# 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 géné, puisque celle-ci ne voit que :
  - Des centralisations comptables des ventes (totaux facturés par mois par grands comptes produits)
  - Des centralisations comptables des règlements (total des bordereaux remis)
  - 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 :
  - Recherche par montant
  - Règlement pour le compte de plusieurs 'clients'
  - Différences de règlements, de change, arrondis, etc.
  - Gestion d'impayés
  - Calcul de la TVA encaissée et de la TVA due par taux de TVA
  - o Gestion d'acomptes et imputation ultérieure des acomptes reçus
  - Edition de relevés de factures et de traite sur relevé
  - Balances agées et listes de relance téléphonique par secteur, zone, groupes, etc.
  - 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).

🔮 Flo'W One									
Dossier Edition	Logistique Fichier	Achats Vente	s Stocks C	omptabilité	Statistiques	Fenêtre	Paramètres	Outils Ai	de
	DDS	Ø 🕵	Ś	2 9	Ø				
🔮 Recherche	Règlement								
N* Client :	₽ N°	règlement :		Société	i: 1 : Ets h	orticoles Flo	WOneDemo		•
Nom :			Date de	règlement d	u: 23/11/2	007 15 ;	au: 77	15	
Nom 2 : Deisen Seciela :			<b>-</b>	Contreparti	ie:	9	_ 🕜		
CP / Ville	- B	(A) (A)		Oui (	C Non	Tous			<b>N</b>
N* Règlement	Date Règlem N° C	lie Nom 1	Nom 2	Contrep M	tt TTC Dé	signation		Rais. Soc.	Date 📩

Le bouton de raccourci <u>Gérer</u> 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 <u>Créer</u> nous positionne directement en création de règlement.

#### Saisie de nouveaux règlements

Si nous accédons par <u>Créer</u>, la fenêtre de saisie nous présente un tableau vierge sur lequel nous allons enregistrer.

Si nous accédons par <u>Gérer</u>, 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.

8	9	Gestion des Rè	glements 1 :	Ets hort	coles Flo	WOneDem	o						
Г	Г	Règlements											<u> </u>
		Date Règlement	N° Règlement	N* Client	Client		Contreparti	e Mode R	èglement	Montant	Désignation	🔼 ב	Se <u>C</u> réer
		* 05/02/2008	8000001	22			СНО	Chèque				0	
													J Supprimer
Ľ												E	<u>D</u> élettrer
ſ												~	
		< -										>	<u>Valider</u>
		Total Règlements :	€ 00.0		Reste à Imp	outer : 0.00							💥 <u>A</u> nnuler
	Ē	Factures Client											
		Facture :	N* Clier	ıt :	🖗 Moi	ntant :		- V	3	Factur • Nor	es n Soldées 🔿 S	oldées	C Toutes
		Tot. Factures :	812.35€		Tot. So	ldes: <b>412</b> .	35 €						
		N* Client Clien	t	<u> </u>	I* Facture	Client	Montant Fac	Solde Dev	Mtt Affecté	é Date Eché	ian Date de Fa	acturation 📥	
		22 CLIE	NT jean		4000055	CLIENT jean	812.35	412.35€		31/08/200	6 18/08/200	)6 📃	

Sur une ligne de saisie de règlement, la 1<sup>ère</sup> opération est toujours le choix du client. <u>N° client</u> 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 <u>Soldées</u> pour n'avoir que les factures soldées (plus utile en consultation qu'en saisie de règlement), ou <u>Toutes</u> les factures, pour visualiser l'ensemble des factures (soldées ET non soldées).

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

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

Saisir le <u>montant</u>. Vérifier et, si nécessaire, modifier la <u>Devise</u>

En cas de paiement par traite, il sera nécessaire de modifier la <u>date d'échéance</u> pour indiquer la date réelle d'échéance de la traite. Le <u>RIB</u> (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<br/>tableau de saisie de façon à passer successivement sur les 3 zones obligatoires :ClientContre-partieMontant

# 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 **<u>non soldées</u>** sont proposées implicitement, mais pour vérification par exemple, nous pouvons demander la visualisation de <u>toutes</u> les factures ou des factures <u>soldées</u> 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 <u>Mtt Affecté</u> de la facture choisie.

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

- le <u>Mtt affecté</u> s'affiche
- le <u>Solde Dev Base</u> est calculé, et s'affiche à 0 (Solde Dev Base = Solde de la facture en devise de base de la société ( $\in$ ).
- sur la ligne de totalisation des règlements (juste sous les lignes de saisie des règlements), le <u>Solde Règlement</u> 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 <u>Valider</u>

# 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 <u>Gérer</u>, nous nous retrouvons dans la fenêtre de gestion de règlement. Le curseur est positionné sur la zone <u>N° client</u> 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 <u>Toutes</u> pour consulter les lettrages.

Si une erreur a été commise dans le lettrage (paiement affecté à une mauvaise facture par exemple), la fonction <u>Délettrer</u> permet d'annuler le lettrage des factures. Sur la ou les lignes de facture, la zone <u>Mtt affecté</u> (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.

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

- Valider
- Cliquer sur Solder Ecart

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

- Saisir le montant réel du règlement sur la zone Mtt affecté
- <u>Valider</u>
- 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 <u>Non</u>, sur l'écran de sélection dès que l'on entre en saisie de règlement, puis <u>Gérer</u>
- Ligne par ligne, nous pouvons alors affecter le règlement aux factures du client, qui nous sont automatiquement rappelé 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

-		negiements									
Contrepartie	Mode Règlement	Devise	Taux Devise	Montant	Désignation		Date Règlem	ent Banque		Date Echéance 🔺	See Créer
* CHQ	Cheq client fact	EUR	1	330			30/05/2005			30/05/2005	
											<u>D</u> élettrer
					_					-	Veral.
•										•	
Total Règlemer	nts : 0.00 €		Reste à Ir	nputer : <b>33(</b>	0.00						🕺 <u>A</u> nnuler
- Factures Client											
				[		5	$\sim$	г	- Factures		
Facture :	N' Llie	ent :	₩ м	ontant :			×		Non Solo	lées 🔿 Soldées	C Toutes
Tot. Factures : 11 098.65 € Tot. Soldes : 11 098.65 €											
rocractur	es: 11 098.0	b€	Tot. S	ioldes : 11	098.65€						
N° Client	res : <b>    098.0</b> ; Dlient	b€ 	Tot. 9	oldes : <b>11</b> Client	098.65€ Montant Fac	Devise [	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client 🔺	
N* Client 0	res : TT 098.0: Client DRLEANS Jd	5€ ▲	Tot. 9 N* Facture 4005160	Oldes:	098.65 € Montant Fac 329.27	Devise [ € C	Date Echéance 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27€	Mtt Affecté	Solde Dev Client 🔺 329.27	
N* Client 0 ▶ 6 0	es : <b>TT U98.0</b> ; Client DRLEANS Jd	5€ 	Tot. 9 N° Facture 4005155 4005155	ORLEANS	Montant Fac 329.27 723.52	Devise D € C	Date Echéance 01/06/2005 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27 € 723.52 €	Mtt Affecté	Solde Dev Client  329.27 723.52	Solder Ecart
N* Client ( ► 6 0	res : TT U98.0: Dlient DRLEANS Jd	5€ 	Tot. 9 N° Facture 4005160 4005155 4004998	ORLEANS	098.65 € Montant Fac 329.27 723.52 436.77	Devise D € C € C	Date Echéance 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27€ 723.52€ 436.77€	Mtt Affecté	Solde Dev Client ▲ 329.27 723.52 436.77	Solder Ecart
N* Client (0 ▶ 6 (	res: TT 098.01 Dlient DRLEANS Jd	b€ 	Tot. 9 N° Facture ↓ 4005160 4005155 4004998 4004997	ORLEANS	098.65 € Montant Fac 329.27 723.52 436.77 1025.44	Devise D € 0 € 0 € 0	Date Echéance 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27 € 723.52 € 436.77 € 1 025.44 €	Mtt Affecté	Solde Dev Client ▲ 329.27 723.52 436.77 1 025.44	Solder Ecart Recalc Soldes
N* Client (	res: TT 098.01 Client DRLEANS Jd	b€ 	Tot. 9 N* Facture ↓ 4005155 4005155 4004998 4004997 4004996	ORLEANS	098.65 € Montant Fac 329.27 723.52 436.77 1025.44 472.85	Devise [] € () € () € () € () € ()	Date Echéance 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27€ 723.52€ 436.77€ 1 025.44€ 472.85€	Mtt Affecté	Solde Dev Client  329.27 723.52 436.77 1 025.44 472.85	Solder Ecart Recalc Soldes
N* Client ( 6 (	es: 11 098.01	b€ 	Tot. 9 N° Facture ↓ 4005160 4005155 4004998 4004996 ↓	ORLEANS	098.65 € Montant Fac 329.27 723.52 436.77 1025.44 472.85	Devise D € 0 € 0 € 0 € 0	Date Echéance 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005 01/06/2005	Solde Dev Base 329.27 € 723.52 € 436.77 € 1 025.44 € 472.85 €	Mtt Affecté	Solde Dev Client 329.27 723.52 436.77 1 025.44 472.85 •	Solder Ecart Recalc Soldes Affecter Solde Regit

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	Devise	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 Feart
4004000	ODUCANC	400.77	۵	01/00/20005	400 77 8		400.77		Soluel Ecalt

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	Devise	Taux Devise	Montant	TVA	Désignation		🕼 <u>C</u> réer
	4000691	6		CHQ	Cheq client fact	EUR	1	330				
Þ	4000692	6		DRP	Dif.règl. pos.	EUR	1	-0.73	1			J Supprimer
Г												<u>D</u> élettrer
										P	- -	
Т	otal Règlements	: 329.2	<b>7€</b> Reste à li	mputer : <b>-0.7</b>	/3 €							 ≜nnuler

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	Devise	Date Echéance	Solde Dev Base	Mtt Affecté	Solde Dev Client	٠
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	Туре
I	СОМ	Compensation	Non	
I	DRN	Dif. règl. nég.	Non	
I	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 de re	mise / Contr	eparties					
Γ	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	СНС	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	СОМ	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	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.

<u>Mais la meilleure solution et la plus simple est</u> 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** <u>Toutes</u> 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.

🦉 Re	cherche Rè	èglement							
	N* Client :	375 🥳	)		Société :	1 : sociéte te:	st		-
	Nom :			Date	de règlement du :	27/10/2006	国 au: 77	15	
	Nom 2 : [				Contrepartie :				
Raisc	n Sociale : [			Г	Lettrés				
	CP / Ville		¥		OUu O	Non 💌 I	ous		
N°	'Règlement	Date Règle	em N° Clie Nom 1	Nom 2	Contrep Mtt T	TC Devise	TVA Montant Désig	nation	<u> </u>
	06000049	27/10/200	6 375 DUPON		CB	45.00 EUR	1 45.00		
					<u> </u>	Dοι	ible clic sur la li	gne pour	
<b>T</b> 7	7 1	1 0	A 1 ·	• 1 • 1		acce	éder au règleme	nt	
Voi	us acced	lez la fe	enêtre de sais	ie de regler	nent :				
<mark>™</mark> R	èglements	Reglement	s 1 : societe test Fr	anck Simon					
	N* Règlemen	t N° Client	Client	Contrepartie	Mode Règlement	Montant	Date Echéance	Bang 🔺	🕼 <u>C</u> réer
∣⊵	600004	9 375	DUPONT	CB	Carte Bleue		45.00 27/10/2006		
									Dálathar
									\ <u>∑</u> ⊻alider
Т	otal Règlemen	its : <b>45.00</b>	)€ Re	este à Imputer : 0,0	0€				<u>Annuler</u>
Ē	actures Client								
F	acture :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	N° Client : 🔤 🖗	Montant :		[	- Factures O Non Soldées 💿 S	oldées C	Toutes
	Tot. Facture	es : <b>45.00</b>	€	Tot. Soldes : 0.0	0€				
	N° Client C	lient	N* F	acture Client	Montant Fac Sc	olde Dev Mtt Affe	cté Date Echéan De	Solde D 🔺	
	• 375 D	UPONT	▶ 6	000022 DUPONT	45.00	0.00€ 4	5.00 01/11/2006 €		

Il faut dans un 1<sup>er</sup> temps « Délettrer » le règlement (clic sur bouton « Délettrer ») La facture n'est alors plus soldée ( voir écran ci-dessous).

Gestion des Rè	èglements	1 : sociéte test Franc	k Simon					2
Règlements								~ 1
N* Règlement	N* Client	Client	Contrepartie	Mode Règlement	Montant	Date Echéance	Bang 🔺	🚺 <u>C</u> réer
6000049	375	DUPONT	CB	Carte Bleue		45.00 27/10/2006		
								<u>↓  Supprimer</u>
							$\Box$	<u>D</u> élettrer
								\ ∑
Total Règlements	: 45.00	€ Reste	à Imputer : 45.0	00€	>		ĺ	 
- Factures Client -								
Facture :	N	l* Client : 🔤 🖗	Montant :		$\searrow$	Factures ● Non Soldées ○ So	oldées (	C Toutes
Tot. Factures	: 45.00	€ To	t. Soldes : <b>45</b> .(	00€				
N* Client Clie	ent	▲ N* Factu	re Client	Montant Fac So	Ide Dev Mtt Aff	ecté Date Echéan De	Solde D 🔺	
375 DU	IPONT	► 60000	22 DUPONT	45.00 🤇	45.00€)	01/11/2006 €		

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

Règlement N° Client       Contrepartie       Mode Règlement       Montant       Date Echéance       Bang       Créer         6000049       375       DUPONT       CB       Carte Bleue       45.00       27/10/2006         Supprimer       Délettrer       Délettrer       Délettrer       Délettrer         Valider       Total Règlements : 45.00 €       Reste à Imputer : 45.00 €       Annuler         Factures Client       Montant :       Factures       Factures       Soldées © Soldées       Toutes         Tot. Factures : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €       Solde Dev Mit Affecté       Date Echéan De Solde D         N° Client       N° Facture       N° Facture       N° Facture Solde Dev Mit Affecté       Date Echéan De Solde D       Solder Ecatt         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45 00 €       01/11/2006 €       Solder Ecatt	Gestion des Règlements 1 : sociéte test Franck Simon											
N° Règlement       N° Client       Contrepartie       Mode Règlement       Montant       Date Echéance       Bang       Créer         6000049       375       DUPDNT       CB       Carte Bleue       45.00       27/10/2006       Supprimer         Délettrer       Délettrer       Délettrer       Délettrer       Délettrer       Délettrer         Total Règlements :       45.00 €       Reste à Imputer :       45.00 €       Annuler         Factures Client       Montant :       Image: Sold ées imputer :       Sold ées imputer :       Tot. Soldées :       Tot. Soldées :       Tot. Soldées :       Tot. Soldées :       Tot. Solde Dev Mit Alfecté       Date Echéanique Solde Dev Mit Alfecté       Solder Ecart         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45 nn é       nn / 11 / 2006 é       Solder Ecart         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45 nn é       nn / 11 / 2006 é       Solder Ecart	Règlements											
▶       6000049       375 DUPONT       CB       Carte Bleue       45.00       27/10/2006         ■	N° Règlement N° Client Client	Contrepartie Mode Règ	ement Montant	Date Echéance	Bang 🔺 🚺 🔂 🖸 Créer							
▲       Délettrer         Total Règlements : 45.00 €       Reste à Imputer : 45.00 €         Factures Client       Annuler         Factures Client       Factures         Factures :       N° Client :         Montant :       Image: Soldées © Soldées © Toutes         Tot. Factures : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €         N° Client       N° Facture © Client         Montant :       Image: Solde Dev Mit Affecté         Date Echéan       De Solde Dev         375 DUPONT       6000022 DUPONT         45 00 45 00 45 00 000000000000000000000	▶ 6000049 375 DUPONT	CB Carte Bleu	45.00	27/10/2006	Generationary							
Délettrer         Total Règlements : 45.00 €         Reste à Imputer : 45.00 €         Factures Client         Factures Client         Factures :         N° Client :         Montant :         Factures :         N° Client :         N° Facture :         N° Editer :         N° Client :         N° Facture :         N° Editer :         N° Editer :         N° Editer :         N° Editare :												
✓ Valider         Total Règlements : 45.00 €         Factures Client         Factures Client         Facture :         N* Client :         Montant :         Tot. Factures : 45.00 €         Tot. Factures : 45.00 €         Tot. Soldes : 45.00 €         N* Client Client         N* Facture Client         Montant Fac Solde Dev Mit Affecté         Date Echéan         De Solde Dev         Solder Ecatt         Solder Ecatt         Confirmation         Solder Ecatt					<u>D</u> élettrer							
Image: Total Règlements : 45.00 €       Reste à Imputer : 45.00 €       Annuler         Factures Client       Factures Client       Factures       Factures         Facture :       N° Client :       Montant :       Image: Solde S					Validar							
Total Règlements : 45.00 €       Reste à Imputer : 45.00 €       Annuler         Factures Client       Factures : 0 N° Client : 0 Montant : 0 Factures       Factures : 0 Non Soldées C Toutes         Tot. Factures : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €       Non Soldées C Soldées C Toutes         N° Client       N° Facture Client       Montant Fac Solde Dev Mit Affecté       Date Echéan De Solde D ■         375 DUPONT       6000022 DUPONT       45 00 45 00 €       Solder Ecatt         Confirmation       Solder Ecatt       Solder Ecatt												
Factures Client       Factures       Factures         Facture :       N° Client :       Montant :       Factures         Tot. Factures :       45.00 €       Tot. Soldes :       45.00 €         N° Client       N° Facture       Client       Montant Fac       Solde Dev       Mtt Affecté       Date Echéan       De       Solder Ecatt         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45.00 €       01/11/2006 €       Solder Ecatt         Confirmation       Solder Ecatt       Solder Ecatt       Solder Ecatt       Solder Ecatt	Total Règlements : <b>45.00 €</b> Reste à	mputer: <b>45.00 €</b>			<u>∆</u> nnuler							
Facture :       N* Client :       Montant :       Factures         Tot. Factures :       45.00 €       Tot. Soldes :       45.00 €         N* Client       Client       N* Facture       Client       Montant Fac       Solde Dev       Mtt Affecté       Date Echéan       De       Solder Ecatt         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45.00 €       01/11/2006 €       Solder Ecatt         Confirmation       Solder Ecatt       Solder Ecatt       Solder Ecatt       Solder Ecatt	Factures Client											
Tot. Factures : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €         N* Client       Client         N* Client       N* Facture         Client       N* Facture         Client       N* Facture         Client       N* Facture         Client       N* Tot. Soldes : 45.00 €         Solde S       N* Facture         Client       N* Facture         Confirmation       Solder Ecatt         Confirmation       Solder Ecatt	Eacture N° Client : CP t	Aontant :	C Fact	tures								
Tot. Factures : 45.00 €       Tot. Soldes : 45.00 €         N* Client       N* Facture       Client       Montant Fac       Solde Dev       Mtt Affecté       Date Echéan       De Solde D         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45.00 €       01./11./2008.€       Solder Ecart         Confirmation         Solder Ecart         Confirmez-yous la suppression ?			<u> </u>	lon Soldées 🔘 So	oldées O Toutes							
N° Client       N° Facture       Client       Montant Fac       Solde Dev       Mtt Affecté       Date Echéan       De       Solde D         375       DUPONT       6000022       DUPONT       45:00 45:00 €       01/11/2006 €       Solder Ecart         Confirmation       Solder Ecart       Confirmation       Solder Ecart	Tot. Factures : <b>45,00 €</b> Tot.	Soldes: <b>45.00 €</b>										
375 DUPONT     6000022 DUPONT     45 00 45 00 €     01/11/2006 €       Confirmation     Solder Ecart	N° Client Client N° Facture	Client Montant f	ac Solde Dev Mtt Affecté	Date Echéan De !	Solde D 🔺							
Confirmation Solder Ecart	▶ 375 DUPONT ▶ 600002	2 DUPONT 4	00 45.00€	01/11/2006 €								
Confirmez-vous la suppression ?		C	onfirmation	×	Solder Ecart							
/ Contirmez-yous la suppression ?			A									
Hecaic Soldes			Confirmez-vous la	suppression ?	Recalc Soldes							
	-											
				on	Solde Regit							

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' :

N" Regroup:       N" Facture:       Société:       1: Ets horticoles Fix/W0neDemo         N" Regroup:       N" Commande:       N" Ciert:       Auteur:       Nom 1: DUVAL         Date de Facturation du:       Dit/072004 B       au:       31/12/2007 B       Code ciert:       Catégorie:       P         Date de Facturation du:       Dit/072004 B       au:       7/1 B       Nom 1:       Représentant:       P         Type de Recherche:       Factures soldée:       Nom 2:       P       P       P       P         Type de Recherche:       Factures soldée:       Nom 2:       P       P       P       P         Date de Création du:       /// B       au:       /// B       Centrale:       P       Master:       P         Device:       Classe:       Vendeur:       REFRESENTANT 2:       P       P       P         Device:       Classe:       Vendeur:       Date de Création N° Ciert       Resister:       Admin         Vendeur:       Socie       10/08/2006       2/2 Jardinerie       Admin       P         M° Regly Posture De de Faci Nom 1       Total TTC (P)       Solde       N° Comma Date despé (N' de C Nom 1       Total TTC (P)       N° Ciert Reis: Soc.       Auteur       P						
N° Commande:       N° Clerri:						
Date de Facturation du:       01/01/2004 B au:       31/12/2007 B       Code clert:       Catégorie:       Adx: Immedde T Bernard         Date dé Création du:       / / B au:       / / / B au:						
Date déchéance du:       7 / 3 au:       7 / 3 Non 1:       Représentant:       CP: 43000         Type de Recherche:       Factures soldées       Non 2:       Préparation       Préparation       Factures soldées       Non 2:       Préparation       Préparation       Préparation       Préparation       Factures soldées       Préparation       Prépar						
Type de Recherche:       Factures soldées       Nom 2:       Image: Soldes       Vile : COUDELPANT         en Préparation       Facturées       Dui						
C en Préparation       C Facturées       Dui       N n       Toules       Raison Sociale:       Image: Construction of the construction of t						
Date de Création du:       // IB       au:       // IB       Master:         Det de Création du:       // / IB       Cerride:       Image: Amage: Am						
Device:						
UP:         Up         U						
Devrise:         Wendeur:						
Itype montant:         Solde						
N* Re[N* Facture Date de Fact Nom 1         Total HT (£)         Total HT (£)         Solde         Nom 2         Date de Création N* Client Rais. Soc.         Auteur         N*           00061         9400045         10/20/2005         LLENT         770.00         812.25         412.25         jean         18/08/2005         22         Jardinerie         Admin           00063         94000045         11/08/2005         S         catese         catese         6         DUVAL         112.76         1           00063         94000045         11/08/2005         S         catese         Admin         04000300         21/02/2005         6         DUVAL         112.76         1           000053         94000445         10/08/2005         S         catese         Admin         4         4         1         10/08/2005         S         catese         4         4         1         10/08/2005         1         S         1         <						
N° Fegl N° Facture Date de Faci Nom 1     Total HT (E)     Total HT (E)     Sold     Nom 2     Date de Faci Nom 1     N° Comma Date depéd N° de C  Nom 1     Total HT (E)     Nom 2     Date de Faci Nom 1     N° Comma Date depéd N° de C  Nom 1     Total HT (E)     N°       00081     4000016     00081     4000016     01081     400016     01081     400016     01081     400016     01081     400016     01081     400016     01081     400016     01081     400016     01081     10081     01081     0						
00066         04000026         0108/2005         Classe         11/08/2005         22 patiminie         pulmini         P           00064         04000046         11/08/2005         ESSAL LOGISTIDUE         8.00         8.44         4.44         11/108/2005         9         caisse           00068         04000045         02/08/2005         ESSAL LOGISTIDUE         8.00         8.44         4.44         11/108/2005         9         caisse           00068         04000045         02/08/2005         ESSAL LOGISTIDUE         8.00         8.44         4.44         11/108/2005         10         Admin           00068         04000045         02/08/2005         ESSAL LOGISTIDUE         1106.59         1166.40         966.40 Jardix         02/08/2005         10         Admin           00069         0400044         018/2707         2.2280015         10         Admin         44min           00069         0400044         018/2707         2.2280015         11         Specific         1.50764         44min						
000683 04000045 02/08/2005 CENTRALE 1 105:59 1 166:40 966:40 Jardix 02/08/2005 10 Admin 000683 04000045 02/08/2005 CENTRALE 1 105:59 1 166:40 966:40 Jardix 02/08/2005 10 Admin 000692 04000045 10 Admin						
0 00002 01/08/2005 DUPONT 350011 369262 2328.00 Usan 01/08/2005 1 Socialá ádmin						
2 100047 04000029 21/02/2005 DUVAL 101.30 112.76 Cerer Admin Admin Admin						
● 100057 64/00027 25/17/2005 [DUVAL 1 288:56 1 338:33]						
Court 1 Generate     Administr     Administr     N* Règler Contrepatie Date Règler Mtt Affecté N* Clien Client     Administr     N* Règler Contrepatie Date Règler Mtt Affecté N* Client Client     Administr     Administr     Administr						
000035 04000018 24/08/2004 POUR CONTROLE CO 103:00 108:67						
iour seiconner Ctrl+A Solde clerit [613.73]						
The State The The The The The The The The The Th						

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

	🧟 Génération Automatique de Réglements 📃 🗆 🔀
	Date des règlements : 108/08/2007 IS Contrepartie : PRL &
	0%
-	Lancer

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.

🧐 Recherche de Factures client			
N° Regroup : N° Facture :			Nom 1 :
N* Commande :	N° Client :	Auteur :	Nom 2 :
Date de Facturation du : 01/07/2006 15 au : 30/06/2007 15	Code client :	Catégorie : 🔤 🖗	Adr. :
Date d'échéance du : // 15 au : // 15	Nom 1 :	Représentant : 🗾 😥	CP:
Type de Recherche : Factures soldées	Nom 2:		Ville :
C en Préparation	Raison Sociale :		Tél. :
Date de Création du : // 19 au : // 19	Critère 1 : 🔤 😥	Critère 4 : Rech	nerche avancée
CP : 🛛 😥	Critère 2 : 🔤 😥	Critère 5 : 🔤 😥	
Devise : 🛛 😥 🛛 Classe : 🔤 😥	Centrale : 📃 😥	Critère 6 : 📃 😥	
Type montant : Aucun			
N° Facture Date de Facturation Nom 1 Total TTC (€) Date	d'échéar Solde Total HT (€)	Total TVA N° Commar Date C	réation Date d'expédition N° de Client Nom 1

# **Règlements Bordereaux de remise**

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

#### Banque de remise

Vous allez créer un <u>code</u> pour chaque banque de remise, la <u>raison sociale</u> et le <u>correspondant</u> sont des informations complémentaires pour identifier cette banque. Vous pouvez également définir l'ensemble des informations administratives (<u>Adresse, CP, Ville</u>....).

Votre numéro de compte (<u>**RIB** / **IBAN**</u>) 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 <u>Numéro Emetteur</u> vous est donné par la banque.

Le <u>Domicile Bancaire</u> est un libellé plus court correspondant à votre domiciliation bancaire. Le <u>Code Entrée</u> et le <u>Code Dailly</u> sont renseignés par défaut, ne modifiez pas leur valeur au

## hasard. La <u>Référence Remise</u> est une information existant dans l'entête du fichier des LCR.

## Edition d'un nouveau bordereau

Vous devez obligatoirement sélectionner une <u>contrepartie</u> 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 <u>numéro de bordereau</u> 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.