

Ordre de paiement fournisseur

1.1 Saisie du contrat

Pour produire un ordre de paiement ISO 20022 (anciennement DTA / OPAE), il est nécessaire qu'un contrat soit enregistré.

Pour ce faire, se rendre dans le module « Fournisseurs », cliquer « Configuration », « Contrats ISO 20022 / DTA / OPAE ». Cliquer sur « nouveau », inscrire les données du contrat, valider.

1.2 Choix des paiements à effectuer

Pour sélectionner les paiements à effectuer, suivre le chemin suivant : « Fournisseurs », « Paiements par ISO 20022 / DTA / OPAE », « **Générer un ordre de paiement** ». La fenêtre alors ouverte révèle l'ensemble des factures ouvertes.

La zone « recherche » permet de préciser les pièces à afficher grâce à divers filtres :

Le premier permet d'afficher les pièces qui ont déjà été incluses dans un ordre de paiement. Ceci est utile lorsque l'on désire vérifier si une facture donnée est déjà en voie d'être payée et pour quel ordre. Dans l'exemple ci-dessous, la pièce n°2 fait partie de l'ordre paiement n°3 (voir colonne « Ordre ») :

Recherche

Ajouter les pièces déjà incluses dans un ordre de paiement

Ajouter les pièces des créanciers qui n'ont pas de solde ouvert

Afficher les pièces des créanciers à payer par C/c bancaire

Payer	OK	Ordre	N° pièce	Date	Echéance	Échu depuis (jours)	N° Créancier	Solde de la facture	Monnaie	Escompte	Montant à payer
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	15.05.2017	31.05.2017	1'104	1000 Budget Sàrl	850.00	CHF		850.00

À noter que ceci ne concerne pas les pièces faisant partie d'ordres de paiement ayant déjà été payés et comptabilisés (voir point ...).

Si un créancier n'a pas de solde ouvert (par exemple suite à un paiement à double d'une facture qui solde plus que l'ensemble de notre créance), ses pièces ses sont pas affichées. Elles peuvent cependant l'être grâce au deuxième filtre. Ces pièces sont affichées en rouge et un survol permet de constater le solde du créancier :

Recherche

Ajouter les pièces déjà incluses dans un ordre de paiement

Ajouter les pièces des créanciers qui n'ont pas de solde ouvert

Afficher les pièces des créanciers à payer par C/c bancaire

Payer	OK	N° pièce	Date	Echéance	Échu depuis (jours)	N° Créancier	Créancier	Solde de la facture	Monnaie	Montant à payer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	15.02.2018	28.02.2018	831	1009	SA (Lausanne)	5'000.00	CHF	5'000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	15.02.2018	28.02.2018	831	1010	Géta	14'000.00	CHF	14'000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	15.02.2018	28.02.2018	800	1010	Géta	45'000.00	CHF	45'000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	15.02.2018	28.02.2018	800	1013	Solst	325.00	CHF	325.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	15.02.2018	28.02.2018	770	1012	Registre foncier	517.00	CHF	517.00

Solde du créancier : -7'000.00 CHF

Ensuite, on peut restreindre la recherche par le type de contrat qui régit le paiement (contrats établis au point 1.1). Dans l'exemple ci-dessous, on souhaite afficher seulement les paiements à effectuer via le c/c bancaire :

Recherche

Ajouter les pièces déjà incluses dans un ordre de paiement

Ajouter les pièces des créanciers qui n'ont pas de solde ouvert

Afficher les pièces des créanciers à payer par C/c bancaire

Pièces échues avant le

Monnaie < Toutes >

Compte collectif

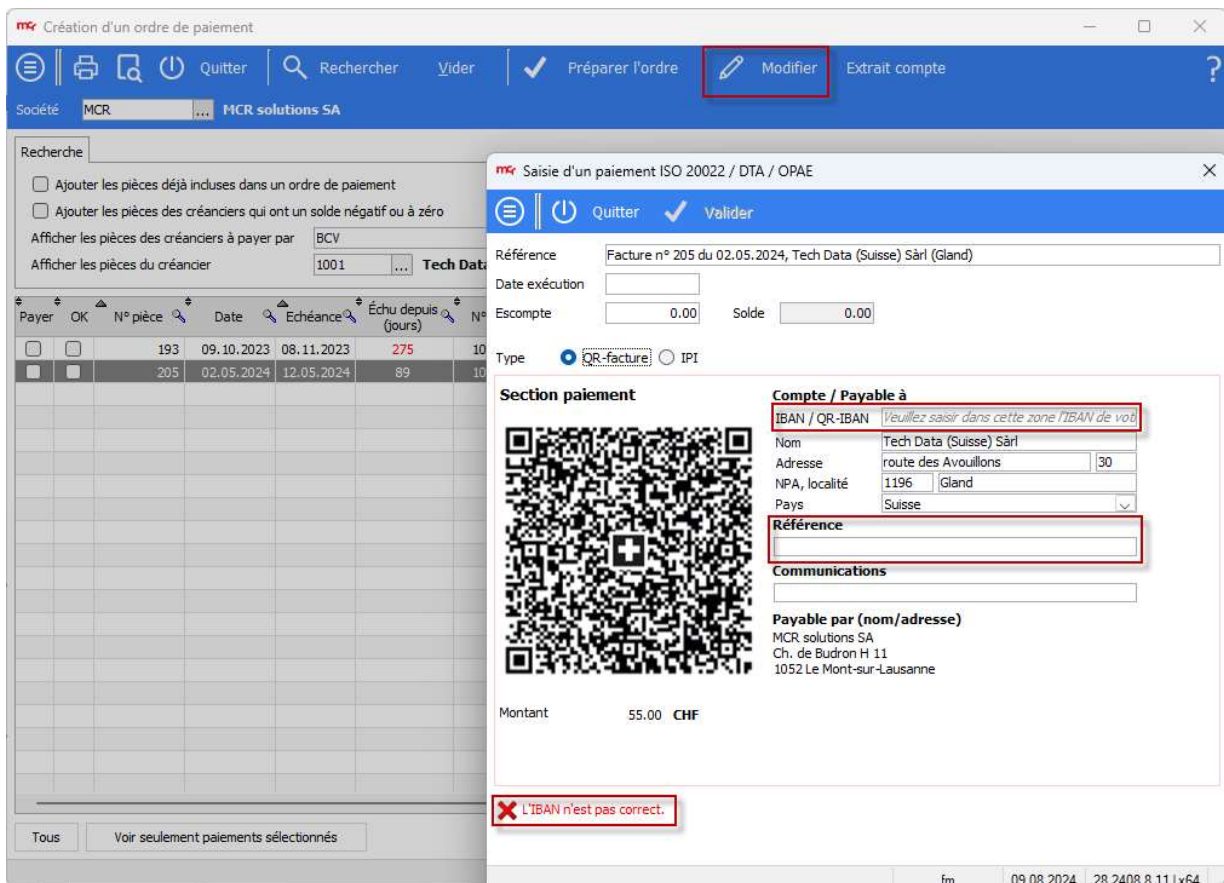
Voir les escomptes automatiques échus

De plus il est possible d'afficher ou non les pièces selon leur date d'échéance, leur monnaie et le compte collectif par lequel elles transitent ou encore un créancier particulier.

1.3 Pièces à compléter

Afin de pouvoir payer une facture, il faut que les informations nécessaires au transfert électronique soient complètes. Si ce n'est pas le cas, la coche de la colonne « **OK** » reste vide à côté de la pièce en question.

Pour qu'une pièce de cette sorte soit approuvée pour paiement, il faut la sélectionner par un clic gauche (1), puis cliquer sur le bouton « Modifier » (2). Dans la fenêtre qui s'affiche, corriger les erreurs mises en lumière (3).



1.4 Escomptes

Selon les conditions contractuelles, le montant de la facture peut être sujet à un escompte. Prenons l'exemple d'une facture payable à 30 jours dont les conditions de paiement stipulent qu'un escompte de 2% est accordé si le montant est versé dans les 10 jours.

Si le paiement est fait dans les 10 jours, l'escompte est appliqué automatiquement. Le montant de l'escompte est affiché en noir dans la fenêtre d'ordre de paiement (visible dans la colonne « Escompte ») :

Payer	OK	N° pièce	Date	Echéance	Échu depuis (jours)	N°	Créancier	Solde de la facture	Monnaie	Escompte	Montant à payer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	124	13.05.2020	12.06.2020	-30	1000	Budget Sa	1'000.00	CHF	20.00	980.00

Dans un deuxième cas de figure, le paiement est effectué dans les 12 jours. La facture n'est donc pas échue, mais elle n'est plus contractuellement éligible pour l'escompte. Celui-ci reste affiché, mais désormais en rouge. Il est possible de le supprimer manuellement ou de le laisser :

Payer	OK	N° pièce	Date	Echéance	Échu depuis (jours)	N°	Créancier	Solde de la facture	Monnaie	Escompte	Montant à payer
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	125	01.05.2020	31.05.2020	-18	1000	Budget Sa	1'000.00	CHF	20.00	980.00

Il est possible de désélectionner la case « Voir les escomptes automatiques échus » dans la zone des paramètres de recherche. Ceci permet de ne pas afficher ces réductions appliquées automatiquement après le délai fixé.

Recherche

Ajouter les pièces déjà incluses dans un ordre de paiement

Ajouter les pièces des créanciers qui n'ont pas de solde ouvert

Afficher les pièces des créanciers à payer par

Voir les escomptes automatiques échus

Si aucun escompte n'est prévu dans les conditions de paiements, il reste possible d'inclure un escompte manuellement lors de la création de la facture fournisseurs. Le montant de ce type d'escompte est affiché en vert dans la fenêtre d'ordre de paiement.

Payer	OK	N° pièce	Date	Echéance	Échu depuis (jours)	N°	Créancier	Solde de la facture	Monnaie	Escompte	Montant à payer
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	122	10.03.2020	10.03.2020	65	1000	Bu	1'000.00	CHF	50.00	950.00

1.5 Préparation de l'ordre de paiement

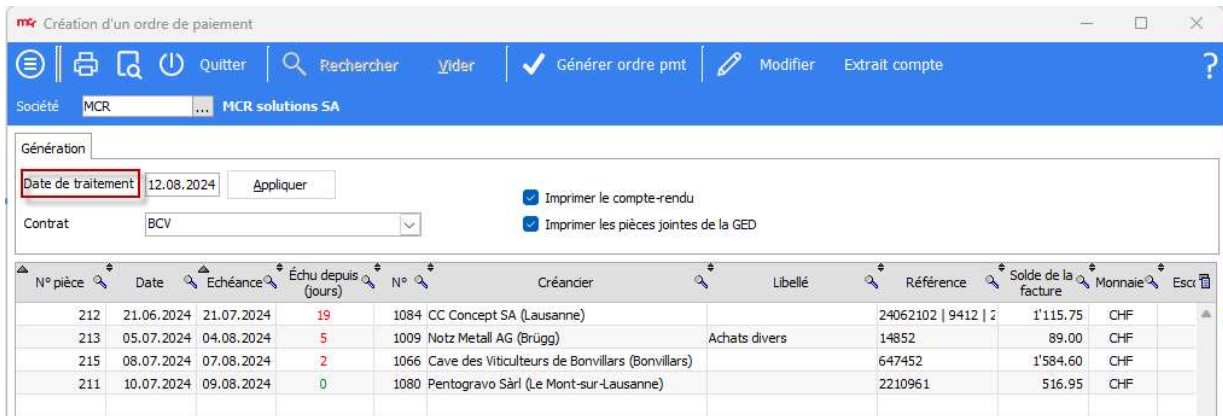
Sélectionner la ou les pièce(s) qu'on souhaite payer en cochant la case en question sous la première colonne, « Payer » (1). Cliquer sur « **Préparer l'ordre** » (2).

Payer OK N° pièce Date Echéance Échu depuis (jours) N° Libellé Référence Solde de la facture Monnaie Escompte Montant à payer Monnaie

 2 15.05.2017 31.05.2017 882 1000 Bu Consulting 15741 850.00 CHF 850.00 CHF

1.6 Génération de l'ordre de paiement

Dans l'onglet qui s'affiche (« Génération »), inscrire et appliquer la date de traitement (1) :



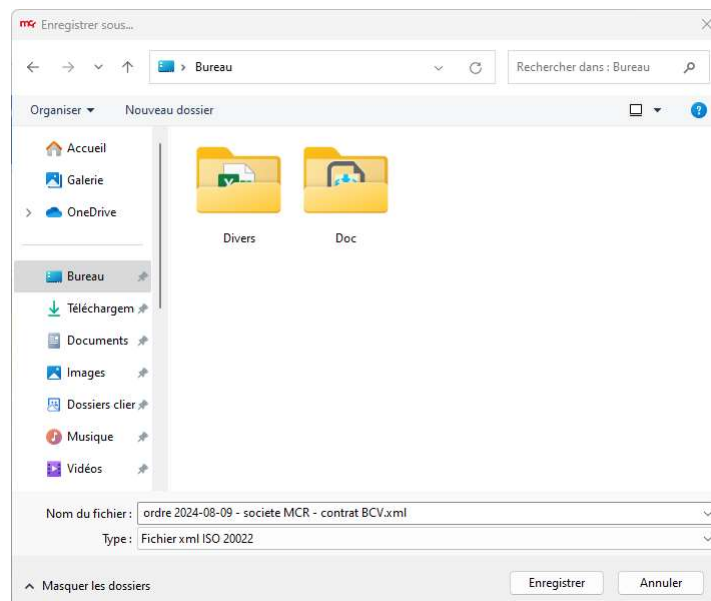
N° pièce	Date	Échéance	Échu depuis (jours)	N°	Créancier	Libellé	Référence	Solde de la facture	Monnaie	Escc
212	21.06.2024	21.07.2024	19	1084	CC Concept SA (Lausanne)		24062102 9412 2	1'115.75	CHF	
213	05.07.2024	04.08.2024	5	1009	Notz Metall AG (Brügg)	Achats divers	14852	89.00	CHF	
215	08.07.2024	07.08.2024	2	1066	Cave des Viticulteurs de Bonvillars (Bonvillars)		647452	1'584.60	CHF	
211	10.07.2024	09.08.2024	0	1080	Pentogravo Sàrl (Le Mont-sur-Lausanne)		2210961	516.95	CHF	

Si besoin est, on peut modifier le type de contrat utilisé (menu déroulant « Contrat »), demander l'impression d'un compte rendu (avec un sans les pièces jointes de la GED) ou encore effectuer des modifications au paiement lui-même (bouton « Modifier »).

Il est également possible de changer le montant à verser. Dans la ligne de la pièce, double-cliquer sur le champ « Montant à payer ». De la même manière, on peut modifier la date de traitement de manière individuelle (utile lorsqu'un ordre de paiement concerne plus d'une pièce).

Finalement, cliquer sur « **Générer ordre paiement** ».

Un fichier est créé. L'explorateur de fichier de votre installation s'ouvre alors afin de pouvoir choisir sa destination. Cette dernière peut être paramétrée dans le contrat ISO 20022/ DTA / OPAE (cf. point 1.1).



Important : Le fichier ainsi enregistré doit être transmis à votre organisme bancaire.

2 Paiement et comptabilisation

Après avoir généré et envoyé l'ordre de paiement, il est nécessaire d'enregistrer le paiement et de le comptabiliser. Pour ce faire suivre le chemin suivant : « Fournisseurs », « Paiements par ISO 20022 / DTA / OPAE », « Liste des ordres de paiement ».

Cette fenêtre regroupe l'ensemble des ordres de paiement qui ont été générés. Il est possible d'affiner la recherche selon la date de l'ordre ou de l'exécution et l'état des ordres (traités, paiements générés, paiements comptabilisés).

Sélectionner l'ordre de paiement en question (1) et cliquer sur « Payer et comptabiliser » (2). Valider « 3 ».

La fenêtre de comptabilisation s'ouvre pour permettre de comptabiliser le paiement. Si l'on décide d'effectuer cette opération ultérieurement, cela devra être fait via la fenêtre « Fournisseurs », « Comptabilisation des paiements ».