

Lettrage

Qu'est ce que le lettrage ?

Le lettrage comptable consiste à attribuer une lettre à un ou plusieurs montants au débit pour les faire correspondre à un ou plusieurs montants au crédit. Traditionnellement, il permet de faire un lien entre une facture et son règlement.

1. Comprendre le lettrage

Le lettrage est affiché dans la première colonne du bloque des factures ainsi que dans le relevé. Le # signifie que le montant au crédit a été attribué à plusieurs factures.

DEMO Comptable

Deredinger Béatrice
5 1.2.1966 PF US -765.20 1'397.45 05.05.12-US Aucun Rdv Aucun Recall RAS RAS

Tous les sous-comptes | P | A |

Facture	Gr.	Date	Description	Montant	Solde	Envoyé
B FC-1193	PF	27.01.03	Facture créditée	P 286.40	...	
C FA0005	PF	01.06.04	Tit. 22.6.94	P 65.10	...	
A FA0017	PF	11.06.01	Tit. 26.7.94	P 937.70	...	
D FA1247	PF	01.06.05	SJ LAUSANNE Tit. 2.6.03 Dr U. Stimorol	P 86.80	...	
E FA2125	PF	11.08.14	Tit. 20.9.00 Dr U. Stimorol	P 286.40	...	

Date	Pièce	Libellé	Cpte	Débit	Crédit
24.10.22			P		
A 22.06.96		Paiement BVR	P 1020		21.00
A 13.05.99		Acompte	P 1000		120.20
A 11.06.01	F0017	F0017	P 6010	937.70	
B 25.01.03	NC-1193	Note de crédit pour F1193	P 6010		286.40
B 27.01.03	F-1193	F1193	P 6010	286.40	
C 01.06.04	F0005	F0005	P 6010	65.10	
D 01.06.05	F1247	F1247 - SJ LAUSANNE	P 6010	86.80	
E 11.08.14	F2125	Tit. 20.9.00 Dr U. Stimorol	P 6010	286.40	
# 24.10.22		Paiement	P 1020		[2'000.00]
"		"	"		765.20
A "		"	"		796.50
E "		"	"		286.40
D "		"	"		86.80
C "		"	"		65.10

☒ Historique complet 14 écritures Solde -765.20 1'662.40 2'427.60

1 / 1

2. Comment faire le lettrage

En principe le lettrage se fait automatique lors de l'import des paiements, saisie de paiement au cabinet, note de crédit, etc.. Il arrive cependant que le lettrage doit être fait manuellement, par exemple pour certains acomptes.

Si la configuration du bouton  est faite, un clic suffit pour faire le lettrage. (voir point 4)

Dans le cas contraire, il faut le faire en sélectionnant la facture dans le bloc des factures puis le paiement correspondant dans le relevé et cliquer sur .

Le bouton  permet de supprimer un lettrage.

DEMO Comptable

ZECHANTILLON Emil
1 15.2.1989 R PF US 896.70 10.10.22-HD1 Aucun Rdv Aucun Recall RAS

Tous les sous-comptes | P | A |

Facture	Gr.	Date	Description	Montant	Solde	Envoyé
FA2146	CMO	01.06.22	Tit. 5.3.08-31.5.22 Dr Assistent 1	P 65.90	65.90	

Date	Pièce	Libellé	Cpte	Débit	Crédit
01.06.22	FA2146	Tit. 5.3.08-31.5.22 Dr Assistent 1	P 6010	65.90	
24.10.22		Paiement	P 1020		65.90

☒ Historique complet 2 écritures Solde ... 65.90 65.90

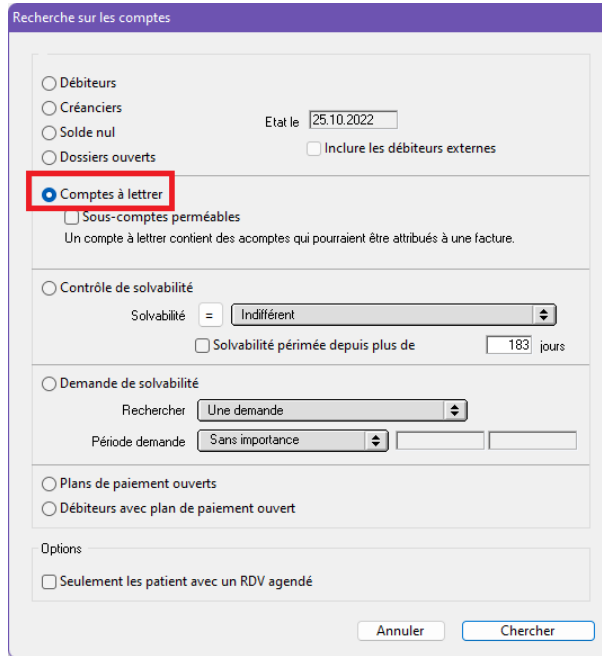
1 / 1

3. Vérification du lettrage

Nous vous conseillons de vérifier le lettrage au minimum une fois par mois quand les rappels sont envoyés.

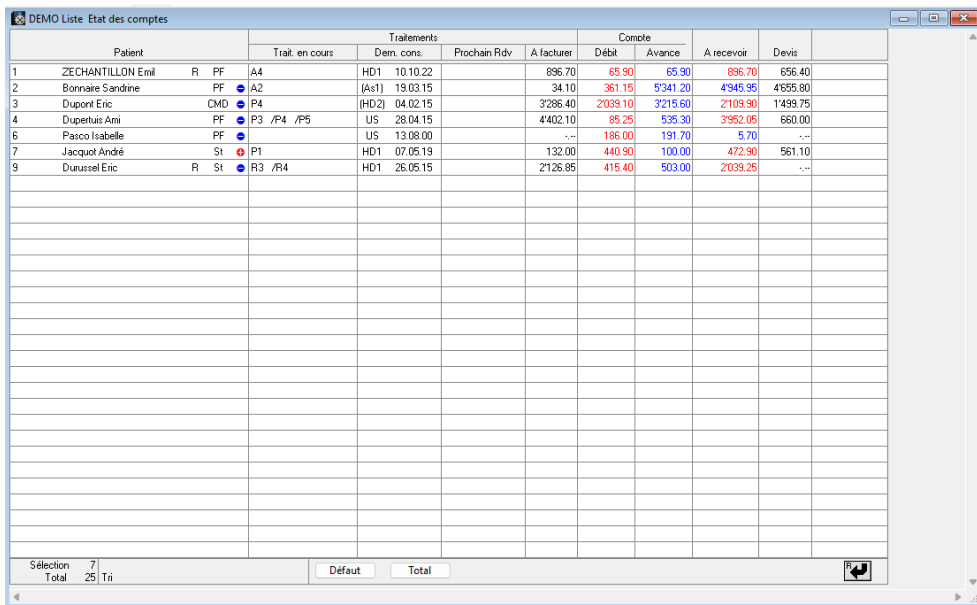
Pour vérifier le lettrage, vous pouvez sortir la liste depuis le menu sélection – recherche sur les comptes puis cochez Comptes à lettrier.

Cochez la case sous-comptes perméables pour voir les lettrages possible entre sous-comptes (patient-assurance).



Le système vous affichera la liste des patients comme ci-dessous,

Il est possible que vous ayez une vue différente, vérifiez dans le menu Accès – Liste Etat de compte.



Patient		Traitements			Compte				Devis	
		Trait. en cours	Dem. cons.	Prochain Rdv	A facturer	Débit	Avance	A recevoir		
1	ZECHANTILLON Emil	R PF	A4	HD1 10.10.22	896.70	65.90	65.90	896.70	656.40	
2	Bonnare Sandrine	PF	A2	(As1) 19.03.15	34.10	361.15	5341.20	4945.95	4955.90	
3	Dupont Eric	CMO	P4	(HD2) 04.02.15	3286.40	2039.10	3215.60	2109.90	11499.75	
4	Dupertuis Ami	PF	P3 /P4 /P5	U5 28.04.15	4402.10	85.25	535.30	3992.05	660.00	
6	Pasco Isabelle	PF	St	US 13.08.00	--	186.00	191.70	5.70	--	
7	Jacquot André	St	P1	HD1 07.05.19	132.00	440.90	100.00	472.90	561.10	
9	Durussel Eric	R St	R3 /R4	HD1 26.05.15	2126.85	415.40	503.00	2039.25	--	

Vous pouvez accéder au relevé du patient en faisant un double-clic sur le patient puis naviguer d'un patient à l'autre avec les flèches en bas de l'écran.

4. Configuration

Il est possible de configurer l'ordre de lettrage du bouton  selon les options ci-dessous, si vous souhaitez modifier cette configuration veuillez nous contacter.

Lettrage du compte

Un clic sur le bouton "Lettrer" effectue dans l'ordre

- ☐ 1) Lettre les couples débit-crédit de même montant, sauf les factures
- ☐ 2) Lettre chaque débit (sauf les factures) compensé exactement par N crédits
- ☐ 3) Lettre chaque facture avec un crédit unique de même montant
- ☐ 4) Lettre chaque facture avec les crédits disponibles, dans l'ordre chronologique