Règlement Client

Le module **Règlement Client** constitue le cœur de la gestion des encaissements au sein d'un ERP, en centralisant toutes les opérations liées à la facturation et au recouvrement. Il organise et automatise le cycle complet des créances, depuis l'émission de la facture jusqu'à l'enregistrement du paiement reçu . Grâce à une interface unifiée, l'utilisateur peut suivre en temps réel les soldes clients, identifier rapidement les retards de paiement et piloter efficacement le cash-flow grâce à des tableaux de bord

1.Règlement Client

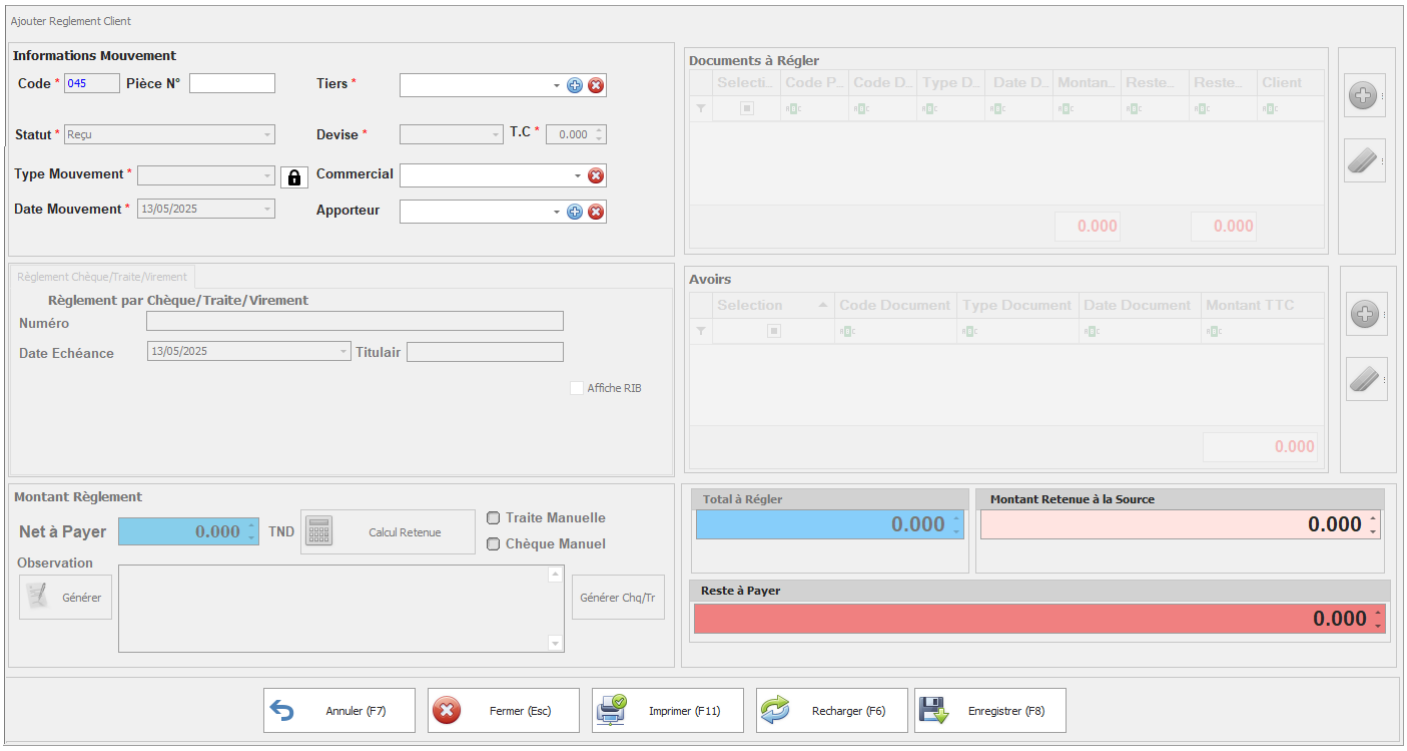
L'interface **Ajout d'un règlement client** permet d'**enregistrer les paiements reçus des clients** et d'imputer ces montants aux factures correspondantes, garantissant ainsi le suivi précis des créances client. Cette vue reprend globalement la même structure que celle du règlement fournisseur, adaptée aux flux de trésorerie entrants.

1. Chemin d'accès

Pour accéder à l'ajout d'un règlement client :

- Dans le module **Règlement Fournisseur**, cliquer sur **Règlement Client** dans le menu latéral.
- Bouton : [+ Nouveau règlement]

2. Aperçu de l'interface



3. Description des champs et fonctionnalités

L'interface **Ajout d'un règlement client** reprend la même structure générale que celle du **Règlement fournisseur**, adaptée pour enregistrer les paiements reçus. Les sections et les actions sont identiques :

Principale différence

Élément	Règlement Fournisseur	Règlement Client
Champ "Tiers"	Liste déroulante de **fournisseurs**	Liste déroulante de **clients**
Flux	Sortie de trésorerie (paiement sortant)	Entrée de trésorerie (encaissement entrant)
Imputation comptable	Compte "compte créditeur "	Compte "compte débiteur"
Traitements associés	Liaisons aux factures fournisseurs, avoirs, etc.	Liaisons aux factures clients, avoirs, etc

Toutes les autres fonctionnalités — date de règlement/paiement, type de paiement, montant, référence des factures à solder, , ajout des documents à régler — fonctionnent de manière strictement identique, simplement orientées vers les clients plutôt que vers les fournisseurs

4. Boutons d'action

- **Enregistrer** : valider l'écriture de règlement et mettre à jour le solde client .
- **Annuler** : fermer l'interface sans enregistrer, retour à la liste des règlements clients .

- **Aperçu PDF** (ou **Prévisualiser**) : générer un brouillon en PDF avant validation, pour vérification ou signature .

---

5. Bonnes pratiques

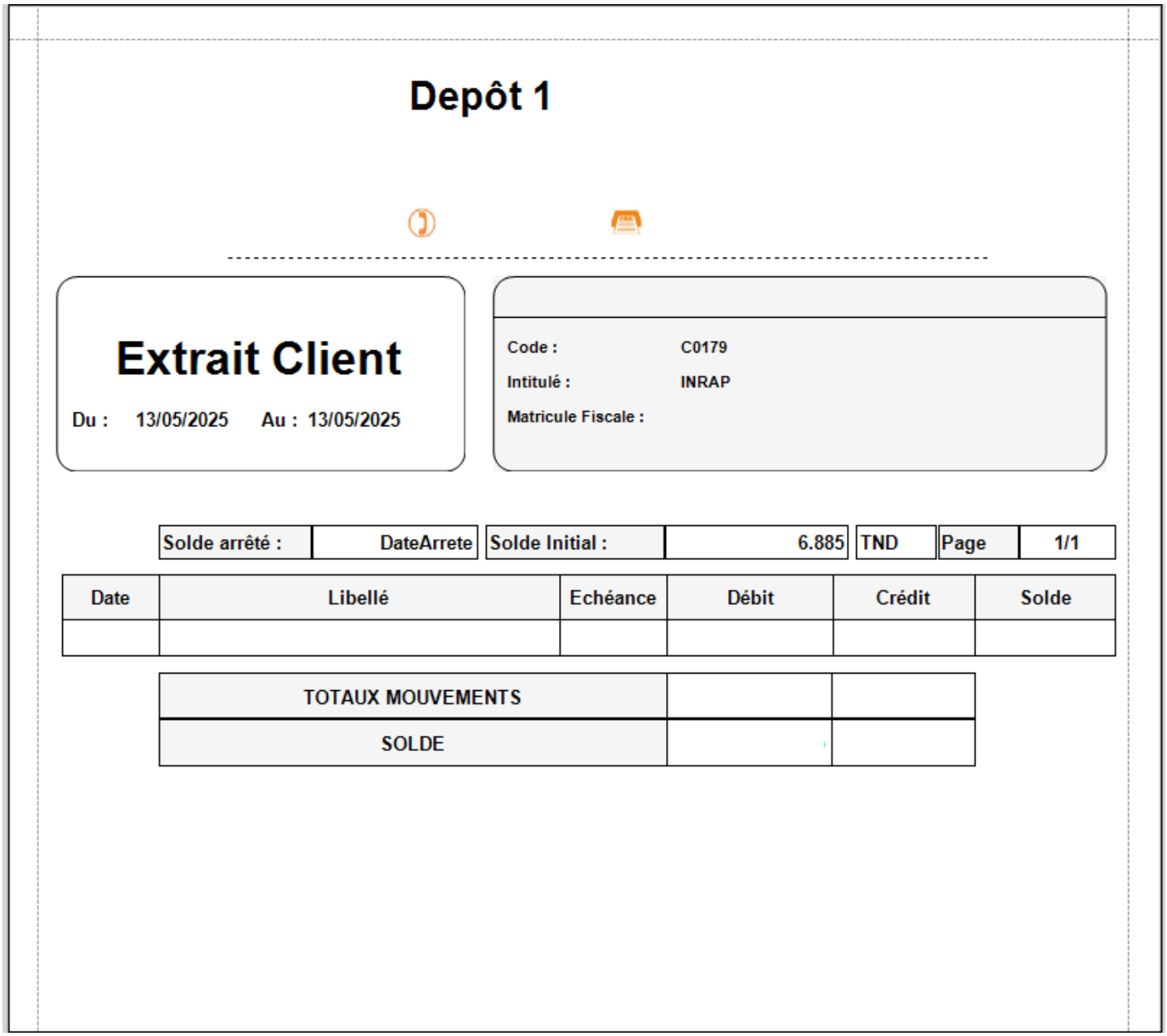
1. Vérifier systématiquement la correspondance entre le montant saisi et le virement ou le reçu bancaire .
2. Appliquer immédiatement les paiements aux factures concernées pour maintenir un suivi client à jour .
3. Archiver les pièces justificatives (reçus, procès-verbaux de transactions) pour faciliter les audits et la réconciliation bancaire.

2.Extrait Compte Client

L'**extrait de compte client** est un document comptable récapitulant pour un client donné la liste des factures émises, des avoirs éventuels et des paiements reçus sur une période et station déterminée, avec le détail des dates, références et montants, ainsi que le solde courant et final . Il permet de vérifier les créances client, de suivre l'évolution du solde et d'optimiser la gestion de trésorerie client.

Détail de l'interface

- **accéder** Règlement Fournisseur>Extrait compte client
- même étape et filtre mais avec des client au lieu de fournisseur



Depôt 1

Extrait Client

Du : 13/05/2025 Au : 13/05/2025

Code : C0179
Intitulé : INRAP
Matricule Fiscale :

Solde arrêté :	DateArrete	Solde Initial :	6.885	TND	Page	1/1

Date	Libellé	Echéance	Débit	Crédit	Solde

TOTAUX MOUVEMENTS		
SOLDE		

Description de l’interface

L’interface de l’**extrait de compte client** reprend la même présentation (colonnes Date, Référence, Description, Débit, Crédit, Solde courant) que celle de l’extrait de compte fournisseur, mais la **signification** des colonnes « Débit » et « Crédit » s’inverse totalement selon qu’il s’agit d’un compte fournisseur (passif) ou d’un compte client (actif) Ainsi, ce qui constitue un **débit** dans le compte fournisseur devient un **crédit** dans le compte client, et inversement

l'interface de L’**extrait de compte client** (ou relevé de compte client) est un état détaillé qui, pour chaque client, reprend :

- Les **factures émises** (compte 411) non encore réglées, qui figurent en **débit** car elles augmentent les créances de l’entreprise
- Les **avoirs** ou notes de crédit éventuels, qui diminuent le montant dû par le client et sont portés au **crédit** .

- Les **paiements reçus** (virements, chèques, prélèvements), portés au **crédit** car ils réduisent les créances.
- Le **solde courant** après chaque écriture et le **solde final** à la fin de la période .

1. Notions de débit et de crédit

1.1. Débit

- En comptabilité client, le **débit** enregistre l'émission d'une facture et augmente l'actif (créances), car l'entreprise attend un encaissement .

1.2. Crédit

- Le **crédit** enregistre les paiements ou avoirs et diminue l'actif (créances), car l'entreprise a encaissé ou réduit la créance .

2. Formules de calcul

1. **Total Débits** = somme des montants HT des factures portées au débit
2. **Total Crédits** = somme des montants HT des paiements et avoirs portés au crédit
3. **Solde final (HT)** = **Total Débits** – **Total Crédits**

3. Exemple chiffré

Date	Référence	Écriture	Débit (HT)	Crédit (HT)
05/04/2025	FAC-2001	Facture vente	1 500,00	
12/04/2025	FAC-2002	Facture prestation	750,00	
20/04/2025	PAY-3001	Paiement virement client		1 000,00
Total			**2 250,00**	**1 000,00**

Solde final = 2 250,00 – 1 000,00 = **1 250,00 €** dû par le client

4. Suivi du solde courant

Pour chaque écriture, on met à jour le solde après mouvement :

Date	Réf.	Débit	Crédit	Solde courant
05/04/2025	FAC-2001	1 500,00		1 500,00
12/04/2025	FAC-2002	750,00		2 250,00
20/04/2025	PAY-3001		1 000,00	1 250,00

Chaque nouveau **débit** augmente le solde, chaque nouveau **crédit** le diminue, facilitant le suivi précis des créances client et la gestion de la trésorerie

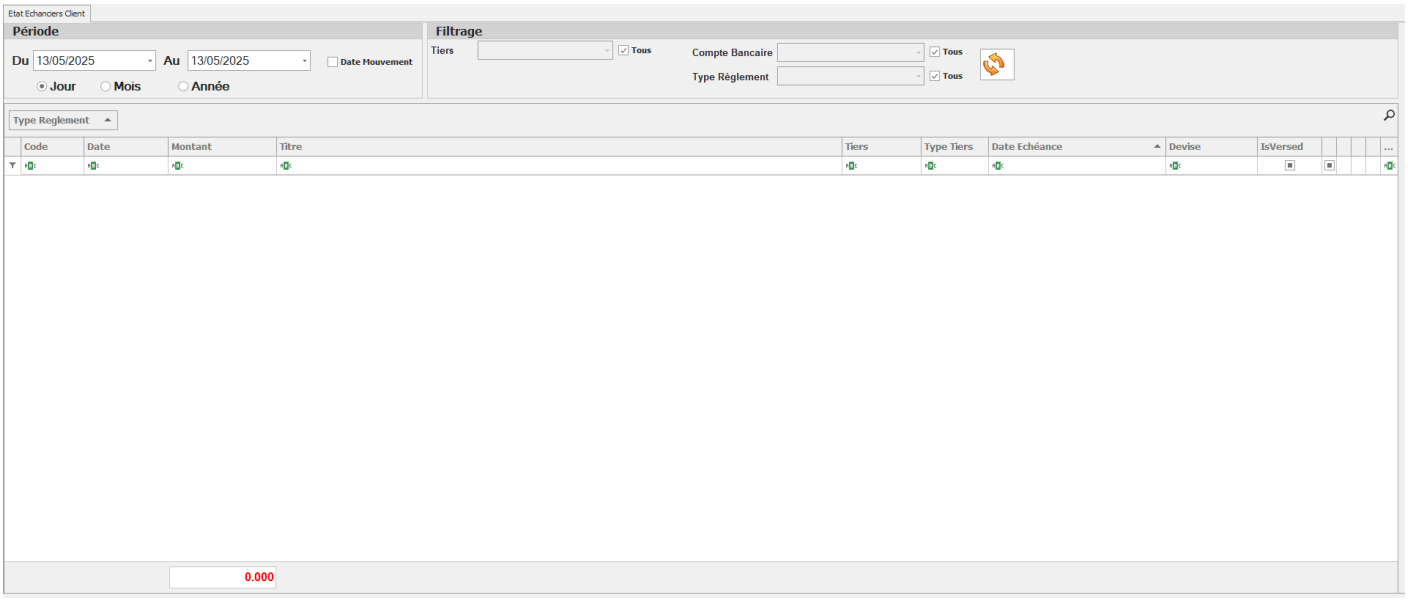
5. Utilités principales

1. **Rapprochement** avec la comptabilité du client ou ses propres enregistrements pour détecter écarts et litiges
2. **Anticipation de trésorerie** en visualisant les encaissements à venir et en planifiant le besoin en fonds de roulement
3. **Preuve contractuelle** en cas de contestation sur des factures ou paiements

3.État Échéanciers Client

L'interface **État Échéanciers Client** centralise le suivi des échéances client pour faciliter la gestion des encaissements et le lancement des relances en cas de retard. Elle se compose de trois zones principales :

1. **Filtres** pour affiner l'affichage selon période, client, compte bancaire et type de règlement
2. **Bouton d'actualisation** pour recharger la grille avec les critères choisis
3. **Grille des échéances** listant chaque règlement(chèque et traite), colorée pour signaler les retards, accompagnée de totaux synthétiques



1. Zone de filtres

1.1. Champs de recherche

- **Période**
  - Date de début / date de fin (sélecteurs de calendrier)
- **Tiers**
  - Liste déroulante ou saisie semi-automatique des clients
- **Compte bancaire**
  - Sélection du compte utilisé pour l’enregistrement des paiements
- **Type de règlement**
  - Choix parmi chèque, traite, virement, carte, etc.

1.2. Actions associées

- **Appliquer les filtres**
  - Met à jour la grille selon les critères saisis
- **Réinitialiser**
  - Vide ou remet à zéro tous les filtres

---

2. Bouton d’actualisation

- **Libellé** : « Actualiser » ou icône de rafraîchissement
- **Fonction** :
  - Relance la requête pour afficher les dernières données conformes aux filtres
  - Utile en cas de modification externe des règlements ou d’arrivée de nouveaux paiements

---

3. Grille des échéances

La grille affiche une ligne par échéance client, avec :

Colonne	Description
Code	Identifiant unique du règlement
Date de règlement	Date prévue d’encaissement (échue ou à venir)
Titre / Document	Intitulé et code du document source (facture, traite, etc.)
Tiers (Client)	Code et nom du client associé
Date d’échéance	Date à laquelle le paiement doit être reçu
Versé	Statut « Oui / Non » ou case à cocher indiquant si le paiement est reçu
Autres colonnes	Optionnelles selon besoins : montant restant dû, mode de relance, note

3.1. Coloration des lignes

- **Rouge (ou marqueur visuel)** : échéances **dépassées** (date d'échéance < aujourd'hui et « Versé » = Non)
- **Neutre** : échéances à jour ou déjà réglées

3.2. Tri et filtres dynamiques

- Possibilité de trier chaque colonne (ex. du plus ancien au plus récent)
- Filtrer directement depuis les en-têtes de colonnes pour isoler un client, un statut ou un type de règlement

---

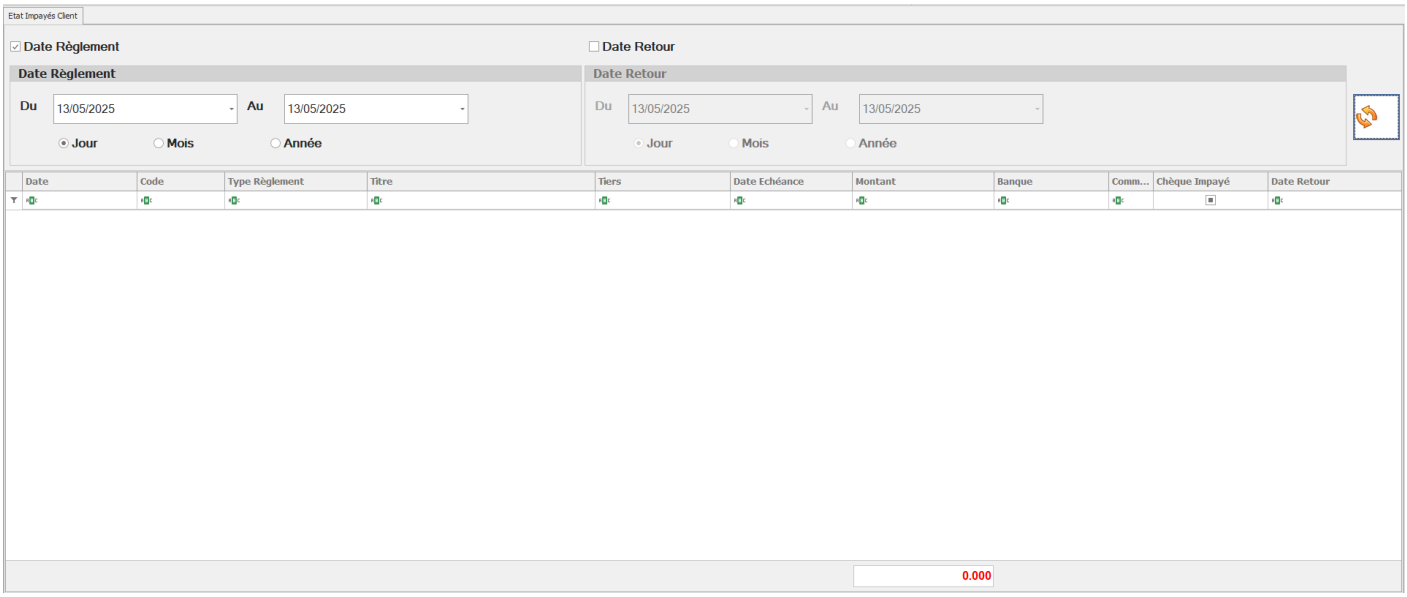
4. Totaux et synthèse

- **Total montant à encaisser**
  - Somme des montants non versés sur la période affichée
- **Total montant versé**
  - Somme des paiements déjà réceptionnés
- **Solde net dû**
  - Différence (À encaisser – Versé) mise en évidence sous la grille

Ces totaux permettent d'obtenir rapidement une vue d'ensemble de la situation des créances client et de prioriser les relances.

3.État Impayé Client

L'interface **État Impayé Client** centralise le suivi des chèques émis par les clients qui n'ont pas été honorés (retournés ou en attente de traitement). Elle permet de filtrer les chèques selon leur date d'émission ou de retour, d'actualiser la liste et d'identifier rapidement les incidents de paiement pour déclencher les actions appropriées (relances, provisionnement, réclamation).



1. Zone de filtres

1.1. Critères de sélection

- **Période d’émission**
  - Date de début / Date de fin (sélecteurs calendrier) pour les chèques émis.
- **Période de retour**
  - Date de retour ou de rejet des chèques (sélecteurs calendrier).
- **Client (Tiers)**
  - Saisie semi-automatique ou liste déroulante des clients concernés.
- **Compte bancaire**
  - Sélection du compte sur lequel les chèques ont été déposés.
- **Statut du chèque**
  - « En attente », « Retourné », « Régularisé » (le cas échéant).

1.2. Actions sur les filtres

- **Appliquer / ou Réinitialiser**
  - Met à jour la grille avec les critères choisis.
  - Restaure les valeurs par défaut de tous les filtres.

---

2. Bouton d’actualisation

- **Libellé** : « Actualiser » (ou icône ↻)
- **Fonction** :
  - Rafraîchit la liste pour inclure les nouveaux retours de chèques ou changements de statut intervenus depuis la dernière requête.

---

3. Grille des chèques impayés

3.1 colonnes de grille :

Chaque ligne correspond à un chèque émis par un client et non encore honoré :

Colonne	Description
Code	Identifiant unique du règlement
Date de règlement	Date prévue d’encaissement (échue ou à venir)
Titre / Document	Intitulé et code du document source (facture, traite, etc.)
Tiers (Client)	Code et nom du client associé

Colonne	Description
Date d’échéance	Date à laquelle le paiement doit être reçu
date de retour	date de retour des chèque
chèque impayé	case à cocher pour déterminer l'état des chèque

3.2 colonne "chèque impayé" :

- colonne modifiable
- « Permet de cocher la case correspondant au chèque payé et de valider l’enregistrement. »

5.Tableau de Bord Client

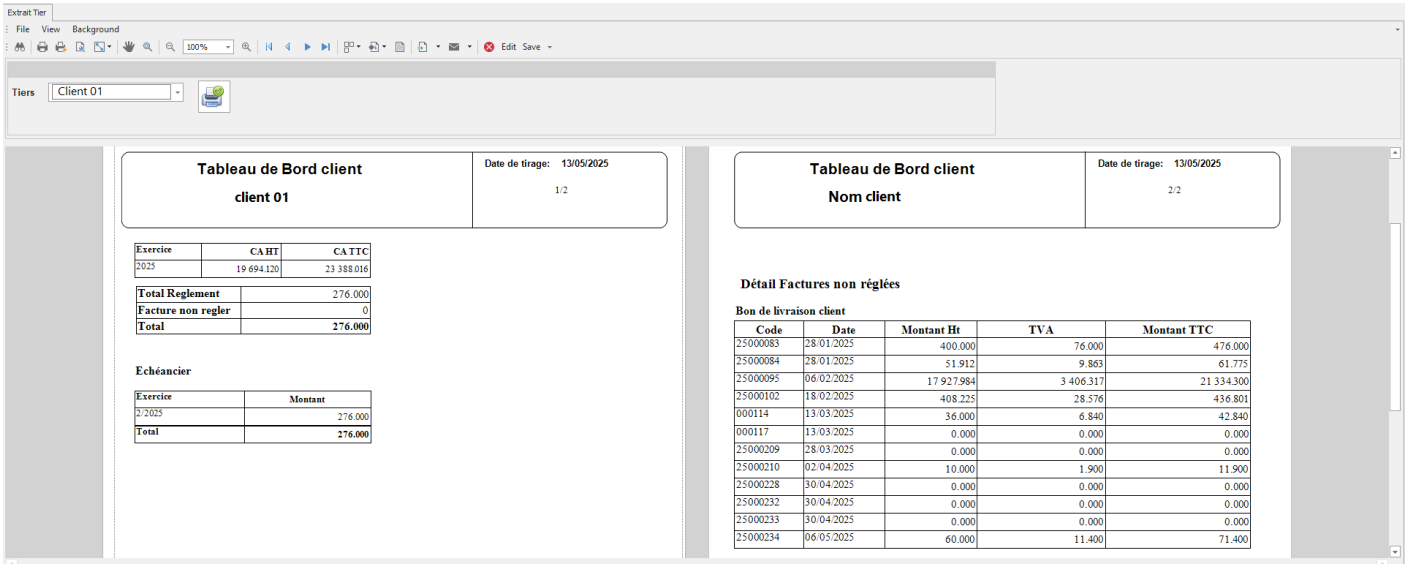
Le **Tableau de Bord Client** offre une vue synthétique et interactive des principaux indicateurs financiers et commerciaux liés à un client sélectionné. Grâce à un jeu de filtres en amont, l’utilisateur peut choisir le client (« tiers ») puis visualiser dans l'exercice en cour :

- Les indicateurs clés en en-tête : exercice, total des règlements, montants de factures non réglées, total général et échéanciers éventuels.
- Une section détaillée listant :
  - Les **factures non réglées**, avec références, dates et montants dus.
  - Les **documents de transport (BL)** en cours, pour le suivi logistique et la facturation.

---

1. Sélection du client et de la période

- **Filtre “Tiers”**
  Liste déroulante ou saisie semi-automatique pour sélectionner le client.
- **Bouton “Actualiser”**
  Recharge le tableau de bord en appliquant les filtres.



2. Indicateurs clés (entête)

Présentés sous forme de cartes ou de tuiles, ces KPI fournissent un aperçu immédiat :

Indicateur	Description
Exercice	Période comptable en cours (année ou trimestre)
Total règlements	Somme des paiements reçus du client sur la période
Factures non réglées	Nombre et montant total des factures encore ouvertes
Total général	Somme des règlements + montant des factures non réglées
Montant des échéanciers	Total des échéances à venir pour ce client (si fonctionnalités activées)

3. Liste des factures non réglées

3.1. Présentation de la grille

- **Colonnes principales** :
  - Référence facture
  - Date d’émission
  - Date d’échéance
  - Montant dû
  - TVA

4. Liste des BL en cours

Présentation et utilité

- **Colonnes** :
  - Numéro de BL
  - Date de livraison
  - Montant facturable restant
- **Interaction** :
  - Vérifier la concordance avec les bons de commande et les réceptions.

Revision #9
Created 13 May 2025 09:23:27 by Admin
Updated 13 May 2025 16:29:20 by Admin