

GUIDE PRATIQUE COMPTABILITE CREANCIERS

Version 1.0 du 27 septembre 2013

Table des matières

1.	Introduction.....	3
1.1.	Les comptabilités auxiliaires.....	3
2.	Paramètres de bases	3
2.1.	Les conditions de paiement.....	5
2.1.1.	L'onglet base des conditions de paiement.....	6
2.1.2.	L'onglet Détails des conditions de paiement	7
3.	Gestion des fournisseurs (Créanciers).....	9
3.1.1.	Onglet Personne	10
3.1.2.	L'onglet Base Fournisseurs	11
3.1.3.	L'onglet Référence financières de la gestion des fournisseurs	12
3.1.4.	L'onglet compte auxiliaire	13
4.	Les traitements.....	14
4.1.	La saisie des factures Créanciers	15
4.1.1.	Création du journal de saisie	15
4.1.2.	Saisie manuelle des factures	15
4.1.3.	Détail de l'écran de saisie	15
4.1.4.	Saisie des factures au moyen d'un lecteur optique	17
4.2.	Le paiement des factures	18
4.2.1.	Création du journal de paiement	18
4.2.2.	1 ^{ère} étape la sélection des factures.....	19
4.2.3.	2 ^{ème} étape vérifier / modifier la proposition de paiement	20
4.2.4.	3 ^{ème} étape : Générer le document et générer le fichier DTA	23
4.2.5.	Dernière étape clôturer le paiement.....	26
4.3.	Note de crédit et lettrage.....	27
4.3.1.	Opération de lettrage.....	27
5.	Interrogations et listes	29
5.1.	Détail des onglets de l'interrogation	30
5.1.1.	L'onglet Cumul.....	30
5.1.2.	L'onglet Mouvements.....	30
5.1.3.	L'onglet Postes ouverts	31
6.	Modèle de transactions.....	32
7.	Cas particulier : Le programme Gestion des adresses	32
7.1.1.	Les informations de l'onglet Base	33
7.1.2.	Gestion de plusieurs adresses	34
7.1.3.	L'onglet communications	37
7.2.	Définir une personne comme étant un créancier / débiteur.....	38

1. Introduction

1.1. *La comptabilité auxiliaire créancier*

Le but de cette comptabilité dite auxiliaire est de pouvoir gérer au moyen de comptes auxiliaires les différentes opérations concernant les créanciers. La création de comptes auxiliaires permet donc cette gestion sans devoir créer dans le plan comptable « principal » autant de compte qu'il y a de créancier. Seul des comptes collectifs créanciers seront créés dans le plan comptable « principal », ces comptes représentent le regroupement des différents comptes auxiliaires.

Le module de comptabilité créancier est intégré dans la comptabilité générale, de ce fait, tous les comptes ainsi que les divisions (structures) du plan comptable « principal » sont disponibles dans ce module.

Dans ce module, les traitements suivants sont disponibles :

A. Saisie d'une facture

La saisie de facture consiste à enregistrer la facture du créancier dès réception afin de répercuter instantanément la charge dans le(s) compte(s) de charge ainsi que d'enregistrer le montant dû.

B. Propositions de paiement

Sur la base de la saisie de la facture, il est possible de générer une proposition de paiement afin de régler les factures.

C. Paiements (manuel / automatique)

Sur la base de la proposition de paiement (méthode automatique) il est possible d'effectuer les paiements sur différents supports (Ordre de bonification, DTA).

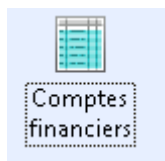
2. Paramètres de bases

Lors de l'implémentation des modules un certain nombre de paramètres de bases ont été définis automatiquement.

Comptes collectifs :

Le compte 2010000 « Créancier Collectif » a été créé.

Il est nécessaire de paramétrer le ou les moyens de paiement utilisés, dans le programme de gestion des comptes.



Sur le compte financier utilisé pour effectuer les paiements, il faut renseigner les informations dans l'onglet « Etablissement financier ». Dans l'onglet « Méthodes de paiements » il faut indiquer la ou les méthodes qui seront utilisées.

10200

Base Compléments Références financières Divisions Codes libres Classifi

Etablissement financier Méthodes de paiements

Etablissement financier

Banque **Bank Coop AG**

Pays CH Clearing 8443

Code postal 3001 Ville Bern

IBAN

No compte 123456

Type de fichier mouvements

Fichier des mouvements

Dans l'onglet « Méthodes de paiements » figurent les différentes méthodes utilisées. Vous pouvez générer du DTA (banque) ou de l'OPAE (Poste).

Etablissement financier Méthodes de paiements

Utilisation des méthodes de paiement

Méthode de paiement DTA créanciers

Disponible jusqu'au Préfixe re

Client

Dernier numéro attribué Bloquag

Compte frais de remboursement

Numéroteur

Génération document partenaire 1 Un docu

Ordre de création des imputations partenaires 1 Nom ab

Génération automatique du titre de paiement Envoi lib

Méthodes de paiement autorisées

Méthode de paie...	Préfixe référence BVR	Dernier numéroc
Attribution BVR 27...		
▶ DTA créanciers		
DTA salaires		
Lecture SBVR		
▶ Sans méthode		

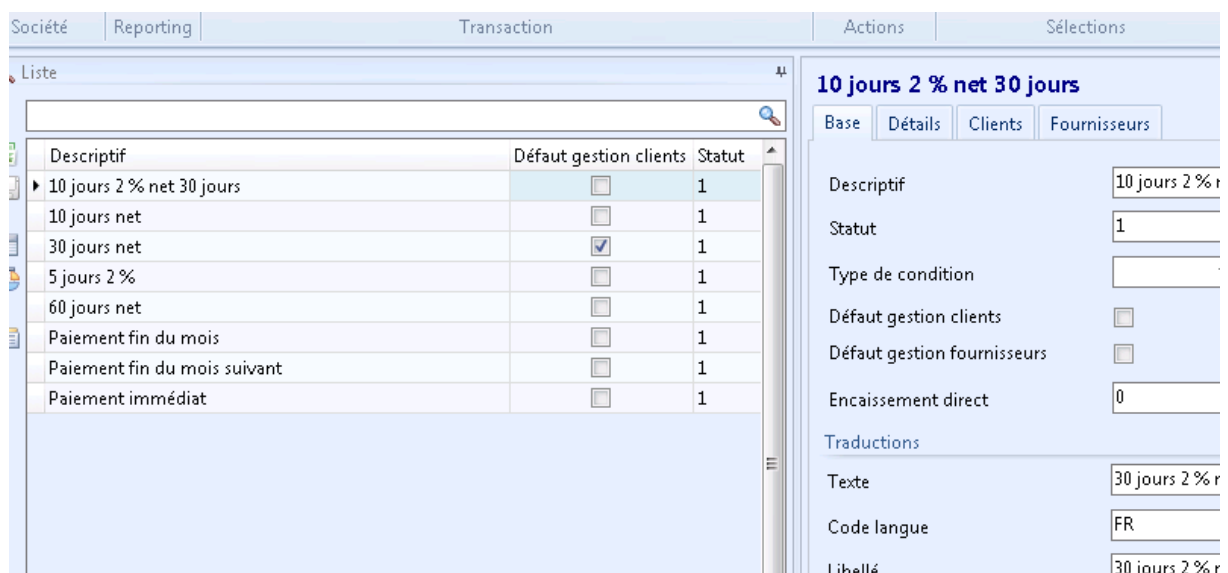
2.1. Les conditions de paiement

Le module créancier s'articule sur des programmes communs ; le premier est la gestion des conditions de paiements. Ce programme se trouve dans Finances\Définition\partenaires commerciaux.



Les conditions de paiement seront appelées dans la saisie des créanciers mais aussi dans la saisie des factures créanciers. Les conditions de paiement déterminent l'échéance des factures.

Selon les paramètres de base un certain nombre de conditions de paiement ont été définies. Il est naturellement possible d'ajouter de nouvelles conditions de paiement ou de modifier les conditions existantes.



Descriptif	Défaut gestion clients	Statut
10 jours 2 % net 30 jours	<input type="checkbox"/>	1
10 jours net	<input type="checkbox"/>	1
30 jours net	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5 jours 2 %	<input type="checkbox"/>	1
60 jours net	<input type="checkbox"/>	1
Paiement fin du mois	<input type="checkbox"/>	1
Paiement fin du mois suivant	<input type="checkbox"/>	1
Paiement immédiat	<input type="checkbox"/>	1

10 jours 2 % net 30 jours

Base Détails Clients Fournisseurs

Descriptif: 10 jours 2 % r
Statut: 1
Type de condition:
Défaut gestion clients:
Défaut gestion fournisseurs:
Encaissement direct: 0
Traductions
Texte: 30 jours 2 % r
Code langue: FR
Libellé: 30 jours 2 % r

2.1.1. L'onglet base des conditions de paiement

30 jours net

Base | Détails | Clients | Fournisseurs

Descriptif: 30 jours net

Statut: 1 Actif logistique & finance

Type de condition: ...

Défaut gestion clients:

Défaut gestion fournisseurs:

Encaissement direct: 0 Non autorisé

Traductions

Texte: 30 jours net

Code langue: FR

Libellé: 30 jours net

Texte: 30 jours net

Langue	Libellé	Texte
FR	30 jours net	30 jours net

Le descriptif de la condition de paiement sera le texte qui figurera dans le menu du choix de la condition de paiement ainsi que sur le texte de la facture débiteur.

Le statut indique pour quels modules cette condition est valable. Par défaut une condition est valable avec le statut 1 dans tous les modules.

La Case à cocher Condition défaut indique si cette condition est la condition par défaut dans les modules de saisie. Selon les paramètres de base, la condition 30 jours net est la condition par défaut.

2.1.2. L'onglet Détails des conditions de paiement

L'onglet détails des conditions de paiement contient les informations relatives au nombre de jours, taux d'escompte, date de la fin du mois et méthode utilisée.

30 jours net

Base Détails Clients Fournisseurs

Tranche

Proportion

Unité Jours

Nbre d'unités

Taux escompte

Fin de mois le

Code Echéance Méthode standard

Tranc...	Proporti...	Unité	Libellé	Nbre d'unités	Taux escompte	Fin de mois le	Code Ec
1	1.00	0	Jours	30	0.00		NORM

Une ligne sera créée pour chaque élément de la condition. Dans l'écran ci-dessous, la condition de paiement est 10 jours 2 % et net à 30 jours, il y a donc 2 lignes.

La première ligne contient l'information relative à 10 jours avec 2 %, et la seconde 30 jours avec 0 % d'escompte.

10 jours 2 % net 30 jours

Base Détails Clients Fournisseurs

Tranche

Proportion

Unité Jours

Nbre d'unités

Taux escompte

Fin de mois le

Code Echéance Méthode standard

Tranc...	Proporti...	Unité	Libellé	Nbre d'unités	Taux escompte	Fin de mois le	Code Ec
1	1.00	0	Jours	10	2.00		NORM
1	1.00	0	Jours	30	0.00		NORM

Important

Une condition de paiement doit toujours contenir une ligne avec 0 % d'escompte.

Code Echéance :

Il existe trois méthodes :

1)NORM

Aucun calcul particulier

2)DAY

Avec ce type de méthode il est possible de fixer le jour du mois de la date d'échéance.

2) MONTH

Avec ce type de méthode il est possible de fixer à la fin du mois, voire du mois suivant la date d'échéance.

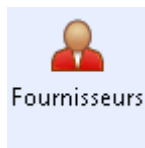
Création d'une nouvelle condition de paiement

Pour créer une nouvelle condition de paiement :

- A. Faire un plus
- B. Introduire un texte descriptif.
- C. Mettre le statut à 1 pour que la condition soit valable dans tous les modules
- D. Dans le menu Texte il faut choisir le texte Condition spéciale si le texte désiré ne s'y trouve pas.
- E. Dans l'onglet Détails, faire figurer le détail de la condition de paiement (la condition doit toujours finir par une ligne avec l'escompte à 0%)

3. Gestion des fournisseurs (Créanciers)

Ce programme se trouve dans Finances\Gestion\partenaires commerciaux. Il permet de saisir les informations de bases du créancier / fournisseur.



ARP Suisse SA				
Personne	Base Fourn.	Réf.financière	Relances	Données lib
Code politesse	<input type="text"/>			
Nom abrégé	ARP			
Nom 1	ARP Suisse SA			
Nom 2	<input type="text"/>			
Activité	<input type="text"/>			
Clé 1	122001	Clé 2		
Statut	1	Actif logistiq		
Commentaire	<input type="text"/>			
Adresse principale				
c/o	<input type="text"/>			
Adresse	Birkenstrasse 43b			
Case postale / No	<input type="text"/>			
Pays	CH	Switzerland		
Code postal / Ville	6343	Rotkreuz		
Etat	ZG			
Code langue	FR	French		

3.1.1. Onglet Personne

Dans cet onglet de on complétera les différentes informations du fournisseur / créancier.

ARP Suisse SA				
Personne	Base Fourn.	Réf.financière	Relances	Données
Code politesse				
Nom abrégé	ARP			
Nom 1	ARP Suisse SA			
Nom 2				
Activité				
Clé 1	122001	Clé 2		
Statut	1	Actif logis		
Commentaire				
Adresse principale				
c/o				
Adresse	Birkenstrasse 43b			
Case postale / No				
Pays	CH	Switzerland		
Code postal / Ville	6343	Rotkreuz		
Etat	ZG			
Code langue	FR	French		
Communications				
Téléphone	0041	7990909		
Fax	0041	7990999		

3.1.2. L'onglet Base Fournisseurs

Dans cet onglet, une partie des informations est directement reprise des paramètres de base, mais peut être modifiée.

ARP Suisse SA					
Personne	Base Fourn.	Réf.financière	Relances	Données libres	Logisti
Généralités					
Catégorie partenaire	<input type="text" value="1"/>	Individuel			
Compte auxiliaire	<input type="text" value="2122001"/>	ARP Suisse SA,			
Sous-ensemble	<input type="text" value="Comptabilité créanciers"/>				
Statut	<input type="text" value="1"/>	Actif logistique & finance			
Règlement					
Condition de paiement	<input type="text" value="30 jours net"/>				
Méthode paiement	<input type="text"/>				
Centre de paiement	<input type="text" value="..."/>				
Priorité paiement	<input type="text" value="..."/>				
Niveau de priorité	<input type="text" value="..."/>				
Paiement bloqué	<input type="checkbox"/>				
Taxes					
Nature du tiers	<input type="text" value="0"/>	Soumis			
Décompte TVA	<input type="text" value="Décompte TVA"/>				
N° TVA	<input type="text"/>				
N° intra communautaire	<input type="text"/>				

Par exemple, la condition de paiement par défaut peut être modifiée pour répondre spécifiquement à ce créancier.

Sous Taxes, il faut indiquer obligatoirement si le tiers est soumis TVA ou exclu. Ceci conditionnera le calcul de TVA sur les factures passées sur ce créancier.

3.1.3. L'onglet Référence financières de la gestion des fournisseurs

Le but de cet onglet est de rassembler toutes les références financières d'un fournisseur. Un fournisseur peut en effet être en relation avec plusieurs établissements financiers tels que banque, poste, etc.

Type r...	Libellé	No compte	Statut
3	BVR	01-77641-7	1

Actuellement, les types de références disponibles sont les suivants :

Code	Libellé
1	Banque
2	CCP
3	BVR
4	RIB / RIP / RICE
5	IBAN

Défaut : Indique que la référence est valable par défaut.

Dans la zone banque, il est possible de changer la méthode de recherche par un clic droit.

Dans la zone No compte, indiquez le numéro de compte du créancier. Dans le cas d'un IBAN, le format de saisie est proposé.

No compte

Dans le cas de la référence de type BVR, il est possible de donner des renseignements complémentaires qui peuvent être utilisés lors de la lecture BVR au moyen d'un appareil optique.

No compte

Gestion des frais

Méthode de paiement

Adhèrent SBVR auprès de la banque

Numéro document partenaire

Position début Longueur

Type r...	Libellé	No compte	Statut	Libellé	Position début	Longueur	Défaut	Référé
3	BVR	01-77641-7	1	Actif logistique & finance	20	7	<input checked="" type="checkbox"/>	

Le numéro d'adhérent BVR ainsi que le numéro de facture (si dans le codage) peuvent ainsi faciliter la saisie.

Pour créer une autre référence financière, il faut utiliser le + en bas de l'écran.

3.1.4. L'onglet compte auxiliaire

Il est possible dans cet onglet de changer le compte collectif créancier si-besoin.

ARP Suisse SA

Personne Base Fourm. Réf.financière Relances Données libres Logistique

Valable depuis

Valable jusqu'au

Imputation non autorisée

Impression détaillée

Cpte collectif facture Créanciers collectif

Cpte collectif avance Créanciers collectif

Division Sans

Compte

Centre d'analyse

Porteur

Projet

Dossier

Monnaies

Monnaie	Description code monnaie	Mont
---------	--------------------------	------

4. Les traitements

Les différents traitements disponibles, saisie des factures, et paiements se trouvent dans le programme Finance\Travaux comptables\ Travaux comptables.



Des modèles de travaux spécifiques regroupent les transactions disponibles :

Nouveau travail	
Modèle	FO ▼ Exercice
Description	Description
	FO-Créanciers pré-saisie
	FO-Facturation créanciers
	FO-Paiement automatique créanciers
	FO-Paiement manuel créanciers

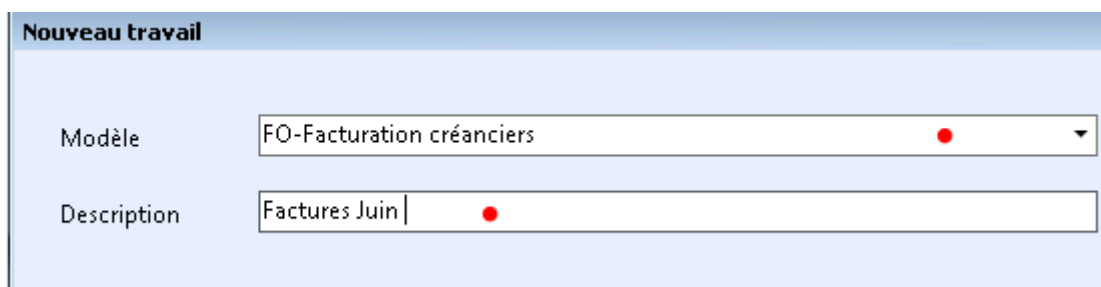
Chaque modèle de travail peut contenir une ou plusieurs transactions.

4.1. La saisie des factures Créanciers

La saisie des factures des créanciers permet d'enregistrer le poste ouvert mais aussi la charge au niveau financier. Ainsi les factures enregistrées le sont sur le bon exercice / période comptable.

4.1.1. Création du journal de saisie

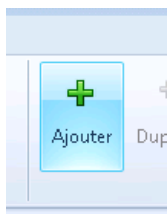
Créer le journal de type Facturation créancier et indiquer dans la description une information pertinente.



The screenshot shows a form titled "Nouveau travail". It has two main fields: "Modèle" and "Description". The "Modèle" field is a dropdown menu with "FO-Facturation créanciers" selected. The "Description" field is a text input containing "Factures Juin". Both fields have a red dot on the right side, indicating a required field.

4.1.2. Saisie manuelle des factures

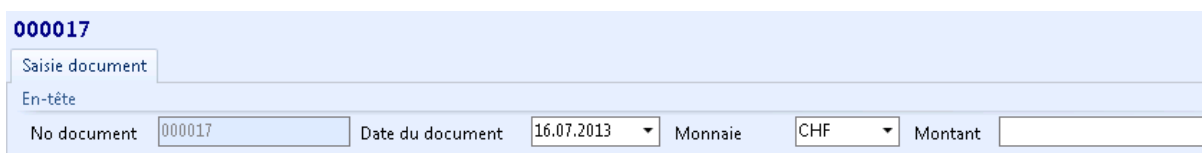
Comme pour toutes les opérations, commencer par ajouter une pièce.



4.1.3. Détail de l'écran de saisie

L'écran de saisie de la facture est décomposé en 3 parties. En complément des parties communes à la saisie de écritures en comptabilité générale, une partie est dédiée à l'imputation « partenaire ».

1^{ère} partie L'entête de l'écriture



The screenshot shows the "Saisie document" form. It has a header "000017" and "Saisie document". Below that, it says "En-tête". There are four input fields: "No document" with the value "000017", "Date du document" with the value "16.07.2013", "Monnaie" with the value "CHF", and "Montant" which is empty.

No Document : le système propose automatiquement un numéro, mais vous pouvez aussi mettre votre propre numérotation. (Nous recommandons la numérotation automatique non modifiable des pièces car c'est la seule méthode garantissant l'unicité du numéro de pièce).

Date du document: la date du jour est proposée automatiquement et est modifiable. Cette date est reprise dans les zones « Date » et « Valeur »

Montant : celui-ci se notera directement quand on mettra un chiffre au débit ou crédit dans la 2^{ème} partie.

2^{ème} partie L'imputation partenaire

Dans le champ fournisseur : sélectionnez le fournisseur (critère de recherche modifiable).

Le No de document permet d'enregistrer le numéro de facture du Fournisseur.

Les champs condition de paiement et référence financière sont repris de la gestion des fournisseurs mais peuvent être modifiés lors de la saisie.

Lors de la saisie d'une facture avec règlement de type BVR, la saisie de la zone « No de référence BVR » sera obligatoire.

3^{ème} partie imputation financière

Compte	Division	Libellé	Débit	Crédit	Date	Valeur
2010000	000	Facture créancier	0.00	0.00	16.07.2013	16.07.2013

Dans l'imputation financière primaire, le compte est déjà indiqué car il correspond au compte collectif du créancier choisi dans la 2^{ème} partie, l'imputation du montant n'est possible qu'au crédit de ce compte.

4^{ème} partie contrepartie comptable

Compte	Division	Libellé	Débit	Crédit	Date	Valeur
47000	010	Achat Juin	200.00	0.00	16.07.2013	16.07.2013

Comme une écriture de comptabilité générale, il est possible d'avoir une ou plusieurs lignes pour les contreparties.

Particularité : le bouton « Échéances »

Le bouton échéance vous permet de vérifier les échéances calculées automatiquement par le programme, en fonction de la date du document et des conditions de paiement du fournisseur.

The screenshot shows the 'Echéances' window with the following data:

Détail des échéances

Echéance adaptée: 15.08.2013 | N° référence BVR: [] | Recalculation []

Echéance	Tranche	Montant échu MB	Escompte CHF	N° référence BVR	Montant libre	Date valeur intérêts	Echéance cal
15.08.2013	1	200.00	0.00		0.00	15.08.2013	15.08.2013

Condition de paiements

Tranche	Echelonnement	Jours	% escompte
Tranche n° 1	1.00	30	

Il est possible de modifier si-besoin les valeurs proposées.

4.1.4. Saisie des factures au moyen d'un lecteur optique

La saisie au moyen d'un lecteur optique permet d'utiliser les informations contenues dans la ligne de codage du BVR, ceci permettant de reconnaître le créancier, le montant ainsi que le numéro de référence BVR.

The screenshot shows the 'Interface de lecture de la ligne de codage SBVR' window with the following data:

Ligne de codage SBVR: 01000000198702>906400000002035710010291693+ 010045449>

Partenaire: Schumacher AG

No document: 1029169 | Montant: 198.70

Libellé: Facture créancier

Si cela a été paramétré dans le créancier / fournisseur, le numéro de la facture est aussi inscrit. Le reste de la saisie (imputation comptable) est identique à la saisie manuelle.

4.2. *Le paiement des factures*

L'utilisation du module créancier permet un traitement efficace du paiement des factures. La proposition de paiement calcule automatiquement selon les paramètres donnés les factures qui doivent être réglées.

4.2.1. *Création du journal de paiement*

Créer le journal de type Paiement automatique créancier et indiquer dans la description une information pertinente.

Nouveau travail	
Modèle	FO-Paiement automatique créanciers
Description	FO-Paiement automatique créanciers du 22.06.2013

Important

Ce journal est à usage unique, dès que la validation de la réception de l'avis bancaire sera effectuée, il ne sera plus possible de l'utiliser.

4.2.2. 1^{ère} étape la sélection des factures

Paramètres Sélection Méthode de paiement Réception avis bancaire Saisie document

Base Compléments Divisions Transactions

Monnaie CHF Sous-ensemble
Cours de comptabilisation 0.000000 Diviseur 0.000
Partenaire de à
Montant de à
Partenaires avec somme PO extraits négative
Date document du au
Factures échues du au
Priorité paiement Niveau de priorité
Date comptabilisation du au
Date d'exécution souhaitée 16.07.2013

Méthodes de paiement

Sél.	Description	Description complémentaire
<input type="checkbox"/>	Attribution BVR 27 positions	
<input type="checkbox"/>	Sans méthode	

Extraction

Dans cet écran, vous indiquez les paramètres à utiliser pour extraire les factures à payer. Généralement on utilise la date d'échéance comme paramètre. Ainsi il est possible de demander toutes les factures échues à une certaine date.

Extraire les données au moyen du bouton « Extraction ».

4.2.3. 2^{ème} étape vérifier / modifier la proposition de paiement

The screenshot shows a software interface with several tabs: Paramètres, Sélection, Méthode de paiement, Réception avis bancaire, and Saisie document. The main area displays a list of creditors (Fournisseur) with columns for selection, document number, date, maturity date, amount due, amount to pay, cumulative amount to pay, and amount paid. A table below shows payment details for a selected creditor (CHF) with columns for Paid, Discount, and Deduction. A total section at the bottom shows the overall payment amount (CHF 4'464.70).

Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Solde à payer cumulé	Payé	Escompte	Déduction	Solde	Mon
<input checked="" type="checkbox"/>	1029169	22.07.2013	21.08.2013	198.70	198.70	198.70	198.70	0.00	0.00	0.00	

Partenaire	Payé	Escompte	Déduction	
CHF	198.70	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	

Total	Payé	Escompte	Déduction	
CHF	4'464.70	0.00	0.00	0.00

L'écran comme ci-dessus liste les différents créanciers, le détail des factures par créanciers et le total des paiements.

Au moyen du bouton « Aperçu » vous obtenez la liste des factures contenue dans la proposition de paiement.

The screenshot shows a software interface with a toolbar containing buttons for 'Aperçu', 'Tableaux croisés', 'Dupliquer', and 'Changement cours'. Below the toolbar, there is a section for 'Echéances sélectionnées' and a preview of a payment proposal titled 'FO-Paiement automatique'. The preview shows a table with columns for Date, Compte auxiliaire, Créancier, No document, Echéance, and Total échéance.

Date	Compte auxiliaire	Créancier	No document	Echéance	Total échéance
	2122001	ARP Suisse SA,			
	01-77641-7		00000000211751300041275675		
30.04.2013	Projecteur acer		4127567 000012	12.06.2013	589.00
13.05.2013	Facture créancier		4127567 000010	12.06.2013	589.00
13.05.2013	Facture créancier		4127567 000009	12.06.2013	589.00
14.05.2013	Projecteur		4127567 000014	13.06.2013	589.00
					2'366.00

Vous pouvez effectuer plusieurs opérations dans cette proposition de paiement.

Supprimer une facture du paiement

Pour supprimer une facture du paiement, il faut simplement retirer la coche de la case « Sél »

Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	13.05.2013	12.06.2013	589.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	13.05.2013	12.06.2013	589.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	30.04.2013	12.06.2013	589.00
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	14.05.2013	13.06.2013	589.00

Partenaire: CHF Payé: 2'356.00 Escompte: 0

Le total des paiements du partenaire (ainsi que le total général) et alors modifié.

Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Sold
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	13.05.2013	12.06.2013	589.00	
<input type="checkbox"/>	4127567	13.05.2013	12.06.2013	589.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	30.04.2013	12.06.2013	589.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	4127567	14.05.2013	13.06.2013	589.00	

Partenaire: CHF Payé: 1'767.00 Escompte: 0.00

Supprimer un créancier du paiement

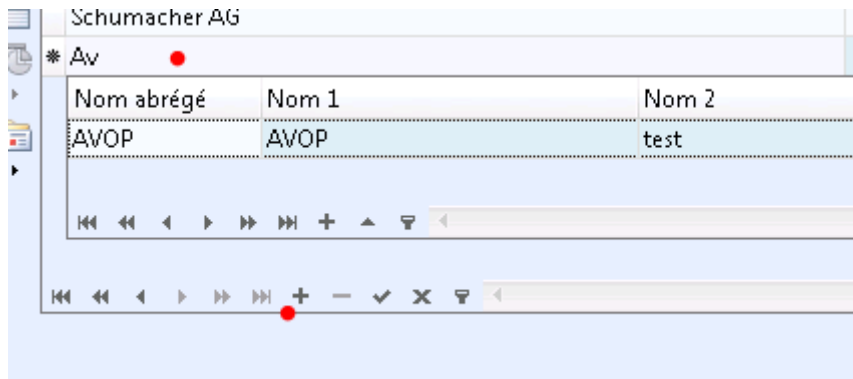
Il faut se positionner sur le créancier puis utiliser le moins sous la liste des créanciers.

Belnet SA ●
Schumacher AG

Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Solde
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture 1234	25.02.2013	27.03.2013	1'000.00	1'000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		13.05.2013	23.05.2013	600.00	600.00	

Ajouter un créancier et une facture au paiement

Faire un plus sous la liste des créanciers et dans le menu déroulant choisir le créancier à ajouter.



Pour afficher les factures ouvertes de ce créancier, il faut valider



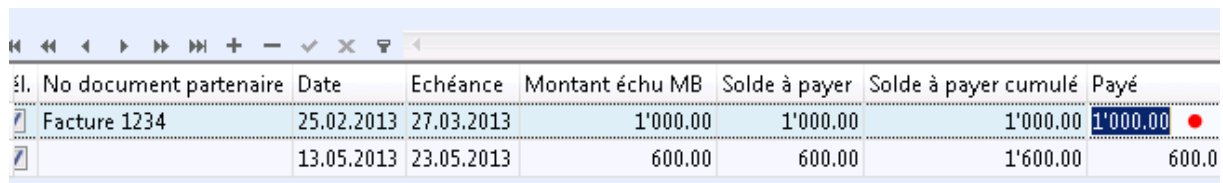
Les factures sont listées mais pas sélectionnées.

Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Sc
<input type="checkbox"/>	125	20.02.2012	21.03.2012	150.00	150.00	
<input type="checkbox"/>	123456	29.02.2012	30.03.2012	150.00	150.00	
<input type="checkbox"/>		22.06.2012	22.07.2012	10.00	10.00	

Il ne restera qu'à cocher la case « Sél .» de la facture souhaitée.

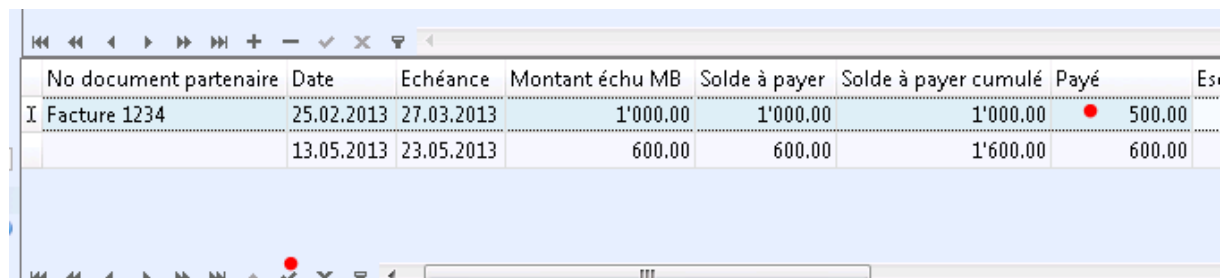
Payer partiellement une facture

Pour payer partiellement une facture, il faut se positionner dans la colonne « Payé » et modifier le montant.



l.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Solde à payer cumulé	Payé
7	Facture 1234	25.02.2013	27.03.2013	1'000.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00 ●
7		13.05.2013	23.05.2013	600.00	600.00	1'600.00	600.00


Puis valider dans la partie en dessous des factures à payer.



No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Solde à payer cumulé	Payé	Es
I Facture 1234	25.02.2013	27.03.2013	1'000.00	1'000.00	1'000.00	● 500.00	
	13.05.2013	23.05.2013	600.00	600.00	1'600.00	600.00	

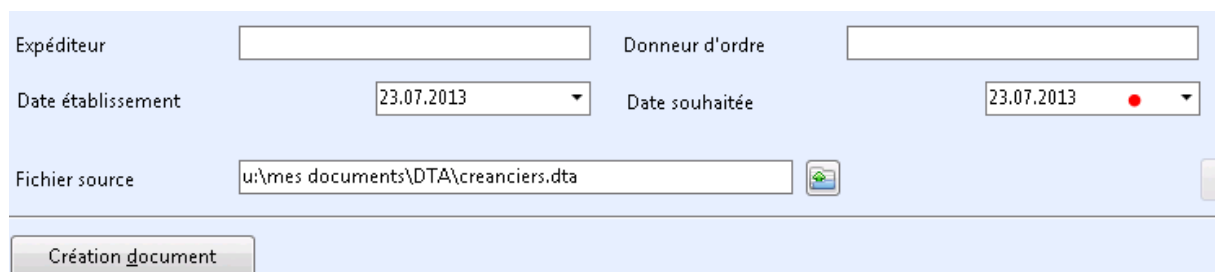
4.2.4. 3^{ème} étape : Générer le document et générer le fichier DTA

Dans l'onglet Méthode de paiement, il faut choisir le compte qui sera utilisé pour effectuer le paiement.




No de compte	Description
10200	Banque 1
10202	Banque 3

Dans le bas de l'écran, il est possible de spécifier la date souhaitée d'exécution




Expéditeur Donneur d'ordre

Date établissement Date souhaitée

Fichier source 

Valider par le vu vert.


Le fichier DTA qui est à transférer à la banque sera créé à l'emplacement indiqué.

Fichier source 

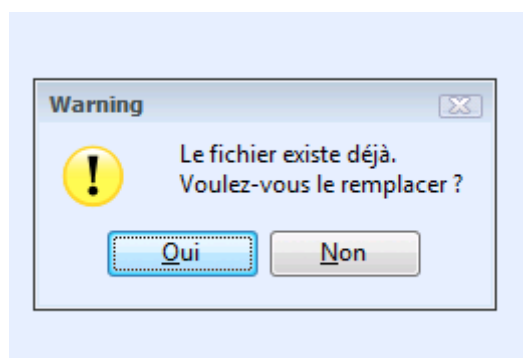
Pour générer les documents, il faut utiliser le bouton « Création document »

Fichier source

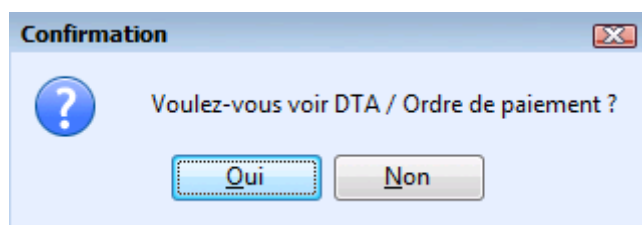
Puis le bouton « Création fichier ».



En règle générale, le fichier existe déjà, vous avez ainsi le message suivant :



Puis la confirmation de l'ordre DTA.



Dans l'ordre DTA, le montant total doit correspondre au montant de la proposition de paiement

DTAVergütungsauftrag
Ordre de paiement
Ordine di pagamento

10000 Lausan

Formation 1
Rue des tests
10000 LausanneBank Coop AG
Postfach
3001 BernKonto
Compte 123456
Conto

Bitte überweisen Sie an die auf dem unten erwähnten Datenträger vermerkten Begünstigten die entspre
Nous vous prions de verser les montants aux bénéficiaires mentionnées sur le support de données.
Vi preghiamo di versare i corrispondenti importi ai beneficiari figuranti sui supporto dei dati menzionato

Récapitulatif des paiements

Type de paiement	Nombre	Monnaie	Montant
826	6	CHF	3'456.00
827	2	CHF	300.00
	8	CHF	<u>3'756.00</u> ●

4.2.5. Dernière étape clôturer le paiement

Pour terminer un paiement créancier, il faut indiquer dans l'onglet « Réception avis bancaire » la date effective. Cette opération a pour but de vous faire contrôler le montant de l'avis de débit de la banque vis-à-vis de l'ordre que vous avez émis. Dès que cette date effective est introduite, l'écriture financière (Créancier à Banque) sera effectuée.

Méthode de paiement Réception avis bancaire Saisie document

Journal passe à l'état provisoire

Numéro du document 000019

Monnaie comptable CHF

Montant total monnaie document 3'756.00

Dates document

Date du document 23.07.2013 ▼

Date établissement 23.07.2013 ▼

Date souhaitée 23.07.2013 ▼

Date effective ▼ ●

Sauvegarder ●

En revanche, si les montants diffèrent (paiement pas effectués) vous avez la possibilité de modifier votre paiement en conséquence.

4.3. Note de crédit et lettrage

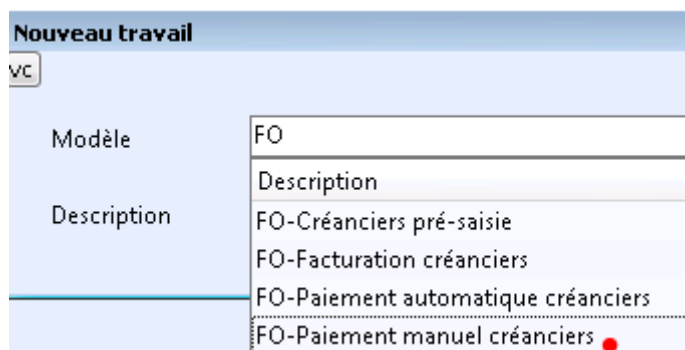
Pour enregistrer une note de crédit, il faut utiliser un journal de type « facturation créancier », puis changer le type de transaction et prendre « Note de crédit créancier ».



A part l'enregistrement comptable, le reste des opérations de saisie est identique à une facture.

4.3.1. Opération de lettrage

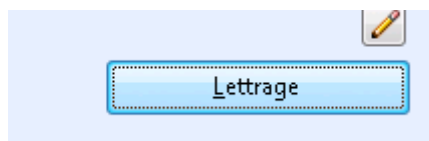
Une opération de lettrage consiste à attribuer une note de crédit à une facture pour l'acquitter entièrement ou partiellement. Pour effectuer cette opération on utilisera un journal de type « Paiement manuel créancier ».



Puis choisir le type de transaction « Lettrage créancier »



Après le choix du créancier, il faut utiliser le bouton « Lettrage »



Le programme affiche alors les factures et les notes de crédit ouvertes pour ce client.

Rafrâchir F9		Attribution non lettré		Attribution PO		Relances	
Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Montant échu MB	Solde à payer	Solde à payer cumulé	Payé
<input type="checkbox"/>	1029169	22.07.2013	21.08.2013	198.70	198.70	198.70	
<input type="checkbox"/>	NC-021	23.07.2013	22.08.2013	-50.00	-50.00	148.70	

Pour compenser la note de crédit sur une facture il faut absolument commencer par sélectionner la note de crédit en premier, puis la facture.

Sél.	No document partenaire	Date	Echéan
<input type="checkbox"/>	1029169	22.07.2013	21.08.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	NC-021	23.07.2013	22.08.2013

Partenaire		Payé
CHF		-50.00
		0.00
Total		
CHF		-50.00

Ainsi le solde de l'opération est (et doit être) à zéro.

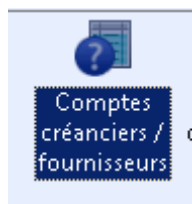
Sél.	No document partenaire	Date	Echéance	Mont
<input checked="" type="checkbox"/>	1029169	22.07.2013	21.08.2013	
<input checked="" type="checkbox"/>	NC-021	23.07.2013	22.08.2013	

Partenaire		Payé	Escompte
CHF		0.00	
		0.00	
Total			
CHF		0.00	

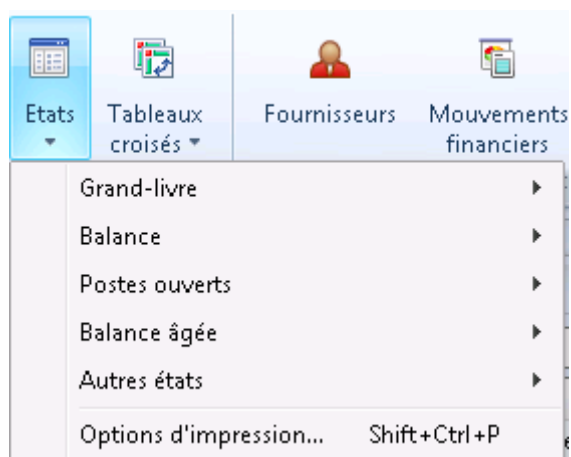
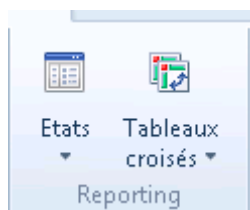
5. Interrogations et listes

Les interrogations des comptes auxiliaires permettent de non seulement connaître les soldes et les mouvements (tel que l'interrogation des comptes financiers), mais aussi d'avoir des informations complémentaires comme les postes ouverts, les niveaux de relance et les statistiques.

Disponible depuis Finance \interrogation ce programme permet de visualiser le détail des comptes créanciers.



Depuis le bandeau vous avez accès aux différents « Etats » ainsi qu'aux « Tableaux croisés »



5.1. Détail des onglets de l'interrogation

2849001 Schumacher AG,

Cumuls Cumuls divisions Mouvements Postes ouverts Relances Statistiques Interrogations Perso. Informations

VC Division 

Détail Graphique

5.1.1. L'onglet Cumul

Cet onglet contient le solde par période ainsi que le total annuel du compte

Description	MB	Débit	Crédit	Solde MB
► Report	CHF	0.00	0.00	0.00
Janvier	CHF	0.00	0.00	0.00
Février	CHF	0.00	0.00	0.00
Mars	CHF	0.00	0.00	0.00
Avril	CHF	0.00	0.00	0.00
Mai	CHF	0.00	0.00	0.00
Juin	CHF	0.00	0.00	0.00
Juillet	CHF	50.00	198.70	-148.70
Août	CHF	0.00	0.00	0.00

5.1.2. L'onglet Mouvements

Cet onglet contient le détail des transactions sur le compte auxiliaires.

2849001

Cumuls Cumuls divisions **Mouvements** Postes ouverts Relances Statistiques Interrogations P

VC groupement

Détaillé par imputation

Date	Valeur	No de com...	Division	No document parte...	Journal (C...	No document Cor
22.07.2013	22.07.2013	2010000	000	1029169	3	000017
► 23.07.2013	23.07.2013	2010000	000	NC-021	3	000018

Les icônes sur la gauche permettent les actions suivantes

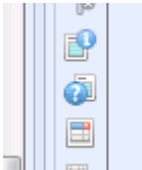
Les filtres



Ils permettent de filtrer les transactions affichées selon différents critères. Le total est directement calculé selon les transactions affichées.

50.00	198.70	-148.70
-------	--------	---------

Les propriétés



Ces boutons permettent d'accéder aux propriétés du document, du journal de la pièce.

Le bouton lettrage



Permet de voir sur une facture si elle a été payée ou non.

Si une facture est réglée ou compensée par une NC, l'écran détail du lettrage affiche les informations de la transaction.

Détaillé par imputation

Date	Valeur	No de com...	Division	No document parte...	Journal (C...	No document
25.02.2013	25.02.2013	2010000	000	Décompte Janvier 20...		3 000001

Détail lettrage

VC Documents

Description	Libellé du travail comptable
Paie... Paie... Paie...	Libellé du travail comptable Paie... Paie...

5.1.3. L'onglet Postes ouverts

Affiche le détail des factures à payer

Cumuls Cumuls divisions Mouvements **Postes ouverts** Relances Statistiques Interrogat

VC

Date

No docume...	No document parte...	Date	Echéance	Tranc...	MB	Montant échéan...
000017	1029169	22.07.2013	21.08.2013	1 CHF		198.70

6. Modèle de transactions

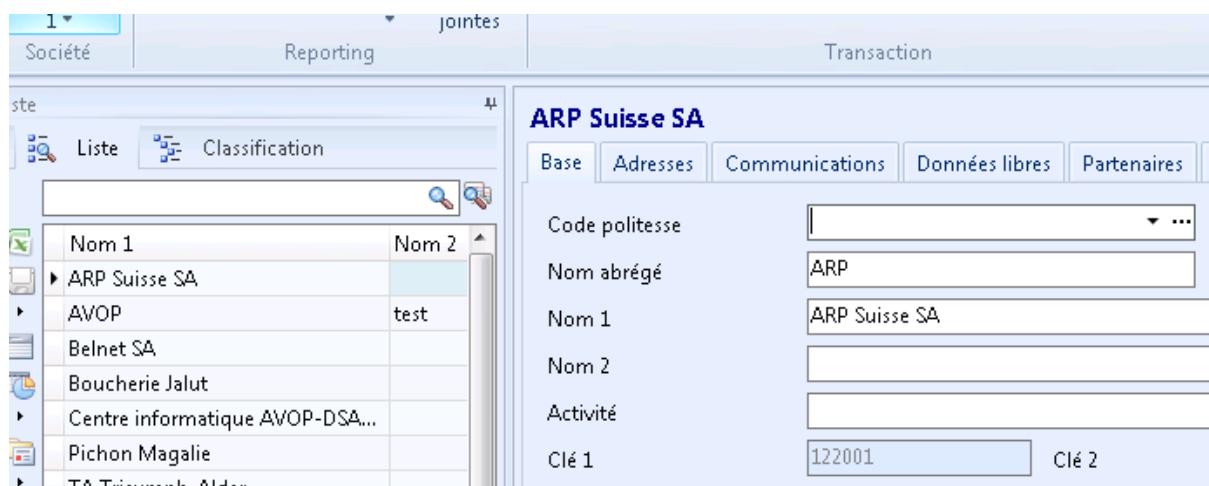
Il est possible comme en finance de créer des modèles d'écritures réutilisables. Le détail de ces opérations est décrit dans le manuel « Finance ».

7. Cas particulier : Le programme Gestion des adresses

Il est possible de créer les adresses des créanciers via le module commun : la gestion des adresses. Ce programme se trouve dans Finances\Gestion\partenaires commerciaux.



Ce programme permet de gérer l'ensemble des personnes. Il peut s'agir de débiteurs, de créanciers voir d'autres partenaires.



Nom 1	Nom 2
ARP Suisse SA	
AVOP	test
Belnet SA	
Boucherie Jalut	
Centre informatique AVOP-DSA...	
Pichon Magalie	
T&A Trisumbh-Alder	

Code politesse	
Nom abrégé	ARP
Nom 1	ARP Suisse SA
Nom 2	
Activité	
Clé 1	122001
Clé 2	

7.1.1. Les informations de l'onglet Base

Dans l'onglet de base on complétera les différentes informations.
L'adresse ainsi créée est l'adresse principale.

En ce qui concerne la zone clé 1, le programme attribue automatiquement un numéro basé sur le calcul de type AVS. La zone clé 2 peut être remplie par l'utilisateur, toutefois le format doit être respecté (10 positions numériques).

ARP Suisse SA					
Base	Adresses	Communications	Données libres	Partenaires	Contacts
Code politesse	<input type="text"/>				
Nom abrégé	<input type="text" value="ARP"/>				
Nom 1	<input type="text" value="ARP Suisse SA"/>				
Nom 2	<input type="text"/>				
Activité	<input type="text"/>				
Clé 1	<input type="text" value="122001"/>	Clé 2	<input type="text"/>		
Statut	<input type="text" value="1"/>	Actif logistique & finance			
Commentaire	<input type="text"/>				
Adresse principale					
c/o	<input type="text"/>				
Adresse	<input type="text" value="Birkenstrasse 43b"/>				
Case postale / No	<input type="text"/>				
Pays	<input type="text" value="CH"/>	Switzerland			
Code postal / Ville	<input type="text" value="6343"/>	Rotkreuz			
Etat	<input type="text" value="ZG"/>				
Code langue	<input type="text" value="FR"/>	French			
Communications					
Téléphone	<input type="text" value="0041"/>	<input type="text" value="7990909"/>			
Fax	<input type="text" value="0041"/>	<input type="text" value="7990999"/>			

7.1.2. Gestion de plusieurs adresses

Le programme permet de gérer plusieurs adresses pour une même personne. Pour créer plusieurs adresses il faut se placer sur l'onglet Adresses.

Par défaut, l'adresse affichée est l'adresse principale « **PRI** ».

ARP Suisse SA

Base | Adresses | Communications | Données

Type d'adresse: PRI

c/o:

Adresse: Birkenstrasse 43b

Case postale / No:

Pays: CH

Code postal / Ville: 6343

Etat: ZG

Code langue: FR

Depuis:

Statut: 1

Format adresse: 6343 Rotkreuz

Dans le type d'adresse il est possible de saisir un autre type d'adresse afin de créer une seconde adresse.

Si vous avez le niveau de droit nécessaire, vous avez accès à la modification du type d'adresse.

ARP Suisse SA

Base | Adresses | Communications | Données libres | Partes

Type d'adresse: PRI

c/o:

Adresse: Birkenstrasse 43b

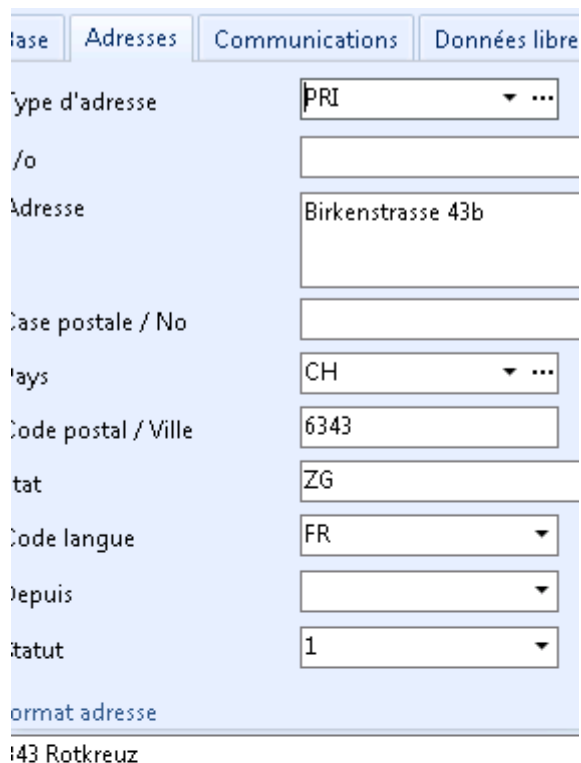
Il faut définir un code comme par exemple LIV, puis donner le descriptif de ce nouveau code.

Attention, seule l'adresse principale peut être l'adresse par défaut.

Type	Description	Adresse par défaut
*LIV	Adresse de livraison	<input type="checkbox"/>
PRI	Adresse principale	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajout d'une seconde adresse : ajouter l'adresse

Pour ajouter une seconde adresse il faut utiliser le + en bas de l'écran, puis choisir le type d'adresse dans la zone Type d'adresse.

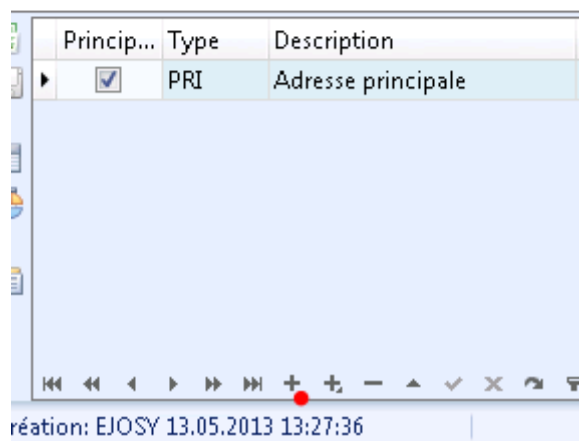


The screenshot shows a form with several fields for address information. The fields are as follows:

Type d'adresse	PRI
/o	
Adresse	Birkenstrasse 43b
Case postale / No	
Pays	CH
Code postal / Ville	6343
Etat	ZG
Code langue	FR
Depuis	
Statut	1

Format adresse
43 Rotkreuz

Commentaire



Princip...	Type	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	PRI	Adresse principale

Création: EIOSY 13.05.2013 13:27:36

ARP Suisse SA

Base Adresses Communications Données libres Parte

Type d'adresse

c/o

Adresse

Type	Description
LIV ●	Adresse de livraison
PRI	Adresse principale

Navigation: <<< < > >>> + ▲ ▼

Il ne reste plus qu'à compléter les champs.

ARP Suisse SA

Base Adresses Communications Données libres

Type d'adresse

c/o

Adresse

Case postale / No

Pays

Code postal / Ville

Etat

Code langue

Depuis

Statut

Attention une personne ne peut avoir qu'une seule adresse principale.

7.1.3. L'onglet communications

Cet onglet permet de modifier / saisir d'autres moyens de communications.

ARP Suisse SA

Base Adresses **Communications** Données libres

Type communication

Numéro interne

Indicatif

Type d'adresse

c/o

Adresse

Case postale / No

Pays

Code postal / Ville

Etat

Code langue

Commentaire

Préférence	Type	Description
<input type="checkbox"/>	TEL	Téléphonie
<input type="checkbox"/>	FAX	Fax

7.2. Définir une personne comme étant un créancier / débiteur

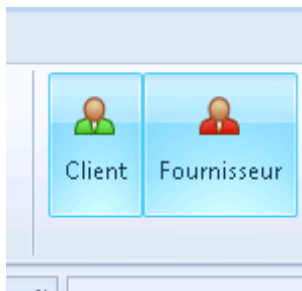
Pour définir si la personne créée est un créancier ou un débiteur ou les deux à la fois deux icônes sont disponibles dans le bandeau sous « Action » :



Le petit bonhomme vert signifie débiteur / un client.

Le petit bonhomme rouge signifie créancier / un fournisseur.

Si l'icône verte ou rouge (ou les deux) apparaît de manière en surbrillance cela signifie que cette personne est déjà attribuée comme client / fournisseur.



En cliquant sur l'icône le programme fait apparaître l'écran de complément correspondant au type de traitement, soit l'écran gestion des clients soit l'écran gestion des fournisseurs.

Dès ce moment le programme diffère légèrement entre les informations relatives au débiteur et celles relatives au créancier.