



MCR-débiteurs

Documentation utilisateur

© 2021 MCR solutions SA

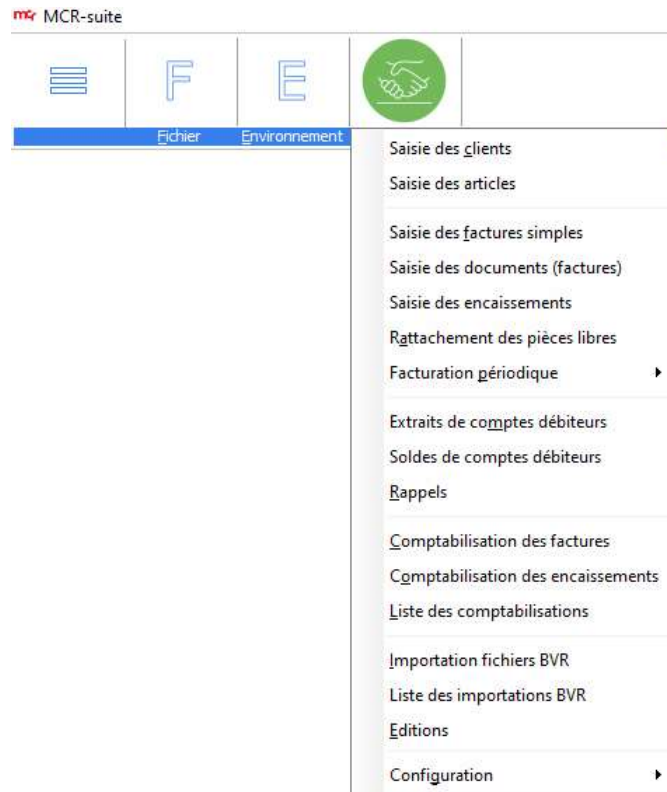
Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.
Toute transmission, traduction ou reproduction, dans son intégralité ou partiellement, est strictement interdite sans l'accord écrit de MCR solutions SA.

Table des matières

1	Menu débiteurs.....	4
2	Saisie des clients.....	5
2.1	Saisie.....	5
2.2	Fiche client.....	6
2.3	Paramètres clients (4).....	7
3	Saisie des articles.....	9
4	Saisie des factures simples.....	11
4.1	Introduction : types de saisie des factures.....	11
4.2	Fenêtre de saisie.....	11
5	Saisie des documents - factures détaillées.....	14
5.1	Saisie des factures.....	15
5.1.1	Paramètres.....	16
5.2	Zone de saisie.....	19
5.2.1	Lignes de prestation.....	19
5.2.2	Lignes de totaux.....	21
5.2.3	Lignes de texte.....	22
5.2.4	Lignes d'acomptes et factures.....	24
5.3	Fonctionnalités - Lignes.....	25
6	Saisie des documents – tableaux.....	27
6.1	Insertion d'un tableau.....	27
6.2	Fonctionnalités.....	28
6.2.1	Calculs.....	28
6.2.2	Styles et mises en page.....	29
6.2.3	Importation d'un fichier Excel.....	29
6.3	Visualisation d'un tableau.....	30
7	Saisie des documents – Notes de crédit et rattachement des pièces libres.....	31
7.1	Création d'une note de crédit.....	31
7.2	Note de crédit pour le montant total.....	32
7.3	Note de crédit liée aux mandats.....	32
7.4	Aides à la saisie : textes et modèles.....	33
7.5	Rattachement des notes de crédit.....	34
7.5.1	Numéro de pièce identique.....	34
7.5.2	Extrait de compte client.....	35
7.5.3	Rattachement des pièces libres.....	36
8	Saisie des documents – copier / transformer un document.....	37
8.1	Fenêtre copier / transformer.....	38

8.2	Configuration de la copie / transformation (1).....	38
8.3	Options.....	39
8.4	Exemple.....	41
9	Saisie des encaissements	43
10	Facturation périodique	45
10.1	Configuration – contrats QR-facture / BVR et mode de paiement.....	45
10.2	Configuration – paramètres	46
10.3	Configuration – saisie des articles	46
10.4	Facturation périodique – saisie des méthodes.....	47
10.5	Facturation périodique – saisie des objets.....	49
10.6	Facturation périodique – saisie des contrats.....	50
10.7	Facturation périodique – gestion des factures périodiques	52
11	Extrait de compte débiteur	55
12	Soldes des comptes débiteurs	57
13	Comptabilisation des factures et des encaissements	58
14	Importations des fichiers BVR.....	60
15	Cas spécifique - comment gérer un paiement incomplet (perte).....	62
15.1	Perte mineure	62
15.2	Paiement BVR.....	62
15.3	Paiement manuel	64
15.4	Perte importante ou totale (paiement manuel)	64
16	Cas spécifique - comment gérer un paiement reçu à double	65
16.1	Création de l'acompte	65
16.2	Paiement manuel	65
16.3	Par BVR	66
16.4	Remboursement.....	66

1 Menu débiteurs



Saisie des clients

Enregistrement et modification des débiteurs de la société.

Saisie des articles

Saisie des différents articles qui composent le contenu des factures.

Saisie des factures simples

Fenêtre permettant de saisir des factures simples en série.

Saisie des documents

Création et édition des différents documents débiteurs : offres, confirmations de commande, bulletins de livraison, factures et demandes d'acompte.

Rattachement des pièces libres

Permet de lier notes de crédits et acomptes aux factures correspondantes.

Facturation périodique

Permet de générer automatiquement des factures détaillées selon des paramètres définis

Extraits de comptes débiteurs

L'extrait de compte du débiteur regroupe l'ensemble des documents (factures, acomptes, etc.) et mouvements (paiements) liés au débiteur sélectionné. Cette fenêtre donne également accès aux postes ouverts du client et à son échéancier.

Éditions

Accès aux différentes listes d'impressions liées au module débiteurs.

2 Saisie des clients

Cette fenêtre affiche les clients de la société sélectionnée.

Actif	Code client	Nom, prénom	Adresse 1	NPA	Localité	Téléphone	Monnaie
<input checked="" type="checkbox"/>	112	ABC	Chemin de Budron H12	1052	Le Mont-sur-Lausanne		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	999	MCR solutions SA	Chemin de Budron H11	1052	Le Mont-sur-Lausanne		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	Commune de Satigny	Rampe de Chouilly 1	1242	Satigny		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	Epur SA	Rte de Budron 52	1007	Lausanne		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	Administration communale de Den	Ancien Collège	1026	Den		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	1235	Rue des Oiseaux		1000	Lausanne		CHF

La barre des fonctionnalités propose les fonctions classiques d'impression, de recherche, et de création/modification/suppression.

2.1 Saisie

Pour créer un nouveau client, cliquer sur « Nouveau ». La fenêtre de saisie s'affiche. Les informations et paramètres sont présentés dans les différents onglets.

Fiche client

Contient les informations de base (code, nom/prénom, coordonnées) et détaillées du client, ainsi que ses paramètres et éventuelles conditions spéciales.

Documents

Fenêtre de saisie des documents pour le client sélectionné.

Compte client

Accès à l'extrait de compte du client.

2.2 Fiche client

i Le contenu inscrit dans les champs de la fiche client est utilisé pour informer les balises client (<ADRESSE_CLIENT> par exemple).

Informations de base et coordonnées (1-3)

Il est nécessaire d'attribuer un code au client d'inscrire son nom et adresse (1).

Une zone est disponible afin d'ajouter les coordonnées supplémentaires (2).

Il est également possible d'inclure des adresses supplémentaires (exemple ci-dessous), de spécifier les collaborateurs responsables du client ainsi que d'ajouter d'éventuelles remarques et surnoms (3).

Adresses			
	Info	Nom, prénom	Locali
Remarques	* adresse de livraison	Sportive Yverdonnoise	Lausanne
Info. rappels	adresse de facturation	SY SA	Lausanne
Responsables			
Utilisations			
Surnoms			

2.3 Paramètres clients (4)

L'onglet « Général » regroupe les différents paramètres permettant la facturation (N° TVA, type de TVA), l'encaissement (code rappel, conditions et mode de paiement) et la comptabilisation des factures du client.

Paramètres client

Général **Conditions spéciales**

Client de passage

N° TVA: CHE-123.456.789

Type de TVA: TVA en plus (prix HT)

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs

Compte de vente: 3000 Honoraires divers

Conditions de paiement: 10 - 10 jours net

Code rappel: Avec rappel

Mode de paiement: QR facture

Si aucune des options n'est choisie pour une liste déroulante, l'option < par défaut > reste en place. Les paramètres par défaut sont définis dans les paramètres des mandats (Mandats > configuration > paramètres). Dans l'exemple ci-dessous, seuls les paramètres par défaut sont utilisés. Les options ainsi appliquées sont affichées à la droite des listes déroulantes, en gris.

Général **Conditions spéciales**

N° TVA:

Type de TVA: < par défaut > D'après articles

Compte collectif débiteur: < par défaut > 1100 Débiteurs

Compte de vente: < par défaut > 3000 Honoraires divers

Conditions de paiement: < par défaut > 30 jours net

Code rappel: < par défaut > Avec rappel

Mode de paiement: < par défaut > QR facture

L'onglet « Général » inclut également les paramètres documents. Il est ici possible de choisir la mise en page et le texte de début / fin qui sera utilisé pour chaque type de document pour ce débiteur : factures, demandes d'acompte et offres.

Paramètres documents

Factures

Mise en page: < par défaut > Facture avec BVR 1 (1.5mm)

Texte de debut: < par défaut > Introduction

Texte de fin: < par défaut > Remerciements

D. acompte

Mise en page: < par défaut >

Texte de debut: < par défaut >

Texte de fin: Document avec détail

Conditions spéciales

Il est possible de définir des conditions tarifaires spéciales pour le client en cours d'édition.

La première option est d'appliquer un rabais automatique à chaque ligne facturée (1). Lors de l'impression d'une facture, une ligne est affichée pour chacun des rabais appliqués.

Adjudication des travaux	275.00
Rabais 10 %	-27.50
Frais selon justificatifs	150.00
Rabais 10 %	-15.00
Total HT	382.50

Il est aussi possible d'ajouter un rabais à la fin des documents et d'inclure une éventuelle description expliquant le geste commercial (2).

On peut finalement inclure des rabais / prix spéciaux pour un article sélectionné ou un groupe d'articles (3). Cliquer sur le bouton pour ajouter une nouvelle condition de ce type.

Paramètres créanciers

Un client peut être défini comme étant également un créancier de la société. Pour ce faire, cliquer sur l'option « est un créancier ». Le menu « paramètres créancier » est alors mis à disposition.

Est un client Est un créancier

Paramètres client Paramètres créancier Client / fournisseur actif Paramètres pour CHF

N° TVA: CHE12345678 Ne pas demander la maj de l'adresse

Compte collectif créancier: < par défaut > 2000 Créanciers

Compte de charges: 4000 Charges diverses

Conditions de paiement: 30J2E - 30 jours net 2%

Contrat DTA / OPAE: C/c bancaire C/c bancaire

Comptes bancaires: + ✎ -

Type	Informations	Remarque	Dernière utilisation

3 Saisie des articles

Les factures sont en grande partie composées d'articles. La fenêtre de saisie liste ceux-ci.

mcr Liste des articles

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche multicritère: Fournisseur: Catégorie d'article: Statut: Actif

Code	Catégorie	Description	Prix unitaire en CHF	Type	Unité	Compte de produit	Compte de charge	GED
1	Contrat	Contrat de maintenance	0.00 HT			3001 *		
100	Prestations	Travaux de mesures	0.00 HT			3000 *		
101	Prestations	Travaux de contrôle	0.00 HT			3000 *		
102	Prestations	Demande de permis de construire	0.00 HT			3000 *		
103	Honoraires	Etablissement d'un devis	0.00 HT			3000 *		
104	Honoraires	Appel d'offres	0.00 HT			3000 *		
107	Honoraires	Contrôle d'ouvrage	0.00 HT			3000 *		
108	Honoraires	Séance de chantier	0.00 HT			3000 *		
11	Frais	Frais d'impression	0.00 HT			3100 *		

Cliquer sur « Nouveau » pour ajouter un article. La fenêtre de saisie s'affiche. Commencer par inscrire le code de l'article et sa description. Cette dernière peut être traduite en diverses langues.

mcr Article 11 Frais d'impression

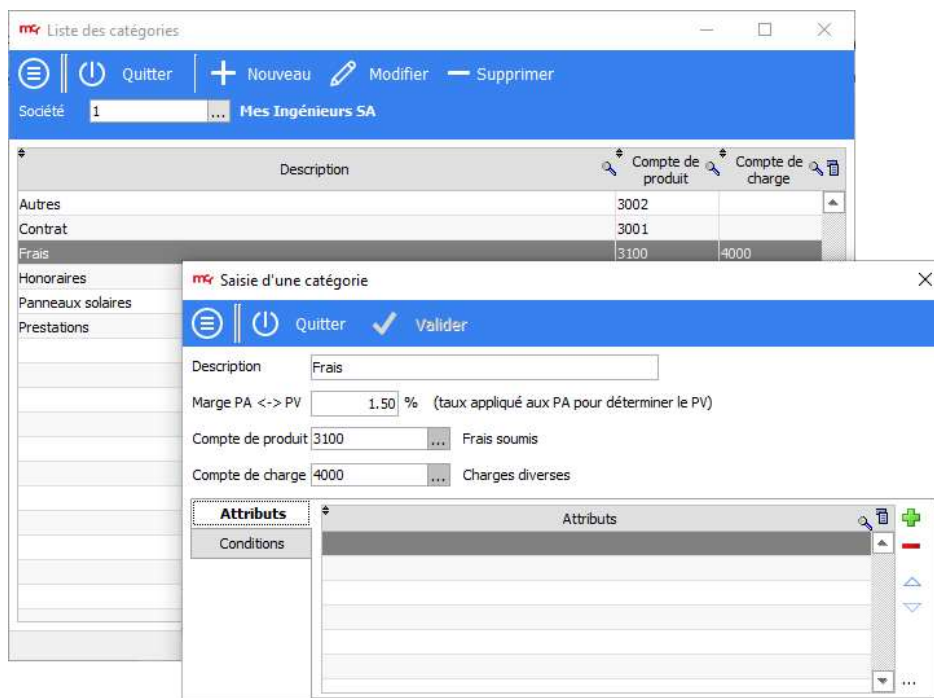
Code de l'article: 11 Est actif

Description	Langue	Texte
Frais d'impression	Français	Frais d'impression
	English	
	Spanish	

Catégorie: Frais Unité (kg, litre...): Page: Unité alternative: Facteur:

Choisir ensuite la catégorie de l'article (frais, prestations, honoraires, etc.). Et l'éventuelle unité liée à l'article.

Il est possible d'ajouter de nouvelles catégories en se rendant dans le menu débiteurs > configuration > articles > **catégories**. Cliquer sur « nouveau ».



Prix de vente

Cette zone permet de paramétrer les conditions de la facturation de l'article. Choisir le compte de produit et taux de TVA lié à l'article. Indiquer ensuite le prix unitaire. Il est possible de définir un pourcentage de marge appliqué au prix d'achat afin de rendre le calcul du prix de vente automatique.

Catégorie: Frais Unité (kg, litre...) Page Unité alternative Facteur

Vente Prix de vente Conditions spéciales

Compte de produit: < d'après catégorie > ...

Taux TVA: 7.7 %

Q. pour prix unitaire: 1

Prix unitaire: 0.70 HT TTC Marge PA <-> PV: 10.00 % Interdire les rabais pour cet article

Le prix unitaire sera utilisé lors de l'établissement d'un document utilisant une table pour laquelle cet article n'a pas de prix.

Prix selon tabelles: Calculer marge par rapport à < choisir >

Table	Valable dès	Prix	TVA	Monnaie	A
1 - Tarif de de base			HT	CHF	<input type="checkbox"/>
2 - Rabais de 10%			HT	CHF	<input type="checkbox"/>
5 - Tarif unique à fr. 115.-			HT	CHF	<input type="checkbox"/>
7 - Table -12%			HT	CHF	<input type="checkbox"/>

Les prix provenant des tabelles de prix peuvent être utilisés. Pour ce faire cocher la case « A » sur la ligne de table concernée.

Conditions spéciales

Conditions tarifaires spéciales appliquées à l'article en cours d'édition. Leur fonctionnement est similaire à celui des conditions spéciales décrit au point 2.3.

Attributs et remarques

Il est possible d'ajouter des champs personnalisés ainsi que d'éventuelles remarques.

4 Saisie des factures simples

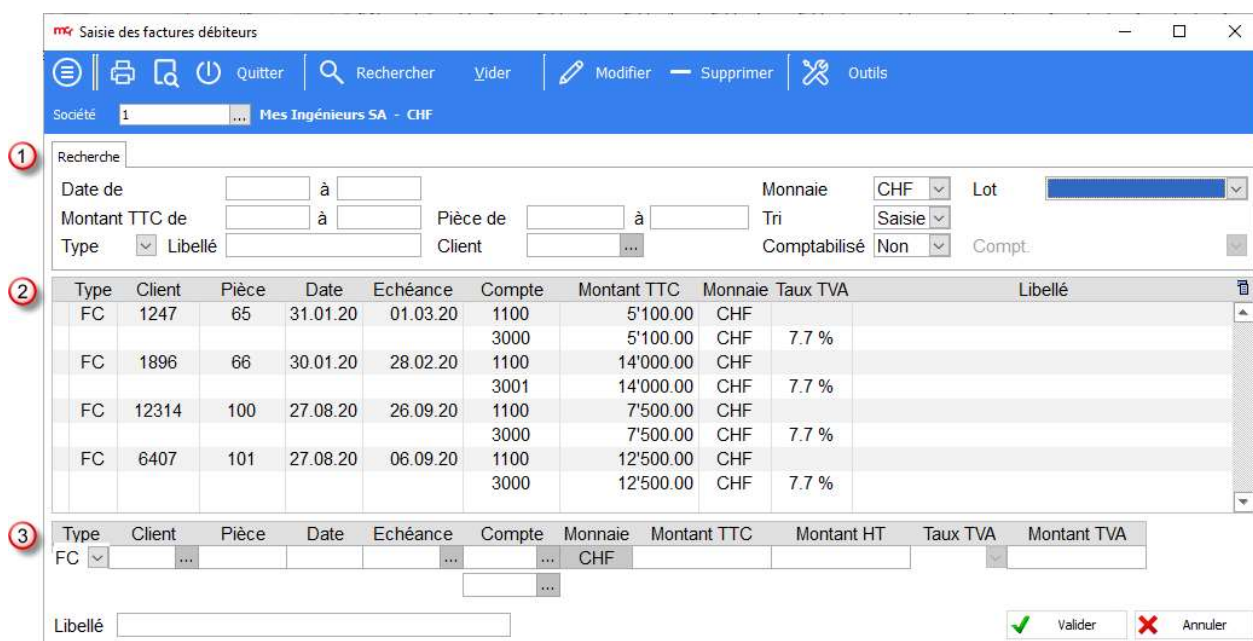
4.1 Introduction : types de saisie des factures

La saisie des factures peut se faire de deux méthodes différentes : la saisie simple, qui n'occasionne pas la création d'un document et la saisie d'un document de facture, qui consiste à créer un document de facture pouvant être édité, mis en page et imprimé.

La première méthode est décrite ci-dessous et la seconde au point n°5.

4.2 Fenêtre de saisie

Les différentes factures simples sont listées (2) selon les paramètres de recherche choisis (1).



Zone de saisie (3)

Pour saisir une facture, inscrire le code du débiteur, le numéro de pièce et la date de la facture et de l'échéance.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112...	191	27.07.20	26.08.20...	...	CHF				
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Ensuite, choisir les comptes à impacter, la devise du montant et le montant TTC. Lorsque le taux de TVA est sélectionné, le montant HT est calculé automatiquement et la différence est indiquée.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112...	191	27.07.20	26.08.20...	1100...	CHF	1'750.00	1'624.90	7.7 %	125.10
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Ajouter le libellé de la facture et valider. La facture est créée.




Il est possible de saisir une note de crédit par la même méthode. Pour faire ceci, ouvrir la liste déroulante « Type » et sélectionner NC. Par défaut, cette liste sélectionne FC (facture).

Facture ventilée

Il est possible de ventiler la facture dans différents comptes. Pour ce faire, effectuer les opérations suivantes.

Saisir la facture en prenant soin de ne pas inscrire la contrepartie du compte débiteurs (ici, 1100 – Débiteurs) et cliquer sur « Valider ».

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	1100 ...	CHF	1'500.00			
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										

Libellé: ✓ Valider ✗ Annuler

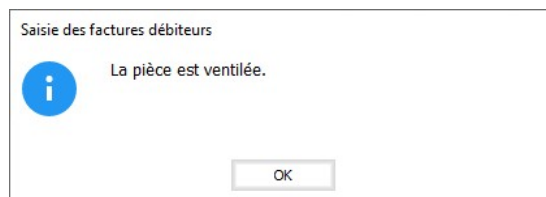
Une nouvelle ligne apparaît. Inscrire le premier compte de contrepartie et le montant à ventiler dans celui-ci. Valider.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	3000 ...	CHF	1'250.00	1'160.65	7.7 %	89.35
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										
Compte : 3000 - Honoraires divers (7.7 %)										

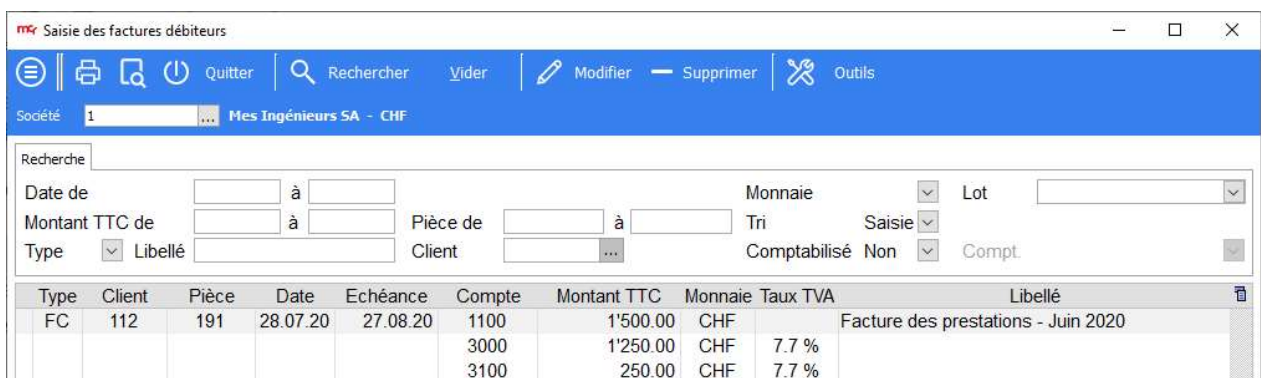
Faire de même pour la prochaine contrepartie. Cette opération peut être effectuée plusieurs fois jusqu'à ce que le montant de la facture soit ventilé.

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Monnaie	Montant TTC	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA
FC	112 ...	191	28.07.20	27.08.20 ...	3100 ...	CHF	250.00		7.7 %	
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)										
Compte : 3100 - Frais soumis (7.7 %)										

Lorsque le montant est ventilé, un message de confirmation apparaît.



La facture est affichée comme suit :



Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Taux TVA	Libellé
FC	112	191	28.07.20	27.08.20	1100	1'500.00	CHF		Facture des prestations - Juin 2020
					3000	1'250.00	CHF	7.7 %	
					3100	250.00	CHF	7.7 %	

Outils

Certaines fonctionnalités supplémentaires sont disponibles. Pour y accéder, sélectionner une facture et cliquer sur « Outils ».

The screenshot shows the 'Saisie des factures débiteurs' window. At the top, there is a search bar and a menu with options: Quitter, Rechercher, Vider, Modifier, Supprimer, and Outils. Below the menu, the company name 'Mes Ingénieurs SA - CHF' is displayed. A search filter is set to 'Libellé'. A table of invoices is visible, with the following data:

Type	Client	Pièce	Date	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Taux TVA
FC	1247	187	31.01.20	01.03.20	1100	5'100.00	CHF	
FC	1896	188	30.01.20	28.02.20	1100	14'000.00	CHF	7.7 %
FC	12314	189	27.08.20	26.09.20	1100	7'500.00	CHF	7.7 %
FC	6407	190	27.08.20	06.09.20	1100	12'500.00	CHF	7.7 %

The 'Outils' menu is open, showing options: Encaisser la facture, Fiche du client, Encassements du client, Extrait de compte, Imprimer un relevé de compte pour le client, Comptabiliser, Décomptabiliser, and Voir écritures.

Premièrement, il est possible d'encaisser la facture sélectionnée. Dans la fenêtre qui apparaît, éditer les détails de l'opération et valider.

The screenshot shows the 'Ajout / modification d'un encaissement' window. It contains a table with the following data:

Client	Pièce	Date	Mode de paiement	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
6407	190	28.07.20	QR facture	CHF	5'000.00		

Below the table, the client name 'Petit-Lancy' and the balance '(solde : 5'000.00 CHF)' are displayed. A 'Libellé' field contains the text 'Encaissement du 28.07.2020'.

De plus, les différentes fenêtres du débiteur lié à la facture sont accessibles via le menu « outils » : fiche du client, liste des encaissements, extrait de compte et impression d'un relevé de compte.

Finalement, la facture peut être comptabilisée (ou dé-comptabilisée). Pour ceci, cliquer sur « Comptabiliser » et paramétrer cette opération dans la fenêtre de comptabilisation qui apparaît automatiquement.

The screenshot shows the 'Comptabilisation des factures' window. It contains the following information:

- Société: 1 Mes Ingénieurs SA
- Comptabilisation des 1 factures sélectionnés
- Exercice(s) 2020
- Tri à l'impression: Date
- Regroupement des écritures comptables:
 - Journalier: Pièces du <datejour> Numéro de pièce <incgg>
 - Mensuel: Pièces <datemois> <incgg>
 - Aucun: <nompce> <client> <nopce> <incgg>
- Créer écritures multiples
- Différence de change:
 - Comptabiliser la différence de change
 - Compte de gain: []
 - Compte de perte: []
- Inverser débit / crédit si montant négatif
- Mise à jour sans génération d'écritures en comptabilité générale
- Imprimer les libellés
- Buttons: Prévisualiser, Comptabiliser

5 Saisie des documents - factures détaillées

Pour accéder à la saisie des factures détaillées, se rendre dans le menu Débiteurs > Saisie des documents (factures).

L'ensemble des factures de la société sont affichées et leurs informations organisées dans des colonnes.

La zone de recherche dispose de nombreux paramètres permettant l'affichage des pièces désirées.

Recherche de facture

Quitter Rechercher Vider Nouveau Modifier Supprimer Outils

Société 1 Mes Ingénieurs SA - CHF

Recherche Par attributs Autres critères SQL

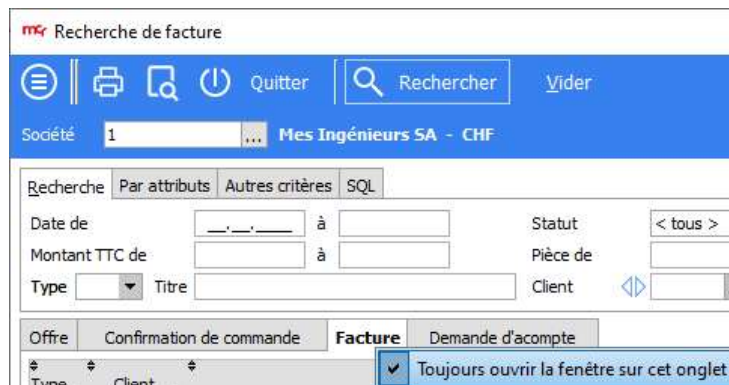
Date de Statut < tous > Monnaie Fact.pér.

Montant TTC de Pièce de Tri Date

Type Titre Client Comptabilisé Non Comptabilisation

Type	Client	Nom (adressag.)	Pièce	Date	Collectif	Echéance	Montant TTC	Montant HT	Encaissé	Monnaie	Référence	Concerne	Titre	Statut	Mandat	Nom	MD
FC	112	ABC	11034	08.04.20	1100	08.05.20	2'4014.90	2'2'298.30		CHF	N° réf. : 145367	Bâtiment B - Facture n°11034	à viser	0542	Bâtiment B		✗
FC	112	ABC	10	31.03.20	1100	30.04.20	0.00	0.00		CHF	Prestations nover fsdf		à viser				
FC	999	MCR solutions SA	9	31.03.20	1100	30.04.20	0.00	0.00		CHF			à viser				
FC	12314	JT International	8	16.03.20	1100	15.04.20	420.03	500.00		CHF		Logements,	à viser	1017	Logements,		
FC	12314	JT International	7	16.03.20	1100	15.04.20	0.00	0.00		CHF			à viser				
FC	12332	Domaine de La G	5	12.03.20	1100	11.04.20	1'654.60	1'536.30		CHF		EMS La Grac	à viser	1032	EMS La Grac		✓
NC	112	Commune de Sat	2	03.03.20	1100	02.04.20	-4'306.90	-3'999.00		CHF			à viser				
FC	12314	JT International	6	01.02.20	1100	02.03.20	2'079.49	2'475.90		CHF		Logements,	à viser	1017	Logements,		✓
FC	112	Commune de Sat	1	15.01.20	1100	14.02.20	4'306.92	3'999.00		CHF			à viser				

D'autres types de documents sont accessibles via cette fenêtre (offres, confirmations de commande, bulletins de livraison et demandes d'acompte). Il est possible de choisir lequel sera affiché à l'ouverture de la fenêtre de saisie des documents. Pour ce faire, il faut ouvrir l'onglet en question (dans l'exemple ci-dessous, les factures), effectuer un clic droit de la souris et sélectionner « Toujours ouvrir la fenêtre sur cet onglet ».



5.1 Saisie des factures

Cliquer sur « Nouveau » / touche F5 pour créer une facture. Sélectionner le débiteur concerné par la facture dans la fenêtre qui s'affiche. La fenêtre d'édition s'ouvre alors.

Fonctionnalités (1)

En plus des fonctions classiques (aperçu avant impression et validation des modifications) cette barre dispose de deux autres options : « **Valider et nouveau** » et « **Créer copie** ». La première valide le document (enregistre les modifications effectuées) et lance ensuite la création d'une nouvelle facture dont la fenêtre d'édition apparaît. La seconde crée une copie exacte de la facture en édition.

Le menu **outils** permet l'affichage de la fiche du client concerné par la facture, son extrait de compte et les éventuelles conditions spéciales qui lui sont accordées.

De plus, il est possible d'appliquer un modèle de document à la facture en cours d'édition ou de créer un nouveau modèle à partir de celle-ci.

Informations de base (2)

Les informations de base sont modifiables : client, numéro de pièce, date, et mode de TVA.

Il est possible d'ajouter une référence et un titre ainsi que de préciser l'objet de la facture (concerne). Ces champs sont liés à des balises (<PIECE_REFERENC> et <PIECE_CONCERNE>) qui peuvent être utilisées dans les mises en page de la facture.

Paramètres (3)

Regroupe un premier set de paramètres, notamment le lien de la facture au module Mandats. Voir détail au point 5.1.1

Zone d'édition (4)

Composition de la facture via l'insertion de lignes d'article, de facture, de texte et de total (intermédiaire ou final). Voir détail au point 5.2

Paieement et mise en page (5)

Regroupe un deuxième set de paramètres en lien avec le paiement de la facture (compte collectif débiteur, conditions et mode de paiement) et sa mise en page.

Pour définir la configuration d'office, se rendre dans le menu des paramètres débiteurs par défaut (Débiteurs > configuration > paramètres). Les paramètres concernés sont ici surlignés en jaune.

5.1.1 Paramètres

Les paramètres de la facture sont répartis dans différents onglets.

Général

Il est ici possible de lier la facture à un mandat et de lui attribuer un ou plusieurs responsables.

En cliquant sur la liste déroulante « Statut », une fenêtre contextuelle s'ouvre et permet la modification du statut de la facture (à viser, en attente, visée, envoyée, etc.). Une note peut être ajoutée lors de cette opération. Un historique des statuts est affiché au bas de la fenêtre. Il est possible de modifier le dernier statut.

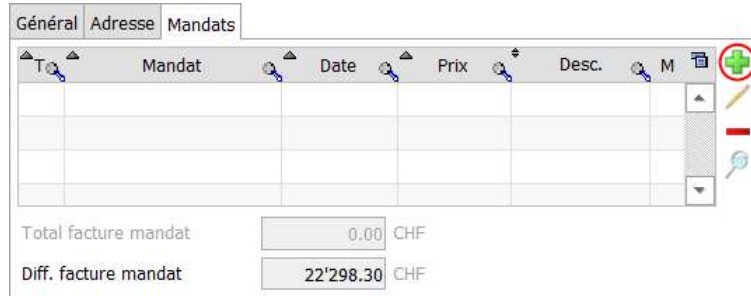
Date	Qui	Visa	Note
09.06.2020 11:43:57	mcrsolutions	visée	
09.06.2020 11:43:45	mcrsolutions	à viser	
09.06.2020 11:39:11	mcrsolutions	à compléter	Inclure mandat n°45567
08.04.2020 16:36:37	mcrsolutions	à viser	création du document

Adresse

Possibilité de changer l'adresse de destination de la facture. Par défaut, l'adresse enregistrée pour le débiteur concerné par la pièce en cours d'édition est inscrite.

Mandats

L'onglet mandats permet d'ajouter les prestations d'un mandat dans la facture. Cette opération crée une facture de prestations pour le mandat en question et lie celle-ci à la facture débiteurs en cours d'édition. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « + ».



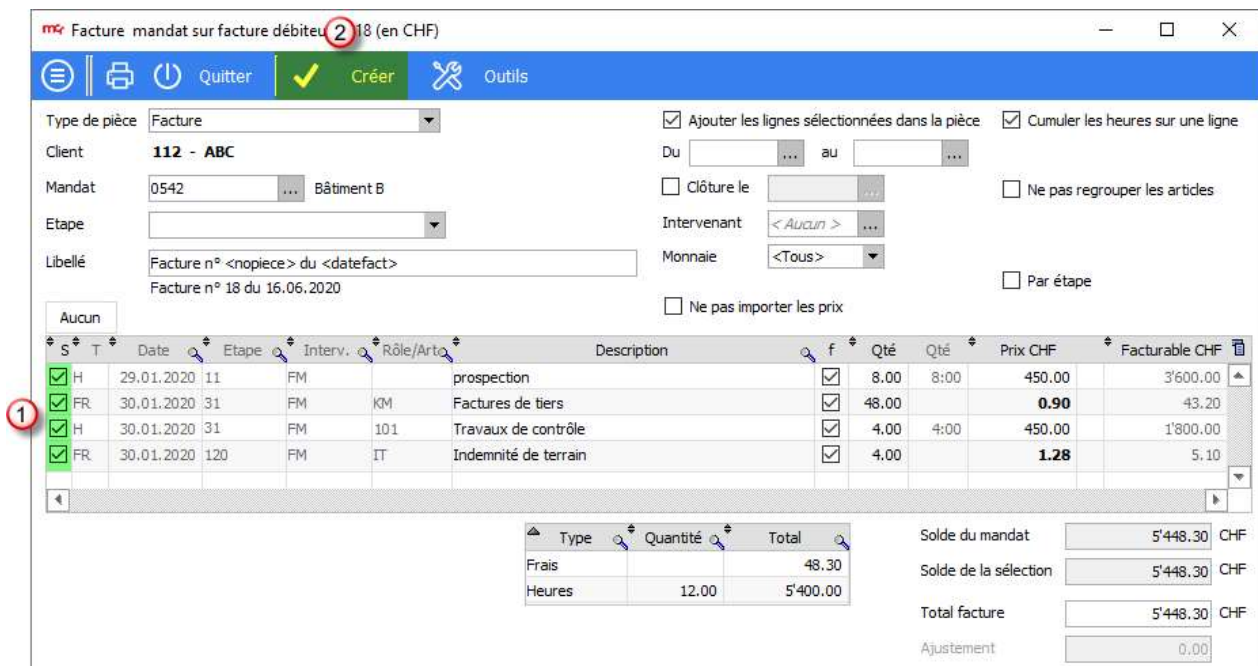
La fenêtre ainsi ouverte affiche les prestations facturables du mandat. Sélectionner les prestations à inclure dans la facture via la case de la colonne « s » (en vert dans l'exemple ci-dessous – 1).

Plusieurs filtres peuvent être appliqués afin d'afficher les prestations désirées : mandat, étape, période, intervenant et monnaie.

Par défaut, les prestations sélectionnées seront ajoutées en tant que lignes dans la facture. Cependant, il est possible de ne pas effectuer l'ajout en décochant l'option « Ajouter les lignes sélectionnées dans la pièce ». Ceci permet de lier le mandat à la facture sans pour autant affecter la composition et le total de celle-ci. Une troisième option consiste à ajouter les lignes et à cocher l'option « ne pas importer les prix ». Les lignes sont donc affichées sans leur prix dans la facture.

Les heures peuvent être cumulées en une seule ligne de facture ou ajoutées séparément. Il en va de même pour les articles qui peuvent être regroupés ou non.

Cliquer sur Créer (2).



Dans la consultation des prestations du mandat, la facture vient solder les prestations qui ont été ajoutées à la facture débiteurs.

Consultation des prestations

Recherche

Société: 1 Mes Ingénieurs SA
Mandat: 0542 Bâtiment B


Date	T	Interv.	Rôle/Art.	Description	Heures	Cat.	Quantité	nf	F	Vente CHF
29.01.2020	H	FM		prospection	8:00	A			F	3'600.00
30.01.2020	FR	FM	KM	Factures de tiers			48.00		F	43.20
30.01.2020	H	FM	101	Travaux de contrôle	4:00	A			F	1'800.00
30.01.2020	FR	FM	IT	Indemnité de terrain			4.00		F	5.10
16.06.2020	FC	MCR		Facture n° 20 du 16.06.2020					F	-5'448.30
Total					12:00					0.00

Si d'autres prestations non issues des mandats sont présentes dans la facture débiteurs, le montant de celle-ci ne correspondra pas au montant de la facture prestation mandats. La différence entre ces factures est affichée dans la case « Diff. Facture mandat ». Dans l'exemple ci-dessous, il existe une différence de 750.-

Général Adresse Mandats (1) GED Tâches Attributs

Mandat	Date	Prix	Desc.
FC 0542-Bâtiment B	16.06.2020	5'448.30	Facture n° 20 du 16.06.2020

Total factures mandats: 5'448.30 CHF
Diff. facture mandat: 750.00 CHF

Pour mettre à jour le montant de la facture dans les mandats, cliquer sur le bouton  (surligné en jaune dans ci-dessus). La plus-value est affichée.

Général Adresse Mandats (2) GED Tâches Attributs

Mandat	Date	Prix	Desc.
FC 0542-Bâtiment B	16.06.2020	6'198.30	Facture n° 20 du 16.06.2020
PV 0542-Bâtiment B	16.06.2020	750.00	Plus-value pour la facture de 6'198.30

Total factures mandats: 6'198.30 CHF
Diff. facture mandat: 0.00 CHF

Dans la consultation des prestations, le montant de la facture est mis à jour pour correspondre à la facture débiteurs et la plus-value vient solder la différence.

Prestations

Date	T	Interv.	Rôle/Art.	Description	Heures	Quantité	nf	F	Vente CHF
29.01.2020	H	FM		prospection	8:00			F	3'600.00
30.01.2020	FR	FM	KM	Factures de tiers		48.00		F	43.20
30.01.2020	H	FM	101	Travaux de contrôle	4:00			F	1'800.00
30.01.2020	FR	FM	IT	Indemnité de terrain		4.00		F	5.10
16.06.2020	FC	MCR		Facture n° 20 du 16.06.2020				F	-6'198.30
16.06.2020	PV	MCR		Plus-value pour la facture de 6'198.30				F	750.00
Total					12:00				0.00

5.2 Zone de saisie

Pour ajouter une ligne de facture, cliquer sur le bouton « + » et choisir le type de ligne désiré dans la liste qui s'affiche.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerne : xxx xxx					
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées : Prestations exécutées au xxx					...
2	TOT		Total final CHF					...
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations Conditions de paiement : 30 jours net					...

- une ligne article (F5)
- une facture de mandat
- un total intermédiaire
- un total final
- un texte libre (Ctrl+T)
- un texte de début
- un texte de fin
- un saut de page
- un nouvel acompte
- une NC ou un acompte existant
- une facture à déduire

5.2.1 Lignes de prestation

Ligne article

Lors de l'ajout de ce type de ligne, la case de la colonne « N° article » est automatiquement sélectionnée. Inscrire le numéro de l'article. Si besoin appuyer sur la touche F4 pour accéder au menu des articles. La colonne type (T) indique que cette ligne est une ligne d'article (A).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A			1				7.7 %	3000 ...

La description de l'article apparaît alors automatiquement et peut être modifiée. Il en va de même pour le taux de TVA appliqué et le compte lié. Préciser la quantité d'articles / heures et leur prix par unité. Le prix total (PT) est calculé automatiquement. Il est possible d'ajouter une remise manuellement dans la colonne de ce nom.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	11	Frais d'impression	150	0.15	2.50	20.00	7.7 %	3100 ...

À noter qu'il n'est pas obligatoire d'utiliser un article déjà existant. Il suffit d'omettre la case « N° article » et d'inscrire les informations de la prestation manuellement.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
5	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000

Situé à la droite de chaque ligne, le bouton « Détail de la ligne » donne accès à un aperçu détaillé de la ligne en question.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000
4	A	12	Honoraires se					
5	TI		Total intern					
6	T							
7	A		Frais exceptio					
8	A	17	Frais divers					
9	A	17	Frais divers					
10	TI		Total intern					
11	TOT		Total final C					
12	TF		Avec nos rem					
			Conditions de					

Détail d'une ligne article

Date: 08.04.2020 11:05:59 Prix unitaire: 1'950.00 CHF

Code de l'article: 23 Total: 1'950.00 CHF

Désignation: Relevé et édition du plan topographique

Description	Rabais en %	Remise
rabais	5.00	97.50

Remise: 0.00 CHF

Total: 1'852.50 CHF

Taux: 7.7 %

Mode TVA: TVA en plus (prix HT)

Quantité: 1

Unité:

Compte: 3000 ... Honoraires divers

Facture de mandat

Permet d'ajouter les prestations d'un mandat dans la facture. Cette opération crée une facture de prestations pour le mandat en question et lie celle-ci à la facture débiteurs en cours d'édition.

C'est la fonction qui est décrite au point 5.1.1, « Mandats ».

5.2.2 Lignes de totaux

Total intermédiaire

La ligne de total intermédiaire (TI) additionne le montant de chacune des lignes de prestation qui la précèdent.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000 ...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00		...

Il est possible d'introduire plusieurs lignes de ce type. Le deuxième sous-total reprend les lignes qui le précèdent jusqu'au premier total intermédiaire. Son calcul ne reprend donc pas les lignes comprises dans le premier total intermédiaire. Il en va de même pour les éventuels prochains sous-totaux.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000 ...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00		...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000 ...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100 ...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100 ...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20		...

Total final

Le total final (TOT) reprend l'ensemble des lignes de prestations libres et des éventuels totaux intermédiaires présents dans la facture. Dans l'exemple ci-dessous, le montant du total final est le résultat de l'addition des deux totaux intermédiaires (lignes 5 et 9) et de la ligne d'article solitaire (10).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000 ...
4	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire				4'350.00		...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000 ...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100 ...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100 ...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20		...
10	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00		12'500.00	7.7 %	3000 ...
11	TOT		Total final CHF				17'888.20		...

Note : le total affiché dans la zone de saisie est le total hors-taxes. Le total TTC est affiché au bas de la fenêtre de la facture et sur la facture lors de l'aperçu avant impression :

N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00
23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00
	Total intermédiaire			4'350.00
	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00
17	Frais divers	48	15.00	720.00
17	Frais divers	48	0.90	43.20
	Total intermédiaire			1'038.20
12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00
	Total HT			17'888.20
	TVA 7.7 %			1'377.40
	Total final CHF			19'265.60 CHF

Voir vue hiérarchique

Une option située au bas de la fenêtre saisie permet de passer la zone de saisie en vue hiérarchique. Les liens entre les lignes et les totaux intermédiaires qu'elles composent sont ainsi mis en évidence.

N°	T	Hiérarchie	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD						
2	A	100 Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000
3	A	23 Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'852.50	7.7 %	3000
4	TI	Total intermédiaire			4'252.50		
5	T						
6	A	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00	7.7 %	3000
7	A	17 Frais divers	48	15.00	720.00	7.7 %	3100
8	A	17 Frais divers	48	0.90	43.20	7.7 %	3100
9	TI	Total intermédiaire			1'038.20		
10	A	12 Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000
11	TOT	Total final CHF			17'790.70		
12	TF						



Total TTC **19'160.60** CHF
Total HT 17'790.70 CHF

5.2.3 Lignes de texte

Texte Libre

Permet l'ajout de texte dans la facture. Cette ligne peut également être utilisée pour créer un espace entre deux lignes de facture. Pour ce faire, il suffit d'ajouter une ligne de texte libre et de ne rien y inscrire.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
5	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000
6	TI		Total intermédiaire				4'350.00		
7	T								
8	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000

Exemple dans la facture :

23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00
	Total intermédiaire			4'350.00
	Frais exceptionnels	1	275.00	275.00
17	Frais divers	48	15.00	720.00

Texte de début /fin

Les lignes de début / fin permettent d'introduire des formules de salutations / remerciements dans la facture.

Ces lignes peuvent être standardisées via l'usage de textes prédéfinis. Pour cela, suivre le chemin suivant Débiteurs > configuration > documents > **textes prédéfinis**. Sélectionner « texte de début/fin » et cliquer sur nouveau.



Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, ajouter une description et inscrire le texte désiré dans la zone de texte (3).

Ensuite, se rendre dans le menu Débiteurs > configuration > paramètres > onglet « **facture** ». Il est ici possible de sélectionner les textes prédéfinis à utiliser d'office en tant que texte de début / fin dans les factures. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons sélectionné le texte « Introduction » (créé ci-dessus) dans la liste déroulante des textes de début.

Lors de la création de nouvelles factures, cette ligne de texte de début (TD) sera ajoutée d'office (idem pour le texte de fin « Remerciements » - TF).

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerne : <PIECE_CONCERNE>						
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :						
			Prestations exécutées au						
2	TOT		Total final CHF						
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						
			Conditions de paiement : 30 jours net						

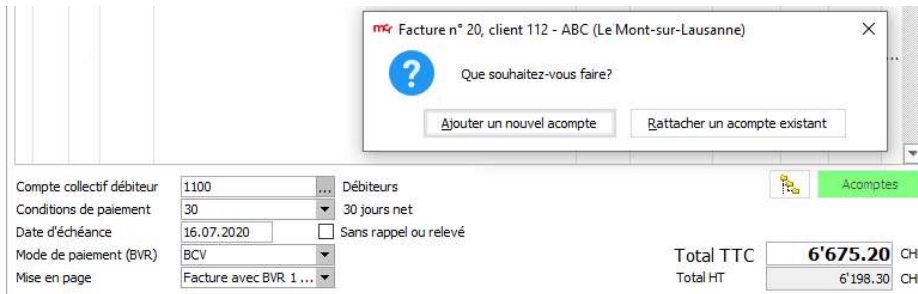
Saut de page

Il est possible d'ajouter un saut de page entre deux lignes. Celui-ci est seulement visible lors de l'aperçu du document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
9	TI		Total intermédiaire			1'038.20		...
10	--		----- Saut de page -----				7.7 %	...
11	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...

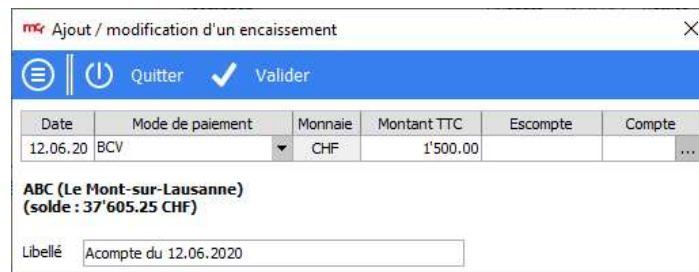
5.2.4 Lignes d'acomptes et factures

Il est possible d'ajouter un nouvel acompte ou de rattacher un acompte / une note de crédit à la facture. Ceci peut se faire soit via le menu d'ajout de lignes « + », soit via le bouton « Acomptes ».



Nouvel acompte

Ajout d'un nouvel acompte dont le montant sera appliqué en réduction du total de la facture. Lors de la sélection de cette option, une fenêtre permettant de paramétrer l'encaissement apparaît. Introduire le mode de paiement, le montant et un libellé.



La ligne est ajoutée sous le total final. L'impact de l'acompte n'est pas visible lors de l'édition de la facture.

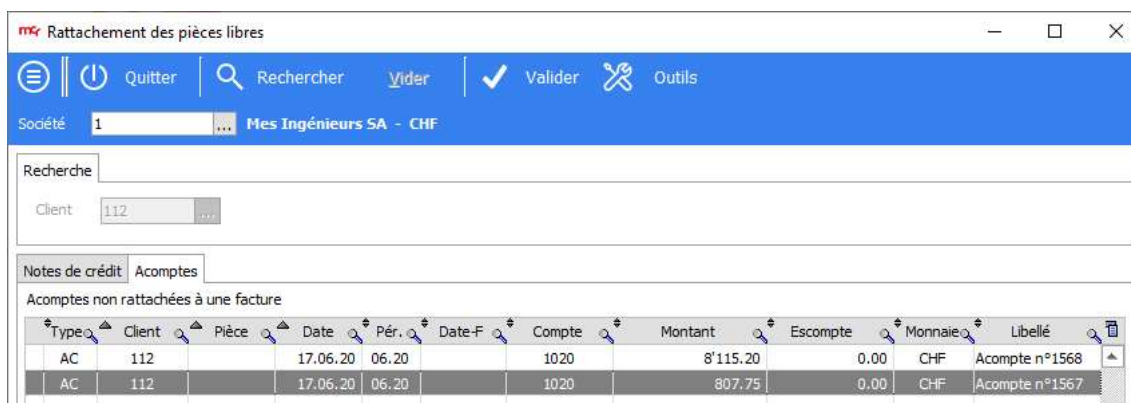
N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
11	TOT		Total final CHF				17'888.20		...
12	FAC		Acompte du 12.06.2020				-1'500.00		BCV ...

Dans l'aperçu et lors de l'impression de la facture, l'acompte est appliqué et le solde est affiché.

Total HT	17'888.20
TVA 7.7 %	1'377.40
Total final CHF	19'265.60 CHF
→ Acompte du 12.06.2020	-1'500.00
Solde	17'765.60 CHF

Note de crédit ou acompte existant

Rattachement d'un acompte (ou d'une note de crédit) existant à la facture. La fenêtre de rattachement des pièces libres du client s'ouvre lorsque cette option est sélectionnée. Sélectionner l'onglet acomptes/notes de crédit et choisir la pièce en question. Valider.



5.3 Fonctionnalités - Lignes

Diverses fonctionnalités relatives aux lignes de facture se trouvent à la droite de la zone de saisie.


N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les j Prestations exécutées au 08.04.2020						...
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00		2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00		1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	TI		Total intermédiaire				4'350.00		...
5	T								...
6	A		Frais exceptionnels	1	275.00		275.00	7.7 %	3000 ...
7	A	17	Frais divers	48	15.00		720.00	7.7 %	3100 ...
8	A	17	Frais divers	48	0.90		43.20	7.7 %	3100 ...
9	TI		Total intermédiaire				1'038.20		...
10	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00		12'500.00	7.7 %	3000 ...
11	TOT		Total final CHF				17'888.20		...

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs



Ajout, modification ou suppression des lignes de facture.

Monter / descendre les lignes

Il est possible d'ordonner les lignes de facture via les boutons . Lorsqu'une ligne est déplacée dans un total intermédiaire, le montant de celui-ci est automatiquement recalculé. Par exemple la ligne 5 n'est pas incluse dans le total intermédiaire (ligne 4). Elle est alors montée d'une position : son numéro de ligne est ajusté et le total intermédiaire dès lors en ligne cinq affiche un total recalculé.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	TI		Total intermédiaire			4'350.00		...
5	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
2	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000 ...
3	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00	7.7 %	3000 ...
4	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000 ...
5	TI		Total intermédiaire			16'850.00		...

Les numéros de ligne (colonne « N° ») sont également mis à jour.

Copier / Coller

Il est possible de copier une ligne de facture (peu importe son type) et de la coller dans cette même facture ou dans une autre facture.

Triage des lignes

Les lignes d'article de la facture peuvent être organisées selon leur n° d'article ou leur date. Si un sous-total est présent, les lignes qui le composent sont triées entre elles.

Fusionner les lignes – F

Il est possible de fusionner deux ou plusieurs lignes. Ceci peut se faire de trois différentes façons :

- Fusionner une ligne avec la ligne d'en-dessous
- Fusionner les lignes ayant le même article que celui de la ligne sélectionnée
- Suite à la sélection de plusieurs lignes, regroupement des lignes sélectionnées.

Voir prix d'achat et marges

Affiche les colonnes de prix d'achat (PA) unitaire et total et de marge unitaire, en % et totale. Celles-ci sont modifiables et interagissent entre elles. Par exemple, en inscrivant un PA unitaire de 15 et une marge unitaire de 1.45, les colonnes restantes sont automatiquement calculées.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	PA unitaire	Marge unitaire	Marge [en %]	PA total	Marge totale
7	A	17	Frais divers	96	16.45	1'579.20	15.00	1.45	9.67	1'440.00	139.20

Afficher la zébrure

Affichage d'une zébrure sur les lignes paires.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations					
			Prestations exécutées au 08.04.2020					
2	A	23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'852.50	7.7 %	3000
3	A	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00	7.7 %	3000
4	A	12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00	7.7 %	3000
5	TI		Total intermédiaire			16'752.50		
6	T							
7	A	17	Frais divers	96	16.45	1'579.20	7.7 %	3100
8	A		Frais exceptionnels	1	275.00	275.00	7.7 %	3000
9	TI		Total intermédiaire			1'854.20		
10	TOT		Total final CHF			18'606.70		

Modification du total

Il est possible de modifier le total TTC manuellement. Pour ce faire, cliquer sur la zone de total et y inscrire le nouveau montant.

12	TOT	Total final CHF	17'790.70	...
13	TF	Avec nos remerciements et nos meilleures salutations		...

Compte collectif débiteur	1100	...	Débiteurs	Acomptes
Conditions de paiement	30		30 jours net	
Date d'échéance	08.05.2020		<input type="checkbox"/> Sans rappel ou relevé	
Mode de paiement (BVR)	BCV			
Mise en page	Factures			
		Total TTC	19160.6	CHF
		Total HT	17790.70	CHF

Compte collectif débiteur	1100	...	Débiteurs	Acomptes
Conditions de paiement	30		30 jours net	
Date d'échéance	08.05.2020		<input type="checkbox"/> Sans rappel ou relevé	
Mode de paiement (BVR)	BCV			
Mise en page	Factures			
		Total TTC	20'000.00	CHF
		Total HT	18'570.10	CHF

La facture affiche l'arrondi dans le calcul du total final CHF.

12	Honoraires selon norme SIA	1	12'500.00	12'500.00
			Total brut	17'790.70
			Arrondi	779.40
			Total net	18'570.10
			TVA 7.7 %	1'429.90
			Total final CHF	20'000.00 CHF

Avec nos remerciements et nos meilleures salutations

Conditions de paiement : 30 jours net

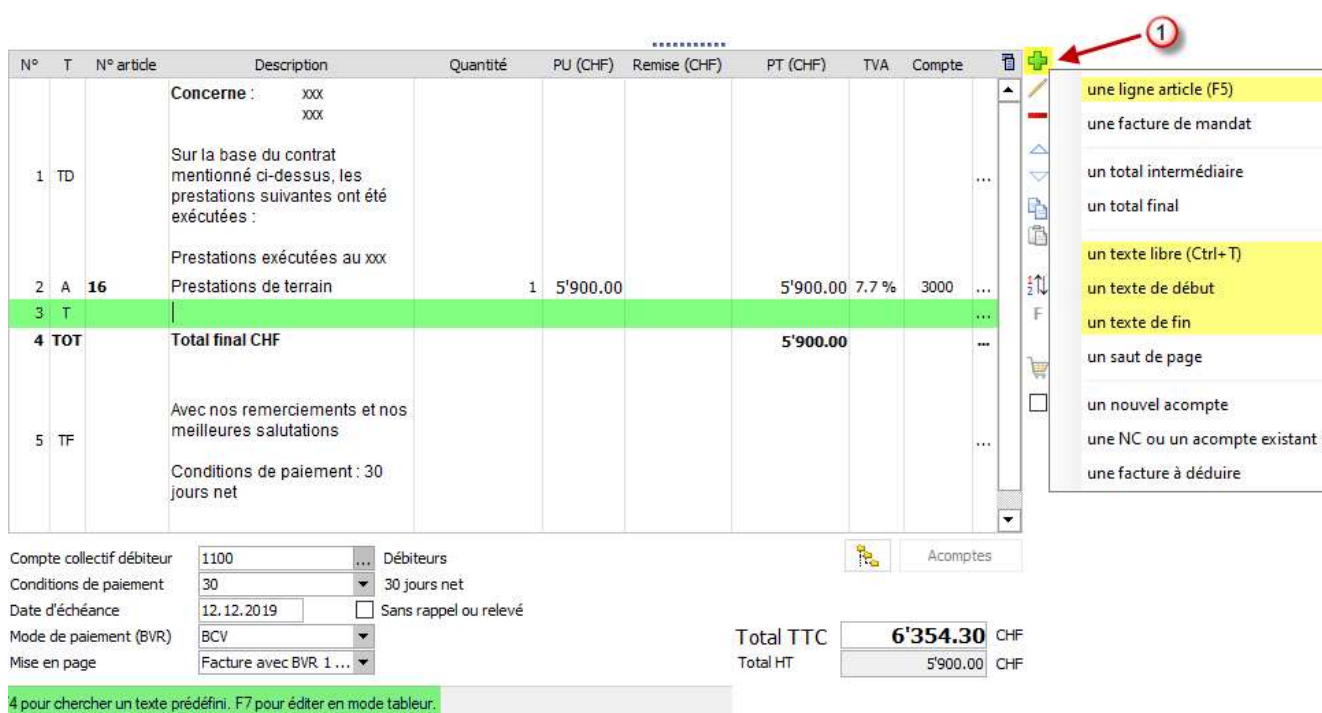
6 Saisie des documents – tableaux

L'insertion de tableaux est disponible pour tous les documents débiteurs (factures, offres, confirmations de commande, bulletins de livraison et demandes d'acompte).

Cette fonction offre deux principaux avantages par rapport à une ligne de texte. Premièrement, elle permet d'effectuer des calculs qui seront affichés sur le document dans un format visuel clair. Ensuite, la création d'un tableau facilite les alignements du texte en colonnes, sans utiliser de tabulations.

6.1 Insertion d'un tableau

Pour procéder à l'insertion, il faut en premier lieu créer une **nouvelle ligne** dans le document. Celle-ci peut être : une ligne d'article (raccourci clavier F5), un texte libre (Ctrl+T) ou un texte de début/fin. Pour accéder au menu déroulant, cliquer sur le symbole « + » (1).



N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		<p>Concerne : xxx xxx</p> <p>Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :</p> <p>Prestations exécutées au xxx</p>						...
2	A	16	Prestations de terrain	1	5'900.00		5'900.00	7.7 %	3000
3	T								...
4	TOT		Total final CHF				5'900.00		...
5	TF		<p>Avec nos remerciements et nos meilleures salutations</p> <p>Conditions de paiement : 30 jours net</p>						...

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
Conditions de paiement: 30 30 jours net
Date d'échéance: 12.12.2019 Sans rappel ou relevé
Mode de paiement (BVR): BCV
Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: 6'354.30 CHF
Total HT: 5'900.00 CHF

4 pour chercher un texte prédéfini. F7 pour éditer en mode tableau.

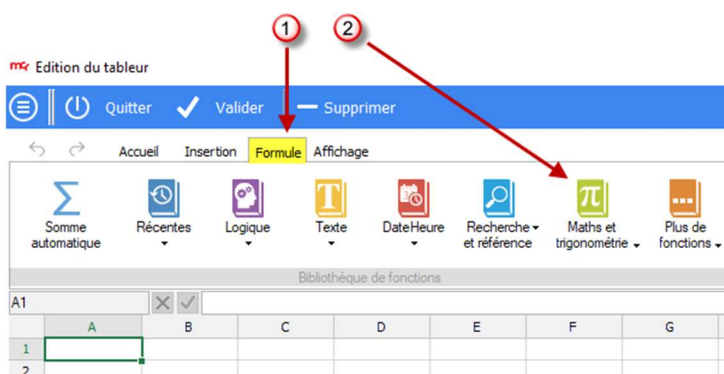
Comme l'indique le message du bas de la fenêtre (2), **presser la touche F7** du clavier. La fenêtre de l'édition du tableau s'ouvre alors.

6.2 Fonctionnalités

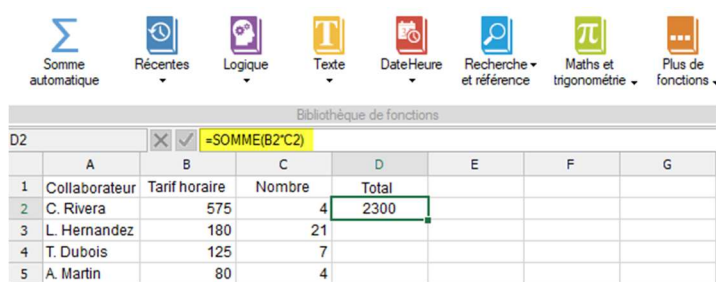
Le tableur fonctionne comme le logiciel Excel (ou autre programme équivalent). Ceci inclut les fonctionnalités suivantes.

6.2.1 Calculs

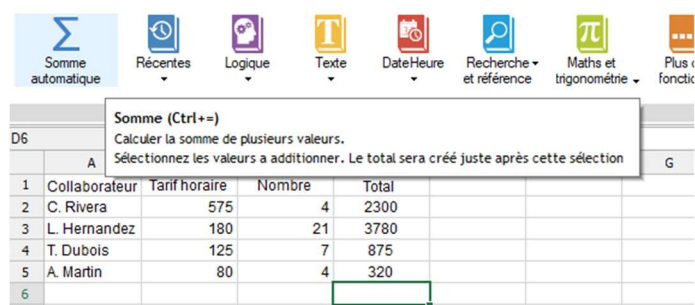
Il est possible d'effectuer les opérations mathématiques afin d'obtenir des totaux. Cliquer l'onglet « formule », puis le bouton « Maths et trigonométrie » pour un accès aux différentes options disponibles.



Pour obtenir une somme, utiliser la formule « =SOMME ». Dans l'exemple si dessous, on désire multiplier le nombre d'heures effectuées par le collaborateur par son tarif horaire. Pour ce faire, cliquer sur la cellule de résultat (D2 dans l'exemple). Dans la barre « formule » entrer la « =SOMME(B2*C2) »



Pour une addition rapide de deux cellules ou plus, sélectionner la cellule de résultat, cliquer le bouton « somme automatique », puis la touche clavier « enter ».



Important : Le tableur est traité par le logiciel comme une description au format texte. Les chiffres inscrits dans le tableur n'ont donc **aucun impact** sur les montants du document dans lequel il est inséré. Par ailleurs, le tableur prendra toute la largeur de page, comme un champ de texte.

6.2.2 Styles et mises en page

Il est possible d'appliquer un style graphique au tableau créé. Après avoir sélectionné les cellules à modifier, aller dans l'onglet « Accueil », cliquer le bouton « Mettre en forme » et choisir le style désiré.

Collaborateur	Tarif Horaire (CHF)	Heures	Total
C. Rivera	180	4	720.00
L. Hernandez	155	21	3255.00
T. Dubois	125	7	875.00
A. Martin	80	4	320.00
Total			5170.00

Notes sur la mise en page :

- Par défaut, le tableau est aligné à la gauche du document. Il est possible de modifier cet alignement en insérant une colonne à la gauche du tableau (dans l'exemple ci-dessus, la colonne A). Pour que cette colonne soit prise en compte dans le document, il est nécessaire de la modifier. Pour ce faire, nous proposons d'inscrire un espace dans une des cases de ladite colonne.
- Il est également possible de changer la taille des polices d'écriture. Attention, celle-ci diminue automatiquement si le texte/tableau atteint le bout de la ligne dans le document créé.

6.2.3 Importation d'un fichier Excel

Il est possible d'insérer un fichier Excel déjà existant dans le tableau. Pour que l'import soit possible, il est nécessaire que le fichier soit au format « .xlsx ».

Dans l'onglet « Insertion », cliquer « Importer un fichier Excel ». Étant donné que l'état du tableau avant import sera remplacé par les données du fichier importé, une fenêtre d'information propose la sauvegarde de cet état. Dans la fenêtre d'import qui s'affiche ensuite, sélectionner le document désiré.

6.3 Visualisation d'un tableau

Un tableau n'est pas visible dans la fenêtre d'édition du document. Son emplacement est marqué par la ligne de texte « Tableur, F7 pour modifier »

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
			Concerne : MCR solutions SA						
1	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :						
2	T		Prestations exécutées au 29.11.2019						
3	A	16	Prestations de terrain selon tableau ci dessous	1	5'900.00		5'900.00	7.7 %	3000
4	T		*** Tableur, F7 pour modifier ***						
5	T								
6	TOT		Total final CHF				5'900.00		

Pour visualiser le tableau et son insertion dans le reste de la facture, il est nécessaire de faire un aperçu avant impression (voir ci-dessous).

TEL: +41 21/836.26.33
 TVA : CHE-112.993.852
 info@mesing.ch www.mesing.ch

Concerne : MCR solutions SA

Lausanne, le 12 novembre 2019

Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées au 29.11.2019 :

Prestations de terrain selon tableau ci-dessous 5'900.00

Collaborateur	Tarif horaire (CHF)	Heures	Total
C. Rivera	180	4	720.00
L. Hernandez	155	21	3'255.00
T. Dubois	125	7	875.00
A. Martin	115	5	575.00
L Jenkins	95	5	475.00
		Total	5'900.00

Total HT	5'900.00
TVA 7.7 %	454.30
Total final CHF	6'354.30 CHF

Avec nos remerciements et nos meilleures salutations

Conditions de paiement : 30 jours net

7 Saisie des documents – Notes de crédit et rattachement des pièces libres

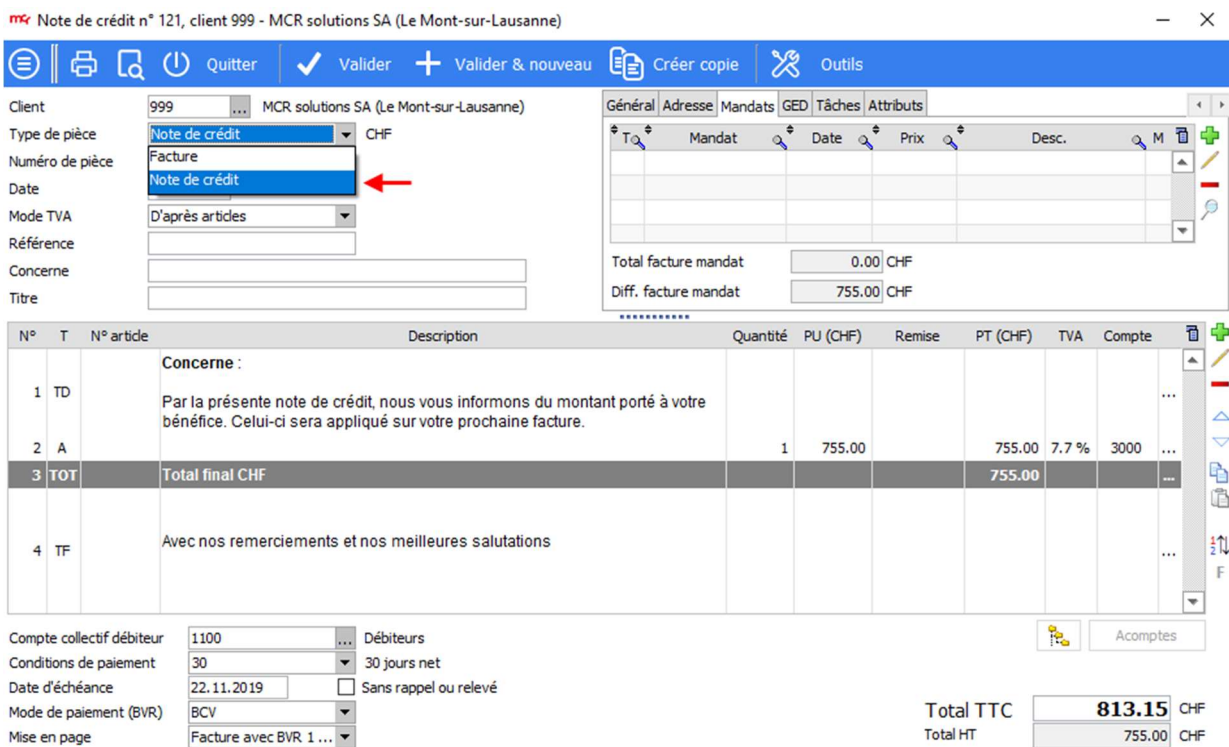
Diverses raisons peuvent amener à la création d'une note de crédit : accord d'un rabais ou autre geste commercial au client après l'émission de la facture, retour total ou partiel de la marchandise facturée, annulation de la facture partielle ou totale et remboursement des montants au client, etc. Comme la facture aura déjà été envoyée et comptabilisée, elle ne peut plus être modifiée. Dans ces cas, une note de crédit est nécessaire afin de rétablir la situation du débiteur.

Généralement, le montant du crédit accordé au client sera déduit d'une prochaine facture. Pour effectuer cette opération, il faudra alors « rattacher » la note de crédit à cette facture.

7.1 Création d'une note de crédit

Pour créer une note de crédit, il faut suivre le chemin suivant : Menu Débiteurs > **Saisie des documents (factures)**, cliquer sur « **Nouveau** » (alternativement, touche clavier F5), sélectionner le client pour qui l'on souhaite produire une note de crédit.

S'ouvre alors la fenêtre de création de factures. Il s'agit maintenant de changer la nature du document. Pour ce faire, cliquer sur le menu déroulant « **Type de pièce** » et sélectionner « **Note de crédit** ».



Client: 999 MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Type de pièce: Note de crédit CHF

Numéro de pièce: Facture

Date: Note de crédit

Mode TVA: D'après articles

Concerné: []

Titre: []

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Concerné :						
2	A		Par la présente note de crédit, nous vous informons du montant porté à votre bénéfice. Celui-ci sera appliqué sur votre prochaine facture.	1	755.00		755.00	7.7 %	3000
3	TOT		Total final CHF				755.00		
4	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs

Conditions de paiement: 30 30 jours net

Date d'échéance: 22.11.2019 Sans rappel ou relevé

Mode de paiement (BVR): BCV

Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: **813.15** CHF

Total HT: 755.00 CHF



Attention : le programme traite la Note de crédit de manière spécifique. Le montant se saisit donc tout à fait normalement, soit en **positif**.

7.2 Note de crédit pour le montant total

Si le montant de la note de crédit vise à rembourser la totalité d'une facture, effectuer les opérations suivantes :

1. Ouvrir la facture en question. Cliquer sur le bouton « créer copie ».

mcr Facture n° 127, client 999 - MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Client: 999 MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Type de pièce: Facture CHF

Numéro de pièce: 127

Date: 12.11.2019

Buttons: Quitter, Valider, Valider & nouveau, Créer copie

2. Un message de confirmation s'affiche. Confirmer.

Facture n° 127, client 999 - MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Etes-vous sûr de vouloir créer une nouvelle pièce à partir de celle-ci ?

Buttons: Oui, Non, Annuler

3. Le nouveau document s'ouvre. Dans la liste déroulante « Type de pièce », sélectionner « Note de crédit ». Valider.

mcr Facture n° 127, client 999 - MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Client: 999 MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Type de pièce: Note de crédit CHF

Numéro de pièce: Facture

Date: 12.11.2019

Buttons: Quitter, Valider, Valider & nouveau, Créer copie

4. Inscrire le même numéro de pièce que celui de la facture. Ceci permet que les deux documents (la facture et la note de crédit) soient rattachés automatiquement. Valider.

mcr Note de crédit n° 15, client 999 - MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Client: 999 MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Type de pièce: Note de crédit CHF

Numéro de pièce: 127

Date: 27.03.2020

Buttons: Quitter, Valider, Valider & nouveau, Créer copie

Nous avons ainsi copié la facture à rembourser et avons transformé cette copie en note de crédit.

7.3 Note de crédit liée aux mandats

Lorsque l'on crée une note de crédit dans le but d'affecter une facture liée au module mandats, cliquer « + » (1), sélectionner le mandat (2) et ajouter.

mcr Note de crédit n° 15, client 1000 - Commune

Client: 1000 Commune

Type de pièce: Note de crédit CHF

Numéro de pièce: 15

Date: 29.05.2020

Mode TVA: D'après articles

Buttons: Quitter, Valider, Valider & nouveau, Créer copie, Outils

Table: Mandats

T	Mandat	Date	Prix	Desc.
M	1			

Buttons: Ajouter

Modal: Sélection d'un mandat

Recherche rapide: Recherche par attributs

Code ou nom: []

Client: []

Statut: Actifs

Où rechercher: Début de champ N'importe où dans le champ

Table: Mandats

N°	T	N° article	Code société	Code	Nom	Client	Monnaie
1	TD	Sur la base du contrat mentionné exécutées :	1	1002	PLQ Rte du Mandement	Comm	CHF
2	TOT	Total final CHF	1	1016	MINERVE D3	Comm	CHF

7.4 Aides à la saisie : textes et modèles

Si l'on désire envoyer la note de crédit au client, il est important d'ajuster les éventuels textes de début et de fin. Par un double clic sur le texte de début (TD) ou le texte de fin (TF), il est possible de changer le texte présent.

Si on souhaite réutiliser ces mêmes changements de texte pour d'autres notes de crédit, il existe la possibilité de créer un « Modèle ». Lorsque le document a été validé et que le texte à utiliser comme modèle est entré : cliquer « Outils », « **Créer modèle à partir de ce document** », « **Oui** ».

The screenshot shows the MCR-mandats software interface for creating a credit note. The top bar includes navigation icons and buttons: Quitter, Valider, Valider & nouveau, and Créer copie. The main form contains the following fields:

- Client: 999 MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)
- Type de pièce: Note de crédit CHF
- Numéro de pièce: 121
- Date: 23.10.2019
- Mode TVA: D'après articles
- Référence: (empty)
- Concerne: (empty)
- Titre: (empty)

Summary statistics on the right:

- Total facture mandat: 0.00 CHF
- Diff. facture mandat: 0.00 CHF

The main table contains the following items:

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	Remise (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TD		Concerne : xxx xxx Par la présente note de crédit, nous vous informons du montant porté à votre bénéfice. Celui-ci sera appliqué sur votre prochaine facture.						
2	TOT		Total final CHF						
3	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						

A context menu is open over the table, showing options: Fiche client, Extrait de compte, Conditions spéciales, Appliquer un modèle, and **Créer modèle à partir de ce document** (highlighted).

7.5 Rattachement des notes de crédit

Il existe trois méthodes pour rattacher une note de crédit à une facture.

7.5.1 Numéro de pièce identique

Lors de la création de la note de crédit, un numéro de pièce lui est attribué. Cependant il est possible de modifier ce numéro. Si le nouveau numéro est identique à celui de la facture à laquelle on souhaite rattacher le document (dans l'exemple ci-dessous, n°115), le rattachement se fait automatiquement sur cette facture.

Pour ce faire, lors de la création de la note de crédit (voir point 1.1) cliquer sur le champ « Numéro de pièce » et inscrire le numéro de la facture à laquelle on souhaite rattacher le document (ici, facture « 115 »).

Client	999 ... MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)
Type de pièce	Note de crédit CHF
Numéro de pièce	115
Date	22.10.2019
Mode TVA	D'après articles
Référence	
Concerne	
Titre	

La note de crédit « 115 » est désormais liée à la facture « 115 ». Cette opération peut être répétée indéfiniment en nommant d'éventuelles autres nouvelles notes de crédit avec le même numéro de pièce. En se rendant dans l'extrait de compte du débiteur (Débiteurs > Extrait de compte débiteur), un clic sur le bouton « + » révèle les pièces liées à la facture en question.

mcr Extrait de compte débiteur

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche

Client 999 MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat

Extrait de compte Postes ouverts Echéancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
115	FC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3000	3'000.00			2'724.30
	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		275.70		0.00

Note : il est possible de détacher de la facture la note de crédit ainsi liée. Pour ce faire, effectuer un clic droit sur la note à séparer (les notes de crédits sont indiquées par l'abréviation « NC+ ») et sélectionner « **détacher de la facture** ».

mcr Extrait de compte débiteur

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche

Client 999 MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat

Date pièce du au Exercice : 2019

Extrait de compte Postes ouverts Echéancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre
115	FC+		18.10.2019	17.11.2019	
	NC+				
116	FC+				
119	NC+				
121	NC+				

Aperçu avant impression
Modifier
Détail
Ajouter remboursement
Détacher de la facture

7.5.2 Extrait de compte client

Déjà découverte dans la méthode précédente, la fenêtre d'**extrait de compte débiteur** permet de visionner les documents en cours pour un client donné : ses factures (FC), notes de crédits (NC) et acomptes (AC) sont disponibles dans l'onglet « Extrait de compte ».

Pour rattacher une note de crédit à une facture : clic droit sur la NC en question, sélectionner « **Rattacher** », choisir la facture en question.

mcr Extrait de compte débiteur

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Recherche

Client: 999 MCR Solutions (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat: ...

Date pièce du: ... au: ... Exercice: 2019 Exercice: 2018

No pièce de: ... à: ... Statut: < tous >

Montant de: ... à: ... Tri à l'affichage: No Pièce

Imprimer le libellé

Plus récent en haut

Extrait de compte Postes ouverts Echancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
115	FC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3000	3'000.00			2'724.30
	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		275.70		0.00
116	FC+		18.10.2019	17.11.2019			1100	3100	861.60			861.60
119	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		269.25		-269.25
121	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		813.15		-813.15
122	NC+		22.10.2019	21.11.2019			1100	3000		813.15		-813.15
									3'861.60	2'171.25	0.00	1'690.35

Menu contextuel sur la ligne 121:

- Aperçu avant impression
- Modifier
- Détail
- Ajouter remboursement
- Détacher de la facture
- Rattacher**
- Supprimer
- Comptabiliser
- Décomptabiliser

mcr Sélection de la facture

Quitter Valider

Type	Pièce	Date	Monnaie	Facturé	Payé	Solde
FC	115	18.10.2019	CHF	3'000.00	275.70	2'724.30
FC	116	18.10.2019	CHF	861.60	0.00	861.60

7.5.3 Rattachement des pièces libres

Le menu Débiteurs > Rattachement des pièces libres donne accès à l'ensemble des notes de crédit et acomptes d'une société donnée dans deux onglets correspondants.

Pour rattacher une note de crédit par ce moyen, sélectionner la NC en question. Ceci filtre les factures dans le tableau du bas afin d'afficher les factures du client de la NC qui disponibles pour rattachement. **Cliquer sur la facture en question**, puis sur le bouton « **Rattacher** ».

Société: 1 Mes Ingénieurs SA - CHF

Recherche

Client

Notes de crédit | Acomptes

Notes de crédit non rattachées à une facture

Type	Client	Pièce	Pce NC	Date	Pér.	Echéance	Compte	Montant TTC	Monnaie	Titre
NC	112		2	03.03.20	03.20	02.04.20	1100	4'306.90	CHF	
NC	1357		120	23.10.19	10.19	22.11.19	1100	70'541.35	CHF	
NC	999		119	22.10.19	10.19	21.11.19	1100	269.25	CHF	
NC	999		121	23.10.19	10.19	22.11.19	1100	813.15	CHF	
NC	999		122	24.10.19	10.19	23.11.19	1100	861.60	CHF	

Factures disponibles pour la pièce sélectionnée Voir aussi les factures soldées

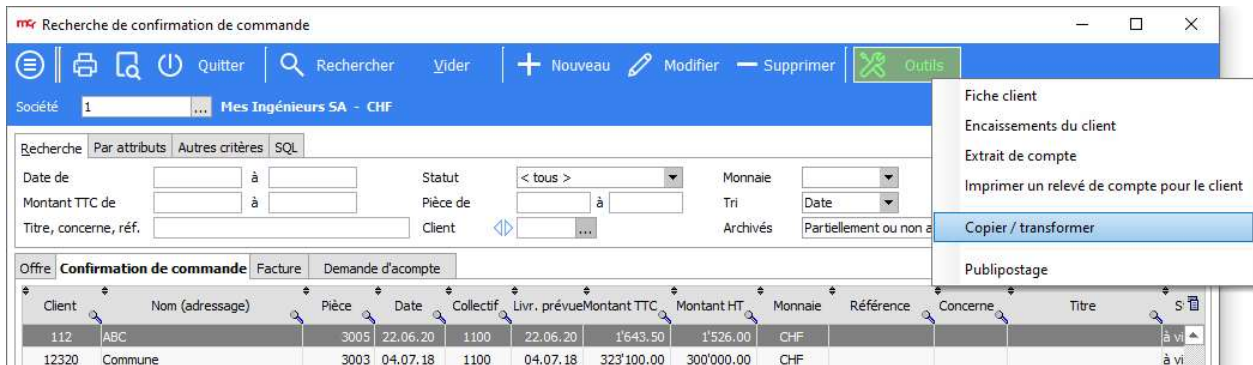
Rattacher

Type	Client	Pièce	Date	Pér.	Echéance	Compte	Solde de la pièce	Monnaie	Taux TVA	Titre
FC	999	127	12.11.19	11.19	12.12.19	1100	6'354.30	CHF		
FC	999	115	18.10.19	10.19	17.11.19	1100	2'724.30	CHF		

8 Saisie des documents – copier / transformer un document

L'option copier / transformer permet de créer une copie d'un document dans un type différent de celui d'origine.

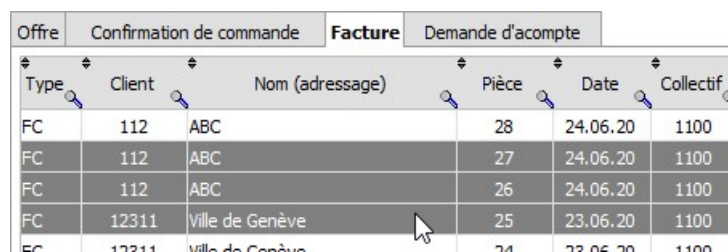
Pour y accéder, se rendre dans la saisie des documents (Débiteurs > saisie des documents), cliquer sur le bouton « outils » et sélectionner « Copier / transformer ».



Cette option est également disponible via un clic droit de la souris sur la pièce concernée.



Il est possible de copier / transformer plusieurs documents en une seule opération. Pour ce faire, sélectionner une première ligne, maintenir la touche « Shift » et sélectionner les autres pièces consécutives à inclure. Accéder ensuite à l'option de copie / transformation via l'une des options décrites ci-dessus.



8.1 Fenêtre copier / transformer

Copier / transformer un document

Quitter Valider

Transformer le(s) document(s) suivant(s) ...

Type	Client	Pièce	Date	Montant TTC	Titre
OFF	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	18015	22.06.20	18'147.45	Batiment B - projet d'agri

en ...

Offre Confirmation de commande Bulletin de livraison Facture Demande d'acompte

Options

Ajouter la ligne référence à la source Vérifier les quantités

Créer une copie Garder le même numéro de pièce (si possible)

Gérer le lien au document source Modifier la date des pièces créées

Gérer le lien aux bulletins de livraison date suivante

Grouper les documents date du jour

par adresse par concerne

Ajouter les sous-totaux

Pas de sous-total si articles sans prix

Après la copie

Editer le nouveau document

Imprimer les nouveaux documents

Encaisser les factures

Date des encaissements

Date des pièces Date suivante

Mode de paiement

Libellé

8.2 Configuration de la copie / transformation (1)

Les documents à copier sont affichés dans le tableau. Dans l'exemple ci-dessus le document d'origine est une offre.

Choisir le type de document désiré pour la copie.

Options (2)

Plusieurs options permettent de paramétrer la copie. Elles sont disponibles ou non selon le type d'opération à effectuer (offre à confirmation de commande, offre à facture, facture à demande d'acompte, etc.). Voir détails au point 2.

Après la copie / transformation (3)

Option permettant de lancer l'impression et/ou l'ouverture du nouveau document pour édition suite à la copie. Lors de la transformation d'un document en facture, il est possible d'encaisser celle-ci.

Après la copie

Editer le nouveau document

Imprimer les nouveaux documents

Encaisser les factures

Date des encaissements

Date des pièces Date suivante

Mode de paiement

Libellé

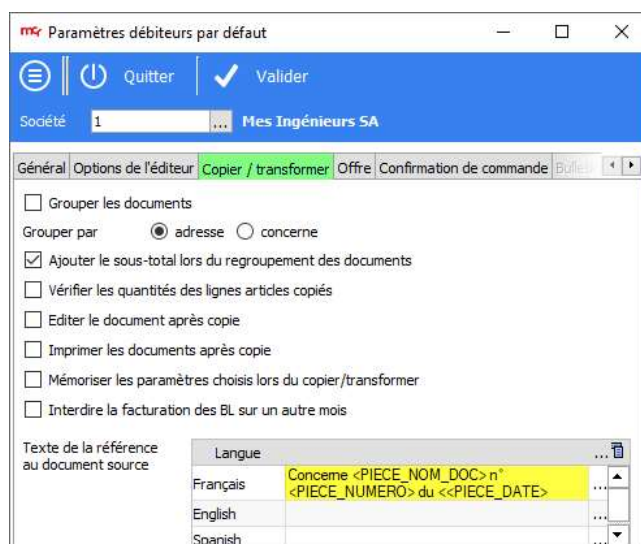
8.3 Options

Ajouter la ligne de référence à la source

Si coché, une ligne de texte mentionnant la référence du document source est ajoutée dans le nouveau document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TP		Concerne Confirmation de commande n° 201803005 du 22 juin 2020					...

Ce texte est défini dans les paramètres de la société (Débiteurs > configuration > paramètres) à l'onglet « copier / transformer ».



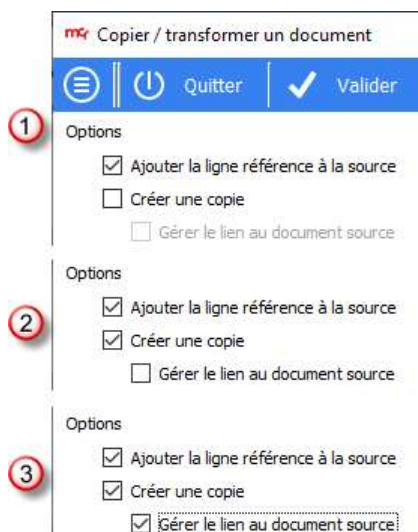
Créer une copie

Si cochée, cette option permet de conserver le document source. Sinon, l'opération effectuée est une transformation et l'état original du document n'est donc pas gardé.

L'option de création de copie est toujours active lorsque le document d'origine est une facture.

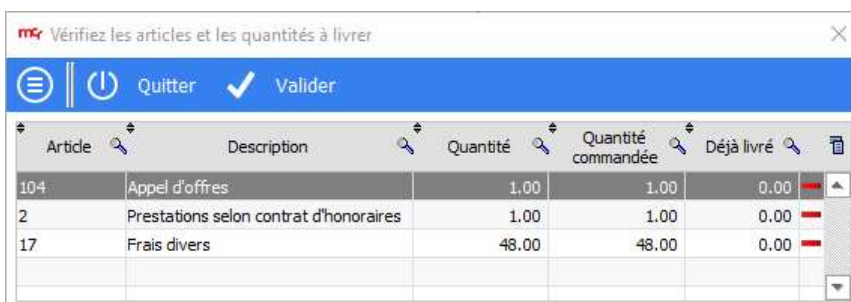
L'option « Gérer lien au document source », permet d'archiver le document d'origine après sa copie. Lorsqu'un document est dans un état « Archivé », il apparaît seulement lors de la recherche de documents ayant ce statut.


En résumé, il est possible : de transformer le document sans garder de trace de son état original (1), de copier le document et de garder le document source sans l'archiver (2) ou de copier le document en gardant le document source dans un état « archivé » (3).



Vérifier les quantités

Affiche la fenêtre suivante lors de l'opération de copie / transformation :



Celle-ci affiche toutes les lignes d'articles qui seront importées dans le nouveau document. Il est possible de supprimer une ou plusieurs d'entre elles via le bouton  situé à la droite de chaque ligne.

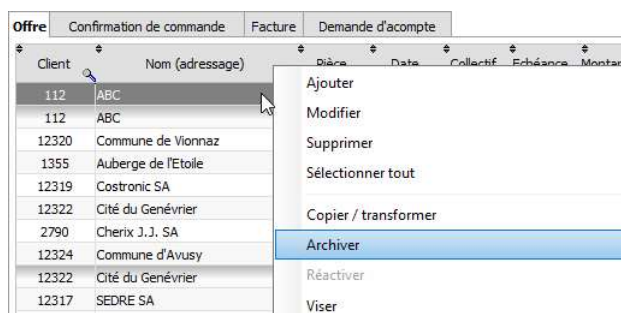
Si une reprise partielle des lignes d'articles est effectuée, le document source est considéré comme « Partiellement archivé » après la copie. Par exemple, on copie une offre en facture en important toutes les lignes de prestation sauf une ligne de frais. Le document source, l'offre, apparaît avec un relief 3D dans la fenêtre de saisie des documents :



Dans l'édition de ce document, les lignes qui ont été importées lors de la création de la facture sont marquées par un « A » dans la colonne du même nom. On peut constater que la ligne n°5 n'a pas été importée dans un autre document.

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte	A
3	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000	A ...
4	A	2	Prestations selon contrat d'honoraires	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3002	A ...
5	A	17	Frais divers	120	0.90	108.00	7.7 %	3100	...
6	TOT	Total final CHF				8'108.00			...

Pour archiver le document complètement, il suffit d'effectuer un clic droit de la souris sur la ligne du document et de cliquer sur « archiver » dans la liste d'options.



Autres options

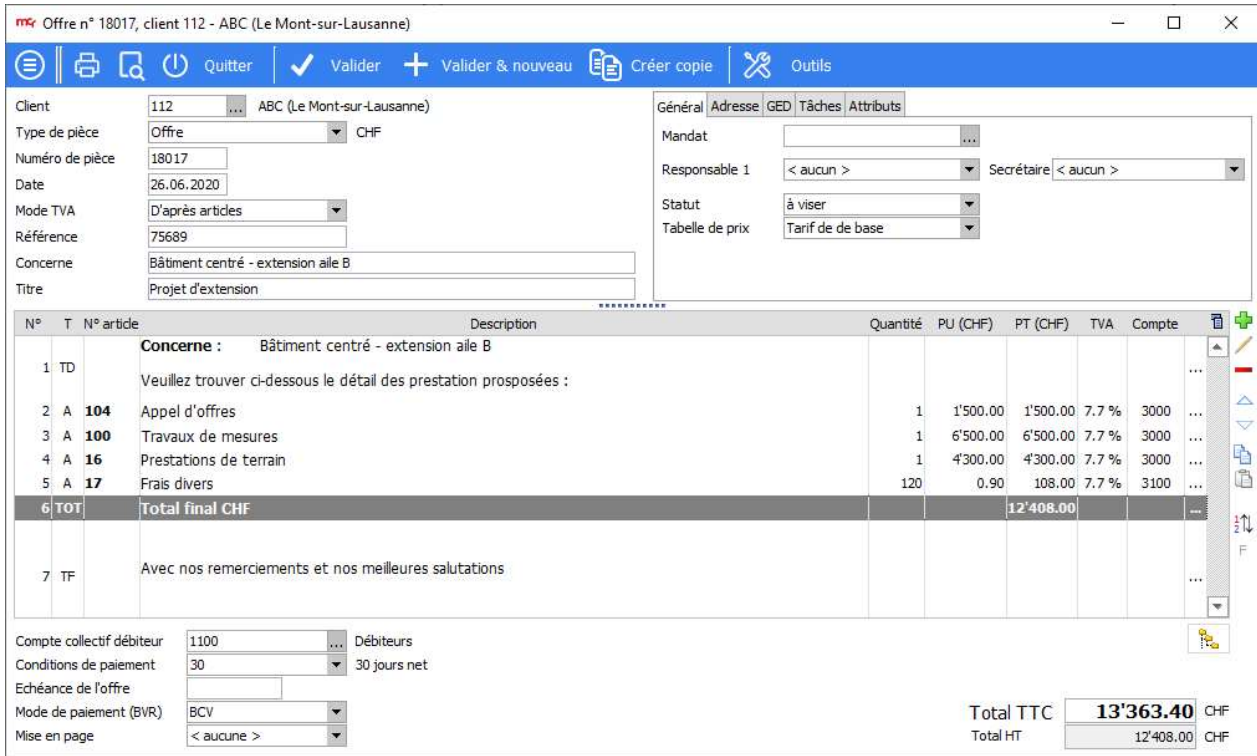
Le numéro de pièce du document source peut être utilisé pour le nouveau document pour autant qu'il ne soit pas déjà utilisé pour une autre pièce du même type.

Par défaut, la date appliquée au nouveau document est la même que celle du document source. Il est cependant possible de choisir la date du jour ou une autre date à choix.

Lorsque l'opération de copie / transformation concerne plusieurs documents, ceux-ci peuvent être groupés selon différents paramètres.

8.4 Exemple

Nous prenons l'exemple d'une offre récemment approuvée par le client concerné.



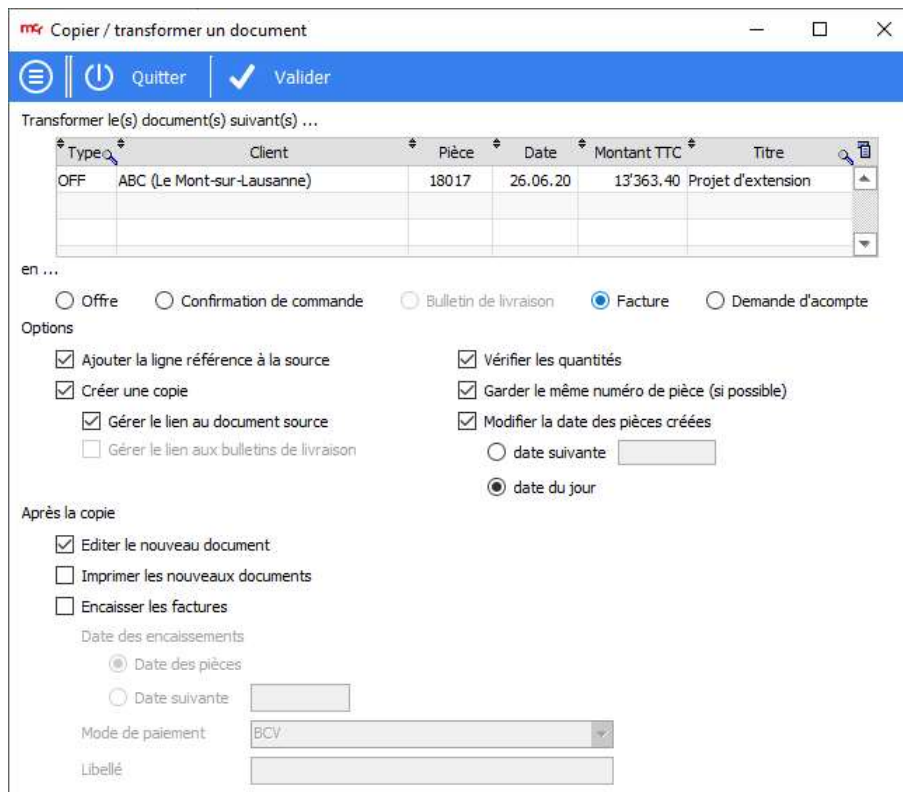
Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)
 Type de pièce: Offre CHF
 Numéro de pièce: 18017
 Date: 26.06.2020
 Mode TVA: D'après articles
 Référence: 75689
 Concerné: Bâtiment centré - extension aile B
 Titre: Projet d'extension

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte	
1	TD		Concerné : Bâtiment centré - extension aile B						
			Veillez trouver ci-dessous le détail des prestation proposées :						
2	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000	
3	A	100	Travaux de mesures	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3000	
4	A	16	Prestations de terrain	1	4'300.00	4'300.00	7.7 %	3000	
5	A	17	Frais divers	120	0.90	108.00	7.7 %	3100	
6	TOT		Total final CHF						
7	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations						

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs
 Conditions de paiement: 30 30 jours net
 Echéance de l'offre:
 Mode de paiement (BVR): BCV
 Mise en page: < aucune >

Total TTC: **13'363.40** CHF
 Total HT: 12'408.00 CHF

Afin de reprendre les lignes présentes dans l'offre pour constituer la facture, nous effectuons une copie / transformation du document.



Transformer le(s) document(s) suivant(s) ...

Type	Client	Pièce	Date	Montant TTC	Titre
OFF	ABC (Le Mont-sur-Lausanne)	18017	26.06.20	13'363.40	Projet d'extension

en ...

Offre
 Confirmation de commande
 Bulletin de livraison
 Facture
 Demande d'acompte

Options

Ajouter la ligne référence à la source
 Vérifier les quantités
 Créer une copie
 Garder le même numéro de pièce (si possible)
 Gérer le lien au document source
 Modifier la date des pièces créées
 Gérer le lien aux bulletins de livraison
 date suivante:
 date du jour

Après la copie

Editer le nouveau document
 Imprimer les nouveaux documents
 Encaisser les factures

Date des encaissements

Date des pièces
 Date suivante:

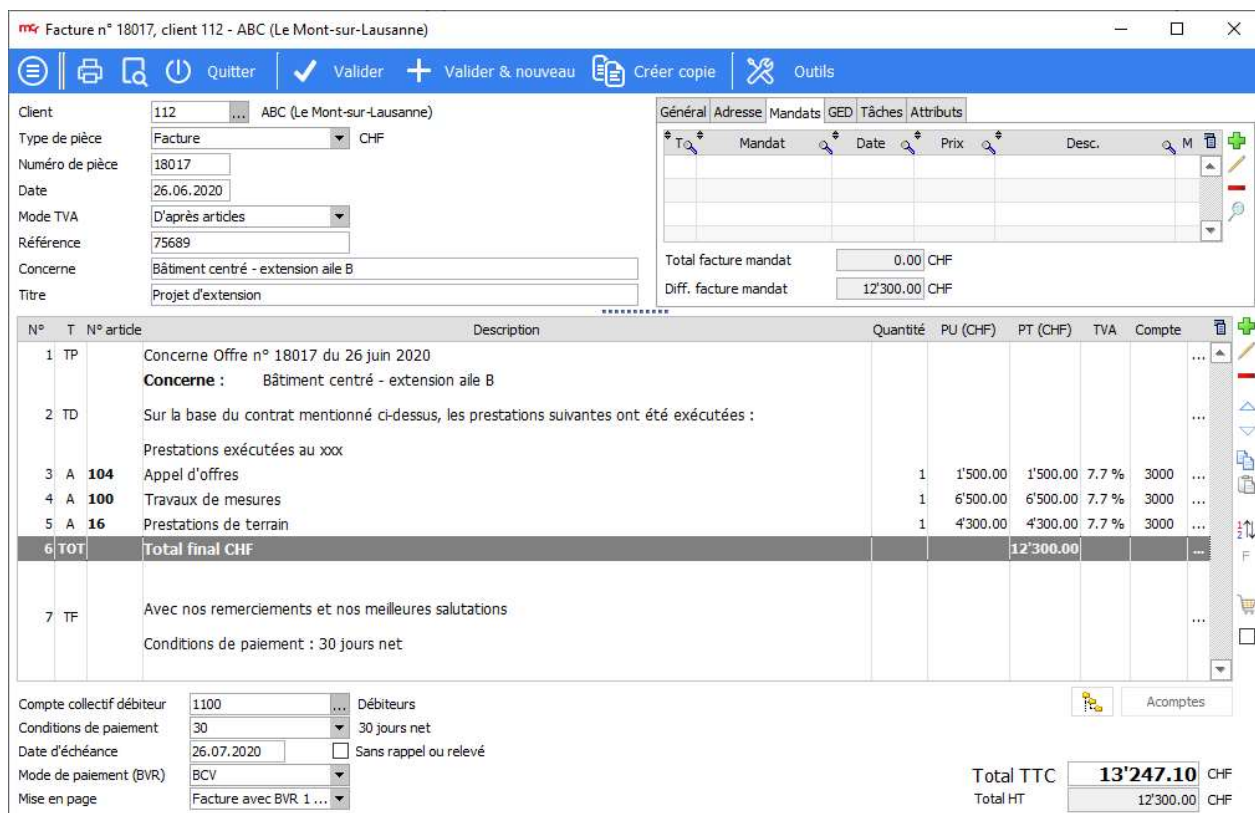
Mode de paiement: BCV

Libellé:

D'après les options choisies :

- L'offre est transformée en facture ;
- une ligne de référence sera affichée dans la facture indiquant l'offre dont elle est issue ;
- le document source sera conservé et archivé ;
- les lignes de prestations pourront être vérifiées ;
- les deux documents auront le même numéro de pièce mais une date différente (date du jour pour le nouveau document) ;
- le nouveau document sera ouvert suite à l'opération.

La facture ainsi créée inclut automatiquement les textes prédéfinis liés à ce type de document. La première ligne référence la source de la pièce. Une des lignes de prestation n'a pas été ajoutée grâce à la fenêtre de vérification des quantités et le document source ne sera donc que partiellement archivé.



Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Type de pièce: Facture CHF

Numéro de pièce: 18017

Date: 26.06.2020

Mode TVA: D'après articles

Référence: 75689

Concerne: Bâtiment centré - extension aile B

Titre: Projet d'extension

N°	T	N° article	Description	Quantité	PU (CHF)	PT (CHF)	TVA	Compte
1	TP		Concerne Offre n° 18017 du 26 juin 2020					
			Concerne : Bâtiment centré - extension aile B					
2	TD		Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :					
			Prestations exécutées au xxx					
3	A	104	Appel d'offres	1	1'500.00	1'500.00	7.7 %	3000
4	A	100	Travaux de mesures	1	6'500.00	6'500.00	7.7 %	3000
5	A	16	Prestations de terrain	1	4'300.00	4'300.00	7.7 %	3000
6	TOT		Total final CHF			12'300.00		
7	TF		Avec nos remerciements et nos meilleures salutations					
			Conditions de paiement : 30 jours net					

Compte collectif débiteur: 1100 Débiteurs

Conditions de paiement: 30 30 jours net

Date d'échéance: 26.07.2020 Sans rappel ou relevé

Mode de paiement (BVR): BCV

Mise en page: Facture avec BVR 1 ...

Total TTC: **13'247.10** CHF

Total HT: 12'300.00 CHF

9 Saisie des encaissements

Cette fenêtre permet l'encaissement des différentes factures des clients. Le fonctionnement et la présentation des lignes est similaire à celui de la saisie des factures simples.

Pour commencer, inscrire le code / nom du client ayant effectué le paiement. Le solde du client est affiché.

Cliquer sur la case « pièce » (alternativement, touche F4). La liste des facture ouvertes du client sont affichées. Choisir la facture à affecter.

Le montant de la facture sélectionnée s'inscrit automatiquement dans la zone « montant », mais peut être modifié.

Ajouter le reste des informations nécessaires (comptes, libellé, éventuel escompte). Le montant dû sur la facture est affiché au bas de la fenêtre. Valider.

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte			
112	...	18	29.07.20	1010	...	1100	...	CHF	7477.85		

ABC (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 104'287.40 CHF)

Libellé:

Montant dû : 0.00

L'encaissement est enregistré comme un paiement – PA.

Type	Client	Pièce	Date	Date-F	Compte	Monnaie	Montant	Escompte	Libellé
PA	112	18	29.07.20	16.06.20	1010	CHF	7477.85	0.00	Encaissement facture - n°18



Important : si un paiement provient d'un import BVR, il **ne doit pas être enregistré ici**. L'import n'apparaîtra pas dans la fenêtre de saisie mais sera pris en compte dans l'extrait de compte client.

Si aucune pièce (facture) n'est choisie, l'encaissement est **enregistré comme un acompte** – AC lié au client indiqué.

Type	Client	Pièce	Date	Date-F	Compte	Monnaie	Montant	Escompte	Libellé
AC	112		17.06.20		1020	CHF	8'115.20	0.00	Acompte n°1568

10 Facturation périodique

La fonction de facturation périodique permet de générer automatiquement des factures détaillées selon des paramètres définis. Ceci est particulièrement utile pour les factures récurrentes, comme par exemple pour la facturation de loyers ou d'un service de maintenance.

Certaines configurations sont nécessaires afin de pouvoir profiter de cette fonctionnalité.

10.1 Configuration – contrats QR-facture / BVR et mode de paiement

Il faut en premier lieu établir le contrat qui permettra l'encaissement des paiements. La liste des contrats est disponible via le menu débiteurs > configuration > paiements > **contrats QR-facture / BVR**. Cliquer sur "Nouveau" ou sur "Modifier" pour afficher l'écran de saisie/modification.

Les informations nécessaires sont transmises par l'institut financier de la société (poste ou banque). Cette façon de faire permet d'automatiser l'encaissement des paiements

Ensuite, créer un nouveau mode de paiement lié au contrat ainsi créé. Pour ce faire, se rendre dans débiteurs > configuration > paiements > **mode de paiement** et cliquer sur nouveau. Dans la liste déroulante « Contrat BVR », sélectionner le contrat en question.

10.2 Configuration – paramètres

Certains paramètres doivent être configurés de manière globale sur la société. Se rendre dans les paramètres (configuration > paramètres) et sélectionner l'onglet « facturation périodique ».



Jours facturés

Sélection des jours disponibles à l'envoi des factures (permet d'éviter que la date de la facture tombe sur un samedi/dimanche). Cliquer sur le bouton [...] pour ouvrir le menu de sélection.

Jours fériés

Saisie des jours fériés (ou copie depuis une société déjà configurée).

Genre

Genre de la facturation périodique (aucun ou immeubles). Cette information est utilisée pour différents affichages/listes.

Nom pour groupe

Nom pour le regroupement dans les différentes listes / écrans.

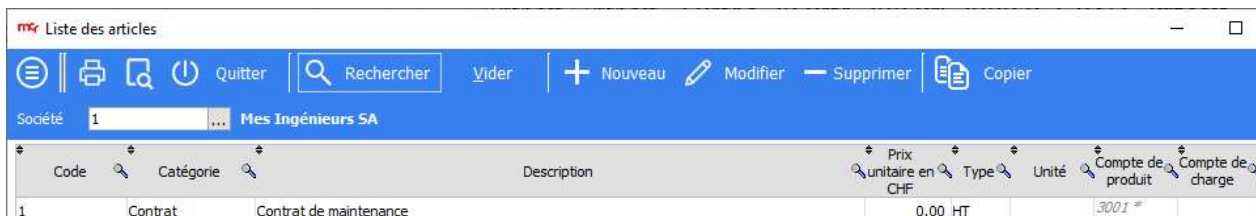
Nom pour objet

Si la facturation périodique ne concerne qu'un seul objet, il est possible de définir son nom à cet endroit.

Dans l'exemple des factures de loyers, les objets peuvent être des appartements, locaux commerciaux, acomptes de charges, places de parc, etc.

10.3 Configuration – saisie des articles

Les articles nécessaires à la génération des factures périodiques doivent être créés au préalable (débiteurs > saisie des articles).



Code	Catégorie	Description	Prix unitaire en CHF	Type	Unité	Compte de produit	Compte de charge
1	Contrat	Contrat de maintenance	0.00 HT	HT		3001 **	

Il n'est pas obligatoire de préciser le prix lors de la saisie de chaque article. En effet, le montant des factures étant propre à chaque client, le prix sera spécifié lors de la saisie du contrat.

10.4 Facturation périodique – saisie des méthodes

Les « méthodes » de facturation périodique sont des configurations des informations nécessaires à la génération de ces factures. Se rendre dans le menu débiteurs > facturation périodique > **saisie des méthodes** pour accéder à la liste des méthodes.

Code	Désignation	Jour F	Fact/An	Inactif	Echéance	Jour E
F1	Facturation de la maintenance	1	12	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F2	Facturation trimestrielle	1	4	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F3	Facturation semestrielle	1	2	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30
F4	Facturation annuelle	1	1	<input type="checkbox"/>	Après date fact	30

Cliquer sur nouveau / modifier pour ajouter ou modifier une méthode.

Code / désignation

Saisie d'un code unique et d'une désignation permettant d'identifier la méthode.

Mois de facturation

Cliquer sur ... pour sélectionner les mois de facturation (tous ou sélection de chaque mois souhaité).

Jour d'exécution

Jour du mois correspondant à la date de la facture.

Jour férié

Sélectionner le comportement à adopter par le programme lorsque la date de la facture tombe sur un jour férié (Sans effet, Avant, Après). Nécessite la gestion des jours fériés dans les paramètres de la société.

Type échéance

Choisir le type d'échéance parmi les choix ci-après ou laisser « Aucun » pour que la date de l'échéance soit identique à la date de la facture.

Jour précis du mois : l'échéance est placée à un jour précis du mois.

Type échéance	<input type="text" value="Jour précis du mois"/>	<input type="text" value="10"/>	du mois
---------------	--	---------------------------------	---------

Nombre de jours après facture : l'échéance survient après un certain nombre de jours depuis à la facture.

Type échéance	<input type="text" value="Nombres de jours après facture"/>	<input type="text" value="10"/>	jours après
---------------	---	---------------------------------	-------------

Sous-total

Lorsque plusieurs objets sont facturés via une seule méthode, permet de faire un sous-total par objet.

Référence

Référence à imprimer sur la facture.

Concerne

Concerne à imprimer sur la facture.

Titre de la facture

Titre à imprimer sur la facture.

Pour les champs Référence / Concerne / Titre, il est possible de récupérer certaines informations de manière automatique via les balises. Celles-ci peuvent être insérées à l'aide d'un clic droit dans la zone puis en choisissant dans la liste déroulante.

Dans l'exemple ci-dessous, on affichera « Maintenance : août 2020 » avec la gestion automatique du mois et de l'année.

Concerne	Maintenance : <MoisAn>	
Titre de la facture	<NomGroupe>	nom du groupe
Texte fin de facture	<CodeGroupe>	code du groupe
Type de TVA appliquée	<MoisAn>	mois et année de la facture
Compte débiteur collectif	<MoisAn+>	mois et année suivant celui de la facture
	<An>	année de la facture
	<An+>	année suivant celle de la facture

Texte de fin

Choix du texte de fin à imprimer sur la facture.

Type de TVA

Choix du type de TVA à appliquer aux factures générées par la méthode.

Compte débiteur

Choix du compte collectif débiteur.

Mode de paiement

Choix du mode de paiement pour l'impression des BVR / QR-codes et la comptabilisation des factures / encaissements.

Mise en page

Choix de la mise en page à utiliser pour la facture.

Remarque

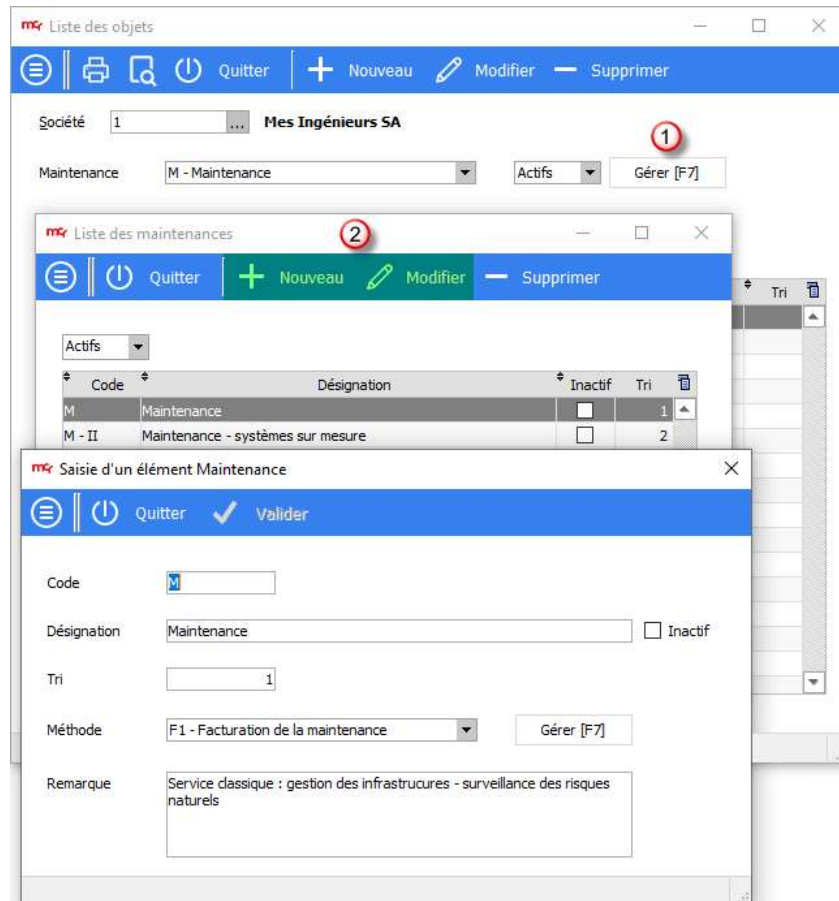
Éventuelle remarque relative à la méthode de facturation.

10.5 Facturation périodique – saisie des objets

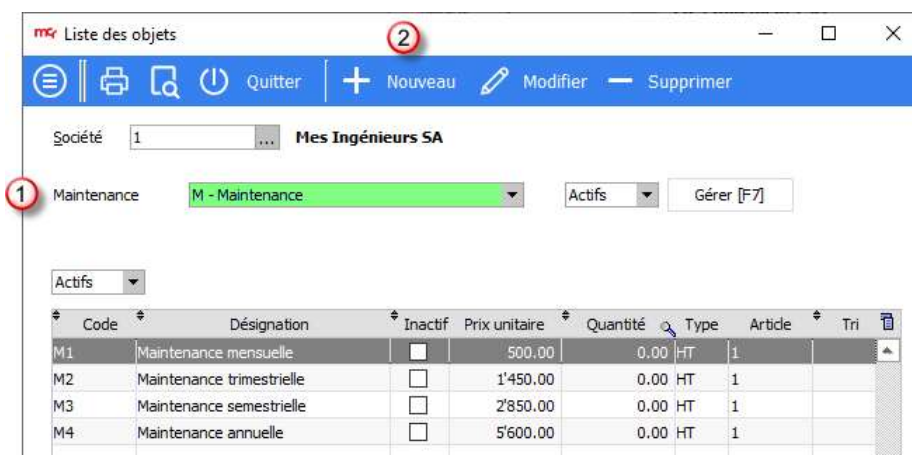
Avant de pouvoir saisir les objets à facturer (maintenance mensuelle, appartements, etc.) il faut introduire le service ou produit auquel ils sont rattachés (un service de maintenance ou un immeuble, par exemple). Ceci est possible via le bouton « Gérer » (1).

Dans l'exemple ci-dessous, la société en question offre plusieurs types de services de maintenance. Il est possible de les modifier ou d'en ajouter de nouveaux (2).

Lors de l'ajout, il est nécessaire d'inscrire un code, une désignation et de choisir la méthode de facturation. Valider.



Il s'agit ensuite de saisir les objets. Dans la liste des objets, sélectionner le service / l'immeuble créé ci-dessus et cliquer sur nouveau.



Dans la fenêtre de saisie qui s'affiche, introduire les données relatives à l'objet.

Article

Sélectionner l'article précédemment configuré.

Tri

Permet de définir l'ordre d'impression des objets lorsque plusieurs objets se trouvent sur une même facture.

10.6 Facturation périodique – saisie des contrats

La saisie des contrats permet de lier les objets aux débiteurs, de définir les prix et les dates de validité.

N° client	Maintenu	Objet	Désignation	Depuis le	Jusqu'au	Quantité	Prix unitaire	Type	Méthoc
112	M	M1	Maintenance mensuelle	08.2018			500.00	HT	F1
12309	M	M4	Infrastrucure barrage	01.2015	12.2017	3	190.00	HT	F1
1011	M	M2	Maintenance trimestrielle selon contrat	01.2015			1'000.00	HT	F1
1036	M	M1	Maintenance mensuelle selon contrat 23	01.2015			600.00	HT	F1

Pour saisir / modifier un contrat :

1. Sélectionner le client.
2. Sélectionner le service / produit / immeuble.
3. Cliquer sur « Nouveau / Modifier » pour ajouter/modifier un contrat.

3

Société: 1 **Mes Ingénieurs SA**

1 Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

2 Maintenance: M - Maintenance

Situation au: [] Affichage: Liste Arbre

N° client	Maintenu	Objet	Désignation	Depuis le	Jusqu'au	Quantité	Prix unitaire	Type	Méthode
112	M	M1	Maintenance mensuelle	08.2018			500.00	HT	F1

4. Introduire ensuite les données relatives à la ligne du contrat.

Saisie d'une ligne de contrat pour la facturation périodique

Client: **112 - ABC (Le Mont-sur-Lausanne)**

Maintenance: Maintenance

Objet: M1

Description: Maintenance mensuelle

Prix unitaire HT: 500.00 HT TTC

Quantité: []

Unité: []

Depuis le: 08.2018 jusqu'au: []

Texte avant: []

Texte après: []

Méthode: F1 - Facturation de la maintenance

Mois de fact.: (selon la méthode) (12 fois/an)

Taux TVA: 7.7 %

Compte: 3000 Honoraires divers

Remarque: []

Le service (maintenance, dans le cas ci-dessus) ou l'immeuble présélectionné apparaît ici. Sélectionner l'objet créé au point 2.1

Inscrire le prix unitaire, la quantité et l'unité de l'objet à facturer. D'autres champs doivent être complétés :

Depuis le

Date de début du contrat (à partir de laquelle le programme va facturer l'objet en question).

Jusqu'au

Date de fin du contrat (tant que la date est vide, chaque facture contiendra l'objet en question).

Texte avant / après

Possibilité de définir un texte à imprimer avant / après la ligne en cours.

Méthode

Méthode utilisée pour la facturation. Les informations relatives à la méthode s'alimentent de manière automatique (Mois de facturation / Taux TVA / Compte).

10.7 Facturation périodique – gestion des factures périodiques

Après avoir configuré les méthodes, les objets et les contrats, il sera possible de générer automatiquement les factures détaillées correspondantes.

Critères de sélection (1)

Cette zone permet de configurer la facturation des pièces souhaitées.

Maintenance (service / immeuble)

Choix du service / immeuble à facturer (ou laisser « Tous »). Dans le cas ci-dessus, on choisit le type de maintenance à facturer.

Méthode

Choix de la méthode de facturation.

Factures depuis le / jusqu'au

Définition de la période à facturer (au format MM. AAAA). Par exemple, pour générer les factures par tranches de 3 mois, 6 mois, 1 année, etc.

Jour d'exécution

Date de la facture (alimenté automatiquement depuis la méthode).

Échéance

Date d'échéance (alimenté automatiquement depuis la méthode).

Client

Choix du client à facturer. Laisser vide si tous les clients sont concernés.

Factures (2)

Les factures à générer correspondant aux critères de sélection sont affichées. Le nombre de factures à générer est affiché en bas à droite de la fenêtre.

Désignation	Fac	Quantité	Prix unitaire	Type/Méth
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020				F1
Facture du 01.03.2020				F1
Administration communale				
Facture du 01.02.2020				F1
Adria (Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020				F1
Facture du 01.03.2020				F1

1 facture sélectionnée A générer: 7/7 facture(s)

Cliquer sur « **Générer** ».



Il est possible d'imprimer directement les factures détaillées au moment de la génération.

Choix des factures

On peut choisir de pas générer certaines des factures affichées d'après les critères choisis. Pour ce faire, sélectionner la facture en question par un clic gauche (1) et cliquer sur « **Ne pas facturer** » (2).

Désignation	Fac	Quantité	Prix unitaire	Type/Méth
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020				F1
Facture du 01.03.2020				F1
Administration communale				
Facture du 01.02.2020				F1

Buttons: Tout sélect., A facturer, Ne pas facturer (2)

Tooltip: Echéance: 10.02.2020 (yes)

La ligne de facture apparaît alors en rouge. Pour la réinclure dans la génération, sélectionner la facture et cliquer sur « **À facturer** » (3).

Désignation	Fac	Quantité	Prix unitaire	Type/Méth
ABC (Le Mont-sur-Lausanne)				
Facture du 01.01.2020				F1
Facture du 01.02.2020	X			F1
Facture du 01.03.2020				F1

Buttons: Tout sélect., A facturer (3), Ne pas facturer

Il est possible d'effectuer ceci pour plusieurs factures. Pour ce faire sélectionner les lignes de la manière suivante

- Ctrl + clic pour une sélection non contiguë
- Maj + clic pour une sélection contiguë
- Bouton « Tout sélect. » pour sélectionner toutes les lignes affichées.

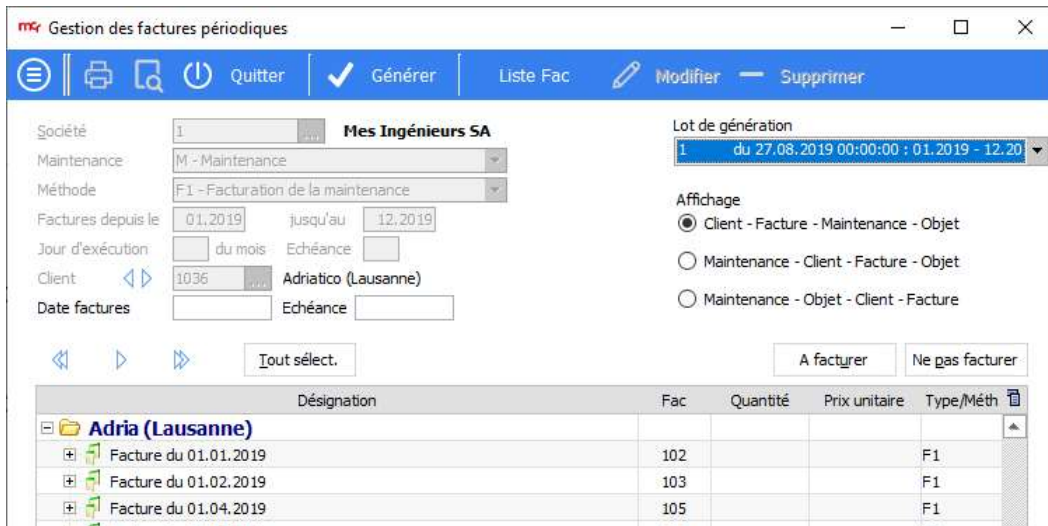
Fonctionnalités et affichage (3)

Liste factures

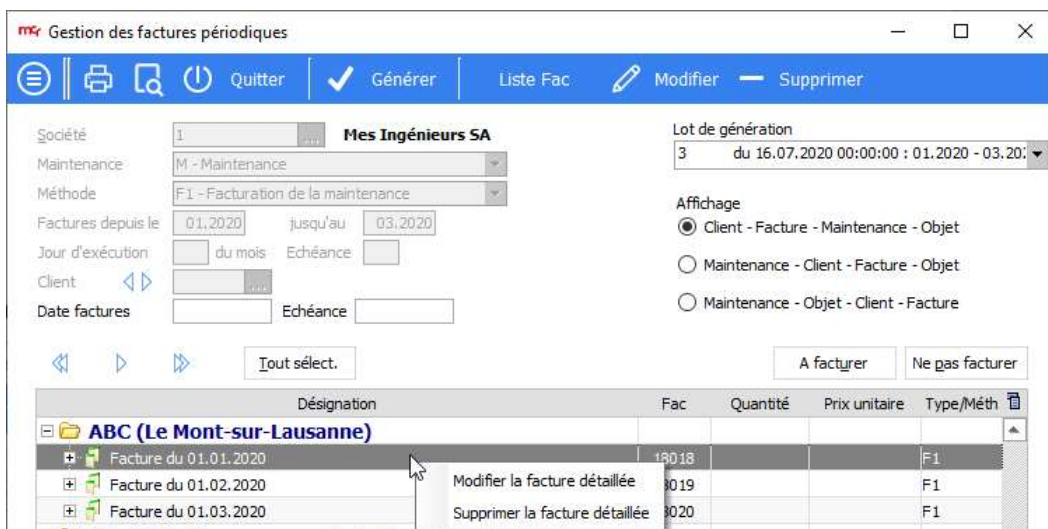
Le bouton « Liste Fac. » permet d'accéder directement à la liste des factures détaillées.

Lot de génération

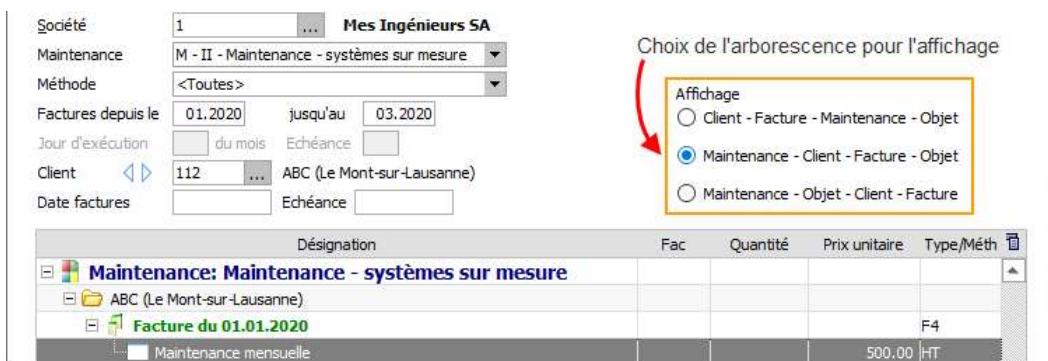
La sélection d'un « Lot de génération » affiche les factures générées précédemment.



Une fois les factures générées, il est possible de les modifier et/ou supprimer via les touches de fonction ou par un clic droit.



La zone « Affichage » permet de paramétrer l'arborescence à afficher dans le bas du tableau.



11 Extrait de compte débiteur

L'extrait de compte du débiteur regroupe l'ensemble des documents (factures, acomptes, etc.) et mouvements (paiements) liés au débiteur sélectionné.

Extrait de compte débiteur

Société 1 Mes Ingénieurs SA

Client 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat

Date pièce du au Exercice : 2022 Exercice : 2021

No pièce de à Statut < tous >

Montant de à Tri à l'affichage No Pièce Plus récent en haut

Imprimer le libellé

Extrait de compte Postes ouverts Échéancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Échéance	Titre	Mandat	Collectif Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019			1100 3000	2'745.80			0.00
	PA		01.11.2019		Paiement facture n°:		1100 1000		2'745.80		0.00
ac	AC		01.11.2019				1100 1000		2'745.80		0.00
	PP		01.11.2019		Remboursement pmt		1100 1020	2'745.80			0.00
16	FC+		10.06.2020	10.07.2020			1100 < 2x >	6'507.15			6'078.15
	AT		12.06.2020		Attribution de l'acomj 0542				429.00		0.00
17	FC+		12.06.2020	12.07.2020	Facture n°11034		1100 < 2x >	19'265.60			19'265.60
ac	AC		12.06.2020			0542	1100 1020		429.00		0.00
	AT		12.06.2020		Attribution à la factu 0542			429.00			0.00
18	FC+		16.06.2020	16.07.2020		0542	1100 < 3x >	7'477.85			0.00
								142'606.65	45'797.10	0.00	96'809.55

34 Lignes

Après avoir choisi le débiteur, il est possible de paramétrer la recherche via différents filtres : mandat, période, numéro de pièce, statut de la pièce (pièces à viser, en attente, envoyées, etc.) et montant.

En plus des informations de base (n°, type, date de facture et d'échéance, titre, impact comptable) les lignes de pièce indiquent la balance débit /crédit et le solde de la pièce. Par exemple, la créance liée à la facture n°125 (1) est soldée entièrement par un paiement (2). Le solde de cette ligne est donc de 0.- (3).

Extrait de compte Postes ouverts Échéancier

No pièce	Type	Rappel	Date	Échéance	Titre	Collectif Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019		1100 3000	2'745.80			0.00
	PA		01.11.2019		Paiement facture n°:	1100 1000		2'745.80		0.00

L'icône +/- (1) permet d'enrouler/dérouler les lignes de paiement, d'acompte et les notes de crédit qui sont rattachées à la facture.

Extrait de compte Postes ouverts Échéancier

No pièce	Type
125	FC+
	PA
18018	FC+
1	FC+
18019	FC+
18020	FC+
2	NC+

Aperçu avant impression
Modifier
Détail
Détacher de la facture
Rattacher
Supprimer
Comptabiliser

Un clic droit sur une de ces lignes donne accès à plusieurs options, et notamment celle de la détacher de la facture (2).

La fenêtre d'extrait de compte donne également accès aux postes ouverts du client et à son échéancier.

Postes ouverts

L'ensemble des factures non soldées (ou partiellement soldées) s'affiche ici. La colonne « payé » affiche le montant qui a déjà été payé sur le montant initial de la facture (colonne « facturé »).

Extrait de compte		Postes ouverts		Echéancier						
No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Facturé CHF	Payé CHF	Solde CHF	
20	FC+		16.06.2020	16.07.2020		0542	6'675.20	807.75	5'867.45	▲
21	FC+		22.06.2020	22.07.2020			1'643.50		1'643.50	
18017	FC+		26.06.2020	26.07.2020	Projet d'extension		13'543.30		13'543.30	
18018	FC+		01.01.2020	01.01.2020	Abonnement Maintenance		538.50		538.50	
191	FC		28.07.2020	27.08.2020	Facture des prestations - Juin 2020		1'500.00		1'500.00	
2	NC+		03.03.2020	02.04.2020			-4'306.90		-4'306.90	
28	FC+		24.06.2020	24.07.2020			8'616.00		8'616.00	▼
19 Lignes							106'753.85	9'944.30	96'809.55	

Echéancier

L'échéancier affiche les différentes échéances de pièces ouvertes. Les montants qui ne sont payés ou non échus, sont répartis par période d'échéance (1 à 10 jours, 11 à 30, etc.).

Extrait de compte		Postes ouverts		Echéancier										
No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Facturé CHF	Payé CHF	Non échu	1-10	11-30	31-60	61-90	
1	FC+		15.01.2020	14.02.2020			3'359.40							▲
11034	FC+		08.04.2020	08.05.2020	Facture n°11(0542	19'160.60						19'160.60	
16	FC+		10.06.2020	10.07.2020			6'507.15	429.00			6'078.15			
17	FC+		12.06.2020	12.07.2020	Facture n°11(19'265.60				19'265.60			
18017	FC+		26.06.2020	26.07.2020	Projet d'exter		13'543.30			13'543.30				
18018	FC+		01.01.2020	01.01.2020	Abonnement I		538.50							
18019	FC+		01.02.2020	01.02.2020	Abonnement I		538.50							
18020	FC+		01.03.2020	01.03.2020	Abonnement I		538.50							
18025	FC+		23.07.2020	22.08.2020			411.95		411.95					

12 Soldes des comptes débiteurs

La fenêtre des soldes débiteurs regroupe l'ensemble des soldes ouverts des clients de la société.

Client 1 ... Mes Ingénieurs SA - CHF

Recherche Par attribut SQL Recherches prédéfinies

Clients Tous de [] à [] Responsable < tous >

NPA Tous de [] à [] Mode de livraison < tous >

Date au 03.08.2020 Table de prix < tous >

Comparaison CA sur sans CA an(s) Exclure les acomptes non attribués Exclure les factures négatives

Ne pas afficher les soldes à zéro

Client	Nom, prénom	NPA, Localité	Solde
112	ABC	1052 Le Mont-sur-Lausanne	96'809.55
999	MCR solutions SA	1052 Le Mont-sur-Lausanne	7'134.60
1000	Commune de Sagny	1242 Satigny	71'132.00
1001	Epa SA	1007 Lausanne	64'570.60
1011	Administration communale	1026 Denges	3'477.00
1036	Ad	1003 Lausanne	9'046.80
1083	Ama	1020 Renens VD	-1'620.00
1247	Restaurant Mexicain	1209 Genève	5'100.00
1357	Auberge	2000 Neuchâtel	-70'541.35
1538	Auto SA	2072 St-Blaise	26'940.00
12310	Comité International Olympique	1007 Lausanne	1'325.00
12311	Ville de Genève	1227 Les Acacias	3'240.00
12313	Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion	1400 Yverdon-les-Bains	10'770.00
Total CHF			817'748.61

Les soldes affichés correspondent aux soldes ouverts trouvés dans l'extrait de compte individuel de chacun des clients.

Les paramètres de recherche permettent d'afficher les soldes selon certains critères supplémentaires : responsable, mode de livraison et table de prix.

Précision comparaison chiffre d'affaires.

13 Comptabilisation des factures et des encaissements

Cette fenêtre permet la comptabilisation des factures selon certains paramètres. Le fonctionnement est similaire pour la comptabilisation des encaissements.

Premièrement, sélectionner l'exercice ainsi que la période et les pièces qui peuvent être concernées par le regroupement. Il est possible de comptabiliser seulement les factures qui ont été payées.

Deuxièmement, choisir le type de regroupement des écritures comptables (journalier, mensuel, ou sans regroupement). Ce choix affecte le type de libellé qui sera utilisé pour les écritures résultant de l'opération.

Si la facture est en monnaie étrangère et que la différence de change doit être comptabilisée, il est nécessaire d'indiquer les comptes de gain/perte de change (3).

La fonction « Inverser débit / crédit si montant négatif » permet d'éviter de journaliser des montants négatifs tout en respectant la balance Actif/Passif.

Finalement (4) il est possible d'effectuer la comptabilisation sans génération d'écritures. La seule trace de cette comptabilisation est alors dans la liste des comptabilisations (voir ci-dessous).

Après l'éventuelle prévisualisation de l'opération, cliquer sur **comptabiliser**.

Chaque comptabilisation crée un journal automatique. Celui-ci est accessible via la menue comptabilité > saisie des écritures > journaux automatiques.

Numéro	Description	Date de création	Nombre d'écritures	Total en CHF	Détail
6	Comptabilisation des encaissements n° 9	21.04.2020	21	20100.00	

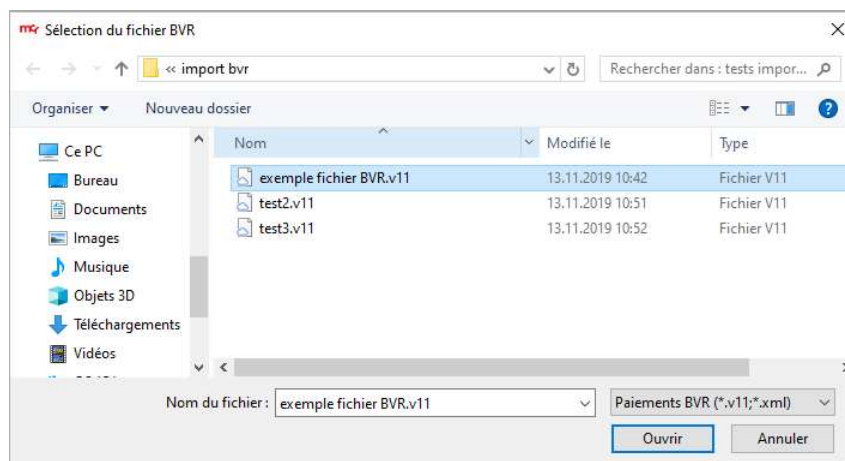
La fenêtre de liste des comptabilisations (débiteurs > liste des comptabilisations) affiche toutes les comptabilisations de factures et d'encaissements de la société.

Numéro	Date	Type	Utilisateur	Exercice	Total	Date de	Date à	Num de	Num à	Regroup.
11	04.08.2020	Encaissements	mcsolutions	2020	36'498.60	01.01.2020	31.12.2020			Aucun
10	04.08.2020	Factures	mcsolutions	2020	40'700.00	01.01.2020	31.12.2020			Journalier
9	21.04.2020	Encaissements	mcsolutions	2020	100.00					Aucun
7	04.11.2019	Encaissements	mcsolutions	2019	2'745.80					Journalier
6	27.08.2019	Encaissements	mcsolutions	sans écritures	7'500.00					Journalier
4	22.09.2017	Factures	FM	2017	9'020.00					Aucun
3	12.07.2017	Encaissements	FM	2017	1'620.00					Aucun
1	11.07.2017	Factures	mcsolutions	2017	56'653.56					Aucun

Il est possible d'imprimer le détail de la comptabilisation sélectionnée. Cette impression inclut le journal comptable des factures/encaissements ainsi que le récapitulatif de l'impact comptable de l'opération.

14 Importations des fichiers BVR

Il est possible d'enregistrer un paiement débiteur via l'import d'un fichier BVR. Pour ce faire, ouvrir le menu débiteurs > **importation fichiers BVR**. Sélectionner un fichier au format « .xml » ou « .v11 » dans l'explorateur de fichiers qui s'affiche automatiquement.



Les lignes de l'import indiquent le numéro du client à l'origine du paiement ainsi que la pièce concernée et le solde de celle-ci avant encaissement. De plus, le montant encaissé, le montant qui sera comptabilisé et le solde de la pièce après encaissement sont affichés.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement	Mandat
☑	1120631	montant payé supérieur au solde c (55950)		10'725.30		AC			23.05.2019	23.05.2019	
☑	1120631	Domaine (Lonay)	55950	10'000.00	10'000.00	PA					1032
☑	1120631	Domaine (Lonay)	5	1'290.59	725.30	PP		565.29			1032
		La pièce reste avec un solde.									
☑	1120911	Choir SA (Crissier)	2195129	1'000.00	969.50	PP		30.50	22.05.2019	22.05.2019	1031
		La pièce reste avec un solde.									
☑	1120631	Domaine (Lonay)	55996	7'575.08	7'575.08	PA			23.05.2019	23.05.2019	1032
☑	1130371	Clinique Atoit (Renens VD)	56019	7'022.04	7'022.04	PA			23.05.2019	23.05.2019	
☑	1133861	SID SA (Le Châble)	2195141	1'059.55	1'059.55	PA			23.05.2019	23.05.2019	9996
Légende :				27'351.47	27'351.47		0.00				

Si aucune facture ne correspond au numéro de pièce provenant de l'import, l'encaissement est considéré en tant qu'acompte. Le type de paiement est affiché dans la colonne « type » et la légende des abréviations utilisées est située au bas de la fenêtre.

Cliquer sur « **Comptabiliser** ». La fenêtre de comptabilisation apparaît. Confirmer l'opération selon les paramètres désirés. Le fichier importé est placé dans le dossier « fichiers BVR traités ».



La liste des importations BVR (débiteurs > **liste des importations BVR**) regroupe les imports effectués.

Certaines fonctionnalités supplémentaires sont disponibles.

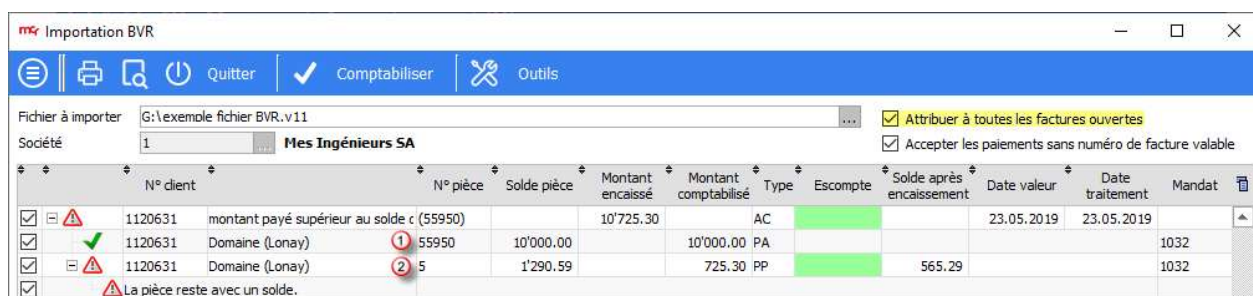
Escomptes

Il est possible d'ajouter des escomptes via la colonne du même nom. Pour plus de détails à ce sujet et des résolutions de cas spécifiques liés aux paiements, voir les points **2 derniers chapitres – cas spécifiques**.

Attribuer à toutes les factures ouvertes

Si le montant d'un paiement et supérieur au solde de la pièce concernée, un acompte est créé. Cependant, l'option « attribuer à toutes les factures ouvertes » permet d'utiliser le surplus du paiement pour affecter d'autres factures ouvertes du débiteur.

Dans l'exemple ci-dessous, une facture ayant un solde de 10'000.- (**1**) est entièrement soldée par un l'encaissement s'élevant à 10'725.3 CHF. Le reste de ce paiement vient diminuer le solde ouvert d'une autre pièce du même débiteur (**2** - pièce n°5).



	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement	Mandat
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	montant payé supérieur au solde c (55950)		10'725.30		AC			23.05.2019	23.05.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	Domaine (Lonay)	1 10'000.00		10'000.00	PA					1032
<input checked="" type="checkbox"/>	1120631	Domaine (Lonay)	2 1'290.59		725.30	PP		565.29			1032

La pièce reste avec un solde.

Accepter les paiements sans numéro de facture valable

Un paiement qui indique un numéro de facture non valide peut être accepté grâce à cette option. Il sera enregistré en tant qu'acompte en faveur du débiteur concerné.

15 Cas spécifique - comment gérer un paiement incomplet (perte)

Lorsqu'un débiteur faillit à son obligation de payer une facture et que le montant en question ne sera vraisemblablement pas recouvert, il s'agit de solder la facture pour qu'elle disparaisse des postes ouverts.

15.1 Perte mineure

Si la perte est jugée « mineure », elle peut être considérée comme un escompte. Il convient dès lors de l'attribuer au compte d'escompte préposé à ce type d'opérations.

15.2 Paiement BVR

Lors de l'importation du BVR, le logiciel indique les éventuelles différences entre le total encaissé et le total dû.

mcr Importation BVR											
Fichier à importer : C:\Users\yfmcr\Desktop\new 5.v11											
Société : []											
<input checked="" type="checkbox"/> Attribuer à toutes les factures ouvertes <input checked="" type="checkbox"/> Accepter les paiements sans numéro de facture valable											
	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement	
<input checked="" type="checkbox"/>	1078	38655	657.65	644.50	644.50	PA	13.15		25.03.2019	25.03.2019	
	Pièce soldée par escompte automatique.										
<input checked="" type="checkbox"/>	1097	38641	1'812.50	1'776.00	1'776.00	PP		36.50	25.03.2019	25.03.2019	
	Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.										
<input checked="" type="checkbox"/>	1133	38658	1'156.70	1'133.55	1'133.55	PP		23.15	25.03.2019	25.03.2019	
	Escompte automatique non accordé car montant trop élevé. La pièce reste avec un solde.										
<input checked="" type="checkbox"/>	1133	38659	216.30	212.00	212.00	PA	4.30		25.03.2019	25.03.2019	
	Pièce soldée par escompte automatique.										
<input checked="" type="checkbox"/>	1604	38639	514.10	504.00	504.00	PP		10.10	25.03.2019	25.03.2019	
	Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.										
<input checked="" type="checkbox"/>	3021	38630	1'998.25	1'958.28	1'958.28	PP		39.97	25.03.2019	25.03.2019	
	Escompte automatique non accordé car dépassement de la date limite. La pièce reste avec un solde.										
<input checked="" type="checkbox"/>	1097	38625	264.00	264.00	264.00	PA			25.03.2019	25.03.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1133	38580	3'731.00	3'731.00	3'731.00	PA			25.03.2019	25.03.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	1144	38344	44.20	44.20	44.20	PA			25.03.2019	25.03.2019	

Les éventuels escomptes peuvent être calculés et appliqués automatiquement selon des réglages prédéfinis. Pour accéder à ceux-ci aller dans le menu Débiteurs > Configuration > Paramètres. Dans la zone « Escomptes accordés », déterminer le compte concerné par l'opération (compte d'escompte) et choisir d'appliquer un escompte fixe.

mcr Paramètres débiteurs par défaut

Quitter | Valider

Société : 451 ABC solutions SA

- Paramètres communs clients / créanciers -

Pays : Suisse

Langue : Français

- Paramètres clients -

Numérotation automatique

Dernier code client : 110

Incrément client : 1

Alimenter la liste des clients à l'ouverture de la fenêtre

Collectif débiteur : 1000 Clients CHF

Transitoire : []

Escomptes accordés

Compte : 3900 Escomptes accordés

escompte fixe d'après échéance (voir)

proposé jusqu'à 4 % du total TTC de la pièce

Un **escompte "fixe"** permet de déterminer quel pourcentage du total d'une facture peut être enregistré comme un escompte et ce pour toutes les factures concernées. Dans l'exemple ci-dessous, tout manque égal ou inférieur à 4% du total TTC de la facture sera soldé par un escompte automatique lors de l'importation du fichier BVR. Le montant de cet escompte est proposé automatiquement mais peut être modifié ou supprimé pour chaque pièce.



Note : l'autre option disponible, celle de l'escompte **"d'après échéance"**, permet de déterminer le même type de pourcentage mais est liée aux conditions de paiement. Par exemple : on considère une échéance à 60 jours, pour laquelle on instaure un escompte de 10% qui sera appliqué si le paiement intervient dans les 30 jours. Cette option est en général utilisée comme un geste commercial permettant d'augmenter l'attractivité d'un paiement rapide. Elle n'est cependant pas utile pour le traitement d'une perte sur facture.

Si le montant nécessaire pour solder une facture excède celui calculé par le pourcentage paramétré, la facture reste avec un solde.

Société: 451 ABC solutions SA Accepter les paiements sans numéro de facture valable

N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement
	50	1'020.57	969.50	969.50	PP		51.07	23.08.2019	23.08.2019
La pièce reste avec un solde.									

Lorsque le solde est dans la mesure de l'escompte accordable, la facture est soldée et le message suivant s'affiche.

Société: 451 ABC solutions SA Accepter les paiements sans numéro de facture valable

N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement	Date valeur	Date traitement
	50	1'020.57	969.50	969.50	PP	51.07		23.08.2019	23.08.2019
Pièce soldée par escompte automatique.									

Il est également possible d'appliquer un escompte manuellement dans la fenêtre d'importation BVR. Pour ce faire, effectuer un double-clic sur la case de la facture correspondante dans la colonne escompte (zone verte) et y inscrire le montant (égal au montant du solde après encaissement).

Pour finaliser l'importation du fichier BVR, cliquer sur « **Comptabiliser** ».

15.3 Paiement manuel

Si le paiement est reçu d'une manière autre qu'un fichier BVR, l'escompte est à inscrire dans la saisie de l'encaissement. Cette opération est accessible via le menu Débiteurs > Saisie des encaissements ou via l'extrait de compte du client. Après avoir entré le code du client en question, choisir la facture concernée par le paiement.

Dans l'exemple ci-dessous, l'entreprise reçoit un paiement de 850,- pour le paiement de la facture 116, alors que celle-ci est d'une valeur de 861,60 CHF. On décide de solder la facture par un escompte. Lorsque la pièce 116 est sélectionnée, le montant total prévu (861.60 CHF) s'inscrit automatiquement. Il faut donc modifier le montant TTC (double-clic puis inscription du montant effectivement payé).

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	116	11.11.19	1010	...	1100	CHF	850.00

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 1'641.90 CHF)

Libellé : Compte : 1100 - Débiteurs (CHF)

Montant dû : 11.60

Lorsqu'on clique sur l'espace dédié à l'escompte, l'inscription « Montant dû » accompagnée du montant en question apparaît en bas à gauche de la fenêtre. Inscrire ce montant et indiquer le compte d'escompte choisi. Valider.

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	116	11.11.19	1010	...	1100	CHF	850.00
							11.60	6550

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 1'641.90 CHF)

Libellé : Encaissement - facture n°116 (paiement partiel, soldé par escompte) Compte : 6550 - Escompte accordés (CHF)

15.4 Perte importante ou totale (paiement manuel)

Dans le cas de figure d'une perte sur facture jugée importante (non-escomptable), la procédure est la même pour un paiement manuel, à la différence que le compte à indiquer sous l'onglet compte escompte est un compte de perte.

Ajout / modification d'un encaissement

Menu | Quitter | Valider

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	127	18.02.20	1020	...	1100	CHF	6'000.00
							1'835.20	6560

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 8'615.50 CHF)

Libellé : Encaissement facture n°127 - Perte importante Compte : 6560 - Pertes sur factures (CHF)

Montant dû : 0.00 CHF

Si un paiement ne sera vraisemblablement jamais payé (perte totale), il faut : ajouter un nouvel encaissement pour la facture en question, saisir le montant total dans le champ d'escompte et choisir un compte de perte.

Ajout / modification d'un encaissement

Menu | Quitter | Valider

Client	Pièce	Date	Débit	Crédit	Monnaie	Montant TTC	Escompte	Compte
999	...	127	18.02.20	1020	...	1100	CHF	7'835.20
							6560	...

MCR solutions SA (Le Mont-sur-Lausanne)
(solde : 8'615.50 CHF)

Libellé : Facture n°127 - Perte totale Compte : 6560 - Pertes sur factures (CHF)

Ensuite, il suffit de comptabiliser les encaissements comme habituellement.

16 Cas spécifique - comment gérer un paiement reçu à double

Il arrive que, par erreur, un débiteur paie une même facture plusieurs fois (ou qu'il effectue un paiement par accident).

Pour ce fil rouge, nous prendrons l'exemple d'une entreprise qui reçoit le paiement d'une facture à double.

Il existe alors deux options. Il est possible :

- Soit de garder ce montant en tant qu'acompte, qui sera donc déduit d'une future facture du même client. Cette option permet de traiter le cas où le débiteur est un client régulier.
- Soit de rembourser le montant versé en trop au débiteur. Cette option est surtout utile lorsque le débiteur en question est un client ponctuel ou de passage.

Dans les deux cas, un acompte sera créé.

16.1 Création de l'acompte

Il peut être saisi manuellement ou être reçu via l'import d'un fichier BVR.

16.2 Paiement manuel

En prenant notre exemple, le paiement de la facture n°125 d'un montant de 2745.8 TTC a été reçu deux fois.

Saisie via l'extrait de compte débiteur (« Débiteurs », « Extraits de comptes débiteurs », clic droit sur la facture puis « Ajouter encaissement »), ou via la saisie des encaissements (« Débiteurs », « Saisie des encaissements »).

Le premier encaissement (1) vient solder la facture. Le deuxième encaissement (2) est enregistré comme un acompte (AC). À noter que ce dernier est bien lié au client « ABC », mais pas à la facture.

mcr Extrait de compte débiteur

Société: 1 Mes Ingénieurs SA

Client: 112 ABC (Le Mont-sur-Lausanne)

Mandat: ...

Date pièce du: ... au: ... Exercice: 2020 Exercice: 2019

No pièce de: ... à: ... Statut: < tous >

Montant de: ... à: ... Tri à l'affichage: No Pièce

Imprimer le libellé

No pièce	Type	Rappel	Date	Echéance	Titre	Mandat	Collectif	Compte	Débit CHF	Crédit CHF	Escompte CHF	Solde CHF	GED
125	FC+		01.11.2019	01.12.2019			1100	3000	2745.80			0.00	
	PA		01.11.2019		Paielement facture n°		1100	1000		2745.80		0.00	
	ac	AC	01.11.2019				1100	1000		2745.80		-2745.80	
									2745.80	5491.60	0.00	-2745.80	

3 Lignes

16.3 Par BVR

Lors de la réception d'un paiement BVR destiné à une facture déjà soldée, un acompte est automatiquement créé.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement
<input checked="" type="checkbox"/>	30			338.80	338.80	AC		-338.80
<input checked="" type="checkbox"/>	Paiement pour la pièce 7070 qui est déjà payée, création d'un acompte.							

Le solde d'un paiement unique supérieur au montant de la facture est aussi enregistré comme un acompte.

	N° client	N° pièce	Solde pièce	Montant encaissé	Montant comptabilisé	Type	Escompte	Solde après encaissement
<input checked="" type="checkbox"/>	35	60		3'505.65		AC		
<input checked="" type="checkbox"/>	35	60	3'505.64		3'505.64	PA		
<input checked="" type="checkbox"/>	35				0.01	AC		-0.01

Si une autre facture est ouverte pour le même client, le versement est attribué à celle-ci. S'il existe plusieurs factures ouvertes, elles sont soldées par ordre chronologique.

16.4 Remboursement

Si l'on décide de rembourser l'acompte créé au client, effectuer les opérations décrites ci-dessous.

Clic droit sur l'acompte en question, sélectionner « Ajouter encaissement ». Dans la fenêtre qui apparaît, inscrire le montant de l'encaissement **en négatif** sous la colonne « Montant TTC ». Inscrire le libellé du remboursement, valider. Un paiement (PP) est alors rattaché à l'acompte concerné.

Pour comptabiliser l'opération, effectuer un clic droit sur la ligne de paiement et choisir « **Comptabiliser** ».

Dans la fenêtre de comptabilisation, cocher la case « **Inverser débit / crédit si montant négatif** » (ce qui permet d'éviter de journaliser des montants négatifs tout en respectant la balance Actif/Passif) et cliquer sur « Comptabiliser ».