Règlement Fournisseur

Le module Règlement Fournisseur constitue la pierre angulaire de la gestion des décaissements au sein d'un ERP, en centralisant le traitement des factures fournisseurs et l'exécution des paiements. Il ouvre un grand livre auxiliaire évolutif capable de suivre un nombre illimité de comptes fournisseurs et de segmenter les dépenses par projet ou centre de coût Grâce à l'automatisation de la saisie des factures, du routage pour approbation et de l'exécution des paiements (STP, EFT, chèque, traite), il réduit drastiquement les tâches manuelles et les erreurs humaines .

1. Règlement Fournisseur

1.1 Aperçu de la liste des règlements

- **Affichage global** : présente l'ensemble des règlements fournisseurs enregistrés.
  Liste des règlements – Exemple

Date mouvement	Fournisseur	Type	Montant total	Statut
05/05/2025	SARL Dupont	Chèque	1 250,00 €	Reçu
02/05/2025	ETS Martin	Espèces	300,00 €	Validé
28/04/2025	Société ABC	Virement	4 800,00 €	En attente

- **Filtres de recherche** :
  - Par période (date de mouvement, date d'échéance)
  - Par fournisseur
  - Par type de paiement (espèces, chèque, virement…)
  - Par statut (reçu, validé, annulé)
- **Actions disponibles** :
  - Bouton **Nouveau** : ouvre l'interface de création d'un règlement
  - Sélection d'une ligne : pour consulter ou modifier un règlement existant

1.2 Création d'un nouveau règlement

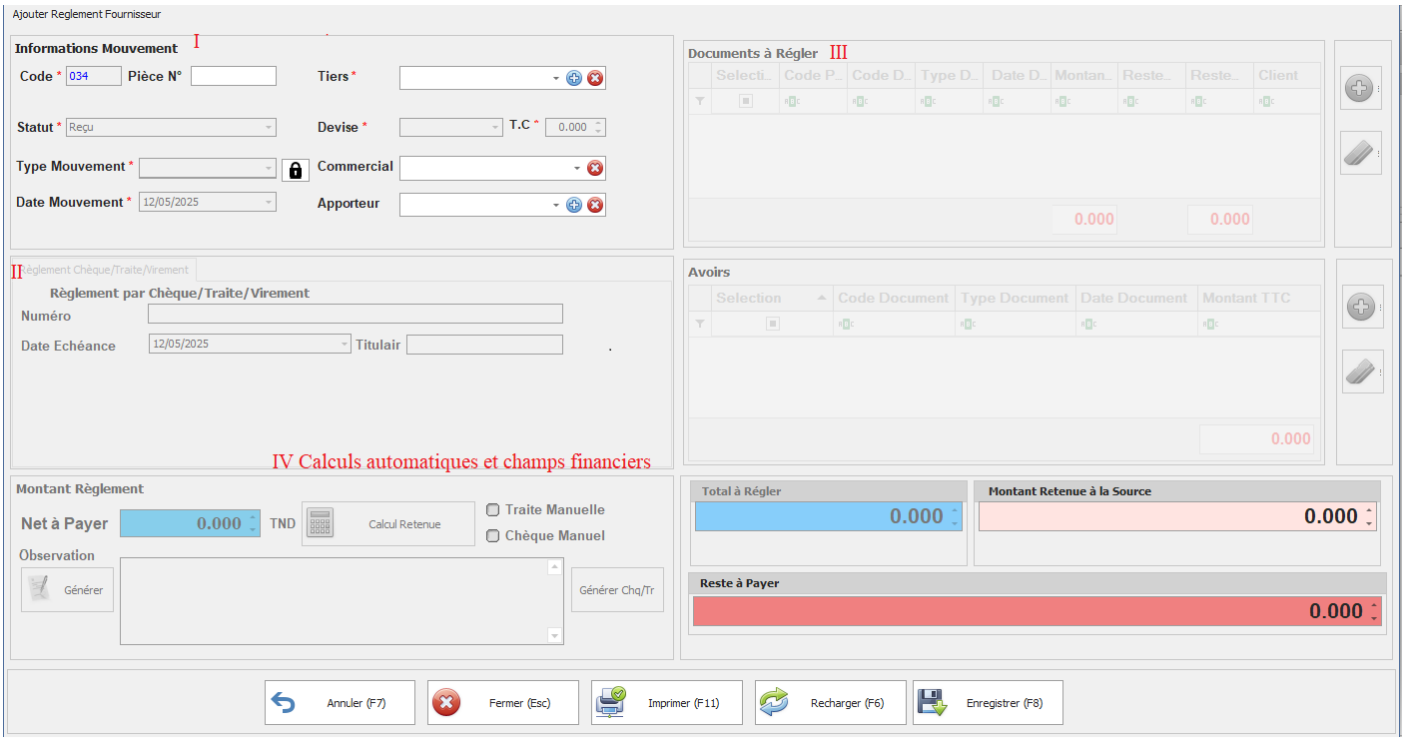
1.2.1 Navigation jusqu'à l'interface

- Dans le module **Règlement Fournisseur**, cliquer sur **Règlement fournisseur** dans le menu latéral.
- Dans la liste des règlements, cliquer sur **Nouveau**.

1.2.2 Choix de la caisse

- **Sélection de la caisse** : liste déroulante des caisses disponibles.
- Cliquer sur **Valider** pour ouvrir le formulaire d’ajout

Détail de l’interface d’ajout



Description de l’interface d’ajout

I. Informations mouvement

1. **Code du mouvement**
   - Généré automatiquement et non modifiable.
2. **Numéro de pièce**
   - Champ texte pour saisir la référence du règlement (ex. : numéro de facture ou de bordereau).
3. **Fournisseur**
   - Liste déroulante ; commencez à taper pour filtrer, puis appuyez sur **Entrée**.
   - Si le fournisseur n’existe pas, un lien permet d’ouvrir l’interface de création de tiers.
4. **Statut**
   - Chargé automatiquement après sélection du fournisseur (ex. reçu, en attente).
   - Modifiable manuellement si nécessaire.
5. **Devise et taux de change**
   - Prisés depuis la fiche fournisseur.
   - Modifiables si besoin.
6. **Type de mouvement**
   - Liste déroulante (Espèces, Chèque, Virement, etc.).
7. **Date de mouvement**
   - Par défaut à la date système, avec possibilité de modification.

8. **Commercial** et **Apporteur**
    - Sélection à partir de listes déroulantes, si ces tiers sont préalablement configurés.

II. Section “Règlement” (paramétrée selon le type de mouvement)

- **Cas Espèces**
    - Cette section apparaît en grisé et sans champs supplémentaires.
- **Autres types (Chèque, Virement, etc.)**
    1. **Numéro** (ex. : numéro de chèque)
    2. **Date d’échéance** souhaitée
    3. **Banque**
        - Liste déroulante avec possibilité d’ajouter une nouvelle banque.
    4. **Compte bancaire**
        - Sélection filtrée en fonction de la banque choisie.

III. Section “Document à régler”

1. **Ajout de documents**
    - Bouton **+** : ouvre la liste des document (réglable) du fournisseur.
    - Sélectionnez les documents à régler, puis validez.
2. **Suppression de lignes**
    - Icône pour retirer un document sélectionné en cas de choix erroné
3. **Avoirs**
    - Section dédiée pour ajouter un avoir fournisseur existant.

IV Calculs automatiques et champs financiers

- **Total à régler**
    - Somme des montants des documents sélectionnés, ajustée par les avoirs ajoutés.
- **Montant Retenue à la Source**
    - Champ calculable, modifiable selon taux applicables.
- **Net à Payer**
    - Calcul : Total à régler − Retenue à la Source.
    - Modifiable si le règlement est multiple
- **Bouton calcul Retenue :** permet de calculer retenue à la ressource selon document au selon règlement
- **case à coché** pour générer des traites
- **case à coché** pour générer des chèques
- **Reste à Payer**
    - Différence entre Total à régler et Net à Payer

V Enregistrement du règlement

1. Vérifier l’ensemble des champs et les totaux calculés.

2. Cliquer sur **Enregistrer**.
3. Le nouveau règlement apparaît immédiatement dans la liste des règlements.

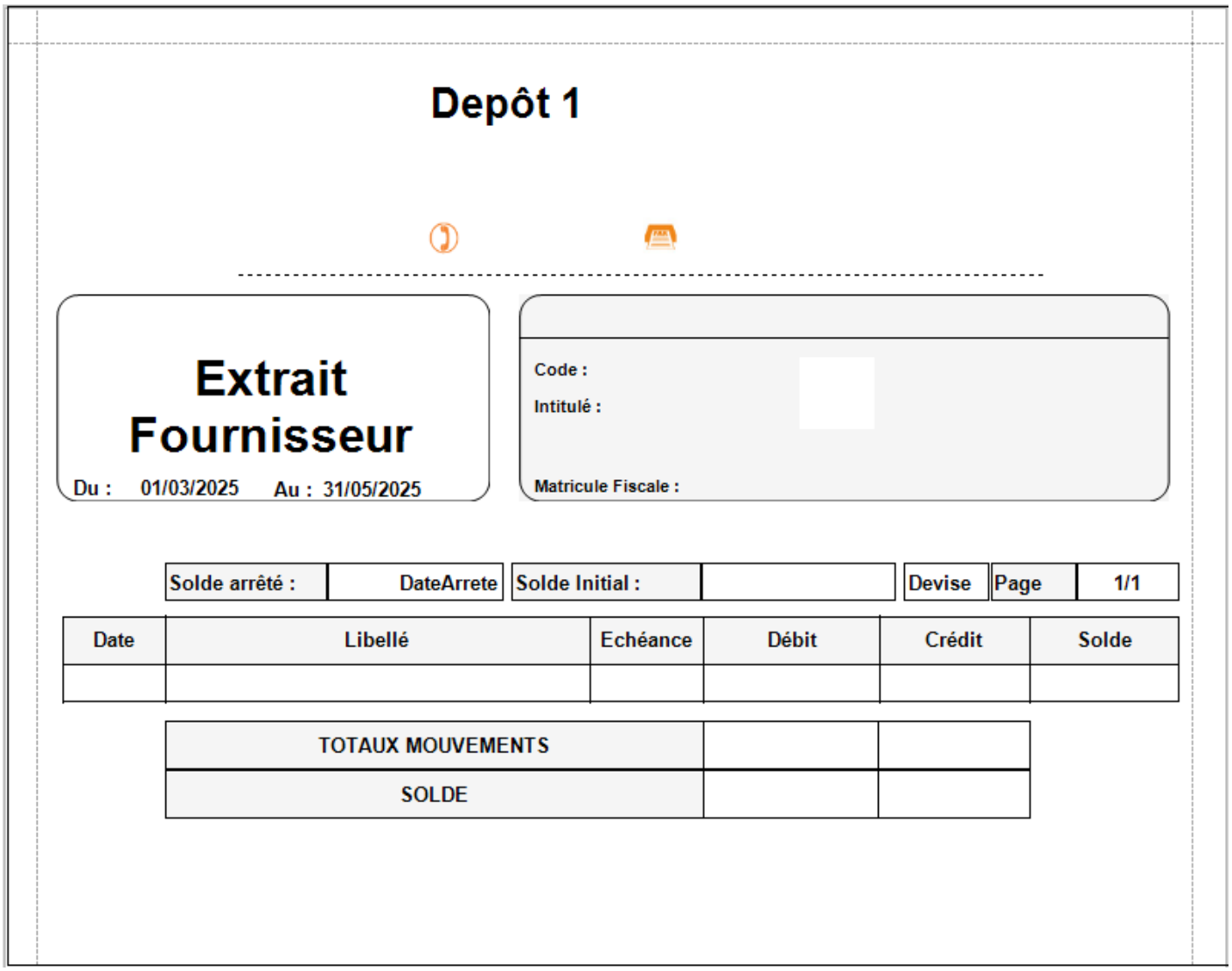
2. Extrait Compte Fournisseur

L’interface **Extrait de compte fournisseur** offre un récapitulatif clair de tous les mouvements (factures, avoirs, règlements) liés à un fournisseur donné, sur une période et une station déterminées. Elle permet de visualiser en un coup d’œil les dates, références et montants de chaque écriture comptable, de suivre l’évolution du solde fournisseur et de vérifier la concordance entre la comptabilité interne et celle du fournisseur. Cette vue se compose de quatre sections principales : la sélection de la période, les informations du fournisseur, l’affichage des devises et soldes, et la grille détaillant les mouvements.

Sélection de la période

- **accéder** Règlement Fournisseur>Extrait compte fournisseur
- **Champ « Date de début » et « Date de fin »**
  L’utilisateur choisit ici l’intervalle de dates à analyser, via des sélecteurs de calendrier.
- **Filtre de station**
  Permet de restreindre l’extrait à une entité ou “station” comptable spécifique si le logiciel gère plusieurs centres de coûts ou filiales.
- **Boutons d’action**
  - **Appliquer** : génère l’extrait selon la période et la station sélectionnées
  - **Réinitialiser** : remet les dates et filtres à leurs valeurs par défaut

Détail de l’interface



Description de l’interface

1. Informations du générale de l'extrait compte fournisseur

- **Station :** nom de station actuelle
- **Champ « Date de début » et « Date de fin »** sélectionné par l'utilisateur
- **Code fournisseur**
  Affiché sous forme de champ non modifiable, correspond à l’identifiant unique du fournisseur dans le système.
- **Nom fournisseur**
  Affiché sous forme de champ non modifiable, pour sécuriser l’identification et éviter toute confusion lors de la consultation.
- **Matricule fiscale** relative au fournisseur donné

---

2. Devise et soldes

- **Devise**
  Indique la monnaie utilisée pour cet extrait (EUR, USD, etc.).
- **Solde initial**
  Montant du solde au début de la période sélectionnée : calculé comme la somme (Crédits – Débits) des périodes antérieures.
- **Solde arrêté**
  Montant du solde à la fin de la période : calculé comme le solde initial plus (Crédits – Débits) de la période en cours.

---

3. Grille des mouvements

4.1. Présentation générale

- Tableau listant chaque écriture, classée par date croissante ou décroissante selon la configuration utilisateur.
- Colonnes principales :
  - **Date: date de création document**
  - **Référence et Libellé** (numéro et Libellé de facture, d'avoir ou de règlement ,brève description)
  - **Date d'échéance** correspond au ligne
  - **Crédit :**Enregistrements des factures : augmentation du passif fournisseur (montants facturés).
  - **Débit :**Enregistrements des règlements et bon de retour : diminution du passif fournisseur (paiements effectués).
  - **Le solde intermédiaire et final** : à chaque ligne, l'extrait indique le solde dû après prise en compte de l'écriture

4.2. Totaux et solde

- **Total crédits** : somme de tous les montants en colonne Crédit sur la période.
- **Total débits** : somme de tous les montants en colonne Débit sur la période.
- **Solde de période** : différence entre Total Crédits – Total Débits, mise à jour dynamiquement au bas de la grille.

4.3. Actions complémentaires

- **Imprimer** : lance l'impression directe de l'écran.

4.4 Exemple chiffré

Date	Référence	Écriture	Débit (HT)	Crédit (HT)
02/04/2025	FAC-1001	Facture achat		1 200,00
10/04/2025	FAC-1002	Facture achat		800,00
20/04/2025	PAY-2001	Paiement par virement	900,00	
** Total**			**900,00**	**2 000,00**

- **Solde final** = 2 000,00 – 900,00 = **1 100,00 €** dû au fournisseur.

3.État Échéanciers Fournisseur

L’interface **État Échéanciers Fournisseur** offre un point de suivi centralisé des échéances à honorer auprès des fournisseurs. Elle permet de filtrer les engagements par période, fournisseur, compte bancaire et type de règlement, d’actualiser la vue, puis de consulter une grille détaillée des échéances (chèques, traites, virements…) avec signalement visuel des retards. Des totaux synthétiques facilitent la planification des paiements et le pilotage de la trésorerie.

L’interface **État Échéanciers Fournisseur** reprend intégralement la même organisation et les mêmes filtres que celle des clients, à l’exception du choix du tiers et du sens de trésorerie :

- **Filtres identiques**
  - Période (date début / date fin)
  - Tiers (sélecteur de **fournisseur** au lieu de client)
  - Compte bancaire
  - Type de règlement (chèque, traite, virement, etc.)
- **Bouton Actualiser** pour recharger la grille selon les filtres
- **Grille des échéances** structurée de la même façon (Code, Date de règlement, Document, Tiers, Date d’échéance, Versé, …)
- **Coloration des lignes** pour les échéances dépassées
- **Totaux** sous la grille (montant à payer, montant versé, solde net dû)

Toutes les fonctionnalités (tri, filtrage rapide, impression , détails des écritures) sont par ailleurs rigoureusement identiques, seules les références au “client” sont remplacées par “fournisseur” et le flux financier devient sortant plutôt qu’entrant.

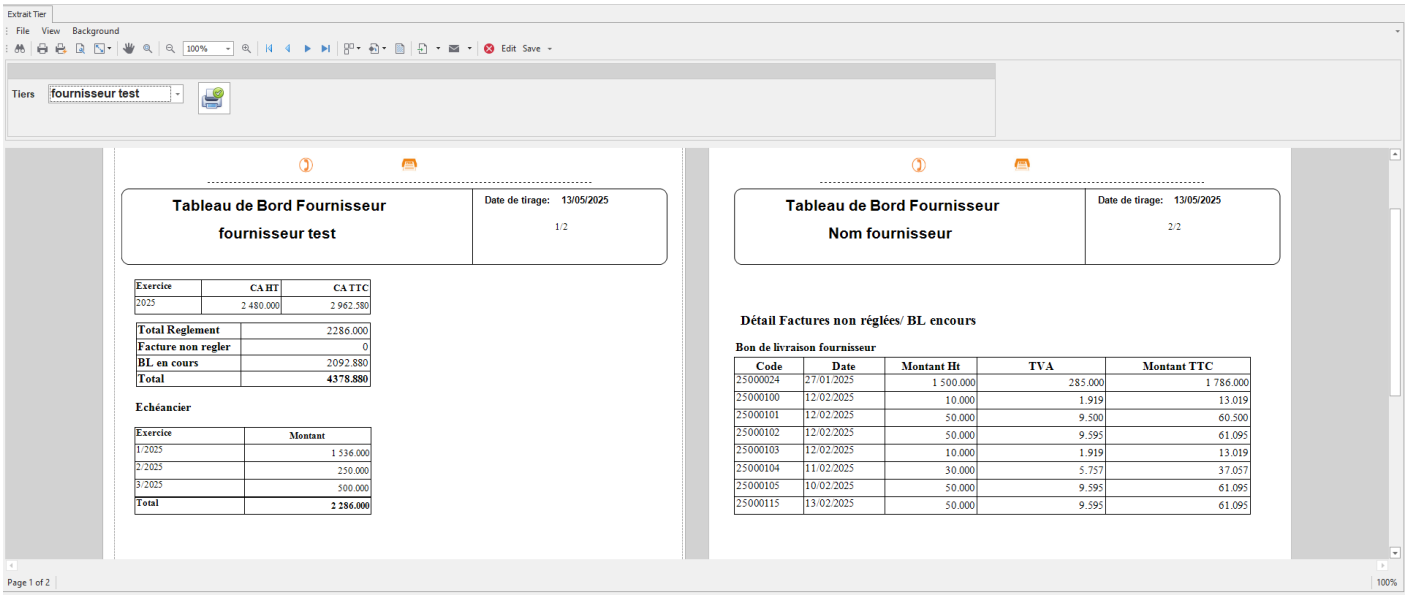
4.Tableau de Bord Fournisseur

L'interface offre une synthèse interactive des principaux indicateurs et de l’état des relations avec chacun de vos fournisseurs. Le **Tableau de Bord Fournisseur** reprend intégralement la structure et les fonctionnalités du **Tableau de Bord Client**, avec pour seule différence le tiers concerné

(fournisseur au lieu de client) et le sens des flux financiers (sortants plutôt qu'entrants). On y retrouve les mêmes blocs et mécanismes :

- **Filtres** (tiers)
- **Bouton "Actualiser"** pour recharger la vue selon les critères
- **Indicateurs clés** en en-tête : exercice, total des règlements, factures non régler, montant échéanciers...
- **Listes détaillées** : factures impayées et bons de commande/réceptions en cours.
- **Totaux synthétiques** sous chaque liste pour évaluer rapidement l'impact sur la trésorerie .

Après sélection du fournisseur et cliquer sur "actualiser " vous y retrouvez des information similaires au information décrire dans le module tableau de bord client.



Ainsi, la navigation, l'ergonomie et les workflows restent parfaitement identiques d'un tableau de bord à l'autre ; il suffit de remplacer le filtre « Client » par « Fournisseur » et d'inverser le sens des enregistrements (encaissements vs décaissements).

Revision #13
Created 12 May 2025 15:38:40 by Admin
Updated 13 May 2025 16:34:54 by Admin