



Manuel utilisateur Citizen

Module Créanciers



Module concerné :	Citizen - Créanciers
Version du module :	6.4h
Version du document	V.1.1
Date de création :	Décembre 2018
Date de modification	Septembre 2019
Auteur :	SECI

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Description	4
2. Gestion des menus	4
3. Gestion des données de base	5
3.1 Gestion des catégories	5
3.2 Gestion des conditions de paiement	6
4. Menu Gestion	8
4.1 Gestion des créanciers	8
4.1.1 Création d'un nouveau créancier	11
4.1.1.1 Gestion des genres de paiement	19
4.1.2 Modification des données d'un créancier	24
4.1.3 Suppression d'un créancier	25
4.1.4 Consultation des données d'un créancier	26
4.1.5 La gestion des pièces d'un créancier	27
4.1.5.1 Création d'une nouvelle pièce depuis l'écran des pièces d'un créancier.....	31
4.1.5.2 Modification d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier	32
4.1.5.3 Suppression d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier.....	33
4.1.5.4 Consultation d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier.....	35
4.1.5.5 Attribution manuelle d'une note de crédit à une facture	36
4.1.5.6 Paiement manuel d'une facture depuis la gestion des pièces d'un créancier	39
4.1.5.7 Consultation d'un mouvement depuis la gestion des pièces d'un créancier.....	40
4.1.6 Nouvelle pièce créancier	43
4.2 Gestion des factures et Notes de crédit	44
4.2.1 Création d'une nouvelle facture	48
4.2.2 Création d'une nouvelle note de crédit	52
4.2.3 Ventilation comptable d'une facture ou d'une note de crédit	53
4.2.3.1 Gestion des ventilations (Création, modification, consultation)	54
4.2.3.2 Gestion des modèles de ventilation comptable	57
4.2.4 Paiement échelonné	59
4.2.5 Gestion des factures / notes de crédit – Champs modifiables	60

4.2.5.1	Règles « métier » concernant la modification du libellé des ventilations comptables.....	62
4.2.5.2	Montant TVA dans les ventilations comptables – Montant modifiable.....	63
4.3	Gestion des paiements manuels	63
4.3.1	Création d'un paiement manuel	65
5.	Menu Consultation	67
5.1	Recherche multicritère	67
5.2	Echéancier.....	71
6.	Menu Traitements.....	75
6.1	Proposition de paiements	75
6.1.1	Génération d'une nouvelle proposition de paiements	76
6.1.2	Proposition de paiements en cours	79
6.1.2.1	Impression de la proposition de paiements en cours	81
6.1.3	Validation de la proposition de paiements	83
6.1.3.1	Proposition validée (édition)	84
6.1.4	Paiements ISO.....	85
6.1.5	Impression paiements	86
6.1.6	Propositions traitées	87
6.2	Interface comptabilité.....	88
6.2.1	Génération des écritures.....	89
6.2.1.1	Imputation d'un lot en comptabilité (exemple de traitement)	92
6.2.2	Gestion des lots	95
7.	Menu Editions.....	96
7.1	Journal des factures	96
7.2	Journal des paiements	101
7.3	Journal postes ouverts	103
7.4	Stat. Chiffres d'affaire	109

1. Introduction

1.1 Description

Ce document référence de manière détaillée les principales procédures du module « **Créanciers** » dès la version 6.0. Il est articulé autour des diverses activités d'un utilisateur, comme par exemple la gestion des créanciers, la gestion des factures, la gestion des paiements.

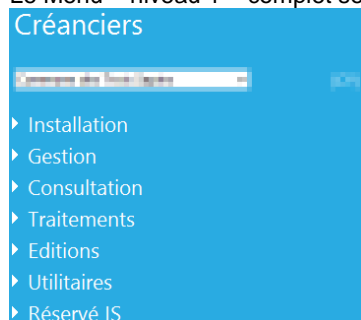
Le module des « Créanciers » a été revu en profondeur. Les principales modifications sont les suivantes :

- Les menus et les écrans ont été revus afin de faciliter le travail des utilisateurs.
- La gestion des créanciers s'appuie maintenant sur la base de données centralisées des personnes (habitants, personnes externes ou morales, entreprises).
- Différentes données des factures et notes de crédit sont modifiables selon l'état de traitement de la pièce.
- La gestion des notes de crédit a été simplifiée.
- Le journal des postes ouverts et soldes créanciers est éditable à sa situation à une date donnée.

2. Gestion des menus

Les menus ont été revus afin de simplifier les diverses tâches des utilisateurs.

Le Menu « niveau 1 » complet se présente comme suit :



Chacun des menus permet à l'utilisateur :

« **Installation** », à travers le sous-menu « Société » :

- Gestion des catégories des créanciers
- Gestion des conditions de paiement
- Gestion des comptes TVA

« **Gestion** » :

- Gestion des créanciers
- Création de factures et notes de crédit
- Création de paiements manuels

« **Consultation** » :

- Recherche multicritère sur les pièces
- Affichage de l'échéancier des factures ouvertes

« **Traitements** » :

- Gestion des propositions de paiements
- Transfert des données dans la comptabilité

« **Editions** » :

- Edition de divers journaux (factures, paiements, postes ouverts etc.)

Les Menus « **Utilitaires** » et « **Réserve IS** » ne sont pas traités dans ce document.

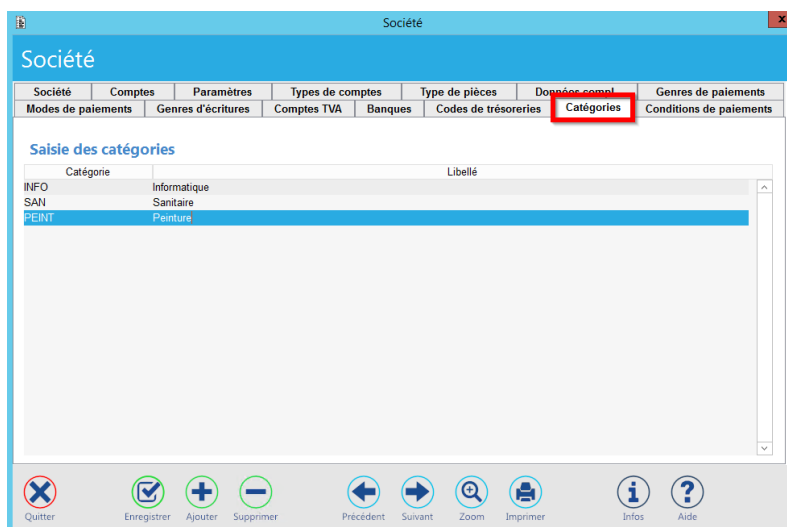
3. Gestion des données de base

Dans le menu « Installation > Société », la liste des catégories de créanciers, les conditions de paiements et les comptes TVA peuvent être gérés.



3.1 Gestion des catégories

Il est possible de filtrer les créanciers par catégorie (par exemple : informatique, sanitaire, peinture, etc.) à divers endroits, à savoir : dans la gestion des créanciers, dans la génération d'une proposition de paiement et dans le journal d'impression des chiffres d'affaires.

Les catégories doivent être définies dans le menu « Installation > Société > Catégories » :




Création d'une nouvelle catégorie :

1. Cliquer sur le bouton  pour insérer une nouvelle ligne
2. Saisir un nouveau code et un nouveau libellé
3. Sauvegarder les informations avec le bouton .

Suppression d'une catégorie :

Il est possible de supprimer une catégorie, uniquement si celle-ci n'est pas utilisée dans les données d'un créancier.

1. Sélectionner la ligne de la catégorie à supprimer
2. Cliquer sur le bouton .



3.2 Gestion des conditions de paiement

Pour pouvoir gérer automatiquement les échéances, les conditions de paiement doivent être préalablement saisies.

Descriptif des champs à saisir :




Conditions de paiement		
Champ	Type de données	Commentaire
Code	Texte (5 caractères max.)	Identifiant de la condition de paiement. Il est obligatoire.
Libellé	Texte (27 caractères max.)	Description de la condition de paiement. L'application se base sur ce champ pour remplir la liste des conditions de paiement, soit dans la fiche créancier, soit dans la saisie de facture.
Type	Liste	Il existe trois types de condition : A. Nombre de jours Permet de saisir une ou plusieurs conditions se basant sur le nombre de jours pour calculer l'échéance. Ex. : échéance à 30 jours net, ou échéance à 10 jours avec 2% d'escompte ou 30 jours net. B. Jour imposé Permet de saisir un jour imposé comme condition de paiement. Ex. : le 31 mars ou le 30 juin. C. Saisie manuelle L'utilisateur devra saisir manuellement la date d'échéance lors de la saisie de la facture.
Jours Mois	Nombre	Ces champs sont activés uniquement si le type de condition est « Jour imposé ». Ils permettent de saisir le jour et le mois de la date imposée.
Nb jours	Nombre	Ce champ est activé uniquement si le type de condition est « Nombre de jours ». Il permet de saisir le nombre de jours qu'il faut pour calculer l'échéance depuis la date de la facture.
Taux	Nombre	Taux d'escompte à appliquer

Création d'une condition de paiement

1. Cliquer sur le bouton  pour insérer une nouvelle ligne
2. Saisir un code et un libellé
3. Sélectionner le type de condition
Si le type choisi est :
 - a. « Nombre de jours », continuer avec le point 4a
 - b. « Jours imposé », continuer avec le point 4b
 - c. « Saisie manuelle », continuer avec le point 4c
4. Remplir les conditions :
 - a. Saisir le nombre de jours de la condition (30 pour 30 jours par exemple)
 - b. Saisir le jour et le mois imposé dans les colonnes « Jours » et « Mois »
 - c. Aucune saisie supplémentaire n'est nécessaire. C'est l'utilisateur qui saisira l'échéance lors de la saisie de la facture
5. Si nécessaire, saisir le taux d'escompte
6. Sauvegarder les informations avec le bouton 

Création d'une condition de paiement avec plusieurs types d'échéance


Il est possible de saisir des conditions multiples, comme par exemple, échéance à 10 jours avec 2% d'escompte ou à 30 jours net. La procédure est légèrement modifiée :

1. Cliquer sur le bouton  pour insérer une nouvelle ligne
2. Saisir un code et un libellé
3. Sélectionner le type de condition, généralement « Nombre de jours »
4. Saisir le nombre de jours de la condition
5. Si nécessaire, saisir le taux d'escompte
6. Cliquer sur le bouton  pour insérer une nouvelle ligne de condition (Attention : le champ « nb jours » ou « Taux » doit être sélectionné lors de cette action)
7. Saisir le nombre de jours de la deuxième condition
8. Si nécessaire, saisir le taux d'escompte de la 2^{ème} condition
9. Sauvegarder les informations avec le bouton 

Suppression d'une condition de paiement

Il est possible de supprimer une condition de paiement uniquement si celle-ci n'ai pas utilisée dans les données d'un créancier ou dans une facture :

1. Sélectionner la ligne de la catégorie à supprimer

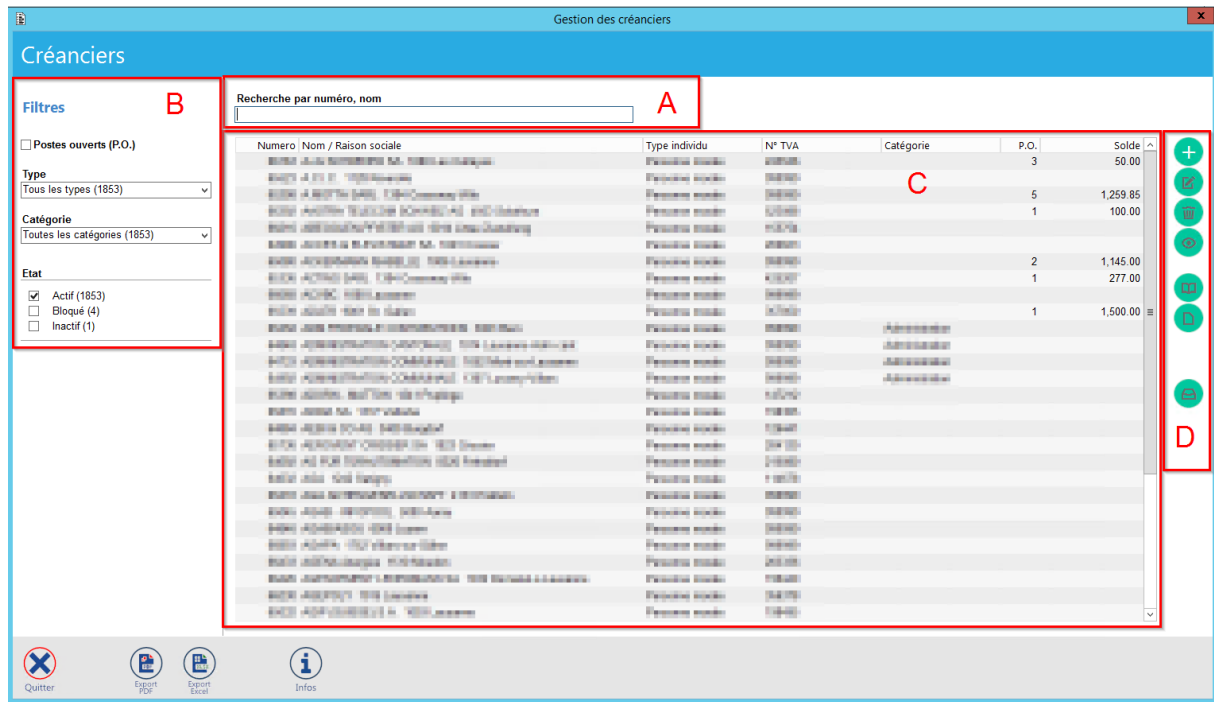
2. Cliquer sur le bouton 

4. Menu Gestion

4.1 Gestion des créanciers

La gestion des créanciers se trouve sous le menu « Gestion > Créanciers ».

Par défaut, tous les créanciers actifs sont listés.



L'écran se compose de 4 parties :

A. La recherche principale

Recherche par numéro, nom

La recherche principale	
Champ	Commentaire
Recherche par numéro, nom	Permet la recherche des créanciers par leur numéro ou par leur nom. La recherche est dynamique. A partir de 2 caractères saisis, la liste des créanciers est mise à jour et affiche uniquement les créanciers dont le nom ou le numéro comprend les caractères saisis. Plus il y a de caractères dans la zone de recherche, plus la liste se précise.

Lorsqu'une valeur est saisie dans ce champ, une croix verte apparaît à droite indiquant qu'un filtre est appliqué. En cliquant dessus, le champ se réinitialise et le filtre est supprimé.


Recherche par numéro, nom

test 

B. Les filtres :

Les filtres peuvent être utilisés simultanément à la recherche principale (cumulatif) :

Filtres	
Champ	Commentaire
Postes ouverts (P.O.)	Permet d'afficher uniquement les créanciers qui ont au moins un poste ouvert
Type	Permet de filtrer les créanciers par type de personnes : <ul style="list-style-type: none"> • Tous les types • Habitant • Personne externe • Entreprise • Personne morale A côté de chaque type est affiché le nombre de créanciers correspondants.
Catégorie	Permet un filtre sur les catégories si elles ont été définies dans le menu « Installation > Société > Catégories » A côté de chaque catégorie est affiché le nombre de créanciers correspondants.
Etat	Permet de filtrer les créanciers par état /statut (3 statuts possibles) : <ul style="list-style-type: none"> • Actif • Bloqué • Inactif

Note : L'icône  suivant apparaît dès qu'un filtre est appliqué :

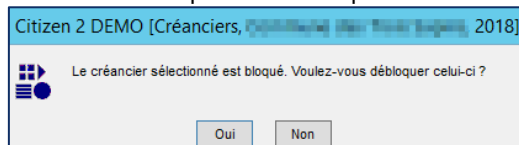
Il peut se trouver à différents niveaux :

- A côté de « Filtres » : en cliquant dessus, tous les filtres mis par l'utilisateur sont supprimés
- A côté de chacun des filtres décrit ci-dessus : en cliquant dessus, le filtre en question est supprimé

Informations supplémentaires sur les états « Bloqué » et « Inactif » :

• Bloqué

Si un créancier est bloqué, il ne sera plus possible de saisir une facture/note de crédit lié à ce dernier. Il reste cependant visible et sélectionnable lors de la saisie d'une facture/note de crédit. Lors de la saisie d'une nouvelle facture, l'application indiquera à l'utilisateur que le créancier est bloqué et il aura l'option de le débloquent ou pas.



S'il est débloquent, l'état du créancier sera automatiquement mis à jour en « Actif » et l'utilisateur pourra saisir la facture/note de crédit. S'il n'est pas débloquent, il ne sera pas possible de saisir une facture/note de crédit sur ce créancier.

• Inactif

Si un créancier est inactif, il ne sera plus possible de saisir une nouvelle facture/note de crédit lié à ce dernier. Il ne sera plus ni visible ni sélectionnable lors de la saisie d'une facture/note de crédit. S'il doit être réactivé, il faut passer par le menu de la gestion des créanciers.

C. La liste des créanciers correspondant à la recherche et aux filtres sélectionnés

Numero / Nom / Raison sociale	Type individu	N° TVA	Catégorie	P.O.	Solde
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000		3	50.00
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000		3	259.20
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000			
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000	Administrative		
00000000000000000000000000000000	Personne morale	00000	Administrative		

Liste des créanciers	
Champ	Commentaire
Numéro	Numéro de créancier (numéro d'individu de la gestion communale)
Nom / Raison sociale	Nom du créancier ainsi que le numéro postal et la localité de son adresse
Type d'individu	Type d'individu du créancier. Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"> • Habitant • Personne externe • Entreprise • Personne morale
Catégorie	Catégorie du créancier si des catégories ont été définies dans le menu « Installation > Société > Catégories »
P.O.	Nombre de pièces ouvertes du créancier
Solde	Somme des pièces ouvertes du créancier

Note : il est possible de faire un extraction PDF ou Excel de cette liste avec respectivement les boutons :



D. Les boutons d'action

Les actions sont représentées par des pastilles vertes. Elles sont activées uniquement si l'utilisateur a les droits d'accès et si le contexte dans lequel il se trouve permet l'action en question.

Liste des actions possibles :

Actions	
Champ	Commentaire
	Permet de saisir un nouveau créancier.
	Permet de modifier le créancier sélectionné.
	Permet de supprimer le créancier sélectionné (possible uniquement s'il n'a aucune pièce liée). Dès qu'un créancier a une pièce liée, le seul moyen d'empêcher la saisie de facture est de modifier son état en « Inactif ».
	Permet de visualiser les données du créancier sélectionné.
	Permet d'afficher la liste de toutes les pièces du créancier sélectionné.
	Permet de créer une nouvelle pièce (facture ou note de crédit) sur le créancier sélectionné directement depuis la gestion des créanciers.
	Permet d'ouvrir le dossier GED du créancier sélectionné.

4.1.1 Création d'un nouveau créancier


La gestion des créanciers s'appuie dorénavant sur la base de données centralisées des personnes de l'application « Gestion communale » (habitants, personnes externes ou morales ainsi que sur les entreprises).

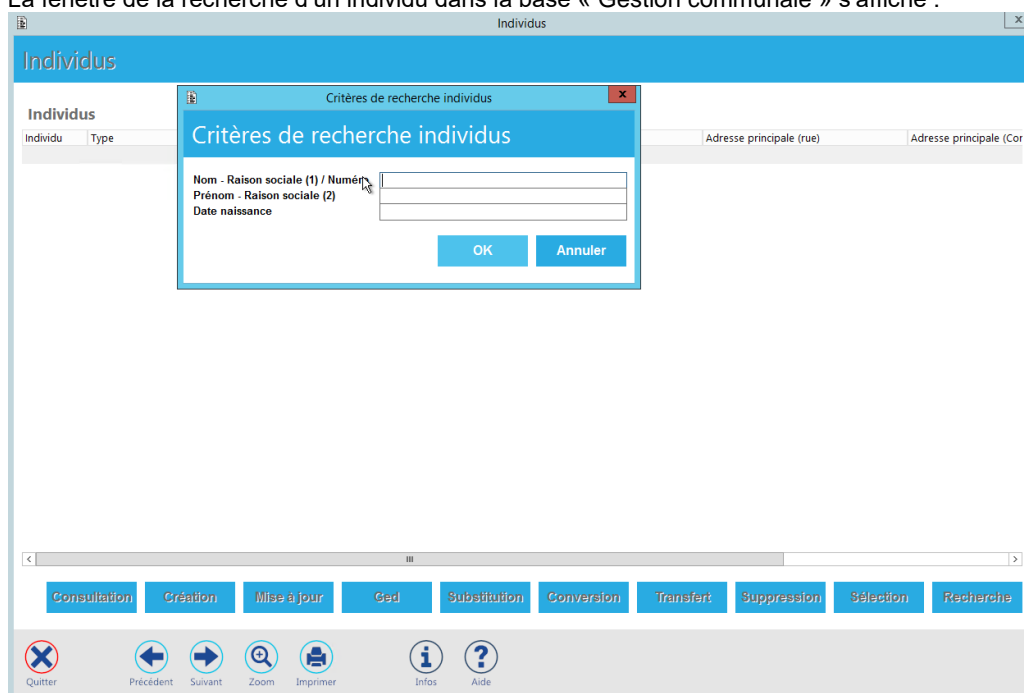
Afin de simplifier le traitement, si l'utilisateur a les droits, il peut créer directement les personnes externes ou morales depuis la création d'un créancier.

Si le nouveau créancier est un habitant ou une entreprise, il devrait déjà exister dans la base de données des individus, dans ce cas il suffit de le sélectionner pour en faire un créancier.

S'il n'est pas existant, il faut le créer en passant par l'application « Gestion communale » (La création d'un nouvel habitant ou d'une nouvelle entreprise doit suivre un certain nombre de règles et ne pourra pas être gérée depuis le module Créanciers.¹)

Création d'un nouveau créancier :

1. Dans la gestion des créanciers, cliquer sur le bouton  La fenêtre de la recherche d'un individu dans la base « Gestion communale » s'affiche :



¹ Précisions sur les notions d'habitants, de personnes externes, d'entreprises et de personnes morales.

Habitants	Toutes personnes résidentes (principale ou séjours) sur le territoire communal
Personnes externes	Toutes personnes non-habitanes sur territoire communal ayant des relations avec la commune (factures, débiteurs, créanciers etc.)
Entreprises	Toutes entreprises dont le siège (principal ou secondaire) est sur le territoire communal. Ce module est un module supplémentaire et n'est pas installé d'office.
Personne morales	Toutes entreprises dont le siège (principal ou secondaire) est hors du territoire communal mais ayant des relations avec la commune (factures, débiteurs, créanciers) Si le module entreprise n'est pas installé, les entreprises dont le siège (principal ou secondaire) est sur le territoire communal sont aussi enregistrées comme personne morale. Attention, ne pas oublier d'activer la valeur « Interne à la commune »

2. Saisir le nom ou la raison social du créancier (complet ou partiel) et cliquer sur le bouton OK

La liste des individus correspondants à la sélection s'affiche avec les informations suivantes :

- Numéro d'individu
- Type d'individu
- Nom, prénom (ou raison sociale)
- Sexe
- Né(e) le
- Informations relatives à l'adresse

The screenshot shows a window titled 'Individus' with a table of individuals. The table has the following columns: Individu, Type, Nom, prénom - Raison sociale, Sexe, Né(e) le, Adresse principale (localité), Adresse principale (rue), and Adresse principale (Cor). Below the table is a navigation bar with buttons for Consultation, Création, Mise à jour, Ged, Substitution, Conversion, Transfert, Suppression, Sélection, and Recherche. At the bottom, there are icons for Quitter, Précédent, Suivant, Zoom, Imprimer, Infos, and Aide.

Individu	Type	Nom, prénom - Raison sociale	Sexe	Né(e) le	Adresse principale (localité)	Adresse principale (rue)	Adresse principale (Cor)
10000	Personne morale	SA... SA...			10000	10000	10000
10001	Personne morale	SA... SA...			10001	10001	10001
10002	Habitant (Terminée)	SA... SA...	Homme	10/10/1978	10002	10002	10002
10003	Habitant (Terminée)	SA... SA...	Femme	10/10/1978	10003	10003	10003
10004	Habitant (En cours)	SA... SA...	Homme	10/10/1978	10004	10004	10004
10005	Habitant (Terminée)	SA... SA...	Homme	10/10/1978	10005	10005	10005
10006	Habitant (Terminée)	SA... SA...	Femme	10/10/1978	10006	10006	10006
10007	Personne morale	SA... SA...			10007	10007	10007

Si l'utilisateur a les droits adéquats, il pourra consulter les données de l'individu sélectionné (bouton « Consultation »), et au besoin mettre les données à jour (bouton « Mise à jour »).

Si le créancier n'existe pas, il faudra le créer avec le bouton « Création ». Cette création n'est pas traitée dans ce document.

3. Sélectionner l'individu :

La sélection de l'individu recherché comme créancier peut se faire :

- soit par le double-clic sur la ligne correspondante
- soit par la sélection de la ligne de l'individu puis le clic sur le bouton « Sélection »

L'écran de création d'un créancier s'affiche :

Les informations entourées en rouge (numéro de l'individu, adresse de l'individu, le type de relation et la langue) sont reprises de l'application « Gestion communale » et ne sont donc pas modifiables dans la gestion des créanciers.

Afin d'éviter la création de doublons, si un individu déjà existant comme créanciers est sélectionné, le message suivant est affiché et l'application ne permettra pas de le créer une deuxième fois :

4. Saisir les données de base du créancier :

Données de base d'un créancier	
Champ	Commentaire
Nom abrégé	Il est possible de saisir un nom abrégé pour le créancier. Selon les paramétrages mis en place, ce champ pourrait être utilisé au lieu du nom complet du créancier.
Statut Actif, Bloqué, Inactif	Par défaut, le statut « Actif » est sélectionné. Si besoin, choisir une autre option (détail statut/état au point 4.1 Gestion des créanciers)
Catégorie	Si une liste de catégorie a été définie, la catégorie du créancier peut être sélectionnée.
Responsable	Il est possible de saisir un nom de responsable s'il est différent de celui de l'individu sélectionné.
N° TVA	Saisir le numéro de TVA. Attention, ce champ est obligatoire. Pour les créanciers qui n'ont pas de numéro de TVA, il est nécessaire de saisir au moins un caractère, par exemple le 0.
Condition de paiement	Saisir la condition de paiement utilisée par défaut pour ce créancier. Elle sera prise en considération lors de la saisie des factures de ce créancier pour calculer l'échéance de paiement de ces dernières. Il est toujours possible de modifier manuellement cette valeur lors de la saisie des factures.
Utilisation de modèle d'imputation (oui/non)	Sélectionner la valeur « oui », pour pouvoir créer des modèles de ventilation comptable lors de la saisie des factures. Il sera ensuite possible d'appliquer la ventilation comptable sauvegardée sur les prochaines factures du même créancier. L'utilisation des modèles d'imputation comptable sera vue au point 4.2.3.2 Gestion des modèles de ventilation comptable de ce document. Si la valeur « non » est sélectionnée, l'utilisation des modèles d'imputation ne sera pas possible.

Exemple de saisie :

Création créancier

Données de base

Numéro * Identité / adresse Nom abrégé

Type de relation
 Personne morale
 Langue
 français

Données complémentaires

Statut Actif Bloqué Inactif Catégorie Responsable

Données comptables

N° TVA * Condition de paiement * Utilisation de modèles d'imputation Oui Non


Genre de paiement

Payé à	Payé par	Date de début	Date de fin

Comptes collectifs

Type de compte	Numéro	Intitulé	Libellé écriture
Collectif créancier	9201	Créanciers année en cours	
Collectif escompte	9201	Créanciers année en cours	Escompte
Transitoire NC	9201	Créanciers année en cours	

Quitter Enregistrer Zoom Imprimer Infos Aide

5. Pour la création des références bancaires du créancier, cliquer sur le bouton  qui est sur la droite du tableau « Genre de paiement » sur le même écran.

Genre de paiement

Payé à	Payé par	Date de début	Date de fin

L'écran de saisie du genre de paiement s'affiche pour la saisie :

Genre de paiement	
Champ	Commentaire
Genre de paiement	<p>Permet de sélectionner le genre de paiement utilisé par le créancier. Les principaux genres de paiement sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BVR avec diverses longueurs de référence • BVR bancaire avec diverses longueurs de référence • CCP du créancier • Virement bancaire, compte du créancier <p>Des exemples de bulletins et les correspondances avec ces genres de paiement se trouvent au point 0 Gestion des genres de paiement de ce document.</p>
Validité Du ... Au ...	<p>Saisir la date à partir de laquelle ce genre de paiement est valable. Par défaut, lors de la création, la date de début de validité est la date du jour. Généralement, la date de fin de validité est vide.</p> <p>Si le créancier change de genre de paiement, la date de fin de validité est nécessaire afin que l'application ne tienne plus compte de ces informations.</p>
IBAN	<p>Saisir le numéro IBAN du compte du créancier (N'est généralement pas utilisé lorsque le genre de paiement est « BVR »)</p>
N° d'adhérent BVR / N° CCP du créancier	<p>Saisir le numéro de compte CCP du créancier lorsque le genre de paiement est BVR ou CCP</p>
Clearing/nom de la banque + Filiale/localité	<p>Lors de la saisie du genre de paiement « Virement bancaire », la banque concernée doit être saisie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit par la saisie du numéro IBAN, les données de la banque sont directement affichées si un seul résultat est possible sinon la liste des succursales est affichée pour la sélection • soit par la loupe en regard du champ, il suffit alors de faire une recherche pour trouver les données de la banque concernée.
Référence bancaire	<p>Il est possible de saisir le numéro de compte bancaire</p>

Genre de paiement	
Champ	Commentaire
Payé par	<p>Permet de définir, s'il y a lieu, le moyen spécifique utilisé pour payer ce créancier.</p> <p>Généralement, ce champ est défini par défaut avec la valeur « Non spécifié ».</p> <p>Si un mode de paiement spécifique est sélectionné, le créancier en question ne pourra être payé que par ce mode de paiement.</p> <p>Ex. : la commune paie la majorité de ses factures avec la banque X. Si le créancier doit être payé uniquement par la banque Y, le champ « Payé par » doit être mis sur la valeur banque Y pour qu'il ne soit pas pris en compte dans la proposition de paiements de la banque X mais de la banque Y. Pour les créanciers payés par le compte général de la banque (banque X dans notre exemple), il est préférable de laisser ce champ avec la valeur « Non spécifié ».</p>

6. Une fois tous les champs saisis, cliquer sur le bouton


Valider

L'écran de création du créancier est mis à jour avec les valeurs du genre de paiement :


The screenshot shows the 'Création créancier' window with the following details:

- Données de base:** Numéro, Identité / adresse, Nom abrégé (nom abrégé), Type de relation (Personne morale), Langue (français).
- Données complémentaires:** Statut (Actif, Bloqué, Inactif), Catégorie (Informatique), Responsable (Nom Responsable).
- Données comptables:** N° TVA (*), Condition de paiement (*: 30 JOURS NET), Utilisation de modèles d'imputation (Oui, Non).
- Genre de paiement:** Payé à: BCV Lausanne / [banque], Payé par: Banque X, Date de début: 12.07.2018.
- Comptes collectifs:** Table with columns: Type de compte, Numéro, Intitulé, Libellé écriture. Rows include Collectif créancier, Collectif escompte, and Transitoire NC.

Modifier un genre de paiement :

- Sélectionner la ligne du genre de paiement concernée
- Cliquer sur le bouton  à droite du tableau des genres de paiement

Supprimer un genre de paiement :

- Sélectionner la ligne du genre de paiement concernée
- Cliquer sur le bouton  à droite du tableau des genres de paiement

Ajouter un nouveau genre de paiement :

Refaire les points 5 et 6 ci-dessus.

7. Sauvegarder les données du créancier en cliquant sur le bouton  Enregistrer

Note : Le bas de l'écran contient le tableau des comptes collectifs utilisés pour les factures et les escomptes.

Comptes collectifs			
Type de compte	Numéro	Intitulé	Libellé écriture
Collectif créancier	1000	Collectif créancier	
Collectif escompte	1001	Collectif escompte	Escompte
Transitoire NC	1002	Transitoire NC	

Par défaut, il est défini un compte collectif créancier, un compte collectif pour les escomptes (doit être différent du compte collectif créancier) et un compte transitoire pour les notes de crédit (optionnel).

Au besoin, il est possible de modifier ces comptes en utilisant les boutons verts de modification ou de suppression.

4.1.1.1 Gestion des genres de paiement

Voici des exemples pour chaque genre de paiement, comprenant le type de bulletin et les données correspondantes à saisir (genres principaux utilisés dans Citizen).

A. Bulletin de versement référencé (B15, B16, B27)

Exemple de BVR :

Le nombre de caractères entre les signes « > » et « + » de la ligne OCRB définit s'il s'agit d'un BVR à 15, 16 ou 27 positions. L'exemple ci-dessus est donc un BVR à 15 positions (voir encadré numéro 1).


Pour cet exemple, la saisie du genre de paiement se présente comme suit :

Note :

Pour un BVR15, 16 ou 27, il suffit de saisir le numéro d'adhérent BVR. C'est uniquement la sélection du genre de paiement qui diffère.

B. Bulletin de versement référencé avec numéro de compte bancaire (B15B, B16B, B27B)

Exemple de BVR avec numéro de compte bancaire :

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p>BANQUE CANT. DU VALAIS 1951 SION</p> <p>CH9300765000T01825531 3</p> <p>T.I. INFORMATIONEN</p> <p>IBAN des Adressierten 01-1502-9 2</p> <p>CHF 50220 . 00</p> <p>609</p> <p>010005022000 > 100127003001001277000504198+ 010015029 ></p>	<p>Kasse Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</p> <p>Referenz-Nr. / N° de référence / N° di riferimento 10 01270 03001 00127 70005 04198</p> <p>Erbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>BRUNNEN VALAIS S.A. Sion S.A. No. 1951 SION Place des Cèdres 8 1951 SION</p>	

Pour définir le nombre de position du bulletin (15, 16 ou 27 positions), comme pour le bulletin de versement référencé, il faut compter le nombre de caractères entre les signes « > » et « + » de la ligne OCRB. L'exemple ci-dessus est donc un BVR à 27 positions (voir encadré numéro 1).

Le numéro d'adhérent (voir encadré numéro 2) de l'exemple ci-dessus, appartient à la banque cantonale du Valais. Le numéro IBAN (voir encadré numéro 3) permet à la banque de verser l'argent sur le compte bancaire de son client.

Le paiement effectué par ce bulletin va être versé dans un premier temps sur le compte d'adhérent de la banque, puis la banque virera ce montant sur le compte bancaire du bénéficiaire.

Pour cet exemple, la saisie du genre de paiement se présente comme suit :

Genre de paiement du créancier

Genre de paiement

Genre de paiement
BVR 27 Banque créancier, Compte CCP de la banque du CR

Validité
Du * 01.01.2018 Au

IBAN
CH93 0076 5000 T018 2553 1

N° d'adhérent de la banque *
01-001502-9

Clearing/Nom *
765 BCVS

Référence bancaire *
T01825531

Filiale/Localité *
0000 Sion/Sitten Place des Cèdres 8

Payé par
Non spécifié

Valider
Annuler

Pour saisir ce genre de paiement procéder ainsi :

- Sélectionner le genre de paiement « BVR 27 Banque du créancier, Compte CCP de la banque du CR »
- Si le numéro IBAN est présent, saisir ce numéro dans le champ correspondant. A la validation de ce champ, la banque concernée sera automatiquement sélectionnée.
- S'il y a uniquement le numéro de référence bancaire, sélectionner la banque concernée puis saisir le numéro de compte dans le champ « Référence bancaire »
- Saisir le numéro d'adhérent de la banque

Les bulletins de versement à 15 et 16 positions sont gérés de la même manière. C'est uniquement la sélection du genre de paiement qui diffère.

Cas pratique portant à confusion entre BVR et BVRB :

Un bulletin de versement rédigé comme ci-dessous est un bulletin de versement référencé simple et non un bulletin de versement avec référence bancaire :

Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per CREDIT SUISSE (4) 1002 Lausanne in favour of Name: Adresse: Kommunikation: 1002-1002 Lausanne	Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni Referenz-Nr. / Réf. / Num. conto di riferimento 91 72720 01008 26330 90133 76331 Einbezahlt von / Vené par / Venuto da Société Listax Sàrl Techno-Pôle Sierre 1 CH-3960 Sierre	
Konto / Compte / Conto 01-2570-3 CHF 54 . 60 609	44.05	44.05
0100000054602>917272001008263309013376331+ 010025703>		

Le numéro d'adhérent est bien un numéro appartenant à une banque mais c'est elle-même qui gère le transfert sur le compte de son client.

Dans ce cas, il faut procéder comme décrit dans la partie « **A. Bulletin de versement référencé (B15, B16, B27)** »

Note :

Il peut arriver qu'un créancier inscrive le numéro d'IBAN sur un bulletin de versement à référence simple. Dans ce cas, il n'est malheureusement pas possible de le différencier d'un bulletin de versement référencé avec un numéro de compte bancaire.

Le seul moyen de le vérifier, est de simuler un paiement manuel directement sur le portail de l'E-Banking. Si lors de traitement, l'application demande un numéro de compte et les références du créancier en supplément du numéro d'adhérent de la banque, il s'agit d'un BVR de type bancaire. Si aucune information supplémentaire n'est demandée, il s'agit un bulletin de versement à référence simple.

Dans le premier exemple (bulletin de versement postal), le numéro de compte CCP doit être converti en numéro IBAN, un outil est à disposition sous le lien suivant :

<https://www.postfinance.ch/fr/particuliers/assistance/outils-calculateurs/calculateur-iban.html>

Une fois la conversion effectuée, la saisie du genre de paiement se présente comme suit :

Genre de paiement du créancier

Genre de paiement

Genre de paiement
 Virement bancaire suisse, Compte bancaire du créancier

Validité
 Du * 01.01.2018 Au

IBAN
 CH57 0900 0000 1262 6324 4

N° d'adhérent BVR du créancier *

Clearing/Nom *
 9000 Postfinance

Référence bancaire *
 12-626324-4

Filiale/Localité *
 0000 Bern Freiburgstrasse 453

Payé par
 Non spécifié

Valider Annuler

Pour le deuxième exemple (bulletin de versement bancaire), la saisie du genre de paiement se présente comme suit :

Genre de paiement du créancier

Genre de paiement

Genre de paiement
 Virement bancaire suisse, Compte bancaire du créancier

Validité
 Du * 27.09.2018 Au

IBAN
 CH49 0076 7000 H031 9806 9

N° d'adhérent BVR du créancier *

Clearing/Nom *
 767 BCV

Référence bancaire *
 H03198069


Filiale/Localité *
 0000 Lausanne St-François

Payé par
 Non spécifié

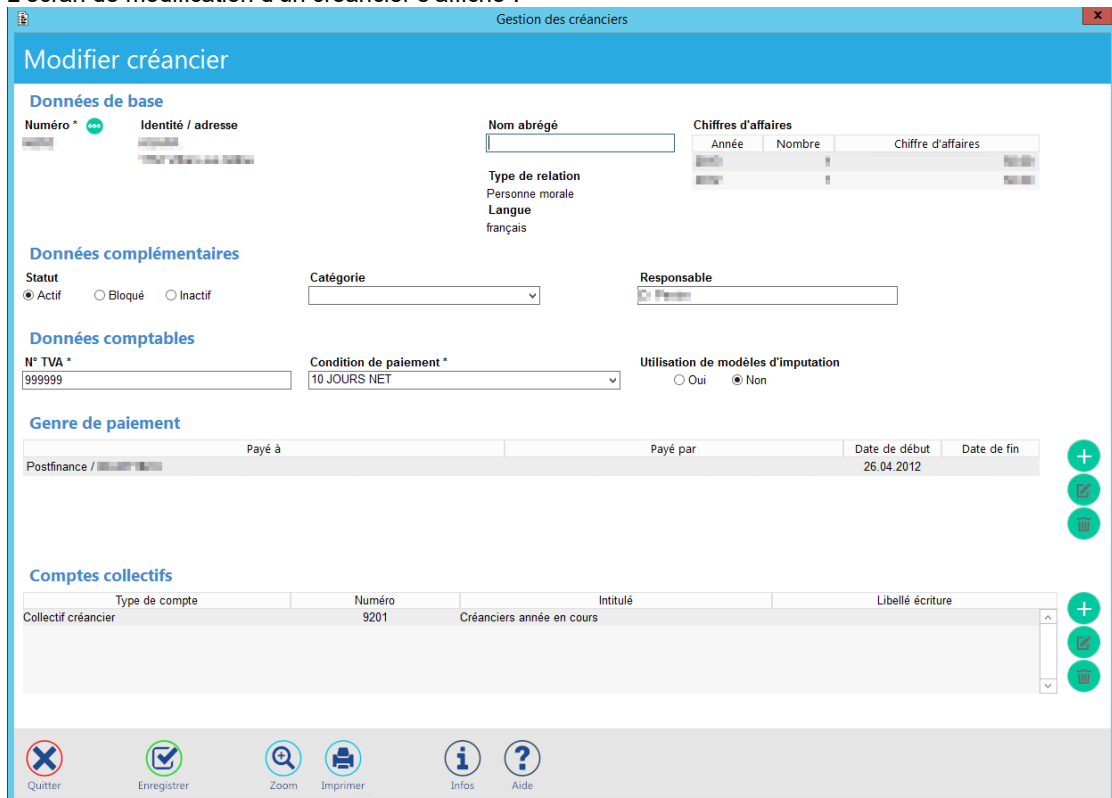
Valider Annuler

4.1.2 Modification des données d'un créancier

Étapes principales pour la modification d'un créancier :

- A. Dans la gestion des créanciers, rechercher le créancier qui doit être modifié
- B. Sélectionner la ligne du créancier à modifier puis cliquer sur le bouton 

L'écran de modification d'un créancier s'affiche :



Données de base

Numéro * Identité / adresse Nom abrégé Chiffres d'affaires

Type de relation
 Personne morale
 Langue
 français

Données complémentaires

Statut Actif Bloqué Inactif Catégorie Responsable

Données comptables

N° TVA * Condition de paiement * Utilisation de modèles d'imputation

999999 10 JOURS NET Oui Non

Genre de paiement

Postfinance / Payé à Payé par Date de début Date de fin

26.04.2012

Comptes collectifs


Type de compte	Numéro	Intitulé	Libellé écriture
Collectif créancier	9201	Créanciers année en cours	

Quitter Enregistrer Zoom Imprimer Infos Aide

Toutes les informations traitées dans le chapitre précédent de la création d'un créancier sont modifiables.

A noter : le tableau en haut à droite sous « Chiffres d'affaires » comprend les montants annuels du chiffre d'affaires réalisés avec ce fournisseur :

Chiffres d'affaires		
Année	Nombre	Chiffre d'affaires


- C. Mettre à jour les données
- D. Sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton 

4.1.3 Suppression d'un créancier

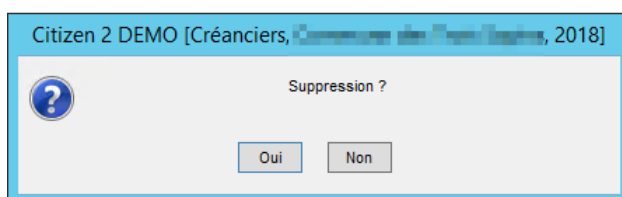
La suppression d'un créancier est possible uniquement s'il n'a aucune pièce liée.

Dès qu'une facture / note de crédit est saisie sur un créancier, il ne peut plus être supprimé. Il est uniquement possible de modifier son statut pour le rendre « inactif ».


Etapes principales pour la suppression d'un créancier :

- A. Dans la gestion des créanciers, rechercher le créancier qui doit être supprimé
- B. Sélectionner la ligne du créancier à supprimer puis cliquer sur le bouton 

Le message suivant s'affiche :




Note :

Si le la poubelle est grisée  , la suppression ne peut pas être effectuée. Il peut y avoir deux raisons à cela :

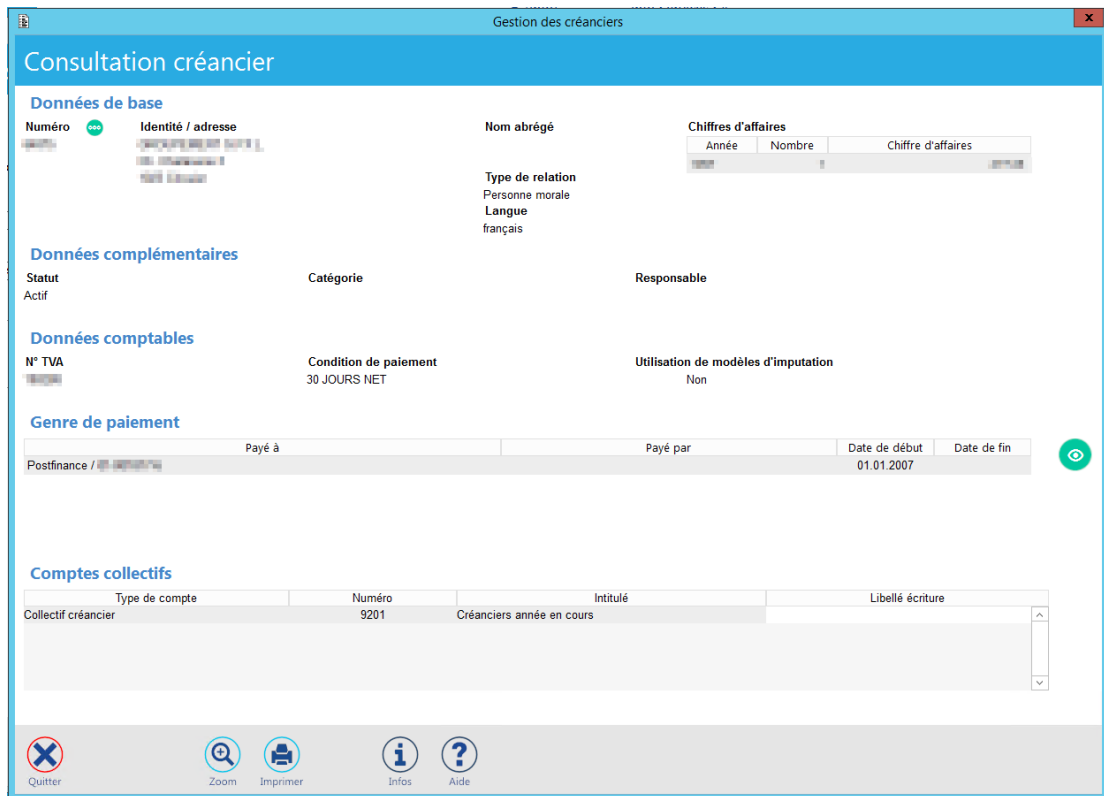
- soit l'utilisateur n'a pas les droits permettant la suppression d'un créancier
 - soit le créancier sélectionné a des pièces liées et ne peut être supprimé
- C. Cliquer sur le bouton « Oui » :
Le créancier est supprimé et la liste des créanciers est mise à jour automatiquement.

4.1.4 Consultation des données d'un créancier

Étapes principales pour la consultation des données d'un créancier :



- A. Dans la gestion des créanciers, rechercher le créancier à consulter
- B. Sélectionner la ligne du créancier à consulter puis cliquer sur le bouton 

L'écran de consultation d'un créancier s'affiche :




Les données affichées sont identiques à celles de l'écran de la modification d'un créancier. Elles ne peuvent juste pas être modifiées.

C. Pour fermer cet écran, il existe 3 possibilités :

- soit cliquer sur la croix  qui se trouve en haut à droite de l'écran
- soit cliquer sur le bouton  qui se trouve en bas à gauche de l'écran
- soit taper sur le bouton [ESC] du clavier

4.1.5 La gestion des pièces d'un créancier

Depuis la gestion des créanciers, il est possible de consulter la liste de toutes les pièces du créancier sélectionné.

Pour ce faire, sélectionner le créancier concerné dans la liste et cliquer sur le bouton 

L'écran de la gestion des pièces s'affiche :

L'écran se compose de 6 parties :


- A. Le nom du créancier concerné, ainsi que son adresse
- B. La recherche principale (liste des pièces)

Recherche par numéro de pièce, libellé

La recherche principale	
Champ	Commentaire
Recherche par numéro de pièce, libellé	Permet la recherche des pièces par leur numéro ou par leur libellé. La recherche est dynamique. A partir de 2 caractères saisis, la liste des pièces est mise à jour et affiche uniquement les pièces dont le numéro ou le libellé comprend les caractères saisis. Plus il y a de caractères dans la zone de recherche, plus la liste se précise

Lorsqu'une valeur est saisie dans ce champ, une croix verte apparaît à droite indiquant qu'un filtre est appliqué. En cliquant dessus, le champ se réinitialise et le filtre est supprimé.

Recherche par numéro de pièce, libellé

C. Les filtres :

Par défaut, toutes les pièces ouvertes de type « Facture » et « Note de crédit » sont affichées :

Filtres	
Champ	Commentaire
Uniquement postes ouverts <input checked="" type="checkbox"/> Uniquement postes ouverts Type de pièce <input checked="" type="checkbox"/> Facture <input checked="" type="checkbox"/> Note de crédit Date pièce Du : <input type="text"/> Au : <input type="text"/> Date comptable Du : <input type="text"/> Au : <input type="text"/> Montant de la pièce Minimum : <input type="text"/> 0.00 Maximum : <input type="text"/> 0.00	Permet d'afficher uniquement les pièces ouvertes (solde différent de 0). Cette option est sélectionnée par défaut. Si elle est désélectionnée, toutes les pièces du créancier s'affichent, y.c. les soldées Permet d'afficher les pièces de type « Facture » et/ou « Note de crédit ». Par défaut, « Facture » et « Note de crédit » sont tous deux sélectionnés. Permet de filtrer les pièces par date de pièce. Il est possible de mettre une date de début et/ou une date de fin. Permet de filtrer les pièces par date comptable. Il est possible de mettre une date de début et/ou une date de fin. Permet de filtrer les pièces par montant. Il est possible de mettre un montant minimum et/ou un montant maximum.

Note : L'icône suivant apparaît dès qu'un filtre est appliqué :

Il peut se trouver à différents niveaux :

- A côté de « Filtres » : en cliquant dessus, tous les filtres mis par l'utilisateur sont supprimés
- A côté de chacun des filtres décrit ci-dessus : en cliquant dessus, le filtre en question est supprimé

D. La liste des pièces correspondant à la recherche et aux filtres sélectionnés

Date pièce	Date comptabl	Type	N° Facture / NC	N° Pièce	Libellé	Montant	Solde	Échéance	Taux	Solde à ventiler
01.01.2020	01.01.2020	FA			Factures	120.00	100.00	31.01.2020		
23.08.2019	23.08.2019	FA			Factures	200.00	200.00	22.09.2019		

La liste des pièces est composée des colonnes suivantes :

Liste des pièces	
Champ	Commentaire
Date pièce	Date de la pièce
Date comptable	Date comptable (date valeur de la pièce)
Type	Type de la pièce soit « FA » pour les factures ou « NC » pour les notes de crédit
N° Facture / NC	Numéro de la facture/Note de crédit papier si elle a été saisie
N° pièce	Numéro de pièce Citizen
Libellé	Libellé de la facture
Montant	Montant total de la facture
Solde	Un solde est calculé pour chacune des pièces en tenant compte de tous les mouvements. Cela permet d'avoir l'état de situation de chacune d'elle en un coup d'œil sans avoir à cliquer sur la pièce.
Échéance	Echéance de paiement de la facture. Si la facture est en demeure, l'échéance s'affiche en rouge

Liste des pièces	
Champ	Commentaire
Taux	Taux d'escompte si la condition de paiement utilisée dans la facture a un taux d'escompte
Solde à ventiler	Affiche en rouge le montant qui n'est pas totalement ventilé sur la facture

A noter : lorsqu'une facture est soldée, elle apparaît en grisé comme suit :

Date pièce	Date compta	Type	N° Facture / NC	N° Pièce	Libellé	Montant	Echéance	Taux	Solde à ventiler
		FA	6601700676022014		Période 01.14, 1	92.25			
		FA	6601662126022014		Période 01.14, 1	189.40			
		FA	6601665599022014		Période 01.14, 1	91.45			

E. La liste des mouvements

Lorsqu'une pièce est sélectionnée dans la partie D « Liste des pièces », le bas de l'écran affiche tous les mouvements liés à cette pièce :

Liste des mouvements (FA / 1155045)					
Date mouven	Date compta	Libellé	Débit	Crédit	Solde
		Période 01.14, 1		25.35	25.35-
		Paielements	25.35		0.00

La liste des mouvements est composée des colonnes suivantes :

Liste des mouvements	
Champ	Commentaire
Date mouvement	Date du mouvement
Date comptable	Date comptable (date valeur de la pièce)
Libellé	Libellé du mouvement. <ul style="list-style-type: none"> Mouvement de facture/note de crédit : libellé de la facture/note de crédit Mouvement de paiement : libellé du paiement (par défaut « Paiement »)
Débit	Montant des mouvements au débit
Crédit	Montant des mouvements au crédit
Solde	Evolution du solde de la pièce

F. Les boutons d'action

Les actions sont représentées par des pastilles vertes. Elles sont activées uniquement si l'utilisateur a les droits d'accès et si le contexte dans lequel il se trouve permet l'action en question.


Liste des actions possibles :

Actions	
Champ	Commentaire
	Permet d'ouvrir l'écran de saisie d'une nouvelle pièce (facture ou note de crédit). A noter : le créancier est déjà pré-saisi dans cet écran.
	Permet de modifier une pièce facture ou une note de crédit. Pour que cette fonctionnalité soit active, il faut que tous les éléments suivants soient réunis : <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur a les droits adéquats • La facture (ou note de crédit) n'a pas été comptabilisé • Aucun paiement n'a été généré pour la pièce en question
	Permet de supprimer une pièce facture ou une note de crédit. Si la pièce n'est pas encore comptabilisée, la suppression peut être : <ul style="list-style-type: none"> • soit logique (la pièce est archivée) • soit définitive (la pièce est supprimée physiquement de la base de données) Si la pièce est comptabilisée, la suppression revient à faire une annulation de la pièce (détail sous le point 4.1.5.3 Suppression d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier).
	Permet de visualiser les données de la facture ou de la note de crédit.
	Permet d'attribuer manuellement une note de crédit à une facture (ou vice-versa selon la pièce sélectionnée au départ). Pour que celle fonctionnalité soit active, il faut que tous les éléments suivants soient réunis : <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur a les droits adéquats • Il existe au moins une facture et une note de crédit ouvertes
	Permet de créer un mouvement de paiement manuellement sans avoir à sortir de la gestion des pièces et passer par le menu « Paiement manuel ».
	Permet d'annuler un paiement s'il est déjà comptabilisé ou de le supprimer s'il n'est pas encore comptabilisé. Pour que celle fonctionnalité soit active, il faut que tous les éléments suivants soient réunis : <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur a les droits adéquats • Il existe au moins un mouvement de paiement et qu'il soit sélectionné.

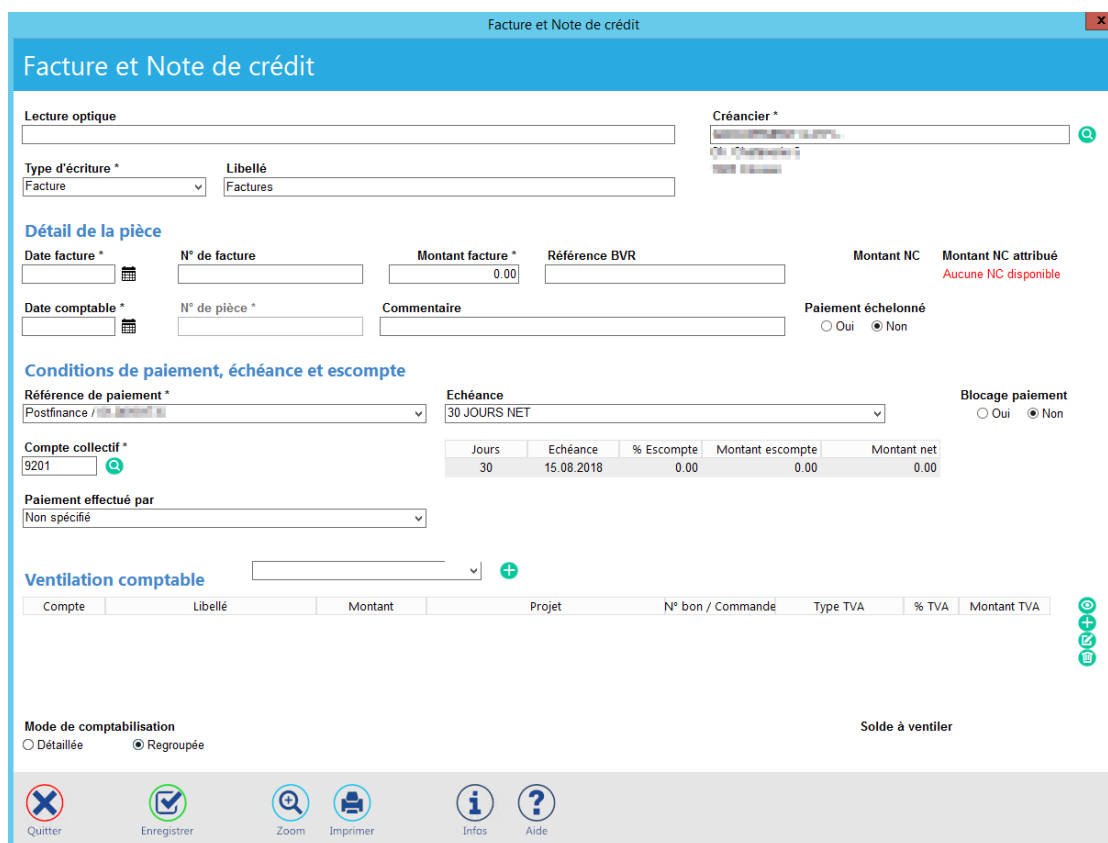
4.1.5.1 Création d'une nouvelle pièce depuis l'écran des pièces d'un créancier

Depuis l'écran de la gestion des pièces d'un créancier, il est possible de créer une facture ou une note de crédit pour un créancier sans sortir de l'écran et aller dans le menu « Facture et Note de crédit ».

Étapes principales pour lancer la création d'une facture ou note de crédit d'un créancier défini :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, cliquer sur le bouton 

L'écran de saisie d'une pièce s'affiche :



Facture et Note de crédit

Lecture optique :

Créancier * :

Type d'écriture * : Libellé :

Détail de la pièce

Date facture * : N° de facture : Montant facture * : Référence BVR :

Date comptable * : N° de pièce * : Commentaire : Paiement échelonné : Oui Non

Conditions de paiement, échéance et escompte

Référence de paiement * : Echéance : Blocage paiement : Oui Non

Compte collectif * :

Jours	Echéance	% Escompte	Montant escompte	Montant net
30	15.08.2018	0.00	0.00	0.00

Paiement effectué par :

Ventilation comptable

Compte	Libellé	Montant	Projet	N° bon / Commandé	Type TVA	% TVA	Montant TVA

Mode de comptabilisation : Détaillée Regroupée Solde à ventiler

Barre d'outils : Quitter, Enregistrer, Zoom, Imprimer, Infos, Aide


Les données du créancier sélectionné (Nom, adresse, conditions de paiement par défaut, référence de paiement) de l'écran de la gestion des créanciers s'affichent directement dans la saisie de la pièce.

La suite du processus est décrite dans le chapitre 4.2 Gestion des factures et Notes de crédit.

4.1.5.2 Modification d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier

Depuis l'écran de la gestion des pièces d'un créancier, il est possible de modifier directement une facture ou une note de crédit.

Étapes principales pour lancer la modification d'une facture ou note de crédit :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, effectuer la recherche de la pièce à modifier par les différents filtres possibles
- B. Sélectionner la ligne de la pièce à modifier et cliquer sur le bouton 

L'écran de modification d'une pièce s'affiche :

Cet écran est décrit plus bas dans le paragraphe 4.2 Gestion des factures et Notes de crédit


- C. Modifier la facture

- D. Sauvegarder les modifications avec le bouton 

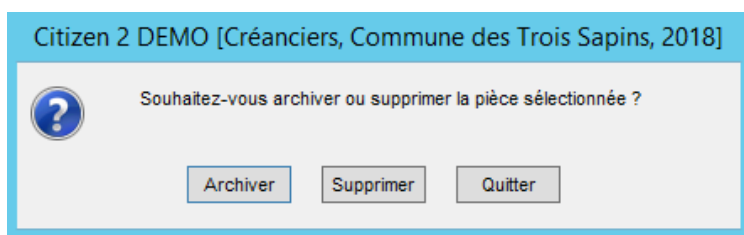
4.1.5.3 Suppression d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier

La fonctionnalité « Suppression d'une pièce » peut avoir deux scénarii différents selon si la pièce a déjà été comptabilisée ou pas.

Etapes principales pour la suppression d'une pièce non comptabilisée :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la pièce à supprimer
- B. Sélectionner la ligne de la pièce à supprimer puis cliquer sur le bouton 

Le message suivant s'affiche :

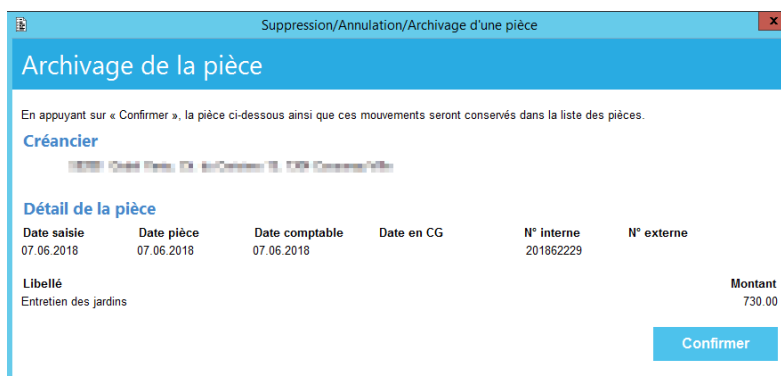


- C. 3 possibilités sont offertes :

1. « Archiver » pour garder la pièce et ses mouvements en archive.

La pièce sera mise à un statut « Supprimée » et ne s'affichera plus dans les pièces ouvertes. Elle pourra toujours être consultée au besoin.

A la sélection de cette option, l'écran suivant s'affiche :



- Cliquer sur le bouton confirmer, pour valider l'archivage.
- Cliquer sur la croix en haut à droite stoppe le processus et la pièce n'est pas supprimée

2. « Supprimer » pour supprimer définitivement la pièce.

La pièce sera complètement supprimée de la base de données et ne sera plus consultable.


A la sélection de cette option, l'écran suivant s'affiche :

- Cliquer sur le bouton confirmer, pour valider la suppression définitive.
- Cliquer sur la croix en haut à droite stoppe le processus et la pièce n'est pas supprimée

3. « Quitter » pour annuler le processus de suppression.

Étapes principales pour la suppression/annulation d'une pièce déjà comptabilisée :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la pièce à supprimer

- B. Sélectionner la ligne de la pièce à supprimer puis cliquer sur le bouton 

L'écran d'annulation d'une pièce s'affiche :

- C. Si besoin, modifier la date pièce et la date comptable de l'annulation (par défaut date du jour) ainsi que le libellé


- D. Cliquer sur le bouton « Confirmer » pour valider l'annulation de la pièce. Un mouvement est alors créé pour passer la contre-écriture en comptabilité

Liste des mouvements (FA / 2018-07-16)

Date mouven	Date compta	Libellé	Débit	Crédit	Solde
		Factures			
		Annulation / Factures			

4.1.5.4 Consultation d'une pièce depuis la gestion des pièces d'un créancier

Etapes principales pour la consultation des données d'une pièce :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la pièce à consulter
- B. Sélectionner la ligne de la pièce à consulter puis cliquer sur le bouton 

L'écran d'affichage d'une pièce s'affiche :

Facture et Note de crédit x

Facture et Note de crédit

Créancier

Nom du créancier
Adresse
Téléphone

Type d'écriture **Libellé**

Facture Entretien des jardins

Détail de la pièce

Date facture	No de facture	Montant facture	Référence BVR		Montant attribué
07.06.2018		730.00			Aucune NC attribuée
Date comptable	N° de pièce	Commentaire			Paiement échelonné
07.06.2018	201862229	Saisie manuelle			<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Conditions de paiement, échéance et escompte

Référence de paiement	Echéance		Blocage paiement
UBS Genève 2 / [REDACTED]	2 % 15 JOURS		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non





Compte collectif		Jours	Echéance	% Escompte	Montant escompte	Montant net
9201 Créanciers année en cours		15	22.06.2018	2.00	14.60	715.40

Paiement effectué par
Non spécifié

Ventilation comptable



Compte	Libellé	Montant	Projet	N° bon / Commande	Type TVA	% TVA	Montant TVA
450.3189	Entretien des jardins	675.93			Inclus	8.00	54.07

Mode de comptabilisation
 Détaillée Regroupée **Solde à ventiler** 0.00

 Quitter
 Zoom
 Imprimer
 Aide

Cet écran est décrit dans le paragraphe 4.2 Gestion des factures et Notes de crédit

C. Pour fermer cet écran, il existe 3 possibilités :

- soit cliquer sur la croix  qui se trouve en haut à droite de l'écran
- soit cliquer sur le bouton  qui se trouve en bas à gauche de l'écran
- soit taper sur le bouton [ESC] du clavier.

4.1.5.5 Attribution manuelle d'une note de crédit à une facture


Il existe deux possibilités pour attribuer une note de crédit à une ou plusieurs facture(s) :

- Faire l'attribution manuelle depuis la gestion des pièces d'un créancier
- Faire l'attribution à la création de la note de crédit (cette alternative est décrite dans le chapitre 4.2.2Création d'une nouvelle note de crédit)

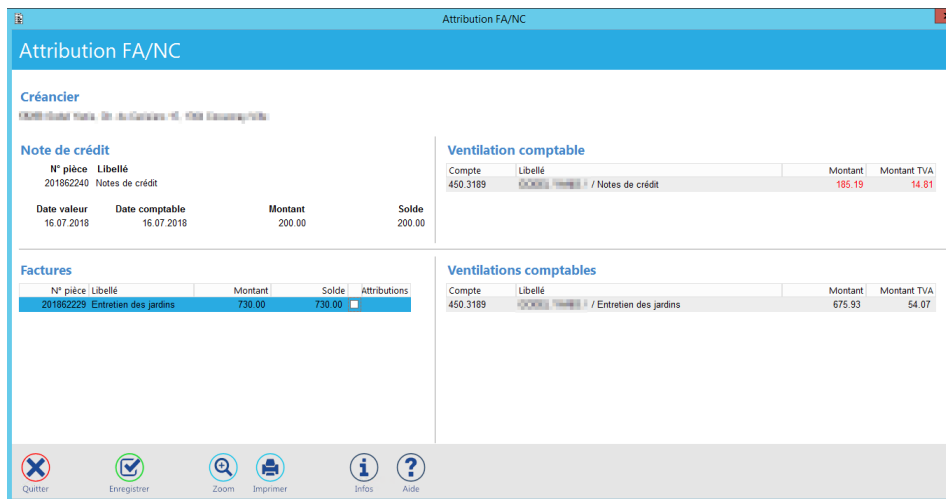
RAPPEL : il faut qu'au moins une note de crédit et une facture soient ouvertes pour le même créancier

L'attribution peut être faite soit depuis la facture, soit depuis la note de crédit

Étapes principales pour l'attribution manuelle d'une note de crédit à une facture :

- Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la note de crédit à lier à une facture.
- Sélectionner la ligne de la note de crédit, puis cliquer sur le bouton 

L'écran d'attribution des FA/NC s'affiche :



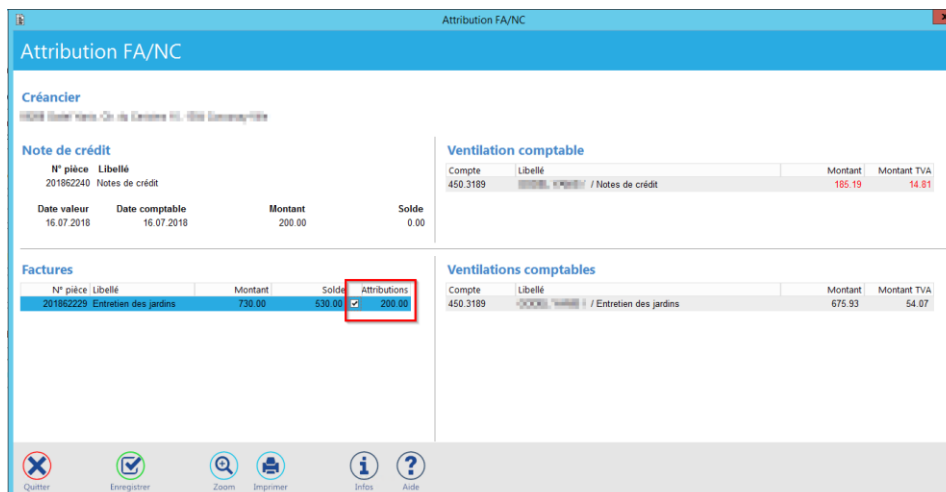
The screenshot shows the 'Attribution FA/NC' window. It is divided into several sections:

- Créancier:** Displays the creditor's name and address.
- Note de crédit:** A table with columns: N° pièce, Libellé, Date valeur, Date comptable, Montant, Solde. It shows one entry: 201862240, Notes de crédit, 16.07.2018, 16.07.2018, 200.00, 200.00.
- Ventilation comptable:** A table with columns: Compte, Libellé, Montant, Montant TVA. It shows: 450.3189, / Notes de crédit, 185.19, 14.81.
- Factures:** A table with columns: N° pièce, Libellé, Montant, Solde, Attributions. It shows one entry: 201862229, Entretien des jardins, 730.00, 730.00, and an empty 'Attributions' column.
- Ventilations comptables:** A table with columns: Compte, Libellé, Montant, Montant TVA. It shows: 450.3189, / Entretien des jardins, 675.93, 54.07.

At the bottom, there is a toolbar with icons for Quitter, Enregistrer, Zoom, Imprimer, Infos, and Aide.

Cet écran sera décrit plus précisément dans le chapitre 4.2 Gestion des factures et Notes de crédit

- Sélectionner la case à cocher sur la ligne de la facture concernée pour effectuer l'attribution :




This screenshot is identical to the previous one, but the 'Attributions' checkbox in the 'Factures' table is now checked, and the value '200.00' is entered in the 'Attributions' column for the invoice 'Entretien des jardins'.

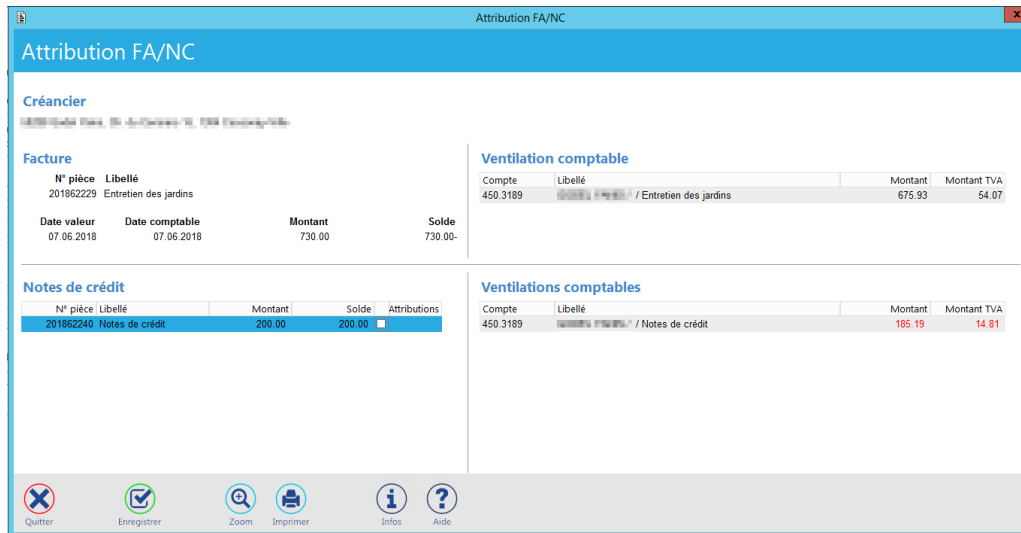
Le montant attribué à la facture s'affiche dans la colonne « Attribution ».

- Cliquer sur le bouton  pour enregistrer

Étapes principales pour l'attribution manuelle d'une facture à une note de crédit (procédé inverse) :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la facture à lier à une note de crédit.
- B. Sélectionner la ligne de la facture, puis cliquer sur le bouton 

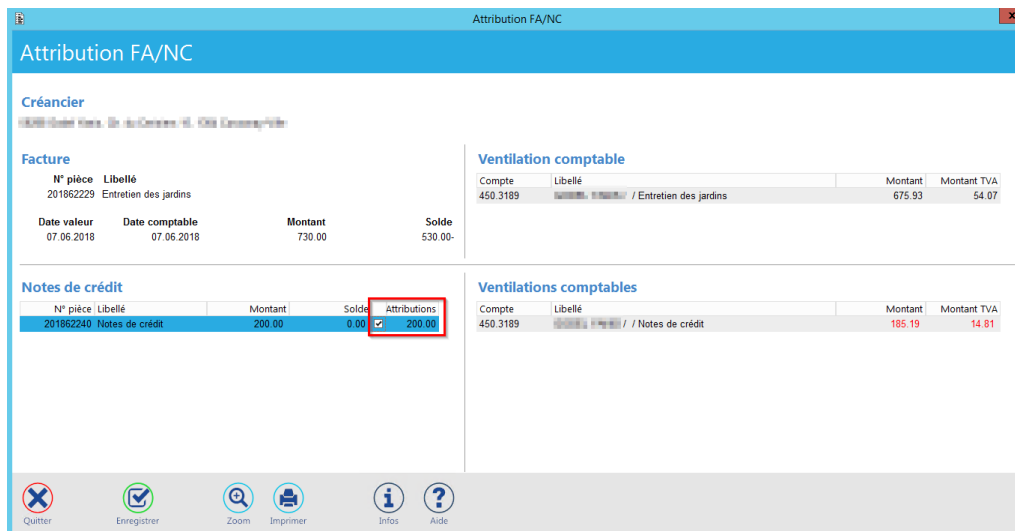
L'écran d'attribution des FA/NC s'affiche :



Cet écran sera décrit plus précisément dans le chapitre 4.2 Gestion des factures et Notes de crédit

Les parties « Factures » et « Note de crédit » sont inversées par rapport au procédé précédent (lié la note de crédit à la facture).

- C. Sélectionner la case à cocher sur la ligne de la facture concernée pour effectuer l'attribution :



Le montant attribué à la facture s'affiche dans la colonne « Attribution ».

- D. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer

Le résultat de l'attribution d'une note de crédit à une facture (indépendamment du procédé choisi ci-dessus) est visible dans la gestion de la pièce concernée.

NC : L'attribution est notifiée par un mouvement ayant un libellé « Virement sur la facture » suivi du numéro de facture :


Liste des mouvements (NC / 11-000001)					
Date mouven	Date compta	Libellé	Débit	Crédit	Solde
23.02.2014	31.12.2013	Rétrocession [numéro], décompte final	[montant]		[montant]
03.07.2018		Virement sur la facture [numéro]		[montant]	[montant]

FA : L'attribution est notifiée par un mouvement ayant un libellé « Virement depuis la note de crédit » suivi par le numéro de la note de crédit

Liste des mouvements (FA / 11-000002)					
Date mouven	Date compta	Libellé	Débit	Crédit	Solde
03.07.2018	03.07.2018	Factures		[montant]	[montant]
03.07.2018		Virement depuis la note de crédit [numéro]	[montant]		[montant]


4.1.5.6 Paiement manuel d'une facture depuis la gestion des pièces d'un créancier

Le paiement manuel d'une facture est facilité par cette nouvelle fonctionnalité dont voici les étapes principales :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la facture à payer manuellement
- B. Sélectionner la ligne de la facture, puis cliquer sur le bouton 

L'écran de saisie d'un paiement manuel s'affiche :

L'écran sera décrit dans le chapitre 4.3 Gestion des paiements manuel

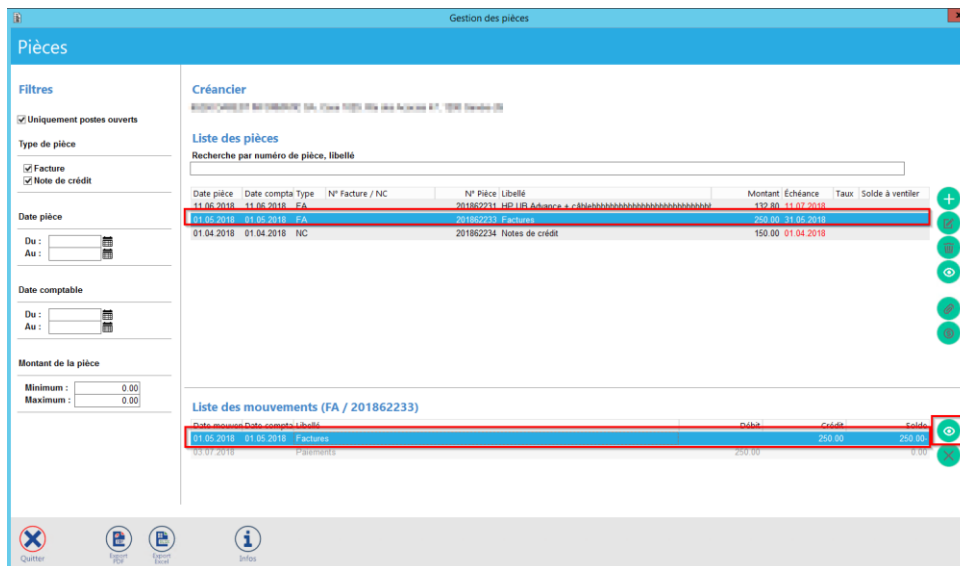
- C. Si besoin, modifier la date comptable (par défaut date du jour)
- D. Sélectionner le mode de paiement (champ « Paiement effectué par »)
- E. Si besoin, modifier le libellé et le montant (par défaut le montant total ouvert)
- F. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer


La déduction de l'escompte, sera décrite dans le chapitre 4.3.1 Création d'un paiement manuel.

4.1.5.7 Consultation d'un mouvement depuis la gestion des pièces d'un créancier

Il est possible de consulter les données d'un mouvement depuis la gestion des pièces d'un créancier :

- A. Dans la gestion des pièces d'un créancier, rechercher la pièce concernée
- B. Sélectionner la pièce puis sélectionner le mouvement concerné



- C. Cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite du tableau de la liste des mouvements

Selon le type de mouvement, l'écran affiché est légèrement différent.

Exemple de mouvement facture :

Consultation d'un mouvement

Consultation d'un mouvement

Créancier

Facture

N° de Facture / NC	N° de pièce	Libellé	Montant
6211	9765	HP UB Advance + câble	142.65

Factures

Date mouvement	Date comptable	Numéro de lot de paiement
14/01/2014	14/01/2014	

Date d'imputation	Numéro du lot d'imputation
14/01/2014	

N° Compte	Description du compte	Débit	Crédit
9111.8	"Orientation professionnelle" à charge des communes au 31.12	142.65	
9201	Créanciers année en cours		142.65

Quitter Zoom Imprimer Aide

Exemple de mouvement Note de crédit :

Consultation d'un mouvement

Consultation d'un mouvement

Créancier

Note de crédit

N° de Facture / NC	N° de pièce	Libellé	Montant
1459688	1459688	Extourne finance d'écolage	450.00

Notes de crédit

Date mouvement	Date comptable	Numéro de lot de paiement
14/01/2014	14/01/2014	

Date d'imputation	Numéro du lot d'imputation
14/01/2014	37961

N° Compte	Description du compte	Débit	Crédit
520.3522.2	Part communale charges Secondaire		450.00
9201	Créanciers année en cours	450.00	

Quitter Zoom Imprimer Aide

Exemple de mouvement de paiement :

Consultation d'un mouvement

Créancier
 société (S) / Bureau (B) / France, répartition

Facture

N° de Facture / NC	N° de pièce	Libellé	Montant
22	11595	Vidéo "Espace de travail communautaire"	30.00



Paiement

Date mouvement	Date comptable	Numéro de lot de paiement
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Paiement manuel
Date d'imputation	Numéro du lot d'imputation	
<input type="text"/>	4036	

N° Compte	Description du compte	Débit	Crédit
9102.1	BCV c/c commune		30.00
9201	Créanciers année en cours	30.00	

Quitter Zoom Imprimer Aide


D. Pour fermer cet écran, il existe 3 possibilités :

- soit cliquer sur la croix  qui se trouve en haut à droite de l'écran
- soit cliquer sur le bouton  qui se trouve en bas à gauche de l'écran
- soit taper sur le bouton [ESC] du clavier

4.1.6 Nouvelle pièce créancier

Depuis l'écran de la gestion des créanciers, il est possible de créer une facture ou une note de crédit pour un créancier sans sortir de l'écran et aller dans le menu « Facture et Note de crédit ».

Étapes principales pour lancer la création d'une facture ou note de crédit d'un créancier défini :

- A. Dans la gestion des créanciers, rechercher le créancier pour la création d'une nouvelle facture
- B. Sélectionner la ligne du créancier en question puis cliquer sur le bouton 

L'écran de saisie d'une pièce s'affiche :

Les données du créancier sélectionné (Nom, adresse, conditions de paiement par défaut, référence de paiement) de l'écran de la gestion des créanciers s'affichent directement dans la saisie de la pièce.

La suite du processus est décrite dans le chapitre 4.2.1 Création d'une nouvelle facture

4.2 Gestion des factures et Notes de crédit

La gestion des factures et Notes de crédit se trouve dans le menu « Gestion > Facture et Note de Crédit ».

L'écran de saisie d'une pièce s'affiche :

Description des champs de l'écran de saisie d'une pièce :

Facture et Note de crédit	
Champ	Commentaire
Lecture optique	<p>Ce champ est optionnel et apparaît uniquement si le paramétrage adéquat est configuré.</p> <p>S'il est utilisé, c'est généralement le premier champ qui est sélectionné. Il permet le scannage d'un bulletin de paiement via un lecteur optique.</p> <p>Selon le type de bulletin scanné, le fournisseur et les conditions de paiement seront pré-remplis.</p>
Créancier	<p>Ce champ est obligatoire, il contient la référence du créancier.</p> <p>Si le champ « Lecture optique » n'est pas affiché, c'est le premier champ à saisir.</p> <p>Si cet écran de saisie d'une pièce est ouvert depuis la gestion des créanciers ou la gestion des pièces, le champ créancier est automatiquement rempli avec les données du créancier qui se trouve à l'origine de l'appel.</p> <p>Pour sélectionner un créancier, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit saisir le nom ou numéro du créancier soit passer par l'aide à la sélection représentée par

Confidentiel



Facture et Note de crédit	
Champ	Commentaire
Type d'écriture	Deux types d'écriture possible : <ul style="list-style-type: none"> • « Facture » • « Note de crédit »
Libellé	Libellé de la facture. Par défaut, le champ est initialisé par la valeur choisie dans le champ « Type d'écriture »
Date facture Date NC	Date d'édition de la facture ou de la note de crédit du créancier. Les échéances sont calculées par rapport à cette date. Ce champ est obligatoire.
N° de facture N° de NC	Numéro de facture ou de la note de crédit qui est édité sur la pièce du créancier.
Montant facture Montant NC	Montant de la facture / Note de crédit. Ce champ est rempli automatiquement si un BVR a été scanné. Ce champ est obligatoire.
Référence BVR	Ce champ est obligatoire si la facture saisie l'est sur base d'un BVR. Il est rempli automatiquement s'il a été scanné. Il n'est pas disponible pour la saisie d'une Note de crédit.
Date comptable	Généralement, la date comptable correspond à la date de la facture. Par paramétrage, il est également possible de saisir par défaut la date du jour (date de la saisie). Elle peut être modifiée à tout moment. Ce champ est obligatoire.
N° de pièce	Numéro de pièce interne à la commune. Peut-être soit saisi manuellement soit de manière automatique. Ce champ est obligatoire
Commentaire	Il est possible de saisir un commentaire concernant la facture
Paiement échelonné	Il est possible de définir un plan de paiement sur la facture (paiement en plusieurs acomptes). Dans ce cas, mettre la valeur à « Oui » sinon laisser la valeur à « Non ». Ce champ n'est pas disponible pour la saisie d'une note de crédit. Détail du paiement échelonné dans le chapitre 4.2.4 Paiement échelonné
Référence de paiement	La sélection de la référence de paiement se fait automatiquement à la lecture optique. Si tel n'est pas le cas, il faut sélectionner le compte du créancier (s'il en a plusieurs) sur lequel la facture doit être payée. Ce champ n'est pas disponible pour la saisie d'une note de crédit. Ce champ est obligatoire.
Compte collectif	Compte collectif créancier paramétré dans les données du créancier (saisi de manière automatique). Ce champ est obligatoire.
Paiement effectué par	Saisir uniquement si la facture doit être payée avec un mode de paiement spécifique. Attention, si un mode de paiement spécifique est sélectionné, la facture sortira uniquement sur la proposition de paiements effectuée pour ce mode de paiement spécifique. Ce champ n'est pas disponible pour la saisie d'une note de crédit.

Facture et Note de crédit	
Champ	Commentaire
Echéance	<p>L'échéance par défaut est celle paramétrée dans le créancier sélectionné. Le calcul de l'échéance se fait automatiquement depuis la date de la facture. Il est possible de modifier l'échéance par défaut en sélectionnant une autre échéance dans la liste.</p> <p>Au besoin, le tableau des échéances peut être modifié manuellement. Les champs modifiables sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nombre de jours Effet : mise à jour automatique de la date d'échéance 2. L'échéance Effet : mise à jour automatique du nombre de jours 3. % escompte Effet : Mise à jour automatique du montant de l'escompte et du montant net 4. Montant escompte Effet : Mise à jour automatique du % escompte et du montant net 5. Montant net Effet : Mise à jour automatique du % escompte et du montant d'escompte <p>Ce champ n'est pas disponible pour la saisie d'une note de crédit.</p>
Blocage de paiement	<p>Une facture peut être bloquée pour le paiement en choisissant l'option « Oui ». Par défaut, l'option est « Non ».</p> <p>Ce champ n'est pas disponible pour la saisie d'une note de crédit.</p>
Modèle d'imputation	<p>Il est possible de créer des modèles d'imputation comptable pour un créancier (détaillé sous le point 4.2.3.2 Gestion des modèles de ventilation comptable de ce document).</p> <p>Si un modèle existe, il est possible de le sélectionner. Le tableau des imputations comptables est alors pré-rempli avec les comptes du modèle.</p>
Ventilation comptable	<p>Ce tableau contient les données pour la ventilation comptable. L'ajout, la modification, la suppression et la visualisation se font par les boutons verts à droite du tableau (détail du fonctionnement de ces boutons sous le point 4.2.3.1 Gestion des ventilations (Création, modification, consultation) de ce document)</p>
Mode de comptabilisation	<p>Deux modes de comptabilisation sont possibles au niveau du compte collectif créancier :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comptabilisation détaillée : La facture ou note de crédit sera comptabilisée séparément dans le compte collectif créancier. 2. Comptabilisation regroupée : La facture ou note de crédit sera comptabilisée de manière regroupée avec toutes les autres factures en mode regroupé. <p>Généralement, le mode « Regroupée » est utilisé par défaut.</p>
Solde à ventiler	<p>Indique le solde de la facture ou note de crédit à ventiler. Il doit être à zéro pour pouvoir comptabiliser et payer la facture ou note de crédit.</p>
Montant NC Montant FA	<p>Saisie d'une facture : indique le montant total des notes de crédit ouvertes sur le créancier sélectionné qui pourraient être attribuées à la facture.</p> <p>Saisie d'une note de crédit : indique le montant total des factures ouvertes sur le créancier sélectionné qui pourraient être payées complètement ou partiellement par la note de crédit en saisie.</p> <p>Dans les deux cas, l'attribution pourra être effectuée soit à la sauvegarde de la pièce, soit dans un deuxième temps comme illustré dans le chapitre 4.1.5.5 Attribution manuelle d'une note de crédit à une facture</p>

Facture et Note de crédit	
Champ	Commentaire
Montant FA attribué Montant NC attribué	<p>Saisie d'une facture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les ventilations de la facture ne sont pas encore saisies, le message suivant est affiché : « <i>Compléter les ventilations pour attribution à la sauvegarde</i> » • Si les ventilations sont saisies, le message suivant est affiché : « <i>Attribution à la sauvegarde</i> » <p>• Saisie d'une note de crédit : indique le message suivant est affiché : « <i>Attribution à la sauvegarde</i> »</p>

4.2.1 Création d'une nouvelle facture

La création d'une nouvelle facture peut s'effectuer :

- depuis le menu « Gestion > Facture et Note de crédit »
- depuis la gestion des créanciers avec le bouton 
- depuis la gestion des pièces avec le bouton 

Etapes principales pour la création d'une facture (indépendant de la manière choisie ci-dessus) :

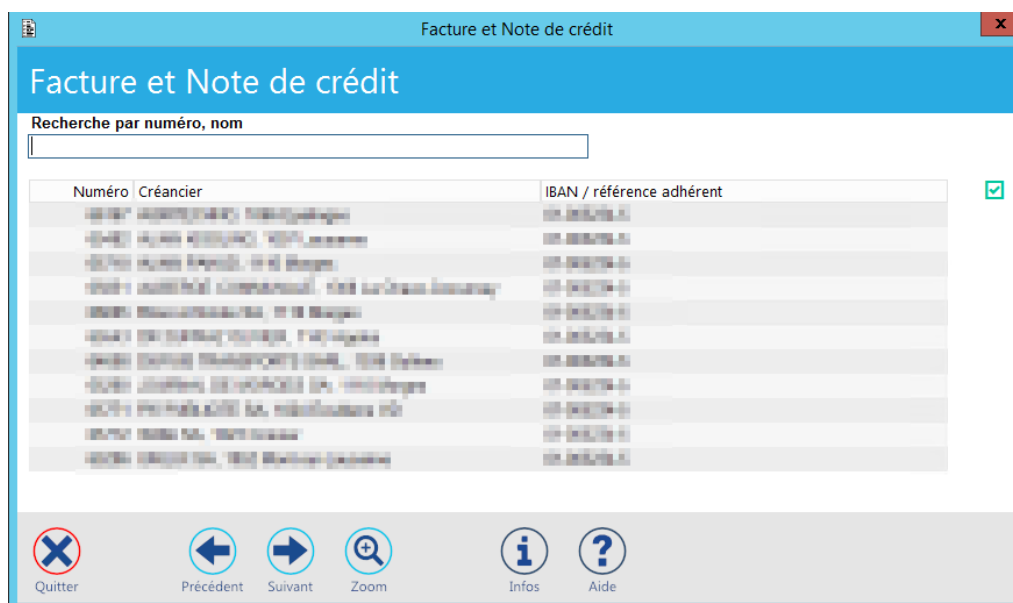
- A.** Sélectionner le créancier :
 (Nécessaire uniquement depuis le menu « Gestion > Facture et Note de crédit ». Depuis la gestion des créanciers ou des pièces, le créancier est sélectionné de manière automatique, il peut toutefois être modifié.)


La sélection du créancier peut se faire à travers deux processus :

1. par la lecture optique
2. par la sélection manuelle

1. Lecture du bulletin avec un lecteur optique (optionnel) :

Généralement, le créancier est détecté automatiquement par la lecture optique. S'il y a plusieurs possibilités, l'application affiche la liste des créanciers qui remplissent les critères.



Si tel est le cas, sélectionner le créancier soit par un double-clic sur la ligne correspondante soit par la sélection de la ligne du créancier et le clic sur le bouton 

Note :

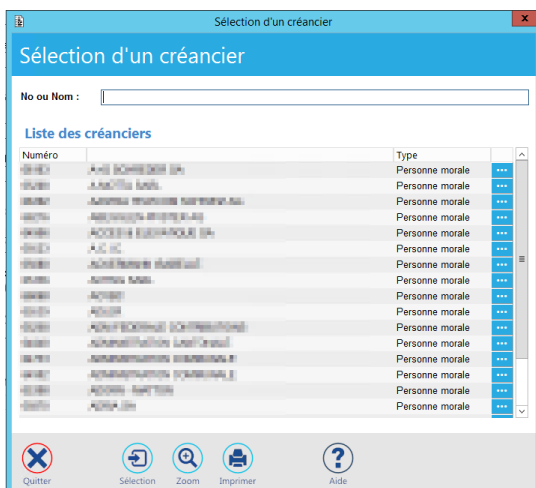
Il est possible d'affiner la sélection par une recherche par nom ou par numéro de créancier. Cette recherche est dynamique. A partir de 2 caractères saisis, la liste des créanciers se met à jour automatiquement et affiche uniquement les créanciers qui correspondent aux caractères saisis.

Lors de la saisie d'une facture depuis la gestion des créanciers ou des pièces, le créancier est déjà pré-saisi. Il est tout de même possible d'effectuer la lecture optique par exemple pour un bulletin de versement référencé. Les divers champs liés (Montant facture, Référence BVR) seront automatiquement remplis.

2. Sélection manuelle du créancier :


La sélection manuelle s'effectue par le bouton  qui se trouve à droite du champ Créancier.

L'écran de sélection d'un créancier s'affiche :

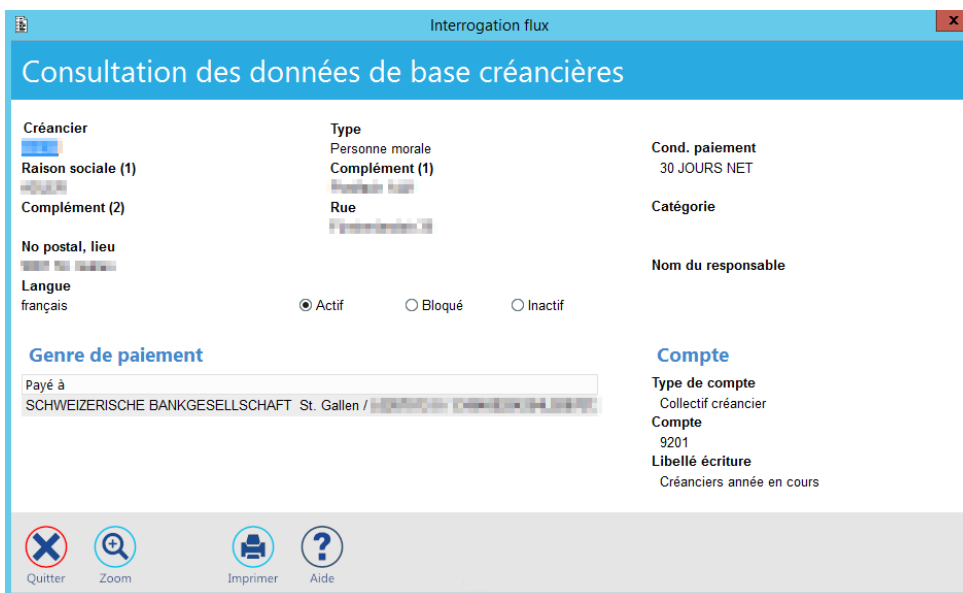


Pour faciliter la recherche, il est possible de filtrer la liste par une recherche par nom ou par numéro de créancier. A partir de 2 caractères saisis, la liste des créanciers se met à jour automatiquement et affiche uniquement les créanciers qui correspondent aux caractères saisis.

Double-cliquer sur la ligne concernée pour sélectionner le créancier.

Il est possible d'afficher les informations générales d'un créancier en cliquant sur le bouton  correspondant.

Dans ce cas, l'écran de consultation des données de base du créancier s'affiche :



Note :

S'il existe une ou plusieurs notes de crédit liée(s) au créancier sélectionné, le champ « Montant NC » est automatiquement mis à jour avec le montant disponible de ces dernières. Le champ « Montant NC attribué » affiche le statut pour l'attribution à la sauvegarde. **Il sera possible de faire cette attribution uniquement si la ventilation comptable est complétée.**

B. Saisir le libellé de la facture :

Par défaut le libellé « Facture » est saisi. Si le mot « Facture » est complètement supprimé, la liste de tous les libellés utilisés avec le créancier sélectionné s'affiche. Le champ est dynamique, la liste se met automatiquement à jour dès les 2 premiers caractères saisis. Il est possible de sélectionner un libellé déjà saisi ou alors d'en saisir un nouveau.

C. Saisir la date de la facture

D. Saisir le N° de la facture (numéro de facture édité sur la facture papier - optionnel)

E. Saisir le montant (optionnel si la lecture optique est utilisée pour le BVR)

F. Saisir la référence BVR (optionnel si la lecture optique est utilisée pour le BVR)

G. Saisir la date comptable (date valeur de la facture) :

En passant sur le champ avec le bouton [TAB] (tabulation), le champ est automatiquement rempli soit par la valeur de la date de la facture ou par la date du jour selon le paramétrage mis en place.

La date comptable peut être modifiée manuellement.

Généralement la date est modifiée manuellement à la fin de l'année ou en début d'année selon l'exercice auquel doit être imputé la facture (soit 31.12.20xx soit 01.01.20xx+1).

Petites astuces concernant tous les champs « date »

Pour saisir une date dans le mois courant, il suffit de saisir le jour et valider le champ avec le bouton [TAB]. Le mois et l'année se remplissent automatiquement.

Ex. : si nous sommes le 20 juin 2018 et que la date à saisir est le 18 juin 2018, en saisissant 18 et validant le champ, la valeur 18.06.2018 est automatiquement saisie.

Pour saisir une date concernant un autre mois de l'année courante, il suffit de saisir le jour et le mois et de valider le champ avec le bouton [TAB]. L'année se remplit automatiquement.

Il n'est pas nécessaire de saisir le point entre le jour et le mois.

H. Si le numéro de pièce automatique n'est pas mis en place, saisir le numéro de pièce :

Si le numéro de pièce automatique est mis en place dans les paramétrages, ce champ est calculé automatiquement. Il n'y a pas de saisie manuelle possible.

I. Saisir un commentaire si nécessaire :

Lors d'une saisie via la lecture optique, ce champ est mis automatiquement à jour avec la valeur « Lecture optique ».

J. Vérifier les conditions de paiement et les modifier si nécessaire :

Lors de la sélection du créancier (par lecture optique ou par saisie manuelle) les conditions de paiement par défaut définies sur le créancier sont chargées.

Ces données comprennent :

La référence de paiement est automatiquement sélectionnée si la lecture optique est utilisée. Dans ce cas, il est conseillé de ne pas la modifier.

Si la sélection du créancier est effectuée manuellement et qu'il a plusieurs comptes liés, il est nécessaire de sélectionner la bonne référence de paiement.

L'échéance définie par défaut pour le créancier est prise en compte. Cette valeur peut être modifiée.

Il y a plusieurs façons de modifier l'échéance : soit en sélectionnant un autre type d'échéance existant, soit en modifiant le tableau des échéances (voir explication au point 3.2 Gestion des conditions de paiement de ce document)

Le compte collectif est généralement paramétré au niveau des données Créanciers et il n'y a pas d'action particulière à effectuer.

Le paiement effectué par est aussi paramétré par défaut sur le genre de paiement du créancier,


Il est possible de forcer le paiement d'une facture par un compte de trésorerie particulier. Pour cela, il faut sélectionner ce compte dans la liste disponible.

Le blocage de paiement est « Non » par défaut, si le paiement d'une facture doit être momentanément bloqué, mettre en « Oui ».

- K.** Pour la ventilation comptable d'une facture, se référer au chapitre 4.2.3 Ventilation comptable d'une facture ou d'une note de crédit
- L.** Vérifier le mode de comptabilisation :
Le mode par défaut « Regroupée » ou « Détaillée » est défini dans le paramétrage. Au besoin, il est possible de changer de mode.
- M.** Sauvegarder la facture :
Lorsque la facture est sauvegardée, l'écran se réinitialise afin de pouvoir saisir une nouvelle facture ou une nouvelle note de crédit.

4.2.2 Création d'une nouvelle note de crédit

La création d'une nouvelle note de crédit peut s'effectuer :

- depuis le menu « Gestion > Facture et Note de crédit »
- depuis la gestion des créanciers
- depuis la gestion des pièces avec le bouton 

Les étapes de création ressemblent beaucoup à celles effectuées lors de la saisie d'une facture, les actions spécifiques aux notes de crédit sont détaillées ci-dessous :

A. Sélection du créancier :

Généralement, la sélection du créancier pour une note de crédit se fait manuellement. Se référer au point A.2. de la création d'une facture.

A noter, s'il existe une ou plusieurs facture(s) ouverte(s) liée(s) au créancier sélectionné, le champ « Montant FA » est automatiquement mis à jour avec le montant total de ces dernières. Le champ « Montant FA attribué » affiche le statut pour l'attribution à la sauvegarde. **Il sera possible de faire cette attribution uniquement si la ventilation comptable est complétée.**

B. Saisir le libellé de la note de crédit :

Par défaut le libellé « Note de crédit » est saisi. Si le mot « Note de crédit » est complètement supprimé, la liste de tous les libellés utilisés avec le créancier sélectionné s'affiche. Le champ est dynamique, la liste se met automatiquement à jour dès les 2 premiers caractères saisis. Il est possible de sélectionner un libellé déjà saisi ou alors d'en saisir un nouveau.

C. Saisir la date de la note de crédit

D. Saisir le N° de la note de crédit (optionnel)

E. Saisir le montant de la note de crédit

F. Le champ référence BVR n'est pas autorisé

G. Saisir la date comptable :

Se référer au point G de la procédure de création d'une facture pour plus de précisions.

H. Si le numéro de pièce automatique n'est pas mis en place, saisir le numéro de pièce.

I. Saisir un commentaire si nécessaire

J. Les conditions de paiement ne seront pas modifiables car il n'y a pas lieu dans une note de crédit.

Il sera éventuellement possible de modifier le compte collectif créancier.

K. Le blocage d'une note de crédit n'est pas possible. Il suffit de ne pas l'attribuer à une facture.

L. Pour la ventilation comptable d'une facture, se référer au chapitre [4.2.3 Ventilation comptable d'une facture ou d'une note de crédit](#)

M. Vérifier le mode de comptabilisation. Le mode par défaut « Regroupée » ou « Détaillée » est défini dans le paramétrage. Au besoin, il est possible de changer de mode.

N. Sauvegarder la note de crédit.

Lorsque la note de crédit est sauvegardée, l'écran se réinitialise afin de pouvoir saisir une nouvelle facture ou une nouvelle note de crédit.

4.2.3 Ventilation comptable d'une facture ou d'une note de crédit

La ventilation d'une facture ou d'une note de crédit se fait à partir du tableau des ventilations qui se trouve en bas de l'écran d'une facture :

L'écran est partagé en 3 parties :

1. Gestion des modèles

Cette partie n'est visible que si la valeur du champ « utilisation de modèles d'imputation » est définie à « oui » pour le créancier lié à la facture (voir chapitre La gestion des pièces d'un créancier 4.1.5 La gestion des pièces d'un créancier)

Les différents processus sont traités dans le chapitre 4.2.3.2 Gestion des modèles de ventilation comptable

2. La liste des ventilations validées pour la facture

Descriptif des différents champs du tableau des ventilations :

Ventilation comptable	
Champ	Commentaire
Compte	Compte de la ventilation
Libellé	Libellé de la ventilation
Montant	Montant ventilé sur ce compte
Projet	Peut afficher le libellé du projet lié
N° bon/ Commande	Peut afficher le lien avec l'engagement lié
Type TVA	Type de TVA lié au compte
% TVA	% de la TVA lié à ce compte
Montant TVA	Montant de la TVA

3. Les actions possibles sur les ventilations


Il est possible d'effectuer plusieurs actions par rapport à la ventilation. Elles sont appelées par les boutons verts qui se trouvent à droite du tableau des ventilations comptables :

Actions	
Champ	Commentaire
	Permet de consulter les données de la ventilation sélectionnée
	Permet de créer une nouvelle ventilation
	Permet de modifier la ventilation sélectionnée
	Permet de supprimer la ventilation sélectionnée

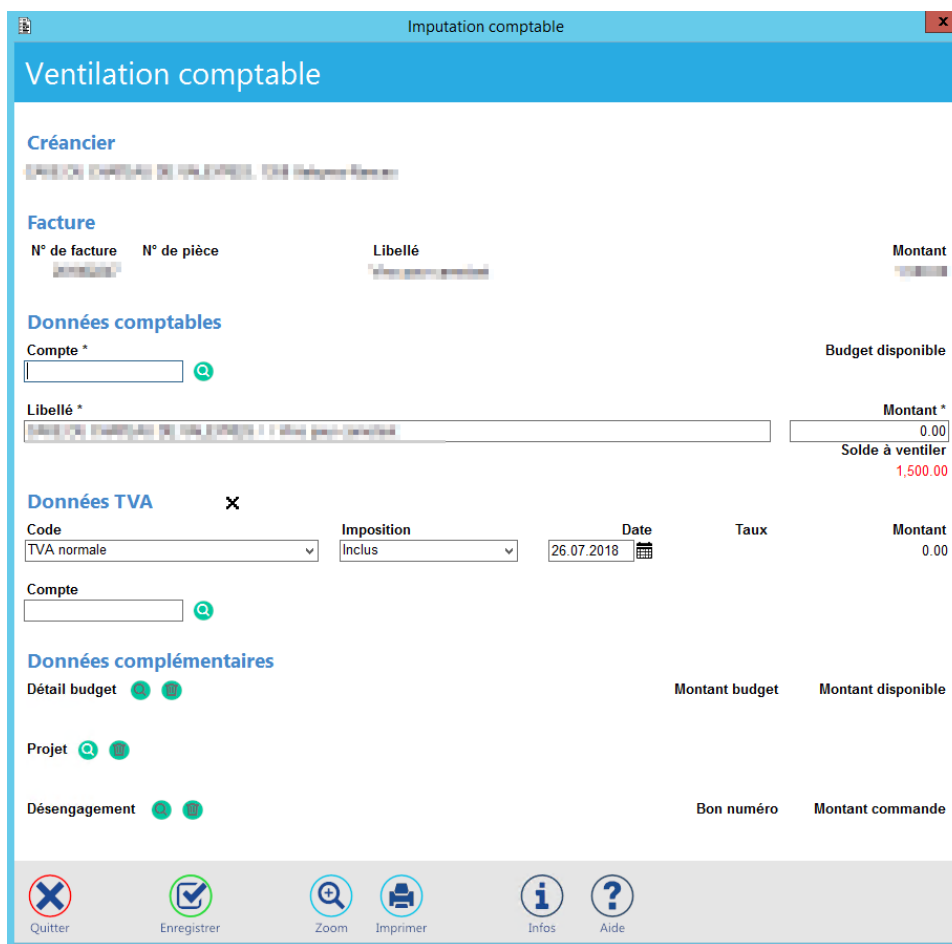
4.2.3.1 Gestion des ventilations (Création, modification, consultation)

A. Création d'une ventilation

Pour pouvoir créer une nouvelle ligne de ventilation, il doit rester un montant à ventiler. Le montant à ventiler se trouve en bas à droite de l'écran de saisie d'une facture.

- Cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite du tableau des ventilations

L'écran de saisie d'une ventilation comptable s'affiche :



Imputation comptable


Ventilation comptable

Créancier
 [Nom du créancier]

Facture

N° de facture	N° de pièce	Libellé	Montant
[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]

Données comptables


Compte *  Budget disponible

Libellé * Montant * 0.00

Solde à ventiler 1,500.00



Données TVA ✕

Code	Imposition	Date	Taux	Montant
TVA normale	Inclus	26.07.2018		0.00

Compte 


Données complémentaires

Détail budget	Montant budget	Montant disponible
[Champ]	[Champ]	[Champ]

Projet  


Désengagement	Bon numéro	Montant commande
[Champ]	[Champ]	[Champ]

Barre d'outils : Quitter, Enregistrer, Zoom, Imprimer, Infos, Aide

- Saisir le numéro de compte ou sélectionner un compte via le bouton 
- Modifier le libellé si nécessaire
- Saisir le montant

Astuce : si le montant à saisir correspond au montant total de la facture ou au solde à ventiler, il suffit de sélectionner le champ du montant puis valider le champ avec la touche [TAB] ou [Enter] du clavier numérique. Le montant est automatiquement défini à la valeur du solde à ventiler.

- Vérifier les données TVA et si nécessaire les modifier (ces données sont gérées dans les paramètres de la société et devraient normalement être correctes)
- Saisir les données complémentaires si elles sont configurées (paramétrages adéquats nécessaires)

- Sauvegarder les données saisies avec le bouton 

L'écran de la ventilation comptable se ferme et une nouvelle ligne de données s'affiche dans le tableau des ventilations :


Ventilation comptable							
Compte	Libellé	Montant	Projet	N° bon / Commandé	Type TVA	% TVA	Montant TVA
		1,500.00			Sans TVA	0.00	0.00

Le champ « Solde à ventiler » est mis à jour en conséquence.

Si besoin, répéter les opérations ci-dessus pour toutes les ventilations comptables nécessaires.

B. Modification d'une ventilation existante

Pour modifier une ventilation comptable existante :

- Sélectionner la ventilation à modifier dans le tableau des ventilations
- Cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite du tableau des ventilations

L'écran de ventilation comptable s'affiche en modification :

Imputation comptable

Ventilation comptable

Créancier
Unité 2, Confédération (Suisse) SA, 1010 Renens

Facture

N° de facture	N° de pièce	Libellé	Montant
			1,500.00

Données comptables

Compte *	Budget disponible
	0.00
Libellé *	Montant *
	1,500.00
	Solde à ventiler
	0.00







Données TVA


Code	Imposition	Date	Taux	Montant
Non imposable	Sans TVA	26.07.2018	0.00	0.00

Compte

Données complémentaires

Détail budget	Montant budget	Montant disponible
Projet		
Désengagement	Bon numéro	Montant commande









- Modifier les données à corriger
- Sauvegarder les données saisies avec le bouton 

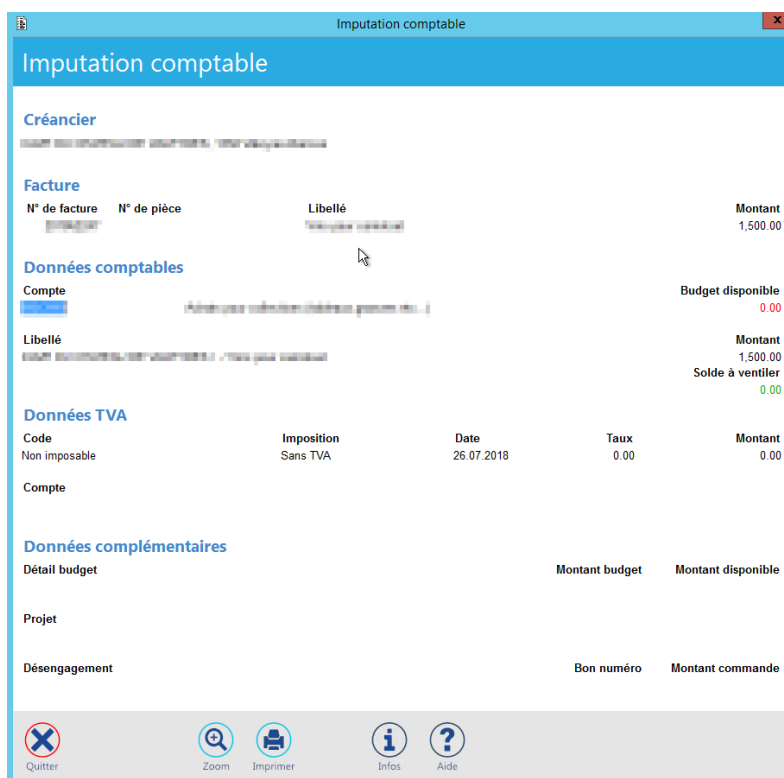
L'écran de la ventilation comptable se ferme et le tableau des ventilations est mis à jour avec les nouvelles valeurs

C. Consultation d'une ventilation existante

Pour consulter une ventilation comptable existante :

- Sélectionner la ventilation à consulter dans le tableau des ventilations
- Cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite du tableau des ventilations

L'écran de l'imputation comptable s'affiche en lecture :





The screenshot shows a software window titled 'Imputation comptable'. It contains several sections:

- Créancier**: A field for the creditor name.
- Facture**: A table with columns 'N° de facture', 'N° de pièce', 'Libellé', and 'Montant'. One row is visible with a value of 1,500.00.
- Données comptables**: A section for account details, including 'Compte', 'Libellé', and 'Budget disponible' (0.00).
- Données TVA**: A table with columns 'Code', 'Imposition', 'Date', 'Taux', and 'Montant'. One row shows 'Non imposable', 'Sans TVA', '26.07.2018', '0.00', and '0.00'.
- Données complémentaires**: A section for budget and project details, including 'Détail budget', 'Montant budget', 'Montant disponible', 'Projet', and 'Désengagement'.


At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Quitter', 'Zoom', 'Imprimer', 'Infos', and 'Aide'.

Les données affichées sont identiques à celles de l'écran de la modification d'une ventilation comptable. Elles ne peuvent cependant pas être modifiées.

- Pour fermer cet écran, il existe 3 possibilités :
 - soit cliquer sur la croix  qui se trouve en haut à droite de l'écran
 - soit cliquer sur le bouton  qui se trouve en bas à gauche de l'écran
 - soit taper sur le bouton [ESC] du clavier

D. Suppression d'une ventilation comptable

Pour supprimer une ventilation comptable existante :

- Sélectionner la ventilation à modifier dans le tableau des ventilations
- Cliquer sur le bouton  qui se trouve à droite du tableau des ventilations

La ligne de ventilation est supprimée du tableau.

- Sauvegarder la suppression avec le bouton 


4.2.3.2 Gestion des modèles de ventilation comptable

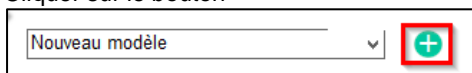
Il est possible de créer des modèles à partir de la ventilation d'une facture si dans les données du créancier la valeur du champ « utilisation de modèles d'imputation » est à « Oui ». Une fois créés, les modèles peuvent être utilisés pour la saisie des prochaines factures.

A. Création d'un modèle de ventilation

Pour créer un nouveau modèle d'imputation comptable pour un créancier, il faut partir d'une facture qui contient la ventilation à sauvegarder (au moins une ligne dans le tableau des ventilations comptables).

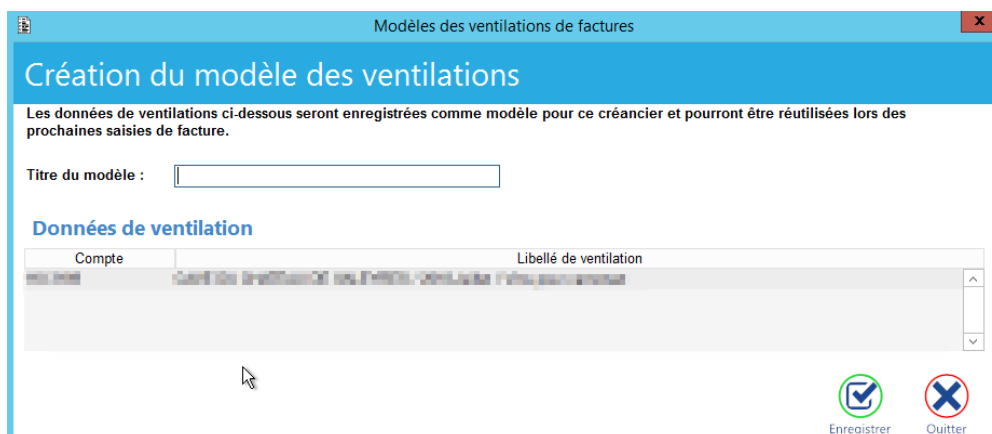
Puis suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur le bouton 




Un champ de sélection contenant le texte "Nouveau modèle" et un bouton "+ vert" à droite, encadré par une bordure rouge.

Attention, ce champ n'apparaît pas si, dans les données du créancier, les modèles d'imputation comptable ne sont pas permis.



Écran de la fenêtre "Modèles des ventilations de factures". Le titre est "Création du modèle des ventilations". Le message indique que les données de ventilation ci-dessous seront enregistrées comme modèle. Il y a un champ "Titre du modèle :". En dessous, un tableau "Données de ventilation" avec des colonnes "Compte" et "Libellé de ventilation". À droite du tableau, il y a des boutons "Enregistrer" (avec un checkmark vert) et "Quitter" (avec un X rouge).

Les données de ventilation qui seront sauvegardées sont affichées dans le tableau « Données de ventilation »

- Saisir un nom pour le modèle
- Sauvegarder le modèle avec le bouton 



Le nom du modèle enregistré s'ajoute à la liste des modèles.

B. Utilisation d'un modèle de ventilation

Lors de la saisie d'une facture, si un modèle d'imputation comptable existe, il est possible de l'utiliser pour simplifier la saisie des comptes à ventiler.

- Sélectionner le modèle désiré


Le tableau des ventilations comptables se met à jour avec les comptes sauvegardés dans le modèle.

Le nom du modèle sélectionné reste affiché dans la liste des modèles et le bouton  est remplacé par celui de modification 

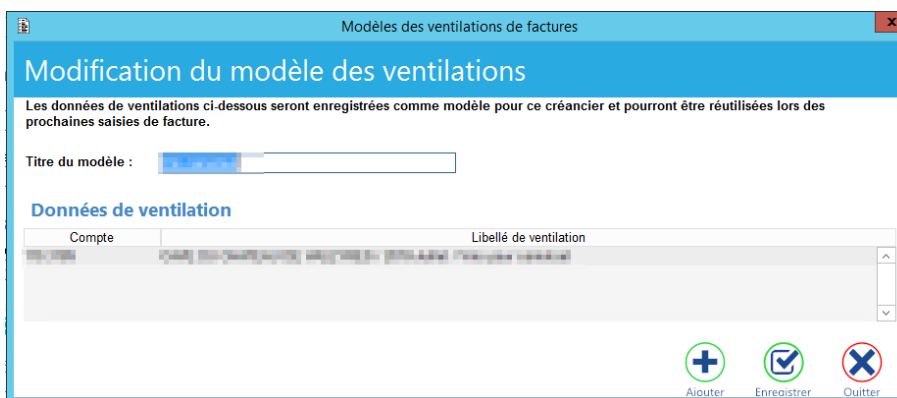
- Sélectionner les lignes ventilées et modifier les montants avec ceux de la nouvelle facture



C. Modification d'un modèle de ventilation

Lorsqu'un modèle d'imputation comptable est appliqué, il est possible de modifier les données comptables et d'appliquer ces nouveaux comptes au même modèle ou d'enregistrer un nouveau modèle.

- Modifier les données comptables appliquées depuis un modèle d'imputation existant
- Cliquer sur le bouton  qui se trouve à côté de la liste des modèles

L'écran de modification du modèle des ventilations s'affiche :



- Depuis un modèle existant, il est possible de le modifier ou d'en créer un nouveau :
 - Modifier un modèle existant : Cliquer soit sur le bouton  Enregistrer
 - Créer un nouveau modèle sur la base d'un existant : Modifier le nom du modèle et cliquer sur le bouton  Ajouter, le nouveau modèle s'affichera dans la liste des modèles d'imputation comptable.

- C. Pour chaque échéance, vérifier :
- la date d'échéance
 - l'organisme de paiement « payés par », par défaut « non spécifié »
 - le montant de l'acompte

La valeur de chacun de ces champs est modifiable. De plus, chaque acompte peut être bloqué au besoin.



- D. Sauvegarder les données avec le bouton

4.2.5 Gestion des factures / notes de crédit – Champs modifiables

La gestion des modifications des factures et notes de crédit a complètement été revue. Selon l'avancement du traitement des facture et notes de crédit, l'utilisateur a la possibilité de modifier certains champs.

Le traitement des factures et notes de crédit a été subdivisé en 4 étapes. Les statuts des factures et notes de crédit à chacune de ces étapes sont les suivants :

Code utilisé dans le document	Description
n.c et n.p	Non comptabilisé et non payé
n.c et p.	Non comptabilisé et payé
c et n.p	Comptabilisé et non payé
c. et p.	Comptabilisé et payé

Remarques : les factures qui sont dans une proposition de paiement sont temporairement bloquées à la modification jusqu'à la validation de cette dernière.

Le tableau ci-dessous permet d'avoir une vue d'ensemble de tous les champs et de la possibilité de les modifier selon leur statut.

Statuts	Facture / NC				
	Données	n.c. et n.p	n.c. et p.	c. et n.p	c. et p.
Données générales de la facture					
Type d'écriture					
Libellé		X	X	X	X
Date facture		X	X	X	
No de facture		X	X	X ^①	
Montant facture		X			
Référence BVR		X		X	
Date comptable		X	X		
No de pièce		X ^②	X ^②		
Commentaire		X		X	
Paiement échelonné		X		X	
Référence de paiement		X		X	
Échéance		X		X	
Compte collectif		X	X		
Paiement effectué par		X		X	
Blocage paiement		X		X	
Mode de comptabilisation		X	X		
Données de la ventilation comptable					
Bouton consulter		X	X	X	X

Statuts	Données	Facture / NC	Facture / NC	Facture / NC	Facture / NC
		n.c. et n.p	n.c. et p.	c. et n.p	c. et p.
Bouton ajouter		X	X		
Bouton modifier		X	X	X ^①	X ^①
Bouton supprimer		X	X		
Modèle de ventilation (sélection)		X	X		
Modèle de ventilation (création)		X	X	X	X
Compte		X	X		
Libellé		X	X	X ^①	X ^①
Montant		X	X		
Code TVA		X	X		
Date TVA		X	X		
Imposition TVA		X	X		
Montant TVA		X ^③	X		
Compte TVA		X	X		
Détail budget		X	X		
Projet		X	X		
Désengagement		X	X	X	X

n.c. = non comptabilisé / c. = comptabilisé / n.p. = non payé / p. = payé

① Voir détail dans le paragraphe « Règles « métier » »

② Seulement si attribution manuelle du no de pièce

③ Le montant TVA a été libéré en modification sous la responsabilité de l'utilisateur.

④ Seulement si le no de facture n'est pas pris en compte dans le libellé de ventilation

4.2.5.1 Règles « métier » concernant la modification du libellé des ventilations comptables

D'une manière générale, il y a lieu d'appliquer les mêmes règles « métier » que lors de la saisie initiale.

① Modification du libellé dans la ventilation comptable


Facture en statut « comptabilisé » :

Dans ce cas, la modification de la ventilation comptable n'est plus autorisée. Fait exception à cette règle le(s) libellé(s) de la ventilation qui pourrait(ent) être modifié(s) sous réserve que le libellé de l'écriture correspondante dans la comptabilité générale (CG) soit également modifié.

Il faut pour cela qu'un lien permette d'identifier sans équivoque l'écriture dans le module correspondant pour que la modification du libellé soit automatisée (lien possible no pièce).

- **Si le lien existe**, l'utilisateur est interpellé pour lui demander s'il souhaite aussi modifier le libellé dans la comptabilité générale.

Citizen 2 DEMO [Créanciers, Commune des Trois Sapins, 2019]




Correspondance trouvée dans la comptabilité générale

Date comptable : 26.04.2019 / no pièce : 201962373 / Libellé : ACTING SARL/Notes de crédit / Montant : 300.00
 Voulez-vous également mettre à jour le libellé de l'écriture dans le module de comptabilité générale?

De même, si un libellé d'une écriture en provenance des créanciers est modifié dans la comptabilité générale, il y a lieu de modifier également le libellé de la ventilation comptable correspondante dans la comptabilité des créanciers :

Citizen 2 DEMO [Comptabilité, Commune des Trois Sapins, 2019]




Correspondance trouvée dans la comptabilité créancier

N° de facture:123456 / Date pièce : 16.05.2019 / no pièce : 201962409 / Montant facture : 55.00
 / Libellé de ventilation : ASICOPE/Factures test / montant de la ventilation : 55.00
 Voulez-vous également mettre à jour le libellé de l'écriture dans le module des créanciers


- **Si le lien n'existe pas**, l'utilisateur est informé qu'il doit effectuer la même modification dans le module en correspondance.

Citizen 2 DEMO [Créanciers, Commune des Trois Sapins, 2019]



Ne pas oublier d'effectuer
la même modification dans le libellé
de l'écriture correspondante dans la comptabilité générale

Citizen 2 DEMO [Comptabilité, Commune des Trois Sapins, 2019]



Ne pas oublier d'effectuer la même
modification dans le libellé de la
ventilation comptable de l'écriture
correspondante dans les créanciers.

4.2.5.2 Montant TVA dans les ventilations comptables – Montant modifiable

Le montant TVA doit également pouvoir être modifié. Lorsqu'une facture liée à de la TVA récupérable est ventilée sur plusieurs comptes, il se peut que les calculs des montants TVA ne correspondent pas à 100% au montant TVA total de la facture (dû aux divers arrondis de calcul). Il est donc nécessaire de pouvoir modifier manuellement ce montant.



Si le montant saisi par l'utilisateur diffère de plus de CHF 1.00 du montant calculé, un message d'avertissement apparaît pour le rendre attentif. La modification du montant TVA est de la responsabilité de l'utilisateur.

4.3 Gestion des paiements manuels

Le paiement manuel se trouve dans le menu « Gestion > Paiement manuel ».

L'écran de saisie d'un paiement manuel s'affiche :


Description des champs de l'écran de saisie d'un paiement manuel :

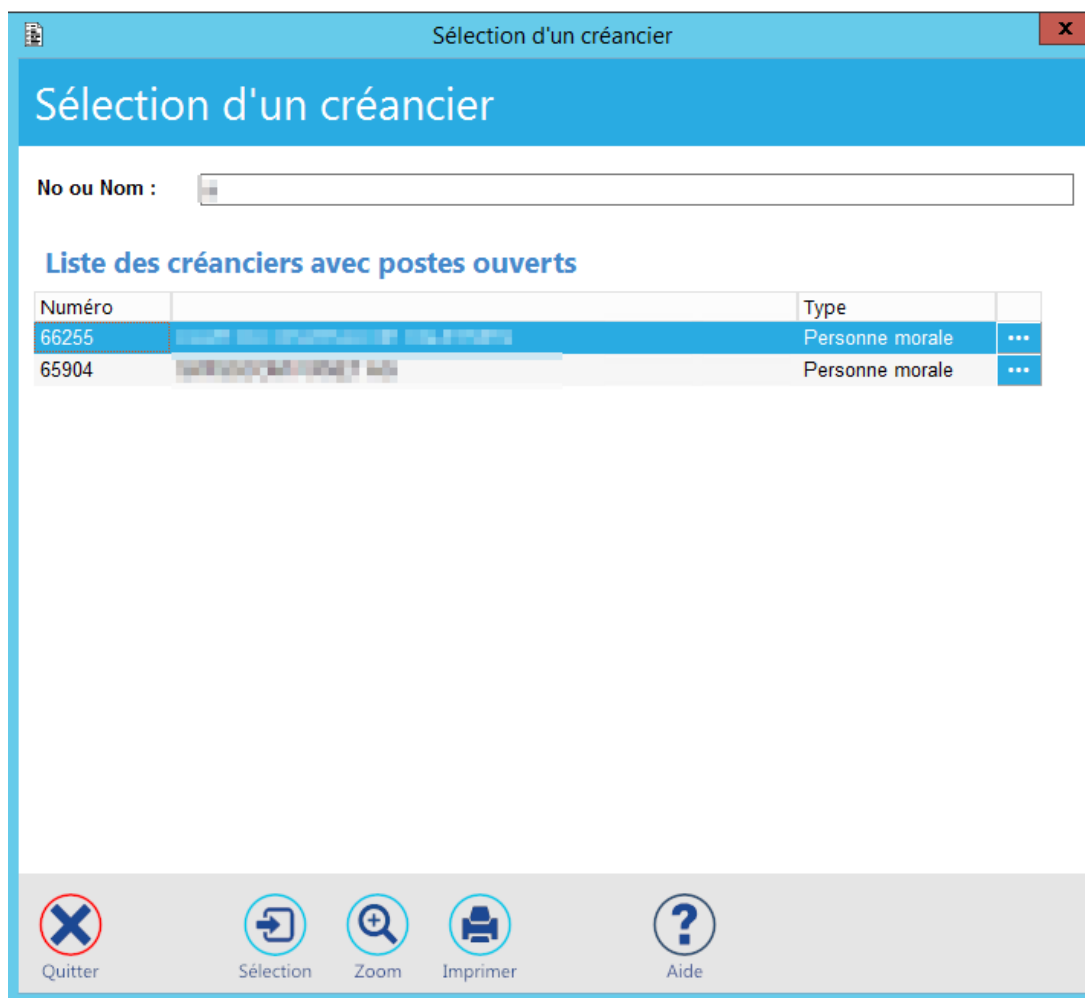
Paiement manuel	
Champ	Commentaire
Créancier	<p>Référence du créancier.</p> <p>Pour sélectionner un créancier :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit saisir le nom ou numéro du créancier soit passer par l'aide à la sélection représentée par le bouton  <p>Si cet écran est ouvert depuis la gestion des pièces, le champ « Créancier » est automatiquement rempli avec les données du créancier qui se trouve à l'origine de l'appel.</p> <p>Ce champ est obligatoire.</p>
Pièce	<p>Permet de sélectionner la pièce à payer. En regard de ce champ, le libellé de la pièce est affiché.</p> <p>Pour sélectionner une pièce :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit saisir le numéro de pièce soit passer par l'aide à la sélection représentée par le bouton  <p>Si cet écran est ouvert depuis la gestion des pièces, le champ « Pièce » est automatiquement rempli avec le numéro de pièce qui se trouve à l'origine de l'appel.</p> <p>Ce champ est obligatoire.</p>
Type de pièce	Type de la pièce (généralement « Facture »)
Montant de la pièce	Montant total de la pièce
Solde de la pièce	Solde à payer de la pièce. Si le montant du paiement est modifié, le solde de la pièce est mis à jour automatiquement.
Solde créancier	Solde ouvert du créanciers
Date comptable	Date comptable du paiement. Par défaut, c'est la date du jour qui est pré-saisie, elle peut être modifiée.
Type d'écriture	Type d'écriture (Dans ce cas, il sera toujours « Paiement »)
Paiement effectué par	Permet de sélectionner par quel moyen le paiement manuel sera effectué. Lorsqu'un moyen de paiement est sélectionné, le compte de comptabilité lié est affiché en dessous de ce champ.
Libellé	Libellé de l'écriture de paiement. Par défaut, le libellé est « Paiement manuel », il peut être modifié.
Montant	Montant du paiement, ce champ est modifiable.
Escompte (bouton)	Permet de saisir un montant d'escompte sur le paiement.
Compte d'escompte	Compte par défaut des escomptes, il peut être modifié.
Libellé du compte de l'escompte	Libellé du compte par défaut des escomptes ou de celui sélectionné
Libellé de l'escompte	Libellé de l'écriture d'escompte. Par défaut, le libellé est « Escompte », il peut être modifié.
Montant de l'escompte	Permet de saisir le montant de l'escompte.

4.3.1 Création d'un paiement manuel


Étapes pour la saisie d'un paiement manuel :


A. Sélectionner le créancier concerné par le paiement manuel

- soit en saisissant directement une partie de son nom dans le champ Créancier et en validant avec le bouton [TAB] ou [Enter] du clavier numérique
- soit en cliquant sur le bouton de recherche 
 - L'écran de sélection du créancier s'affiche :

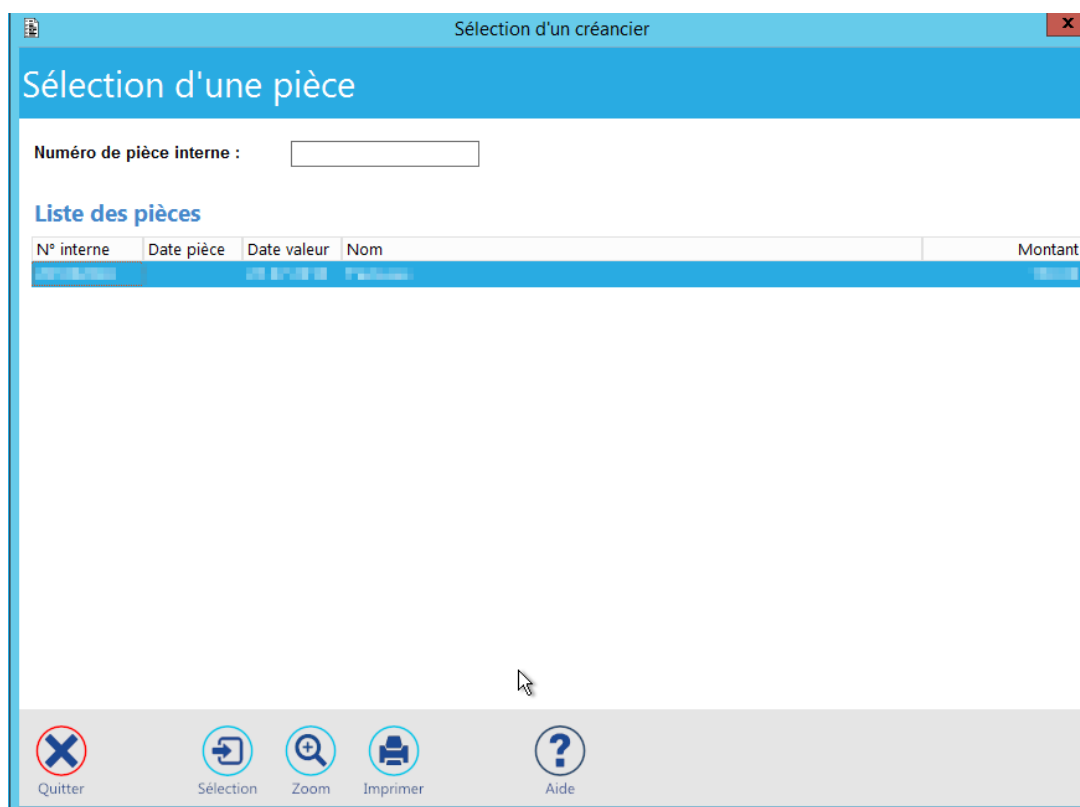


Remarque : seuls les créanciers avec un poste ouvert seront affichés.

- Sélectionner le créancier avec un double-clic sur la ligne du créancier ou en sélectionnant la ligne du créancier et en cliquant sur le bouton  Sélection
- Le nom du créancier est affiché dans le champ « Créancier »

B. Saisir le numéro de pièce à payer ou sélectionner la pièce en passant par le bouton  en regard du champ « Pièce »

Si la saisie du numéro de pièce n'est que partielle ou si la deuxième possibilité de recherche est choisie, l'écran de sélection d'une pièce s'affiche :



- Cet écran n'affiche que les pièces ouvertes du créancier sélectionné.
- Pour sélectionner la pièce, faire un double-clic sur la ligne correspondante ou sélectionner



la ligne et cliquer sur le bouton

Lorsque le numéro de pièce est validé les champs suivants sont mis à jour :

- Le libellé de la pièce (il est affiché à droite du champ pièce)
- Le type de facture
- Le montant de la facture sélectionnée
- Le solde la facture
- Le solde créancier
- Le montant du paiement (il est mis à jour avec le solde de la facture à payer)

C. Modifier la date comptable si nécessaire

D. Sélectionner le mode de paiement (champ « Paiement effectué par »)

Le numéro de compte de disponibilité touché par le paiement est affiché en dessous de ce champ.

E. Modifier le libellé si nécessaire

F. Modifier le montant à payer si nécessaire

Si le paiement ne contient pas d'escompte, passer directement à l'étape **J.** de sauvegarde.

G. Pour saisir le montant de l'escompte, cliquer sur le bouton

Escompte

Tous les champs concernant l'escompte s'activent. Le bouton


Escompte

se transforme en bouton

Annuler

. Pour annuler l'activation de l'escompte, il suffit de cliquer sur ce bouton.

Le compte par défaut pour les escomptes est mis automatiquement à jour avec celui qui est paramétré dans les données du créancier ou s'il n'y en a pas avec celui paramétré dans les données sociétés de l'application.

- H. Modifier le libellé de l'escompte, si nécessaire
- I. Saisir le montant de l'escompte (**ATTENTION** : le montant du paiement n'est pas mis à jour automatiquement, il doit être modifié manuellement)
- J. Sauvegarder les données avec le bouton 

5. Menu Consultation

5.1 Recherche multicritère

La recherche multicritère se trouve sous le menu « Consultation > Recherche multicritère ».

Par défaut, toutes les écritures de l'exercice courant sont affichées :

L'écran se compose de 2 parties :

1. Les filtres :

Filtres ✕

Créancier
 🔍

Type d'écriture
Tous ▾

Date de la pièce ✕

Du :

Au :

Date valeur ✕

Du :

Au :

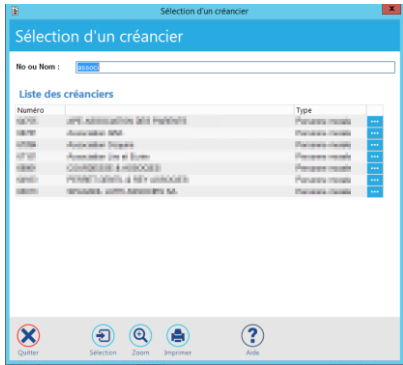
Montant

Minimum :


Maximum :

N° de Facture / NC

N° de pièce

Filtres	
Champ	Commentaire
Créancier	<p>Permet de sélectionner un créancier en particulier et d'afficher toutes les écritures de l'exercice courant liées à ce créancier.</p> <p>Pour sélectionner un créancier :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir une partie du nom du créancier et valider le champ. Si un créancier unique est trouvé, le filtre se fait automatiquement. Si plusieurs créanciers sont trouvés l'écran de sélection d'un créancier s'affiche : <div style="text-align: center;">  </div> <p>Sélectionner ensuite le créancier choisi et le filtre des données se fait automatiquement.</p> <ul style="list-style-type: none"> cliquer sur le bouton de recherche 🔍. L'écran de recherche d'un créancier ci-dessus est aussi affiché, mais sans filtre. Il suffit de saisir une partie du nom ou du numéro d'un créancier et la liste est automatiquement diminuée aux valeurs correspondant à la recherche. <p>Sélectionner ensuite un créancier.</p>
Type d'écriture	<p>Permet d'afficher les pièces du type sélectionné.</p> <p>Il est possible d'afficher les types de pièces suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous Facture Note de crédit Paiement Compensation <p>Par défaut, tous les types de pièces sont affichés.</p>
Date de la pièce (Du ... Au ...)	<p>Il est possible de filtrer les pièces par date de pièce.</p> <p>Il est possible de mettre une date de début et/ou une date de fin de la période.</p> <p>Par défaut, la date de début de la pièce est le 1^{er} janvier de l'année courante.</p>
Date valeur (Du ... Au ...)	<p>Il est possible de filtrer les pièces par date valeur.</p> <p>Il est possible de mettre une date de début et/ou une date de fin de la période.</p>

	Par défaut, la date valeur de début est le 1 ^{er} janvier de l'année courante.
Montant (Minimum/Maximum)	Il est aussi possible de filtrer les pièces par montant. Il est possible de mettre un montant minimum et/ou un montant maximum.
N° de facture / NC	Il est possible de filtrer directement sur un numéro de facture ou de note de crédit particulier.
N° de pièce	Il est possible de filtrer directement sur un numéro de pièce particulier.

Note : L'icône suivant apparaît dès qu'un filtre est appliqué : 

Il peut se trouver à différents niveaux :

- A côté de « Filtres » : en cliquant dessus, tous les filtres mis par l'utilisateur sont supprimés
- A côté de chacun des filtres décrit ci-dessus : en cliquant dessus, le filtre en question est supprimé

2. La liste des pièces correspondant aux filtres sélectionnés

Résultat : 151 documents trouvés

Date pièce	Date compta	Type	N° de Pièce	Libellé	Montant	Créancier
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000001	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000002	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000003	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000004	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000005	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000006	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000007	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000008	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000009	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000010	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000011	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000012	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000013	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000014	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000015	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000016	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000017	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000018	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000019	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000020	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000021	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000022	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000023	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000024	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000025	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000026	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000027	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000028	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000029	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000030	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000031	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000032	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000033	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000034	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000035	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000036	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000037	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000038	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000039	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000040	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000041	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000042	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000043	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000044	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000045	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000046	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000047	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000048	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000049	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000050	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000051	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000052	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000053	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000054	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000055	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000056	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000057	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000058	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000059	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000060	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000061	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000062	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000063	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000064	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000065	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000066	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000067	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000068	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000069	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000070	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000071	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000072	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000073	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000074	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000075	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000076	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000077	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000078	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000079	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000080	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000081	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000082	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000083	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000084	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000085	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000086	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000087	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000088	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000089	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000090	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000091	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000092	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000093	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000094	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000095	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000096	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000097	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000098	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000099	Fourniture	100.00	000000000000000000
08/01/2018	08/01/2018	FA	0000100	Fourniture	100.00	000000000000000000

Le nombre de documents trouvés par rapport aux filtres sélectionnés est affiché en haut à droite de l'écran.

Liste des pièces	
Champ	Commentaire
Date pièce	Date de la pièce
Date comptable	Date comptable de la pièce
N° de la pièce	Numéro de la pièce (numéro Citizen)
Libellé	Libellé de la pièce
Montant	Montant de la pièce
Créancier	Numéro du créancier lié à la pièce
	Nom du créancier lié à la pièce


A noter : il est possible de faire un extraction PDF ou Excel de cette liste avec respectivement les boutons



Les boutons d'action

Les actions sont représentées par des pastilles vertes. Elles sont activées uniquement si l'utilisateur a les droits d'accès et si le contexte dans lequel il se trouve permet l'action en question.

En consultation, seule la visualisation est possible :

Actions	
Champ	Commentaire
	Permet de visualiser les données du mouvement de la pièce sélectionnée. Le détail de l'écran est décrit dans le chapitre 4.1.5.7 Consultation d'un mouvement depuis la gestion des pièces d'un créancier.

Confidentiel

5.2 Echancier

L'échancier se trouve sous le menu « Consultation > Echancier » :

Cet écran permet d'avoir deux vues différentes de l'état des créances à partir d'une date valeur définie :

- « Echancier » permet d'avoir un état des factures en souffrance
- « Prévision » permet d'avoir une projection des montants à payer à court, moyen et long terme par rapport aux factures saisies

L'écran se compose de 3 parties :

1. Les filtres :

Genre : Echancier Prévision Date valeur jusqu'au : 12.10.2018 Nombre de jours : 30 60 90

Filtres	
Champ	Commentaire
Genre Echéancier / Prévision	<p>Permet de changer la vue affichée. La valeur « Echancier » est la valeur affichée par défaut.</p> <p>La vue « Echéancier » permet d'afficher simultanément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les factures non échues par rapport à la « date valeur jusqu'au », • Les factures échues dans les xx nombres de jours selon les nombres saisis dans les trois champs « Nombre de jours » <p>En d'autres termes, la vue « Echancier » permet d'avoir une vue sur les factures en demeure et depuis combien de temps.</p> <p>La vue « Prévision » permet d'afficher simultanément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les factures échues par rapport à la « Date valeur jusqu'au » • Les factures qui vont échoir dans les xx nombres de jours selon les nombres saisi dans les trois champs « Nombre de jours » <p>En d'autres termes, la vue « Prévision » permet d'avoir une vue sur les besoins en liquidité pour payer les créanciers et dans quels délais (à 30, 60 ou 90 jours par exemple)</p>

Ou cc est le troisième nombre saisi dans le champ « Nombre de jours » et dd.mm.yyyy est la date représentant la date valeur saisie plus le troisième nombre de jour saisi dans le champ « Nombre de jours »	Dans l'exemple ci-dessus, le montant des factures pour chaque créancier qui vont échoir entre le 03.01.2019 (03.11.2018 + 60j + 1j) et le 01.02.2019 (03.11.2018 + 90j).
Echue à plus de cc jours Ou cc est le troisième nombre saisi dans le champ « Nombre de jours »	Montant des factures pour chaque créancier qui vont échoir dans un délai supérieur au troisième nombre de jours saisi dans le champ « Nombre de jours ». Dans l'exemple ci-dessus, le montant des factures pour chaque créancier qui vont échoir à plus de 90 jours donc après le 01.02.2019.
Total facture	Montant total des factures ouvertes de chaque créancier
Note de crédit	Montant ouvert des notes de crédit et qui pourrait être attribué aux factures ouvertes.
Solde créancier	Montant total net des factures ouvertes de chaque créancier

3. Le récapitulatif :

Le récapitulatif affiche les montants totaux de chaque colonne selon le genre sélectionné.

Données du récapitulatif de la vue « **Echéancier** » :

Récapitulatif								
	90 jours Échue au 05.08.2018	60 jours Échue au 04.09.2018	30 jours Échue au 04.10.2018	Échue au 03.11.2018	Non échue	Total factures	Note de crédit	Solde créancier
Totalisation	12.200.000	10.000.000	1.000.000	10.000.000	10.000.000	33.200.000	10.000.000	23.200.000

Données du récapitulatif de la vue « **Prévision** » :

Récapitulatif								
	Échue au 03.11.2018	30 jours Échue au 03.12.2018	60 jours Échue au 02.01.2019	90 jours Échue au 01.02.2019	Échue à plus de 90 jours	Total factures	Note de crédit	Solde créancier
Totalisation	10.000.000	10.000.000	1.000.000	10.000.000	10.000.000	41.000.000	10.000.000	31.000.000

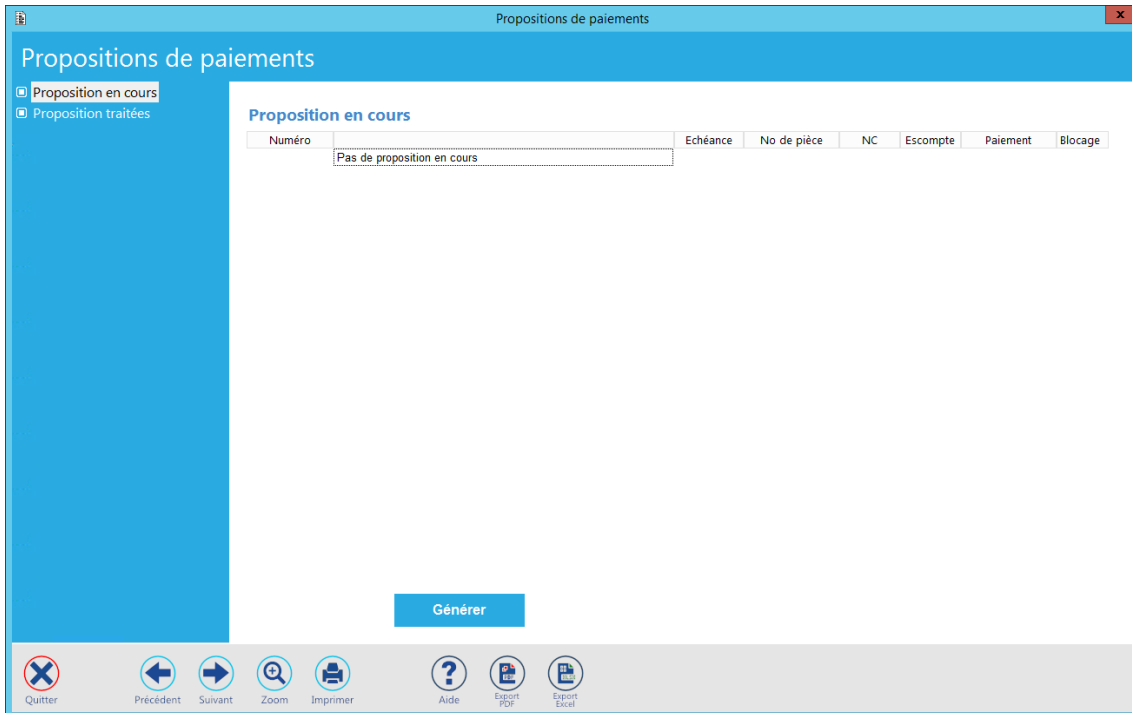
Note :

Il est possible de modifier la date valeur de référence et / ou les nombres de jours afin de modifier la vue selon les besoins. A chaque modification, le tableau du détail et le récapitulatif sont mis à jour automatiquement.

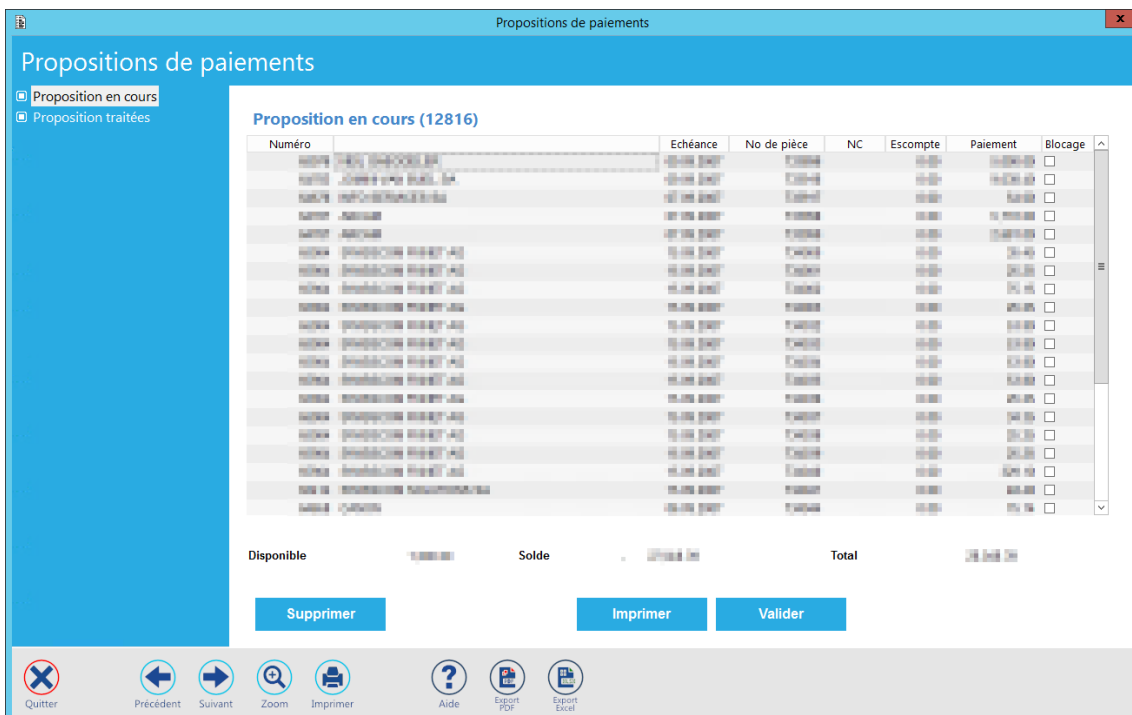
6. Menu Traitements

6.1 Proposition de paiements

La gestion des propositions de paiements se trouve sous le menu « Traitements > Propositions de paiements » :



A l'affichage de l'écran, si une proposition de paiements est en cours elle est affichée. Si aucune proposition de paiements n'est en cours, l'information « Pas de proposition en cours » est affichée comme ci-dessus.



6.1.1 Génération d'une nouvelle proposition de paiements

Étapes pour la génération d'une nouvelle proposition de paiements :

- Cliquer sur le bouton **Générer**. Si une proposition est déjà en cours, il faut :
 - soit la supprimer en cliquant sur le bouton **Supprimer**
 - soit terminer le processus de génération selon les indications ci-dessous.
- Définir les critères de sélection des factures à payer dans l'écran de génération de proposition :


Descriptif des critères disponibles :

Génération proposition	
Champ	Commentaire
Catégorie de créanciers	Permet de sélectionner une catégorie de créancier en particulier, si des catégories ont été définies dans le paramétrage
Nom créancier Du ... Au ...	Permet de sélectionner une série de créanciers par ordre alphabétique entre deux limites
Libellé	Permet de saisir le libellé du mouvement de paiement. La valeur « Paiement » est définie par défaut.
Date limite d'échéance	Permet de saisir la date limite d'échéance. Généralement, la date du jour ou la date prévue pour le paiement.
Date prévue de la prochaine proposition	Permet de saisir la date prévue pour la prochaine proposition de paiements. La valeur de ce champ dépend de la fréquence de paiement des factures.
Nombre de jour entre échéance et paiement avec escompte	Permet de saisir un nombre de jours supplémentaires de paiement avec escompte après le délai avec escompte échu.


Confidentiel

Génération proposition	
Champ	Commentaire
	<p>Le but est de forcer la prise en compte de factures payables avec un escompte pour lesquelles le délai de paiement avec escompte est dépassé du nombre de jours saisi dans ce champ par rapport au champ « Date limite d'échéance ».</p> <p>Ex. : une facture avec date facture au 25.10.2018, payable à 10 jours avec un escompte à 2 % ou nette à 30 jours serait payable avec escompte jusqu'au 04.11.2018.</p> <p>Si la date saisie dans le champ « date limite d'échéance » est le 05.11.2018, cette facture ne serait pas prise en compte pour un paiement avec escompte et serait donc payée nette à 30 jours.</p> <p>Ce champ permet de forcer le paiement de cette facture avec l'escompte, dans ce cas, le champ « nombre de jour entre échéance et paiement avec escompte » doit avec une valeur supérieure à 1 pour forcer sa prise en considération dans la proposition de paiements avec un paiement avec escompte.</p>
Factures arrivées à échéance	Permet de sélectionner toutes les factures arrivées à échéance à la date limite d'échéance saisie.
Factures avec escompte entre échéance et prochaine	Permet de sélectionner toutes les factures avec escomptes qui arriveraient à échéance entre la date limite d'échéance saisie et la date prévue pour la prochaine proposition
Factures échues entre la date d'échéance et la prochaine	Permet de sélectionner toutes les factures qui arriveraient à échéance entre la date limite d'échéance saisie et la date prévue pour la prochaine proposition
Trésorerie pour	Permet de sélectionner le compte de trésorerie avec lequel les factures de la proposition seront payées.

Etapes pour la création d'une nouvelle proposition de paiements :

- A. Cliquer sur le bouton , l'écran ci-dessus s'affiche.
- B. Pour payer uniquement les factures d'une catégorie donnée de créanciers, sélectionner la catégorie en question sinon passer au point suivant.
- C. Pour payer seulement une partie des créanciers, sélectionner le premier champ « Du » et le dernier créancier (champ « Au ») de la liste. Pour payer uniquement les factures d'un créancier en particulier, saisir le nom du créancier dans les deux champs « Du » et « Au », sinon passer au point suivant.
- D. Saisir la date limite d'échéance (champ obligatoire, généralement, c'est la date du jour qui est saisie). Il est possible de passer sur le champ avec le bouton « Tab » et la date du jour est saisie par défaut.
- E. Saisir la date prévue pour la prochaine proposition de paiements.
- F. Modifier le nombre de jours entre échéance et paiement avec escompte si nécessaire. La valeur par défaut est 0.
- G. Sélectionner les options de facture à payer :
 - Les factures arrivées à échéance
 - Les factures avec escompte entre la date d'échéance (« date limite d'échéance ») et la date de la prochaine proposition
 - Les factures échues entre la date d'échéance (« date limite d'échéance ») et la date de la prochaine proposition

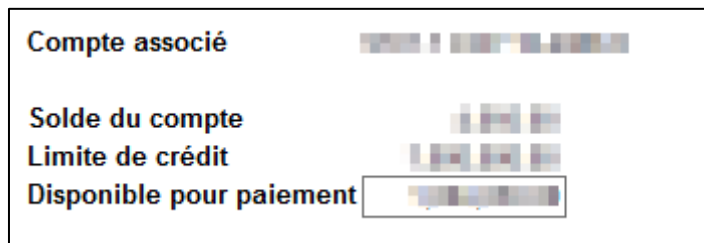
H. Sélectionner le compte de trésorerie à utiliser pour le paiement :

- soit en saisissant directement le code du compte
- soit en cliquant sur le bouton , dans ce cas, l'écran de sélection des codes de trésorerie s'affiche :



Cet écran affiche la liste des codes de trésorerie avec pour chacun le montant disponible pour paiement.

- Sélectionner le code de trésorerie avec un double-clic sur la ligne concernée. Avec la sélection du code de trésorerie, les données suivantes s'affichent :



Le « **Compte associé** » affiche le numéro et le libellé du compte CG lié au code de trésorerie.

Le « **Solde du compte** » affiche le solde du compte CG actuel.

La « **Limite de crédit** » affiche un montant de crédit possible sur le compte (défini dans les paramètres du compte).




Le champ « **Disponible pour paiement** » affiche la somme des deux précédents montants. Il peut être modifié pour forcer le paiement d'un montant supérieur au disponible.

I. Cliquer sur le bouton **Générer la proposition**

Descriptif des champs de la proposition de paiements :

Proposition en cours	
Champ	Commentaire
Proposition en cours (xxxxx)	Numéro du lot (identifiant) de la proposition en cours
Numéro	Numéro du créancier
Créancier	Nom du créancier
Échéance	Date d'échéance de la facture
No de pièce	Numéro de pièce de la facture à payer
NC	Montant d'une éventuelle note de crédit attribuée à la facture à payer
Escompte	Montant d'escompte calculé par le système selon les conditions de paiement de la facture. Ce montant peut être modifié. Le montant à payer de la facture est alors mis automatiquement à jour. Les montants d'escompte liés à des paiements échelonnés sont différenciés et apparaissent dans une couleur grisée.
Paiement	Montant à payer. Les montants des paiements échelonnés sont différenciés et apparaissent dans une couleur grisée.
Blocage	Permet de bloquer le paiement d'une facture.
Disponible	Montant disponible pour le paiement des factures
Solde	Solde du disponible après paiement des factures de la proposition
Total	Montant total des paiements à effectuer
Supprimer	Permet de supprimer la proposition en cours
Imprimer	Permet d'imprimer la proposition de paiements non encore validée pour contrôle
Valider	Permet de valider la proposition de paiements

La gestion d'une proposition en cours consiste à vérifier la liste des paiements avant la validation, pour ce faire :

- Parcourir la liste affichée à l'écran, et bloquer éventuellement le paiement de certaines factures en cochant l'option de blocage des factures pour celles concernées.
- Imprimer la liste des factures contenues dans la proposition à travers le bouton 
- Effectuer un export PDF ou Excel avec respectivement les boutons suivants  

6.1.2.1 Impression de la proposition de paiements en cours

L'impression de la proposition de paiements en cours s'actionne par le bouton **Imprimer** de l'écran « proposition en cours ».

L'écran de sélection s'affiche :

Proposition en cours	
Champ	Commentaire
Créancier Du nom au	Permet de sélectionner une série de créancier par ordre alphabétique entre deux limites
Factures : <ul style="list-style-type: none"> • Echues • Avec escompte • Echues entre les deux dates 	Permet d'imprimer les factures à payer qui sont échues à la date d'échéance limite (selon sélection de la date d'échéance limite) et/ou des factures avec un escompte et/ou celles échues entre la date d'échéance limite et la date de la prochaine proposition
Tri : <ul style="list-style-type: none"> • Numérique • Alphabétique • Numéro pièce interne 	Affiche les informations dans l'édition triées selon : <ul style="list-style-type: none"> • Numérique : le numéro de créancier • Alphabétique : le nom du créancier • Numéro pièce interne : le numéro de pièce
Exécuter	Lance l'édition de la proposition de paiements selon les options sélectionnées

Note : il suffit de cliquer sur le bouton **Exécuter** (sans modifier la sélection) pour obtenir l'impression complète de la proposition en cours.

Exemple d'édition d'une proposition de paiements contenant une seule facture :

Créanciers		Proposition de paiements du 03.11.2018			03/11/2018 15:15	
C/Commune des Trois Lacs		Ordre Numérique			Page 1	
No de No Pièce	Désignation	Date	Echéanc	Montant	Escompte	Montant net
0076 - NEIL GARDOLLER, Rue Pri-du-marché 21, 1004 Lausanne 1						
710890	Facture Prestations pour billetterie du site Internet PAM	10.08.2017	09.08.2017	5,000.00	0.00	5,000.00
Ventilation CG				Montant imputé		
101 3850	NEIL GARDOLLER (Prestations pour billetterie du site internet PAM)			5,000.00		
Paiement Paiements		2			5,000.00	
Total NEIL GARDOLLER		3			1 paiement 5,000.00	
TOTAL GENERAL		4			1 paiement 5,000.00	

Les informations des factures sont regroupées par créancier (encadré 1, 2 et 3).

1. Sont affichés :
 - Sur la première ligne : le numéro, le nom et l'adresse du créancier.
 - En dessous : les informations concernant la facture liée au paiement avec les informations suivantes : le numéro de pièce, le libellé, la date, l'échéance, le montant de la facture, l'éventuel montant d'escompte et le montant net à payer de la facture.
 - En dessous : la ventilation de la facture avec les comptes liés, le libellé et le montant imputé.
2. Les informations concernant le paiement avec le montant du paiement
3. Les informations de paiement pour le créancier avec le nombre de paiement et le montant total payé pour ce créancier
 Ces informations sont répétées pour chaque créanciers.
4. Le total général avec le nombre de paiements totaux et le montant total de la proposition

6.1.3 Validation de la proposition de paiements

La validation de la proposition se fait par l'activation du bouton **Valider**

L'écran de validation de la proposition de paiements s'affiche :

Validation proposition paiements

Validation proposition paiements

Date valeur des paiements

Date valeur comptable

Impression de la validation avec

Numérique

Alphabétique

Exécuter

Pour valider définitivement la proposition de paiements, il faut :

- Saisir la date valeur des paiements dans le premier champ
- Saisir la date valeur comptable dans le deuxième.
- Choisir l'option du tri de l'impression, il est possible d'imprimer les informations triées par le numéro du créancier ou par le nom du créancier (options Numérique ou Alphabétique).
- Déclencher l'impression de l'édition de la proposition validée et de la validation définitive des données de paiements avec le bouton **Exécuter**.

Dans le chapitre suivant un exemple d'édition de proposition validée est présenté.

Une fois l'édition fermée, l'écran de proposition en cours s'affiche :

Propositions de paiements

Proposition en cours

Proposition traitées

Proposition en cours (12857)

Numéro	Echéance	No de pièce	NC	Escompte	Paiement	Blocage
12857	2012-12-31	1	NC	100	1.000	

Disponible Solde Total

Fichier ISO Impression

Traiter les paiements

Quitter Précédent Suivant Zoom Imprimer Aide Export PDF Export Excel

Les boutons **Supprimer**, **Imprimer** et **Valider** disparaissent et sont remplacés par les options « Fichier ISO » et « Impression » ainsi que le bouton **Traiter les paiements**

6.1.3.1 Proposition validée (édition)

Lors de la validation d'une proposition de paiements, la proposition validée est éditée. Voici un exemple :

Créanciers		PROPOSITIONS VALIDEES				03/11/2018 15:38	
ST - Commerce des Services Région		Ordre Numérique				Page 1	
No de	Date pièce	Echéance	No Pièce ext.	Genre	Compte bancaire	Escompte	Facture Paiement
ST - Commerce des Services Région							
110000	10.01.2007	10.01.2007					1,000.00
				Ventilation CG		Montant	
	110000	ST - Commerce des Services Région				1,000.00	
Paiement				CCP	ST - Commerce des Services Région	1,000.00	
Total général à payer				Nombre	1	0.00	1,000.00

Les informations éditées sont regroupées par créancier.

Pour chaque créancier sont affichées les données de base des factures payées ainsi que les informations de base de paiement de la facture.

Pour chaque créancier sont affichés son numéro et son nom.

Les données des factures contiennent : le numéro de pièce, la date, le libellé ainsi que le montant de la facture. Ces données sont complétées par la ventilation comptable de la facture (numéro de compte, libellé et montant ventilé).

Les données de paiement contiennent : le type de paiement effectué (B27, VBS etc.), le compte sur lequel est effectué le paiement, l'escompte éventuel et le montant du paiement.

A la fin du document, il y a l'information du total général à payer avec le nombre de paiements, le total des escomptes et le total des paiements qui seront effectués.

6.1.4 Paiements ISO

Lorsque la proposition a été validée, le fichier ISO peut être généré permettant de transmettre les ordres de paiement à travers l'e-Banking ou PostFinance.

Pour ce faire, il faut sélectionner l'option « Fichier ISO » et cliquer sur le bouton « Traiter les paiements » :

Fichier ISO Impression

L'écran de création d'un fichier ISO s'ouvre :

Les informations suivantes s'affichent :

Création fichier ISO	
Champ	Commentaire
Données bancaires	Données du code de trésorerie utilisées pour le paiement. Sur la gauche de l'écran, le code et le libellé du code de trésorerie ainsi que l'adresse du payeur. Sur la droite, le nom de la banque, son clearing, le numéro de compte et la monnaie de paiement. Ces données sont définies dans le paramétrage et ne peuvent pas être modifiées ici.
Identif. donneur Ident. expéditeur	L'identifiant donneur et expéditeur utilisé pour effectuer le paiement. Ces données sont définies dans le paramétrage et ne peuvent être modifiées ici.
Transaction / Montant	Chaque type de paiement (BVR, CCP, Virement bancaire) est traité par des types de transactions différents. Ces types de transactions sont affichés ici avec le montant payé pour chacun d'eux.

Création fichier ISO	
Champ	Commentaire
	Ces données sont calculées automatiquement et ne peuvent pas être modifiées.
Date	Date du jour
Date d'exécution	Date d'exécution des paiements. La date par défaut est la date saisie lors de la validation de la proposition de paiements. Cette date peut être modifiée.
MàJ date valeur	Permet de mettre à jour la date valeur.
No avis (lot)	Permet de saisir un numéro de lot de paiements
Supprimer fichier	Permet de supprimer le dernier fichier généré
Création	Permet de créer le fichier ISO

6.1.5 Impression paiements

Lorsque la proposition a été validée, le fichier ISO peut donc être généré pour le paiement. Il est également possible d'imprimer l'ordre de paiement, ceci afin d'effectuer les paiements par courrier. Attention cependant à tenir compte des délais plus longs dans la définition de la date de paiement.

Exemple :

Ordre de paiement donné par Numéro	Commune des Trois Rivières	à	Page	1
10000	Avenue des Baumettes 9 1020 Renens		Numéro de compte	41-410000-1
Clearing	CCP Compte bancaire	Bénéficiaire	Remarque No de facture	Montant à payer
TECOT	1000000000 1000 00 00	HEUTE MAIL, CHAMBOULEUR Place Perle-Graveland 21 1004 Lausanne	5000.00	5,000.00
Total général à payer				5,000.00
Commune des Trois Rivières	Numéro de compte	41-410000-1	fait le	03.11.2018
Avenue des Baumettes 9 1020 Renens	Total à payer	5,000.00	Signature	
	Date valeur	05.11.2018		

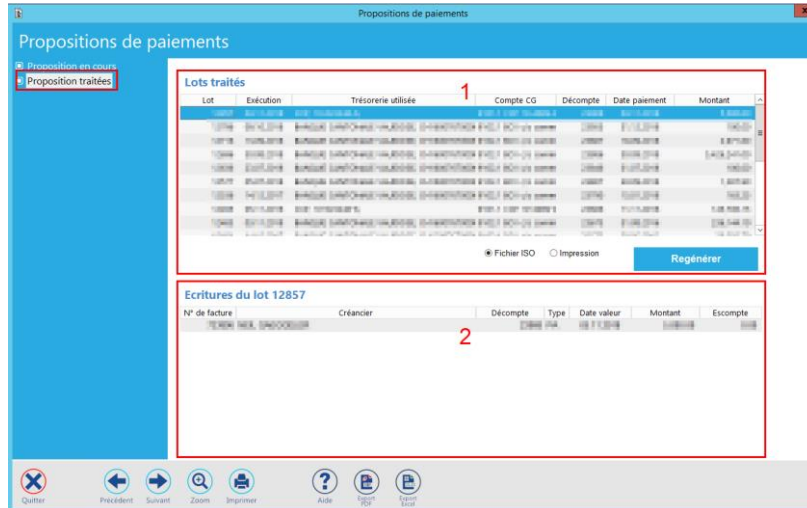
Pour chaque paiement l'ordre de paiement contient : le numéro de clearing bancaire, le numéro CCP ou bancaire du créancier, les données du créancier (nom, adresse et lieu), une communication et le numéro de facture avec le montant à payer.

En bas de tableau, les références bancaires du compte à utiliser pour le paiement sont saisies. Ces données contiennent l'adresse de la commune, le numéro de compte, la date d'édition, le total à payer et la date valeur.

Afin d'être valide pour le traitement, cet ordre de paiement doit être signé par les ayants droit.

6.1.6 Propositions traitées

Les propositions traitées se trouvent sous le menu « Traitements > Propositions de paiements », puis sélectionner le menu « Propositions traitées » :



Cet écran est divisé en deux parties :

1. contient les données de base des lots déjà traités
2. affiche les données contenues dans le lot sélectionné dans la partie supérieure (encadré 1)

La partie supérieure de l'écran (encadré 1) affiche les informations suivantes :

Lots traités	
Champ	Commentaire
Lot	Numéro de lot
Exécution	Date à laquelle le lot de paiements a été traité
Trésorerie utilisée	Les informations du compte utilisé pour le paiement du lot
Compte CG	Le numéro et le libellé du compte de comptabilité générale lié au code de trésorerie
Décompte	Le numéro d'avis ou décompte
Date paiement	La date de paiement du lot
Montant	Le montant total payé dans le lot

Si un lot est sélectionné, la deuxième partie de l'écran (encadré 2) se met à jour avec les données suivantes :

Ecritures du lot	
Champ	Commentaire
No de la facture	Le numéro de la facture
Créancier	Le nom du créancier
Décompte	Le numéro de décompte
Type	Le type d'écriture
Date valeur	La date valeur du paiement
Montant	Le montant du paiement
Escompte	Le montant de l'escompte

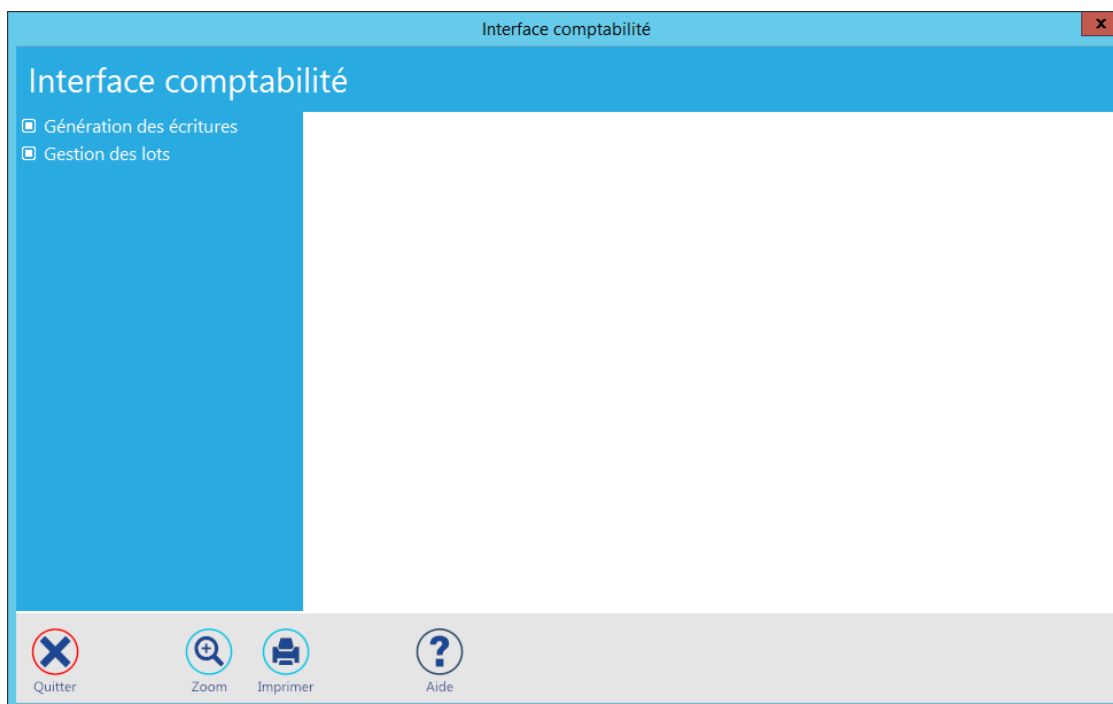
Depuis cet écran, il est possible de générer à nouveau le fichier ISO ou d'imprimer l'ordre de paiement :

Fichier ISO Impression

Le traitement est identique à ce qui a été décrit plus haut.

6.2 Interface comptabilité

Le menu « Traitements / Interface comptabilité » permet d'atteindre deux fonctionnalités : la génération des écritures et la gestion des lots :



La **génération des écritures** permet de générer les écritures des différents lots disponibles et de les envoyer dans le module d'interface de l'application « Comptabilité Générale ».

La **gestion des lots** permet de réimprimer le contenu d'un lot avec ou sans récapitulatif ainsi que de décomptabiliser un lot (attention aux conditions traitées plus bas dans ce document).

6.2.1 Génération des écritures

Ecran du menu « Génération des écritures » :

l'écran est divisé en trois parties : Les lots par période, la liste des écritures du lot sélectionné (contenu) et les paramètres de comptabilisation.

1. Les lots par périodes :

Les informations suivantes sont affichées :

Lots par période	
Champ	Commentaire
Genre de pièce	Genre de pièce contenue dans le lot. Il existe 2 genres de pièce : <ul style="list-style-type: none"> • Paiements et remboursements • Factures et notes de crédit
Période	Période concernée Les lots sont regroupés par période comptable. Les périodes comptables sont définies dans les données de base de la comptabilité générale. Généralement, ces périodes sont mensuelles.
Date de début	Date de début de la période
Date de fin	Date de fin de la période
Montant	Montant total des pièces contenues dans le lot.

2. Liste des écritures du lot sélectionné :

La sélection d'un lot dans la partie supérieure de l'écran (encadré 1) a pour effet d'afficher les données de toutes les pièces contenues dans ce lot :

Lots par période				
Genre de pièce	Période	Date début	Date fin	Montant
Factures et Notes de crédit	2018 / 11	01.11.2018	30.11.2018	1.000,00
Factures et Notes de crédit	2018 / 11	01.11.2018	30.11.2018	1.000,00
Factures et Notes de crédit	2018 / 11	01.11.2018	30.11.2018	1.000,00
Factures et Notes de crédit	2018 / 11	01.11.2018	30.11.2018	1.000,00
Factures et Notes de crédit	2018 / 11	01.11.2018	30.11.2018	1.000,00

Liste des écritures du lot sélectionné				
Type	N° de pièce	Libellé	Date valeur	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862273	01.11.2018	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	201862274	06.11.2018	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862278	08.11.2018	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862281	13.11.2018	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862282	14.11.2018	1.000,00

Descriptif des différents champs et actions possibles :

Liste des écritures du lot sélectionné	
Champ	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Permet de sélectionner ou pas la pièce. Si la pièce est sélectionnée, elle sera contenue dans l'imputation en comptabilité. Si la pièce n'est pas sélectionnée, elle ne sera pas imputée dans ce lot. Elle pourra être imputée plus tard dans un autre lot. Par défaut, toutes les pièces sont sélectionnées
Type	Type de pièce (FA, NC, PA etc.)
N° de pièce	Numéro de la pièce
Libellé	Libellé de la pièce
Date valeur	Date valeur de la pièce
Montant	Montant de la pièce
	Permet l'affichage du mouvement. Pour le détail, se référer au chapitre 4.1.5.7 Consultation d'un mouvement depuis la gestion des pièces d'un créancier
	Permet d'imprimer le journal provisoire des imputations comptables. Le détail de cette impression est décrit plus bas.
	Permet d'extraire les données du tableau dans une feuille Excel
	Permet d'imprimer les données du tableau dans un fichier PDF

3. Paramètres de comptabilisation :

Descriptif des champs pour la comptabilisation d'un lot :

Liste des écritures du lot sélectionné	
Champ	Commentaire
Libellé écriture collective	Permet de saisir le libellé de l'écriture collective (compte collectif créancier) Le paramétrage permet d'avoir un libelle par défaut pour les lots de factures et un autre pour les lots de paiements.
Comptabilisation collective : <ul style="list-style-type: none"> • Ecriture collective unique • Ecriture collective par date 	Permet de sélectionner s'il faut une écriture collective unique pour le lot ou une écriture collective par jour. <ul style="list-style-type: none"> • Collective unique : le champ « Date comptable collective » est à contrôler et à mettre à jour si nécessaire. • Collective par jour : le champ « Date comptable collective » est désactivé car les dates dépendront des écritures des pièces (une par jour)
Date comptable collective	Permet de saisir la date valeur pour l'écriture collective (compte collectif créancier) si l'option « Ecriture collective unique » est choisie. Si l'option « Ecriture collective par date » est choisie, ce champ est grisé et ne peut pas être complété
Numérotation écritures comptables : <ul style="list-style-type: none"> • Aucune • Collectives uniquement • Toutes les écritures 	Permet d'indiquer si un numéro de pièce est transféré en comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> • Aucune : Aucun numéro de pièce ne sera transféré sur les écritures collectives (compte collectif créancier par exemple). Le numéro de pièce de chaque facture sera transmis sur les comptes de ventilation des factures. • Collectives uniquement Le numéro de pièce saisi sera transmis dans les écritures collectives. Le numéro de pièce de chaque facture sera transmis sur les comptes de ventilation des factures. • Toutes les écritures : Le numéro de pièce saisi sera transmis sur toutes les écritures. Généralement, cette option n'est jamais utilisée pour les lots de factures. Cependant, elle peut être utilisée pour les lots de paiements.
Numéro de pièce collective	Permet de saisir le numéro de pièce à transmettre dans le lot d'écritures selon l'option choisie plus haut.
Ecriture TVA : Regroupée / Détaillée	Permet de transmettre l'écriture concernant la TVA de façon regroupée ou détaillée. Par défaut, l'option détaillée est sélectionnée
Impression du journal : Sans récapitulatif / avec récapitulatif	Permet d'imprimer le journal de comptabilisation avec ou sans le récapitulatif.
Générer	Permet de lancer le traitement d'imputation du lot sélectionné avec les options choisies

6.2.1.1 Imputation d'un lot en comptabilité (exemple de traitement)

Étapes principales de la génération des écritures d'un lot :

A. Sélectionner un lot de « Factures et Notes de crédit » ou de « Paiements et remboursements »

⇒ La liste des écritures du lot sélectionné s'affiche :

Lots par période					
Genre de pièce	Période	Date début	Date fin	Montant	
Factures et Notes de crédit	2018 / 04	01.04.2018	30.04.2018	100 000	
Factures et Notes de crédit	2018 / 05	01.05.2018	31.05.2018	100 000	
Factures et Notes de crédit	2018 / 07	01.07.2018	31.07.2018	100 000	
Paiements et remboursements	2018 / 07	01.07.2018	31.07.2018	100 000	
Factures et Notes de crédit	2018 / 08	01.08.2018	31.08.2018	100 000	
Paiements et remboursements	2018 / 08	01.08.2018	31.08.2018	100 000	

Liste des écritures du lot sélectionné						
Type	N° de pièce	Libellé	Date valeur	Montant		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862243	Factures	01.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862239	Factures	03.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	201862240	Notes de crédit	16.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862241	Factures	17.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFA	201862237	Annulation (Factures 2018)	18.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	201862242	Notes de crédit	18.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862244	Factures	19.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862246	Factures	23.07.2018	100 000	

B. Si des pièces contenues dans ce lot ne doivent pas être imputées, les désélectionner :

Liste des écritures du lot sélectionné						
Type	N° de pièce	Libellé	Date valeur	Montant		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862243	Factures	01.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862239	Factures	03.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	NC	201862240	Notes de crédit	16.07.2018	100 000	
<input type="checkbox"/>	FA	201862241	Factures	17.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	AFA	201862237	Annulation (Factures 2018)	18.07.2018	100 000	
<input type="checkbox"/>	NC	201862242	Notes de crédit	18.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862244	Factures	19.07.2018	100 000	
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	201862246	Factures	23.07.2018	100 000	

C. Si besoin,

- vérifier les mouvements des pièces concernées avec le bouton
- imprimer le journal provisoire avec le bouton
- extraire les données via ou

Exemple de journal provisoire :

Créanciers		JOURNAL PROVISOIRE DES IMPUTATIONS COMPTABLES				03/12/2018	14:18
CY Commune des Trois Sapins		Factures et Notes de crédit - 2018 / 07 - 01.07.2018 - 31.07.2018				Page	1
Numéro	Créancier	Typ	N° pièce	Date comptable	Comptes	Débit	Crédit S
8888	VALORIS SA	FA	201862239	03.07.2018	8201 8202	1000.00	1000.00 X
8888	GODEL MARC	NC	201862240	16.07.2018	8201 8202	2000.00	2000.00 X
8888	GRVE DU CHATEAU DE VALENTIN	FA	201862241	17.07.2018	8201 8202	2000.00	2000.00 X
8888	GRVE DU CHATEAU DE VALENTIN	NC	201862242	18.07.2018	8201 8202	1000.00	1000.00 X
8888	ETAT DU SALAR	AFA	201862237	18.07.2018	8201 8202	1,040.00	1,040.00 X
8888	GRVEST INFORMATIS SA	FA	201862243	01.07.2018	8201 8202	1000.00	1000.00 X
8888	ADLER	FA	201862244	19.07.2018	8201 8202	1000.00	1000.00 X
8888	GRVE DU CHATEAU DE VALENTIN	FA	201862246	23.07.2018	8201 8202	1000.00	1000.00 X
Total général CG						2,200.00	2,200.00

Les informations affichées sont les suivantes :

Journal provisoire des imputations comptables	
Champ	Commentaire
Numéro	Numéro du créancier
Créancier	Nom du créancier
Type	Type de pièce (FA, NC, PA, etc.)
N° pièce	Numéro de la pièce
Date comptable	Date comptable de la pièce
Comptes	Comptes collectifs et de ventilation de la facture
Débit	Montant au débit
Crédit	Montant au crédit
S	Détermine si une facture est sélectionnée ou pas pour l'imputation <ul style="list-style-type: none"> un X sur les factures qui sont sélectionnées vide pour les factures non sélectionnées
Total général CG	Total des montants au débit et au crédit. Les deux montants doivent balancer.

D. Si besoin, mettre à jour les données de comptabilisation :

1. Libellé écriture collective

Dans les paramétrages, il y a la possibilité d'avoir un libellé par défaut pour les écritures de « Factures et Notes de crédit » et un autre pour les écritures de « Paiements et remboursements ».

Le libellé défini par défaut peut être modifié au besoin.

2. Comptabilisation collective

Généralement, une écriture collective unique est passée en comptabilité pour le compte collectif créancier avec une date valeur qui correspond, par défaut, au dernier jour de la période sélectionnée.

La date valeur peut être modifiée et mise à la date du jour par exemple.

Selon les besoins, il est aussi possible d'imputer un montant par date comptable des factures. Dans ce cas-là, les montants imputés sur le compte collectif seront répartis selon les dates comptables des factures. Il n'est pas possible de saisir de date valeur pour cette situation.

Exemple :

Facture 1, date valeur = 18.08.2018, montant = frs	100.—
Facture 2, date valeur = 18.08.2018, montant = frs	200.—
Facture 3, date valeur = 19.08.2018, montant = frs	750.—
Facture 4, date valeur = 19.08.2018, montant = frs	250.—
Facture 5, date valeur = 21.08.2018, montant = frs	300.—
Total :	= frs 1'600.—

Dans le cas d'une comptabilisation **avec une écriture unique**, le compte collectif aura une seule écriture avec un montant de frs 1600.— à la date valeur saisie dans le champ « Date comptable collective » par défaut 31.08.2018 ou la date saisie manuellement.

Dans le cas d'une comptabilisation **avec écriture collective par date**, le compte collectif aura :

- une écriture au 18.08.2018 avec un montant de frs 300.—
- une écriture au 19.08.2018 avec un montant de frs 1'000.—
- une écriture au 21.08.2018 avec un montant de frs 300.—

3. Numérotation écritures comptables

Le traitement des lots diffère selon qu'il s'agisse de « Factures et Notes de crédit » ou de « Paiements et remboursements ».

Pour les lots « Factures et Notes de crédit », il est conseillé d'utiliser uniquement les options « Aucune » ou « Collective uniquement ».

- « Aucune » sera utilisée si aucune numérotation n'est nécessaire sur les comptes collectifs.
- « Collectives uniquement » sera utilisée si une numérotation est nécessaire sur les comptes collectifs.

Note : le numéro de pièce de la facture est utilisé pour faire le lien avec Youdoc (Gestion Electronique de Document). Il est donc nécessaire de transmettre ce numéro en comptabilité. Dans ce cas, la dernière option « Toutes les écritures » ne doit pas être utilisée car ce lien est alors perdu.

Pour les lots « Paiements et remboursements », les options utilisées le plus souvent sont « Aucune » ou « Toutes les écritures ».

- « Aucune » sera utilisée si aucune numérotation est nécessaire sur l'écriture en comptabilité.
- « Toutes les écritures » sera utilisée si une numérotation est nécessaire sur l'écriture en comptabilité tant sur les comptes collectifs que sur les comptes de trésorerie.

4. Ecriture TVA

Par défaut, l'écriture détaillée est utilisée pour la comptabilisation de la TVA. Il est possible de regrouper ces écritures avec l'option « Regroupée ».

5. Impression du journal

Lors de l'imputation, le journal des factures imputées en comptabilité est imprimé. Il est également possible d'imprimer un journal récapitulatif des comptes. Pour cela, il faut sélectionner l'option « Avec récapitulatif ».

E. Cliquer sur le bouton  pour générer l'imputation comptable.

Attention de ne pas oublier de valider l'écriture comptable dans le module « Interface » de la comptabilité générale.


6.2.2 Gestion des lots

Ecran du menu « Gestion des lots » :

Cet écran permet :

- soit de réimprimer le journal des factures imputées d'un lot, avec ou sans récapitulatif
- soit de décomptabiliser un lot (attention sous les conditions détaillées plus bas)

Descriptif des champs :

Journal provisoire des imputations comptables	
Champ	Commentaire
N° de lot	Numéro du lot comptabilisé
Date de traitement	Date à laquelle le lot a été traité
Montant	Montant total du lot
Décomptabiliser	<p>Le bouton  de la colonne « Décomptabiliser » permet de décomptabiliser un lot de factures.</p> <p>Attention cette opération doit être effectuée avec précaution !!!</p> <ul style="list-style-type: none"> • La décomptabilisation est effectuée <u>uniquement</u> dans le module créancier. • Si le lot a été définitivement comptabilisé en comptabilité, il faut impérativement aussi annuler cette écriture dans le module de comptabilité générale ! • Si le lot est encore dans le module d'interface de la comptabilité générale, il faut supprimer cette ligne et ne pas la valider.
Réimprimer	Permet de réimprimer le détail d'un lot (si souhaité avec récapitulatif, d'abord sélectionner l'option « Avec Récap. »)
Avec Récap.	Si l'option est sélectionnée, cela permet l'impression du récapitulatif des comptes lorsque le journal définitif des imputations comptables est imprimé.

Confidentiel

7. Menu Editions

Le menu « Editions » permet d'accéder aux sous-menus suivants :

- Journal des factures
- Journal des paiements
- Journal des postes ouverts
- Stat. Chiffres d'affaire

7.1 Journal des factures

Le menu « Editions > Journal des factures » permet d'accéder à l'écran suivant :

Journal des factures

Définition du journal souhaité

Etats des factures : Non ventilées Non comptabilisées Comptabilisées
 Type du journal : Détaillé Récapitulatif Les deux

Dates

Type de date : Saisie Facture Comptable

Début Fin

Numéro de pièce

Début Fin

Séquence d'édition

Trié par : Numéro de pièce Nom ou raison sociale

Exécution

Quitter Zoom Imprimer Aide

Cet écran permet de sortir trois journaux distincts :

- Le journal des factures non ventilées
- Le journal des factures non comptabilisées
- Le journal des factures comptabilisées

Descriptif des différentes possibilités de sélection de cet écran :

Journal des factures	
Champ	Commentaire
Etats des factures : ⇨ Non ventilées ⇨ Non comptabilisées ⇨ Comptabilisées	Permet de sélectionner le type de journal à imprimer, selon les états des factures : ⇨ Non ventilées : Le journal imprimera les données des factures qui ont encore un solde à ventiler. ⇨ Non comptabilisées : Le journal imprimera les données des factures qui n'ont pas encore été comptabilisées mais entièrement ventilées ⇨ Comptabilisées : Le journal imprimera les données des factures qui sont déjà comptabilisées. Attention, si cette option est sélectionnée, il faut absolument mettre un filtre par date ou par numéro de pièce afin de limiter le nombre de factures (et de pages) à imprimer !!!
Type de journal : ⇨ Détaillé ⇨ Récapitulatif ⇨ Les deux	Permet de sélectionner le type d'impression du journal : ⇨ détaillé : détaillé par factures ⇨ récapitulatif : par n° de compte en CG ⇨ ou les deux A noter : les options « journal récapitulatif » et « Les deux » n'ont pas lieu d'être pour le journal des factures non ventilées, ces options ne sont donc pas accessibles dans ce cas.
Dates :	
Type de date : ⇨ Saisie ⇨ Facture ⇨ Comptable	Permet de sélectionner les données par type de date : ⇨ Date de saisie des factures ⇨ Date de la facture (date du mouvement de la facture) ⇨ Date comptable
Début	Permet de saisir la date du début de la période sélectionnée
Fin	Permet de saisir la date de fin de la période sélectionnée
Numéro de pièce :	
Début	Permet de saisir le numéro de pièce à partir duquel la sélection commence
Fin	Permet de saisir le numéro de pièce jusqu'auquel la sélection fini
Séquence d'édition Triée par : ⇨ Numéro de pièce ⇨ Nom ou raison sociale	Permet de trier les données imprimées sur le journal soit par numéro de pièce soit par nom ou raison sociale du créancier.

Le journal détaillé se présente de cette manière pour les trois types d'états des factures (Non ventilées, Non comptabilisées et comptabilisées) :

Créanciers		Journal des factures non comptabilisées			03.07.2018	17:02
C1 - Créancier des Trois Bains					Page	1
De la date comptable	A la date comptable	Du no de pièce	Au no de pièce			
15.07.2018	20.07.2018	Pas de sélection		Pas de sélection		
No facture No pièce	Type Vent. comptable	No et nom du créancier Libellé ventilation	Date facture	Date comptable	Débit	Credit
301802348	8078 100.0110	8028 - AUBER / Factures	19.07.2018	19.07.2018	100.00	100.00
3018-Juillet 301802347	8078 110.0100	8028 - CAVE DU CHATEAU DE VALLEYS / Note pour carnet CAVE DU CHATEAU DE VALLEYS / 2018-Juillet / Note pour carnet	17.07.2018	17.07.2018	297.25	297.25
1 301802342	8078 110.0100	8028 - CAVE DU CHATEAU DE VALLEYS / Notes de crédit CAVE DU CHATEAU DE VALLEYS / 1 / Notes de crédit	18.07.2018	18.07.2018	100.00	100.00
201802227	807 8081 900.0151 8778-40	0510 - ETAT DU PALAIS Annulation / Factures 0000 Annulation / Factures 0000 TVA à 8.00% sur 1.100.40	18.07.2018	18.07.2018	1.288.80	1.100.40 82.25
301802340	480 8021 400.0100 8118.00	8028 - Godel Paris / Notes de crédit GODEL PARIS / 1 / Notes de crédit TVA à 8.00% sur 100.10	18.07.2018	18.07.2018	200.00	100.10 14.87
Total					1,992.80	1,882.00

Descriptif des données imprimées sur ce journal :

Journal détaillé	
Champ	Commentaire
Entête	<p>Sur la première partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nom de l'application « Créanciers » ⇒ Le titre du journal « Journal des factures » + l'état des factures sélectionnés (Non ventilées, non comptabilisées ou comptabilisées) ⇒ La date d'impression ⇒ L'heure de l'impression ⇒ Le nombre de page <p>Sur la deuxième partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La date de début sélectionnée (selon le type de date sélectionné (saisie, facture ou comptable)) « De la date comptable » ⇒ La date de fin sélectionnée (selon le type de date sélectionné (saisie, facture ou comptable)) « A la date comptable » ⇒ Du no de la pièce ⇒ Au numéro de la pièce <p>Si aucune sélection n'a été faite, la valeur « Pas de sélection » est imprimée pour chaque champ.</p>
1^{ère} ligne de données factures :	
No facture	Numéro de la facture s'il existe

Confidentiel

Journal détaillé	
Champ	Commentaire
Type	Type de paiement lié au paiement de la facture concernée (CCP, B27...)
No et nom du créancier	Numéro et le nom du créancier de la facture concernée
Date facture	Date de la facture
Date comptable	Date comptable de la facture
2^{ème} ligne de données factures	
No pièce	Numéro de pièce interne Citizen
3^{ème} ligne de données factures et suivante	
Vent. Comptable	Numéro de compte de la ventilation comptable
Libellé ventilation	Libellé de la ventilation comptable
Débit	Montant de la ventilation au débit
Crédit	Montant de la ventilation au crédit
Dernière page et dernière information	
Total	Montant total au débit et au crédit des factures

Note : les informations en fin de page signifient :

CCPJOF A1	Utilisateur : info	.
CCPJOF A1	Utilisateur : info	Nombre : 22 Fin

- CCPJOF A1 : nom du programme lancé
- Utilisateur : utilisateur ayant lancé le programme
- Nombre : nombre de factures/notes de crédit
- ./. : indique que ce n'est pas la dernière page
- Fin : indique que c'est la dernière page

Le journal récapitulatif se présente de cette manière pour les factures non comptabilisées et celle comptabilisées :

Créanciers		Récapitulatif des factures non comptabilisées		03.12.2018	17:25
C/ Commission des Travaux Ménagers				Page	1
De la date comptable	A la date comptable	Du no de pièce	Au no de pièce		
15.07.2018	20.07.2018	Pas de sélection	Pas de sélection		
Compte	Intitulé	Débit	Credit		
110 2180	Charges diverses		100.00		
110 2180	(Charges diverses)	207.20			
190 2110	Frais de découpages, répl. et installations de nouv. logic.	190.00			
388 2181	Conseil d'administration		1.100.00		
450 2180	Travaux réalisés par des tiers (remassage et maintenance)		180.00		
8118.40	TVA-input créanciers Fonctionnaires		90.00		
8118.80	TVA-input créanciers Citoyens Ménagers		14.81		
9000	Créanciers annés en cours	1,040.00			
9000	Créanciers annés en cours		347.20		
		Total	1,960.00	1,960.00	

Descriptif des données imprimées sur ce journal :

Journal récapitulatif	
Champ	Commentaire
Entête	<p>Sur la première partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nom de l'application « Créanciers » ⇒ Le titre du journal « Récapitulatif des factures » + l'état des factures sélectionnées (non comptabilisées ou comptabilisées) ⇒ La date d'impression ⇒ L'heure de l'impression ⇒ Le nombre de page <p>Sur la deuxième partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La date de début sélectionnée (selon le type de date sélectionné (saisie, facture ou comptable)) « De la date comptable » ⇒ La date de fin sélectionnée (selon le type de date sélectionné (saisie, facture ou comptable)) « A la date comptable » ⇒ Du no de la pièce ⇒ Au numéro de la pièce <p>Si aucune sélection n'a été faite, la valeur « Pas de sélection » est imprimée pour chaque champ.</p>
Compte	Numéro de compte de la comptabilité générale
Intitulé	Intitulé du compte de la comptabilité générale
Débit	Montant au débit
Crédit	Montant au crédit
Date facture	Date de la facture
Dernière page et dernière information	
Total	Montant total au débit et au crédit des factures

7.2 Journal des paiements

Le menu « Editions > Journal des paiements » permet d'accéder à l'écran suivant :

Cet écran permet de sortir deux journaux distincts :

- Le journal des paiements non comptabilisés
- Le journal des paiements comptabilisés

Descriptif des différentes possibilités de sélection de cet écran :

Journal des paiements	
Champ	Commentaire
Etats des factures : ⇒ Non comptabilisés ⇒ Comptabilisés	Permet de sélectionner le type de journal à imprimer, selon les états des factures : ⇒ Non comptabilisés : Le journal imprimera les données des paiements qui n'ont pas encore été comptabilisés. ⇒ Comptabilisés : Le journal imprimera les données des paiements qui sont déjà comptabilisés. Attention, si cette option est sélectionnée, il faut absolument mettre un filtre par date ou par numéro de pièce afin de limiter le nombre de paiements (et de pages) à imprimer !!!

Confidentiel

Journal des paiements	
Champ	Commentaire
Type de journal : ⇒ Détaillé ⇒ Récapitulatif ⇒ Les deux	Permet de sélectionner le type d'impression du journal : ⇒ détaillé : détaillé par paiement ⇒ récapitulatif : par n° de compte en CG ou les deux
Dates :	
Type de date ⇒ Saisie ⇒ Paiement ⇒ Comptable	Permet de sélectionner les données par type de date : ⇒ Date de saisie des paiements ⇒ Date des paiements (date du mouvement du paiement) Date comptable
Début	Date du début de la période sélectionnée
Fin	Date de fin de la période sélectionnée
Séquence d'édition Triée par : ⇒ Numéro de pièce ⇒ Nom ou raison sociale ⇒ Date comptable	Permet de trier les données imprimées sur le journal soit par numéro de pièce, soit par nom ou raison sociale du créancier, soit par date comptable.

Le journal détaillé des paiements a exactement la même nomenclature que celui des factures :

Créanciers		Journal des paiements non comptabilisées		01.07.2018	31.07.2018	
ET Commune des Trois Seigne				Page	1	
De la date paiement		A la date paiement				
01.07.2018		31.07.2018				
No facture No pièce	Type Vent. comptable	No et nom du créancier Libellé ventilation	Date facture	Date comptable	Débit	Credit
20181104	BIT	0483 SAUCOISE ASSURANCES	03.07.2018	03-07-2018		
	0102.1	Paiements			79.50	
	0201	Paiements				79.50
20181105	BIT	0483 SAUCOISE ASSURANCES	03.07.2018	03-07-2018		
	0102.1	Paiements			1,128.70	
	0201	Paiements				1,128.70
20181102	BIT	0483 SAUCOISE ASSURANCES	03.07.2018	03-07-2018		
	0102.1	Paiements			79.50	
	0201	Paiements				79.50
20182204	CCPB	0483- KOLER	19.07.2018	19-07-2018		
	0201	Exemple				2.00
	0101.1	Paiement manuel			100.00	
	0201	Paiement manuel				100.00
20182204	BITB	0426 CARRET INFORMATIQ SA	23.07.2018	23-07-2018		
	0102.1	Paiements			100.00	
	0201	Paiements				100.00
Total					1,487.00	1,487.00

Le journal récapitulatif des paiements a exactement la même nomenclature que celui des factures :

Créanciers		Récapitulation des paiements non comptabilisées		01.07.2018	31.07.2018
CI Commune des Trois Seigne				Page	1
De la date paiement		A la date paiement			
01.07.2018		31.07.2018			
Compte	Intitulé	Débit	Credit		
0101.1	0201 10-4800-8		88.00		
0102.1	0201 10-4800-8		1,387.00		
0201	Créanciers annés en cours	1,487.00			
0201	Créanciers annés en cours		2.00		
Total		1,487.00	1,487.00		

7.3 Journal postes ouverts




Le menu « Editions > Journal postes ouvert » permet d'accéder à l'écran suivant :

Cet écran permet de sortir deux journaux distincts :

- Le journal des postes ouverts
- Le journal des soldes créanciers

Il est dorénavant possible d'éditer la liste des postes ouverts ou des soldes créanciers pour une période donnée avec l'état de situation à une date ultérieure. Pour se faire, un nouveau champ « Situation au » a été rajouté sur cet écran.

Descriptif des différentes possibilités de sélection de cet écran :

Liste des postes ouverts	
Champ	Commentaire
Liste souhaitée : ⇒ Postes ouverts ⇒ Solde créancier	Permet de sélectionner le type de journal à imprimer. Deux options sont offertes : ⇒ Postes ouverts : Le journal imprimera la liste des pièces ouvertes de chaque créancier. ⇒ Solde créancier : Le journal imprimera la liste des créanciers qui ont un solde ouvert avec le nombre de pièces ouvertes et le montant total de ce solde.
Créanciers : ⇒ Du nom  ⇒ Au nom 	Permet de sélectionner les créanciers par ordre alphabétique à partir d'un nom de créancier (« Du nom ») à un autre « Au nom ». La bouton  permet de rechercher plus facilement un créancier.
Dates :	
Type de date : ⇒ Facture ⇒ Comptable	Permet de sélectionner les données par type de date : ⇒ Date de la facture (date de pièce) ⇒ Date comptable
Début	Date du début de la période sélectionnée
Fin	Date de fin de la période sélectionnée
Situation au	Par défaut, ce champ est non éditable. Il s'active uniquement si le type de date sélectionné est « Comptable » et si une date de « fin » est saisie. La date de « Situation au » doit être supérieure ou égale à la date saisie dans le champ de date de « Fin ». Si la date de « Situation au » est utilisée, l'édition du journal des postes ouverts affiche les pièces ouvertes pour la période en question avec l'état à la date de situation. Les mouvements supplémentaires sont ajoutés à la liste en italique afin de les distinguer.
Tris : ⇒ Créanciers ⇒ Pièces	Le tri peut être utilisé pour modifier l'ordre d'affichage des données. ⇒ Créanciers : Les créanciers peuvent être affichés dans l'ordre de leur numéro ou par leur nom/raison sociale ⇒ Pièces : Les pièces peuvent être affichées dans l'ordre de leur numéro ou par date comptable

Descriptif des données imprimées sur ce journal :

Journal détaillé de la liste des postes créanciers	
Champ	Commentaire
Entête	<p>Sur la première partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nom de l'application « Créanciers » ⇒ Le titre du journal « Liste des postes ouverts » ⇒ La date d'impression ⇒ L'heure de l'impression ⇒ Le nombre de page <p>Sur la deuxième partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Du nom sélectionné ⇒ Au nom sélectionné ⇒ La date de début sélectionnée (selon le type de date sélectionné (facture ou comptable)) « De la date facture » ⇒ La date de fin sélectionnée (selon le type de date sélectionné (facture ou comptable)) « A la date facture » <p>Si aucune sélection n'a été faite, la valeur « Pas de sélection » est imprimée pour chaque champ.</p>
1^{ère} ligne de données	Concerne les données du créancier
No créancier	Numéro du créancier
Nom/Raison sociale	Nom ou la raison sociale du créancier
Adresse	Adresse du créancier
Localité	Localité de l'adresse du créancier
2^{ème} ligne et suivantes	
No facture	Numéro de la facture
No pièce	Numéro de la pièce (interne Citizen)
Date	Date comptable de la pièce
Libellé	Libellé de la pièce
Débit	Si le solde de la pièce est un montant en notre faveur
Crédit	Si le solde de la pièce est un montant dû au créancier
Dernière ligne du bloc de données créancier	
Total	Total des postes ouverts du créancier en question
Dernière page et dernière information	
Total	Total des postes ouverts

Le journal des soldes créanciers se présente de cette manière :

Créanciers		Liste des soldes créanciers				07.12.2018	10:33
CF - Commande des Trois Balets						Page	1
Du nom	Au nom	De la date facture	A la date facture				
Pas de sélection	Pas de sélection	Pas de sélection	Pas de sélection				
N° créancier	Nom/Raison sociale	Adresse	Localité	Nbre PO	Solde		
0008	Good'Yanis	Ch. du Centre 15	1004 Cossonay-Ville	1	200.00-		
0008	VALORISA S.A.	Et Pleural	1003 Penthaz	1	88,183.10-		
0000	EVISECOM	Avenue des Bergières 42	1000 Lausanne 20	3	7,008.50		
0078	THEVENAZ-LEUC S.A.	Ch. de la Mère 8	1004 Souvans VD	1	20.00-		
0070	JRCAM	Rue Neuve 1 - CP 77	1004 Cossonay-Ville	1	2,275.00-		
0020	DARBYT INFORMATIC SA	Rue des Arcades 47	1000 Genève 26	1	150.00-		
0080	A+D SCHREIBER SA		1000 Les Collèzes	1	288.00-		
				Total	64,118.80-		

Exemple de journée de soldes créanciers avec l'option « Situation au » :

Créanciers		Liste des soldes créanciers				29.05.2019	11:02
CF - Commande des Trois Balets						Page	1
Du nom	Au nom	De la date comptable	A la date comptable	Situation au			
Pas de sélection	Pas de sélection	Pas de sélection	31.12.2018	29.05.2019			
N° créancier	Nom/Raison sociale	Adresse	Localité	Nbre PO	Solde au 31.12.2018	Situation au 29.05.2019	
0008	Good'Yanis	Ch. du Centre 15	1004 Cossonay-Ville	1	200.00-	200.00-	
0008	VALORISA S.A.	Et Pleural	1003 Penthaz	1	88,183.10-	88,183.10-	
0000	EVISECOM	Avenue des Bergières 42	1000 Lausanne 20	3	7,008.50	7,000.00	
0078	THEVENAZ-LEUC S.A.	Ch. de la Mère 8	1004 Souvans VD	1	20.00-	20.00-	
0070	JRCAM	Rue Neuve 1 - CP 77	1004 Cossonay-Ville	1	2,275.00-	2,275.00-	
0008	ADOLPH ELEVENTIQUE SA	Chemin de la Croix 7	1003 Orsier	1	240.25	0.00	
0020	DARBYT INFORMATIC SA	Rue des Arcades 47	1000 Genève 26	1	150.00-	150.00-	
0008	ACTING PAUL	Ch. de Champ-Vivier 8	1004 Cossonay-Ville	1	100.00	50.00	
0008	ADLER	Förderstrasse 38	8001 St. Gallen	2	950.65	1,450.65	
0080	A+D SCHREIBER SA		1000 Les Collèzes	1	300.00-	288.00-	
0000	Dinamic-Avenir	Chemin de Fontaine 10	1000 Bèze-Fondot	4	186.40	25.00-	
				Total	82,642.30-	82,640.45-	

Descriptif des données imprimées sur ce journal :

Liste des soldes créanciers	
Champ	Commentaire
Entête	<p>Sur la première partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Nom de l'application « Créanciers » ⇒ Le titre du journal « Liste des soldes créanciers » ⇒ La date d'impression ⇒ L'heure de l'impression ⇒ Le nombre de page <p>Sur la deuxième partie de l'entête :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Du nom sélectionné ⇒ Au nom sélectionné ⇒ La date de début sélectionnée (selon le type de date sélectionné (facture ou comptable)) « De la date facture » ⇒ La date de fin sélectionnée (selon le type de date sélectionné (facture ou comptable)) « A la date facture » <p>Si aucune sélection n'a été faite, la valeur « Pas de sélection » est imprimée pour chaque champ.</p>

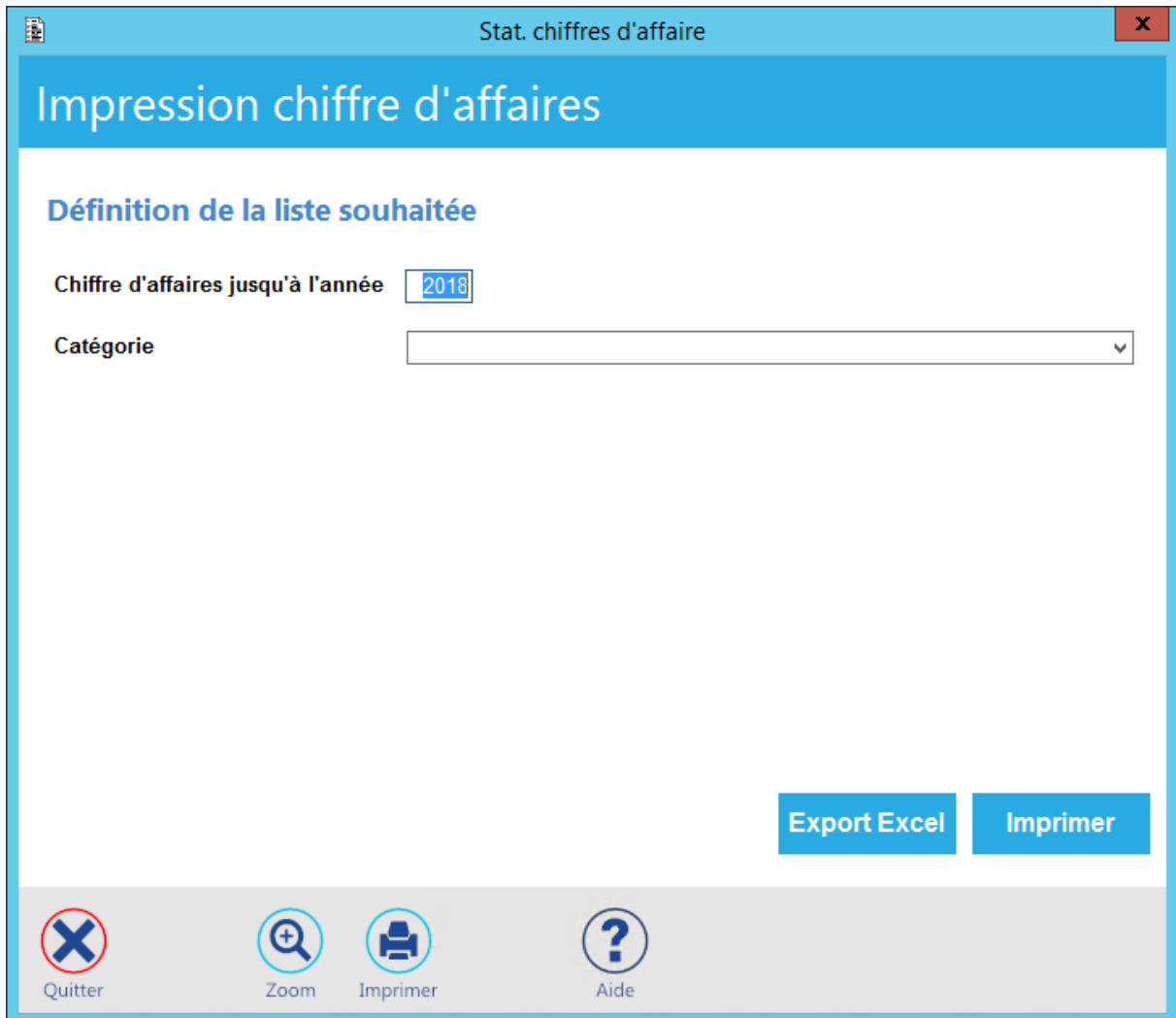
Confidentiel

Liste des soldes créanciers	
Champ	Commentaire
No créancier	Numéro du créancier
Nom/Raison sociale	Nom ou raison sociale du créancier
Adresse	Adresse du créancier
Localité	Localité de l'adresse du créancier
Nbre PO	Nombre de postes ouverts du créancier concerné
Solde	Solde ouvert total du créancier concerné
Dernière page et dernière information :	
Total	Montant total des soldes ouverts

Astuce : pour imprimer l'état des postes ouverts ou des soldes ouverts au 31.12 d'une année, il faut juste saisir la date comptable de fin au 31.12 de l'année concernée dans l'écran de sélection du journal des postes ouverts.

7.4 Stat. Chiffres d'affaire

Le menu « Editions > Stat. Chiffres d'affaire » permet d'accéder à l'écran suivant :



Cet écran permet d'exporter ou d'imprimer la liste des créanciers filtrés par catégorie (si applicable) avec leurs chiffres d'affaires annuels de l'année sélectionnée et des 4 années précédentes.

L'export Excel se présente de la manière suivante :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numéro	Nom	Catégorie	2014	2015	2016	2017	2018
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Descriptif des données exportées :

Export des statistiques des chiffres d'affaires	
Champ	Commentaire
Numéro	Numéro du créancier
Nom	Nom ou raison sociale du créancier
Catégorie	Catégorie à laquelle est rattaché le créancier (si applicable)
Année	Chiffre d'affaire de chaque année (année sélectionnée et les 4 années précédentes)

L'impression présente exactement les mêmes données :

Créanciers		Liste des chiffres d'affaires pour les années 2014-2018				
1/1 Commerce des Trois Seigneurs		Toute catégorie				
Numéro	Nom	2014	2015	2016	2017	2018
80180	B+3 SCHREIBER SA					18000
80288	B MOTTA SARL					1,000,00
80300	BAYERN TELEKOM SCHWEDEN AG			100,00		
80378	REDAKLENTZENTRUM AG					
84888	RODIER & BURNATTOUX SA					
88300	R.C.I.C.					
88380	ROCKENBACH ISABELLE					1,100,00
88388	ROTHS BARL					100,00
88888	ROUSE					
88888	ROUSE					0,100,00
80388	ROM FÉDÉRALE CONTRIBUTIONS					
84888	ROMANOVICH TONY CARITONALE					
84300	ROMANOVICH TONY CARITONALE					