

VINISTORIA



30/09/2009

Documentation générale Comptabilité

Comptabilité clients

Présentation générale : la comptabilité clients dans Vinistoria !

Le logiciel Vinistoria comporte une comptabilité clients complète. Elle inclut toutes les éditions comptables : journaux, balances, grand livre, etc.

Nos utilisateurs trouvent, dans l'utilisation de cette comptabilité intégrée à la gestion commerciale, les avantages suivants :

- Visibilité des comptes clients, ou au moins des alertes liées à des sommes dues, depuis les transactions de gestion commerciale. Typiquement, un commercial peut voir le solde du compte d'un client et les factures impayées ;
- Pas de problème de synchronisation entre fiches clients (gestion commerciale) et comptes clients (comptabilité) : création de nouveaux clients, modifications d'adresses, de coordonnées, d'interlocuteurs, etc.
- Allègement des écritures manipulées par la compta générale, puisque celle-ci ne voit que :
 - o Des centralisations comptables des ventes (totaux facturés par mois par grands comptes produits)
 - o Des centralisations comptables des règlements (total des bordereaux remis)
 - o Un ou quelques comptes collectifs clients

La comptabilité clients de Vinistoria intègre :

- La gestion des effets en portefeuille,
- La confection des bordereaux de remise et leur télétransmission (ETEBAC)
- Des transactions de type :
 - o Recherche par montant
 - o Règlement pour le compte de plusieurs 'clients'
 - o Différences de règlements, de change, arrondis, etc.
 - o Gestion d'impayés
 - o Calcul de la TVA encaissée et de la TVA due par taux de TVA
 - o Gestion d'acomptes et imputation ultérieure des acomptes reçus
 - o Edition de relevés de factures et de traite sur relevé
 - o Balances agées et listes de relance téléphonique par secteur, zone, groupes, etc.
 - o Gestion des paiements par prélèvement automatique
 - o Etc.
- Les règlements saisis dans Vinistoria sont lettrés, les comptes clients sont toujours propres et les soldes expliqués.

Vinistoria comporte des interfaces avec les principaux logiciels de comptabilité générale. Ces interfaces sont, en général, paramétrées pour générer les totalisations évoquées plus haut, mais il est possible de paramétrer des reports détaillés (chaque facture et chaque règlement).

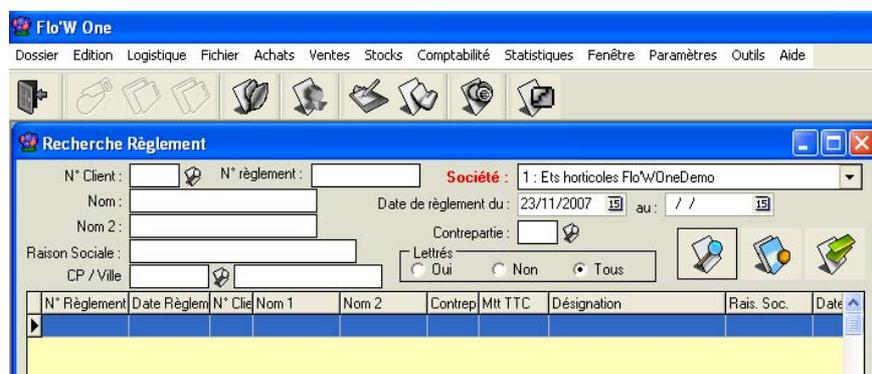
Mettre en œuvre la comptabilité clients dans un logiciel de comptabilité générale, c'est :

- Se priver des avantages décrits plus haut
- Se priver de la souplesse de Vinistoria pour les transactions de saisie, de consultation des comptes clients, d'édition des lettres de relance, etc.

Règlements - saisie des règlements

Pour accéder à la saisie des règlements nous transitons par une première fenêtre qui est une fenêtre de recherche. Par défaut, cette fenêtre affiche la date du jour comme seul critère de sélection.

En cliquant sur le bouton de recherche, tous les règlements sélectionnés s'affichent (donc par défaut, les règlements déjà saisis le jour même de l'opération).



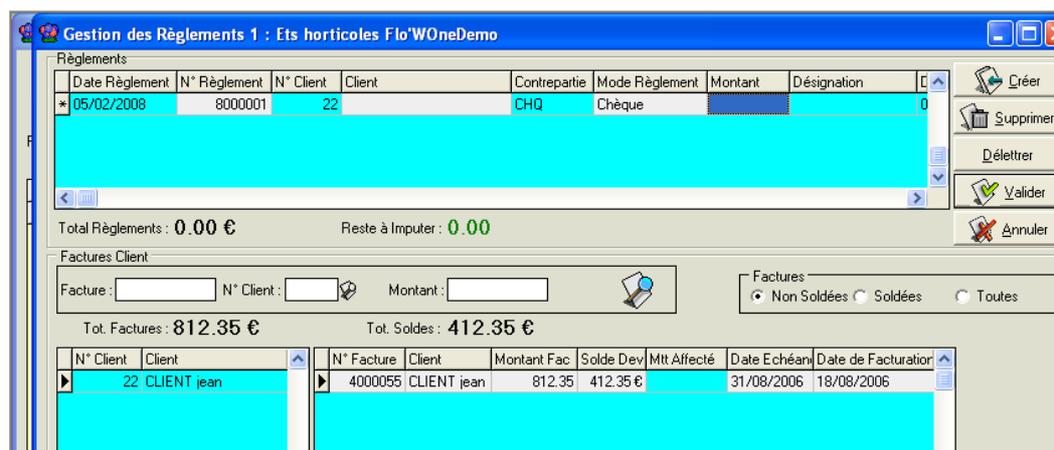
Le bouton de raccourci **Gérer** nous donne accès aux règlements sélectionnés, pour une consultation ou une modification par exemple. Il n'est accessible que si nous avons commencé par valider une sélection.

Le bouton de raccourci **Créer** nous positionne directement en création de règlement.

Saisie de nouveaux règlements

Si nous accédons par **Créer**, la fenêtre de saisie nous présente un tableau vierge sur lequel nous allons enregistrer.

Si nous accédons par **Gérer**, la fenêtre de saisie nous présente un tableau sur lequel nous retrouvons tous les règlements précédemment sélectionnés. Pour saisir un règlement nouveau, nous descendons en bas de tableau, et créons ainsi une nouvelle ligne.



Sur une ligne de saisie de règlement, la 1^{ère} opération est toujours le choix du client.

N° client nous donne accès à la fenêtre de choix. Si nous connaissons le N° d'identification du client, il suffit de le saisir. Sinon, nous avons accès à la fenêtre de recherche normale (nom, N° client, téléphone, Code postal), et aux recherches approfondies (Pays, Catégorie, Critères paramétrés...)

Dès la validation du client, les factures non soldées apparaissent immédiatement sur la partie

inférieure de l'écran.

Implicitement, seules les factures non soldées apparaissent. Pour modifier ce choix, cliquer sur **Soldées** pour n'avoir que les factures soldées (plus utile en consultation qu'en saisie de règlement), ou **Toutes** les factures, pour visualiser l'ensemble des factures (soldées ET non soldées).

La **date règlement** est, implicitement, la date du jour. Elle est modifiable dès que l'on a validé le client.

La **contre-partie** nous permet de choisir le mode règlement réel du client. Nous choisissons dans une table de paramètres.

Saisir le **montant**. Vérifier et, si nécessaire, modifier la **Devise**

En cas de paiement par traite, il sera nécessaire de modifier la **date d'échéance** pour indiquer la date réelle d'échéance de la traite. Le **RIB** (ou IBAN) proposé est celui du client. On peut évidemment le modifier en cas de besoin.

Pour optimiser la saisie des règlements, nous vous conseillons d'organiser les colonnes du tableau de saisie de façon à passer successivement sur les 3 zones obligatoires :

Client Contre-partie Montant

AFFECTER LE REGLEMENT : LETTRAGE DE LA FACTURE

Au moment du choix du client, les factures du client apparaissent automatiquement dans la partie basse de l'écran : les factures **non soldées** sont proposées implicitement, mais pour vérification par exemple, nous pouvons demander la visualisation de **toutes** les factures ou des factures **soldées** uniquement. il suffit pour cela de cocher l'une de ces options (sur la partie droite, en milieu d'écran)

Pour affecter le règlement à une facture, il suffit de cliquer sur la rubrique **Mtt Affecté** de la facture choisie.

Si le règlement est égal au montant de la facture (ou du restant dû sur cette facture) :

- le **Mtt affecté** s'affiche
- le **Solde Dev Base** est calculé, et s'affiche à 0 (Solde Dev Base = Solde de la facture en devise de base de la société (€).
- sur la ligne de totalisation des règlements (juste sous les lignes de saisie des règlements), le **Solde Règlement** est égal à 0

Si le montant du règlement est supérieur à la facture ou au solde de la facture (le solde du règlement est positif), nous pouvons affecter ce solde à une autre facture.

Après affectation, cliquer sur **Valider**

Visualisation ou modification d'un règlement ou d'un lettrage

Si, après avoir validé une sélection (les règlements du jour par exemple), nous cliquons sur **Gérer**, nous nous retrouvons dans la fenêtre de gestion de règlement. Le curseur est positionné sur la zone **N° client** du premier règlement.

Cette fenêtre nous permet de :

- visualiser chaque règlement sur la partie haute du tableau
- visualiser les factures ou échéances soldées, sur la partie basse

Attention :

Pour des raisons de rapidité et de meilleure lisibilité en saisie de règlement, nous affichons implicitement les factures non soldées. Donc, évidemment, si nous conservons cette option, les factures soldées n'apparaissent pas, et nous ne pouvons donc pas voir les factures soldées par règlement.

Pour consulter le lettrage, il est donc nécessaire de cliquer sur **Toutes** pour consulter les lettrages.

Si une erreur a été commise dans le lettrage (paiement affecté à une mauvaise facture par exemple), la fonction **Déletter** permet d'annuler le lettrage des factures. Sur la ou les lignes de facture, la zone **Mtt affecté** (montant affecté) est réinitialisée à zéro.

Il est alors possible de recommencer le lettrage en affectant le règlement.

GESTION DES ARRONDIS

En fin de lettrage de facture(s), il reste un solde positif ou négatif que nous voulons solder par un arrondi.

S'il s'agit d'un solde négatif (règlement inférieur à la facture), il suffit de :

- Valider
- Cliquer sur **Solder Ecart**

S'il s'agit d'un solde positif (règlement supérieur à la facture) :

- Saisir le montant réel du règlement sur la zone **Mtt affecté**
- **Valider**
- **Solder Ecart**

Puis :

- Choisir un mode de règlement dans la table paramètres proposée (choisir Différence Règlement)

Une ligne de règlement correspondant à l'écart soldé est automatiquement créée, et affectée à la facture.

Gestion des acomptes

Saisir le règlement (l'acompte) normalement, sans le lettrer.

Lorsque nous aurons les factures, il suffira de :

- rappeler le règlement non lettrés. Pour cela cliquer sur **Lettrés Non**, sur l'écran de sélection dès que l'on entre en saisie de règlement, puis **Gérer**
- Ligne par ligne, nous pouvons alors affecter le règlement aux factures du client, qui nous sont automatiquement rappelés dans le tableau d'affectation.

En saisie de commande, en pied, il est également possible de retrouver les règlements non lettrés du client et d'imputer ce règlement à la commande en cours : il se déduira alors du montant dû.

Saisir un règlement supérieur à la facture

Dans le cas d'un règlement supérieur à la facture, trois cas de figure se présentent :

- soit il s'agit d'un écart faible qui est directement soldé par un profit (écart de règlement positif) ou il s'agit d'un écart lié aux agios payés sur ce règlement
- soit l'écart de règlement est affecté à la facture suivante
- soit l'écart de règlement est considéré comme un acompte qui viendra en déduction d'une prochaine facture (ou qui sera remboursé au client par la suite)

1- UTILISATION D'UN ECART DE REGLEMENT POSITIF (OU REGLEMENT D' AGIOS)

Voici un exemple :

La facture no 4005160 de 329.27 € est réglée par un chèque de 330.00 €
Créer un règlement d'un montant de 330.00€ avec la contrepartie CHQ

Contrepartie	Mode Règlement	Devis	Taux Devis	Montant	Désignation	Date Règlement	Banque	Date Echéance
* CHQ	Cheq client fact	EUR	1	330		30/05/2005		30/05/2005

Total Règlements : 0.00 € Reste à Imputer : 330.00

Factures Client

Facture : N° Client : Montant :

Tot. Factures : 11 098.65 € Tot. Soldes : 11 098.65 €

N° Client	Client	N° Facture	Client	Montant Fac	Devis	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client
6	ORLEANS Jd	4005160	ORLEANS	329.27 €		01/06/2005	329.27 €		329.27
		4005155	ORLEANS	723.52 €		01/06/2005	723.52 €		723.52
		4004998	ORLEANS	436.77 €		01/06/2005	436.77 €		436.77
		4004997	ORLEANS	1025.44 €		01/06/2005	1 025.44 €		1 025.44
		4004996	ORLEANS	472.85 €		01/06/2005	472.85 €		472.85

Solder Ecart
Recalc Soldes
Affecter Solde Regl

Affecter la totalité de ce règlement à la facture 4005150 => Utilisation du bouton [Affecter Solde Règl]

Cliquez sur le bouton [Valider]. Vous obtenez cette fenêtre au niveau du lettrage

N° Facture	Client	Montant Fac	Devis	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client
4005160	ORLEANS	329.27 €		01/06/2005	-0.73 €	330	-0.73
4005155	ORLEANS	723.52 €		01/06/2005	723.52 €		723.52

Solder Ecart

Le bouton [Solder Ecart] n'est plus grisé, utiliser ce bouton

Choix de la contrepartie :

Dans notre exemple, nous choisissons une contrepartie 'DRP' avec un code TVA = '1'

Vous obtenez ce résultat au niveau de la fenêtre des règlements

N° Règlement	N° Client	Client	Contrepartie	Mode Règlement	Devis	Taux Devis	Montant	TVA	Désignation
4000691	6		CHQ	Cheq client fact	EUR	1	330		
4000692	6		DRP	Dif.règl. pos.	EUR	1	-0.73	1	

Total Règlements : 329.27 € Reste à Imputer : -0.73 €

Reste à imputer : -0.73 correspondant au trop payé
 Utiliser le bouton [Affecter Solde Règl]

Vous obtenez ce résultat au niveau de la fenêtre des lettrages :

N° Facture	Client	Montant Fac	De	Devise	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client
4005160	ORLEANS	329.27	€		01/06/2005	0.00 €	-0.73	0.00

Valider ce deuxième règlement.

Pour les agios, même principe avec une contrepartie spécifique.

Remarque

Pour créer une contrepartie « Ecart de règlement positif » : Au menu, aller dans « Paramètres », « Codes et libellés », onglet « Divers », « Gérer les codes Contrepartie » et créer un code DRP

Code	Désignation	Edition Bordereau	Type
COM	Compensation	Non	
DRN	Dif. règl. nég.	Non	
DRP	Dif. règl. pos.	Non	

Ensuite, ne pas oublier de créer la liaison « code contrepartie » / « Banque de remise »

Au menu, aller dans « Paramètres », « Codes et libellés », onglet « Divers » puis « Gérer Banque de remise / Contrepartie » :

Banque Remis	Libellé Banque	Contrepartie	Libellé Contrep	N° Compte	Code Journal	Centraliser Cpte Trésorerie
CA	CRCA	TRA	Traite	C26513	59	Non
ZZZ	Banque par dé	CHC	Chq Comptant	C26511	59	Non
ZZZ	Banque par dé	CHQ	Cheq client fac	C26512	59	Non
ZZZ	Banque par dé	CIM	Chq Impayé	C26512	59	Non
ZZZ	Banque par dé	TIM	Traite Impayé	C26513	59	Non
ZZZ	Banque par dé	TRA	Traite	C26513	59	Non
ZZZ	Banque par dé	VRT	Virement	C26515	59	Non
ZZZ	Banque par dé	COM	Compensation	C26519	59	Non
ZZZ	Banque par dé	DRN	Dif. règl. nég.	671800	59	Non
ZZZ	Banque par dé	DRP	Dif. règl. pos.	771800	59	Non

2- L'ECART DE REGLEMENT EST AFFECTE A LA FACTURE SUIVANTE

Saisir le règlement total avec la contrepartie correspondante. Solder la facture pour son montant initial
 Affecter le reste à imputer à la facture de votre choix.

Voici un exemple de ce que l'on obtient au niveau de la fenêtre des lettrages /factures client
 Règlement de 330.00€ qui solde la facture 4005160 et qui impute 0.73€ sur la suivante

N° Facture	Client	Montant Fa	De	Devise	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client
4005160	ORLEANS	329.27	€		01/06/2005	0.00 €	329.27	0.00
4005155	ORLEANS	723.52	€		01/06/2005	722.79 €	0.73	722.79

3- L'ECART DE REGLEMENT CORRESPOND A UN ACOMPTE (SUR UNE FACTURE NON ENCORE FAITE)

On ne peut solder une facture et créer un acompte en une seule opération. Il faut décomposer l'opération en deux règlements : l'un soldant la facture correspondante, l'autre étant saisi en tant qu'acompte avec un code TVA, sachant que la somme de ces deux règlements informatiques

correspond au règlement perçu.

On peut aussi saisir le règlement dans sa globalité sans l'imputer à la facture (dans l'attente de la création de la prochaine facture) : le règlement est alors non lettré, il faudra le faire ultérieurement.

Mais la meilleure solution et la plus simple est de saisir la globalité du règlement et l'affecter totalement à la facture ce qui générera un solde négatif sur cette facture (qui sera régularisé avec le prochain règlement)

Gestion des impayés

Procéder comme s'il s'agissait d'un règlement, mais avec la somme en négatif

- saisir le montant de l'impayé en négatif
- au moment de l'affectation, cliquer sur **Factures Toutes** de façon à afficher les factures soldées et non soldées
- affecter l'impayé à la facture (ou facture par facture, s'il y en avait plusieurs) auquel correspondait le règlement

Au besoin, il est possible de consulter le règlement initial pour retrouver la facture réglée.

Les frais financiers sur encaissements

La méthode :

- Saisir le montant effectif du règlement
- Affecter à la facture

En fin de lettrage de facture(s), il reste un solde négatif de règlement que nous voulons solder par des frais financiers.

Il suffit de :

- Cliquer sur **Solder Ecart**
- Choisir le Code de règlement correspondant dans la table paramètres proposée (Frais financiers facturés)

Une ligne de règlement correspondant à l'écart soldé est automatiquement créée, et affectée à la facture.

Les différences de change

- Saisir le montant effectif du règlement
- Affecter à la facture

En fin de lettrage de facture(s), il reste un solde positif ou négatif de règlement que nous voulons solder par une différences de change.

- Cliquer sur **Solder Ecart**
- Choisir le Code de règlement correspondant dans la table paramètres proposée (Différence de change)

Une ligne de règlement correspondant à l'écart soldé est automatiquement créée, et affectée à la facture.

Affectation avoir / facture

Pour une annulation complète d'une facture procéder de la façon suivante :

- saisir un règlement à 0
- affecter l'avoir
- affecter la facture

Pour solder une facture par un avoir et un règlement, procéder dans l'ordre suivant :

- saisir le règlement
- affecter l'avoir
- affecter la facture

Annulation d'un règlement saisi sur un mauvais code de règlement.

Si vous avez saisi un règlement sur une mauvaise contrepartie vous pouvez l'annuler simplement (si il n' a pas été transféré en comptabilité où si le bordereau n' a pas été édité).

Exemple : On a enregistré sur un client, un règlement de 45 euros en CB au lieu d'un chèque. Pour annuler ce règlement on va sur le menu « Comptabilité », « Règlements », « Saisie de règlements » puis on recherche le règlement du client (voir écran ci-dessous) via son code et éventuellement la date de saisie.

Recherche Règlement

N° Client : 375 Société : 1 : société test
Date de règlement du : 27/10/2006 au : / /
Nom : Contrepartie :
Nom 2 : Lettrés : Oui Non Tous
Raison Sociale :
CP / Ville :

N° Règlement	Date Règlm	N° Clie	Nom 1	Nom 2	Contrep	Mtt TTC	Devise	TVA	Montant	Désignation
06000049	27/10/2006	375	DUPONT		CB	45.00	EUR	1	45.00	

Double clic sur la ligne pour accéder au règlement

Vous accédez la fenêtre de saisie de règlement :

Gestion des Règlements 1 : société test Franck Simon

Règlements

N° Règlement	N° Client	Client	Contrepartie	Mode Règlement	Montant	Date Echéance	Banq
6000049	375	DUPONT	CB	Carte Bleue	45.00	27/10/2006	

Total Règlements : 45.00 € Reste à Imputer : 0.00 €

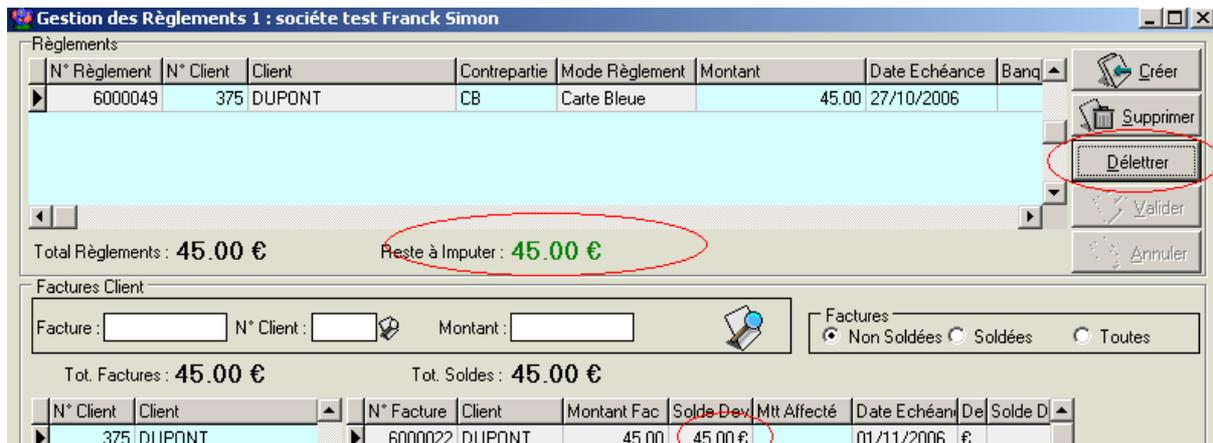
Factures Client

Facture : N° Client : Montant :
Factures : Non Soldées Soldées Toutes

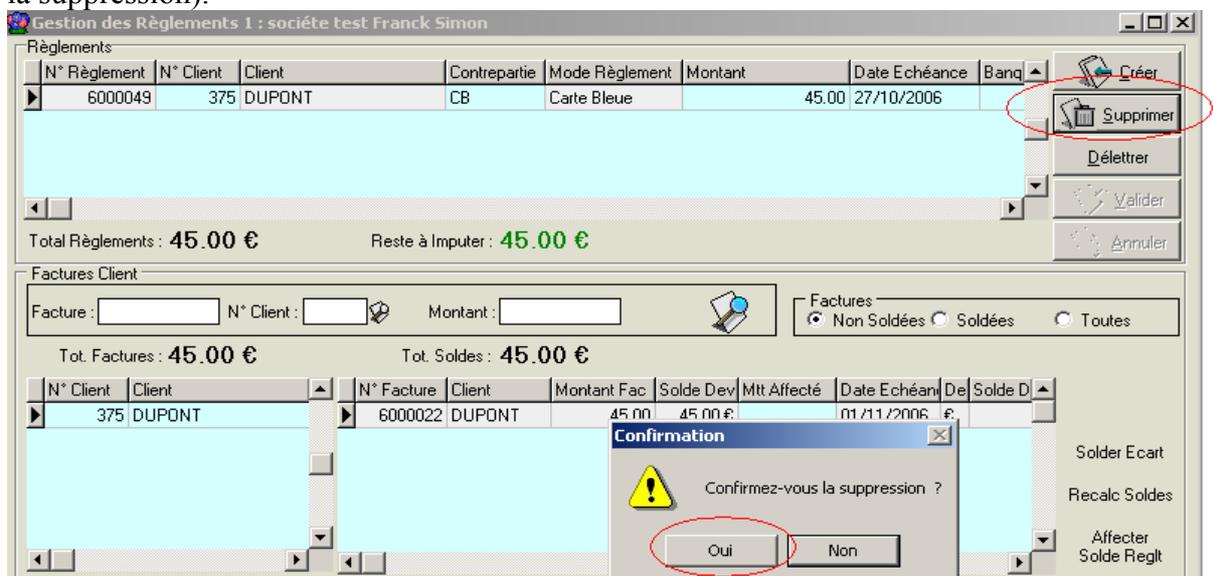
Tot. Factures : 45.00 € Tot. Soldes : 0.00 €

N° Client	Client	N° Facture	Client	Montant Fac	Solde Dev	Mtt Affecté	Date Echéan	Del	Solde D
375	DUPONT	6000022	DUPONT	45.00	0.00 €	45.00	01/11/2006	€	

Il faut dans un 1^{er} temps « Déletter » le règlement (clic sur bouton « Déletter »)
La facture n'est alors plus soldée (voir écran ci-dessous).



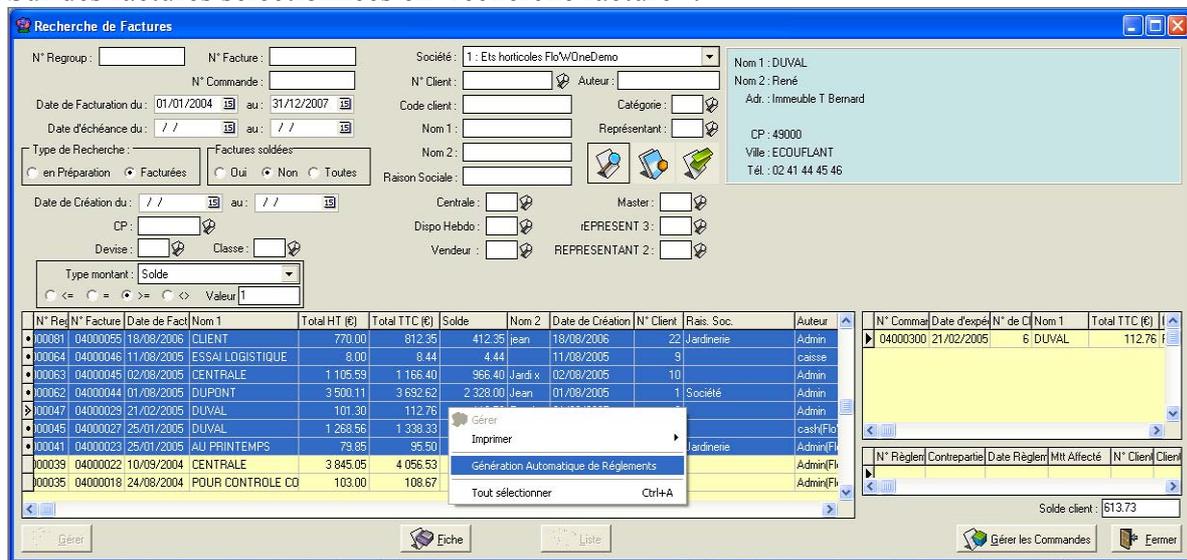
Vous pouvez ensuite supprimer le règlement (clic sur bouton « Supprimer » et répondre oui à la suppression).



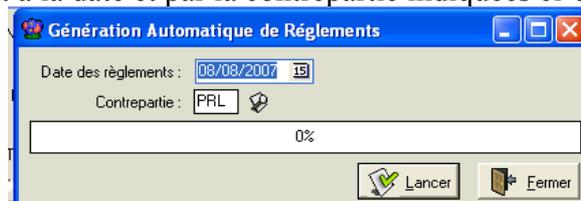
Le règlement est ainsi supprimé. Vous pouvez en ressaisir un nouveau

Générer automatiquement des règlements depuis la fenêtre d'accès aux factures :

Sur des factures sélectionnées en 'recherche facture' :



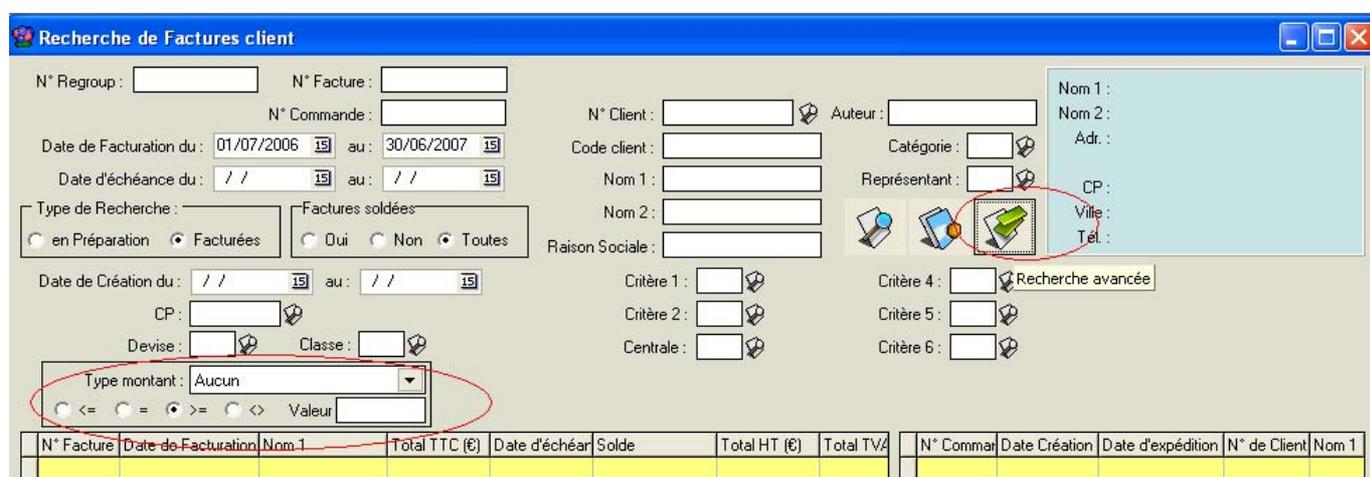
On génère un règlement à la date et par la contrepartie indiquées ci-dessous :



Application : les clients qui paient par prélèvement automatique ou par effets acceptés : le règlement est généré puis transmis par ETBAC à la banque.

Recherche facture par montant

Menu => "Comptabilité" => "Factures et relances" => appuyer sur le bouton de "Recherche avancée" => vous pourrez ensuite faire une recherche par montant.



Règlements Bordereaux de remise

Préalable : créer les Banques (paramètres/Banques de remise) :

Banque de remise

Vous allez créer un **code** pour chaque banque de remise, la **raison sociale** et le **correspondant** sont des informations complémentaires pour identifier cette banque.

Vous pouvez également définir l'ensemble des informations administratives (**Adresse, CP, Ville...**).

Votre numéro de compte (**RIB / IBAN**) sera nécessaire dans le cas des remises en banque LCR.

LCR (remise en banque sous forme de fichier informatique)

Un ensemble d'informations complémentaires sont utilisées dans les remises en banque LCR.

Le **Numéro Emetteur** vous est donné par la banque.

Le **Domicile Bancaire** est un libellé plus court correspondant à votre domiciliation bancaire.

Le **Code Entrée** et le **Code Daily** sont renseignés par défaut, ne modifiez pas leur valeur au

hasard.

La **Référence Remise** est une information existant dans l'entête du fichier des LCR.

Edition d'un nouveau bordereau

Vous devez obligatoirement sélectionner une **contrepartie** avant de lancer la génération d'un bordereau de remise. Vous pouvez également réduire votre sélection en précisant d'autres valeurs dans les critères de sélection disponibles.

Comme toute fenêtre d'accès, cliquez sur le bouton **Chercher** pour prendre en compte votre sélection.

Une fois votre sélection terminée, cliquez sur le bouton **Bordereau de remise**.

Une fenêtre complémentaire vous demandera des informations complémentaires : précisez la **banque de remise** ainsi que la date de remise.

Vous pouvez choisir d'éditer un **bordereau provisoire** (simple édition pour contrôle, équivalente à celle du bordereau mais sans affectation d'un numéro de bordereau) ou le **bordereau définitif** qui vous proposera après édition de valider ou non les règlements édités.

Réédition de bordereau

Pour éditer à nouveau un bordereau déjà existant, il suffit de saisir le **numéro de bordereau** ou un intervalle de date dans la fenêtre d'accès aux Bordereaux de Remise.

Si vous sélectionnez les bordereaux avec l'intervalle de dates, vous retrouverez tous les bordereaux édités dans cette période.

Vous ne pourrez pas changer la banque de remise et la date de remise de ces bordereaux.