

PLAN DE COURS – COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

Guides à télécharger (Menu Aide/Manuels en ligne/Modules/Comptabilité en fidéicommiss)

- Comptabilité en fidéicommiss

Imputer les transactions prévisionnelles à la fidéicommiss

- À partir du module des « Répartitions » À partir de « Recettes et déboursés provisoires »

Gestion des transactions

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Entrée des transactions | <input type="checkbox"/> Certificats de dépôt (achat, renouvellement, vente, annulation) |
| <input type="checkbox"/> Recherche d'une transaction | <input type="checkbox"/> Gestion des valeurs en garde |
| <input type="checkbox"/> Annulation d'une transaction | <input type="checkbox"/> Impression des reçus |
| <input type="checkbox"/> Transfert de fonds entre comptes | <input type="checkbox"/> Bordereaux de dépôts |
| <input type="checkbox"/> Transfert de fonds entre dossiers | <input type="checkbox"/> Correction des transactions |

Interrogation des transactions

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Transactions d'un compte par dossier (carte client) | <input type="checkbox"/> Liste des certificats échéants |
| <input type="checkbox"/> Transactions d'un dossier par compte | <input type="checkbox"/> Liste des certificats de dépôt |
| <input type="checkbox"/> Transactions d'un dossier par date | <input type="checkbox"/> Liste des valeurs en garde |
| <input type="checkbox"/> Transactions d'un compte par date (livre de caisse) | <input type="checkbox"/> Liste d'émission des reçus |
| <input type="checkbox"/> Transactions d'un groupe par date | <input type="checkbox"/> Rapport annuel |

Chèques

<input type="checkbox"/> Registre des chèques <input type="checkbox"/> Lots de chèques <input type="checkbox"/> Gestion des modèles de chèques <input type="checkbox"/> Impression des chèques <input type="checkbox"/> Annulation d'un numéro de chèque (erreur d'impression ou autre) <input type="checkbox"/> Impression en cours	Gestion des comptes	Entrée des transactions	Production des chèques	Numérotation des chèques
	Manuel	Sans chèque	S/O	S/O
		Informatique	Imprimé	En fonction du lot actif
	Auto	Manuel	Manuel	Saisir le n° dans l'entrée des transactions
		Sans chèque	S/O	S/O
		Informatique	Imprimé	En fonction du lot actif
Automatique	Manuel	En fonction du prochain n° dans Gestion des comptes		

Ajout et inactivation des comptes bancaires

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Déterminer si la production des chèques sera Informatique ou non et si la numérotation sera Automatique ou Manuelle | <input type="checkbox"/> Une fois créé le compte ne peut être détruit. |
| <input type="checkbox"/> Types de comptes (général, spécial, certificat). Un type de compte certificat par institution financière. | <input type="checkbox"/> Conditions de fermeture |
| | <input type="checkbox"/> Réactiver un compte |

Conciliation bancaire

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Identification des transactions en circulation | <input type="checkbox"/> Correction erreur bancaire |
| <input type="checkbox"/> Conciliation d'un compte de banque | <input type="checkbox"/> Impression des divers rapports |
| <input type="checkbox"/> Conciliation d'un groupe | <input type="checkbox"/> Conciliation automatique |

Groupe de compte

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Accéder à Para-Maître avec le code d'un notaire responsable des accès. | <input type="checkbox"/> Déterminer qui peut accéder au groupe. |
| <input type="checkbox"/> Déterminer si la numérotation des reçus doit être automatique ou manuelle et inscrire le prochain no. | <input type="checkbox"/> Un groupe de compte ne peut être détruit mais il peut être désactivé. |

Notes et commentaires

Notes et commentaires
