

Permet ces actions :

- Conciliation des chèques fournisseurs
- Conciliation des chèques périmés et la saisie de date de péremption
- Conciliation de toutes les transactions conciliables d'une ventilation configurée avec un folio de compte bancaire
- Vérification et report par le responsable (exemple : directeur général) si souhaité

Description :

Chaque transaction qui touche un compte programmé avec un folio s'inscrit dans SOFE 2 pour pouvoir pointer les transactions entre SOFE et le relevé bancaire. Permet d'inscrire la date de conciliation sur chaque transaction dans SOFE lors du report du lot.

Navigation :

Possible de faire de la recherche de transaction dans la fenêtre par date ou par montant.

Avantage :

Date de conciliation intégrée dans SOFE 1 et 2 (la date de conciliation est intégrée dans les transactions) lors du report du lot de conciliation.

L'information est numérique, moins de risque d'erreur.

Pouvoir créer plusieurs inscriptions dans une conciliation (par lots de transactions ou par ligne de montant)

Nécessaire pour faire la conciliation

- Relevé bancaire avec les informations du compte à concilier

PROCÉDURE

1. Création d'un lot de conciliation bancaire

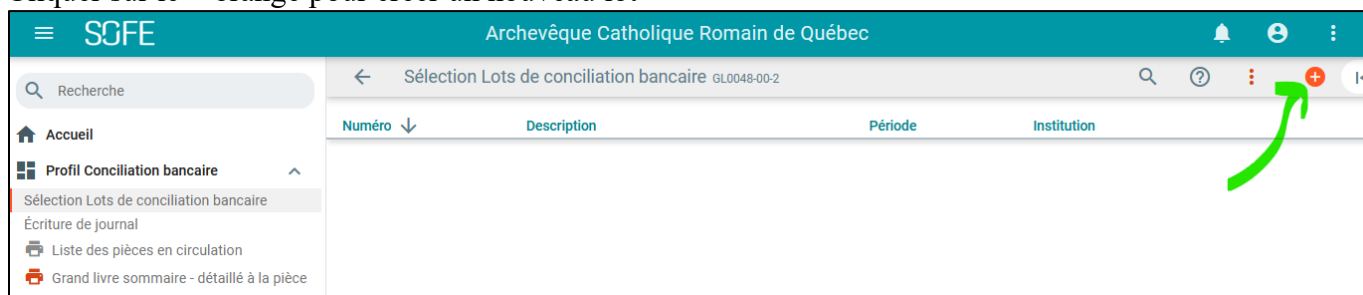
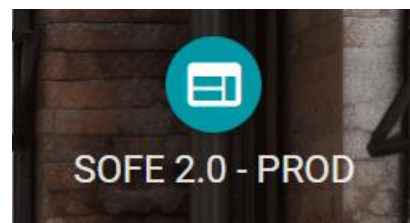
La première étape est d'ouvrir SOFE 2 à partir du portail SOFE

- **Accueil**
- **Profil conciliation bancaire**
- **Sélection Lots de conciliation bancaire**

Dans le profil Conciliation bancaire

Cliquer sur Sélection Lots de conciliation bancaire

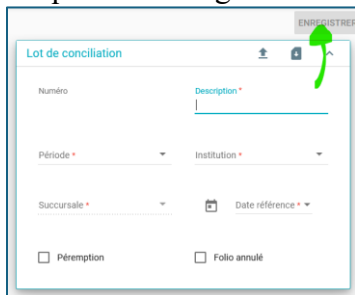
Cliquer sur le + orangé pour créer un nouveau lot



Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Saisir les informations demandées dans le tableau qui s'affiche, la date de référence étant la dernière date au relevé bancaire à traiter.

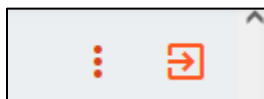
Cliquer sur Enregistrer en haut à droite :



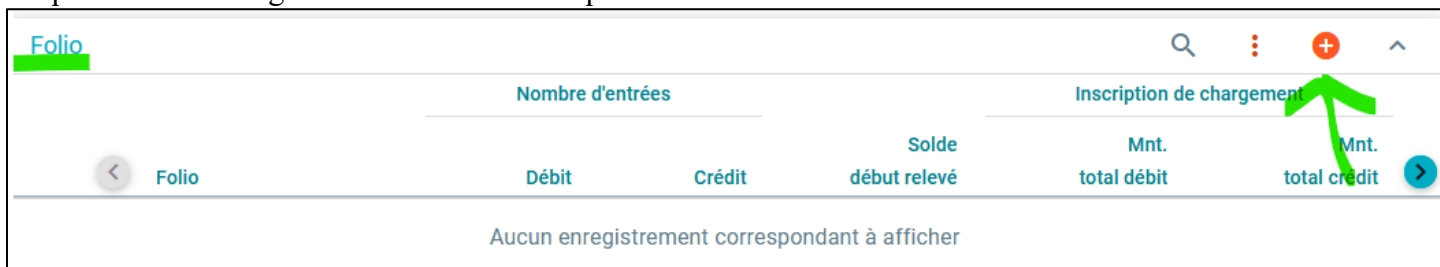
(À noter que la description, la période et la date référence sont modifiables.)

Après l'enregistrement, retourner dans la fenêtre de Sélection Lots de conciliation bancaire

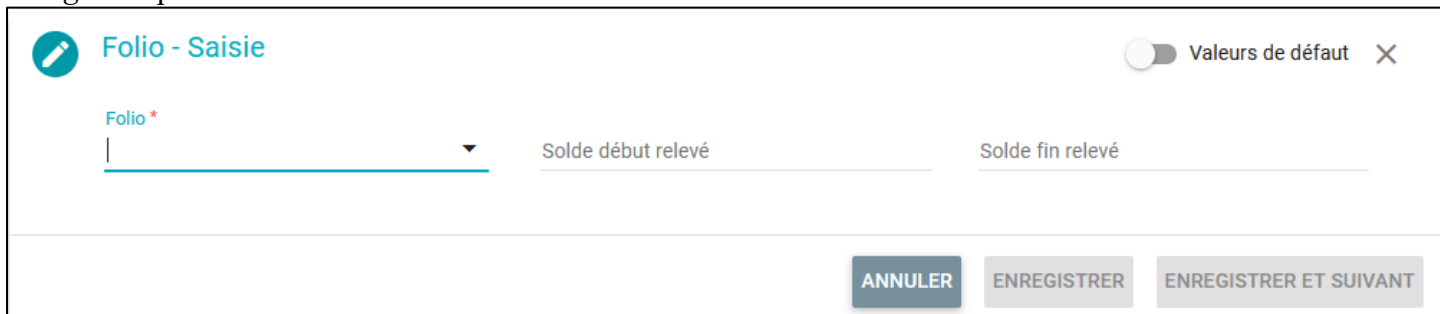
Sélectionner le lot créé, double-cliquer sur la ligne ou cliquer sur la flèche orangée à droite de la ligne



Cliquer sur le + orangé dans la fenêtre Folio qui s'est ouverte :

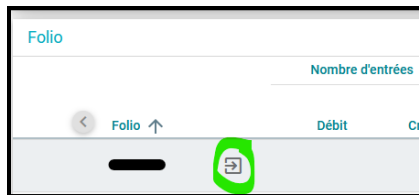


Sélectionner le folio à concilier, inscrire les soldes de début et de fin du relevé bancaire, puis cliquer sur *Enregistrer* pour concilier un seul folio à la fois :



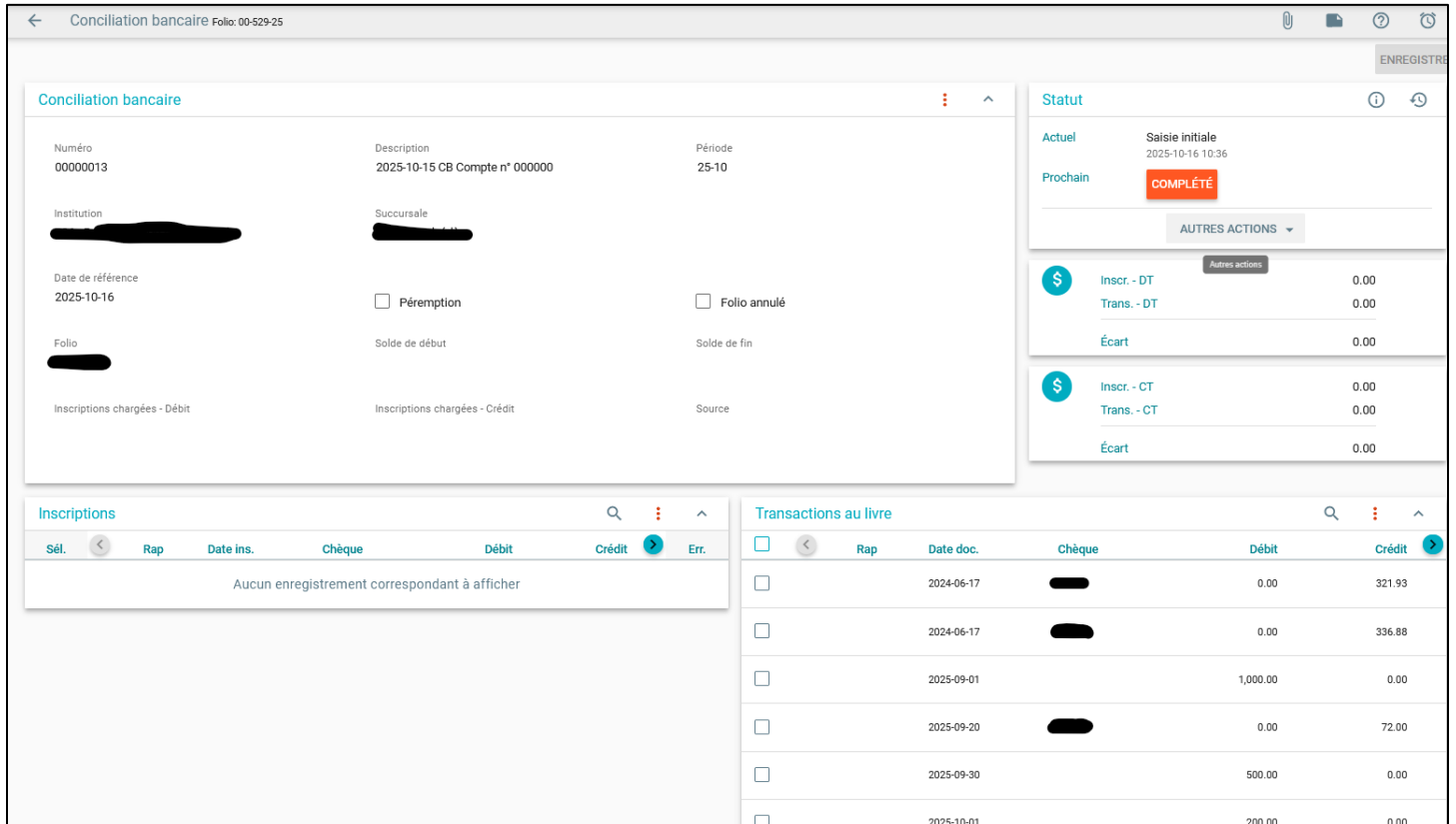
Continuer en cliquant sur la flèche grisée sur la ligne avec le numéro de folio sélectionné :

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28



Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et affichera les transactions non conciliées dans l'écran en bas, à droite :



2. Saisie des transactions et inscriptions

Cliquer sur les transactions à concilier avec le relevé bancaire.

Pour confirmer la conciliation de la ou des transactions, cliquer sur le rond orange et sélectionner un des deux choix.

Créer une inscription : pour que toutes les sélections soient dans la même ligne pour refléter le relevé bancaire.

Créer plusieurs inscriptions : pour que chaque ligne sélectionnée soit affichée individuellement pour refléter le relevé bancaire.

☒	Créer une inscription	200.00	0.00
☐	Créer plusieurs inscriptions	0.00	800.00
☐	2025-10-07	500.00	0.00

Cette fenêtre s'affichera. Sélectionner la date qui correspond avec la transaction sur le relevé bancaire, puis cliquer sur confirmer.0

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Conciliation bancaire SOFE 2

Créer plusieurs inscriptions ×

Date inscrip. *

ANNULER

CONFIRMER

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Conciliation bancaire SOFE 2

Si une ligne a été inscrite par erreur, il est possible de recommencer en la supprimant de la fenêtre des inscriptions. Il suffit de sélectionner la transaction en cliquant dans le cercle à gauche de la ligne :

Inscriptions							
Sél.	<	Rap	Date ins.	Chèque	Débit	Crédit	>
☐		✓	2025-10-20		0.00	800.00	

Ensuite, cliquer sur les trois points qui apparaissent à droite de la ligne lorsque le pointeur passe sur la ligne :

Inscriptions							
Sél.	<	Rap	Date ins.	Chèque	Débit	Crédit	>
☐		✓	2025-10-20		0.00	800.00	

Modify

Inscrire/Modifier note

Annuler rapprochement

Audit Trail

Sélectionner l'option *Annuler rapprochement*.

La ligne qui avait un crochet vert sera décoché dans la fenêtre et sera à nouveau disponible pour la conciliation avec les bonnes informations :

Transactions au livre						
☐	<	Rap	Date doc.	Chèque	Débit	Crédit
☐		✓	2025-10-01		0.00	800.00
☐			2025-10-07		500.00	0.00

Lorsque sélectionnée :

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Conciliation bancaire SOFE 2

Transactions au livre						
☐	<	Rap	Date doc.	Chèque	Débit	Crédit >
☐			2025-10-01		0.00	800.00
☐			2025-10-07		500.00	0.00
						< < 1 - 2 >

Lorsque disponible à nouveau :

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

3. Validation et report au livre

Afin de valider que les débits et les crédits enregistrés sont les bons, vérifier les soldes dans les fenêtres de droite avec le symbole « \$ » (entouré en vert). Ces soldes doivent correspondre avec les débits et les crédits du relevé bancaire.

De plus, il ne doit pas y avoir d'écart entre les inscriptions et les transactions dans les deux fenêtres respectives des débits et des crédits :

Conciliation bancaire

Número
00000014

Description
2025-10-20

Période
25-10

Institution
[REDACTED]

Succursale
[REDACTED]

Date de référence
2025-10-20

Folio
[REDACTED]

Inscriptions chargées - Débit

Inscriptions chargées - Crédit

Source

☐ Péréption

☐ Folio annulé

Solde de début

Solde de fin

Status

Actual

Saisie initiale
2025-10-20 08:14

Next

COMPLÉTÉ

OTHER ACTIONS

\$ Inscr. - DT 500.00

Trans. - DT 500.00

Écart 0.00

\$ Inscr. - CT 800.00

Trans. - CT 800.00

Écart 0.00

Inscriptions

Sél.	Rap	Date ins.	Chèque	Débit	Crédit	Err.
☐	✓	2025-10-20		500.00	0.00	
☐	✓	2025-10-20		0.00	800.00	

Transactions au livre

	Rap	Date doc.	Chèque	Débit	Crédit
☐	✓	2025-10-01		0.00	800.00
☐	✓	2025-10-07		500.00	0.00

Lorsque les transactions du relevé sont toutes conciliées, il faut reporter le lot de conciliation en cliquant sur **COMPLÉTÉ** en orangé, puis ajouter un commentaire si souhaité, et cliquer sur **APPLIQUER** :

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

ENREGISTRER

Description
2025-10-15 CB Compte n° 000000

Période
25-10

Actuel
Prochain

Saisie initiale
2025-10-16 10:20

COMPLÉTÉ

AUTRES ACTIONS ▾

\$ Inscr. - DT 1,700.00
Trans. - DT 1,700.00
Écart 0.00

\$ Inscr. - CT 408.88
Trans. - CT 408.88
Écart 0.00

te doc. Chèque Débit Crédit ?

5-10-01 200.00 0.00

4-06-17 68582 0.00 336.88

FERMER **APPLIQUER**

Confirmation du traitement

Confirmer le traitement

Commentaire

0 / 4000

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Le statut du lot sera à « Officiel » (entouré en vert ci-dessous). Toutes les transactions dans le lot auront une date de conciliation dans SOFE 1 et dans SOFE 2.

Une fois le lot reporté, il faut aller produire les rapports suivants en choisissant la période conciliée :

- *Listes des pièces en circulation*
- *Grand livre sommaire – détaillé à la pièce*



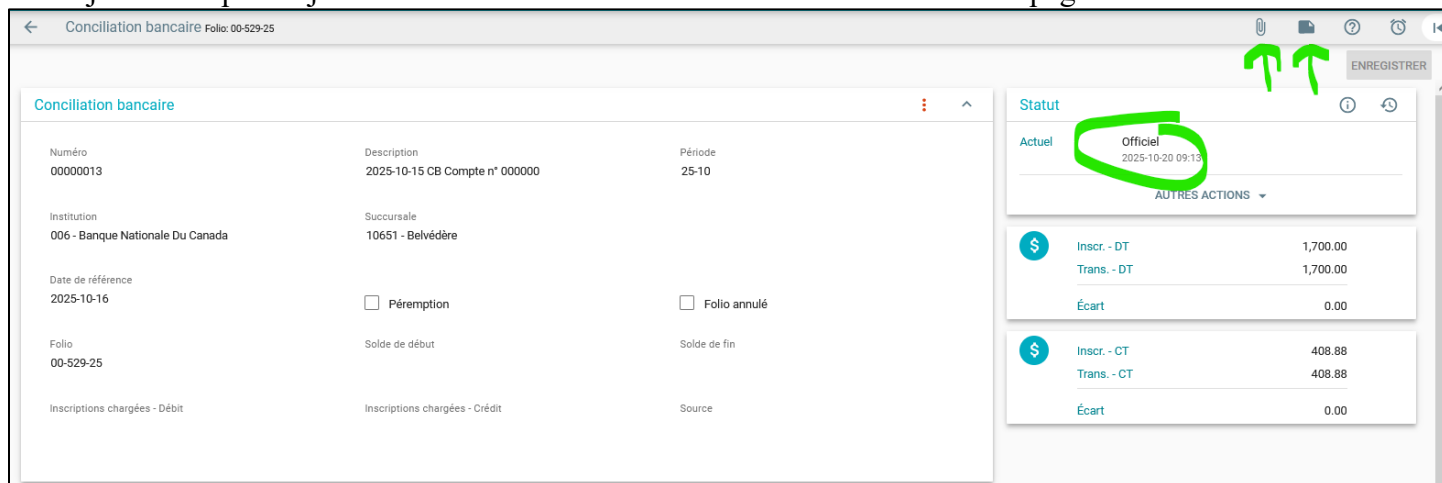
Vérifier si le montant des pièces en circulation correspond avec l'écart observé entre le relevé bancaire et le rapport du Grand Livre.

Déposer les trois documents (relevé bancaire, liste des pièces en circulation, grand livre sommaire – détaillé à la pièce) dans les pièces jointes de la conciliation pour consultation ultérieure.

Pour la production du rapport, voir le point 5 – Information générale // **Rapport des transactions en circulation**

Pièce jointe et note

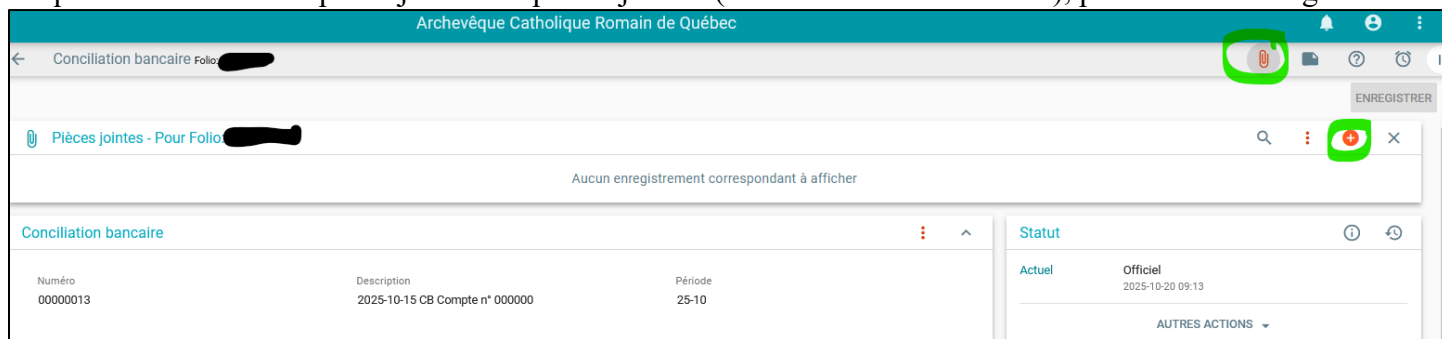
Pour ajouter des pièces jointes ou des notes utiliser les icônes dans le haut de la page :



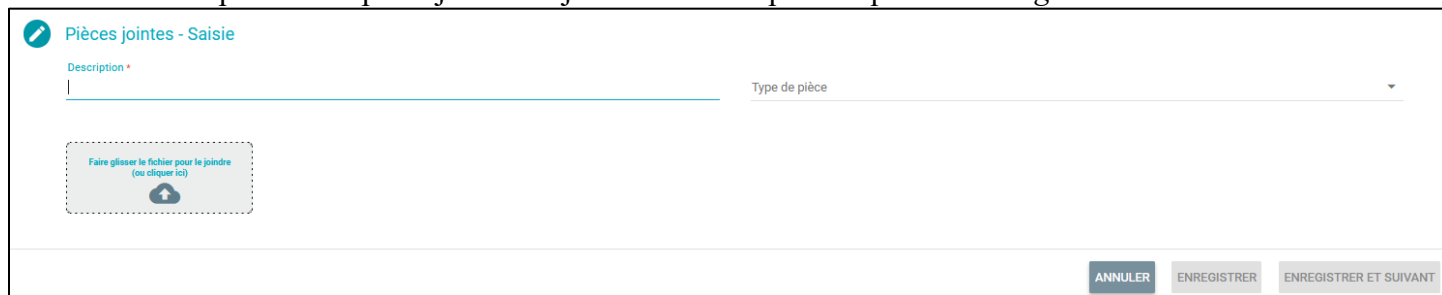
Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Conciliation bancaire SOFE 2

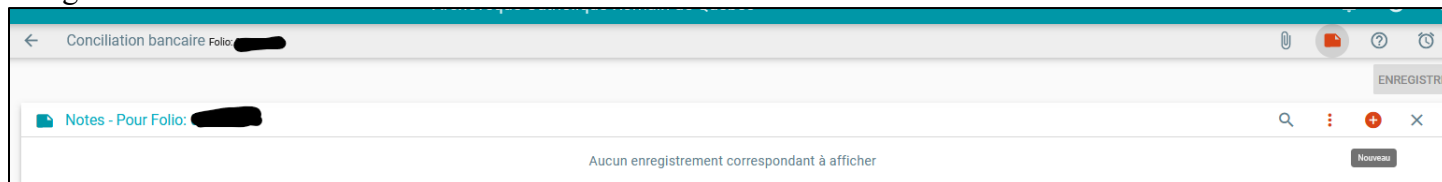
Cliquer sur le trombone pour ajouter des pièces jointes (comme le relevé bancaire), puis sur le + orangé.



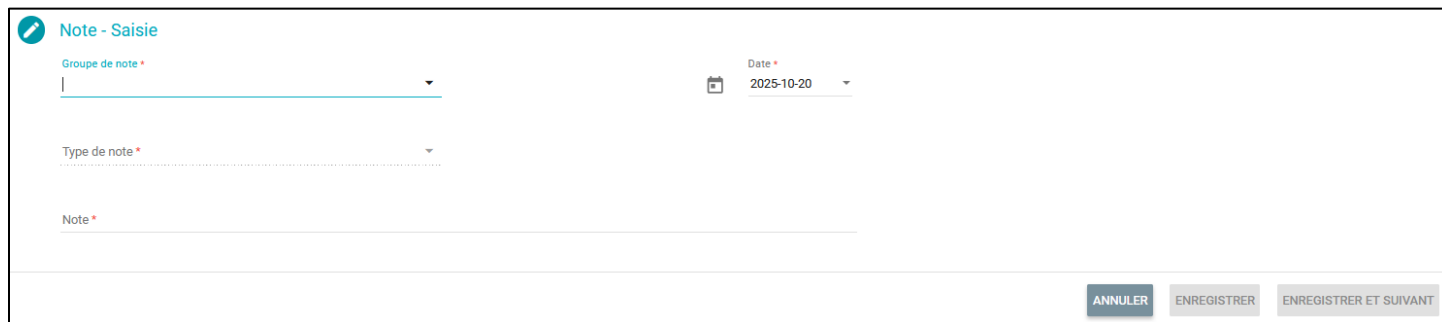
Inscrire la description de la pièce jointe et ajouter le fichier puis cliquer sur *Enregistrer*.



Cliquer sur le bloc-notes grisé qui devient orange lorsqu'on clique dessus pour ajouter une note, puis sur le + orangé.



Cette fenêtre s'ouvrira.



Sélectionner le groupe de note et le type de note comme suit et inscrire la note, cliquer sur *Enregistrer*

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Note - Saisie

Groupe de note *
CONCIL-FOLIO - Conciliation bancaire - Folio

Date *
2025-10-20

Type de note *
CFOFOL - Notes - Conciliation bancaire - Folio

Note *

Veuillez compléter ce champ.

ANNULER ENREGISTRER ENREGISTRER ET SUIVANT

4. Annulation d'un lot de conciliation

Il est possible d'annuler un lot de conciliation en tout temps. Cependant, toutes les transactions seront remises en circulation et un nouveau lot devra être fait pour rectifier la situation. Il ne sera plus possible d'utiliser ce lot de conciliation.

Cliquer sur AUTRES ACTIONS, puis sur Annuler conciliation :

Conciliation bancaire

Número
00000013

Description
2025-10-15 CB Compte n° 000000

Période
25-10

Institution
[REDACTED]

Succursale
[REDACTED]

Date de référence
2025-10-16

Folio
[REDACTED]

Inscriptions chargées - Débit

Inscriptions chargées - Crédit

Source

☐ Pérémpion

☐ Folio annulé

Solde de début

Solde de fin

Statut

Actuel
2025-10-20 09:13

Officiel
2025-10-20 09:13

AUTRES ACTIONS

Inscr. - CT 1,700.00

Trans. - DT 1,700.00

Écart 0.00

Inscr. - CT 408.88

Trans. - CT 408.88

Écart 0.00

Cette fenêtre s'ouvrira, mettre un commentaire si désiré puis sélectionner sur Appliquer :

Confirmation du traitement

Confirmer le traitement

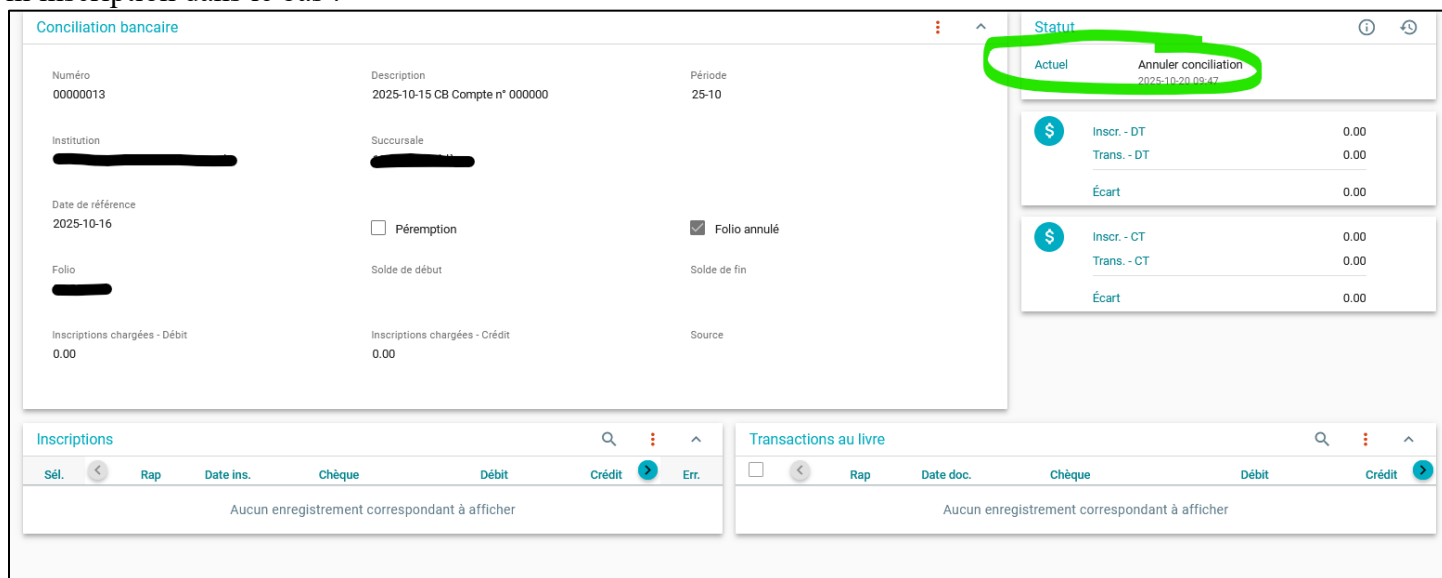
Commentaire

0 / 4000

FERMER APPLIQUER

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Ensuite, le statut du lot sera actualisé à « Annuler conciliation » et la fenêtre n'affichera plus aucune transaction ni inscription dans le bas :



Conciliation bancaire

Número: 00000013
Description: 2025-10-15 CB Compte n° 000000
Période: 25-10

Institution: [redacted]
Succursale: [redacted]

Date de référence: 2025-10-16
Folio: [redacted]

Inscriptions chargées - Débit: 0.00
Inscriptions chargées - Crédit: 0.00

Statut: **Actuel** / Annuler conciliation (2025-10-20 09:17)

Trans. - DT: 0.00
Trans. - DT: 0.00
Écart: 0.00

Trans. - CT: 0.00
Trans. - CT: 0.00
Écart: 0.00

Inscriptions: Aucun enregistrement correspondant à afficher

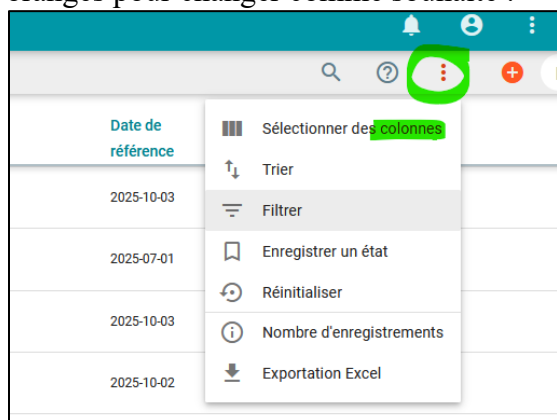
Transactions au livre: Aucun enregistrement correspondant à afficher

Il faudra refaire un nouveau lot de conciliation, car ce lot n'est plus disponible pour aucune manipulation.

5. Informations générales

Affichage des colonnes

Pour modifier l'affichage des colonnes (possible dans toutes les fenêtres), cliquer sur les trois points verticaux orangés pour changer comme souhaité :



Sélectionner des colonnes

Trier

Filtrer

Enregistrer un état

Réinitialiser

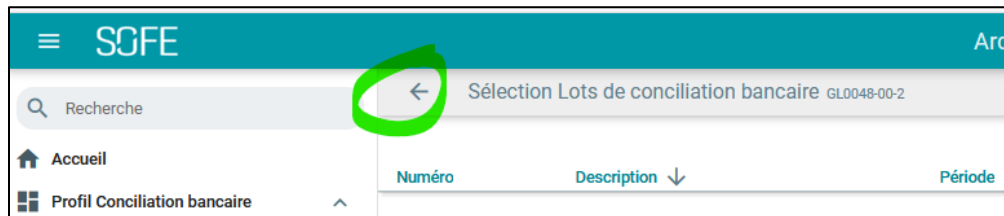
Nombre d'enregistrements

Exportation Excel

Navigation entre les fenêtres

Pour revenir en arrière, cliquer sur la flèche en haut, à gauche, sur la ligne « Sélection Lots de conciliation bancaire »

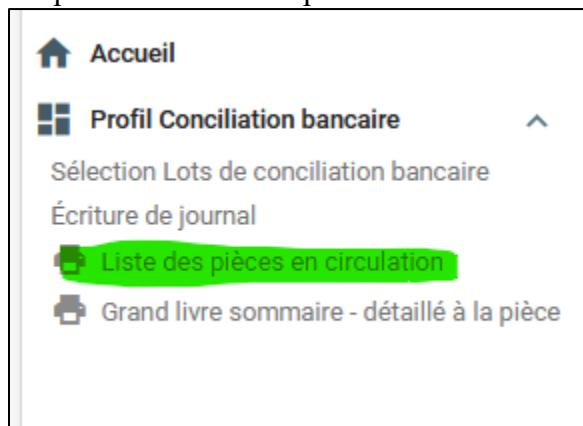
Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28



Rapport des transactions en circulation

Un nouveau rapport permet de voir les transactions en circulations (celles qui sont non reportées, donc non conciliées).

Cliquer sur « Liste des pièces en circulation » :



Cette fenêtre s'ouvrira.

Sélectionner la date de référence (dernière date à laquelle nous voulons voir les transactions en circulation).

Sélectionner le compte conciliable en cliquant sur le « trois lignes avec un + ». Les choix s'afficheront.

Cliquer sur LANCER LE TRAITEMENT en orangé.

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Lancement de traitement

Nom du traitement

Liste des pièces en circulation [GL5081-00]

Paramètres

Date de référence...

2025-10-20

Compte conciliable

Type de document

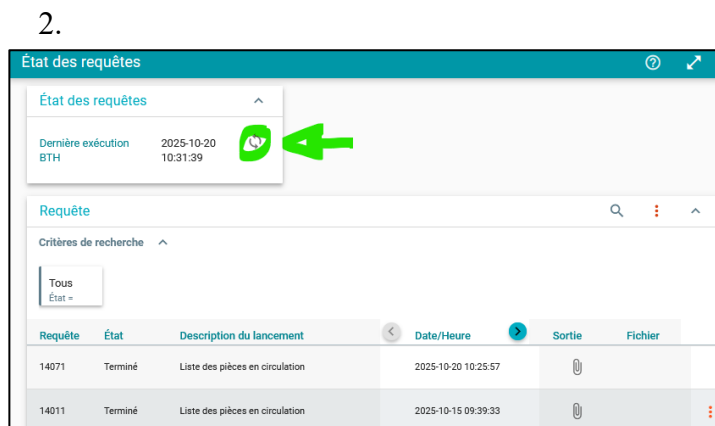
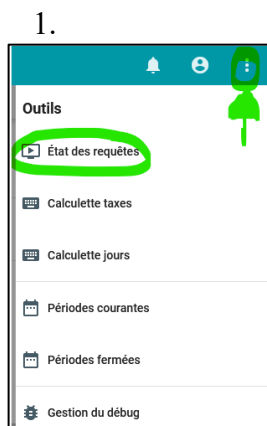
Traitement

Description du lancement *

Liste des pièces en circulation

☐ Sauvegarder la requête

Pour consulter le rapport, cliquer sur les trois points en haut à droite dans la barre bleue de SOFE (image 1), puis sur État des requêtes, la fenêtre s'ouvrira. Si la requête n'est pas en noir avec un trombone à cliquer pour télécharger le document dans le navigateur, rafraîchir la fenêtre en cliquant sur le symbole des flèches (image 2) jusqu'à ce que la ligne soit écrit en noir :



Chèque périmé - Voir autre procédure

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28

Mise à zéro

Lot partiel lors de la mise en place, le temps que toutes les transactions courantes soient disponibles
(Faire ménage des transactions avant le début officiel)

Créé par :	Mis à jour le :
SA/SC	2026-01-28