
















































BACK-OFFICE

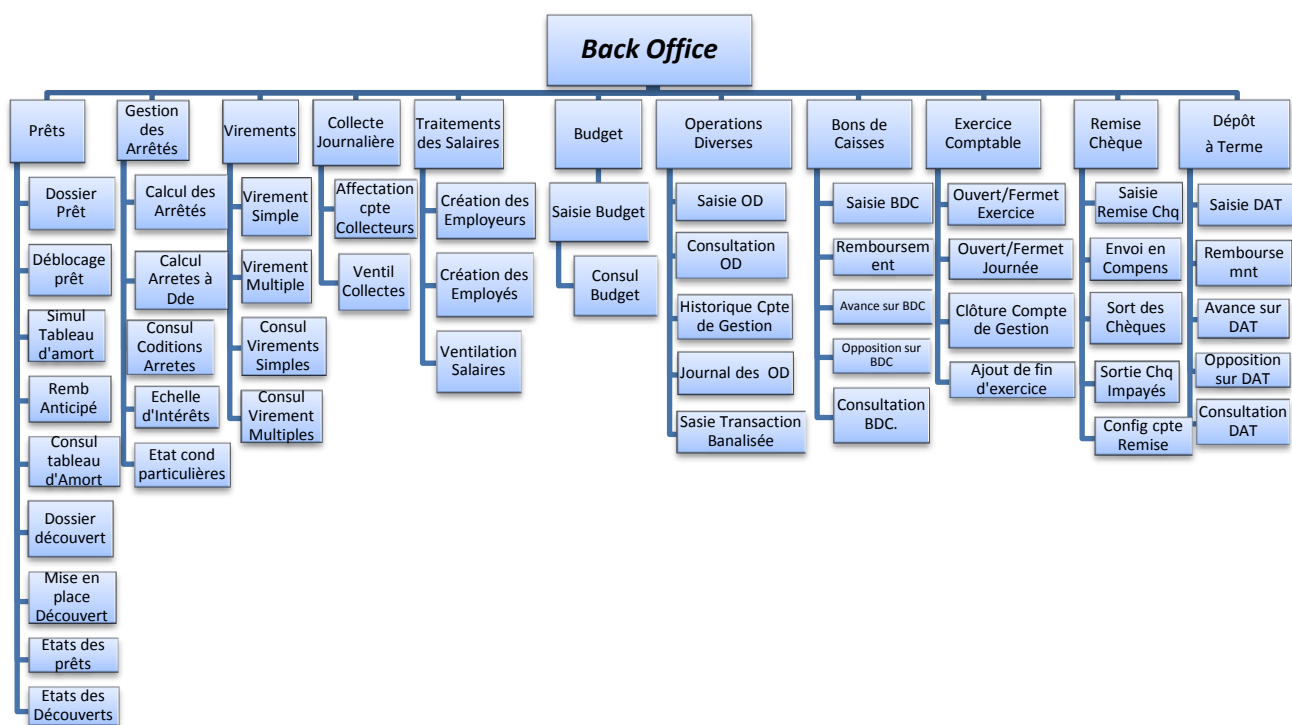
Table des matières

 GESTION DE L'EXERCICE COMPTABLE	6
 OUVERTURE / FERMETURE EXERCICE	7
AJOUT OD	8
CLOTURE COMPTES DE GESTION	8
 OUVERTURE / FERMETURE JOURNEE	9
 GESTION DES PRETS	10
 SAISIE D'UN DOSSIER DE PRET	13
ONGLET PARAMETRE	17
ONGLET CONDITION	22
ONGLET TABLEAU D'AMORT	22
ONGLET COMPTES	27
ONGLET OBJET DU PRET	27
ONGLET GARANTIE	28
 MISE EN PLACE PRET	29
 SIMULATION D'UN TABLEAU D'AMORT	31
 REMBOURSEMENT ANTICIPE D'ECHEANCE	32
 IMPAYE EN INSTANCE	33
 CONSULTATION D'UN TABLEAU D'AMORT	34
SAISIE DOSSIER DECOUVERT	35
ONGLET EMPRUNTEUR	36
ONGLET OBJET DU PRET	38
ONGLET GARANTIE	38
ONGLET CONDITION	38
MISE EN PLACE DECOUVERT	40
 HISTORIQUE DES DECOUVERTS	41
 GESTION DES REMISE CHEQUES	43
 CONFIGURATION COMPTES REMISE CHEQUE	46
 SAISIES DES REMISES CHEQUES	46
 ENVOI DES CHEQUES EN COMPENSATION	47
 SORTI DES CHEQUES (RETOUR DE LA COMPENSATION)	48
 SORTIE CHEQUE IMPAYE	49
 ETAT DES REMISES CHEQUES	49

 TRAITEMENT DES VIREMENTS	51
 LES VIREMENTS	53
MODIFICATION D'UN VIREMENT	55
INTERROGATION D'UN VIREMENT	56
SUPPRESSION D'UN VIREMENT	56
 LES VIREMENTS MULTIPLES	57
MODIFICATION D'UN VIREMENT	59
INTERROGATION D'UN VIREMENT	60
SUPPRESSION D'UN VIREMENT	61
 CONSULTATION DES VIREMENTS	62
CONSULTATION DES VIREMENTS MULTIPLES	63
  SAISIE DES OPERATIONS DIVERSES	 65
 SAISIE PIECE COMPTABLE	67
 CONSULTATION PIECE OD	71
 JOURNAL DES OD	72
 SAISIE DES TRANSACTIONS BANALISEES	73
  GESTION DES DAT	 76
 CONFIGURATION COMPTE DAT	78
 SAISIE D'UN DAT	78
MODIFICATION D'UN DAT	82
INTERROGATION D'UN DAT	84
SUPPRESSION D'UN DAT	84
 REMBOURSEMENT ANTICIPEE D'UN DAT	85
 RENOUVELLEMENT D'UN DEPOT A TERME	86
 OPPOSITION D'UN DEPOT A TERME	89
 AVANCE SUR DEPOT A TERME	90
MODIFICATION D'UNE AVANCE	93
INTERROGATION D'UNE AVANCE	94
LEVÉE D'UNE AVANCE	94
  GESTION DES BONS DE CAISSE	 96
 SAISIE D'UN BON DE CAISSE	98
MODIFICATION DES BDC	101
DUPLICATION DE BDC	103
INTERROGATION DES BDC	104

SUPPRESSION D'UN BDC	104
 RENOUELEMENT DES BDC	105
 AVANCE SUR BDC	106
MODIFICATION D'UNE AVANCE	108
INTERROGATION D'UNE AVANCE	109
LEVEE D'UNE AVANCE	110
 OPPOSITION SUR BDC	111
 REMBOURSEMENT DES BONS DE CAISSE	112
  GESTION DE LA COLLECTE JOURNALIERE	 117
 CREATION DES COLLECTEURS	119
MODIFICATION D'UN COLLECTEUR	120
INTERROGATION D'UN COLLECTEUR	120
SUPPRESSION D'UN COLLECTEUR	120
 AFFECTATION DES COMPTES	121
 VENTILATION DE LA COLLECTE	122
 ETAT DE COLLECTE	124
  GESTION DES ARRETES	 125
 CALCUL DES ARRETES	127
CALCUL DES ARRETES A LA DEMANDE (ECHELLE)	128
 EDITION ECHELLE D'INTERET	130
  TRAITEMENT DE SALAIRE	 131
 CREATION DES EMPLOYEURS	133
MODIFICATION D'UN EMPLOYEUR	134
INTERROGATION D'UN EMPLOYEUR	134
SUPPRESSION D'UN EMPLOYEUR	134
 CREATION DES EMPLOYES	135
MODIFICATION D'UN EMPLOYE	135
INTERROGATION D'UN EMPLOYE	136
SUPPRESSION D'UN EMPLOYE	136
 IMPUTATION DE LA PAIE	137
  GESTION DU BUDGET	 139
 SAISIE DU BUDGET PREVISIONNEL	141
MODIFICATION DU BUDGET	142

INTERROGATION DU BUDGET	142
SUPPRESSION DU BUDGET	143
 CONSULTATION DU BUDGET	143
 GESTION DES IMMOBILISATIONS	144
 FICHE D'IMMOBILISATION	146
MODIFICATION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION	147
INTERROGATION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION	147
SUPPRESSION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION	147
 AMORTISSEMENT DE L'IMMOBILISATION	148
 SORTIE/TRANSFERT D'IMMOBILISATION	149
 ETAT DES IMMOBILISATIONS	149
 ETAT DES AMORTISSEMENTS	150
 GESTION DES PROVISIONS	151
 PARAMETRAGE DES PROVISIONS	153
MODIFICATION D'UNE PROVISION	154
INTERROGATION D'UNE PROVISION	154
SUPPRESSION D'UNE PROVISION	155
 COMPTABILISATION DES PROVISIONS	155
 ETAT DES PROVISIONS	156



G

ESTION DE L'EXERCICE COMPTABLE

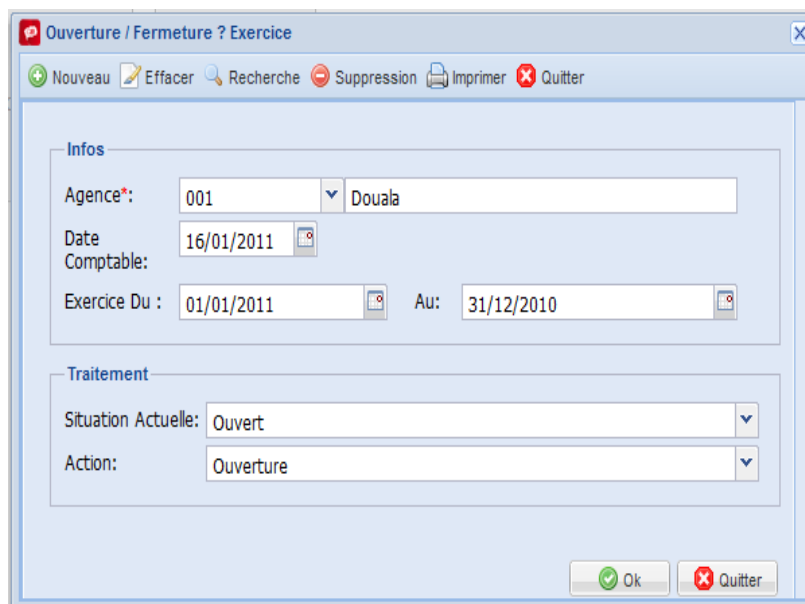
OUVERTURE / FERMETURE EXERCICE

L'ouverture de l'exercice comptable dans CloudBank se fait logiquement lors de la première année d'utilisation du système. Le passage d'un exercice à l'autre se fait automatiquement, sauf au cas où, il y a eu une interruption de l'activité sur un intervalle correspondant à un exercice comptable.

La fermeture de l'exercice précédente peut se faire pendant l'exercice en cours. Si non le système ferme automatiquement l'exercice au passage à l'exercice suivant. Dont il est impossible d'avoir plus de deux exercices non fermés.

A la fermeture d'un exercice, toutes les caisses et les journées comptables liées à l'exercice doivent être fermées si non le système envoie un message d'erreur.

Il est possible d'ouvrir la dernière journée d'un exercice pendant le suivant, pour y saisir les écritures relatives à la clôture de dudit exercice.



Saisir le **code agence**.

Le système affiche la **date comptable**.

La période de l'**exercice comptable** est affichée.

La **situation actuelle** de l'exercice est affichée.

Vous faites le choix entre l'action **d'ouverture ou de fermeture**.

Valider l'action par le bouton « OK ».

AJOUT OD

Ce menu permet la saisie des opérations complémentaires à des dates antérieures à celle du jour et comptable.

Il s'agit essentiellement de trois ajouts de saisies complémentaires :

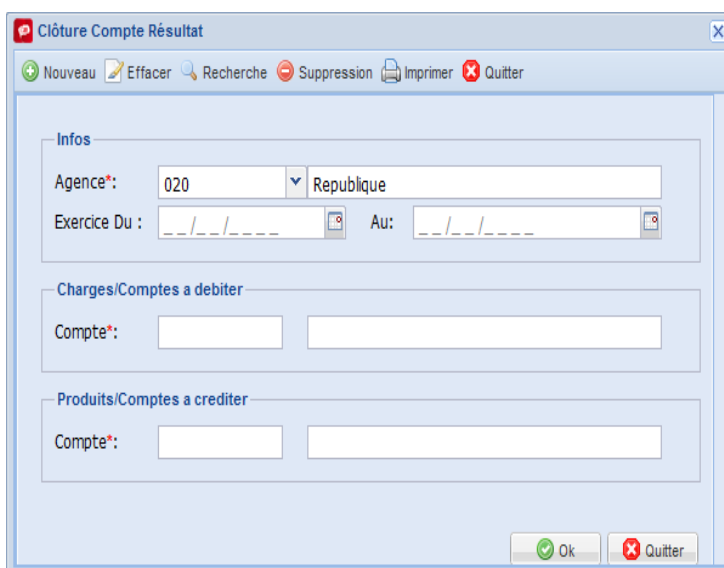
- Ajout fin d'exercice
- Ajout fin de mois
- Ajout ponctuel

Cette saisie ne peut être effectuée que par une personne habilitée, dans la dernière journée de l'exercice à clôturer.

Cet écran fonctionne exactement comme la saisie des opérations diverses.

CLOTURE COMPTES DE GESTION

Avant de fermer l'exercice comptable, il faut au préalable virer le solde des comptes des classes 6 et 7, vers le compte du résultat (classe 8).



OUVERTURE / FERMETURE JOURNEE

L'ouverture de la journée comptable est obligatoire en chaque début de journée. Elle n'est effectuée qu'une seule fois dans la journée par l'utilisateur habilité.

Après la connexion au logiciel, sélectionnez dans le menu du programme Chef de caisse.

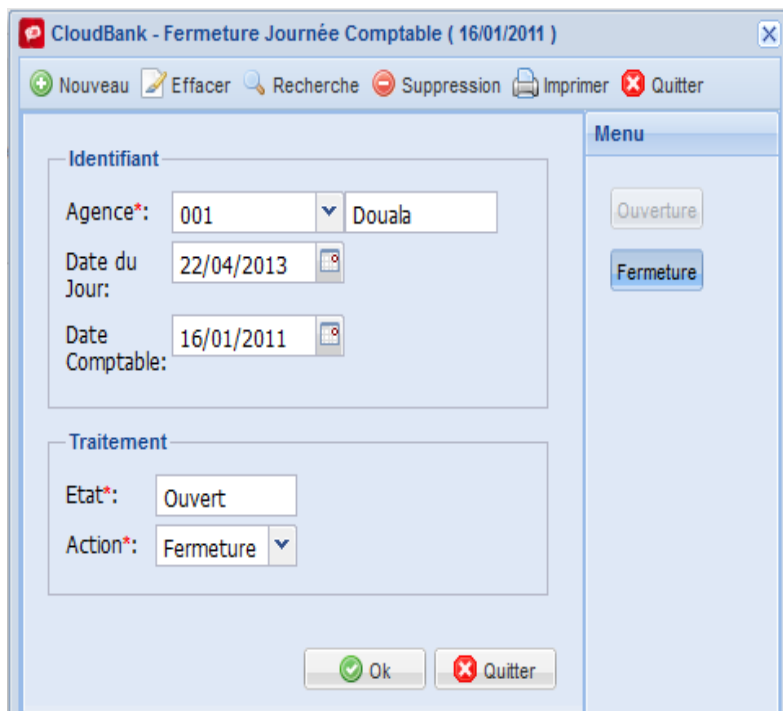
Procéder à l'ouverture de l'agence en précisant la date exacte de la journée comptable (le système vous propose par défaut la date du jour).

La fermeture de la journée comptable n'est effectuée qu'une seule fois dans la journée. Elle est obligatoire en fin de journée.

Toutes les caisses de l'agence doivent être fermées.

Une journée fermée ne peut plus être ouverte sauf par l'administrateur du système.

Lors de l'ouverture/ fermeture de la journée comptable, un message d'alerte attire l'attention de l'utilisateur lorsque la date système est différente de la date comptable.



The screenshot shows a software window titled "CloudBank - Fermeture Journée Comptable (16/01/2011)". The window has a menu bar with icons for "Nouveau", "Effacer", "Recherche", "Suppression", "Imprimer", and "Quitter". The main area is divided into two sections: "Identifiant" and "Traitement".

Identifiant section:

- Agence*:** A text box containing "001" and a dropdown menu showing "Douala".
- Date du Jour:** A text box containing "22/04/2013" with a calendar icon.
- Date Comptable:** A text box containing "16/01/2011" with a calendar icon.

Traitement section:

- Etat*:** A text box containing "Ouvert".
- Action*:** A dropdown menu with "Fermeture" selected.

Menu section (on the right):

- A button labeled "Ouverture".
- A button labeled "Fermeture".

Bottom buttons:

- A green "Ok" button with a checkmark icon.
- A red "Quitter" button with an 'X' icon.

G

ESTION DES PRETS

Le traitement des dossiers de prêt est composé de trois phases successives :

La gestion de l'étude d'un dossier

Celle-ci a pour objectif de procéder à la constitution du dossier, en renseignant les informations suivantes :

- Le client bénéficiaire et les co-emprunteurs éventuels avec l'étude de leur situation (Notion de quotité cessible disponible).
- Les cautions solidaires (Notion de quotité cessible disponible).
- La source de financement sur laquelle le prêt est accordé.
- L'objet du prêt.
- Les factures constitutives du prêt à réaliser.
- Les informations sur les conditions du remboursement (Intérêts, commissions, frais, périodicité, etc.).
- Les assurances éventuelles.
- Les modalités de remboursement des échéances.
- Les comptes du dossier.

Le dossier, une fois constitué, peut passer par plusieurs phases de décision

- La décision de la banque.
- La décision du client.
- La validation du dossier.

Les dossiers validés sont immédiatement pris en charge par les traitements journaliers qui se chargent de la gestion de ceux-ci (Appel des échéances, gestion des règlements et des impayés, etc.).

Les débloquages de fonds

Si le dossier étudié donne lieu à une offre de prêt acceptée par le client et que le dossier est validé, le traitement suivant est de procéder à la mise à disposition des fonds par un déblocage total ou des débloquages partiels.

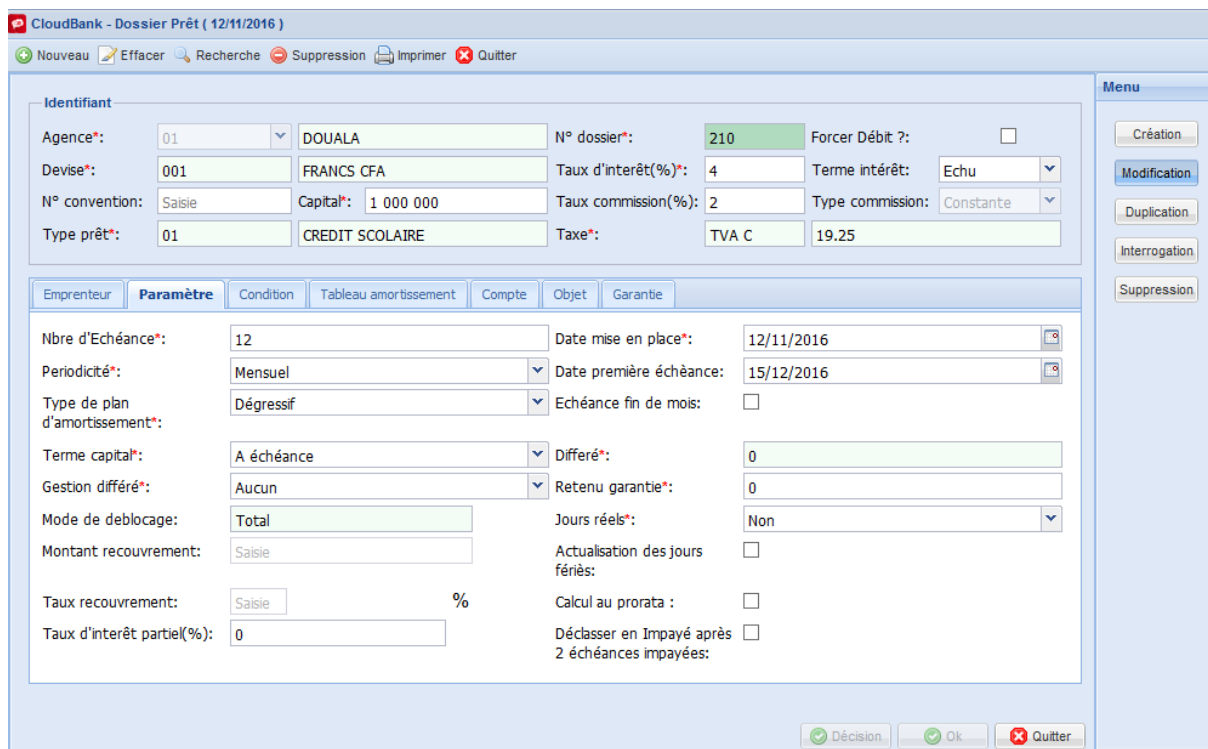
Recouvrement

Le recouvrement est la réception des règlements des sommes appelées, soit par les transactions du guichet CLOUDBANK, soit par des transactions spécifiques du module des prêts (Règlement par tiers payeurs).

Au cours de la vie d'un dossier, des événements peuvent intervenir et donner lieu à la gestion d'avenants sur le contrat initial.

SAISIE D'UN DOSSIER DE PRET

Ce module permet de saisir toutes les informations qui permettent à la banque de prendre une décision.



Identifiant

Agence : saisie du code agence dans le cas d'une agence de regroupement ou si les dossiers sont gérés au site central. Dans le cas d'une base agence, le code de l'agence est affiché, la modification est impossible.

Numéro du dossier : il s'agit du numéro de dossier. Pour la création d'un nouveau dossier, il faut entrer un nouveau afin d'alimenter le numéro de dossier. Pour la modification d'une étude en cours, dossier en état "En cours d'étude", il faut saisir le numéro l'identifiant.

Dossier maître : il est possible de donner le numéro d'un dossier existant pour indiquer un lien de ce dossier avec le dossier maître. Par exemple, suite

à une déchéance de terme sur un dossier, lors de la mise en place d'un moratoire pour le remboursement de la créance du client, on peut indiquer le dossier d'origine.

Devise : il s'agit du code devise. Il est possible de monter un dossier de prêt en devise, ceci implique que les conditions soient ouvertes dans la devise à utiliser.

Type : le type de prêt est l'information qui impose les règles de gestion et de comptabilisation du dossier. Le type saisi doit être autorisé pour l'utilisateur. La définition du type intervient dans la saisie du dossier sur les éléments suivants :

- Enchaînement des écrans.
- Valeurs par défaut sur les champs.
- Conditions applicables.
- Modalités de gestion du remboursement.

Convention : vous entrez le numéro de la convention de crédit ouvert au client (facultatif).

Capital : le capital représente le montant du prêt étudié. Il est saisi si le mode de déblocage du dossier est à la demande du client ou sur avancement de travaux. Dans le cas de gestion des déblocages par présentation de factures, le montant est obligatoirement la somme des factures saisies.

Cette nature permet de gérer les montants maximum et minimum par niveau d'habilitation. Seules les variations sont exploitées, la valeur n'est pas utilisée.

Si le minimum est égal au maximum, le montant du dossier est imposé par cette condition.

Intérêt : le taux d'intérêt est déterminé par les règles expliquées sur la zone type d'intérêt. La modification est possible dans la limite des variations accordées par les conditions retenues pour le niveau d'habilitation de l'utilisateur.

Taxe sur intérêt : elle est obligatoire, si on ne l'utilise pas ouvrir une condition avec zéro dans la valeur. Le mode de calcul de cette taxe est le suivant :

$$\text{Taxe sur intérêts} = (\text{Montant des intérêts de l'échéance}) * \text{Taux} / 100.$$

Terme intérêts : le terme indique si le montant de l'échéance est perçu "à terme échu", ou "d'avance".

Forcer débit : cochez cette case pour programmer le remboursement des échéances du prêt par le débit du compte courant (sans provision).

Taux commission : il s'agit d'un taux de commission appliqué sur le capital. La modification est possible dans la limite des variations accordées par les conditions retenues pour le niveau d'habilitation de l'utilisateur.

Terme commission : le terme indique si la commission est perçue "à terme échu", ou "d'avance".

Onglet Emprunteur

Numéro : la saisie d'un code client n'est pas obligatoire, il est possible de saisir une étude pour un «non-client» de la banque et obtenir une simulation du prêt. Le code client peut être saisi lors du rappel du dossier pour modification de l'étude. Si le code client est indiqué, la modification de celui-

ci devient impossible. L'utilisateur qui saisit le dossier doit être habilité à intervenir sur le profil du client.

Lors de la saisie du numéro de client, des contrôles de désaccord sont réalisés pour vérifier la situation du client.

Compte : il s'agit ici du compte principal du client (compte courant, compte de chèque...).

Nombre de co-emprunteurs : minimum 1, correspondant à l'emprunteur principal. Les co-emprunteurs correspondent à des clients de la banque, ils interviennent sur le dossier dans le remboursement de l'échéance. Les traitements, liés à la notion de "tiers payeur", utilisent ces informations. Il est possible de définir un statut à chaque co-emprunteurs/caution. Vous pouvez entrer les informations sur les co-emprunteurs en cliquant sur le bouton.

Cautions : il est possible pour le dossier de renseigner les cautions solidaires, personnes physiques ou morales, apportées par le client principal. Les cautions sont identifiées par des clients de la banque. On indique dans cette zone le nombre de cautions. Vous pouvez entrer les informations sur les cautions en cliquant sur le bouton.

TEG : il s'agit du taux d'engagement global.

Apport personnel : l'apport personnel est une promesse d'apport du client. Cet apport personnel est versé en compte par le client et utilisé par la suite dans les déblocages. L'apport personnel peut être saisi dans les cas suivants :

- Mode de déblocage par facture.
- Mode de déblocage sur avancement de travaux.

Dans le cas des déblocages sur facture, cela correspond à la part de la facture payée par le client, le reste correspondant au financement par la banque.

Dans la mesure où la banque se charge du règlement du fournisseur, la part payée par le client doit être disponible à la banque pour le règlement.

Dans le cas de déblocage sur avancement de travaux, cet apport s'apparente à un dépôt de garantie.

ONGLET PARAMETRE

Date de mise en place : elle est saisie ou automatiquement égale à la date comptable. Elle matérialise la date à partir de laquelle le prêt est effectif. Elle détermine la date de traitement comptable de la mise en place du prêt : la perception des frais et commissions de mise en place et des éléments d'un éventuel différé capitalisé. Les déblocages ne peuvent être inférieurs à cette date. Cette date doit être supérieure ou égale à la date comptable (Sauf si le niveau de forçage de l'utilisateur est suffisant pour saisir une date antérieure).

Concernant la modification de cette date, un message d'alerte s'affiche si la date de mise en place éloignée dans le futur est supérieure à trente jours.

Première échéance : elle détermine la date du premier paiement d'échéance. Elle est obligatoirement supérieure à la date de mise en place. Elle peut être calculée automatiquement en fonction du nombre d'échéances ou de la date de dernière échéance et de la périodicité de référence du plan, pour cela ne rien saisir dans la zone.

Lecture de la condition fixant un nombre de mois maximum entre la date de mise en place et celle de première échéance. Si la date est dépassée, un message d'erreur apparaît : "Il y a plus de "X" mois entre la date de mise en place et la date de première échéance". Après validation du message, le champ "Première échéance" se vide et une deuxième saisie de cette date est nécessaire.

La condition peut être forcée dans les cas suivants uniquement :

- Une première date de première échéance saisie ne rentre pas dans la règle de la condition.
- Le niveau de forçage de l'utilisateur est suffisant.
- La même date que la première saisie est rentrée une seconde fois.

Nombre d'échéances : il s'agit du nombre de remboursements qui interviennent dans le tableau d'amortissement.

Le nombre de mois entre la date de mise en place et la date de dernière échéance ne doit pas être supérieur au nombre de mois indiqué dans la gestion du type de prêt.

Périodicité de remboursement : il s'agit ici de choisir la fréquence de remboursement du prêt (mensuelle, trimestrielle et semestrielle).

Terme capital : il permet de préciser le moment de déclencher un remboursement :

- A échéance : au terme de la période de remboursement (à la fin du mois par exemple).
- En avance : au début de la période de remboursement (au début du mois par exemple)

Echéance fin de mois : cette option permet de forcer la date d'échéance au dernier jour du mois d'échéance. Si l'option n'est pas retenue, le jour d'échéance est égal au jour de première échéance.

Jours réels : Il existe deux méthodes pour déterminer le nombre de jours d'échéance :

- Jours réels = "O".

On fait la différence entre la date d'échéance et la date d'échéance précédente.

- Jours réels = "N".

Le nombre de jour est égal à 30 multiplié par la périodicité.

Actualisation liée aux jours fériés : ce champ dépend de la valeur de la zone "Jours réels". Si cette zone est cochée, l'accès au champ "Actualisation liée aux jours fériés" est possible. Ainsi, à chaque fois que les jours fériés changent au niveau de la banque, les dates de première échéance et de dernière échéance sont ramenées à des journées ouvrées si elles ne l'étaient pas.

Retenue de garantie : vous pouvez choisir de retenir un pourcentage du montant du prêt comme garantie complémentaire, à restituer à l'échéance du crédit.

Gestion du différé : la notion de différé sur un dossier est la suivante :

Si la périodicité est de 1 mois, on calcule la date de début de première échéance soit:

Date 1ère échéance – 1 mois.

Si la date obtenue est supérieure à la date de mise en place, alors la période entre la date de mise en place et la date de début de 1ère échéance correspond à la période de différé.

Si une période de différé est déterminée par cette méthode, il faut indiquer comment elle est gérée. Les valeurs possibles sont les suivantes.

- "Capitalisation" : on calcule le montant des intérêts pour le nombre de jours de différé et on les ajoute au capital avant de calculer les échéances.

- "Echéance" : on appelle des échéances intercalaires en intérêt. Lorsqu'il existe des jours de différé ne donnant pas une période complète, ils sont intégrés à la première échéance si leur nombre est inférieur à une période, ou ils sont intégrés à la première échéance de différé.

- "Grâce" : pas d'intérêt calculé pour cette période.

- "Réparti" : on calcule le montant des intérêts et le paiement se fait sur des échéances choisies par la banque.

Le montant calculé sur les différents postes (intérêts, commissions et frais) pendant la période de différé est réparti sur les échéances.

L'utilisateur décide à partir de quelle échéance et sur combien d'échéances le montant calculé va être réparti.

Type de plan: le type de plan détermine la méthode de calcul à utiliser pour la production du tableau d'amortissement.

Constant: Le tableau d'amortissement est fixe dans le calcul de l'échéance. Le montant des amortissements est progressif et les intérêts sont dégressifs. Méthode de l'annuité constante. L'échéance constante est calculée à partir des éléments proportionnels au capital tels que les intérêts et les commissions si le mode de calcul est proportionnel. Les taxes sur ces éléments entre dans la détermination du montant de l'échéance constante. Les commissions fixes et les frais sont ajoutés au montant des échéances en fonction de leur mode de perception. Dans le cas de périodicités différentes sur les éléments du tableau d'amortissement, l'échéance constante est vérifiée sur la somme des échéances pour la périodicité la plus longue.

Dégressif : Le tableau d'amortissement est constant en amortissement, les intérêts sont dégressifs, ainsi que les échéances.

Calcul au prorata : vous pouvez cocher dans la case afin que les intérêts soient calculés au prorata du nombre de jours de la première échéance.

Déclasser en impayé après 2 échéances impayées : il s'agit ici de déclasser toutes les échéances ultérieures du prêt après deux échéances impayées.

ONGLET CONDITION

Cet onglet permet de choisir les différentes conditions applicables au crédit étudié. Notons que le tableau est pré-rempli d'avance (par les conditions renseignées à la création du type de prêt), et seuls les utilisateurs habilités peuvent changer ou augmenter les paramètres.

Il suffit de positionner le curseur dans le champ condition et de lancer la recherche. Sélectionner ensuite dans le tableau les conditions qui correspondent au dossier puis enregistrer les données.

ONGLET TABLEAU D'AMORT

CALCUL D'UN PLAN D'AMORTISSEMENT CONSTANT

GESTION SANS DIFFERE

Un plan d'amortissement constant est un plan dont les échéances sont constantes. Le remboursement des intérêts décroît au cours du temps (en fait tous les postes proportionnels) et l'amortissement croît (montant du capital remboursé).

Pour un prêt avec un taux d'intérêt fixe, un taux global est calculé dès le départ.

Pour chaque période, le taux global à partir duquel est déterminé le montant de l'échéance constante est calculé.

Ensuite, pour chaque échéance sont calculés les différents postes (intérêts, taxes).

Pour la 1ère échéance on se base sur le montant du capital emprunté auquel on applique le taux, on calcule ensuite le montant d'amortissement en

soustrayant les montants des différents postes au montant d'échéance constante calculé précédemment.

Puis pour chaque échéance, le montant d'amortissement est retiré au montant du capital restant et les différents postes sont calculés sur cette nouvelle base et ainsi de suite.

GESTION DU DIFFERE

La détection du différé se caractérise par le fait qu'entre la date de mise en place et la date de première échéance, la différence est supérieure à une période.

Est définie comme date de référence, la date de première échéance moins une période.

La durée du différé est égale à la date de référence moins la date de mise en place.

Exemple : la date de mise en place est au 15/03/2003, la date de première échéance au 15/06/2003, le différé est de 2 mois dans le cas d'une périodicité mensuelle mais il n'y a pas de différé pour une périodicité trimestrielle.

Ce différé peut être géré de différentes façons :

- Grâce au client de cette période (il ne paie rien pendant cette période et rien n'est calculé).
- Le différé peut être capitalisé, des intérêts et autres postes proportionnels

(Commissions) sont calculés et ce montant est cumulé au montant du prêt initial pour un calcul de plan constant.

- Des échéances intercalaires peuvent être perçues sans perception de capital.

Principe de calcul du différé capitalisé

La recherche du taux d'intérêt est identique à ce qui a été décrit ci-dessus.

Si le taux est fixe, le montant emprunté est multiplié par ce taux et la durée du différé (en nombre de jours) divisée par 36000.

Le montant capitalisé est obtenu en faisant la somme de ces différents montants

(Montant intérêt, commissions et taxes). Le calcul du plan est ensuite identique au calcul décrit ci-dessus en prenant comme base non plus le montant emprunté initial mais la somme de ce montant emprunté plus le montant capitalisé.

Principe de calcul du différé avec échéances intercalaires

Le principe est de percevoir des échéances supplémentaires avant la date de première échéance sans perception de capital.

On prend la date de première échéance comme date de base à laquelle on retire une période, on obtient une date d'échéance (la date de référence), à laquelle on retire une période et ainsi de suite jusqu'à la date de mise en place.

Les postes intérêts et taxes proportionnelles de la première date d'échéance intercalaire à la date de référence sont calculés en prenant comme base de calcul le montant emprunté initial.

Pour chaque échéance, le taux d'intérêt applicable est le taux du prêt.

Le montant de l'échéance est obtenu, en ajoutant les différents montants calculés.

Il n'y a pas de perception de capital donc à chaque échéance intercalaire on calcule les différents montants en prenant comme base le montant emprunté initial.

Si le nombre de jours réels est à non, on calcule avec $Nbj = 30$ et pour chaque échéance intercalaire, le montant d'échéance est obtenu.

CALCUL D'UN PLAN D'AMORTISSEMENT DEGRESSIF

GESTION SANS DIFFERE

Un plan d'amortissement dégressif est un plan dont les échéances sont constantes au niveau de l'amortissement. Les intérêts sont dégressifs ainsi que les échéances. Le remboursement des intérêts décroît au cours du temps (en fait tous les postes proportionnels) et l'amortissement reste identique à chaque échéance (montant du capital remboursé).

Le calcul dans ce cas est plus simple qu'un plan constant car il est inutile de calculer un taux global.

Le montant d'amortissement est d'abord calculé pour chaque échéance.

Pour cela, le montant emprunté initial est divisé par le nombre d'échéances.

La différence entre le montant emprunté et le montant obtenu, en faisant la somme des montants d'amortissement par échéance, est reportée en plus ou en moins sur la dernière échéance.

Exemple : montant emprunté 200000 sur 12 échéances, un montant d'amortissement de

11667 est obtenu. Si on multiplie 11667 par 12, on obtient 200004, la différence de 4 est soustraite à la dernière échéance qui aura un montant d'amortissement de 11663.

Chaque poste proportionnel, intérêts et commissions sont calculés. Pour la première échéance, le calcul se base sur le montant emprunté initial, puis pour les échéances suivantes, le montant d'amortissement de l'échéance est retiré à chaque fois.

Pour les frais, cela dépend du mode de perception :

- Si c'est à la mise en place, les frais seront à "0" sur chaque échéance.
- Si c'est à la première échéance, on ajoute le montant de frais global sur la première, ce qui augmente le montant d'échéance défini au départ par l'utilisateur du montant des frais.
- Si c'est réparti, le montant de frais est divisé par le nombre d'échéances et on affecte ce montant calculé à chaque échéance en augmentant le montant d'échéance défini au départ.

Chaque échéance est à calculée de la même manière sachant qu'on retrace au montant emprunté le montant d'amortissement à percevoir sur une échéance.

GESTION DU DIFFERE

(Cf calcul de plan constant)

Principe de calcul du différé capitalisé

Le montant capitalisé est calculé de la même façon que décrite dans le calcul de plan constant.

Le montant d'amortissement constant pour chaque échéance est calculé sur la base du montant emprunté initial plus le montant capitalisé.

Ainsi si on a un montant d'emprunt de 200.000 et un montant capitalisé de 1868, pour 12 échéances, on obtient $201.868 / 12 = 16822$ de montant

d'amortissement à rembourser par échéance sauf la dernière qui est de 16826.

Principe de calcul du différé avec échéances intercalaires

Le calcul de l'échéance intercalaire est le même que celui décrit dans le calcul de plan constant car à ce niveau on ne rembourse pas d'amortissement. Il n'y a donc pas la notion de dégressif qui intervient.

Le tableau d'amortissement du concours est affiché grâce aux données entrées précédemment.

ONGLET COMPTES

Vous saisissez dans cet onglet les **comptes** du dossier de prêt ouvert préalablement.

ONGLET OBJET DU PRET

Secteur d'activité : vous devez préciser le secteur d'activité qui fait objet du financement.

Motif de la demande du prêt : vous devez préciser dans ce champ ce qui motive le client à solliciter un concours, selon les informations contenues dans sa demande ou glanées lors de l'entretien.

Commentaires du gestionnaire : en quelques phrases, le gestionnaire donne son avis sur le dossier en étude. Vous pouvez également saisir la décision du comité de crédit.

Il est possible de joindre un document (fiche d'analyse, commentaire etc.) au dossier en utilisant le bouton « **choisir un fichier** ».

ONGLET GARANTIE

Cet onglet vous permet de saisir les coordonnées des garanties proposées par le client demandeur de crédit.

Cautions solidaires : saisissez le nom et prénom de la caution, le type de la pièce d'identité et le numéro.

Nantissement : il s'agit ici d'enregistrer le nom et la référence de l'immobilisation (physique ou non) donnée en garantie et son coût.

Hypothèque : saisissez le numéro du TF et la ville de localisation ainsi que la valeur de l'immeuble.

A la fin de la saisie, vous avez le choix entre :

- Enregistrer le dossier.
- Saisir la décision (valider ou rejeter) le dossier si vous êtes habilité.
- Quitter sans enregistrer.

Le menu de droite vous donne la possibilité de **modifier**, **dupliquer**, **interroger** et **supprimer** le dossier prêt. Vous devez d'abord cliquer sur le bouton correspondant et entrer le code du dossier prêt.

Le système affiche les informations.

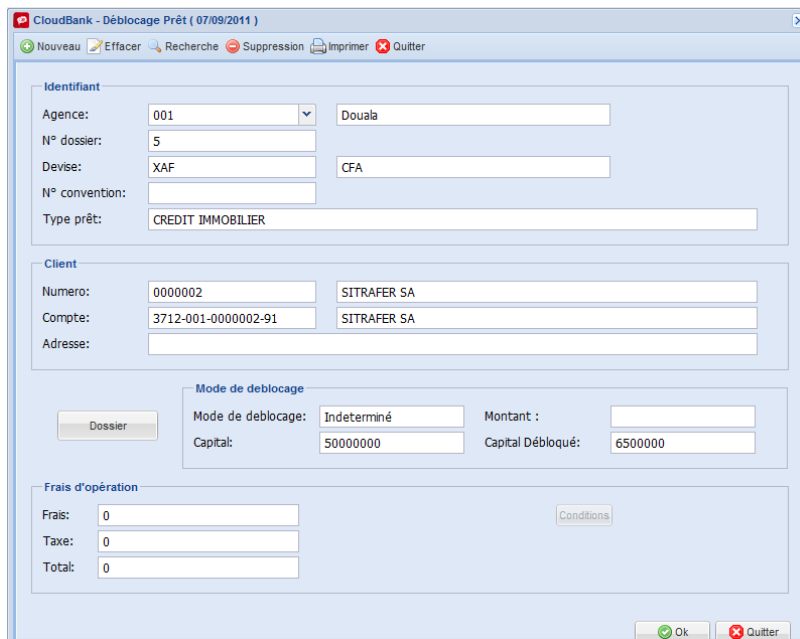
- **Modification** : toutes les données sont modifiables en dehors du code et du type prêt (dossier non validé);

Nb : lorsque le dossier est validé seuls les numéros de compte sont modifiables.

- **Duplication** : possibilité de modifier toutes les données ;
- **Interrogation** : consultation seule.
- **Suppression**

MISE EN PLACE PRET

Ce module permet de faire la mise en place du crédit en comptabilisant le déblocage dans les différents comptes indiqués.



CloudBank - Déblocage Prêt (07/09/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence: 001 Douala

N° dossier: 5

Devise: XAF CFA

N° convention:

Type prêt: CREDIT IMMOBILIER

Client

Numero: 0000002 SITRAFER SA

Compte: 3712-001-0000002-91 SITRAFER SA

Adresse:

Mode de deblocage

Dossier

Mode de deblocage: Indeterminé Montant :

Capital: 50000000 Capital Débloqué: 6500000

Frais d'opération

Frais: 0 Conditions

Taxe: 0

Total: 0

Ok Quitter

Saisir le **code agence** dans le cas d'une agence de regroupement ou si les dossiers sont gérés au site central.

Dans le cas d'une base agence, le code de l'agence est affiché, la modification est impossible.

Saisir le **numéro du dossier** dont le code état est "En cours d'étude" ou "Validation par la banque" pour la demande de la décision client, en fonction du paramétrage du prêt.

Les autres informations d'identification du dossier (devise, type, numéro de convention) et les informations sur le client (numéro, compte, nom, prénom et adresse) s'affichent.

Le bouton "Dossier" permet de consulter le détail du dossier.

Si le **mode de déblocage** est :

- Total : le montant total du prêt est débloqué.
- Partiel : un prêt peut avoir cinq déblocages partiels.

Validez pour confirmer l'opération ou abandonnez par le bouton « Quitter ».

SIMULATION D'UN TABLEAU D'AMORT

Ce module vous permet de simuler un tableau d'amortissement de prêt indépendamment d'un dossier client.

CloudBank - Simulation Tableau d'Amortissement (07/09/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence: 001 Douala
Devise: XAF CFA

Coordonnées

Montant : 1,000,000
Date mise en place: 07/09/2011
Periodicité: Mensuel
Date première échéance: 07/10/2011
Echéance fin de mois: ☐
Différé: 0

Gestion différé: Grâce
Nbre d'Echéance: 12
Taux d'intérêt(%): 36
Taxe: 19.25
Type Amort: Dégressif

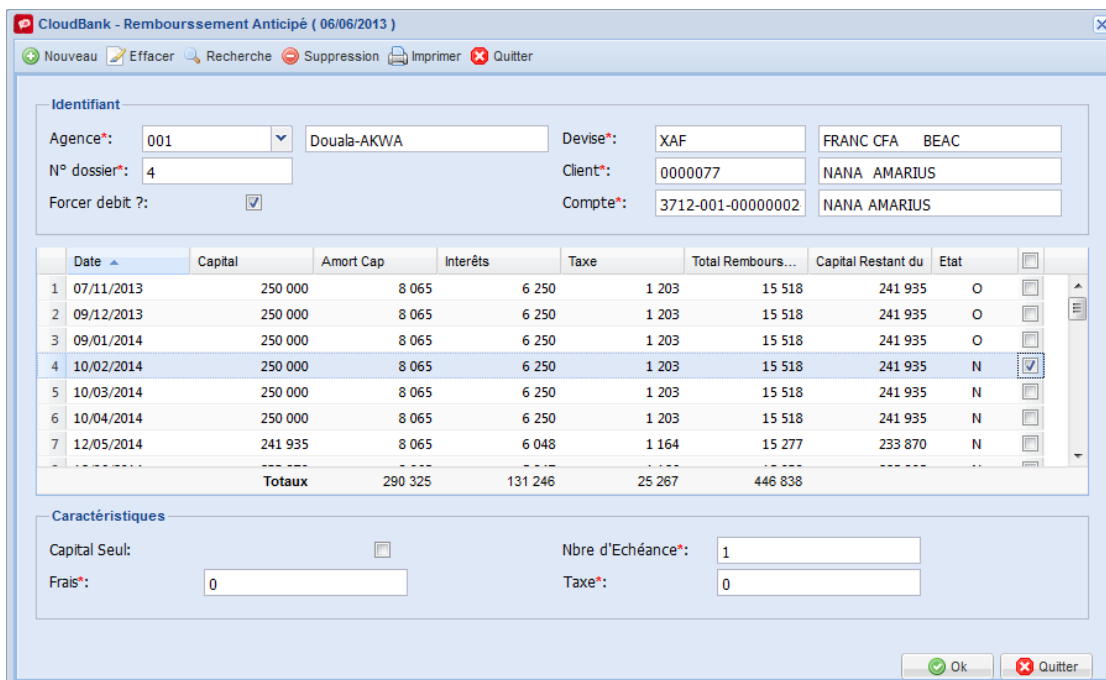
	Date	Capital	Amort	Interêts	Taxe	Total Remboursement	Capital Restant du
1	Friday 07/10/2011	1000000	70462	24225	5775	100462	929538
2	Monday 07/11/...	929538	72576	22518	5368	100462	856962
3	Wednesday 07/...	856962	74753	20760	4949	100462	782209
4	Monday 09/01/...	782209	76996	18949	4517	100462	705213
5	Thursday 09/02/...	705213	79306	17083	4073	100462	625907
6	Friday 09/03/2012	625907	81685	15162	3615	100462	544222
	Totaux	1000000		165977	39568	1205545	

Imprimer Simuler Quitter

Saisissez les coordonnées du prêt à simuler et validez.

REMBOURSEMENT ANTICIPE D'ECHEANCE

Ce module vous permet de déclencher le remboursement anticipé (avant l'échéance) d'une ou plusieurs échéances d'un prêt.



	Date	Capital	Amort Cap	Interêts	Taxe	Total Rembours...	Capital Restant du	Etat
1	07/11/2013	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	O
2	09/12/2013	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	O
3	09/01/2014	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	O
4	10/02/2014	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	N
5	10/03/2014	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	N
6	10/04/2014	250 000	8 065	6 250	1 203	15 518	241 935	N
7	12/05/2014	241 935	8 065	6 048	1 164	15 277	233 870	N
	Totaux		290 325	131 246	25 267	446 838		

Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **numéro du dossier**.

Le système affiche la devise, **code client** et le compte.

Cocher la case **Forcer débit** pour faire un remboursement au débit du compte courant (sans provision)

Cochez **capital seul** si vous ne souhaitez pas percevoir les intérêts et taxes sur les échéances remboursées.

Saisissez le **nombre d'échéance** à rembourser par anticipation.

Cochez dans la colonne sélection les échéances à rembourser.

La colonne Etat nous renseigne sur la situation de chaque échéance :

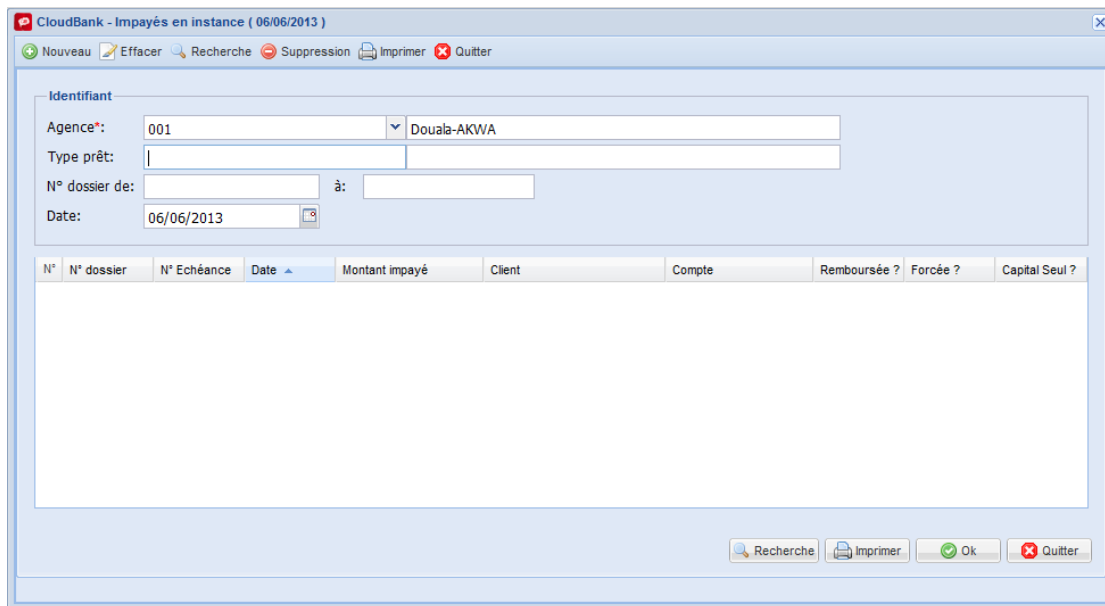
- « O » : payé
- « I » : impayé
- « N » non payé

Le système affiche les **frais et taxes** s'ils sont paramétrés. Vous avez la possibilité de les modifier dans la limite de votre autorisation de variation.

Validez l'opération par « Ok » ou abandonnez par la touche « Quitter ».

IMPAYE EN INSTANCE

Ce formulaire permet de déclencher le remboursement d'un ou plusieurs échéances de prêt, du même dossier ou différent.



Saisir le **code agence**.

Sélectionner le **type de prêts** (pas obligatoire)

Sélectionner si nécessaire une plage de **numéro de dossier**.

La **date comptable** s'affiche par défaut. Elle peut être modifiée.

Cliquer sur le bouton « **Recherche** »

Le système affiche l'état des impayés en instance à la date saisie.

Colonne « **Remboursée** » : cocher une ou plusieurs cases pour rembourser la ou les impayés sélectionnés.

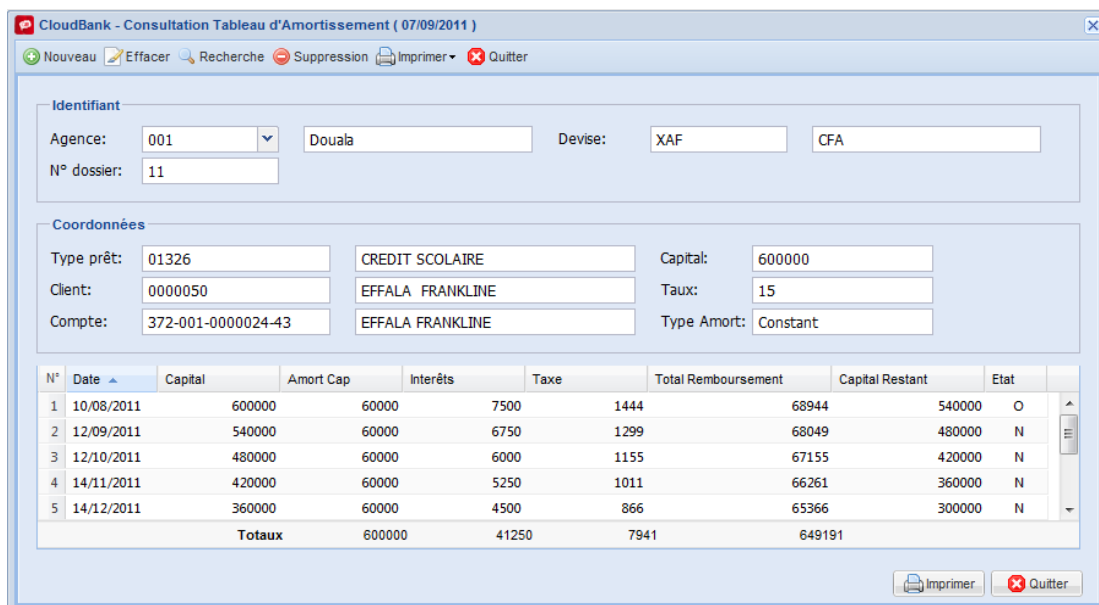
Colonne « **Forcée** » : cocher au préalable la case de la colonne précédente, avant de cocher celle-ci, si nécessaire.

Colonne « **Capital seul** » : cocher la case correspondante à cette colonne si nécessaire, pour faire un remboursement sans les intérêts et taxes.

Valider enfin par le « Ok » pour déclencher effectivement le remboursement.

CONSULTATION D'UN TABLEAU D'AMORT

La consultation du tableau d'amortissement d'un prêt en cours vous permet d'avoir, les informations sur l'état des échéances dudit prêt.



N°	Date	Capital	Amort Cap	Interêts	Taxe	Total Remboursement	Capital Restant	Etat
1	10/08/2011	600000	60000	7500	1444	68944	540000	O
2	12/09/2011	540000	60000	6750	1299	68049	480000	N
3	12/10/2011	480000	60000	6000	1155	67155	420000	N
4	14/11/2011	420000	60000	5250	1011	66261	360000	N
5	14/12/2011	360000	60000	4500	866	65366	300000	N
Totaux		600000	600000	41250	7941	649191		

Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **numéro du dossier**.

La devise du prêt s'affiche.

Le système affiche également les coordonnées du prêt :

- Type de prêt.
- Code client et intitulé.
- Compte et intitulé.
- Capital.
- Taux.

- Type d'amortissement.
- Le détail du tableau d'amortissement.

La colonne Etat nous renseigne sur la situation de chaque échéance :

- « O » : payé
- « I » : impayé
- « N » : non payé



SAISIE DOSSIER DECOUVERT

CloudBank - Dossier Découvert (07/09/2011) - "Modification"

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence: 001 Douala N° dossier: 14
 Devise: XAF CFA Dossier maître:
 Montant : 2,000,000 Date Début: 31/08/2011 Date Fin: 30/06/2012

Emprunteur Objet Garantie Condition

Client

Numero: 0000029 KOTTI GASTON
 Compte: 372-001-0000005-02 KOTTI GASTON
 adresse:

Infos

Nbre Co-Emprunteur: 1 Co-Emprunteur
 ApportPersonnel:

Décision Ok Quitter

Menu

Création
 Modification
 Duplication
 Interrogation
 Suppression

Identifiant

Agence : saisie du code agence dans le cas d'une agence de regroupement ou si les dossiers sont gérés au site central. Dans le cas d'une base agence, le code de l'agence est affiché, la modification est impossible.

Devise : il s'agit du code devise. Il est possible de monter un dossier de prêt en devise, ceci implique que les conditions soient ouvertes dans la devise à utiliser.

Numéro du dossier : il s'agit du numéro de dossier. Pour la création d'un nouveau dossier, il faut entrer un nouveau afin d'alimenter le numéro de dossier. Pour la modification d'une étude en cours, dossier en état "En cours d'étude", il faut saisir le numéro l'identifiant.

Dossier maître : il est possible de donner le numéro d'un dossier existant pour indiquer un lien de ce dossier avec le dossier maître. Par exemple, suite à une déchéance de terme sur un dossier, lors de la mise en place d'un moratoire pour le remboursement de la créance du client, on peut indiquer le dossier d'origine.

Saisir le **montant** du découvert la **date début** et la **date fin**.



ONGLET EMPRUNTEUR

Numéro : la saisie d'un code client n'est pas obligatoire, il est possible de saisir une étude pour un "non-client" de la banque et obtenir une simulation du prêt. Le code client peut être saisi lors du rappel du dossier pour modification de l'étude. Si le code client est indiqué, la modification de celui-ci devient impossible. L'utilisateur qui saisit le dossier doit être habilité à intervenir sur le profil du client.

Lors de la saisie du numéro de client, des contrôles de désaccord sont réalisés pour vérifier la situation du client.

Compte : il s'agit ici du compte principal du client (compte courant, compte de chèque...).

Nombre de co-emprunteurs : minimum 1, correspondant à l'emprunteur principal. Les co-emprunteurs correspondent à des clients de la banque ou des tiers, ils interviennent sur le dossier dans le remboursement de l'échéance. Les traitements, liés à la notion de "tiers payeur", utilisent ces informations. Il est possible de définir un statut à chaque co-emprunteurs/caution. Vous pouvez entrer les informations sur les co-emprunteurs en cliquant sur le bouton.

Apport personnel : l'apport personnel est une promesse d'apport du client. Cet apport personnel est versé en compte par le client et utilisé par la suite dans les débloques. L'apport personnel peut être saisi dans les cas suivants :

- Mode de déblocage par facture.
- Mode de déblocage sur avancement de travaux.

Dans le cas des débloques sur facture, cela correspond à la part de la facture payée par le client, le reste correspondant au financement par la banque.

Dans la mesure où la banque se charge du règlement du fournisseur, la part payée par le client doit être disponible à la banque pour le règlement.

Dans le cas de déblocage sur avancement de travaux, cet apport s'apparente à un dépôt de garantie.

ONGLET OBJET DU PRET

Secteur d'activité : vous devez préciser le secteur d'activité qui fait objet du financement.

Motif de la demande du prêt : vous devez préciser dans ce champ ce qui motive le client à solliciter un concours, selon les informations contenues dans sa demande ou glanées lors de l'entretien.

Commentaires du gestionnaire : en quelques phrases, le gestionnaire donne son avis sur le dossier en étude. La décision du comité de crédit peut être également consignée dans ce champ.

Il est possible de joindre un document (fiche d'analyse, commentaire etc...) au dossier en utilisant le bouton « **joindre doc** ».

ONGLET GARANTIE

Cet onglet vous permet de saisir les coordonnées des garanties proposées par le client demandeur de crédit.

Cautions solidaires : saisissez le nom et prénom de la caution, le type de la pièce d'identité et le numéro.

Nantissement : il s'agit ici d'enregistrer le nom et la référence de l'immobilisation (physique ou non) donnée en garantie et son coût.

Hypothèque : saisissez le numéro du TF et la ville de localisation ainsi que la valeur de l'immeuble.

ONGLET CONDITION

Cet onglet permet de choisir les différentes conditions applicables au crédit étudié. Notons que le tableau est pré-rempli d'avance (par les conditions renseignées à la création du type de prêt), et seuls les utilisateurs habilités

peuvent changer ou augmenter les paramètres. Il suffit de positionner le curseur dans le champ condition et de lancer la recherche. Sélectionner ensuite dans le tableau les conditions qui correspondent au dossier puis enregistrer les données.

A la fin de la saisie, vous avez le choix entre :

- Enregistrer le dossier.
- Saisir une décision (valider ou rejeter) si vous êtes habilité.
- Quitter sans enregistrer.

Le menu de droite vous donne la possibilité de **modifier**, **dupliquer**, **interroger** et **supprimer** un dossier prêt. Vous devez d'abord cliquer sur le bouton correspondant et entrer le code du dossier prêt.

Le système affiche les informations.

- **Modification** : toutes les données sont modifiables en dehors du code et du type prêt (dossier non validé);

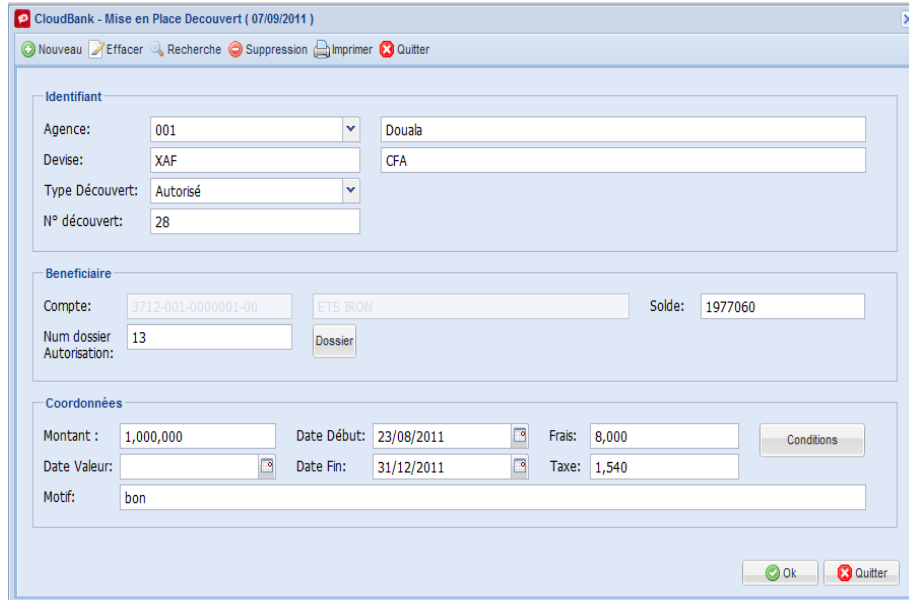
Nb : lorsque le dossier est validé seuls les numéros de compte sont modifiables.

- **Duplication** : possibilité de modifier toutes les données ;
- **Interrogation** : consultation seule.
- **Suppression**

MISE EN PLACE DECOUVERT

Ce module vous permet de débloquent les découverts ayant fait l'objet d'une étude de dossier (autorisé) ou non (ponctuel).

Présentation de l'écran de saisie :



Saisir le **code agence** dans le cas d'une agence de regroupement ou si les dossiers sont gérés au site central.

Dans le cas d'une base agence, le code de l'agence est affiché, la modification est impossible.

Saisir le **code devise**.

Saisir le **type de découvert** (autorisé, ponctuel).

Saisir le **numéro du découvert**. Ce numéro est généré automatiquement par le système.

Saisir le **compte du bénéficiaire** et le solde s'affiche.

Saisir le **numéro du dossier** de prêt. Le bouton « dossier » vous permet de consulter le détail du dossier.

Saisir le **montant** du découvert la **date début** et la **date fin**. Ces informations sont pré-affichées en cas de découvert autorisé.

Chaque gestionnaire doit disposer des habilitations suffisantes pour mettre en place un découvert. Le système envoie un message bloquant si le montant entré est supérieur au plafond du gestionnaire.

La **date de valeur** les **frais** et les **taxes** s'affichent. Vous pouvez les modifier dans la limite de votre autorisation de variation.

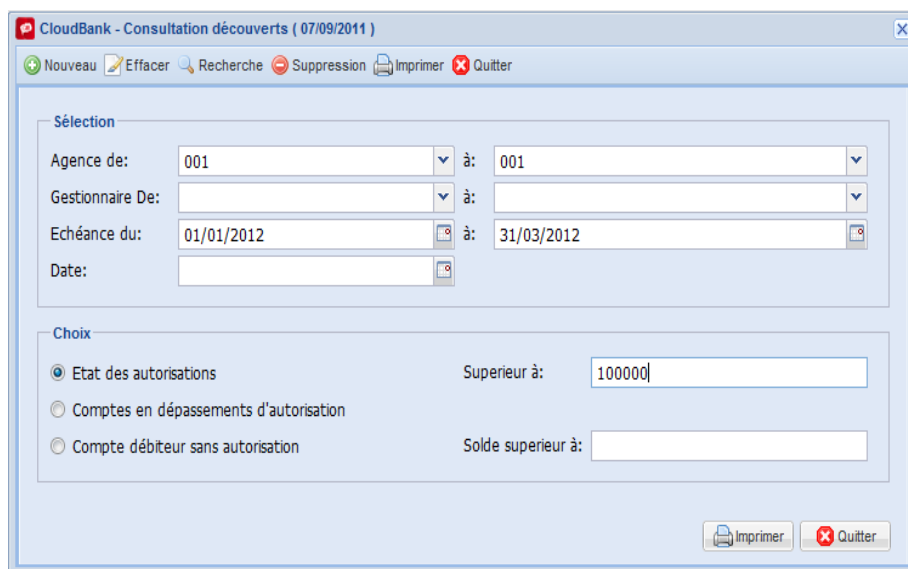
Saisissez si nécessaire le **motif** du découvert.

Validez par « Ok » pour créer le découvert ou abandonnez par la touche « Quitter ».

HISTORIQUE DES DECOUVERTS

Le système vous donne la possibilité de consulter l'historique des découverts d'un compte sur une période sélectionnée.

Présentation de l'écran de saisie :



Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code devise**.

Saisissez le **numéro du compte**.

Entrée la **plage de période** de recherche.

Validez par la touche « Ok » et le système affiche dans le tableau les informations recherchées.

Quitter la consultation par le bouton « quitter »

G

ESTION DES REMISE CHEQUES

Ce menu décrit la gestion et le traitement des remises chèques dans les EMF. Dans le cas d'une remise de chèques à crédit immédiat (notamment dans le cadre de la procédure dite "sauf bonne fin"), la remise doit être comptabilisée dans un compte d'engagement "Chèque à crédit immédiat" en contrepartie du crédit client.

Ce compte doit être « *clientélisé* » et il doit obligatoirement figurer sur l'état des engagements.

Ces écritures doivent rester en compte jusqu'au sort des valeurs.

Dans le cas d'une remise de chèques à l'encaissement, la remise doit être comptabilisée dans un compte de "Chèques à recouvrer" en contrepartie du crédit du compte d'encaissement client ou général. Ces écritures doivent rester en compte jusqu'au sort des valeurs et vont de pair, c'est à dire, qu'il faut obligatoirement imputer le compte d'encaissement en même temps que le compte de "Chèques à recouvrer".

Dans le cas d'un chèque inter agences, le compte de liaison n'est pas imputé lors de l'envoi de la valeur mais au moment du paiement de la valeur dans l'agence de l'émetteur et de la réception de l'avis de sort dans l'agence du remettant. Cette opération est appelée "dénotage du compte de liaison".

Tout chèque à crédit immédiat impayé doit produire des écritures par rapport au client remettant dans un compte d'impayé « *clientélisé* » si le compte ordinaire du remettant ne présente pas la provision nécessaire pour en assurer la couverture ou dans un compte général (chèques à crédit

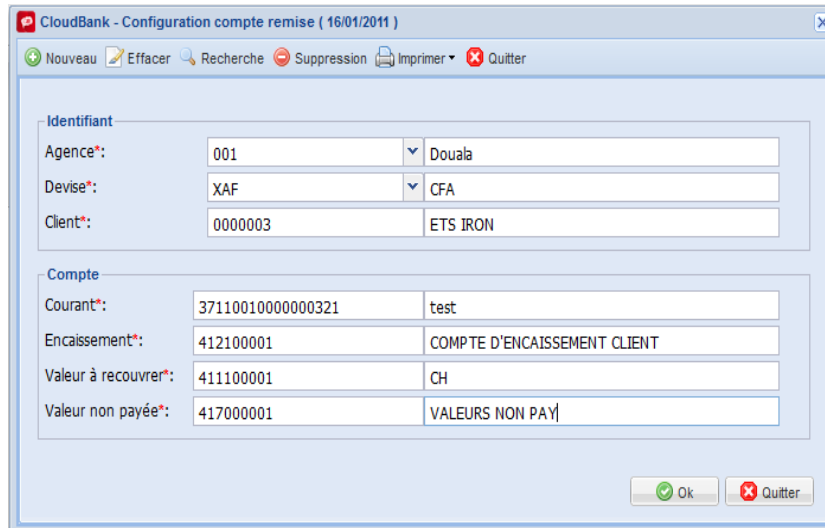
immédiat non payées à présentation) dans le cas contraire. Ce compte général peut toujours être imputé selon une option du paramètre COBAC.

Tout chèque impayé à l'encaissement doit produire des écritures dans l'agence de remise sur un compte de "Valeurs non payées à présentation".

Les commissions et taxes générées par le traitement des valeurs impayées ne peuvent être imputées sur le compte à vue du remettant ou de l'émetteur que si le compte concerné dispose d'une provision suffisante pour couvrir l'imputation. Dans les cas contraires, ces sommes sont inscrites dans un compte d'impayé « *clientélisé* » ou général. Au cas où il est fait recours à un compte général, l'établissement doit être en mesure d'éditer à tout moment le détail des inscriptions concourant au solde en précisant sur quel client porte chaque inscription.

CONFIGURATION COMPTES REMISE CHEQUE

Il faut au préalable configurer les différents comptes qui seront utilisés dans le processus. Ces comptes sont impactés automatiquement en fonction de chaque étape.



CloudBank - Configuration compte remise (16/01/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 Douala

Devise*: XAF CFA

Client*: 0000003 ETS IRON

Compte

Courant*: 37110010000000321 test

Encaissement*: 412100001 COMPTE D'ENCAISSEMENT CLIENT

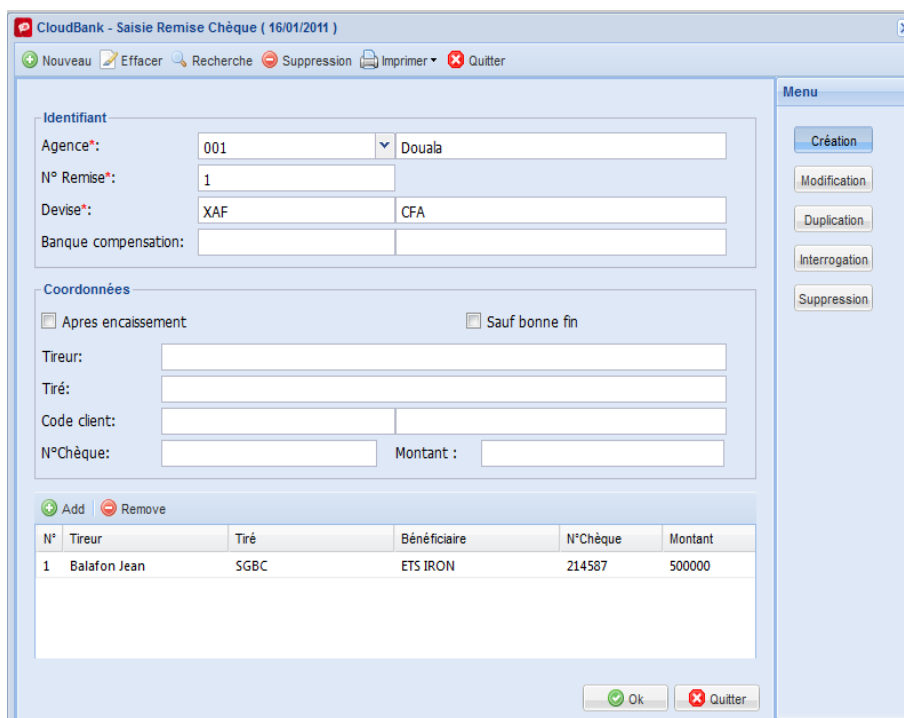
Valeur à recouvrer*: 411100001 CH

Valeur non payée*: 417000001 VALEURS NON PAYE

Ok Quitter

SAISIES DES REMISES CHEQUES

Cette transaction permet de constater le dépôt et l'entrée des chèques au guichet.



CloudBank - Saisie Remise Chèque (16/01/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 Douala

N° Remise*: 1

Devise*: XAF CFA

Banque compensation:

Coordonnées

☐ Après encaissement ☐ Sauf bonne fin

Tireur:

Tiré:

Code client:

N°Chèque: Montant :

Add Remove

N°	Tireur	Tiré	Bénéficiaire	N°Chèque	Montant
1	Balafoon Jean	SGBC	ETS IRON	214587	500000

Ok Quitter

Menu

Création

Modification

Duplication

Interrogation

Suppression

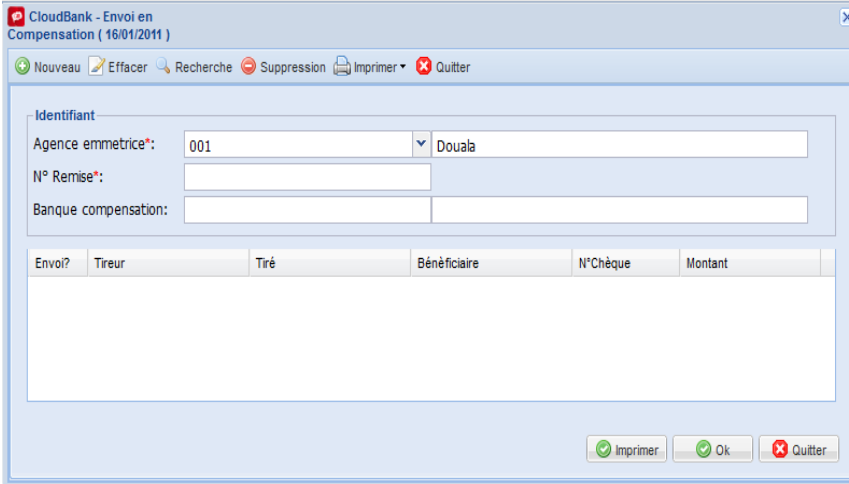
Vous saisissez :

- le code agence.
- le code devise.
- le numéro de remise.
- le compte d'encaissement du client.
- Le code de la banque concerné.
- Le N° du chèque.
- Le montant.
- Le motif.
- Le compte « chèque en recouvrement ».

Validez la transaction à la fin de la saisie.

ENVOI DES CHEQUES EN COMPENSATION

Cette transaction consiste à envoyer les chèques en recouvrement (compensation) via les partenaires bancaires.



Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code banque** de compensation.

Le système affiche les chèques en instance.

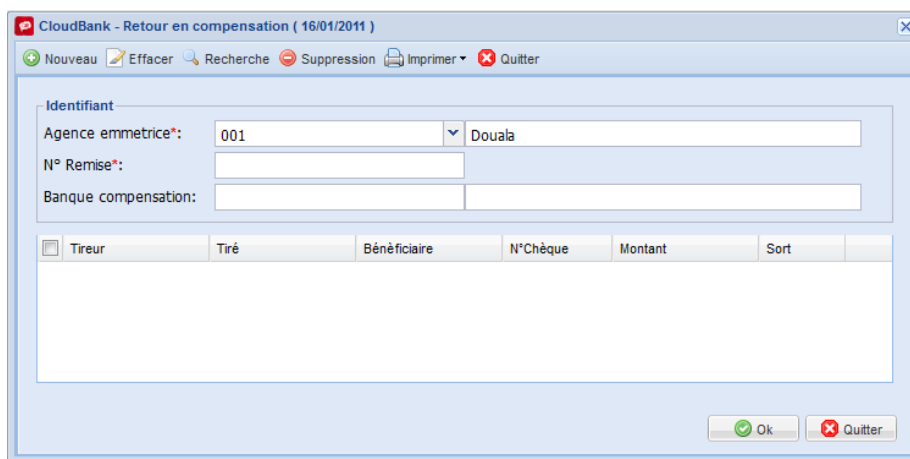
Vous avez la possibilité de **sélectionner** les chèques à envoyer en compensation.

Vous pouvez supprimer un chèque de la liste des instances.

Validez la transaction par la touche « valider ».

SORTI DES CHEQUES (retour de la compensation)

Cette transaction consiste à constater le sort des chèques et, procéder aux imputations comptables.



Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code banque** de compensation.

Le système affiche les chèques envoyés en compensations.

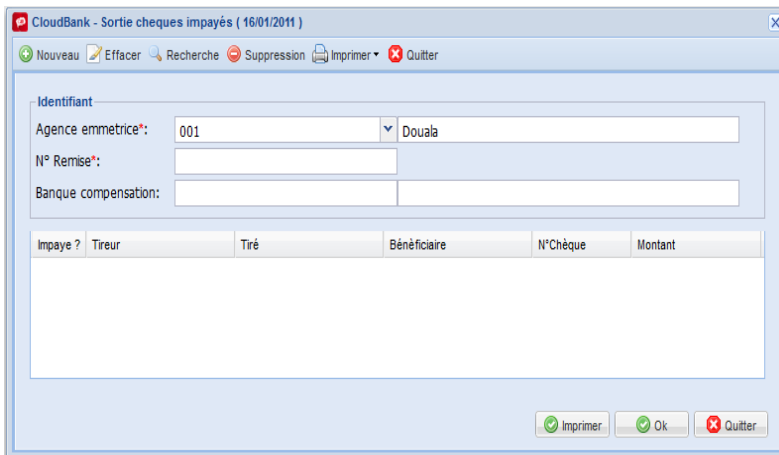
Saisissez le **sort des chèques**.

Validez l'opération.

Si le sort est payé, le système comptabilise la transaction et c'est la fin du processus. Par contre si le sort est impayé, la remise reste encore dans la comptabilité jusqu'à la sortie pour restitution ou la représentation.

SORTIE CHEQUE IMPAYE

Cette transaction permet de restituer les chèques impayés aux clients, en prélevant les fais d'impayés.



Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code banque** de compensation.

Le système affiche les chèques impayés.

Sélectionner les chèques à sortir et validez.

ETAT DES REMISES CHEQUES

Ce menu permet d'avoir l'état des sorts des encaissements chèques dont les statuts sont les suivants : Payé, Impayé, Envoyé en compensation ou tous les chèques regroupant les 3 statuts précédemment cités.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **gestionnaire**.

Saisissez la période de date à laquelle vous souhaitez obtenir l'état.

Cliquez sur le bouton « **Afficher** » pour avoir les données.

Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » si vous souhaitez avoir l'état sous format PDF ou Excel.

Ensuite cliquez sur « **Quitter** »

CloudBank - Etat des Remises Chèques (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Sélection

Agence De*: 001 à*: 001

Gestionnaire de : Saisie à: Saisie

Periode du *: 01/08/2017 au*: 02/10/2017

Choix

☐ Payé

☐ Impayé

☐ Envoi en Compensation

☒ Tous

N° Remise	N° Chèque	N° Compte	Intitulé	Montant	Date Mvt	Statut
346	3726594	37110-001-00003400-50	ETS WILLFRED AND SISTERS	700 000	02/08/2017	Envoyé
347	5544255	37200-001-00003542-83	NGAHA YINDJEU ANNICK	739 050	02/08/2017	payé
348	2731988	37110-001-00003437-25	ETS ALL AND SERVICES	1 403 900	04/08/2017	payé
349	9728245	37120-001-00001674-96	DYNAMIC SECURITY AND SER...	640 000	04/08/2017	payé
350	9221084	37230-001-00002186-15	NGOUNTSOP TCHOUATA JEA...	300 000	08/08/2017	payé
353	2438531	37230-001-00001594-07	TAGNE AURELIEN BERTRAND	1 000 000	10/08/2017	payé
351	4160287	37110-001-00003634-93	CABINET YOUMBI PIERRE MA...	150 000	10/08/2017	payé
354	2650153	37200-001-00003677-97	NIJIMOKO JEAN	694 900	11/08/2017	payé
357	1707736	37200-001-00003663-44	BOUBA VICTORINE	1 849 699	17/08/2017	payé
362	9006766	37120-001-00002008-20	OPEN WORLD 0	250 000	17/08/2017	payé

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 66 sur 66

Afficher Imprimer Quitter

T RAITEMENT DES VIREMENTS

Ce menu décrit toutes les transactions que vous pouvez effectuer sur les virements.

- Les virements simples (immédiat, permanent, et différé).
- Les virements multiples (immédiat, permanent, différé).

Les virements immédiats sont gérés via la gestion des virements ponctuels. Les virements permanents et différés sont gérés via la gestion des virements permanents.

Les virements peuvent s'effectuer dans une même agence, pour d'autres agences ou d'autres banques.

Le client à débiter est obligatoirement un client de l'agence.

Saisir le code de l'agence.

Saisir le **type** de virement.

Saisir le **code de la devise**.

Saisir le **numéro** du virement.

Sélectionner la **domiciliation** :

- Surplace.
- Hors place.
- Banque.

Saisir le code agence du **compte à débiter**.

Saisir le compte du **client à débiter**.

Consulter les mandataires du compte en cliquant sur le bouton.

Cocher la case « **Provision Insuffisante** » pour permettre au système de débiter le compte si le solde du compte est inférieur au montant à virer.

Saisir le **code agence** du compte à créditer.

Saisir le **compte à créditer** : Possibilité de saisir un compte interne en fonction du type de virement.

Saisissez les informations sur le bénéficiaire si nécessaire (obligatoire quand il s'agit d'un virement Banque pour le compte d'un tiers).

Le système affiche les **dates de valeur**.

Un contrôle est effectué sur les comptes et envoi des désaccords s'il y en a (compte sur opposition, clôturé, nanti...).

Virement même client : Lorsqu'il s'agit d'un virement effectué par un client à son profit sur un compte domicilié dans une autre agence.

Frais au bénéficiaire : Si cette zone est cochée, les frais correspondant à la transaction du virement sont supportés par le bénéficiaire. A ce titre, il y a lieu de saisir le montant des frais et commissions correspondants.

Compte de frais : possibilité de saisir un compte interne en fonction du type de virement. Par défaut, ce compte est le même que le compte principal à débiter. S'il est différent du compte à débiter, il doit appartenir au même client et doit être dans la devise nationale.

Saisir le **montant** du virement.

Saisir le **nombre d'échéance** de virement.

Date d'exécution : c'est la date d'envoi (différé), ou de la première échéance (permanent).

Les **frais et taxes** et la date de valeur s'affichent.

Vous pouvez modifier les frais / les commissions et la date de valeur selon les variations autorisées et votre niveau de forçage en cliquant sur le bouton condition).

Le système affiche :

- Le net à débiter sur le compte principal.
- Le net à débiter sur le compte de frais.
- Le net à créditer.

Validez par le bouton « Ok » ou abandonnez par « Quitter ».



MODIFICATION D'UN VIREMENT

Cliquer sur le bouton **modification** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

Saisir le **numéro** du virement à modifier.

Le système affiche les informations du virement.

Vous pouvez les modifier à l'exception du compte à débiter.

Virement différé et permanent :

Si les virements ont été émis dans la journée, vous pouvez modifier toutes les informations.

Sinon, vous ne pouvez modifier que les informations relatives aux échéances pour les virements permanents, et la date de virement pour les virements différés.

Après confirmation, un bordereau est édité.

Les bordereaux édités sont identiques à ceux édités lors de la saisie du virement.

Validez par « Ok » ou abandonnez par le bouton « Quitter ».



INTERROGATION D'UN VIREMENT

Cliquez sur le bouton **interrogation** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

Saisir le **numéro** du virement à consulter.

Le système affiche les informations du virement.



SUPPRESSION D'UN VIREMENT

Cliquez sur le bouton **suppression** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

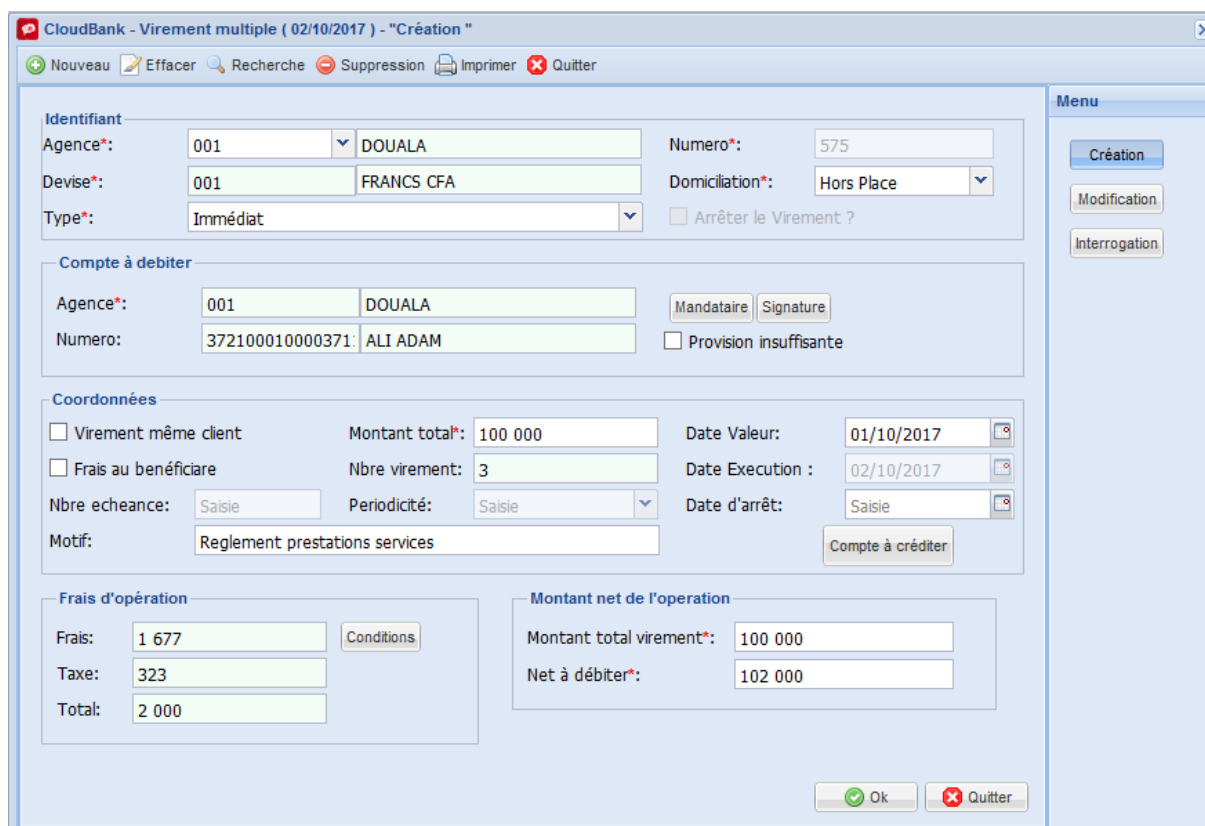
Saisir le **numéro** du virement à supprimer.

Le système affiche les informations du virement.

Vous pouvez supprimer tous les virements différés ou permanents à condition qu'il n'y ait eu aucun déclenchement, c'est à dire une échéance de virement en cours.

Cliquez sur le bouton « Ok » pour valider la suppression, ou abandonnez par « Quitter ».

LES VIREMENTS MULTIPLES



Saisir le code de l'agence.

Saisir le **type** de virement.

Saisir le **code de la devise**.

Saisir le **numéro** du virement.

Sélectionner la **domiciliation** :

- Surplace.
- Hors place.
- Banque.

Saisir le **code agence** du compte à débiter.

Saisir le compte du **client à débiter**.

Consulter les mandataires du compte en cliquant sur le bouton.

Un contrôle est effectué sur les comptes et envoi des désaccords s'il y en a (compte sur opposition, clôturé, nanti...).

Virement même client : Lorsqu'il s'agit d'un virement effectué par un client à son profit sur un compte domicilié dans une autre agence.

Frais au bénéficiaire : Si cette zone est cochée, les frais correspondant à la transaction du virement sont supportés par le bénéficiaire. A ce titre, il y a lieu de saisir le montant des frais et commissions correspondants.

Saisir le **montant** du virement.

Nombre de virement : le compte à créditer.

Saisir le **nombre d'échéance** s'il s'agit d'un virement permanent.

Précisez la **périodicité** s'il s'agit d'un virement permanent.

Le système affiche la **date valeur**.

Date d'exécution : c'est la date d'envoi pour les virements différés, ou de la première échéance pour les virements permanents.

Saisissez le détail des comptes à créditer en cliquant sur le bouton « **Compte à créditer** ». la fenetre suivante s'affiche

N°	Agence	Compte	Intitulé	Montant	Frais	Taxe	Motif
1	001	3721000100024105	VELNA REYMOND	40 000	671	129	Reglement prestations se...

Saisissez les comptes à créditer, ensuite cliquez sur le bouton « Add » pour insérer les comptes au fur et à mesure.

Vous avez la possibilité aussi d'importer un fichier Excel en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier » ensuite sur « traitement » pour exécuter les tâches.

Les **frais et taxes** et la date de valeur s'affichent.

Vous pouvez modifier les frais / les commissions et la date de valeur selon les variations autorisées et votre niveau de forçage en cliquant sur le **bouton condition**).

Le système affiche le **montant total** du virement et le **net à débiter**.

Validez la saisie des comptes à créditer par la touche entrée.

Le système imprime un bordereau après confirmation de la transaction.

MODIFICATION D'UN VIREMENT

Cliquez sur le bouton **modification** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

Choisissez la **domiciliation**.

Saisir le **numéro** du virement à modifier.

Le système affiche les informations du virement.

Vous pouvez les modifier à l'exception du compte à débiter.

Virement différé et permanent :

Si les virements ont été émis dans la journée, vous pouvez modifier toutes les informations.

Sinon, vous ne pouvez modifier que les informations relatives aux échéances pour les virements permanents, et la date de virement pour les virements différés.

Après confirmation, un bordereau est édité.

Les bordereaux édités sont identiques à ceux édités lors de la saisie du virement.

Validez par « Ok » ou abandonnez par le bouton « Quitter ».

INTERROGATION D'UN VIREMENT

Cliquez sur le bouton **interrogation** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

Choisissez la **domiciliation**.

Saisir le **numéro** du virement à consulter.

Le système affiche les informations du virement.

SUPPRESSION D'UN VIREMENT

Cliquez sur le bouton **suppression** du menu de droite.

Saisir le **code agence**.

Saisir le **type de virement**.

Choisissez la **domiciliation**.

Saisir le **numéro** du virement à supprimer.

Le système affiche les informations du virement.

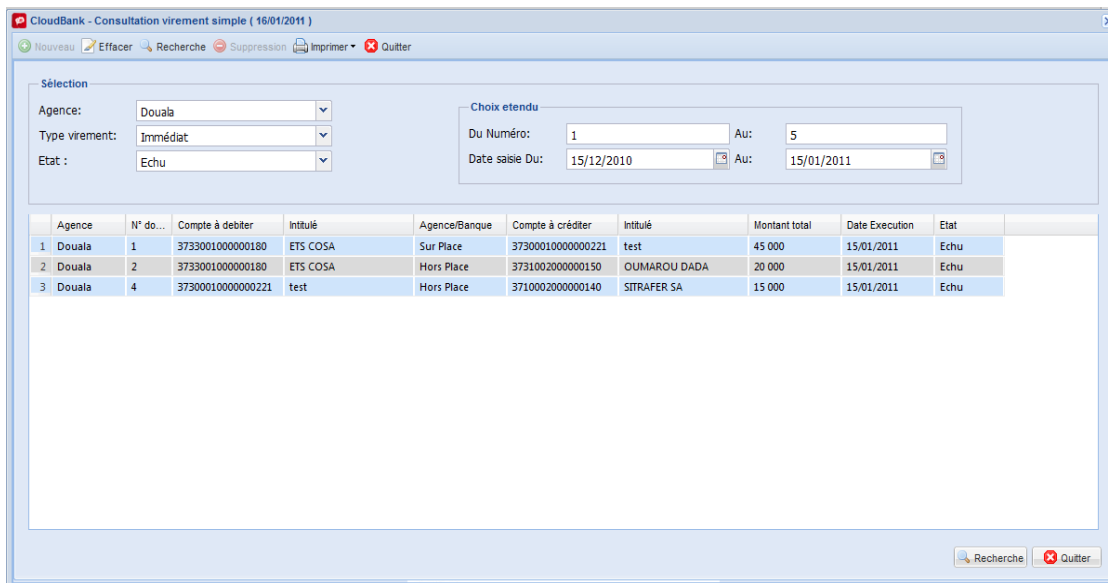
Vous pouvez supprimer tous les virements différés ou permanents à condition qu'il n'y ait eu aucun déclenchement, c'est à dire une échéance de virement en cours.

Cliquez sur le bouton « Ok » pour valider la suppression, ou abandonnez par « Quitter ».

CONSULTATION DES VIREMENTS

Cette transaction permet de consulter les virements existants dans le système.

Présentation de l'écran de saisie :



Agence	N° do...	Compte à debiter	Intitulé	Agence/Banque	Compte à créditer	Intitulé	Montant total	Date Execution	Etat
1 Douala	1	3733001000000180	ETS COSA	Sur Place	37300010000000221	test	45 000	15/01/2011	Echu
2 Douala	2	3733001000000180	ETS COSA	Hors Place	3731002000000150	OUMAROU DADA	20 000	15/01/2011	Echu
3 Douala	4	37300010000000221	test	Hors Place	3710002000000140	SITRAFER SA	15 000	15/01/2011	Echu

Vous saisissez :

- Le **code** agence.
- Le **type** de virement.
- L'**état** du virement (encours, échus, tous).

Vous pouvez limiter l'**étendu** des données en entrant, soit une plage de numéro de virement, soit une plage de date de saisie. Le cas échéant le système affichera tous les données.

Le système affiche la liste des virements répondant aux données entrées.

Sélectionnez un virement à modifier à l'aide du curseur ou des touches de défilement.

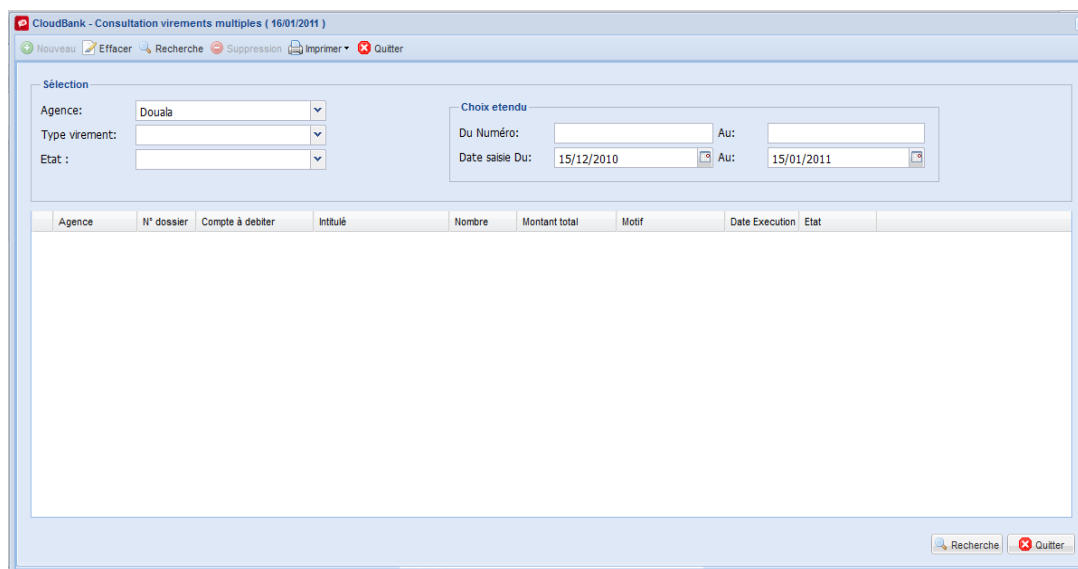
Double cliquez sur la ligne sélectionnée.

L'écran de saisie des virements s'affiche et vous pouvez procéder aux modifications.

Validez et confirmez la transaction.

CONSULTATION DES VIREMENTS MULTIPLES

Présentation de l'écran de saisie :



Vous saisissez :

- Le **code** agence.
- Le **type** de virement.
- L'**état** du virement (encours, échus, tous).

Vous pouvez limiter l'**étendu** des données en entrant, soit une plage de numéro de virement, soit une plage de date de saisie. Le cas échéant le système affichera tous les données.

Le système affiche la liste des virements répondant aux données entrées.

Sélectionnez un virement à modifier à l'aide du curseur ou des touches de défilement.

Double cliquez sur la ligne sélectionnée.

L'écran de saisie des virements s'affiche et vous pouvez procéder aux modifications.

Pour avoir le **détail** d'un virement, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur le bouton détail au bas de l'écran à gauche.

S

AISIE DES OPERATIONS DIVERSES

Ce menu de l'application CloudBank, vous permet de saisir les opérations qui ne font pas l'objet d'un traitement automatique.

Une saisie d'opération diverse consiste à saisir un ensemble d'écritures comptables formant un lot équilibré (c'est-à-dire dont le total créditeur est égal - en valeur absolue - au total débiteur).

CloudBank - SaisieOD (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

N° Pièce*: 510 Date Comptable*: 02/10/2017 TotalCrédit*: 15 200
 Opération*: 200 Différence*: 0
 Operations Diverses

Compte à debiter

Compte: Recherche resultat Montant : Saisie Solde compte: resultat
 Libellé: Saisie Provision Date Valeur: resultat

Ajouter Modifier Supprimer

Choisir un fichier: **Compte Existant** Compte Non Existant

Compte	Intitulé	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Date Valeur	Provision
3711000100003636	ETS PRO-MED	Frais d'attestation ...		15 200		01/10/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
7190000100000020	AUTRES PRODUITS	Frais d'attestation c...			15 200	02/10/2017	<input type="checkbox"/>

Compte à créditer

Compte: Recherche resultat Montant : Saisie Solde compte: resultat
 Libellé: Saisie Date Valeur: resultat

Sauvegarder Imprimer Valider la pièce Quitter

Devise : l'opération diverse est une opération mono-devise. Si vous souhaitez gérer des lots faisant intervenir la devise nationale et une autre devise, vous devrez saisir deux lots, un avec une contre-valeur et l'autre avec une situation de change.

Vous saisissez le **code agence**, si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone **Agence**. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le **numéro de la pièce** comptable automatiquement.

La **date comptable** est également affichée à la date du jour. Il est possible de saisir une date comptable inférieure à la date du jour.

Total débit : pendant la saisie d'une pièce comptable, ce solde augmente au fur et à mesure qu'une écriture est entrée en débit.

Total crédit : le montant de contrepartie augmente également pendant la saisie.

Différence : ce champ affiche la différence entre le solde débit et crédit. Elle doit être nulle à la fin de la saisie de la pièce comptable, preuve qu'elle est équilibrée.

Si la différence n'est pas nulle, vous ne pouvez valider la pièce.

Saisissez le **compte** à débiter.

Le système affiche l'**intitulé** et le **solde** du compte.

Saisissez le **montant** et le **libellé** de l'opération.

Validez la saisie par la touche « **Entrée** » ou le bouton « **Ajouter** » et l'écriture se positionne dans le tableau.

Saisissez le **compte** à créditer.

Le système affiche l'**intitulé** et le solde du compte.

Saisissez le **montant** et le **libellé** de l'opération.

Validez la saisie par la touche « **Entrée** » ou le bouton « **Ajouter** » et l'écriture se positionne dans le tableau.

Le système affiche la **date de valeur** de chaque écriture. Vous pouvez la modifier selon votre niveau d'autorisation.

Pour effacer ou modifier une ligne d'écriture enregistrée, sélectionner ladite ligne dans le tableau et cliquez sur le bouton correspondant (Supprimer ou Modifier).

Un **contrôle de désaccord** est fait sur tous les comptes au moment de la validation. Si un seul compte à un désaccord le système affiche un message bloquant.

Ce menu vous permet donc de saisir des écritures comptables sous forme de lots équilibrés.

La validation de ces lots est réservée aux utilisateurs possédant un niveau de forçage suffisant. En effet, un lot saisi par un utilisateur non habilité est mis en attente et doit être validé par un utilisateur habilité.

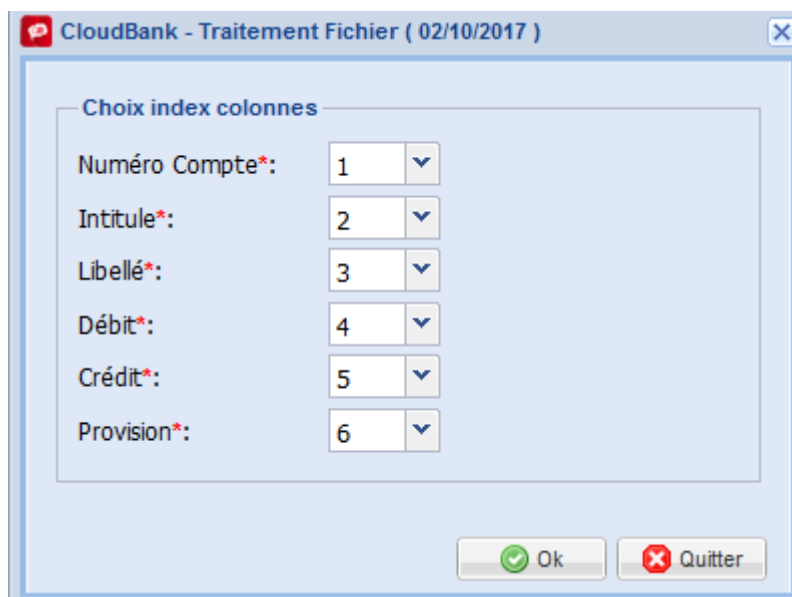
A la fin de la saisie vous pouvez :

- **Sauvegarder la pièce** : pas d'imputation dans les comptes saisies.
- **Valider la pièce** : si vous avez les habilitations nécessaires.
- **Imprimer la pièce** : si vous avez les habilitations nécessaires.
- **Quitter** : abandonnée la saisie.

Remarque : Vous devez avoir un niveau de forçage suffisant pour pouvoir valider les lots (pièces) en attente.

Le bouton « **Provision** » permet de forcer le débit du compte et vous devez avoir le niveau de forçage suffisant.

Le bouton « Choisir un fichier » permet d'importer un fichier sous format Excel et le Bouton « traitement » d'effectuer le chargement des données dans



la grille du formulaire

avec comme colonnes clés (le numéro de compte, l'intitule, le libelle de l'opération, le montant débit, le montant crédit, la provision avec 0 non forçage et 1 forçage débit du compte)

Vous devez saisir le **numéro de la pièce**.

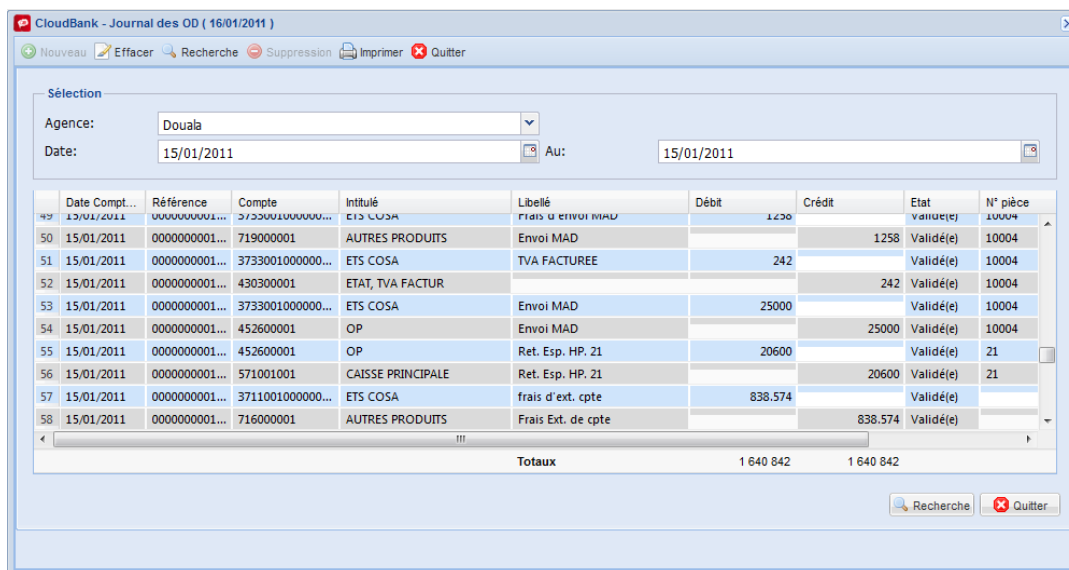
Les écritures saisies sont affichées dans l'écran.

Vous pouvez modifier chacune de ces caractéristiques.

Vous validez la saisie en cliquant sur "Valider" et confirmer dans la fenêtre de confirmation.

CONSULTATION PIECE OD

Cette opération consiste à afficher l'historique d'une pièce comptable saisie.



	Date Compt...	Référence	Compte	Intitulé	Libellé	Débit	Crédit	Etat	N° pièce
49	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	Frais d'envoi MAD	1230		Validé(e)	10004
50	15/01/2011	0000000001...	719000001	AUTRES PRODUITS	Envoi MAD		1258	Validé(e)	10004
51	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	TVA FACTUREE	242		Validé(e)	10004
52	15/01/2011	0000000001...	430300001	ETAT, TVA FACTUR			242	Validé(e)	10004
53	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	Envoi MAD	25000		Validé(e)	10004
54	15/01/2011	0000000001...	452600001	OP	Envoi MAD		25000	Validé(e)	10004
55	15/01/2011	0000000001...	452600001	OP	Ret. Esp. HP. 21	20600		Validé(e)	21
56	15/01/2011	0000000001...	571001001	CAISSE PRINCIPALE	Ret. Esp. HP. 21		20600	Validé(e)	21
57	15/01/2011	0000000001...	3711001000000...	ETS COSA	frais d'ext. cpte	838.574		Validé(e)	
58	15/01/2011	0000000001...	716000001	AUTRES PRODUITS	Frais Ext. de cpte		838.574	Validé(e)	
Totaux						1 640 842	1 640 842		

Vous saisissez le **code agence**, si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone **Agence**. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Saisir le **numéro de la pièce** comptable.

La **date comptable** s'affiche.

Le système affiche le détail du lot (pièce) comptable.

Quitter ou imprimer la pièce comptable.

Cette opération consiste à afficher ou imprimer l'état des toutes les opérations diverses (saisie manuellement ou passées par le système) passées dans une unité.

	Date Compt...	Référence	Compte	Intitulé	Libellé	Débit	Crédit	Etat	N° pièce
49	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	Frais d'ext. cpte	1230		Validé(e)	10004
50	15/01/2011	0000000001...	719000001	AUTRES PRODUITS	Envoi MAD		1258	Validé(e)	10004
51	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	TVA FACTUREE	242		Validé(e)	10004
52	15/01/2011	0000000001...	430300001	ETAT, TVA FACTUR			242	Validé(e)	10004
53	15/01/2011	0000000001...	3733001000000...	ETS COSA	Envoi MAD	25000		Validé(e)	10004
54	15/01/2011	0000000001...	452600001	OP	Envoi MAD		25000	Validé(e)	10004
55	15/01/2011	0000000001...	452600001	OP	Ret. Esp. HP. 21	20600		Validé(e)	21
56	15/01/2011	0000000001...	571001001	CAISSE PRINCIPALE	Ret. Esp. HP. 21		20600	Validé(e)	21
57	15/01/2011	0000000001...	3711001000000...	ETS COSA	frais d'ext. cpte	838.574		Validé(e)	
58	15/01/2011	0000000001...	716000001	AUTRES PRODUITS	Frais Ext. de cpte		838.574	Validé(e)	
Totaux						1 640 842	1 640 842		

Vous saisissez le **code agence**, si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone **Agence**. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Saisir la plage de date comptable nécessaire.

Validez par le bouton « ok » et le système affiche le résultat dans un tableau.

Quitter ou imprimer le journal.

SAISIE DES TRANSACTIONS BANALISEES

La transaction banalisée permet à la banque de gérer des transactions non répertoriées dans CloudBank.

Chaque type de transaction banalisée est identifié par un code opération.

A la différence des saisies d'opérations diverses, on a la possibilité d'associer des conditions, frais ou commissions par type de transaction banalisée.

Pour des raisons de sécurité, il est possible de pré-remplir les comptes à imputer au débit et au crédit.

On peut effectuer des transactions en devise, avec un des deux comptes obligatoirement dans la devise de la transaction.

Aucun arbitrage n'est possible, les comptes ne peuvent être que dans la devise nationale ou dans la devise de la transaction.

Ce programme vous permet de saisir les transactions banalisées.

La saisie des transactions banalisées est possible même s'il existe des événements de front office en attente pour le compte concerné par la transaction banalisée.

Dans le cas d'un lancement automatique du programme (gestion Back Office), si le code opération passé en argument est renseigné, l'ouverture du programme de saisie des transactions banalisées se fait avec le pré-affichage par défaut de la nature liée à cette opération.

Présentation de l'écran :

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le code de la transaction: dans le cas d'une recherche sur la zone "code de transaction", en complément de la lecture des codes opérations paramétrés, il est vérifié également que ces codes opérations sont autorisés pour l'utilisateur ou le profil. Uniquement les opérations autorisées sont affichées.

De même, après la saisie d'un code opération (dans cette même zone), il faut vérifier que ce code est bien paramétré et que l'utilisateur est bien habilité à saisir des transactions banalisées sur ce code. Si l'utilisateur n'est pas habilité, le message "Type non autorisé" est affiché.

Le système affiche la **devise** de la transaction.

Saisissez la **date comptable**. Elle ne doit pas être inférieure ou égale à la dernière date d'arrêté comptable.

Saisissez le **numéro de compte**, sur lequel porte la transaction. Le compte au crédit peut être le même que celui au débit pour les transactions banalisées.

Si le compte à débiter est renseigné, celui-ci est pré affiché dans le groupe "Compte à débiter".

Si la saisie du compte à débiter n'est pas autorisée, le compte à débiter doit obligatoirement être renseigné dans la nomenclature, sinon un message d'erreur s'affichera. Si le compte est renseigné, tous les contrôles nécessaires seront faits sur ce compte et il restera inaccessible.

Si l'**agence du compte** de contrepartie est renseignée, elle sera pré affichée dans le champ "Agence" du compte à créditer.

Si l'agence du compte de contrepartie est renseignée et que le compte de contrepartie n'est pas modifiable, alors l'agence n'est pas modifiable.

Saisissez le **montant** de l'opération.

La **date de valeur**, le **taux de change**, le **libellé** et les différentes commissions et taxes s'affichent.

Vous pouvez modifier la date de valeur, les commissions et libellé si vous avez le niveau de forçage nécessaire.

Le **net à débiter** et le **net à créditer** s'affichent.

A la suite de la validation un bordereau est édité.

G

ESTION DES DAT

Ce menu de l'application CloudBank vous permet de gérer les dépôts à terme de vos clients.

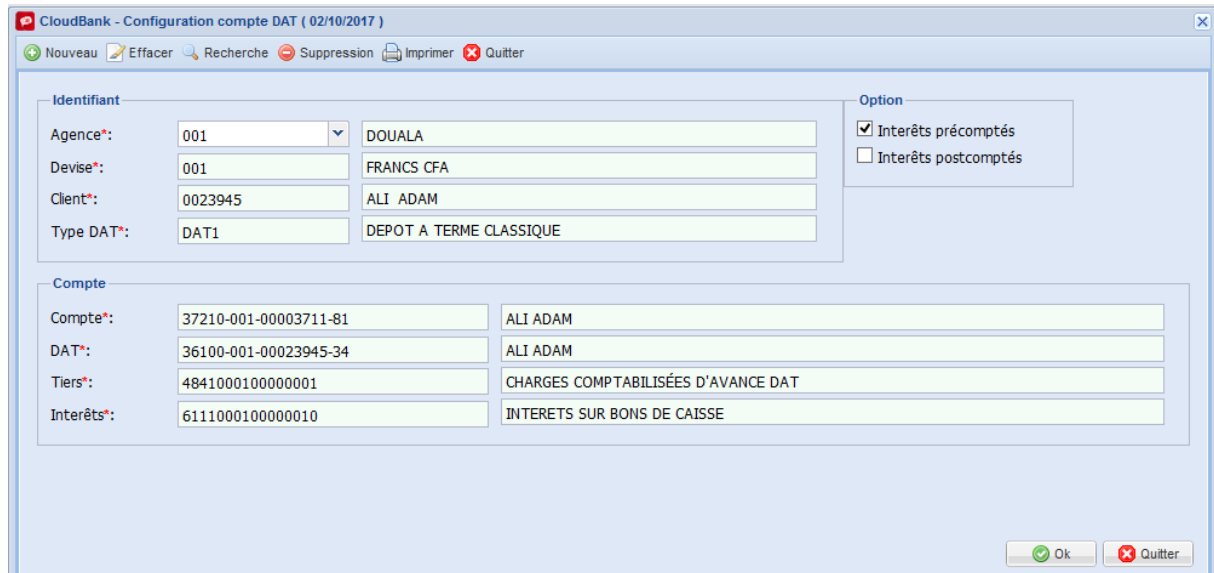
Un dépôt à terme est une somme bloquée dans un compte spécialement ouvert à cet effet, jusqu'à l'expiration du délai fixé lors du dépôt. La rémunération est librement négociée entre le déposant et la banque.

Ce menu vous propose les outils suivants :

- Saisie des dépôts à terme.
- Consultation des dépôts à terme.
- Tombée anticipée d'un dépôt à terme.
- Renouvellement d'un dépôt à terme.
- Opposition sur un dépôt à terme.

CONFIGURATION COMPTE DAT

Ce menu permet de configurer les comptes DAT qui feront partie du processus de la saisie DAT et du processus de comptabilisation des intérêts dans un compte d'attente.



Identifiant	
Agence*	001
Devise*	001
Client*	0023945
Type DAT*	DAT1

Compte	
Compte*	37210-001-00003711-81
DAT*	36100-001-00023945-34
Tiers*	4841000100000001
Interêts*	6111000100000010

Option

☒ Interêts précomptés
☐ Interêts postcomptés

Saisissez le **code de l'agence**

Saisissez la **devise**

Saisissez le **code du client**

Saisissez le **type de DAT**

Cochez le type d'intérêts calculés (précomptés ou postcomptés)

SAISIE D'UN DAT

Ce menu vous permet de saisir les dépôts à terme.

Vous avez la possibilité de saisir des dépôts à terme nantis, et de les utiliser comme garantie.

Saisir l'Agence.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone Agence.

Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type du dépôt**.

Saisir le numéro de **DAT**.

Saisir le **compte à débiter** du client : Celui-ci est débité du montant du dépôt.

- Ce compte ne doit pas être un compte de dépôt.
- Il doit être en devise nationale ou dans la devise du dépôt.
- Le client doit avoir au moins un compte de dépôt dans la devise

saisie et pour le type de dépôt traité.

Le compte choisi s'affiche dans la zone **compte de dépôt**.

Vous pouvez modifier ce compte. Il doit être en devise de transaction et appartenir au même client que le compte courant.

Spécifier si la date d'effet est postérieure à la date d'exécution en cochant.

Spécifier si le dépôt est **nanti** en cochant.

Les boutons "**Mandataire**" et "**Porteur**" permettent d'utiliser une procuration lors de la saisie du dossier et de saisir les informations sur le porteur.

Saisir le **montant du dépôt**.

Le **taux** s'affiche.

Vous pouvez le modifier selon votre niveau de forçage et les variations autorisées.

Le "**Taux final**" s'affiche.

La **date d'effet** s'affiche.

La "**Date d'effet**" est pré affichée à partir de la date comptable. Cette date est modifiable uniquement si l'utilisateur a les droits suffisants.

Saisir la **date d'échéance** (elle doit être comprise entre le minimum et le maximum autorisés).

Si le type du DAT saisi est à durée fixe, la date d'échéance est pré-affichée et non modifiable.

Sélectionner le **type de renouvellement** :

- Automatique.
- Manuel.
- Aucun.

Spécifier si les **intérêts sont précomptés** en cochant. Si vous cochez cela signifie que tous les intérêts sont versés à la date de valeur (jusqu'à un nombre maximum de jours paramétré), sinon les intérêts sont versés aux dates anniversaires.

N.B. : un DAT nanti ne peut pas avoir d'intérêts précomptés.

Si vous avez décoché, sélectionner la **périodicité** de versement des intérêts :

- Annuels.
- Semestriels.
- Trimestriels.
- Mensuels.
- A l'échéance.

La périodicité saisie doit être compatible avec le terme et la durée du dépôt (vous ne pouvez pas saisir une périodicité annuelle pour un dépôt de moins d'un an).

Sinon, le système affiche la valeur "à l'échéance" non modifiable dans la zone **périodicité**.

Capitalisation sur le compte de dépôt :

- Cocher pour capitaliser les intérêts sur le compte de dépôt.
- Décocher pour verser les intérêts sur le compte courant.

Conservation du taux : Permet de conserver le taux d'intérêt initial au renouvellement du DAT.

A la fin de la saisie du dépôt, le système attend votre confirmation.

- Valider et le dépôt est pris en compte.
- Abandonner.

La saisie d'un dépôt à terme, lorsqu'elle est validée, met à jour le solde indicatif du compte de dépôt.



MODIFICATION D'UN DAT

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **numéro du dépôt** : ce dépôt doit être en cours.

Les caractéristiques du dépôt s'affichent.

Si le dépôt est nanti sans garantie :

Vous pouvez décocher la case "Nanti" et spécifier une date d'échéance inférieure au maximum paramétré.

Si le D.A.T. est nanti et adossé à une garantie :

Le dénantissement est impossible.

Si le dépôt n'est pas nanti, vous pouvez modifier la date d'échéance du dépôt.

La date d'échéance du dépôt doit être :

- Supérieure ou égale à la date d'effet du D.A.T.
- Supérieure ou égale à la date de dernier calcul ou versement des intérêts.
- Supérieure ou égale à l'ancienne date d'échéance.
- Postérieure à la date d'échéance de l'avance (dans le cas de l'existence d'une avance sur DAT).

Si le DAT est à durée fixe, la date d'échéance n'est pas modifiable.

Dans le cas où le DAT est nanti et déjà lié à une garantie, vous ne pouvez pas modifier ce DAT. Le message "Modification impossible" s'affiche et vous retournez en saisie du numéro de DAT.

Le solde indicatif du compte de dépôt est mis à jour lors d'une suppression d'un dépôt à terme lorsque celle-ci survient le jour de sa saisie.

Il est possible de consulter les normes IAS appliqué au dépôt à terme sélectionné et les coûts marginaux si ceux-ci ont été saisis.

La suppression d'un DAT dont la mise en place a été effectuée avec une date d'effet postérieure est impossible.

INTERROGATION D'UN DAT

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Les caractéristiques du dépôt s'affichent.

Quittez l'écran après la consultation.

SUPPRESSION D'UN DAT

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

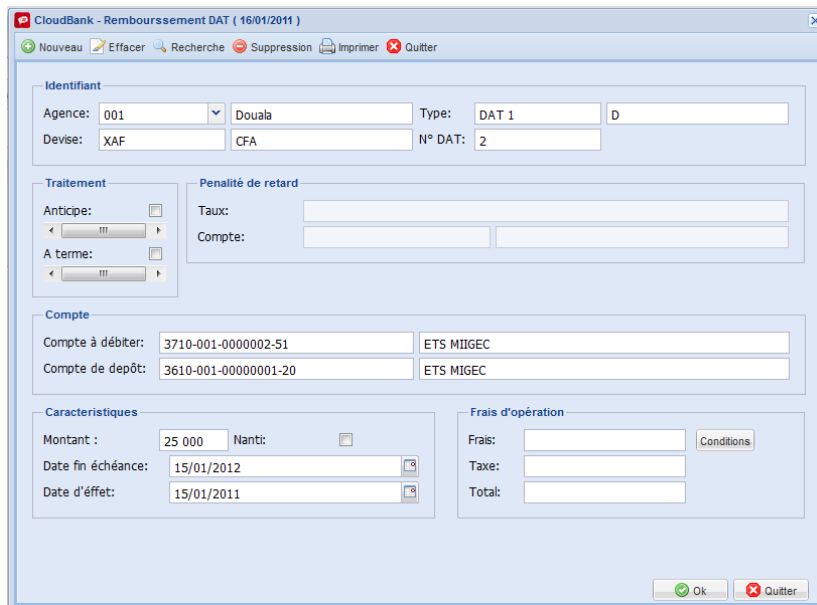
Saisir le numéro du dépôt : ce dépôt a dû être saisi et validé dans la journée.

Les caractéristiques du dépôt s'affichent.

Cliquer sur le bouton "Ok" pour supprimer le dépôt à terme sélectionné.

La fenêtre de confirmation de suppression apparaît :

REMBOURSEMENT ANTICIPEE D'UN DAT



Saisir le **code de l'agence**

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **numéro de DAT**. Ce dépôt à terme ne doit pas être en opposition, ni être nanti.

Le système affiche les informations concernant le dépôt à terme.

Saisir la nouvelle **date d'échéance** (elle doit être inférieure à la date d'échéance initiale et supérieure à la date du jour).

Si le DAT est à durée fixe, la date d'échéance n'est pas modifiable.

Si la date d'échéance saisie est la date du jour, les événements de tombée, ainsi que ceux d'intérêts et de pénalités associés, sont générés au sein de la transaction.

Les soldes indicatifs des comptes concernés y sont mis à jour en temps réel si la date d'échéance saisie est la date du jour.

Lorsqu'un DAT fait l'objet d'une tombée anticipée, il est possible d'appliquer des pénalités de tombée de la façon suivante :

$$((\text{Montant du DAT} \times (\text{taux de pénalité résiduel (\%)} - \text{taux de DAT (\%)}) \times (\text{Nombre de jours entre la tombée e la date d'échéance prévue}))/360.$$

Le calcul de la pénalité se fait désormais en prenant la différence entre le taux de pénalité et le taux contractuel en valeur absolue.

Le système attend votre confirmation en affichant la fenêtre suivante :

Vous pouvez alors cliquer sur :

- **Validation** : la tombée anticipée est prise en compte.
- **Abandon** : la tombée anticipée est abandonnée.

Suite à la confirmation vous pouvez éditer un bordereau.

RENOUVELLEMENT D'UN DEPOT A TERME

Ce menu vous permet de renouveler un dépôt à terme ou d'annuler un renouvellement.

Présentation de l'écran de saisie :

Saisir le **code de l'agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **numéro de DAT** à renouveler. Ce DAT :

- Doit être échu.
- Ne doit pas être en opposition.

Le système affiche :

- La **devise** et son libellé.
- Le **type** et son libellé.
- Le **compte**, le nom du client, l'intitulé du compte.
- Le **compte de dépôt** et l'intitulé du compte de dépôt.
- Le nantissement.
- La date d'exécution.

La zone de saisie de la date d'effet postérieure s'affiche et génère l'évènement à la date d'exécution.

Saisir la **date d'effet**.

Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Saisir la **date d'échéance** (pré-affichée).

Si le DAT est à durée fixe, la date d'échéance n'est pas modifiable.

Saisir le **montant** du dépôt (pré-affiché).

Le bouton "**Porteur**" permet de consulter les informations du porteur qui ont pu être renseigné lors de la saisie d'un dossier de DAT.

Le système attend votre confirmation en affichant la fenêtre suivante :

Vous avez alors plusieurs possibilités, selon l'existence ou non de désaccords :

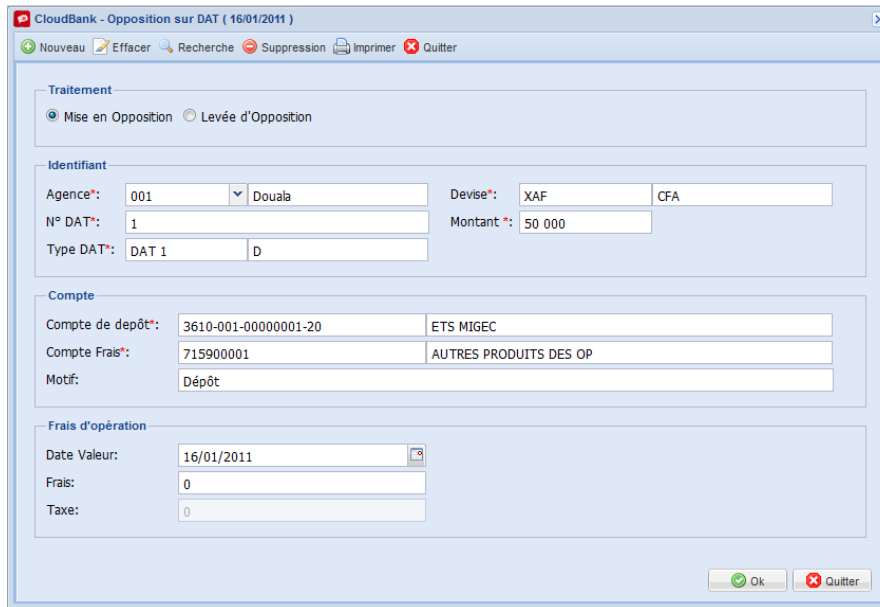
Aucun désaccord ne s'affiche à l'écran :

- Validation : le dépôt est pris en compte.
- Abandon : le dépôt est abandonné.

OPPOSITION D'UN DEPOT A TERME

Ce menu vous permet de mettre en opposition un dépôt à terme ou de lever une opposition.

Présentation de l'écran de saisie :



Sélectionner le traitement de l'opposition vous avez le choix entre :

- Mise en opposition.
- Levée d'opposition.

Saisir le **code Agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type du DAT**.

Saisir le **numéro du DAT**.

La devise et le montant du DAT s'affichent.

Le compte de dépôt s'affiche.

Renseigner le Compte à débiter (montant des frais et taxes) avec le Numéro et l'Intitulé.

Saisir le motif de l'opposition.

Saisir une date de valeur. Elle est modifiable en fonction de vos habilitations.

Le système affiche les Frais d'opposition.

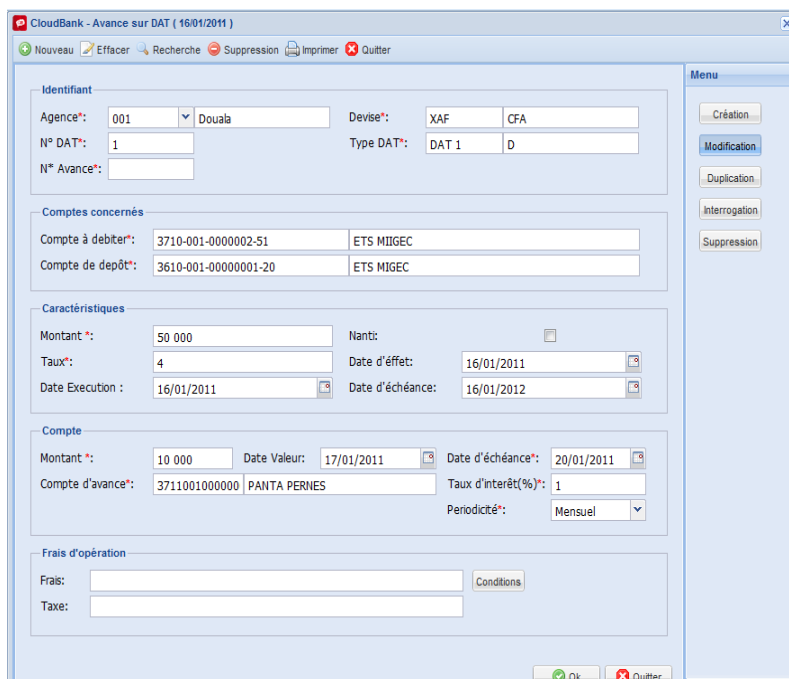
Vous pouvez modifier les frais d'opposition si vous y êtes autorisé.

Après la Validation, le système attend votre confirmation en affichant la fenêtre suivante :

AVANCE SUR DEPOT A TERME

Cette transaction permet de gérer des avances sur dépôt à terme sans diminuer le montant initial du dépôt en ouvrant un compte d'avance sur D.A.T.

Présentation de l'écran de saisie :



Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type de DAT**.

Saisir le **numéro de dépôt**. Ce dépôt doit être en cours et ne doit pas être adossé à une garantie.

Les informations concernant le dépôt s'affichent.

Saisir le **montant** de l'avance. Cette valeur est saisie dans la devise du D.A.T.

Elle doit être :

- Supérieure à 0.
- Inférieure au montant du D.A.T.
- Inférieure au maximum autorisé.
- Inférieure à la différence entre le montant du D.A.T. et le montant

des avances en cours.

Possibilité de saisir une avance sur un DAT partiellement nanti, dans la limite du montant non utilisé par les garanties et avances déjà saisies.

La **date de valeur** du compte d'avance est calculée et affichée.

Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Le système pré-affiche la **date d'échéance** à partir de la date d'échéance du D.A.T.

Vous pouvez la modifier. Elle doit être :

- Strictement supérieure à la date du jour.
- Antérieure à la date d'échéance du D.A.T.

Il faut maintenant saisir le **compte d'avance**.

Vous avez la possibilité de sélectionner le compte à utiliser si le client dispose de plus d'un compte.

Vous pouvez modifier ce compte. Il doit :

- Appartenir au client.
- Etre dans la même devise que le compte à débiter.
- Etre différent du compte à débiter et du compte de dépôt.
- Avoir un solde égal à 0 (il est donc obligatoire d'avoir un compte d'avance différent par avance).

Saisir le **taux d'intérêt** de l'avance (intérêt débiteur).

Le système pré-affiche la **périodicité** à partir de la périodicité de perception des intérêts du D.A.T.

Cette périodicité correspond à la périodicité de perception des intérêts débiteurs calculés sur le compte d'avance. Le système contrôle la cohérence en fonction de la date de valeur sur le compte d'avance et la date d'échéance de l'avance.

Les **frais** de mise en place de l'avance s'affichent. Vous pouvez les modifier.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

MODIFICATION D'UNE AVANCE

Cette transaction vous permet de modifier la date d'échéance d'une avance.

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type de DAT**.

Saisir le **numéro de dépôt**. Ce dépôt doit être en cours.

Les informations concernant le dépôt à terme sont affichées.

Saisir le numéro d'avance. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

Vous pouvez modifier la date d'échéance. Elle doit être :

- Postérieure ou égale à la date de dernier versement d'intérêts.
- Postérieure ou égale à la date du jour.
- Antérieure à la date d'échéance du D.A.T.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

INTERROGATION D'UNE AVANCE

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type DAT**.

Saisir le **numéro de dépôt**. Ce dépôt doit être en cours.

Les informations concernant le dépôt à terme sont affichées.

Saisir le **numéro d'avance**. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

Quittez l'écran après la consultation.

LEVÉE D'UNE AVANCE

Cette transaction vous permet de :

- Supprimer une avance si celle-ci a été saisie dans la journée et non encore comptabilisée.
- De lever une avance si celle-ci est en cours.

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type DAT**.

Saisir le **numéro de dépôt**. Ce dépôt doit être en cours.

Les informations concernant le dépôt à terme sont affichées.

Saisir le **numéro d'avance**. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

La date de valeur du compte d'avance est calculée et affichée.

Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

G

ESTION DES BONS DE CAISSE

Ce menu de l'application CloudBank vous permet de gérer les bons de caisse.

Un bon de caisse est une somme bloquée dans un compte spécialement ouvert à cet effet, jusqu'à l'expiration du délai fixé lors de la mise en place du bon de caisse. La rémunération est librement négociée entre le déposant et la banque.

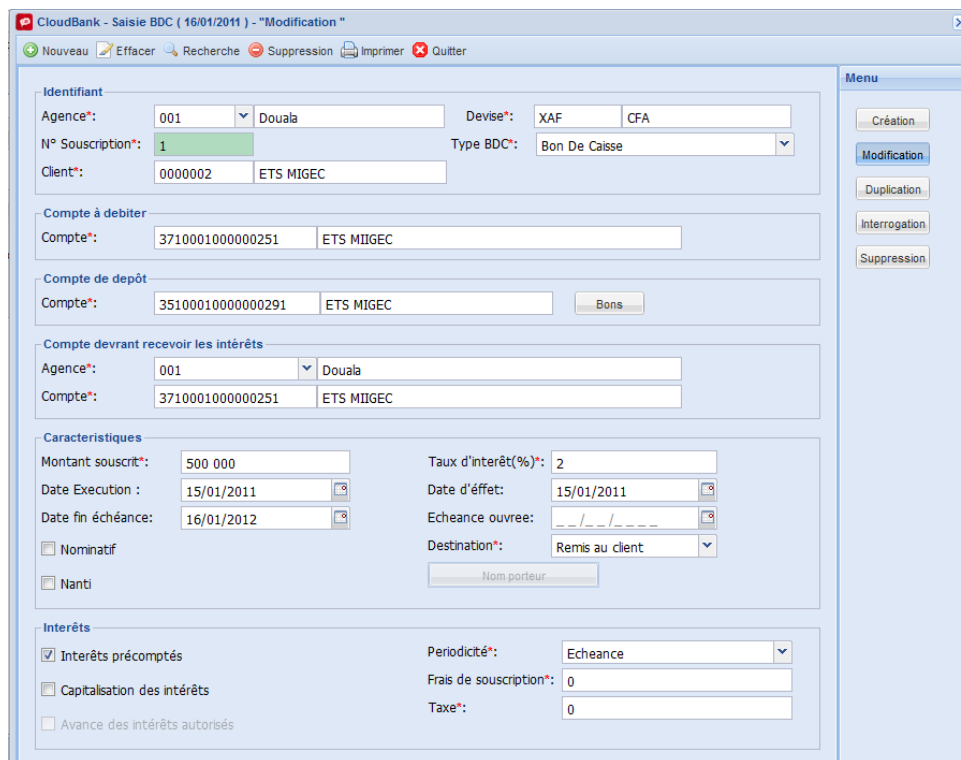
Ce menu propose les outils suivants :

- Saisie des bons de caisse.
- Consultation des bons de caisse.
- Edition des bons de caisses saisis.
- Edition des bons de caisse en cours.
- Etat des bons de caisse échus.

SAISIE D'UN BON DE CAISSE

Ce menu vous permet de saisir les bons de caisse.

Un certain nombre de zones peuvent être pré-affichées. Elles sont modifiables ou non.



Agence : saisissez le code agence. Le libellé de l'agence s'affiche.

Souscription : saisissez le numéro de souscription.

Saisissez la **devise** utilisée.

Saisissez le **type** du bon de caisse.

La saisie du numéro de **compte à débiter** est obligatoire. Il faut utiliser un **compte d'attente** si le client n'est pas titulaire d'un compte dans vos livres (dans ce cas le versement est fait au préalable dans ledit compte).

Si le compte est saisi, le nom du client et l'intitulé du compte s'affichent. Ce compte doit être en devise nationale ou dans la devise du bon de caisse.

Le programme pré-affiche le numéro de **compte à créditer** avec le numéro du compte à débiter. Vous pouvez modifier ce numéro de compte. Ce compte doit être en devise nationale ou dans la devise du bon de caisse.

Saisissez le **compte devant recevoir les intérêts**.

Montant souscrit : vous saisissez le montant du bon de caisse. Le programme contrôle ce montant par rapport à un plafond maximum autorisé.

Taux d'intérêts : le programme pré-affiche le taux. Vous pouvez le modifier dans la limite des variations autorisées pour votre niveau de forçage.

Date d'exécution : le programme pré-affiche la date comptable. Vous pouvez la modifier.

Il est possible de saisir une date d'exécution antérieure à la date comptable et la date d'effet est calculée suivant la date d'exécution et non pas en fonction la date comptable.

Date d'échéance : le système effectue un contrôle sur cette date.

Lors de la saisie d'un bon de caisse, en devise nationale ou étrangère, la date d'échéance est pré-affichée, et par conséquent non modifiable.

Si la date d'échéance normale du bon de caisse correspond à un jour férié, le système affiche une date d'échéance ouvrée.

Date d'effet : le programme calcule et affiche la date de valeur. Vous pouvez la modifier dans la limite des variations autorisées pour votre niveau de forçage.

Bon de caisse **nanti** ou pas : cochez la case.

Nominatif ou pas : cochez la case.

Nom du porteur : si le bon de caisse est nominatif, la saisie du nom du porteur est obligatoire.

Le programme pré-affiche le nom du client à débiter en fonction du compte à débiter, si vous avez saisi un compte. Vous pouvez modifier le nom.

Pour les bons de caisse anonymes, le compte à débiter n'est pas saisi. Le montant du bon de caisse est prélevé, sur un compte d'attente sur lequel le versement aura été fait au préalable.

Destination :

- Remis au client
- Conservé en agence
- En dépôt pour nantissement

Intérêts précomptés : cochez la case ou non. Si le bon de caisse est nanti, les intérêts ne peuvent pas être précomptés (décochée).

Capitalisation des intérêts : cocher la case ou pas, dans le cas où les intérêts ne sont pas précomptés.

Périodicité

- Mensuelle
- Trimestrielle
- Semestrielle

- Annuelle
- Echéance (si les intérêts sont précomptés (case cochée), la périodicité est automatiquement à "Echéance", et vous ne pouvez pas capitaliser les intérêts (décochée)).

Avance des intérêts autorisée :

Cette case à cocher permet de savoir si l'avance du montant des intérêts est autorisée

L'avance des intérêts n'est autorisée que si la souscription ou le bon de caisse est avec capitalisation des intérêts.

Le programme pré-affiche les **frais de souscription**. Vous pouvez les modifier dans la limite des variations autorisées pour votre niveau de forçage.

A la fin de la saisie du bon de caisse, la fenêtre de confirmation s'affiche.

Vous avez alors plusieurs possibilités, selon l'existence ou non de désaccords:

Aucun désaccord ne s'affiche à l'écran :

- "Validation"
- "Abandon"

La saisie validée d'un bon de caisse, met à jour le solde indicatif du compte de dépôt.

A la suite de la confirmation, un bordereau est édité.

MODIFICATION DES BDC

Ce programme vous permet, si vous y êtes habilité, de :

- Modifier le nantissement : passage de "Nanti" à "Non nanti" ou de "Non nanti" à "Nanti".
- Modifier la date d'échéance et le taux (si un taux de pénalité peut être appliqué) d'un bon de caisse en cours, dans les mêmes limites que lors de la saisie.
- Interdire la modification de la date d'échéance d'un BDC si une avance est en cours.
- Modifier uniquement le taux d'intérêt d'un bon de caisse en cours, dans les mêmes limites que lors de la saisie.

Agence : saisissez le code agence. Le libellé de l'agence s'affiche.

Souscription : saisir le numéro de souscription.

Type : saisissez le type du bon de caisse.

Bon de caisse : saisissez le numéro de bon. Ce bon de caisse doit être en cours.

Les caractéristiques du bon de caisse s'affichent :

Nanti : cochez la case si le bon de caisse est nanti et spécifiez une date d'échéance inférieure au maximum paramétré.

Ne cochez pas la case si le bon n'est pas nanti et vous pouvez modifier la date d'échéance du bon.

Date d'échéance : lors de la modification d'un bon de caisse, en devise nationale ou étrangère, la date d'échéance est pré-affichée, et par conséquent non modifiable.

Si la date d'échéance normale du bon de caisse correspond à un jour férié, le système affiche une date d'échéance ouvrée.

Taux d'intérêts.

Avance des intérêts autorisée

Cette case à cocher permet de savoir si l'avance du montant des intérêts est autorisée

L'avance des intérêts n'est autorisée que si la souscription ou le bon de caisse est avec capitalisation des intérêts.

La fenêtre de confirmation de modification suivante s'affiche :

Vous pouvez cliquer sur :

- **Validation** : la modification est enregistrée.
- **Abandon** : la modification est abandonnée.



DUPLICATION DE BDC

Cette saisie vous permet de saisir plusieurs bons par duplication du premier bon saisi.

Cliquer sur le bouton dupliquer du menu gauche.

Agence : saisissez le code agence. Le libellé de l'agence s'affiche.

Souscription : saisir le numéro de souscription.

Type : saisissez le type du bon de caisse.

Bon de caisse : saisissez le numéro de bon. Ce bon de caisse doit être en cours.

Les caractéristiques du bon de caisse s'affichent :

Vous saisissez le **nouveau numéro**, toutes les informations concernant la première souscription sont alors dupliquées. Vous pouvez les modifier.

Il ne vous reste plus qu'à valider votre saisie.

INTERROGATION DES BDC

Cliquer sur le bouton dupliquer du menu à gauche de l'écran.

Agence : saisissez le code agence. Le libellé de l'agence s'affiche.

Souscription : saisir le numéro de souscription.

Type : saisissez le type du bon de caisse.

Bon de caisse : saisissez le numéro de bon. Ce bon de caisse doit être en cours.

Les caractéristiques du bon de caisse s'affichent.

Quitter la consultation par le bouton « Quitter ».

SUPPRESSION D'UN BDC

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le numéro du dépôt : ce dépôt a dû être saisi et validé dans la journée.

Les caractéristiques du dépôt s'affichent.

Cliquer sur le bouton "Ok" pour supprimer le dépôt à terme sélectionné.

La fenêtre de confirmation de suppression apparaît :

RENOUVELLEMENT DES BDC

Ce menu vous permet de renouveler un BDC.

Présentation de l'écran de saisie :

Saisir le **code de l'agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **numéro du BDC** à renouveler. Ce BDC :

- Doit être échu.
- Ne doit pas être en opposition.

Le système affiche toutes les informations de l'écran de saisie du BDC.

Vous pouvez :

Saisir le nouveau numéro du certificat.

Saisir la **date d'effet**.

Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Saisir la **date d'échéance** (pré-affichée).

Si le BDC est à durée fixe, la date d'échéance n'est pas modifiable.

Saisir le **montant** du dépôt (pré-affiché).

Le bouton "**Porteur**" permet de consulter les informations du porteur qui ont pu être renseignées lors de la saisie d'un dossier du BDC.

Le système attend votre confirmation en affichant la fenêtre suivante :

Vous avez alors plusieurs possibilités, selon l'existence ou non de désaccords :

Aucun désaccord ne s'affiche à l'écran :

- Validation : le dépôt est pris en compte.
- Abandon : le dépôt est abandonné.

AVANCE SUR BDC

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type de BDC**.

Saisir le **numéro de souscription**.

Saisir le **numéro de BDC**. Ce bon doit être en cours et ne doit pas être adossé à une garantie.

Les informations concernant le dépôt s'affichent.

Saisir le **montant** de l'avance. Cette valeur est saisie dans la devise du BDC.

Elle doit être :

- Supérieure à 0.
- Inférieure au montant du BDC.
- Inférieure au maximum autorisé.
- Inférieure à la différence entre le montant du BDC. et le montant

des avances en cours.

Possibilité de saisir une avance sur un BDC partiellement nanti, dans la limite du montant non utilisé par les garanties et avances déjà saisies.

La **date de valeur** du compte d'avance est calculée et affichée.

Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Le système pré-affiche la **date d'échéance** à partir de la date d'échéance du BDC.

Vous pouvez la modifier. Elle doit être :

- Strictement supérieure à la date du jour.
- Antérieure à la date d'échéance du BDC.

Il faut maintenant saisir **compte d'avance**.

Vous avez la possibilité de sélectionner le compte à utiliser si le client dispose de plus d'un compte.

Vous pouvez modifier ce compte. Il doit :

- Appartenir au client.

- Etre dans la même devise que le compte à débiter.
- Etre différent du compte à débiter et du compte de dépôt.
- Avoir un solde égal à 0 (il est donc obligatoire d'avoir un compte d'avance différent par avance).

Saisir le **taux d'intérêt** de l'avance (intérêt débiteur).

Le système pré-affiche la **périodicité** à partir de la périodicité de perception des intérêts du BDC.

Cette périodicité correspond à la périodicité de perception des intérêts débiteurs calculés sur le compte d'avance. Le système contrôle la cohérence en fonction de la date de valeur sur le compte d'avance et la date d'échéance de l'avance.

Les **frais** de mise en place de l'avance s'affichent. Vous pouvez les modifier.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

MODIFICATION D'UNE AVANCE

Cette transaction vous permet de modifier la date d'échéance d'une avance.

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type de BDC**.

Saisir le numéro de souscription.

Saisir le **numéro DU BDC**. Ce bon doit être en cours.

Les informations concernant le bon sont affichées.

Saisir le **numéro d'avance**. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

Vous pouvez modifier la date d'échéance. Elle doit être :

- Postérieure ou égale à la date de dernier versement d'intérêts.
- Postérieure ou égale à la date du jour.
- Antérieure à la date d'échéance du BDC.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

INTERROGATION D'UNE AVANCE

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type du BDC**.

Saisir le **numéro de souscription**.

Saisir le **numéro du BDC**. Ce bon doit être en cours.

Les informations concernant le bon sont affichées.

Saisir le **numéro d'avance**. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

Quittez l'écran après la consultation.

LEVÉE D'UNE AVANCE

Cette transaction vous permet de :

- Supprimer une avance si celle-ci a été saisie dans la journée et non encore comptabilisée.
- De lever une avance si celle-ci est en cours.

Saisir le **code agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré-affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type de BDC**.

Saisir le **numéro du bon**. Ce bon doit être en cours.

Les informations concernant le bon sont affichées.

Saisir le **numéro d'avance**. Cette avance doit être en cours.

Les informations concernant l'avance sont affichées.

La date de valeur du compte d'avance est calculée et affichée.

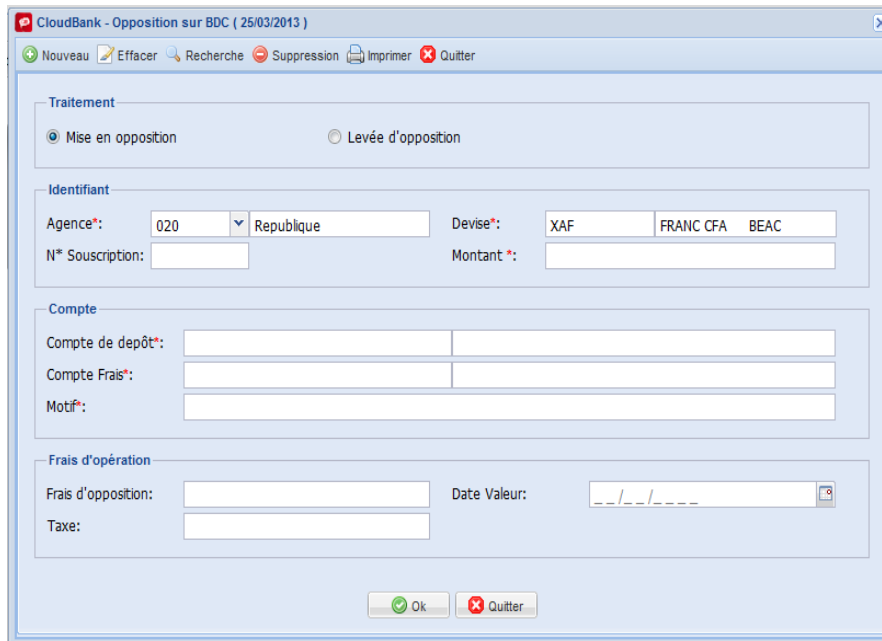
Si vous avez un niveau de forçage suffisant, vous pouvez la modifier dans les limites des variations autorisées.

Valider la transaction.

Suite à la confirmation, un bordereau est édité.

OPPOSITION SUR BDC

Ce menu vous permet de saisir des mises en opposition ou des levées d'opposition sur des bons de caisse souscrits ou en stock.



Sélectionner le traitement de l'opposition vous avez le choix entre :

- Mise en opposition.
- Levée d'opposition.

Saisir le **code Agence**.

Si vous êtes au Site Central, le code de votre agence est pré affiché dans la zone

Agence. Il est modifiable si toutes les agences sont autorisées et doit être différent du code agence du Site.

Le système affiche le libellé de l'agence.

Saisir le **type du BDC**.

Saisir le **numéro de souscription**.

Saisir le **numéro** du BDC.

La **devise et le montant** du BDC s'affichent.

Le **compte de dépôt** s'affiche.

Renseigner le Compte à débiter (montant des frais et taxes) avec le Numéro et l'Intitulé.

Saisir le **motif** de l'opposition.

Saisir une **date de valeur**. Elle est modifiable en fonction de vos habilitations.

Le système affiche les Frais d'opposition.

Vous pouvez modifier les frais d'opposition si vous y êtes autorisé.

Après la Validation, le système attend votre confirmation en affichant la fenêtre suivante :

REMBOURSEMENT DES BONS DE CAISSE

Le remboursement est effectué à partir d'une souscription contenant le ou les bons de caisse à rembourser.

Dans le cas où un seul bon de caisse est à rembourser, il est possible de saisir directement le numéro de bon de caisse.

Les bons sélectionnés permettent de déterminer le montant à rembourser en fonction des critères cités ci-dessus.

Deux cas peuvent se présenter :

BDC capitalisé : montant du remboursement = Montant initial de la souscription + Montant net des intérêts pour chaque BDC rattaché à la souscription.

BDC non capitalisé : montant du remboursement = Montant initial de la souscription.

Remarque :

Le remboursement du BDC n'est pas automatique. Il est impératif d'exécuter la transaction de remboursement sur présentation du bon physique par le client.

Le compte à débiter à la souscription est un compte de la clientèle :

Le remboursement du capitale et intérêts (post compté non capitalisés) ce fait par le crédit du compte de souscription (compte à débiter de la mise en place).

Le compte à débiter à la souscription est un compte d'attente :

Le remboursement du capital et intérêt (post compté non capitalisés) ce fait par le biais :

- d'un retrait espèces.
- d'un ou plusieurs chèques de banque.
- d'un ou plusieurs virements immédiats.

NB : le retrait est fait après le crédit du compte.

- A chaque validation d'opération, un contrôle de désaccord est effectué (associé à l'opération simplifiée concernée), sur compte à débiter et éventuellement sur le compte à créditer. S'il existe un désaccord, l'opération est impossible.

- La somme de tous les modes de remboursement doit être égale au montant de remboursement initial (à l'arrondi caisse près). Si ces montants sont différents, on ne peut pas effectuer la validation du remboursement.

La validation de la transaction de remboursement donne lieu à la mise à jour du solde indicatif du compte de dépôt du bon de caisse.

CloudBank - Remboursement BDC (16/01/2011)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence: 001 Douala Type: BDC 1 Bon De Caisse

Devise: XAF CFA N° BDC: 1

Traitement

Anticipe: ☐ A terme: ☐

Penalité de retard

Taux: Compte:

Compte

Compte à débiter: 3710001000000251 ETS MIIGEC

Compte de dépôt: 3510-001-00000002-91 ETS MIIGEC

Compte intérêts: 3710-001-00000002-51 ETS MIIGEC

Caracteristiques

Montant : 500000 Date d'effet: 15/01/2011

Date fin échéance: 16/01/2012 Nanti: ☐ Porteur

Ok Quitter

Agence : saisissez le code agence. Le libellé de l'agence s'affiche.

Bon de caisse : si le numéro de souscription est saisi, il n'y a pas de saisie du numéro de bon de caisse.

Après la saisie du numéro de souscription ou du numéro de bon de caisse, les éventuels désaccords trouvés sur le compte à débiter s'affichent. Il est alors possible de continuer la saisie ou d'abandonner la transaction.

Le système affiche les informations concernant le bon.

Saisir la nouvelle **date d'échéance** (elle doit être inférieure à la date d'échéance initiale et supérieure à la date du jour).

Si le BDC est à durée fixe, la date d'échéance n'est pas modifiable.

Si la date d'échéance saisie est la date du jour, les événements de tombée, ainsi que ceux d'intérêts et de pénalités associés, sont générés au sein de la transaction.

Les soldes indicatifs des comptes concernés y sont mis à jour en temps réel si la date d'échéance saisie est la date du jour.

Tombée anticipée de BDC :

Lorsqu'un BDC fait l'objet d'une tombée anticipée, il est possible d'appliquer des pénalités de tombée de la façon suivante :

$$((\text{Montant du BDC} \times (\text{taux de pénalité résiduel (\%)} - \text{taux de BDC (\%)}) \times (\text{Nombre de jours entre la tombée e la date d'échéance prévue}))/360.$$

Le calcul de la pénalité se fait désormais en prenant la différence entre le taux de pénalité et le taux contractuel en valeur absolue.

Lors de la saisie du détail du remboursement, les désaccords seront affichés sur chaque opération de remboursement qui en génère.

La validation définitive d'un remboursement ne pourra être effectuée qu'après la levée de tous les désaccords.

G

ESTION DE LA COLLECTE JOURNALIERE

Ce menu vous permet de gérer ce produit de proximité, qui consiste en fait à collecter des fonds auprès des petits épargnant du secteur informel et de les reverser dans les caisses des EMF.

Le traitement de la collecte assurée par des agents collecteurs, est constitué de deux étapes :

- Le versement de la somme collectée dans un compte attribué au collecteur (par caisse).
- la ventilation effective des montants collectés dans le compte de chaque client.

Saisissez le **code agence**.

Attribuez un **code** au collecteur.

Saisissez le **nom et prénom** du collecteur.

Choisissez le **chapitre de compte** qui regroupera les comptes clients de son portefeuille.

Saisissez le **compte de dépôt** ouvert pour les versements du collecteur.

Saisissez le **type de la pièce** d'identité du collecteur, le **numéro** et sa **validité**.

Saisissez la **localisation** (lieu d'habitation), le **numéro de téléphone** et la **boite postal**.

En outre vous pouvez saisir les informations (nom et adresse) sur le **parrain** et éventuellement la **caution** du collecteur ainsi que leur numéro de téléphone.

Saisissez le montant des **frais fixes** à percevoir par le collecteur.

Saisir le **taux** de commission.

Saisir le **compte de virement** des commissions part collecteur.

Valider enfin la saisie.

MODIFICATION D'UN COLLECTEUR

Cliquez sur le bouton **modifier** du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code du collecteur**.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de faire les modifications (le code collecteur n'est pas modifiable).

A la fin de la saisie validez par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION D'UN COLLECTEUR

Cliquer sur le bouton interrogation du menu à droite de l'écran.

Saisir le **code du collecteur**.

Le système affiche toutes les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION D'UN COLLECTEUR

Cliquer sur le bouton suppression du menu à droite de l'écran.

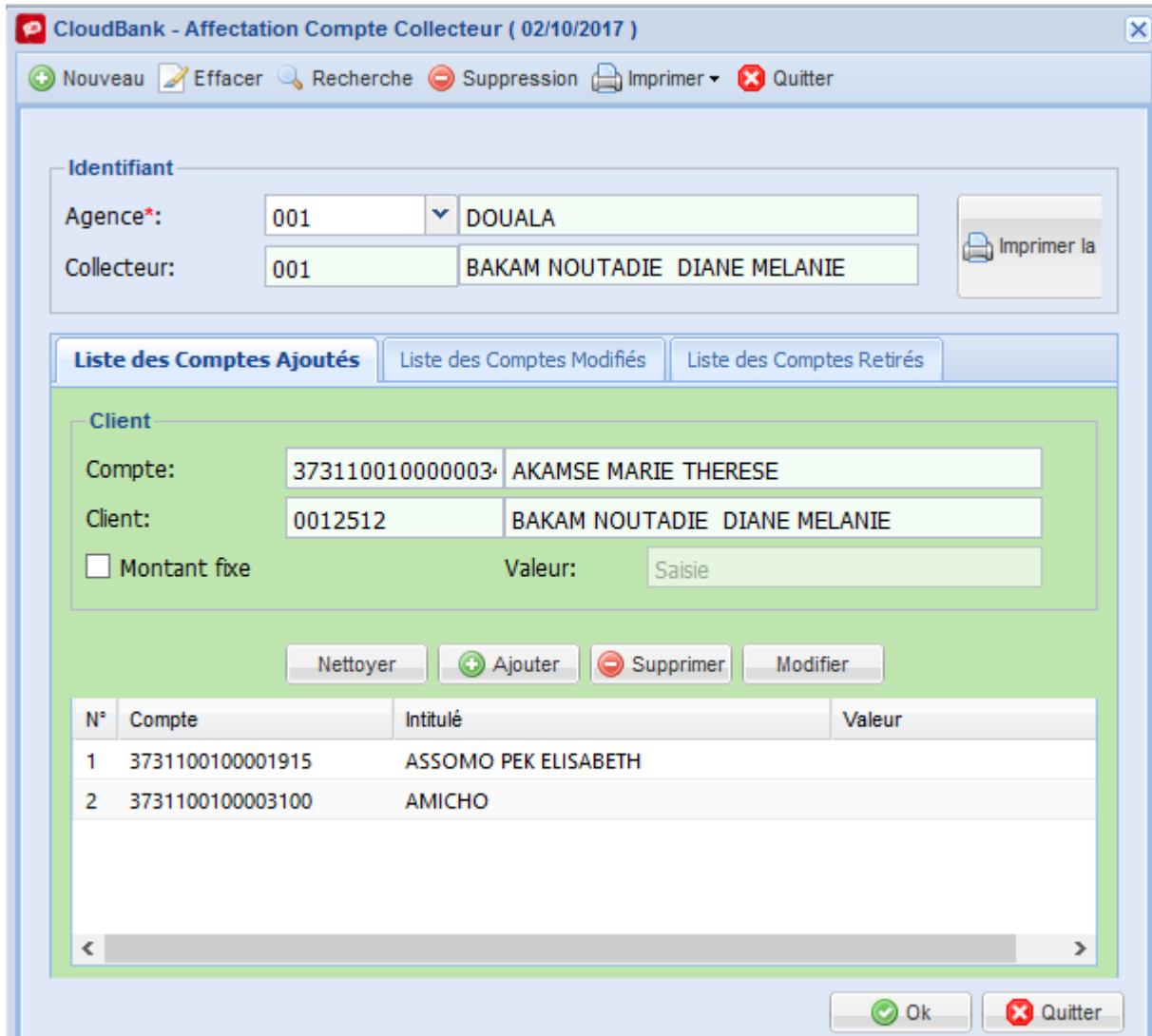
Saisir le **code du collecteur**.

Le système affiche toutes les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter »

AFFECTATION DES COMPTES

Cette fonction permet de rattacher les comptes clients au portefeuille du collecteur.



CloudBank - Affectation Compte Collecteur (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Collecteur: 001 BAKAM NOUTADIE DIANE MELANIE

Imprimer la

Liste des Comptes Ajoutés Liste des Comptes Modifiés Liste des Comptes Retirés

Client

Compte: 373110010000003 AKAMSE MARIE THERESE

Client: 0012512 BAKAM NOUTADIE DIANE MELANIE

☐ Montant fixe Valeur: Saisie

Nettoyer Ajouter Supprimer Modifier

N°	Compte	Intitulé	Valeur
1	3731100100001915	ASSOMO PEK ELISABETH	
2	3731100100003100	AMICHO	

Ok Quitter

Saisir le code agence.

Saisir le code collecteur.

Saisir le compte du client.

Le système affiche le code et l'intitulé client.

Cocher la case « **montant fixe** » si le montant de l'épargne quotidien du client est fixe.

Saisir la **valeur** de l'épargne.

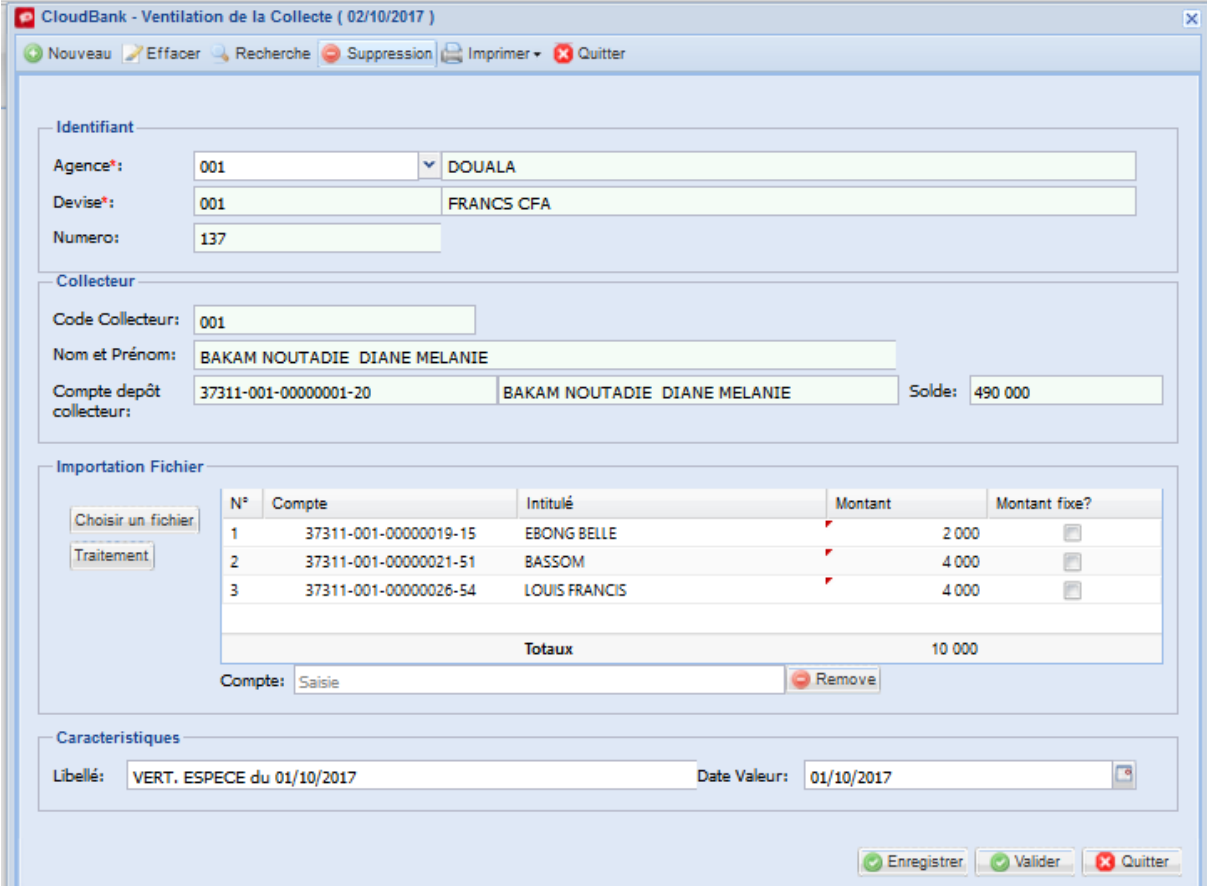
Ajouter dans le tableau par le bouton correspondant.

Modifier ou supprimer un compte en cliquant sur le bouton correspondant après sélection.

Valider pour confirmer l'opération.

VENTILATION DE LA COLLECTE

Ce module permet de faire la répartition de la collecte journalière, dans le compte de chaque client à la fin d'une journée. Le versement global étant fait au préalable par le collecteur dans son compte.



CloudBank - Ventilation de la Collecte (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Devise*: 001 FRANCS CFA

Numero: 137

Collecteur

Code Collecteur: 001

Nom et Prénom: BAKAM NOUTADIE DIANE MELANIE

Compte dépôt collecteur: 37311-001-00000001-20 BAKAM NOUTADIE DIANE MELANIE Solde: 490 000

Importation Fichier

Choisir un fichier: Traitement

N°	Compte	Intitulé	Montant	Montant fixe?
1	37311-001-00000019-15	EBONG BELLE	2 000	<input type="checkbox"/>
2	37311-001-00000021-51	BASSOM	4 000	<input type="checkbox"/>
3	37311-001-00000026-54	LOUIS FRANCIS	4 000	<input type="checkbox"/>
Totaux			10 000	

Compte: Saisie Remove

Caracteristiques

Libellé: VERT. ESPECE du 01/10/2017 Date Valeur: 01/10/2017

Enregistrer Valider Quitter

Vous saisissez le **code agence**.

Vous saisissez le **code devise**.

Vous choisissez le **code opération**.

Saisissez le **code** collecteur.

Le système affiche le **nom** le **compte** du collecteur ainsi que le **solde**.

Le tableau affiche également la liste des clients du portefeuille dudit collecteur, ainsi que le montant de la cotisation journalière. Si le montant de la collecte est variable, le système pré affiche le montant versé à la veille.

Vous avez la possibilité de modifier la colonne montant. Vous devez saisir si nécessaire le **libelle complémentaire** (le libellé est automatique) dans le champ en dessous du tableau.

Le système affiche la **date de valeur**, modifiable selon le niveau de variation de votre autorisation.

Vous avez la possibilité de :

Sauvegarder la saisie (pas de mouvement des comptes) ;

Valider la saisie (mouvement des comptes).

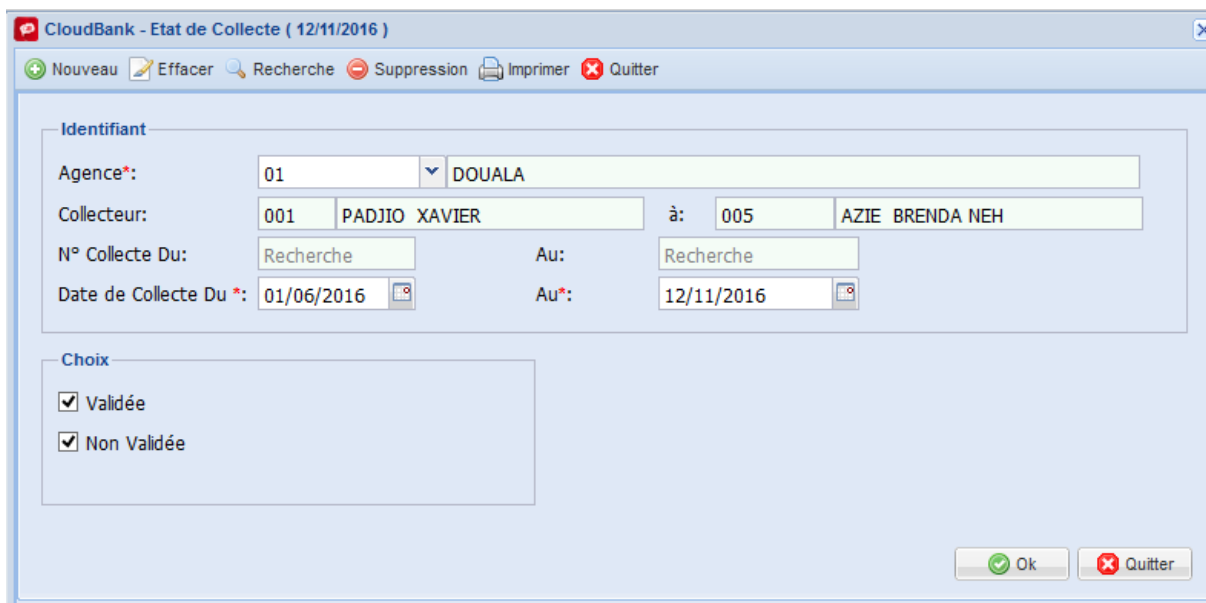
Importer un fichier sous format Excel en cliquant sur le bouton « **Choisir fichier** » ensuite sur « **traitement** » afin de lancer la procédure de récupération des valeurs en fonction des colonnes clés.

Abandonner en quittant.

NB : le système fait un contrôle entre le solde du compte et le montant total ventilé. Si le premier est inférieur au second l'opération ne pourra être validée.

ETAT DE COLLECTE

Vous avez la possibilité d'éditer l'état des collectes validées et/ou non validées d'un collecteur voire plusieurs collecteurs.



Saisissez le **code de l'agence**.

Saisissez le **code du collecteur** ou la plage de code des collecteurs.

Saisissez le **numéro de la collecte** pour une recherche bien précise.

Saisissez la **période de date** à laquelle vous souhaitez obtenir l'état.

Optez soit pour Validée et/ou non validée.

Ensuite cliquez sur « **OK** » la fenêtre d'impression s'affichera et vous optez pour le format d'impression (PDF ou Excel...).

Abandonner en cliquant sur le bouton « **Quitter** »

G

ESTION DES ARRETES

Le traitement des arrêts comprend :

- Un traitement périodique de calcul des arrêts.
- Ce traitement est à lancer tous les semestres pour les intérêts créditeurs et éventuellement tous les mois pour les agios, commission et prélèvements.

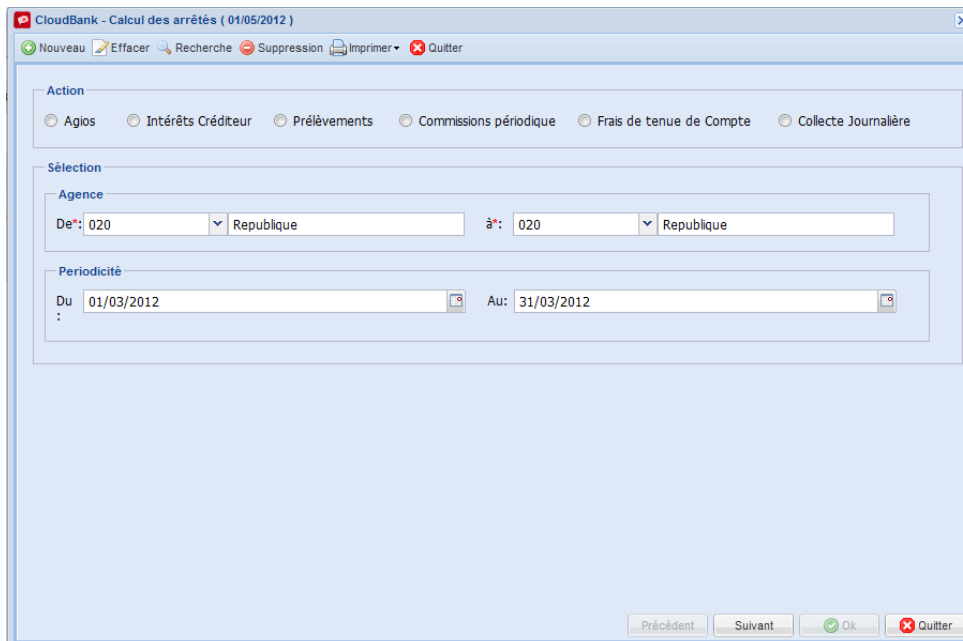
A la suite de ces traitements, vous pouvez :

- Effectuer la comptabilisation des agios et l'édition du journal des mouvements d'arrêts en le spécifiant dans la saisie des traitements périodiques.
- Lancer les éditions spécifiques aux arrêts (échelles d'arrêts, journaux d'arrêts, avis d'agios, fiches d'agios réservés).

Vous pouvez également lancer un traitement à la demande qui effectue un calcul indicatif qui n'a aucune incidence sur les comptes traités.

CALCUL DES ARRETES

Le calcul des arrêts de compte sont fonction de la périodicité fixée par l'établissement et renseignée au moment du lancement du calcul.



Saisissez le **code agence** ou la fourchette de **code d'agence**.

Saisissez la fourchette de la **période de calcul**.

Choisissez le **type d'arrêt** en cochant dans la case correspondante :

- Agios : intérêts débiteurs, commission de mouvement, commission de découvert et éventuellement frais fixes (compte courant et compte de chèque).
- Intérêts créditeurs (compte d'épargne).
- Frais de tenue de compte (compte de clientèle).
- prélèvement (libératoire, social, fonds de garantie, fonds de solidarité...).
- Commission périodique (collecte journalière).

Quand vous avez terminé la saisie, vous pouvez :

- Valider pour lancer le calcul.
- Abandonner l'opération avec la touche «Quitter ».

Le système procède au calcul de l'arrêté et vous présente le résultat dans un écran où, vous avez la possibilité de modifier ou de comptabiliser.

Présentation du deuxième écran :

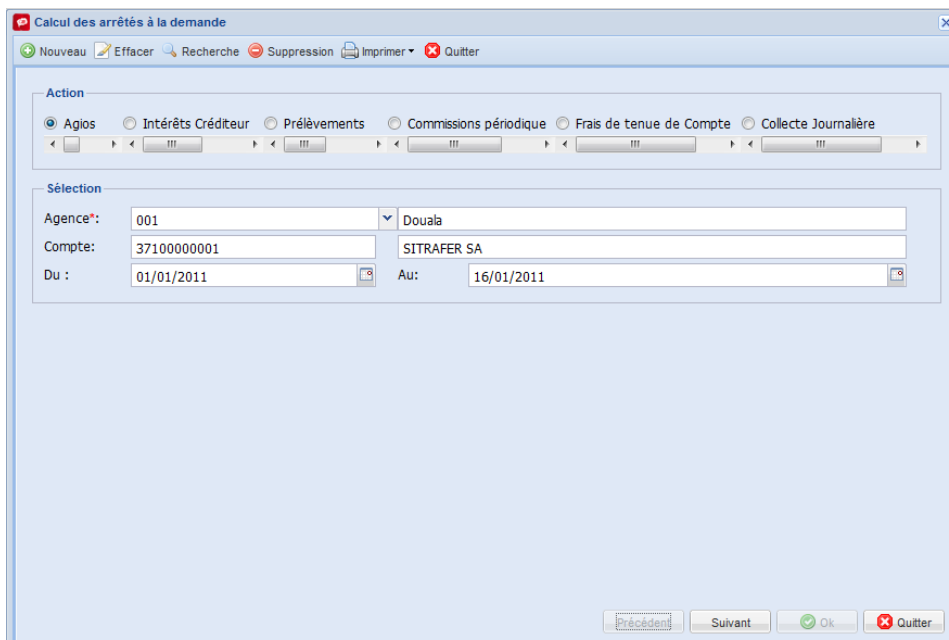
Vous ne pouvez modifier que les montants.

CALCUL DES ARRETES A LA DEMANDE (ECHELLE)

Ce programme vous permet de lancer la simulation d'un calcul d'arrêts sur un compte, pour une période spécifiée.

Le traitement n'a aucune incidence sur les comptes traités.

Vous pouvez visualiser ou éditer le résultat.



Saisir le **code agence**, si vous êtes au site central.

Saisir le **code devise**.

Saisir le **numéro de compte** ou du **chapitre**.

Saisir la **fourchette de la date d'arrêté** (c'est-à-dire la date de début et de fin de calcul).

Vous pouvez :

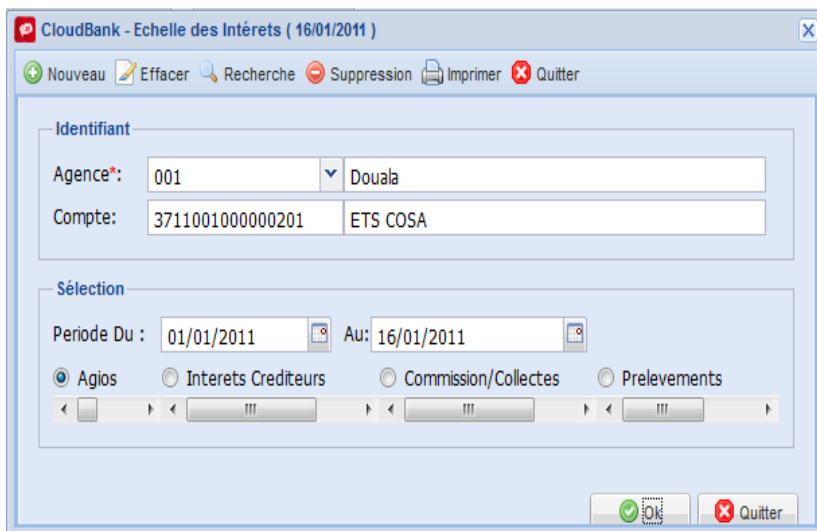
- Visualiser le résultat à l'écran.
- Editer sur papier.

L'édition est une échelle d'arrêtés.

EDITION ECHELLE D'INTERET

Cette transaction vous permet de calculer et afficher l'échelle d'intérêts d'un compte sur une période précise.

Présentation de l'écran :



Agence: Douala

Bp: 1200 Dia

Tel: 33 00 64 31

INET BANK

Utilisateur : admin

22/04/2013 16:37:02

ECHELLE INTERETS AGIOS

Compte : 3711001000000201

Taux d'intérêt annuel

Période du : 2011-01-01 Au 2011-01-16

Frais Gestion

Taux Comm Mouvement

Taux Comm Découvert

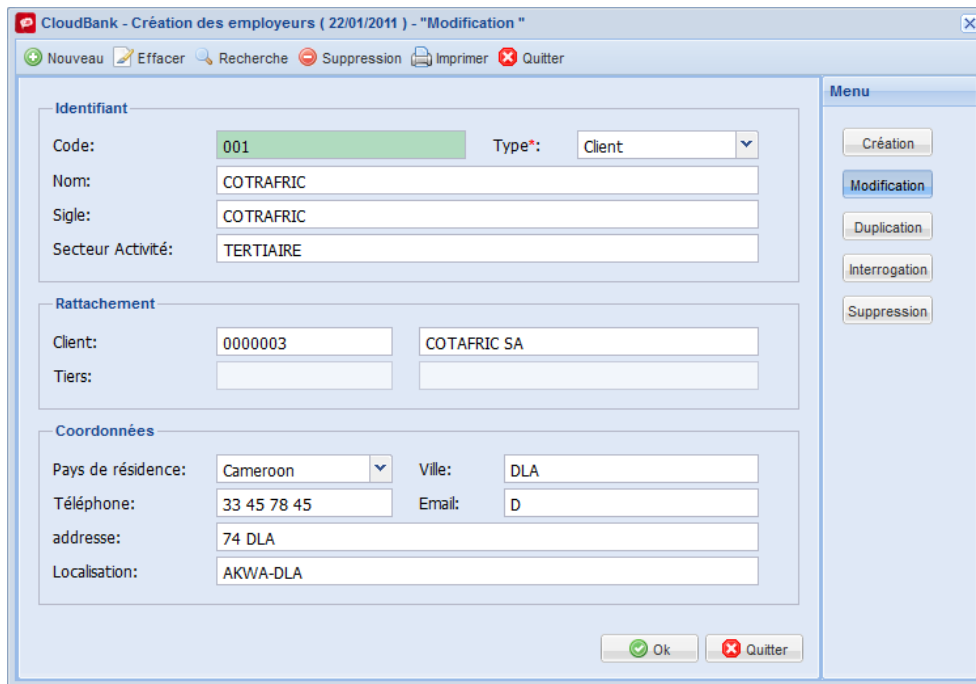
Page : 1 / 1

Date de	Libellé Ecarture	Montant	Date MVT	Nbre	Solde	Intérêts	Com Mouv	Com Déc	Frais Gestion
	Report				5 000				
14/01/2011	Frais ouvert. cpte	5 000	30/03/2012		5 000				
14/01/2011	TVA FACTUREE	963	30/03/2012		5 963				
15/01/2011	Vert. Esp	1 000 000	30/03/2012		-994 037				
15/01/2011	Vert. Esp	1 000	30/03/2012		-993 037				
15/01/2011	TVA FACTUREE	193	30/03/2012		-992 844				
14/01/2011	Ret. Esp. Cheq N 56	100 000	15/10/2012		-892 844				
14/01/2011	frais d'ext. cpte	839	15/10/2012		-892 005				
14/01/2011	TVA FACTUREE	161	15/10/2012		-891 844				
	Solde fin de période				-891 844				
	Total HT	1 108 156			5 645 649				
	TVA	213 320			1 086 787				
	Total TTC	1 321 476			6 732 436				

T RAITEMENT DE SALAIRE

Ce menu nous permet de gérer la réception et positionnement des salaires des entreprises et organismes, qui sollicitent les services d'une EMF pour le paiement du salaire de leurs employés.

CREATION DES EMPLOYEURS



Saisir le **code** employeur. Et renseignez son **type** (client, tiers et autre).

Saisir le **nom** de l'employeur et le sigle s'il existe.

Saisir le **secteur** d'activité de l'employeur.

Client rattaché : Ce champ est obligatoire si le type d'employeur est client.

Le programme affiche le nom et les coordonnées à partir du client et demande la confirmation de création.

Tiers rattaché : Ce champ est obligatoire si le type d'employeur est tiers.

Le programme affiche le nom et les coordonnées à partir du tiers et demande la confirmation de création.

Saisir les coordonnées de l'employeur :

- le pays (lieu d'implantation du siège social) ;
- la ville ;
- l'adresse ;
- le téléphone ;
- l'e-mail ;
- la localisation.

Validez par « Ok » pour créer la transaction ou abandonnez par la touche « Quitter ».

MODIFICATION D'UN EMPLOYEUR

Cliquez sur le bouton « modifier » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de faire les modifications (le code n'est pas modifiable).

A la fin de la saisie validez par la touche « Ok » pour enregistrer la modification ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION D'UN EMPLOYEUR

Cliquer sur le bouton « interrogation » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Le système affiche les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION D'UN EMPLOYEUR

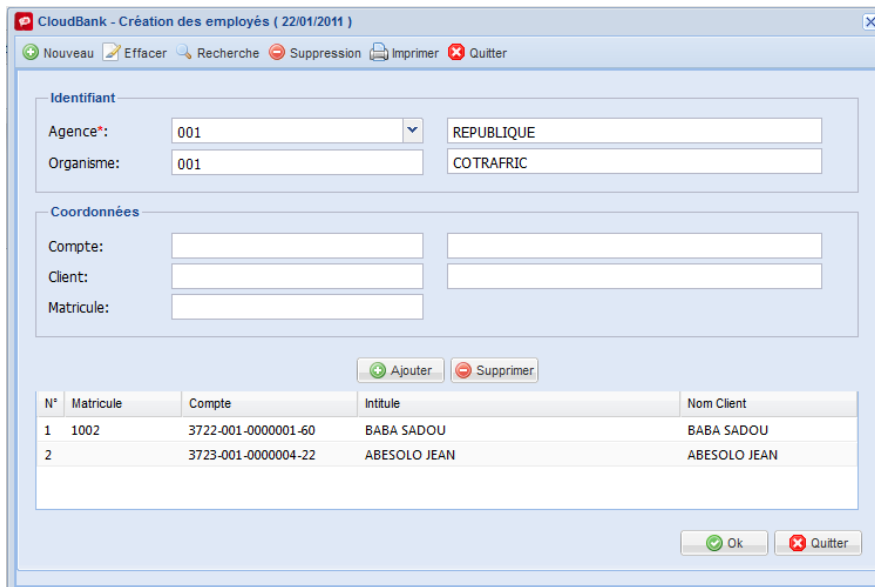
Cliquer sur le bouton « suppression » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Le système affiche les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter »

CREATION DES EMPLOYES



N°	Matricule	Compte	Intitule	Nom Client
1	1002	3722-001-0000001-60	BABA SADOU	BABA SADOU
2		3723-001-0000004-22	ABESOLO JEAN	ABESOLO JEAN

Saisir le code agence.

Saisir le code de l'employeur.

Saisir le **matricule** de l'employé.

Saisir le **nom et prénom** de l'employé.

Saisir la **fonction**.

Saisir son **numéro de compte**.

Validez par « Ok » pour créer l'employé ou abandonnez par la touche «Quitter ».

MODIFICATION D'UN EMPLOYE

Cliquez sur le bouton « **modifier** » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Saisissez le **matricule** de l'employé.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de faire les modifications (le matricule n'est pas modifiable).

A la fin de la saisie, validez par la touche « Ok » pour enregistrer la modification ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION D'UN EMPLOYE

Cliquer sur le bouton «interrogation» du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Saisissez le **matricule** de l'employé.

Le système affiche les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION D'UN EMPLOYE

Cliquer sur le bouton « suppression » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code de l'employeur**.

Saisissez le **matricule** de l'employé.

Le système affiche les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter ».

IMPUTATION DE LA PAIE

CloudBank - Ventilation des Salaires (12/11/2016)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 01 DOUALA

Devise*: 001 FRANCS CFA

Code Employeur*: 0003 ECOLE DIVINE GRACE

Importation Fichier

Choisir un fichier Traitement

Salaires Traités Compte Non Trouvé Impute Plusieurs Comptes Compte Imputé plusieurs Fois

N°	Matricule	Compte	Intitulé	Montant
2	09L333	3722-01-00000006-83	EBOGO ADELAIDE	100 000
3	09K404	3722-01-00000005-72	AKABA	112 000
4	09k404	3312-01-00000024-81	ABOUDI ONGUENE GAELE	200 000
5		3111-01-00000027-81	ELOUGA GLORIA	532 000
6		3725-01-0000014-83	GD Veux Steve	120 000
Total				1 184 000

Compte à debiter

Type*: Client

Agence*: 01 DOUALA

Compte*: 45100000000 LIAISON DIRECTION GENERALE

Libellé*: Virt sal du 12/11/2016 Date Valeur*: 12/11/2016

Sauvegarder Ok Quitter

Saisir le code agence.

Saisir le code devise.

Saisir le code de l'employeur.

Importer le fichier de la paie à partir d'une machine ou d'un support via le bouton « Choisir un fichier » et bouton « traitement »

CloudBank - Traitement Fichier SOCIETE TAGUETIO FILS (02/10/2017)

Choix index colonnes

Numéro Compte*: 1

Matricule*: 1

Montant *: 3

Ok Quitter

vous permet de lancer la procédure

de récupération des valeurs figurant dans votre fichier Excel en fonction des colonnes clés du fichier (Numéro de compte, Matricule et Montant)

Les données sont positionnées dans le tableau.

Le bouton **Compte non trouvé** permet d'afficher les comptes non existants dans le système.

Le bouton **Imputé plusieurs comptes** renvoie par exemple aux comptes ayant le même matricule employé.

Le bouton **Compte imputés plusieurs fois** affiche les comptes dupliqués dans le fichier dont la valeur est prise en compte plusieurs fois pour le même compte.

Saisir le **code agence** du compte à créditer.

Sélectionner le **type de compte**.

Saisir le **compte à créditer**.

Saisir le **libellé** de l'opération.

Le système affiche la **date de valeur** modifiable selon le niveau de forçage de l'utilisateur.

Vous pouvez enregistrer la saisie ou ventilation en cliquant sur le bouton « **Sauvegarder** » par conséquent la ventilation restera en attente. Ces boutons sont soumis à habilitation.

Validez par « Ok » pour déclencher le mouvement des comptes ou abandonnez par la touche « Quitter ».

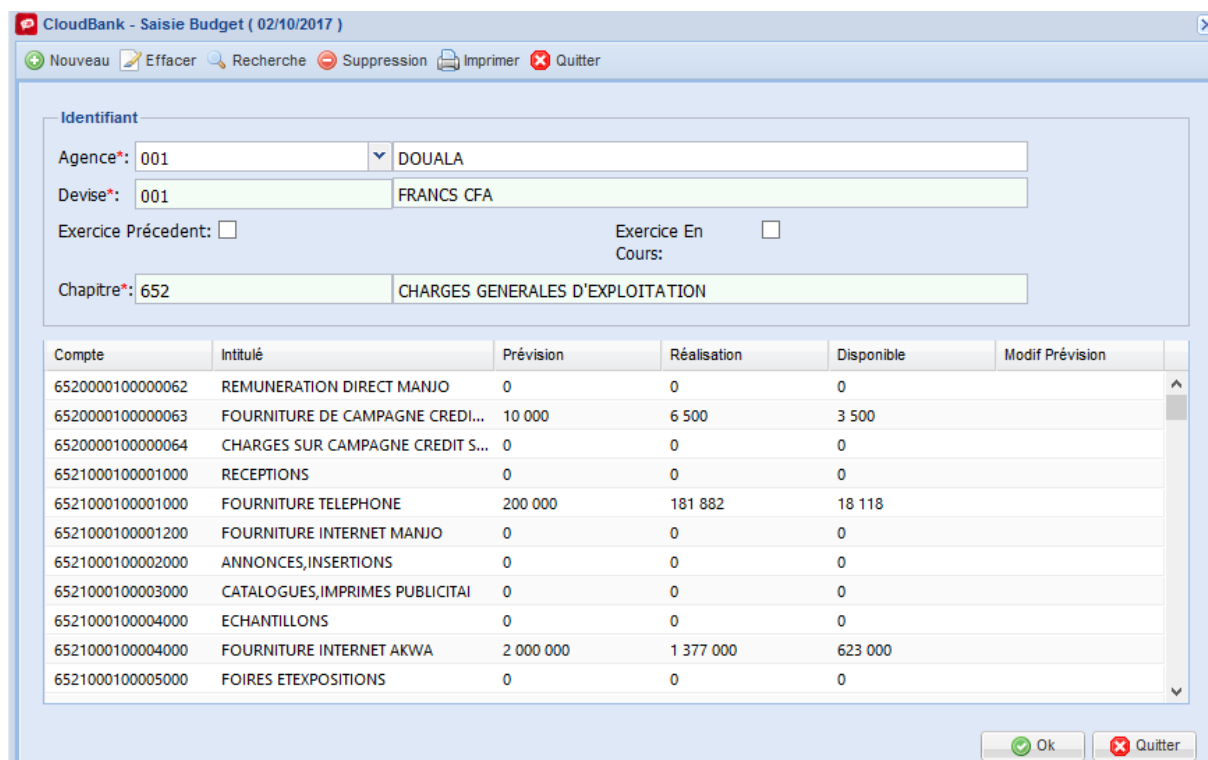
G

ESTION DU BUDGET

Ce menu permet de suivre l'évolution des réalisations budgétaires de l'EMF.

SAISIE DU BUDGET PREVISIONNEL

Au début de l'exercice le budget pressionnel est saisi dans le système.



CloudBank - Saisie Budget (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Devise*: 001 FRANCS CFA

Exercice Précedent: ☐ Exercice En Cours: ☐

Chapitre*: 652 CHARGES GENERALES D'EXPLOITATION

Compte	Intitulé	Prévision	Réalisation	Disponible	Modif Prévision
6520000100000062	REMUNERATION DIRECT MANJO	0	0	0	
6520000100000063	FOURNITURE DE CAMPAGNE CREDI...	10 000	6 500	3 500	
6520000100000064	CHARGES SUR CAMPAGNE CREDIT S...	0	0	0	
6521000100001000	RECEPTIONS	0	0	0	
6521000100001000	FOURNITURE TELEPHONE	200 000	181 882	18 118	
6521000100001200	FOURNITURE INTERNET MANJO	0	0	0	
6521000100002000	ANNONCES,INSERTIONS	0	0	0	
6521000100003000	CATALOGUES,IMPRIMES PUBLICITAI	0	0	0	
6521000100004000	ECHANTILLONS	0	0	0	
6521000100004000	FOURNITURE INTERNET AKWA	2 000 000	1 377 000	623 000	
6521000100005000	FOIRES ETEXPOSITIONS	0	0	0	

Ok Quitter

Saisir le **code** agence.

Saisir le **code** devise.

Saisir le **code** chapitre comptable.

Le système affiche un tableau présentant les comptes du chapitre et le montant réalisé l'année antérieur (N-1).

Saisir le **montant prévisionnel** de l'année (N).

Si le mont prévisionnel attribué à une ligne est couvert, la saisie dans ce compte sera interdite par le système.

Toutefois il est possible d'augmenter le plafond prévisionnel en saisissant dans la colonne modification prévision.

Valider la saisie et quitter le formulaire.

MODIFICATION DU BUDGET

Cliquez sur le bouton « **modifier** » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code devise**.

Saisissez le **code du chapitre comptable**.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de saisir un autre montant dans la colonne modification prévision.

A la fin de la saisie, validez par la touche « Ok » pour enregistrer la modification ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION DU BUDGET

Cliquer sur le bouton «interrogation» du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code devise**.

Saisissez le **code du chapitre comptable**.

Le système affiche les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION DU BUDGET

Cliquer sur le bouton « suppression » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code agence**.

Saisissez le **code devise**.

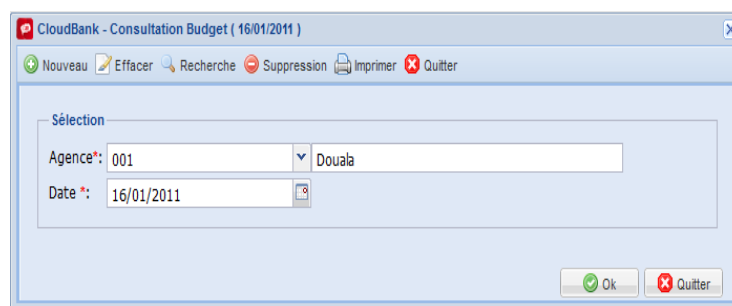
Saisissez le **code du chapitre comptable**.

Le système affiche les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter ».

CONSULTATION DU BUDGET

Consulter l'évolution des réalisations mois après mois.



Saisir le **code agence**.

Saisir la **date de consultation** (correspondant à la fin d'un mois).

Validez et le système affiche le tableau des réalisations mois par mois.

Imprimer ou quitter l'état.

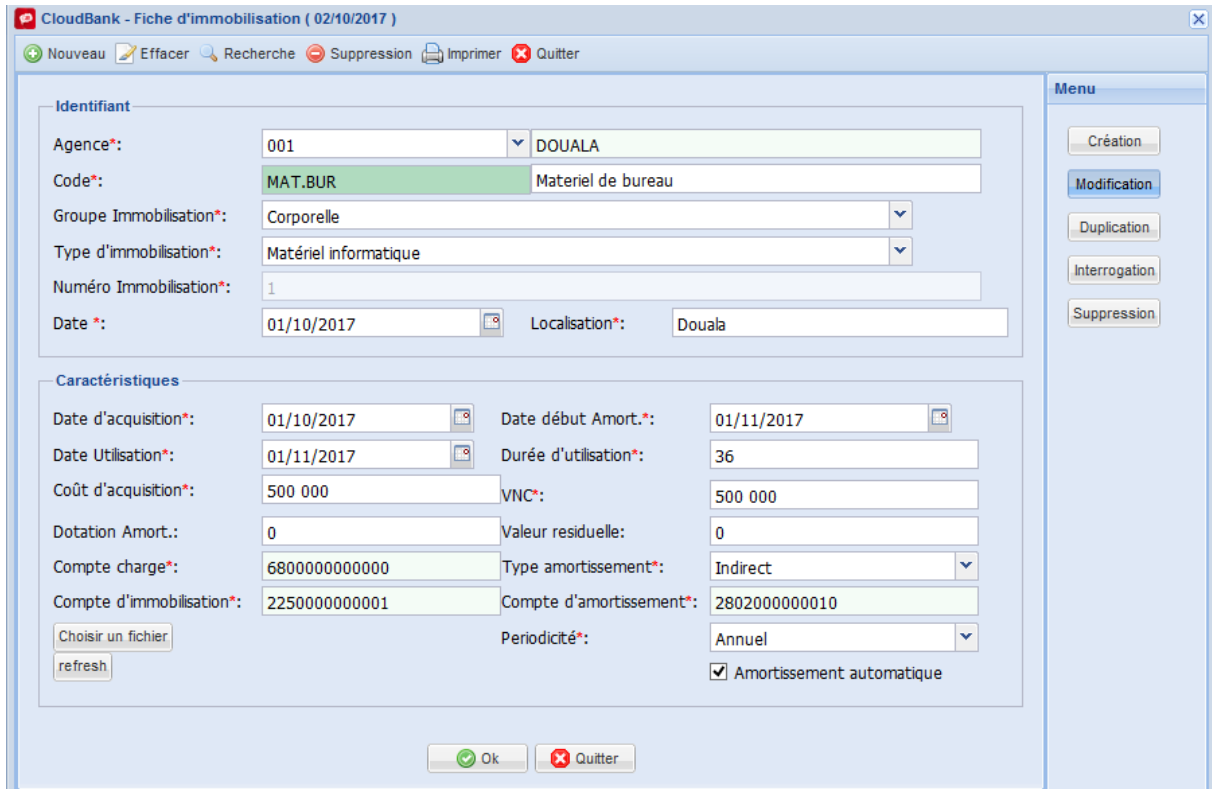
G

ESTION DES IMMOBILISATIONS

Ce menu nous permet de gérer la planification des amortissements des immobilisations entrées dans le patrimoine. De comptabilisation ces amortissements à échéance soit de façon automatiquement, soit de façon manuelle. De procéder à un transfert ou sortie d'une immobilisation.

FICHE D'IMMOBILISATION

Ce menu nous permet d'établir la fiche de l'immobilisation entrée dans le patrimoine de l'entreprise, et planifier les amortissements par périodicité choisie.



Saisissez le code de l'agence.

Saisissez le code de l'immobilisation et son intitulé.

Le numéro de l'immobilisation est généré automatiquement.

Saisissez la date de saisie d'entrée de l'immobilisation et le lieu dans lequel il se trouve.

Saisissez la date d'acquisition, la date d'utilisation qui est équivalent à la date de premier amortissement.

Saisissez la **durée d'utilisation en mois** et le **type d'amortissement** (direct ou Indirect)

Saisissez le **cout d'acquisition** et tous les comptes appropriés (compte d'amortissement, d'immobilisation et de charges) et cochez dans le champ « **Amortissement automatiquement** » si vous optez pour une comptabilisation des amortissements à échéance de façon automatiquement. Si vous ne cochez pas la comptabilisation se fera manuellement.

MODIFICATION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION

Cliquez sur le bouton « **modifier** » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'immobilisation**.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de faire les modifications (le numéro d'immobilisation n'est pas modifiable).

A la fin de la saisie validez par la touche « Ok » pour enregistrer la modification ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION

Cliquer sur le bouton «interrogation» du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'immobilisation**.

Le système affiche les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION D'UNE FICHE D'IMMOBILISATION

Cliquer sur le bouton « suppression » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de l'immobilisation**.

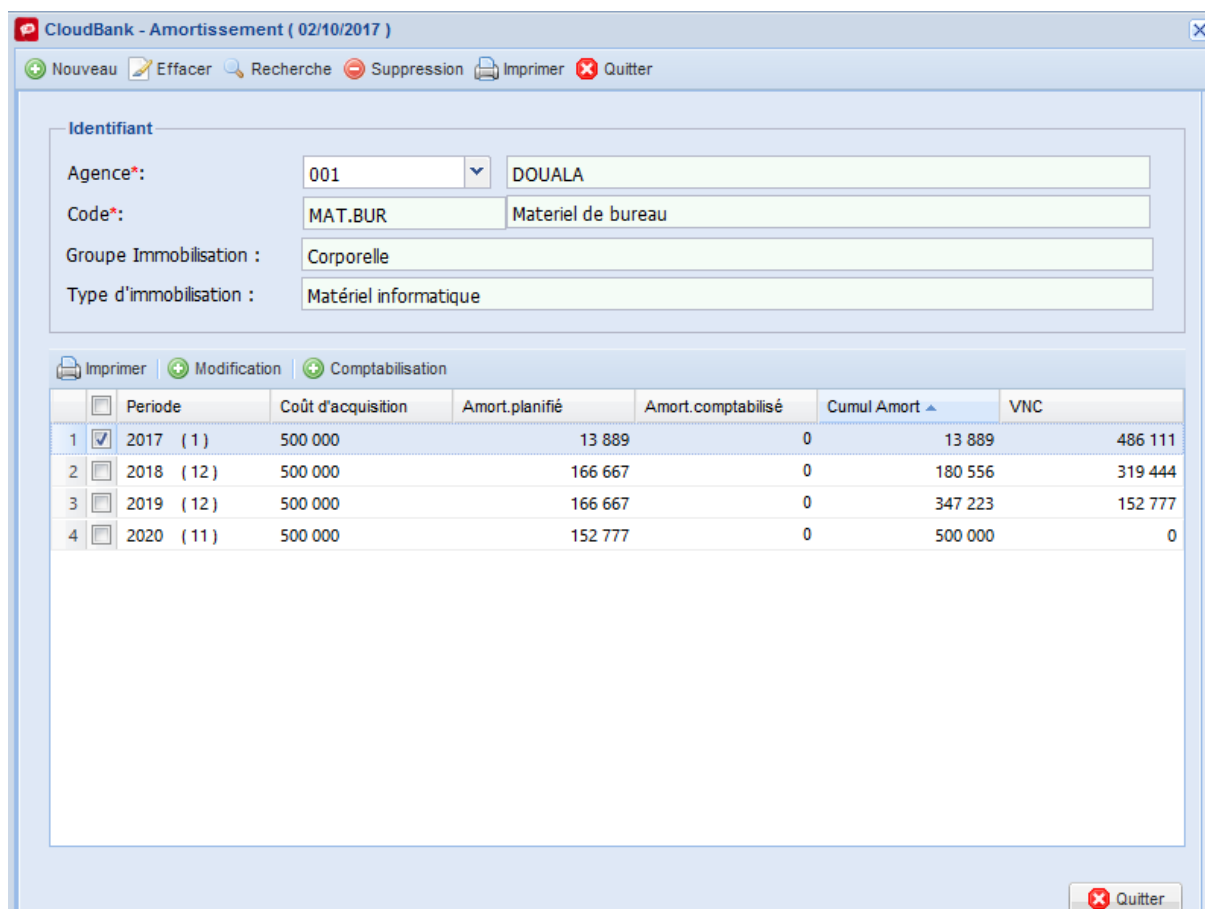
Le système affiche les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter »

NB : La suppression de la fiche d'une immobilisation arrête la planification des amortissements.

AMORTISSEMENT DE L'IMMOBILISATION

Le menu permet d'avoir le tableau d'amortissement de l'immobilisation selon le groupe et le type d'amortissement configurés.



CloudBank - Amortissement (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Code*: MAT.BUR Materiel de bureau

Groupe Immobilisation : Corporelle

Type d'immobilisation : Matériel informatique

Imprimer Modification Comptabilisation

	Periode	Coût d'acquisition	Amort.planifié	Amort.comptabilisé	Cumul Amort	VNC
1	2017 (1)	500 000	13 889	0	13 889	486 111
2	2018 (12)	500 000	166 667	0	180 556	319 444
3	2019 (12)	500 000	166 667	0	347 223	152 777
4	2020 (11)	500 000	152 777	0	500 000	0

Quitter

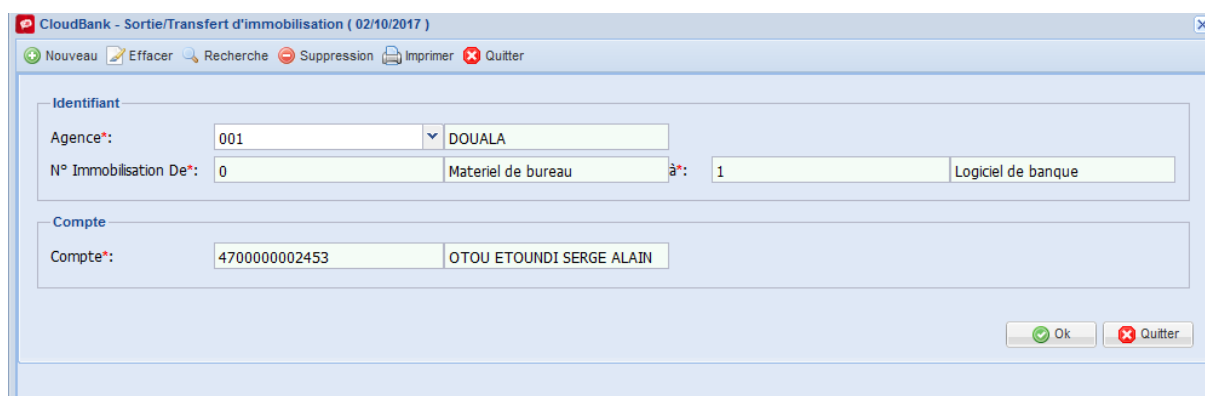
Saisissez le code de l'agence.

Saisissez le code de l'immobilisation.

Les informations portant sur le groupe d'immobilisation, le type d'immobilisation et le tableau d'amortissement sont générées.

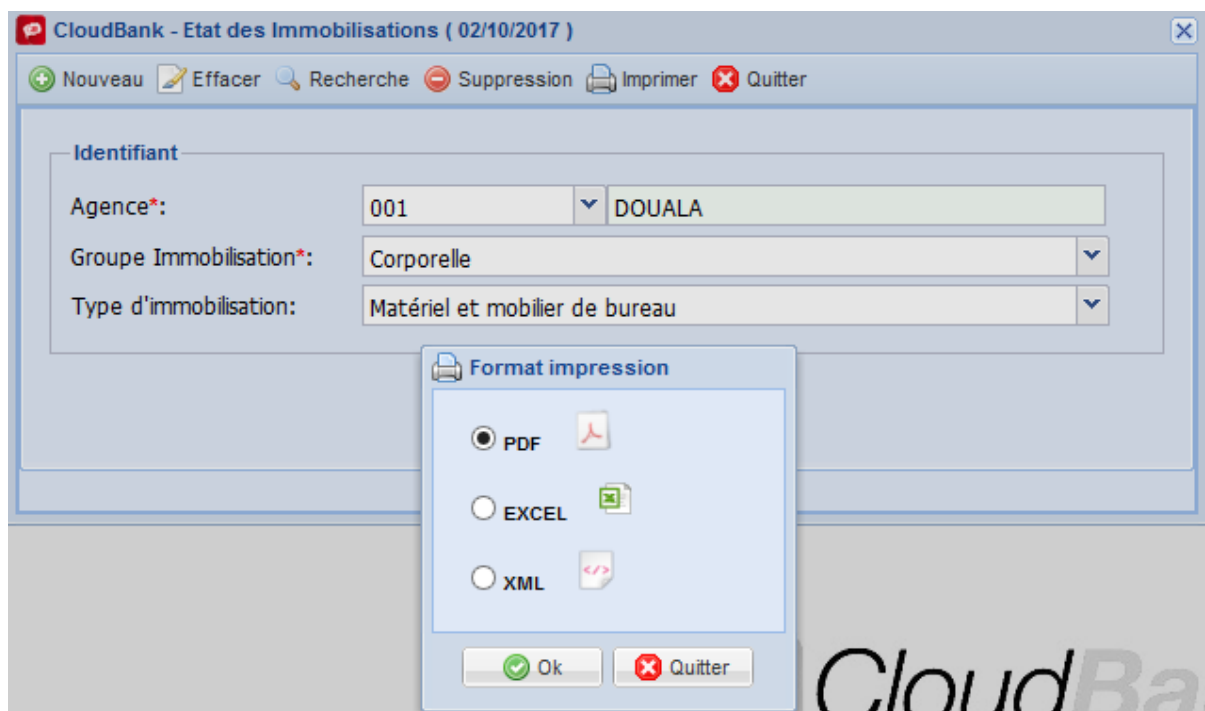
SORTIE/TRANSFERT D'IMMOBILISATION

Le menu permet d'effectuer la sortie d'une immobilisation ou le transfert d'une immobilisation d'une agence à une autre.



ETAT DES IMMOBILISATIONS

Le menu permet d'éditer l'état des immobilisations existantes dans le patrimoine de l'entreprise appartenant à un groupe et un type d'immobilisation bien précis.



Saisissez le code de l'agence.

Choisissez le **groupe d'immobilisation** (corporelles, incorporelles etc..).

Choisissez le **type d'immobilisation** (terrains, matériel de transport, etc...).

Cliquez sur « OK » la fenêtre d'impression des états s'affiche (PDF, Excel...)

Optez pour le format d'impression, ensuite cliquez sur « OK » pour éditer.

ETAT DES AMORTISSEMENTS

Le menu permet d'éditer l'état des amortissements des immobilisations appartenant à un groupe et un type d'immobilisation bien précis.

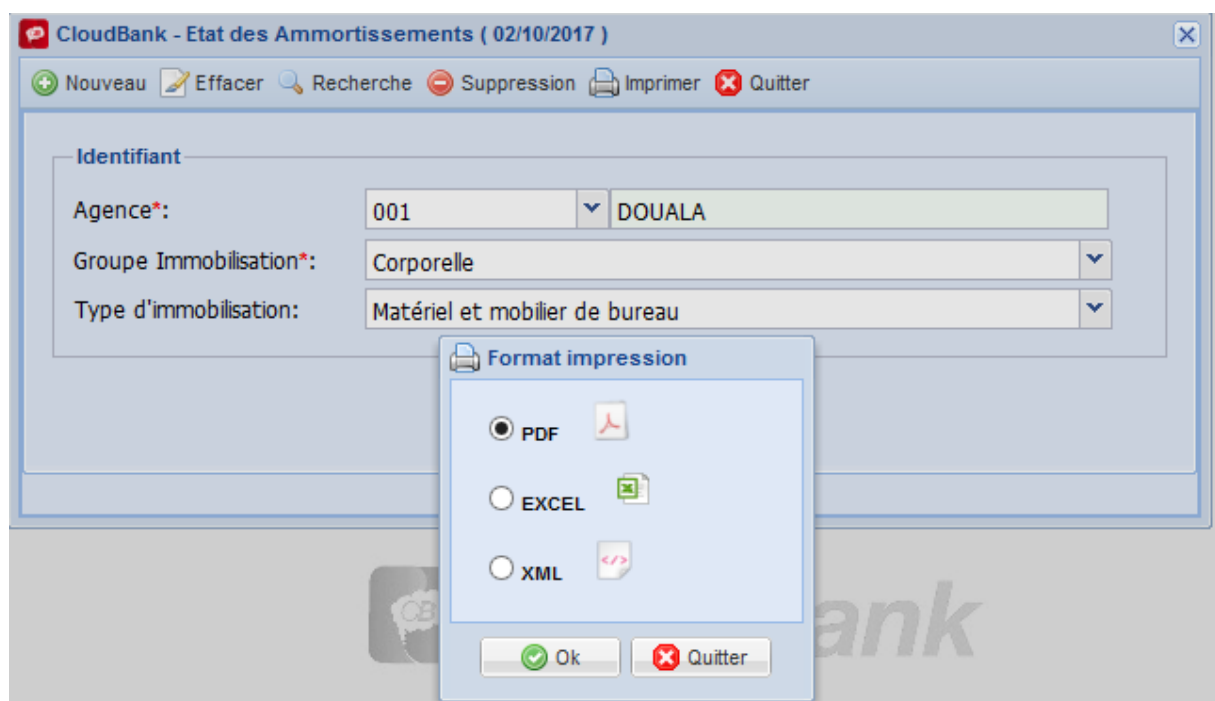
Saisissez le **code de l'agence**.

Choisissez le **groupe d'immobilisation** (corporelles, incorporelles etc..).

Choisissez le **type d'immobilisation** (terrains, matériel de transport, etc...).

Cliquez sur « OK » la fenêtre d'impression des états s'affiche (PDF, Excel...)

Optez pour le format d'impression, ensuite cliquez sur « OK » pour éditer.



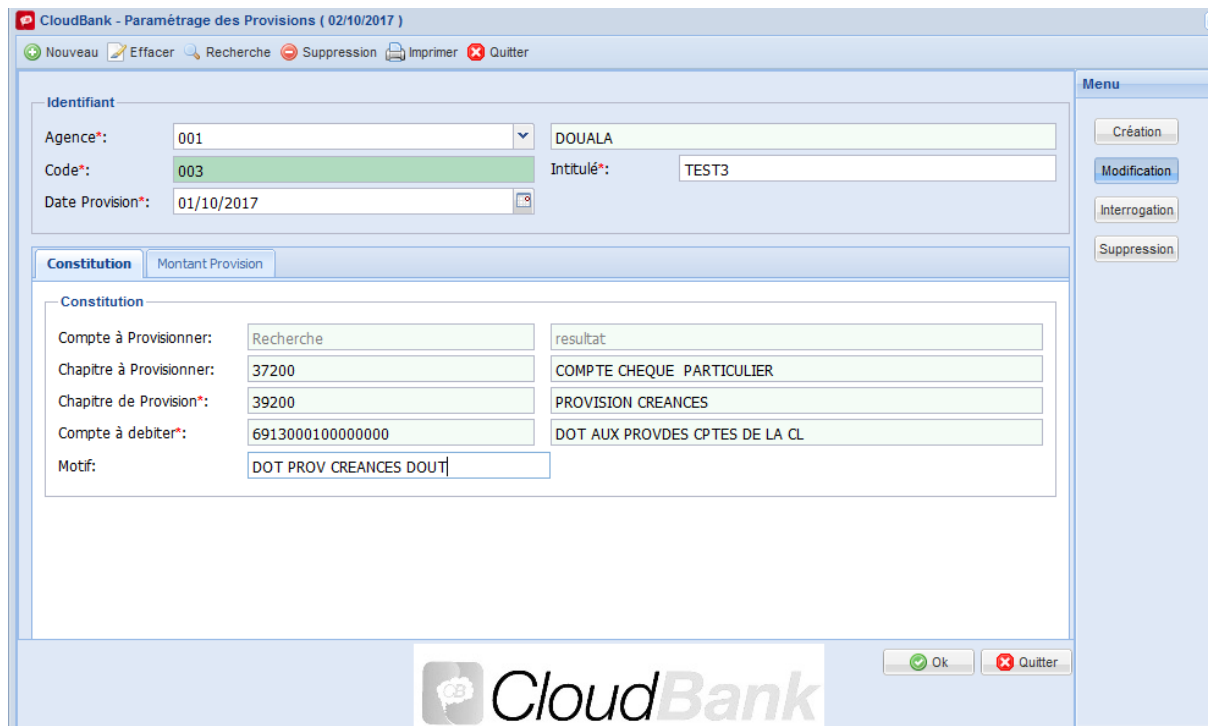
G

ESTION DES PROVISIONS

Ce menu permet de paramétrer les provisionnements sur les comptes débiteurs sans mouvements pendant une certaine durée à des taux prédéfinis ou sur des comptes donc vous souhaitez doter des provisions, de procéder à la comptabilisation et d'avoir l'état de ces provisions dotées.

PARAMETRAGE DES PROVISIONS

Ce menu permet de configurer les provisionnements sur un compte ou un chapitre de comptes bien précis.



Le second bouton « Montant prévision » permet de planifier les dotations en fonction des taux.

Renseignez le nombre de jours pendant lequel le ou les comptes ont été débiteurs sans mouvements.

Cliquez sur le bouton « Ajouter »

CloudBank - Paramétrage des Provisions (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Code*: 003 Intitulé*: TEST3

Date Provision*: 01/10/2017

Menu

Création

Modification

Interrogation

Suppression

Constitution **Montant Provision**

Age en Jour: Saisie Pourcentage: Saisie

Ajouter Modifier Supprimer Annuler

Age	Pourcentage
100	75
25	25
50	45

Ok Quitter

CloudBank

MODIFICATION D'UNE PROVISION

Cliquez sur le bouton « modifier » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de la provision**.

Le système affiche toutes les données et vous donne la possibilité de faire les modifications (le code n'est pas modifiable).

A la fin de la saisie validez par la touche « Ok » pour enregistrer la modification ou abandonnez par « Quitter ».

INTERROGATION D'UNE PROVISION

Cliquer sur le bouton «interrogation» du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de la provision**.

Le système affiche les données.

Quitter la consultation par la touche « Quitter ».

SUPPRESSION D'UNE PROVISION

Cliquer sur le bouton « suppression » du menu à droite de l'écran.

Saisissez le **code de la provision**.

Le système affiche les données.

Validez la suppression par la touche « Ok » ou abandonnez par « Quitter »

COMPTABILISATION DES PROVISIONS

Ce menu permet de procéder à la comptabilisation des provisions configurées plus haut.

Vous pouvez comptabiliser soit un et/ou plusieurs comptes a la fois.

Saisissez le code de l'agence.

Saisissez le code du provisionnement configure.

Le système charge automatiquement tous les comptes clients provisions.

Remarque : il est possible de comptabiliser tous les comptes affichant dans le formulaire ou d'en comptabiliser un ou quelques-uns.

Le montant de la provision est la multiplication entre le solde du compte à provisionner et le taux en fonction de l'âge prédéfini.

Ensuite Cliquez sur le bouton « comptabilisation » ou abandonner par « Quitter »

CloudBank - Comptabilisation des Provisions (02/10/2017)

Nouveau Effacer Recherche Suppression Imprimer Quitter

Identifiant

Agence*: 001 DOUALA

Code: 003

Chapitre de Provision: 39200 PROVISION CREANCES

<input type="checkbox"/>	N°	Compte	Intitulé	Solde	Montant Provision	Pourcentage	Age
<input type="checkbox"/>	1	3920000100003460	TSOBNY SALOMON	2 695 432	2 021 574	75	67
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3920000100025111	CHEUMEN NGUEGNA EVERLINE	4 114	3 086	75	53
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3920000100025113	FOMEKONG LEONARD	2 800	2 100	75	94
<input type="checkbox"/>	3	3920000100025116	DJEUMEN NDJIYA SOLANGE	8 542	6 407	75	97
<input type="checkbox"/>	5	3920000100025121	NGAHA YINDJEU ANNICK	6 793	5 095	75	59
<input type="checkbox"/>	6	3920000100025124	TAHIMLONG TANDONG DIEUDONNE	33 010	24 758	75	94
<input type="checkbox"/>	7	3920000100025126	M OU MME NAKONG APOLLINE (MAURI	4 907	2 208	45	39
<input type="checkbox"/>	8	3920000100025130	NGAKO ALAIN CLAUVIS	1 010 533	757 900	75	74

Comptabilisation Quitter

ETAT DES PROVISIONS

Ce formulaire permet d'éditer l'état des provisionnements.

Saisissez le code de l'agence.

Saisissez le chapitre de la provision paramétré.

Saisissez le code de la provision.

Optez pour un état bien précis (Prov 15%, 25% et 45%, ou tous)

CloudBank - Etat des Provisions (02/10/2017)

Nouveau
 Effacer
 Recherche
 Suppression
 Imprimer
 Quitter

Identifiant

Agence*:
 Chapitre de Provision:
 Code:

Option

Tous: ☒
 Aucune: ☐
 Prov 15%: ☒
 Prov 75%: ☒
 Prov 25%: ☒
 Prov 100%: ☒
 Prov 45%: ☒

Pourcentage: 25 5/9/2018

N°	Compte courant	Intitule	Solde	Compte de provision	Montant	Age
1	3723000100000018	KOMBOU EMMANUEL	-5000	3920000100000018	1250	31
2	3723000100000015	YEPDJIO JEAN	-4917	3920000100000015	1229	31