

# Gestion du lettrage

# Gestion du lettrage

## Introduction

Le lettrage est une opération comptable qui consiste à rapprocher et associer des écritures comptables liées entre elles au sein d'un même compte. Par exemple, il permet d'associer une facture avec son règlement. Dans OpenRevision, le lettrage utilise un code à 3 lettres et la somme des écritures d'un même lettrage doit toujours être égale à 0 (on dit "balancée").

Lors de l'import d'un FEC, on peut retrouver des lettrages existants avec un autre format.

## Prérequis

- Les écritures à lettrer doivent être dans le même compte
- Les écritures doivent appartenir au même exercice

## Description fonctionnelle

## Interface utilisateur

### 1. Affichage des écritures

- Liste des écritures du compte sélectionné
- État du lettrage
  - Code lettrage si applicable
  - Vide si non lettré
- Montants débit/crédit

- Balance du lettrage

## 2. Actions de lettrage

- Sélection multiple des écritures à lettrer
- Attribution d'un code lettrage
  - Incrémentiel à partir de AAA
  - Si l'écriture n'est pas lettrée
- Délettrage
  - Si l'écriture est lettrée
- Visualisation de la balance du groupe d'écritures sélectionnées
- Filtre compta par lettrage

# Règles de gestion

## 1. Format du code lettrage

- Exactement 3 lettres
- Le format peut être différent de celui importé du FEC

## 2. Validation du lettrage

- Les écritures doivent appartenir au même compte
- Un code lettrage ne peut être utilisé qu'une fois par compte
- Si on essaie d'opérer un lettrage sur un mix d'écritures lettrées et délettrées, une erreur l'interdit.

# Comportements attendus

## 1. Lors du lettrage

- Calcul en temps réel de la balance des écritures sélectionnées
- Alerte si tentative de validation d'un lettrage non équilibré
- Proposition automatique du prochain code lettrage disponible
- Confirmation avant validation du lettrage

## 2. Lors du délettrage

- Possibilité de délettrer une ou plusieurs écritures
- Demande de confirmation de la suppression du lettrage
  - Avec nouvelle balance du lettrage indiquée.
- Conservation de l'historique des suppression

# Processus de lettrage

# 1. Lettrage manuel

1. Entrer sur le compte concerné
2. Sélectionner les écritures à lettrer
3. Attribuer un lettrage
  - incrémentiel
  - parmi les lettrages existants sur le compte
4. Valider le lettrage
  - Avec information de la balance du lettrage

# 2. Délettrage

1. Entrer sur le compte concerné
2. Sélectionner les écritures à délettrer
3. Action de délettrage
4. Confirmation du délettrage
  - Avec information de la balance du lettrage

# 3. Contrôle des lettrages

1. Visualisation des écritures lettrées par code
2. Vérification des équilibres
3. Identification des anomalies éventuelles (Lettrage en rouge)
4. Correction manuelle si nécessaire

# Questions fréquentes

## **Q: Peut-on lettrer des écritures de comptes différents ?**

R: Non, le lettrage ne peut s'effectuer qu'entre écritures d'un même compte.

## **Q: Que faire si un lettrage est déséquilibré ?**

R: Identifier toutes les écritures concernées et soit compléter le lettrage avec les écritures manquantes, soit délettrer et recommencer.