPTABILITÉ
EXPERT

■ Document mis à jour le 3 septembre 2024

FICHE DE SYNTHÈSE

GESTION DES NOTES

La gestion des notes de compte a évolué pour qu’une gestion de plusieurs notes soit possible. Celles-ci sont à présent indépendantes les unes des autres et sont intégrées dans des catégories.

■ SOMMAIRE

PARAMÉTRAGE DES CATÉGORIES.....	3
LES STATUTS.....	3
UTILISATION DES NOTES DE COMPTE.....	4
ÉDITION DES NOTES.....	6
TRAITEMENT DES NOTES DÉJÀ EXISTANTES.....	7
Présentation des différents cas.....	7

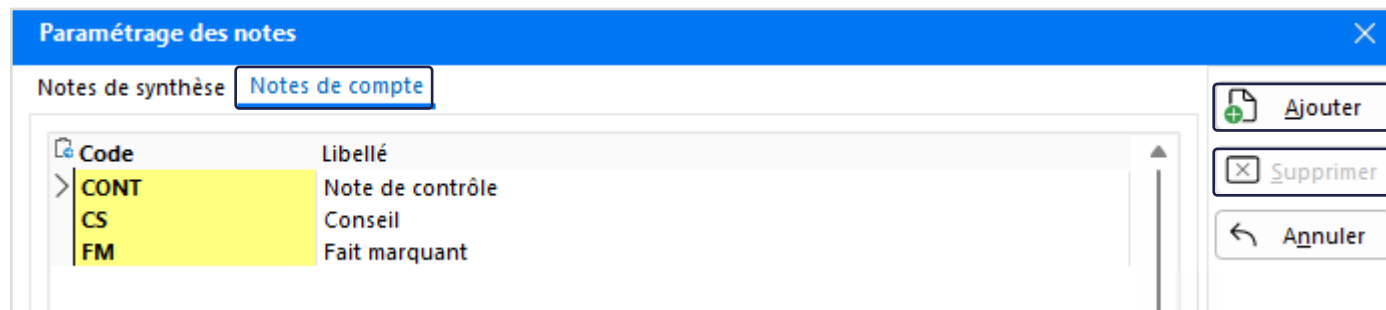
FICHE DE SYNTHÈSE

GESTION DES NOTES

PARAMÉTRAGE DES CATÉGORIES

Aller dans le menu **Fichier - Paramétrages - Paramétrage des notes**.

L'onglet **Notes de compte** comporte plusieurs catégories par défaut, celles-ci ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimées.



Cliquer sur **Ajouter** pour créer une catégorie personnalisée.

Une catégorie personnalisée peut être supprimée si celle-ci ne comporte aucune note.

LES STATUTS

Deux statuts sont disponibles :

- **Point en suspens** : Il permet de définir une note en attente de traitement. Celui-ci est matérialisé avec une pastille de couleur rouge. La pastille devient grise lorsque la note est indiquée comme **Terminée**.
- **Permanente** : Ce statut permet de définir une note qui doit être reportée sur chacun des exercices suivants. Dès lors que la note devient obsolète, elle peut être indiquée comme **Terminée** pour que celle-ci ne soit pas reportée sur les exercices suivants.

FICHE DE SYNTHÈSE

GESTION DES NOTES

UTILISATION DES NOTES DE COMPTE

Les notes sont accessibles depuis la **Révision des comptes** - mode **Avancé** :

The interface shows a table of notes with columns: Notes, Catégorie, Statut, and Terminée. Below the table are buttons for 'Ajouter ligne...', 'Modifier ligne...', and 'Supprimer ligne...'. A progress bar indicates '0 compte révisé sur 18 (0%)'. At the bottom, there are tabs for 'Mode balance', 'Mode grand-livre', 'Guide de révision', and 'Ged'. On the right, there are dropdowns for 'Comptes soldés' and 'Comptes révisés', and a checkbox for 'Avancé'.

Notes	Catégorie	Statut	Terminée
Prévoir relance pour documents le 15/05. ADMIN le 23/10/2023	Note de compte	-	☐
Litige en cours avec le transporteur. ADMIN le 23/10/2023	Note de compte	Point en suspens	☐

Ajouter ligne... Modifier ligne... Supprimer ligne...

0 compte révisé sur 18 (0%)

Mode balance Mode grand-livre Guide de révision Ged

Points en suspens Synthèse

Positionnement Comptes soldés Tous Comptes révisés Tous ☒ Avancé

Accéder au détail des notes en effectuant un clic droit sur la ligne - **Notes de compte** (ou **CTRL+N**).

The interface shows a table of notes with columns: Notes, Catégorie, Statut, and Terminée. Below the table are buttons for 'Ajouter ligne...', 'Modifier ligne...', and 'Supprimer ligne...'. At the bottom, there are checkboxes for 'Imprimer le grand livre' and 'Seulement les écritures non lettrées', and a dropdown for 'N (01/01/2020 - 31/12/2020)'. A button labeled 'Fermer' is at the bottom right.

Notes	Catégorie	Statut	Terminée
Prévoir relance pour documents le 15/05. ADMIN le 23/10/2023	Note de compte	-	☐
Litige en cours avec le transporteur. ADMIN le 23/10/2023	Note de compte	Point en suspens	☐

Ajouter ligne... Modifier ligne... Supprimer ligne...

Imprimer le grand livre Seulement les écritures non lettrées

N (01/01/2020 - 31/12/2020) Fermer

Cliquer ici pour ajouter une nouvelle note.

The dialog box has a large text area for the note. Below it, there are dropdowns for 'Catégorie' (Note de compte) and 'Statut' (-). There is a checkbox for 'Note terminée'. At the bottom, there are buttons for 'Valider' and 'Annuler'.

Renseigner le **Libellé**, la **Catégorie** et le **Statut**.

Catégorie Note de compte Statut -

☐ Note terminée

Valider Annuler

FICHE DE SYNTHÈSE

GESTION DES NOTES

Une fois les informations complétées, la note apparaît :

Le nom du collaborateur et la date de création sont indiqués ici. En cas de modification, le nom et la date se mettent à jour en conséquence.

Notes	Catégorie	Statut	Terminée
Données de l'atelier manquantes - voir avec FA ADMIN le 23/10/2023	Note de compte	Point en suspens	☒

Ajouter ligne... Modifier ligne... Supprimer ligne...

☐ Imprimer le grand livre ☐ Seulement les écritures non lettrées

Affirmation Avis et conseils Conclusion Points en suspens Synthèse

N (01/01/2020 - 31/12/2020) Efermer

Un clic-droit sur la ligne permet de supprimer l'ensemble des notes de compte.

Supprimer toutes les notes...

Annuler Ctrl+Z

Couper Ctrl+X

Copier Ctrl+C

Coller Ctrl+V

Supprimer ligne...

Envoyer vers la note de cycle...

Exporter sous Excel

Envoyer vers

La **Catégorie** et le **Statut** peuvent être modifiés à tout moment directement dans la note.

À NOTER

Dans la **Révision Mode balance** et **grand-livre** - mode **Avancé**, la gestion des **Notes de compte** et de **calcul** est facilitée par l'utilisation de raccourcis clavier, selon l'onglet sélectionné :

- Ajouter une note : **Alt + Ctrl + A**
- Modifier une note : **Alt + Ctrl + M**
- Supprimer une note : **Alt + Ctrl + S**



FICHE DE SYNTHÈSE

GESTION DES NOTES

ÉDITION DES NOTES

L'édition des notes s'effectue depuis le menu **Editions - Notes de comptes**.
La fenêtre qui apparaît permet d'appliquer différents critères à l'édition :

Edition des notes des comptes

Edition par : ☒ Comptes ☐ Cycles

☐ Clients — Type de sélection ☒ Borne ☐ Liste
Début : C Fin : Czzzzzzzzzzz

☐ Fournisseurs — Type de sélection ☒ Borne ☐ Liste
Début : F Fin : Fzzzzzzzzzzz

☒ Généraux — Type de sélection ☒ Borne ☐ Liste
Début : 1 Fin : 9999999999

Comptes : ☐ Tous ☒ Avec notes ☐ Sans notes

☐ Séparation Bilan/Gestion
☒ Affichage du total des notes
☐ Sans écritures d'inventaire
☐ Uniquement les pt en suspens
☐ Affichage des doc. GED liés
☐ Affichage des notes client

Exercice : 31/12/2020 (N)

Catégorie des notes : Statut des notes

☐ Inclure les comptes non mouvementés

Imprimer Aperçu Fermer

Une fois les critères renseignés,
cliquer sur **Aperçu**.



Edition des notes de révision par compte

Du 01/01/2022 au 31/12/2022 Exprimé en Euros

N° Compte	Libellé du compte	Pièce	Solde N	Solde N-1	Ecart %	Rev./SRev.
Libellé de l'écriture						
Note						
101000	CAPITAL SOCIAL		-39 995,90	0,00	0,00	
Note permanente (N)						
test note		Fait marquant				
ADMIN Le 11/05/2023						
101310	Compte n 10131000		-243 304,00	0,00	0,00	
Note de calcul (N)						
31/12/2022 BAL_ Reprise de balance			-243 304,00 -			
ADMIN Le 11/05/2023						
104300	Compte n 10430000		-4 756 712,40	0,00	0,00	
Note de calcul (N)						
31/12/2022 BAL_ Reprise de balance			-4 756 712,40 -			
ADMIN Le 11/05/2023						
Point en sus pens (N)						
note de test		Conseil				
ADMIN Le 11/05/2023						
106800	Compte n 10680000		-15 235 995,82	0,00	0,00	
Note de calcul (N)						
note de calcul test			1 253 000,00 -			
ADMIN Le 11/05/2023						
test note de calcul			2 951 330,00 -			
ADMIN Le 11/05/2023						
120000	RESULTAT DE L'EX CREDIT		-348 285,28	0,00	0,00	
Point en sus pens (N)						
toujours des tests		Note de contrôle				
ADMIN Le 11/05/2023						

Les notes sont classées en fonction de leur catégorie et leur statut.

TRAITEMENT DES NOTES DÉJÀ EXISTANTES

Les notes déjà présentes sur un dossier ont été modifiées pour répondre à la nouvelle gestion des notes.

■ Présentation des différents cas

ÉTAT DE LA NOTE	CATÉGORIE ATTRIBUÉE	NOUVEAU STATUT
Aucun critère activé	Aucune	Aucun
Point en suspens	Aucune	Point en suspens - Non terminé
Permanente	Aucune	Note permanente (à reporter sur N+1)
Point en suspens réglé	Aucune	Point en suspens - Terminé
Point en suspens Permanent	Aucune	Note Permanente
Point en suspens Réglé Permanent	Aucune	Note Permanente