
[WIN] - [COMPTA] La Gestion des Tiers

1 - Présentation

La liste des tiers est accessible à partir du menu :

« Initialisation » → « Créanciers » ou « Débiteurs ».

image10.png



Les Créanciers sont les tiers auprès de qui sont émis les mandats (les « fournisseurs »)

Les Débiteurs sont les tiers auprès de qui sont émis les titres.

image11.png



Un tableau s'affiche avec la liste des tiers.

Le bouton permet l'accès aux informations du tiers sélectionné.

image13.png

: Permet d'imprimer la fiche du tiers ;

: Permet d'afficher l'historique des écritures saisies depuis 5 ans maximum pour le tiers sélectionné.

(Gestion Electronique de Documents) : Permet de lier une Pièce Justificative au tiers sélectionné. (ex : un RIB). Pour plus d'information, consulter [la notice spécifique](#).

image17.png : Permet de naviguer entre les tiers.

image18.png : Permet de paramétrer un prélèvement automatique. Pour plus d'informations, consulter

 : Créer un nouveau Tiers ;

: Modifier les informations d'un tiers déjà existant ;

: Supprimer un tiers inutilisé ;

: Retourner à la liste.

2 - Saisie du tiers

A la création d'un nouveau tiers, commencer par cocher « créancier » ou « débiteur »

Note : il est possible de cocher « créancier + débiteur ». Cela permet d'avoir accès à un tiers déjà existant sans créer de doublon.

2/ Une aide à la saisie « liste de tiers » permet de pré-paramétrer le tiers en Catégorie et Nature Juridique :

3/ Tous les champs en rouge sur le formulaire sont obligatoires et doivent être saisis pour enregistrer le tiers.

Exemple de fiche correctement remplie :

Dans le cas d'un créancier, si les coordonnées bancaires du tiers ne sont pas connues au moment de la saisie, le Mode de Règlement « Divers » doit être utilisé afin de pouvoir valider la fiche. Il conviendra de revenir en modification pour y renseigner les informations une fois celles-ci connues.

La gestion de plusieurs comptes bancaires sur le même créancier est possible. Dans ce cas, il faut « ajouter un compte » et préciser le compte qui sera utilisé par défaut à l'aide du bouton prévu à cet effet.


A l'utilisation du tiers dans un mandat, il suffira de choisir le compte à utiliser.


3 - Transfert de tiers

























A la création d'un nouveau budget par exemple, il peut être utile de récupérer les tiers déjà existants sur une autre collectivité présente dans le logiciel comptable.

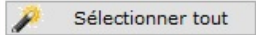
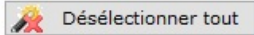
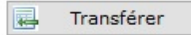

Pour effectuer cette manipulation, se rendre dans le budget sur lequel les tiers sont déjà utilisés puis aller dans le menu « Initialisation » → « Transfert des tiers »

Sélectionner le type de tiers (créancier, débiteur ou les deux), choisir vers quel budget seront transférés les tiers, sélectionner les tiers et cliquer sur « Transférer ».

Afficher Les créanciers Les débiteurs Tous les tiers Tiers 

Les tiers sélectionnés seront transférés sur le budget choisi ci-contre 

Tiers	Adresse	CP	Ville	
AAA AAA	AAA	25440	ABBANS-DESSUS	
AGENCE DE L EAU	RHONE MEDITERRANEE ET CORSE	69636	LYON CEDEX 07	
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
BRUNEAU	19 AVENUE DE LA BALTIQUE	91948	COURTABOEUF CEDEX	



 Afficher uniquement les tiers sélectionnés
 


Retourner dans le budget pour vérifier que ces tiers ont été créés dans le budget de destination.