Fiche mémo | Leçon 39 | 32 min

Gestion et finance, relances d'impayés, rapprochements et clôture

En finance, un agent lit les factures, les règlements et la banque, puis prépare : la balance âgée commentée du lundi, les relances d'impayés en brouillons gradués, le classeur de clôture du mois. Il ne paie pas, ne passe aucune écriture et n'envoie rien. Pennylane s'y prête en lecture seule ; Qonto ouvre aussi des écritures, à bloquer.

Objectifs

- Confier la balance âgée commentée et la note de trésorerie du lundi à un agent en lecture seule
- Rédiger la fiche MANDAT des relances d'impayés graduées, conformes aux règles françaises de retard de paiement
- Régler les droits d'un connecteur bancaire ou comptable pour qu'aucun montant ne sorte sans vous

À retenir

- En finance, l'agent lit et prépare : balance âgée, relances en brouillon, classeur de clôture ; il ne paie pas, n'écrit pas en comptabilité et n'envoie rien.
- Le serveur MCP de Pennylane est en lecture seule ; celui de Qonto propose des écritures, à bloquer pour ces tâches.
- Une relance cite vos conditions générales ; l'indemnité de 40 € et les pénalités n'existent que si elles y figurent.
- Litiges, échéanciers et difficultés annoncées sont signalés, jamais traités par l'agent ; la mise en demeure reste humaine.
- Tout total préparé par l'agent se compare à la source avant d'être diffusé.

La demande à recopier

Demande à recopier **Fiche MANDAT, la balance âgée du lundi**

```
MISSION : la balance âgée clients au [date], commentée, rendue ici et enregistrée dans le dossier Finance › Lundi sous le nom « balance-agee-[date].xlsx ».
APPUIS : dans Pennylane, le module clients et factures de vente : factures émises non soldées, règlements reçus ; nos notes clients (litiges, échéanciers accordés) dans le fichier « suivi-clients.xlsx » du même dossier.
NIVEAU D'ACCÈS : Pennylane en lecture ; dossier Finance › Lundi : lecture et création d'un fichier.
DÉROULÉ : 1. Liste les factures non soldées avec client, numéro, date, échéance, montant TTC restant dû. 2. Range-les par tranche : non échu, 1-30, 31-60, plus de 60 jours. 3. Calcule les totaux par tranche et par client en exécutant du code. 4. Écris trois commentaires : les cinq plus gros montants échus, les clients dont le retard s'aggrave depuis la semaine dernière, les règlements annoncés pour cette semaine.
ARRÊTS : tu ne modifies rien dans Pennylane ni dans « suivi-clients.xlsx ». Tu ne contactes aucun client. Aucun montant sans facture source. Un client en litige ou sous échéancier est marqué comme tel, sans commentaire sur sa solvabilité.
TERMINÉ QUAND : le fichier existe avec une ligne par facture et un onglet de totaux ; le total
```

```
général est égal à la somme des tranches ; les trois commentaires tiennent en dix lignes ; tes doutes sont listés (facture sans échéance, règlement non affecté).
```

Note : Vérifiez le total général contre le solde clients de Pennylane : ils doivent concorder.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Connecter un outil bancaire en laissant ses actions d'écriture ouvertes « au cas où ». Certains serveurs, comme celui de Qonto, savent créer des factures, changer des statuts ou préparer des virements. Une mission floue suffit à les déclencher.	Bloquer toutes les écritures dans les réglages du connecteur pour les tâches de lecture, et vérifier la liste de ce que le serveur permet.
Faire calculer les pénalités de retard en euros dans la relance. Le taux, l'assiette et la date de départ prêtent à erreur, et un montant faux écrit à un client affaiblit la relance.	Citer la clause des conditions générales et l'indemnité forfaitaire de 40 € ; le calcul éventuel se fait par une personne, au moment du contentieux.
Relancer sans tenir à jour les litiges, échéanciers et règlements du jour. L'agent relance de bonne foi un client qui vient de payer ou qui conteste, et la relation se tend pour rien.	Un fichier de suivi clients dans les appuis, relu avant chaque lot, et la règle « règlement non affecté : brouillon à vérifier ».

Les actions d'un agent en finance

L'agent fait seul

- Lire les factures, les règlements et les transactions
- Préparer la balance âgée commentée
- Lister les transactions sans justificatif
- Rédiger un brouillon de relance

L'agent propose, vous validez

- Créer le classeur de clôture du mois
- Demander un justificatif à un collègue
- Créer une tâche de relance dans l'outil de l'équipe

Toujours une personne

- Envoyer une relance ou une mise en demeure
- Payer, valider un virement, donner un bon à payer
- Passer une écriture, émettre un avoir, marquer une facture payée
- Modifier des coordonnées bancaires

En finance, l'orange est étroit : presque tout ce qui touche un montant est rouge.