

Manuel de l'utilisateur - Créanciers



1 TABLE DES MATIERES

2	AV	ANT-PROPOS	4
	2.1	Objectif	4
	2.2	Manuel	4
	2.3	Module créanciers : où est-il situé dans la ligne Sorba	5
	2.4	Prérequis	6
3	No	uveau créancier – ajouter un créancier	7
	3.1	Variante I : ajouter un créancier	7
	3.1.	1 Variante II : ajouter un créancier	9
	3.2	Ajouter un numéro de créancier et/ou d'adresse spécifique à l'entreprise	
	3.3	Résumé chapitre I	13
	3.4	NOTES PERSONNELLES	13
4	CH	APITRE II : saisir une nouvelle facture « créanciers »	14
	4.1	Explications des champs de saisie	15
	4.2	Ajouter le lieu de paiement d'un créancier « Lieu pmt »	
	4.2.	1 Variante I : Bulletin de versement rose / compte postal	20
	4.2.	2 Variante II : Bulletin de versement avec référence (BVR orange)	21
	4.2.	3 Variante III : Bulletin de versement bancaire SANS réf. IBAN (rose)	22
	4.2.	4 Variante IV : Bulletin de versement bancaire AVEC réf. IBAN	23
	4.3	Explications de l'onglet « Fichier »	25
	4.4	Explications de l'onglet « Edition »	26
	4.4.	1 Variante I : effectuer une recherche	26
	4.4.	2 Variante II : effectuer une recherche et/ou filtrer	26
	4.5	Ajouter nouveau compte, type de frais, TVA, etc	29
	4.6	Explications de l'onglet « Données de base »	29
	4.6.	1 Onglet « Types de comptes et de frais »	30
	4.7	Création nouveau compte bancaire	
	4.8	Explications du bouton « Cpte/G-cout »	31
	4.8.	1 Onglet « Tabelle TVA »	32
	4.9	Validation d'un nouveau taux de TVA	
	4.10	Visualiser/modifier les taux de TVA	
	4.11	Explications du bouton « Masque de dialogue »	34
	4.1	1.1 Bouton « Conditions de paiement »	34

	4.12	Explications des champs « Conditions de paiement »	35
	4.12	2.1 Onglet « Lieu de paiement entreprise »	36
	4.13	Créer un nouveau « lieu de paiement entreprise »	36
	4.13	3.1 Variante I	36
	4.13	3.2 Variante II	36
	4.14	Explications des champs « Bureau paiement »	37
	4.14	4.1 Boutons « Entreprise » et « Branche »	37
	4.15		39
	4.16	Résumé chapitre II	39
	4.17	NOTES PERSONNELLES	39
	4.17	7.1 Récapitulatif :	40
	4.18		42
	4.19	Résumé chapitre III	42
	4.20	NOTES PERSONNELLES	42
5	CH	APITRE IV : paiement des factures	43
	5.1	Par la caisse	43
	5.2	Par la poste : création d'un ordre de paiement électronique (OPE)	43
	5.3 échan	Par la banque : création d'un ordre de paiement (DTA - Datenträgeraustausch = ge de supports de données)	43
	5.4	Explications des champs « Créer propos. de virement »	44
	5.4.	1 Variante I : la proposition de paiement est agréée	47
	5.4.	2 Variante II : la proposition de paiement est rejetée	48
	5.4.	3 Variante III : supprimer un ordre de paiement déjà créé	49
	5.4.	4 Variante IV : suppression de la proposition de paiement	50
	5.4.	5 Variante V : la sauvegarde de proposition de paiement existe déjà	51
	5.5	Résumé chapitre IV	52
	5.6	NOTES PERSONNELLES	52
6	CH	APITRE V : enregistrement du paiement des créanciers	53
	6.1.	1 Variante I : enregistrement global de plusieurs factures	53
	6.1.	2 Variante II : paiement manuel complet de la facture	54
	6.2	Explications des champs « Saisir paiem. créanciers »	56
	6.2.	1 Paiement partiel de la facture	57
	6.3	Exemple de saisie d'un paiement partiel	57

	6.4	Exemple de saisie de paiements partiels et ventilation des soldes	58
	6.5	Explications de l'onglet « Edition » dans « Saisir paiem. créanciers »	60
	6.6	Résumé chapitre V	62
7	CHA	APITRE VI : correction et/ou annulation d'une facture comptabilisée	63
	7.1.7	Variante I / modification partielle	63
	7.1.2	2 Variante II / modification complète	64
	7.1.3	3 Variante III/ suppression de la facture	65
8	CHA	APITRE VII : impression de listes	71
	8.1	Explications des boutons sous l'onglet « Imprimer »	71
	8.1.	l Liste des échéances ouvertes	71
	8.1.2	2 Extrait de comptes	72
	8.1.3	3 Liste du chiffre d'affaires	73
	8.1.4	Journal des factures	73
	8.1.5	5 Journal des paiements	74
9	CON	ICLUSION	75

2 AVANT-PROPOS

2.1 Objectif

Quels sont les objectifs du module créanciers : ce module vous permet d'effectuer toutes les écritures liées à un créancier préalablement créé dans la base de données de Sorba. De même, vous pourrez physiquement ajouter, supprimer, annuler, payer des factures/notes de crédit ayant trait aux créanciers.

2.2 Manuel

Le manuel est rédigé volontairement au masculin ou à la forme de politesse, afin d'en faciliter la compréhension et d'en alléger le texte. Mesdames, merci d'avance de votre compréhension !

Afin de vous guider dans la lecture de ce manuel, voici les trois icônes principalement utilisées :



Particularités : Cette icône vous rend attentif à des particularités de SORBA.



Astuce : Cette icône vous donne des conseils et a été créée dans le but de vous faciliter la tâche.



Attention : Cette icône vous met en garde aux erreurs à ne pas commettre avec le logiciel SORBA.

2.3 Module créanciers : où est-il situé dans la ligne Sorba



Voici un exemple de l'interface que vous aurez sur votre écran :

Nouvelle Traiter facture facture	Filtre	er Annuler le filtre	A Z Trier	D Insérer totaux	Paiements	Ordre paiem.	Listes échéances/PC	Imprime C chiffre d'a	r liste affaires									
Période comptable × B- Programme Etat des données/Réglages	H X	Journal C Type	ompta	L Journal D O	EBI Journ Date	al CRED	Journ. salaire No fact.	Journal	mat. Jou	rnal inv. Journal tiers Nom de rech.	<u>₹</u> ↓	Montant <u>≵</u> ↓	Mont. ≜↓	Date	ģ↓ Mont. ģ↓	Fact	Paie	Paie. lieu da
		Facture		10029	19.09.2	11	11005534	11	Man Vé	éhicules Industriels SA	•	4537.00			4537.00	~	Г	
		Facture		10459	25.08.2	11	6359011	13	Debrun	ner Acifer SA Roman	di	35030.00	35030.00	30.09.20	1	•	7	
		Facture		1	28.09.2	11	001145076	16	Swissco	om Biel/Bienne,Rue di	u	453.00			453.00	•	Г	
		Facture		18305	24.08.2	11	207484	7	Dubath	Bevaix		28437.00	28437.00	30.09.20	1	•	•	
		Facture		1567	29.09.2	11	3290	2	Quincai	illerie St-Imier		345.00			345.00	•	Г	
		Facture		2038	14.07.2	<mark>7</mark> 11	192837	3	Morand	li Payerne		24298.00	24298.00	30.09.20	1	•	7	
		Facture	0	ngl	et			1	Gergen	Delémont		2450.00			2450.00	•	Γ	
		Facture						8	Vigier P	véry		4839.00			4839.00	7	Г	
		Facture	«	Jou	rnal	CR	EDI »	3	Debrun	ner Acifer SA Roman	di	3604.00			3604.00	Γ	Γ	
		Facture		12590	04.09.20	011	2011784	12	HG Con	nmercia Corcelles NE	PI,	2405.00			2405.00	•	Γ	
		Facture			04.09.20)11		4	Ajubelu	illerie St Imier		200.00			200.00	•	Γ	
		Facture		12131	04.09.20)11	12131	7	Duhath	Revaix		1000.00			1000.00	•	Γ	
		Facture		454	28.03.20)12	302111	4	Aiobeto	n Porrentruy		10855.00			10855.00	7	Γ	
										7						~		
		Facture		855	Or	ngle	et « KF	М		A Glovelier,Rue de	la	48950.00			48950.00			
		Facture	•	9999	28.03.20)12		14	Bitusa	g SA Glovelier,Rue	d	15524.00			15524.00	7		
	4	Record	19 ktquick/Gi))	Rapport ji	our 🥮	Journal créan./	Gro 🙉 ()Q/Gros_O	euvre	euvre_	🙆 AQ/Gros_Oe	uvre 🔯 RQ/G	ros_Oeuvre	👰 PQ/Gros_C)euvrej		CONSORTIUM/G

2.4 Prérequis

Si vous n'avez encore jamais rempli de base de données dans Adressquick, dénommé ciaprès AQ, il est nécessaire que vous ayez à disposition les informations suivantes concernant vos créanciers.

DOCUMENTS/INFORMATIONS NECESSAIRES

- **D** Raison sociale, personne de contact, adresse complète, NPA, localité ;
- □ Compte collectif et comptes de charges → un modèle de plan comptable pour le secteur de la construction peut vous être fourni sur simple demande.

3 NOUVEAU CRÉANCIER – AJOUTER UN CRÉANCIER



Utilisez toujours de préférence les raccourcis clavier ! Ainsi vous gagnerez du temps !

Afin d'ajouter un nouveau créancier, effectuer la procédure suivante :

3.1 Variante I : ajouter un créancier

- Cliquez sur l'onglet Adressquick situé au bas de votre écran ;
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**
- □ Sélectionner l'icône Ouvrir la base d'adresses
- Utilisez le raccourci clavier * ou cliquez sur l'onglet **Nouveau**

Dans le masque de saisie qui vient de s'ouvrir (nouvelle fenêtre), le champ **n° d'adresse** correspond au n° de la ligne de votre base de données et sera rempli automatiquement au fur et à mesure du remplissage des champs. C'est le cas également pour le « **nom de rech.** » qui permet de d'effectuer des recherches par nom ou par localité et ce dès le moment où vous aurez quitté le module **Adressquick.**

Introduisez les coordonnées de votre nouveau créancier. Celles-ci peuvent être complétées au fur et à mesure des informations que vous collecterez.

Dans le champ **Type d'adresse**, vous pouvez taper « créanciers » la 1^{ère} fois. Ensuite, vous n'aurez plus qu'à le sélectionner dans la liste déroulante. Ce champ n'est pas obligatoire, mais il vous permet par la suite d'effectuer des recherches par débiteurs, créanciers, fournisseurs ou tout autre champ que vous aurez préalablement déterminé.

Edition			Saisie adresse	
mer Début Suivant	Précédent Fin EMail Carte Pr d'ar	age ccueil		
resse Débiteurs	Créanciers			
No d'adresse	4 <u>+</u>	Type d'a	dresse créanciers	•
Nom de rech. Titre	Ajobeton Porrentruy	.		
Prenom	Aichéten RA			
Nom 2	Ajubeluit SA			
Branche	Béton	-		
Rue	Les Grandes-Vies 38	NPA	2900 -	
Case postale		Lieu	Porrentruy	•
Pays	•	Code lan	gue	
Tél. prof.	032 466 24 62	Fax	032 466 14 82	
Tél. mobile		E-mail	ajobetonsa.pagesjaunes.ch	
Tél. privé		WWW		
Pers. compét.				
Pers. de réf.				
Adres. inactive				

Dès que vous avez rempli tous les champs souhaités et/ou connus

Cliquez ensuite sur l'onglet « Créanciers ».

Celui-ci comprend plusieurs champs que l'on va passer en revue :

Edition	-	_	Saisie adresse
Fermer Début Suivant Pr	écédent Fin EMail Carte	Page d'accueil	
Adresse Débiteurs	réanciers		
No créancier	4		
Cpte collectif Cpte de charges Centre de frais	2000 4201		
Cond. de paiem. Escompte jour 1 Escompte jour 2	30j2 ▼ 30 ÷	Jours net Escompte % 1 Escompte % 2	45 <u>.</u> 2.00 <u>.</u>
Code TVA	•	Code ISO	CHF -

Champs	Explications			
N° créancier	N° d'identification du créancier. Le logiciel Sorba génère automati-			
	quement un numéro. Attention, la génération de ce numéro est in-			
	dépendante de celui contenu dans la base de données d'adresses.			
Cpte collectif	A sélectionner au moyen de la liste déroulante. Ce champ correspond			
	à votre plan comptable préalablement défini avec votre fiduciaire et			
	déjà incorporé dans le système. Il vous permet de déterminer d'ores			
	et déjà un compte de créanciers par défaut.			
Cpte de charges	Il s'agit de la <mark>contrepartie</mark> de votre créancier. Elle peut être sélection-			
_	née dans la liste déroulante et sera utilisée par défaut. Néanmoins, au			
	moment de la saisie de la facture dans le journal créanciers, <mark>vous</mark>			
	pouvez toujours modifier le compte de la contrepartie.			
Centre de frais	Il n'est pas nécessaire de remplir ce champ qui concerne la comptabi-			
	lité analytique, d'autant plus si les centres de frais ne sont pas utilisés.			
Conditions de paiement	A sélectionner au moyen de la liste déroulante préalablement définie.			
Jours net	Dès le moment où une sélection dans le champ « conditions de			
	paiement » est effectuée, le texte correspondant s'affiche par défaut.			
Escompte jour 1	Dès le moment où une sélection dans le champ « conditions de			
	paiement » est effectuée, le texte correspondant, s'il y a lieu d'être,			
	s'affiche par défaut.			
Escompte % 1	Dès le moment où une sélection dans le champ « conditions de			
	paiement » est effectuée, le texte correspondant, s'il y a lieu d'être,			
	s'affiche par défaut.			

Escompte jour 2	Dès le moment où une sélection dans le champ « conditions de paiement » est effectuée, le texte correspondant, s'il y a lieu d'être, s'affiche par défaut.
Escompte % 2	Dès le moment où une sélection dans le champ « conditions de paiement » est effectuée, le texte correspondant, s'il y a lieu d'être, s'affiche par défaut.
Code TVA	Laisser le champ libre – à indiquer uniquement si le taux de TVA n'est pas standardisé, par exemple « exempt de TVA ».
Code ISO	Indiquer la monnaie dans laquelle vous souhaitez que les transactions s'effectuent. Exemple : CHF ou € ou \$, etc.

3.1.1 Variante II : ajouter un créancier

Il arrive parfois, lorsque vous avez sur le bouton « Nouveau » pour introduire un nouveau créancier que vous décidiez de le supprimer. Il est utile de savoir que chaque fois que vous effectuez cette manipulation, le système créé une ligne supplémentaire dans votre base d'adresses.

(X	•	11. A		_	SORBA	Workspace - [AQ/Gros_Oeuvre_12	! (Données travail),	/Etat adresse]		
_	Fi	avoris	Fichier Edition	n Import/Export Marquer Optio	ns Fenêtre Impre	ssion	Ϋ́ι, το Ϋ́ι		Y		
Nou	veau (Ouvrir Ouv d'a	ir la base Ouvrir ét dresses personn	tat Éditer personne Sauver Charger Envoyer el de référence	Recherche Continuer la recherche	Filtrer Annuler le filtre	Import depuis tel.search.c Import / Evnort	Masque Mémo Documents Projets de saisie			
	_	No Al	Type Al	Nom do roch	All Titro Al	Brónom A	Nom All	Nom 2 A	Brancho Al	Buo All	
				Nom de rech.	<u>z</u> . nue <u>z</u> .				Dranche Z*	Rue <u>Z</u> ¥	
	Г	9	créanciers	Swiss Truck]]	Swiss Truck		Camions Ma	Heckenweg 14	
-	_	10	créanciers	MAN Véhicules Industriels SA B			MAN Véhicules Industriels		camions	Chemin de la Venoge	
	5	11	débiteurs	Oggier Philippe Court	Monsieur	Philippe	Oggier			Route de Delémont	
	Г.	12	débiteurs	A Marca Vérène Delémont	Madame	Vérène	A Marca			Rue du 23-Juin 10	
-	5	13	débiteurs	Commune de et à Biel/Bienne,Hô	Mesdames, M		Commune de et à			Hôtel-de-Ville	
-	Г	14	débiteurs	Banque Valiant Courtelary, Rue			Banque Valiant			Rue des Andains	
-	Г	15	débiteurs	Rolex SA Biel/Bienne, Boujean 1			Rolex SA			Boujean 10-12	
-		16	débiteurs	Baumgartner Aurélien Choindez	Monsieur	Aurélien	Baumgartner			Rue Chavon-Dedos 19	
-	Γ.	17	débiteurs	Bianchini Fabienne Le Locle	Madame	Fabienne	Bianchini			Route de Bienne 4	
	Г	18	débiteurs	Bourgeoisie Courrendlin Choind			Bourgeoisie Courrendlin			Grand-Rue 10	
-	Г	19	créanciers	HG Commercia Corcelles NE, Plac			HG Commercia		Matériaux d	Place de la Gare 3	
	Г	20	créanciers	Debrunner Acifer SA Romandie N			Debrunner Acifer SA Rom		Aciers	Rue des Tunnels 3	
	Г	21	créanciers	Bitusag SA Glovelier,Rue de la			Bitusag SA		bitume	Rue de la Gare 13	
	Г	23	créanciers	Job Interim Biel/Bienne,Place			Job Interim		Bureau de p	Place de la Gare 6	
	Г	22	créanciers	Swisscom Biel/Bienne, Rue du Po			Swisscom		Télécommu	Rue du Pont	
	Г	24	débiteurs	Zimmermann Albert Courroux	Monsieur	Albert	Zimmermann			Chemin des Pages	
►	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г										
	Г		In the Local								
	Reco	ora 25 rojektovick	(Grosul 🗍 Carte	des beures 🙀 Journal débit. /Gr 🗖 🗖 DO		Stor Delatra	AO/Gros Deuvre 1				

Afin d'utiliser les lignes « vides » et de ne pas créer de nouvelles lignes à l'infini :

- D Positionnez-vous sur la première ligne disponible
- Cliquez directement sur l'icône « Masque de saisie » ou sur *



Vous ne pouvez pas supprimer les lignes en trop, mais vous pouvez les remplir avec le masque de saisie !



Ce sigle signifie que la procédure qui suit est destinée à des utilisateurs expérimentés de Sorba. En cas de doute, passez au chapitre suivant.

3.2 Ajouter un numéro de créancier et/ou d'adresse spécifique à l'entreprise

- Vous êtes toujours dans Adressquick
- Cliquez sur le sigle « Sorba » situé en haut à gauche de votre écran.

	Contract of Contract of Contract
Définir les roulettes	
Modifier liste champs	
Kiste macros	
Workflows	
Réglages globaux	
Défini le réglage global	(répertoire réseau, réplication, MS-Office etc.)
3 Admin utilisateur	
Programme-gestion	
Sauver réglages domaines	
Aide/Support >	
💦 Fermer fenêtre	

- □ Sélectionner ensuite la molette « Réglages globaux »
- Cliquez sur l'onglet « Divers »
- Cliquez sur le champ « Numéros »

Í	T =	Réglage global	×
	Edition		Û
	OK Annuler No commande		
ĺ	Réglages Options d'installat. Progr	amme Divers	
	navigat. autom. マ [] Arrondir résult. マ Insérer titre □	Somme nulle dans récap. offre Séparer en 1'000 Images sous projet	
	Réglages: Programme/Interface Client Répartition sal. sur centre frais Export avec dissociation entrep. Aide Sorba Cpte	CofiNT v (Projet pas liê)	
	Comptabili. fact. dans journal débit: Conditions de journal débit Définir condition ID	Cond. ID's Adresse client BVR	
	Définir numéros actuels	N <u>u</u> méros	_
	Limitation numéros: No commande DQ No commande RQ No d'adresse	de à	

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Edition
No cde act. DQ : 46 No cde act.RQ : 1 No adresse act. 24 No débit. act. : 10001 No fourn. act : 20002 No pers. act. 11 format no fact. : YYYYMMCCC (année/mois/nb) No facture : 11 No pièce créan. : Numéro fichier :

Nous recommandons de laisser le champ « No adresse act. » se générer automatiquement.

Pour le champ « No fourn. act. », vous pouvez introduire le numéro que vous souhaitez, mais de préférence à 5 chiffres.

Le champ « No pièce créan. » correspond au champ « N° pce » dans le masque de saisie des factures créanciers. Il peut donc être généré automatiquement.

IMPORTANT ! Il est nécessaire de sauvegarder les nouveaux réglages effectués.

- Cliquez sur le sigle « Sorba »
- Cliquez sur « Sauver réglages domaines »

Définir les roulettes	
Modifier liste champs	
Liste macros	
Workflows	
Réglages globaux	
A Type-écriture	
Admin utilisateur	
Programme-gestion	
Sauver réglages domaines	
Aide/Support >	
Fermer fenêtre	

Il est parfois nécessaire de fermer complètement le programme Sorba et de le rouvrir, afin que les modifications soient entérinées.

3.3 Résumé chapitre l

- ✓ Aller dans Adressequick
- ✓ Sélectionner l'icône « Ouvrir la base de données »
- ✓ Sélectionner « Nouveau »
- ✓ Remplir les champs de l'onglet « Adresse »
- ✓ Remplir les champs de l'onglet « Créanciers »
- ✓ Fermer

3.4 NOTES PERSONNELLES

4 CHAPITRE II : SAISIR UNE NOUVELLE FACTURE « CRÉANCIERS »



Il est impératif, avant d'enregistrer votre facture, que vous soyez « au clair » avec son contenu.



Avez-vous toutes les données en votre possession pour enregistrer vos factures ?

Cliquez sur l'onglet « KFM Journal créanc. » situé en bas de votre écran

Attention, ce texte change en fonction du journal choisi. Exemple : si vous avez travaillé en dernier dans le « Journal DEBI », c'est ce texte-là qui s'affichera (voir manuel du module débiteurs).

- Cliquez sur l'onglet « Journal CREDI » situé en haut de votre écran.
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- □ Tapez & ou cliquez sur l'onglet « Nouvelle Facture »

Ainsi vous créez directement une nouvelle ligne dans laquelle votre facture sera insérée. Il n'est donc pas utile de créer d'abord une ligne vide dans votre liste.

		-	-		sc	ORBA Workspa	ace - [Journal créan./Gros_Oeuvre_12 (Do	nnées travail)/[Périod	e: 01.2012 - 12.201	2]]				
Favoris Fichier Edition	Do	nnées base	Option I	Fenêtre I	mprimer									
Comptabilisation Comptabilisation N	ouvel	lle Traiter	Archiver Charge	er données										
factures créanciers paiements créanciers f	actur	e facture	données depuis	s l'archive										
Période comptable ×	14		mota Lournal D	EBL Journal	CREDI Lourn cal	aire Iournal	mat Clournal inv Clournal tierc					_		-
Programme Etat des données/Réglages	×	Туре	<u>ĝ↓ No ĝ↓</u>	Date	No fact.	<u>ĝ</u> ↓ No ĝ↓	Nom de rech. 🛓	Montant 🛓	Mont. 🛓	Date A	↓ Mont. 🛓	Fact	Paie	Pai
🗄 - 🧰 Aide														
-		Facture	656	09.08.201	1 40012201	1 14	Bitusag SA Glovelier, Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.201		~	~	
-		Facture	1056	16.08.201	1 4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.201		•	•	
		Facture	10029	19.09.201	1 11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00			4537.00	•	Γ	
		Facture	10459	25.08.201	1 6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.201		~	7	
		Facture	1	28.09.201	1 001145076	6 16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	453.00			453.00	~	Г	
		Facture	18305	24.08.201	1 207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.201		~	•	
-		Facture	1567	29.09.201	1 3290	2	Quincaillerie St-Imier	345.00			345.00	•	Г	
		Facture	2038	14.07.201	1 192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.201		•	•	
-		Facture	1267	25.09.201	1 4567	1	Gergen Delémont	2450.00			2450.00	•	Г	
-		Facture	12908	25.09.201	1 465546	8	Vigier Péry	4839.00			4839.00	•	Г	
		Facture	1295	31.08.201	1 00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			3604.00		Г	
		Facture	12590	04.09.201	1 2011784	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	2405.00			2405.00	~	Г	
-		Facture	2	04.09.201	1	4	Ajobeton Porrentruy	15000.00			15000.00	~	Г	
-		Facture	5	04.09.201	1	2	Quincaillerie St-Imier	299.00			299.00	~	Г	
	۲		12131	04.09.201	1 12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			1000.00	•	Г	



Les créanciers en bleu représentent les factures payées et les créanciers en rouge représentent les factures encore ouvertes ou partiellement payées. Remplissez ensuite les différents champs concernant votre facture selon le modèle cidessous :

TX =	Saisir factures créanciers	×
Favoris Edition		1
Adresses Enreg. Afficher Trait factures pièce star	texte dard	
Edition		
Nom rech. Ajobeto Ajobéto	n Porrentruy N° créancier 4	<u>Enregistrer</u>
Date facture 16.08.2	011 V° fact. fourn. 4503	Effacer
Date CoFi 16.08.2 Factmontant MB 13	011 ■ Date dispo. 16.08.2011 ■ Echéance ■ i201.00 ÷ Type écriture Facture ▼ Statut Réglé ▼	<u>R</u> etour
Cond. paiement 30j2	✓ 2% à 30 jours / 45 jours net	
N° pièce 10	56 🛨 Remarque Fa. 1056:Ajobeton Porrentruy 💌	
Lieu pmt Cr 1 💌	Poste -	Adresses
Lieu pmt Entr 1 -	Processus lieu paiem. société pour l'ordre de paiem.	Lieu pmt
Cpte coll. Cre. 2000		Scanner pièce
Attribution no cde:	I1001 Construction nouvelle Coop La Chx-de-Fds Branche Image: Construction Complexity of the complexity	Aff <u>i</u> cher pièce
No part. BVR	No BVR/IPI	
Cpte de charges	Code TVA I/E Taux TVA Montant MB Montant TVA MB Mont. pos. MB	
420		0

□ Scanner le numéro du BVR en vous plaçant dans le champ « Nom rech. ».(appareils disponibles notamment chez Postfinance).

ou

- **D** Remplissez-le manuellement dans le masque de saisie.
- Cliquez sur « Enregistrer »
- Cliquez sur la croix rouge en haut de l'écran pour sortir du masque de saisie.

Il n'est pas utile de scanner le BVR si votre créancier a, par exemple, un compte IBAN.

Si la facture de votre créancier comporte plusieurs prestations, vous pouvez intégrer toutes les écritures et montants correspondants dans les comptes de charges ad hoc. Exemple : facture pour les cotisations sociales.

Champs	Explications
Nom rech.	Ce champ vous permet d'effectuer une recherche par nom de créan-
	cier en tapant partiellement le nom ou le lieu. Vous pouvez égale-
	ment sélectionner le créancier dans la liste déroulante.
N° créancier	Ce champ vous permet de sélectionner le créancier par le numéro qui
	lui a été attribué ou au moyen de la liste déroulante.

4.1 Explications des champs de saisie

Date facture	Date à indiquer manuellement ou à sélectionner dans le menu dérou- lant du calendrier incorporé.
No fact. fourn.	Indiquer le numéro de la facture du fournisseur dans ce champ.
Date CoFi	C'est la date à laquelle vous souhaitez valider de manière comptable
	votre facture. C'est souvent la même date que la facture.
Date dispo.	Une facture est disposée lorsqu'elle se trouve dans un ordre de
	paiement. Le champ se remplit automatiquement lorsqu'on créé la
	facture. Ensuite il s'adapte au moment où l'ordre de paiement est
	créé.
Echéance	En fonction des conditions de paiement choisies, la date d'échéance
	de la facture est automatiquement indiquée dans ce champ.
Factmontant MB	Facture montant monnaie de base: indiquer la somme totale (TTC
	- toutes taxes comprises) de la facture, ce qui signifie y compris la
	TVA.
Type écriture	Champ grisé – s'affiche en « facture » ou en « note de crédit » en
	fonction du montant positif ou négatif inséré dans le champ « Fact.
	montant MB ».
Statut	Le statut de la facture est en mode « ouverte » et en mode « réglée »
	lorsqu'elle aura ete payee.
Cond. palement	Sélectionner dans la liste déroulante les modalités de paiement, par
N10	exemple 30j = 30 jours net.
N° pce	Il s'agit du numero de la piece comptable. Vous ne pourrez pas enre-
	gistrer la facture sans indiquer un numero interne qui peut etre gene-
Pomarquo	Il s'agit du libellé que yous soubaitez introduire pour cette facture
Lieu pmt Cr	Lieu paiement créancier : dans la liste déroulante yous pouvez sélec-
	tionner le lieu de paiement du fournisseur. Celui-ci peut posséder
	plusieurs comptes
Lieu pmt Entr	Lieu paiement entreprise : dans la liste déroulante, yous pouvez sé-
	lectionnez le compte bancaire ou postal par lequel vous souhaitez
	effectuer le paiement de votre fournisseur.
Cpte. Coll. Cre.	Il s'agit du compte créanciers dont le numéro figure dans votre plan
	comptable (par exemple 2000).
Attribution no cde	Au moyen de la liste déroulante, sélectionner le chantier auquel cor-
	respond la facture.
Entr.	Ce champ permet de déterminer une succursale ou une filiale de
	votre entreprise. Les paramètres sont à indiqués dans « Données de
	base ». Il est cependant peu utilisé.
Branche	Ce champ permet de déterminer une branche spécifique de votre
	entreprise. Les paramètres sont à indiqués dans « Données de base ».
	Il est cependant peu utilisé.
N° part. BVR	Numéro participant du bulletin de versement de référence. Ligne de
	chiffres figurant au bas du document qui peut être scannée grâce à
	un appareil.
	builetin de versement de reference / international Payment Instruc-
	hullotin et qui pout être conné grêce à un appareil
	Dunetin et qui peut ette stanne grace à un appareil.

Ligne de saisie	Explications
Cpte de charges	Sélectionner dans la liste déroulante le compte de charges corres-
	pondant à la prestation.
Code TVA	Le code TVA, prédéterminé, s'affiche automatiquement.
I/E	Ce champ permet d'indiquer s'il s'agit d'un montant avec TVA incluse
	ou exclue.
Taux TVA	En sélectionnant le compte de charges correspondant à la prestation,
	un paramétrage indique le taux de TVA correspondant à ce compte.
	Le taux et le montant de la TVA se calculent automatiquement en
	fonction du montant TTC de la facture.
Montant MB	Indiquer le montant imputable sur le compte de charges.
Texte position	Il est possible d'ajouter un court libellé dans ce champ, soit en tapant
	le texte manuellement soit en le sélectionnant dans la liste dérou-
	lante.

• Vous êtes toujours dans la fenêtre « Saisir factures créanciers »

Enrogistror	Une fois que tous les champs ent été rem-	1	
Linegistier	plic à votre convenance, vous pouvez utiliser		Enregistrer
	plis a votre convenance, vous pouvez utiliser		Enegistier
	le bouton « Enregistrer » pour valider		
	l'écriture de la facture de votre creancier ou		Effacer
	la fonction & .		Linder
Effacer	Ce bouton vous permet d'effacer ce que		
	vous avez saisi, <mark>avant</mark> d'avoir enregistré		<u>R</u> etour
	(vide complètement les champs du masque		
	de saisie).		
Retour	Le bouton « Retour » annule les données		
	introduites dans l'écriture de votre nouvelle		
	facture et <mark>revient</mark> au journal des créanciers.		
Adresses	Ce bouton vous permet au moyen d'un rac-		
	courci d'accéder à votre base d'adresses et		
	d'entrer et/ou modifier un créancier.		Adresses
Lieu pmt	Ce bouton est un raccourci qui vous permet		
	d'accéder directement à la base de données		
	où figure le lieu de paiement de votre		Lieu pmt
	créancier afin d'y créer, si nécessaire un		
	compte bancaire et/ou postal pour le paie-		Coonnor niàco
	ment.		<u>scanner piece</u>
Scanner pièce	Ce bouton vous permet de créer en format		
	PDF la pièce comptable avec un logiciel ad		Afficher pièce
	hoc.		

Afficher pièce	Ce bouton vous permet d'afficher la pièce
	comptable, lorsqu'elle a été scannée au
	format PDF.



Attention ! Lorsque vous avez enregistré le masque de saisie, vous ne pourrez plus corriger le nom du créancier et/ou le numéro de la facture, à moins d'annuler l'enregistrement de la facture (voir plus loin dans le manuel).

4.2 Ajouter le lieu de paiement d'un créancier « Lieu pmt »

- Vous êtes toujours dans la fenêtre « Saisir factures créanciers »
- □ Cliquez sur le bouton « Lieu pmt »
- □ Cliquez sur l'onglet « Option »
- General Selectionnez « Modifier lieu pmt »

ou

Generation Sélectionnez « Nouv. lieu pmt »

C		X) =		_					Lieu paien	n. fournis.		
	_	Favoris	Fichier	Edition	Option	Impression						
N	ouv. lie	eu pmt										
M	odifier	r lieu pmt										
Se	l. lieu	de pmt										
	T	No lie	eu paiem.		Dés. li	eu paiem	Star	1	Genre paie/ch.	Clearing/Bque	Brève descript.	Nom de rech.
►	Г		1	Poste			Ē	Poste				Entreprise Corgémont
н	∢∣Re	cord 1	F F -	•								



Il est préférable de n'avoir qu'un seul lieu de paiement fournisseur par créancier. Selon le type de bulletin de versement, vous sélectionnerez l'une des 4 variantes ci-dessous :

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	순 Einzahlung Giro 순	公 Versement Virement 公	分 Versamento Girata 分
Einzahlung für/Versement pour/Versamento per Entreprise de construction SA 2606 Corgémont	Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Entreprise de construction SA 2606 Corgémont	Zahlungszweck / Motif versement / Motiv	to versamento
Konto/Compte/Conto 12-123456-1 CHF 1 7 2 0 0 Einbezahlt von/Versé par/Versato da 4 4 4 4	Konto/Compte/Conto 12-12345 CHF 1 7 2 2 .	6-1 Einbezahlt von/Versé par/Versato da	#4 (1:201 UP2) (902
	105		601944 (15)
Die Annahmestelle L'office de dépôt			171920624>
L'ufficio d'accettazione 185000083 251/252			171920624>

4.2.1 Variante I : Bulletin de versement rose / compte postal

- Cliquez sur « Type lieu pmt »
- General Selectionnez « Poste »
- □ Introduisez le n° de CCP
- Cliquez sur le bouton « Reprendre »

X =		Lieu paiem	. fournis.		×
Edition					1
eprendre Annuler					
N - 6		N			
No fourn.(credi)	20003 -	Nom recher.	Entreprise Corgemont		
No lieu pmt	<u>1</u> ÷	Dés.lieu pmt	Poste		
Standard		Type lieu pmt	Poste	-	
No clear/bque	-	Desc. courte			
ID Filiale Clear		Code contrôle			
Banque:nom					
Domicile					
Rue					
Pays/NPA/Lieu	СН -	•	•		
Tél./Fax					
Banque no cpte					
No CCP	12-123456-1				
No part.banque		No contrat			
Code ISO	CHF -	Descr. ISO	sFr.		
No cpte PC Banque					
Code SWIFT/BIC					
No IBAN					
Réglement frais			•		

4.2.2 Variante II : Bulletin de versement avec référence (BVR orange)

Le mot « référence » s'applique à la liste de chiffres que vous trouverez sur la partie droite du bulletin de versement, juste en dessus de « versé par »

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Enzehlung für/Versement pour/Versamento per Entreprise de construction SA 2606 Corgémont	Enzehlung für/Versement pour/Versemento per Entreprise de construction SA 2606 Corgémont	Keine Mittellungen anbringen Pisside communications Non agglungele comunicationi	01204F
Konto / Compte / Conto 01-2345-6 CHF 6 7 8 9 0 0 Enbezahlt von / Verse par / Versato da	Konto / Compte / Conto 01-2345-6 CHF 6 7 8 9 .	Bertenz-Nr / Kr de n 12 12345 12345 Enbezahlt von / Verse par / Versato da	12345 12345 12345
	_ <u>L</u>		45 G
Die Annahmestelle L'office de dépôt L'utificio d'accettazione	0100006789002>012	234567890123456789012	3456+ 012345678>

- Cliquez sur « Type lieu pmt »
- □ Sélectionnez « PBVR » pour paiement par BVR
- □ Introduisez le « N° part. banque », soit le n° de compte postal
- Cliquez sur le bouton « Reprendre »

X =		Lieu paiem	. fournis.	Dispersive Server	
Edition					
J X					
eprendre Annuler					
No fourn.(crédi)	20003 🔹	Nom recher.	Entreprise Corgémont		
No lieu pmt	<u>1</u>	Dés.lieu pmt			
Standard		Type lieu pmt	PBVR	•	
No clear/bque	-	Desc. courte			
ID Filiale Clear		Code contrôle			
Banque:nom					
Domicile					
Rue					
Pays/NPA/Lieu	CH 🔹	•	•		
Tél./Fax					
Banque no cpte					
No CCP					
No part.banque	01-2345.6	No contrat			
Code ISO	CHF -	Descr. ISO	sFr.		
No cpte PC Banque					
Code SWIFT/BIC					
No IBAN					
Réglement frais			•		

4.2.3 Variante III : Bulletin de versement bancaire SANS réf. IBAN (rose)

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	슈 Einzahlung Giro 슈 Ve	rsement Virement 습	상 Versamento Girata 상
Einzahlung für /Versement pour /Versamento per Banque Cantonale 2606 Corgémont	Einzahlung für /Versement pour /Versamento per Banque Cantonale 2606 Corgémont	Zahlungszweck / Motif versement / Motivo ver	samento
Entreprise de construction Grand-Rue 1 2606 Corgémont 01.1234567892 Konto/Compte/Conto 1-23-4 CHF 1500000 Embszahlt von/Verse par/Versato da	Entreprise de construction Grand-Rue 1 2606 Corgémont 01.1234567892 Konto/Compte/Conto 1-23-4 CHF	Einbezahlt von/Verse par/Versato da	9
	303 	16117.3 * 00000004 * 00000022000	영 322001 · 00001005
Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione)	00000000000862212	266+ 070076538> 190000816>

- Cliquez sur « Type lieu pmt »
- □ Sélectionnez « Banque/IBAN » pour paiement SANS n° IBAN
- Sélectionnez dans la liste le «N° clear/bque», soit le n° de clearing de la banque. (à choisir en fonction du nom et du lieu de la banque). L'adresse de la banque, ainsi que son n° de CCP s'afficheront automatiquement
- □ Introduisez votre numéro de compte bancaire sous « Banque no cpte »
- Cliquez sur le bouton « Reprendre »

a) 🗶 🗧 👘	_	Lieu paiem.	fournis.		>
Edition					(
eprendre Annuler					
No fourn.(crédi)	20003 💌	Nom recher.	Entreprise Corgémont		
No lieu pmt	1 ÷	Dés.lieu pmt	BCC		
Standard		Type lieu pmt	Banque/IBAN	•	
No clear/bque	223 💌	Desc. courte	BCC		
ID Filiale Clear	0001	Code contrôle			
Banque:nom	Banque Cantonale	\$			
Domicile					
Rue					
Pays/NPA/Lieu	CH 👤 2606	Corgémont	•		
Tél./Fax					
Banque no cpte	01.123456789Z				
No CCP					
No part.banque		No contrat			
Code ISO	CHF -	Descr. ISO	sFr.		
No cpte PC Banque	1-23-4				
Code SWIFT/BIC					
No IBAN					
			•		

4.2.4 Variante IV : Bulletin de versement bancaire AVEC réf. IBAN

Empfangsschein/Récépissé/Ricevuta	수 Einzahlung Giro 수 V	ersement Virement 🗘	↔ Versamento Girata ↔
Einahung für/Versement pour/Versamento per BANQUE 2606 CORGEMONT Zugunsten von/En faveur de/A favore di CH44 1234 1234 1234 1234 1234 1 ENTREPRISE DE CONSTRUCTION SA 2606 CORGEMONT	Einzahlung für/Versement pour/Versamento per BANQUE 2606 CORGEMONT Zugunsten von/En faveur de/A favore di CH44 1234 1234 1234 1234 1 ENTREPRISE DE CONSTRUCTION SA 2606 CORGEMONT	Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento	
Konto/Compte/Conto 12-12345-1 CHF Einbezahlt von/Versé par/Versato da	Konto/Compte/Conto 12-12345-1 CHF 1044.50	Einbezahlt von/Versé par/Versato da	
	303 		·
Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione	000000	00000000163231680015+	070625009> 300381955>

- Cliquez sur « Type lieu pmt »
- □ Sélectionnez « IBAN/IPI » pour paiement AVEC n° IBAN
- □ Introduisez le numéro IBAN sans espace dans le champ « N° IBAN »
- □ Cliquez sur le bouton « Reprendre »

Edition Edition teprendre Annuler No fourn. (crédi) 200	003 🔽			-	1
No fourn.(crédi)	003 💌				
No fourn. (crédi)	003 🔽				
No fourn.(crédi) 200	003 💌	New years			
No fourn.(crédi)	003 🔽	New weeks			
No fourn.(crédi) 200	003 🔻	Manage and the second			
		Nom recher.	Entreprise Corgémont		
No lieu pmt	ī÷!	Dés.lieu pmt			
Standard		Type lieu pmt	IBAN/IPI	•	
No clear/bque	-	Desc. courte			
ID Filiale Clear		Code contrôle			
Banque:nom					
Domicile					
Rue					
Pays/NPA/Lieu CH	•	_	•		
Tél./Fax					
Banque no cpte					
No CCP					
No part.banque		No contrat			
Code ISO CH	F -	Descr. ISO	sFr.		
No cpte PC Banque		_			
Code SWIFT/BIC	444004400440	0.14.00.14			
NO IBAN CH	441234123412	3412341			
Regiement trais			•		
		-			
Auresse pour enedi. DTA	.				

Vous pouvez également définir à l'avance le lieu de paiement de vos fournisseurs :

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur « Lieu paiem. fournisseurs »
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur « Modifier lieu pmt »
- □ Cliquez sur « Reprendre »
- □ Cliquez sur la croix rouge pour sortir

Maintenant, nous allons passer en revue les boutons qui figurent en haut du masque de saisie de la facture.

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans « Fichier »
- Vous êtes dans « Nouvelle facture »
- Vous êtes dans la fenêtre « Saisir factures créanciers »

(A) =		Saisir fa	ctures créanciers
Favoris Edition			
Lieu pmt Annuler disposition Adresses	Effacer Facture/Enregistr. Scanner pièce factures	Afficher pièce	Trait. texte standard

Boutons	Explications
Adresses	Ce bouton a la même fonctionnalité que le bouton « Adresses » situé à droite du masque de saisie de la facture. Il vous permet d'accéder directement à votre base d'adresses dans Adressequick.
Lieu pmt	Ce bouton a la même fonctionnalité que le bouton « Lieu pmt » situé à droite du masque de saisie de la facture. C'est un raccourci qui vous permet d'accéder directement à la base de données de votre créan- cier afin d'y créer, si nécessaire un compte bancaire et/ou postal pour le paiement.
Annuler disposition	Une facture est « disposée » lorsqu'elle se trouve incorporée dans un ordre de paiement. Cette fonction a pour but d'annuler la disposition dans le cas où un ordre de paiement n'aurait pas été « rejeté » cor- rectement.
Σ Enreg. factures	Une fois que tous les champs ont été remplis à votre convenance, vous pouvez utiliser le bouton « Enregistrer » pour valider l'écriture de la facture de votre créancier ou la fonction $\&$ ou encore le sym- bole « Σ Enreg. Factures ».

Effacer facture/Enregistr.	Ce bouton a la même fonctionnalité que le bouton « Effacer » situé à droite du masque de saisie de la facture. Il vous permet d'effacer ce que vous avez saisi, avant d'avoir enregistré.
Scanner pièce	Ce bouton vous permet de scanner la pièce comptable, avec une im- primante ou tout autre appareil de scannage de documents.
Afficher pièce	Ce bouton vous permet d'afficher la pièce comptable lorsqu'elle a été scannée au format PDF.
Trait. texte standard	C'est dans cet onglet que vous pouvez déterminer des libellés stan- dards qui reviennent régulièrement. Même fonctionnalité que « Texte position ».

• Vous êtes dans Journal CREDI

4.3 Explications de l'onglet « Fichier »

Lorsque vous fermez votre masque de saisie, vous revenez au module « Journal CREDI », dans l'onglet <mark>« Fichier</mark> » sous lequel vous avez un certain nombre de boutons que l'on passe rapidement en revue.

		_	_		SORBA	Workspa	ace - [Journal créan./Gros_Oeuvre_12 (D	onnées travail)/[Période	e: 01.2012 - 12.2012	2]]	-		_
Favoris Fichier Edition	Do	onnées basi	e Option	Fenêtre Im	nprimer					_	_		
Comptabilisation Comptabilisation	Nouve	elle Traiter	Archiver Charg	er données									
factures creanciers palements creanciers	Tactu	ire facture	donnees depu	is l'archive									
Période comptable × Programme	H _	Journal (Type	Compta Journal [⊉↓ No ⊉↓	DEB ¹ Journal C Date	REDI Journ. salaire	Journal	mat. Journal inv. Journal tiers Nom de rech. 🛔	↓ Montant 🛓	Mont. 👌	Date 👌	↓ Mont. ≱↓	Fact	Paie P
in													
		Facture	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Glovelier,Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.201		v	~
		Facture	1056	16.08.2011	4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.201		~	V
		Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00	4537.00	29.03.201		v	V
		Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.201		7	7
	-	Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	453.00			453.00	~	Г
	-	Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.201		7	7
	-	Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincaillerie St-Imier	345.00			345.00		-
	-	Facture	2038	14.07.2011	192837	3	2 Quincaillerie St-Imier			.09.201			-
	-	Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Facture 5 04.09.2011	299.00	Ouv.		2450.00	V	
		Facture	12908	25 09 2011	465546	8	Vigier Péry	4839.00			4839.00	~	
		Facture	1205	31 08 2011	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			3604.00	7	
		Facture	1290	31.00.2011	00113037	10		3604.00			3604.00	Γ	
		Facture	12590	04.09.2011	2011784	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	2405.00			2405.00	7	
		Facture	2	04.09.2011		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00			15000.00	•	
		Facture	5	04.09.2011		2	Quincaillerie St-Imier	299.00			299.00	◄	Г
		Facture	12131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			1000.00	•	
		Facture	454	28.03.2012	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			10855.00	~	Г
												Г	
		Record	22 F H	•									
	4	Proje	ktquick/Gros	Rapport jour	礴 Journal créan./Gi	ro 😨	DQ/Gros_Oeuvre 🔯 CQ/Gros_Oeuvr	re 🚺 🚳 AQ/Gros_Oeu	uvre 🔯 RQ/G	ros_Oeuvre	PQ/Gros_0	Deuvre_	🧠 c

Boutons	Explications
Comptabilisation factures	Il est possible qu'il ne soit pas affiché en haut de votre écran si vous
créanciers	ne possédez pas le module comptabilité. Ce bouton vous permet de
	transférer les écritures de vos factures créanciers dans le « Journal

	Compta ».
Comptabilisation paie- ments créanciers	Il est possible qu'il ne soit pas affiché en haut de votre écran si vous ne possédez pas le module comptabilité. Ce bouton vous permet de transférer les écritures des paiements de vos créanciers dans le « Journal Compta ».
Nouvelle facture	Ce bouton vous permet de <mark>saisir</mark> une nouvelle facture comme vu pré- cédemment.
Traiter facture	Ce bouton vous permet de revenir au masque de saisie pour consul- tation de la facture déjà saisie.
Archiver données	Grâce à ce bouton, vous pouvez archiver les données des années précédentes ou de périodes précédentes dans les journaux corres- pondants, afin d'alléger votre interface, à condition bien sûr que tout soit comptabilisé. Les archives sont intégrées dans le logiciel Sorba.
Charger données depuis l'archive	Grâce à ce bouton, vous pouvez récupérer les données précédem- ment archivées dans les journaux.

4.4 Explications de l'onglet « Edition »

4.4.1 Variante I : effectuer une recherche



Utilisez les champs de tri situés sur la première ligne vide pour effectuer vos recherches en tapant les informations que vous souhaitez obtenir.

- 4.4.2 Variante II : effectuer une recherche et/ou filtrer
- Vous êtes dans « Journal CREDI »
- Vous êtes dans l'onglet « Edition »

0	lonnées base	Option	F	enêtre Impi	SOR	3A Workspa	ice - [Journal créan./Gros_Oeuvre_12 (Di	onnées travail)/[Périod	e: 01-2012 - 12-2012	2]]	-		_		- 0 >	
Annu	Z Jer tre				-	-		_	-	-	-		_	_	-	
H X	Journal Co	ompta Jourr	nal Di	Date	EDI Journ. salaire	⊧ Journal i	mat. 🖌 Journal inv. 🖌 Journal tiers	Montant	Mont.	Date §	Mont. 🔬	Fact	Pale Paie. lieu date 🛕	Pério disp date 👲	d ⊳ ∎ Date C	
	Facture	6	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Glovelier, Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.201		~	v	09.08.2011	09.08.201	
F	Facture	10	056	16.08.2011	4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.201		•	v	16.08.2011	16.08.201	
F	Facture	100)29	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00	4537.00	29.03.201		~	~	19.09.2011	19.09.201	
F	Facture	104	159	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.201		7	7	25.08.2011	25.08.201	
⊢	Facture		1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	453.00			453.00		-	28.09.2011	28.09.20	
⊢	Facture	183	305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.201				24.08.2011	24.08.20	
⊢	Facture	15	567	29.09.2011	3290	2	Quincaillerie St-Imier	345.00			345.00		-	29.09.2011	29.09.20	
⊢	Facture	20	038	14.07.2011	192837	3	Morandi Paverne	24298.00	24298.00	30.09.201		~	-	14.07.2011	14.07.20	
⊢	Facture	12	267	25 09 2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00			2450.00	2	P	25.09.2011	25.09.20	
⊫	Fasture	100	200	25.00.2014	405540		Major Dón	4820.00			4920.00	2		25.00.2011	25.00.20	
L	Facture	129	900	25.09.2011	460046	°	vigier Pery	4659.00			4839.00		Г	25.09.2011	25.09.20	
	Facture	12	295	31.08.2011	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			3604.00			31.08.2011	31.08.201	
	Facture	125	590	04.09.2011	2011784	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	2405.00			2405.00	7	Г	04.09.2011	04.09.201	
	Facture		2	04.09.2011		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00			15000.00	~	-	04.09.2011	04.09.201	
	Facture		5	04.09.2011		2	Quincaillerie St-Imier	299.00			299.00	~	г	04.09.2011	04.09.201	
	Facture	121	131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			1000.00			04.09.2011	04.09.20	
⊢	Facture	4	154	28.03.2012	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			10855.00	7	Г	28.03.2012	28.03.201	
⊩												E	-			
		Oonnees base	Données base Option Annier Sentier Sentier Sentier Facture Constant four Facture Constant four Facture 100 Facture 100 Facture 100 Facture 100 Facture 100 Facture 100 Facture 122 Facture	Données base Option of Annier Facture Control Control Control Control No Type 21 No 21 Facture 6566 Facture 10029 Facture 10029 Facture 10459 Facture 10459 Facture 10459 Facture 10567 Facture 1257 Facture 12590 Facture 12590 Facture 12131 Facture 454	Donnée: base Option Fenétic Implication Annier Annier Annier Annier Annier Implication Facture 666 09.09.0011 Facture 10029 19.09.2011 Facture 10459 25.08.2011 Facture 128.09.2011 Facture 128.09.2011 Facture 1267 25.09.2011 Facture 12908 25.09.2011 Facture 12908 25.09.2011 Facture 12900 04.09.2011 Facture 12900 04.09.2011 Facture 12900 04.09.2011 Facture 5 04.09.2011 Facture 12131 04.09.2011 Facture 454 28.03.2012	Soft Option Fendture Impunite Annuer Impunite Impunite Impunite Annuer Impunite Impunite Impunite Impunite Impunite Impunite Impunite Facture 10056 16.08.2011 400122011 Facture 10052 25.08.2011 10015854 Facture 1260 25.09.2011 42557 Facture 12200 25.09.2011 425545 Facture 12250 04.09.2011 2011764 Facture 2 04.09.2011 2131	SORBA Workpate Données base Option Fenétite Imprime Annéer Annéer Dannes (Sector Source) Journal (Sector Source) Journal (Sector Source) Imprime Type Ball No Ball Date Built No Source Journal (Sector Source) Journal (Sector Source)<	SOREA Workpace Journal Critical Converting Domries base Option Fendtre Ander Ander Ander Ander Ander Type 20 No 20 Date 20 No 20 No 20 Facture 0600 060.2011 400122011 14 Bitusag SA Gloveller, Rue de la Facture 1056 16.08.2011 450.3 4 Apoleton Porrentruy Facture 10062 19.09.2011 11005534 11 MAN Véhcules Industries SA Facture 12.80.90.2011 001145076 16 Swisscom biel/Bienne, Rue du Facture 12.80.90.2011 00145076 16 Swisscom biel/Bienne, Rue du Facture 12.80.90.2011 00145076 16 Swisscom biel/Bienne, Rue du Facture 12.80.90.2011 207484 7 Dubath Bevaix Facture 1267 20.90.2011 300 2 Cuincaitere SI-mier Facture 1260.20.92.011 4057 1 <td>SOBBA Workpace _ [Journal critery Group Chause 12 (Denotes travent)/[Petrod Domriet base Option Fendtre Inormal CEED[®] Annuer Type 21 No 21 Date 21 No fact. 21</td> <td>SOBRA Workspace. [Journal critery. Groups Laboration of Source Laboration of So</td> <td>SOBEA Workspace - [bound refers/Green Cauver, J2 (Bound et stand)/[Pairode 01,2012-12-2012] Donnets bate Option Fertitie angumer Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annonofer Annoter Annote</td> <td>SORBA Workspace - Journal Intell (Toto, Graver, 12 (Donnote travad) (Phriode 01.2012 - 12.2012) Donnotes base Option Fendure Annotes Provide Collegation Collegation Option Control Collegation Provide Collegation Collegation Collegation Provide Collegation Coll 201 Collegation Coll 201 Coll 201 Coll 201 Collegation Coll</td> <td>SOBEA Workspace _ [Journal and // Conv. [] 2 (Downdes travel/) (Philode (0) 2012 - 12:012)] Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Colspan="2" Domine Colspan="2"</td> <td>Control table Control table <th co<="" td=""><td>Colspan="2" Colspan="2">Colspan="2" Colspan="2" Colspan="2"</td></th></td>	SOBBA Workpace _ [Journal critery Group Chause 12 (Denotes travent)/[Petrod Domriet base Option Fendtre Inormal CEED [®] Annuer Type 21 No 21 Date 21 No fact. 21	SOBRA Workspace. [Journal critery. Groups Laboration of Source Laboration of So	SOBEA Workspace - [bound refers/Green Cauver, J2 (Bound et stand)/[Pairode 01,2012-12-2012] Donnets bate Option Fertitie angumer Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annoter Annonofer Annoter Annote	SORBA Workspace - Journal Intell (Toto, Graver, 12 (Donnote travad) (Phriode 01.2012 - 12.2012) Donnotes base Option Fendure Annotes Provide Collegation Collegation Option Control Collegation Provide Collegation Collegation Collegation Provide Collegation Coll 201 Collegation Coll 201 Coll 201 Coll 201 Collegation Coll	SOBEA Workspace _ [Journal and // Conv. [] 2 (Downdes travel/) (Philode (0) 2012 - 12:012)] Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Source Colspan="2">Domine Colspan="2" Domine Colspan="2"	Control table Control table <th co<="" td=""><td>Colspan="2" Colspan="2">Colspan="2" Colspan="2" Colspan="2"</td></th>	<td>Colspan="2" Colspan="2">Colspan="2" Colspan="2" Colspan="2"</td>	Colspan="2">Colspan="2" Colspan="2">Colspan="2" Colspan="2" Colspan="2"

Boutons	Explications
Effacer pos.	Pour pouvoir utiliser ce bouton, vous devez tout d'abord annuler l'enregistrement de la facture. Voir plus loin dans la manual cha
	pitre « annulation facture ».
Recherche	Si vous cliquez sur l'onglet « re- cherche », vous avez la possibilité d'effectuer des recherches par rapport à tous les champs qui figurent dans le masque de saisie. Exemples : vous connaissez le montant brut de la facture ou la date ou le nom partiel du créancier, etc.
Continuer la recherche	Lorsque que vous avez fait une recherche, par exemple : Bienne sous nom de recherche, le logiciel vous affichera toutes les écritures créanciers dans lesquelles figurent ce mot. Continuer la recherche vous permet de passer à l'écriture suivante qui comprend ce mot-clé.
Filtrer	Grâce à cet onglet et à la fenêtre affi- chée ci-contre, il vous sera possible de trouver rapidement des factures spécifiques, ainsi que d'autres infor- mations.
Annuler le filtre	Dès le moment où vous avez effectué une recherche et obtenu les résultats souhaités, il est important d'annuler le filtre de recherche, afin que toutes vos données soient à nouveau disponibles.



Attention ! N'oubliez pas de désactiver votre filtre.



Sauf indication contraire, l'onglet « Edition » comprend les recherches et les filtres.

4.5 Ajouter nouveau compte, type de frais, TVA, etc.



Ce sigle signifie que la procédure qui suit est destinée à des utilisateurs expérimentés de Sorba. En cas de doute, passez au chapitre suivant.

Lorsque vous voulez insérer une nouvelle facture créanciers, il peut être nécessaire que de nouvelles données soient insérées dans les paramétrages. Il peut s'agir notamment :

- > D'un nouveau compte et/ou type de frais dans le plan comptable ;
- D'un nouveau taux de TVA ;
- > De nouvelles conditions de paiement ;
- > D'un nouveau compte bancaire et/ou postal ;
- > D'une nouvelle filiale/succursale et/ou branche d'activité.



Attention ! Il est nécessaire que vous possédiez de bonnes connaissances comptables pour effectuer les manœuvres qui vont suivre.



4.6 Explications de l'onglet « Données de base »

D. Aide	_	ј Туре ј	Ž↓ No fact./pièce 🧕	🗼 Date facture 🛓	No client(débi)	<u>2</u>	Nom de recherch	<u>≵</u> Montant <u>≵</u> ↓	Paiement 👔 Date paiemen	t 🛓 Fact	Paie E 4
		Facture	201110002	30.09.2011	2	2	A Marca Vérène Delémont	4554.00	4554.00 27.10.2011		
		Facture	201110003	31.08.2011	4	1	Banque Valiant Courtelary,Rue	25000.00		₹	гι
		Facture	201110004	28.08.2011	e	5	Baumgartner Aurélien Choindez	3000.00	3000.00 28.10.2011	₹	V
		Facture	201110005	22.08.2011	7		Bianchini Fabienne Le Locle	1250.00		V	Г
		Facture	201110006	27.07.2011	8	3	Bourgeoisie Courrendlin Choind	10800.00		V	
		Facture	201110007	25.08.2011	3	3	Commune de et à Biel/Bienne,Hô	8780.00		₹	
		Facture	201110008	25.08.2011	ŧ	5	Rolex SA Biel/Bienne,Boujean 1	156843.00	40000.00 27.10.2011	₹	Г
		Facture	201110009	06.09.2011	e	5	Rolex SA Biel/Bienne,Boujean 1	5109.00	5109.00 28.10.2011	Г	₹ 1
		Facture	201202005	16.02.2012	e	3	Baumgartner Aurélien Choindez	324.00		Г	
	۲			3						Г	
		Facture	201202006	16.02.2012	ε	3	Bourgeoisie Courrendlin Choind	500.00		Γ	
										Г	
		Facture	201202007	16.02.2012	7		Bianchini Fabienne Le Locle	3125.00		Γ	
		Facture	201202008	16.02.2012	3	3	Commune de et à Biel/Bienne,Hô	5500.00		Г	Г
		Facture	201202009	16.02.2012	2	2	A Marca Vérène Delémont	800.00		7	
	*									Г	
		-									

4.6.1 Onglet « Types de comptes et de frais »

Dans l'onglet « Types de comptes et de frais », vous serez en mesure d'introduire ou de modifier un compte dans votre plan comptable. Comme exemple, nous allons créer un nouveau compte bancaire au moyen duquel vous souhaitez effectuer vos paiements créanciers et qui n'était pas encore indiqué dans votre plan comptable.

4.7 Création nouveau compte bancaire

- Vous êtes toujours dans Journal CREDI
- Cliquez sur « Données de base »
- Cliquez sur « Types de comptes et de frais »



AX =					SORBA Workspace - [Journal of	lébit
Favoris Fichier	Edition Données	base Option	Fenêtre	Imprimer		
Types de comptes et de frais	Lieu de paiement entrepr	rise				
Tabelle TVA	Entreprise					
Conditions de paiements	Branche					
0			-			
	_	_	-	And in state	Cpt	es/g
Favoris Editi	on Fenêtre Imprin	ner				
Recherche Continuer Fil	trer Annuler Nouv.	Edition Li	ste			
la recherche	le filtre Cpte/G-cou	t Cpte/G-cout g.co	outs			
Edition	Fe	nêtre Imp	rimer			
Compte	De	escr. compte			Туре	
1100	Débiteurs			Compte	•	
1109	Ducroire			Compte	2	
1170	impôt préalable déduc	tible		Compte	•	
1171	impôt préalable déduc	tible		Compte	•	
1175	(aux.) Impôt prélalable	déductible		Compte	•	
1176	impöt anticipé			Compte	•	
1191	Garanties			Compte	•	
1192	Acomptes aux fourniss	eurs		Compte	•	
		roc		I Compte		
1210	Stock matières premié	105		Compte	·	
1210 1260	Stock matières premié Stock produits finis	105		Compte		
1210 1260 1280	Stock matières premié Stock produits finis Travaux en cours	105		Compte	- 	
1210 1260 1280 1300	Stock matières premiè Stock produits finis Travaux en cours Actifs transitoires	105		Compte Compte Compte	- 	
1210 1260 1280 1300 1422	Stock matières premié Stock produits finis Travaux en cours Actifs transitoires Participations			Compte Compte Compte Compte	- - - -	
1210 1260 1280 1300 1422 1440	Stock matières premié Stock produits finis Travaux en cours Actifs transitoires Participations Prêts à long terme			Compte Compte Compte Compte Compte		
1210 1260 1280 1300 1422 1440 1500	Stock matières premié Stock produits finis Travaux en cours Actifs transitoires Participations Prêts à long terme Machines	105		Compte Compte Compte Compte Compte Compte		

- □ Cliquez sur « Nouv. Cpte/G-cout »
- Remplissez les champs de l'onglet « Indications cpte »
- □ Remplissez les champs de l'onglet « Classification »

□ Remplissez le champs « Branche » de l'onglet « Groupement »

Favoris Edition	Fenêtre Imprimer
Recherche Continuer la recherche Edition	Annuler le filtre Panêtre Liste g.couts Imprimer
Edition OK Retour	Edition Cpte/G.Cout
Indication cpte Classific	ation Groupement 1023 - Banque Raiffeisen
Type Unité	Compte roposition CF Code ISO CHF
Catégorie Standard No iden. Bilan	Compte argent
TVA due	Code TVA 🔹
Domaine class.	Actif

Cliquez sur OK

4.8 Explications du bouton « Cpte/G-cout »

Champs	Explications
Compte	Introduire le numéro de compte souhaité. Dans l'exemple, le numéro
	1023 a été choisi, parce qu'il n'était pas encore utilisé et qu'il con-
	cerne un actif (liquidités). En face du numéro de compte, indiquer le
	libellé comme dans l'exemple où il s'agit de la « Banque Raiffeisen ».
Туре	Indiquer qu'il s'agit d'un « compte ».
Proposition CF	Ce champ concerne les centres de frais.
Unité	Ce champ n'est pas utilisé.
Code ISO	Indiquer la monnaie dans laquelle vous souhaitez que les transactions
	s'effectuent. Exemple : CHF ou € ou \$, etc.
Catégorie	ll s'agit d'un « compte argent » par opposition à un compte « dé-
	bit/crédit » - utilisé pour débiteurs et créanciers - ou « tous les
	comptes » - utilisé pour tous les autres comptes.
Standard	Il n'est pas utile de le sélectionner. Cependant, vous pourriez indiquer
	à titre d'information complémentaire qu'il s'agit d'un « compte
	ban/pste » pour compte bancaire/postal.

° iden. bilan	Le numéro d'identification par rapport au bilan permet de détermi- ner, si vous possédez le module « comptabilité », dans quelle partie des actifs se trouve votre compte. Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit bien entendu des « liquidités »
TVA	La case à cocher détermine si ce compte est soumis à la TVA (taxe sur la valeur ajoutée). Dans l'exemple ci-dessus, le compte bancaire en est bien sûr exempté
Code TVA	Sélectionner au moyen du menu déroulant le code TVA qui corres- pond au compte. Dans l'exemple ci-dessus, le compte bancaire en est bien sûr exempté.

Dans les onglets « Classification » vous trouverez dans la hiérarchie du compte et dans l'onglet « Groupement » la dénomination au bilan du compte, par exemple actif, passif, recettes (produits), charges.

dication cpte Class	ification	Groupement						
Compte		<u>.</u>						
Type Unité			ropositi Code ISC	on CF	×			
Catégorie Standard No iden. Bila	an				T			
TVA due		Code TVA		100.00			4	100.00
Domaine class.			•	119 C 121 P 122 P 123 IA 124 IA	upon wat/Serv. orrection IA Mat.+Serv. 180 IA Invest/Exploit. plein 125 IA Invest/Exploit. réd. A Frais représentation A dépenses	100.0 lmp. an 100.0 lmp. ar 8.00 lmp. ar 2.50 lmp. ar 8.00 lmp. ar 3.80 lmp. ar	nti iti iti iti iti	100.00 100.00 100.00 100.00 100.00



Attention ! Actuellement, le code TVA indique « imp. anti. » pour les créanciers et « ICHA » pour les débiteurs. Il est bien entendu nécessaire de comprendre qu'il s'agit de l'impôt préalable.

4.8.1 Onglet « Tabelle TVA »

Par défaut, la tabelle des taux de TVA est déjà intégrée dans Sorba. Au moment du paramétrage de l'installation, vous aurez indiqué à notre technicien si l'impôt préalable est en « prestations convenues ou reçues », afin que les décomptes TVA puissent être établis correctement. Il peut arriver qu'en raison de votations par exemple, le taux de TVA change. Exemple : le taux est passé de 7,6 % à 8 % à partir du 01.01.2011.

4.9 Validation d'un nouveau taux de TVA

- Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »
- Vous êtes toujours dans « Données de base »
- Cliquez sur l'onglet « Tabelle TVA »
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter nouveau taux »
- □ Sélectionnez le code TVA à modifier
- Remplissez les champs « Ancien taux » et « Nouveau taux »
- Remplissez le champ « Valable dès »
- Cliquez sur OK

P	X	÷		-		-	Ta Ta	ble TVA	
	Favo	ris Editio	n Option Fenêtre Imprimer						
	-								
	Ajouter								
nou	iveau taux								
_				1.04 mm					-
	Numer	Code TVA	Descr. TVA	Stan	TVA due %	Taux TVA %	Taux imp.solde	Choix TVA	Genre
		111	PM80 IA Mat./Services plein	¥	100.00	8.00		Imp. anti	Choix mat
		112	PM25 IA Mat./Services reduit		100.00	2.50		imp. anti	Choix mat
_	1	114	IA Produc onmaire Mar +Serv		102.50	2.50	-X-	Imp. anti. sur droit prod.	Inclus
_		X =	Compléter TVA	A - Période				imp. anu Imp. anti	Inclus
_		Edition					1	imp. anti	Inclus
_								imp. anu	Inclus
_								Imp. anti	Choix mat
_	ОК	Annuler						imp. anu	Choix mat
_								imp. anu	Inclus Obsis met
_								imp. anu	Choix mat
-							-	imp. anti	Inclus
_	Ave	ec cette fond	tion yous pouvez actualiser tous les coo	les TVA				imp. anu	Inclus
_	1.2	nériode cer	a insérée avec un nouveau taux					Imp. anti	Inclus Ob aix mat
_								Imp. anu	Choix mat
_	sei	on la validite	de la date delinie					imp. anu	Choix mat
_	de	l'ancien taux	au nouveau taux de la période.					Imp. anu	Inclus
_									Exclus
_	Les	codes TVA	sont saisis sur 5 pièces comptables sel	on les dat	es chronologiques				Inclus
_	Pér	riode effacé							Exclus
_									Inclus
		21/0							EXClus
_	P	ays	јсн 🔄						Inclus
_									Inclus
_	A	ncien taux	8.00						Inclus Ob allo met
_	N	ouveau taux	8.20 ÷						Choix mat
_									Choix mat
_	V	alable dès	01 01 2013						Inclus
			la tra tra tot of the						Inclus Obsis mat
								Service a retranger	Choix mat
									Inclus
								ICHA	incius
*									

- Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »
- Vous êtes toujours dans « Données de base »

4.10 Visualiser/modifier les taux de TVA

- □ Cliquez sur l'onglet « Tabelle TVA »
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- □ Cliquez sur le bouton « Masque dialogue »

Numér Code	TVA Descr. TVA PM80 IA Mat /Services plein	Stan	TVA due	%	Taux TVA %	Taux imp.solde	Imp ar
	T MOO IX MALI SELVICES PIEN	Modification d	e la TVA	100.00	0.00		
Edition		_	_	_	_		
OK Annuler De	nier Suivant						
Numéro	valable jusq.		•	Code	standard		
Code TVA	111 PM80 IA Mat./Services ple	ein	- C	Rému	nérations		
Code TVA	111 PM80 IA Mat./Services ple	ein	C C	Rému Utilisa	nérations tion personnelle	e jusqu'à 2009	
Code TVA	111 PM80 IA Mat./Services ple	ein •		Rému Utilisa Solde	nérations tion personnelle taux impôt	ijusqu'à 2009	
Code TVA Choix TVA Type TVA	Inp. anti Choix mat	ein •		Rému Utilisa Solde C.A a	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2	e jusqu'à 2009 2 obtenu	
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays	III IPM80 IA Mat /Services pix Imp. anti Choix mat CH Entreprise	ein V		Rému Utilisa Solde C.A a iamp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2 rmulaire 2010 4	e jusqu'à 2009 2 obtenu 100 -	
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays	III IPM80 IA Mat /Services pir Imp. anti Choix mat CH Entreprise	ein V		Rému Utilisa Solde C.A a amp fo amp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2: rmulaire 2010 4 rmulaire ancient	2 jusqu'à 2009 2 obtenu 100 -	
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays Taux	[111] PM80 IA Mat/Services pix Imp. anti Choix mat Ch → Entreprise → Taux % Soumis %, Valable des	ein v compte		Rému Utilisa Solde C.A a hamp fo hamp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2: rmulaire 2010 4 rmulaire ancient	e jusqu'à 2009 2 obtenu 100 ▼ 10 ▼ Impôt sold. %_Ch fo	ormul.
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays	III PM80 IA Mat/Services pk Imp. anti Chok mat CH Entreprise Imp. anti Chok mat CH Entreprise Imp. anti 	Compte		Rému Utilisa Solde C.A a amp fo amp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2: rmulaire 2010 4 rmulaire ancient	2 obtenu 100 x 110 x Impôt sold. %_Ch fo	ormul.
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays Taux Actuel	Intp. anti Imp. anti Chox mat	Compte [1170		Rému Utilisa Solde C.A a amp fo amp fo Cpte	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2: mulaire 2010 [a mulaire ancient auxi.	2 obtenu 100 10 Impôt sold. %_Ch fo	ormul.
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays Taux Actuel Taux 1 Taux 1	[111] [PM80 IA Mat//Services pix] [Imp. anti [Chok mat] [Ch → Entreprise	Compte 1170 1170		Rému Utilisa Solde C.A a amp fo amp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art.2: mulaire 2010 [a mulaire ancient auxi.	2 obtenu 100 - 10 - 1	ormul.,
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays Taux Actuel Taux 1 Taux 2 Taux 2 Taux 2	III IPMB0 IA Mat/Services picture Imp. anti Choix mat Choix mat Choix mat Taux % Soumis % Valable des 8.00 ± 100.00 ± 101.01.2001 7.60 ± 100.00 ± 101.01.2001	Compte 1170		Rému Utilisa Solde C.A a hamp fo amp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art 2: mulaire 2010 [a mulaire ancient auxi.	2 jusqu'à 2009 2 obtenu 10 • Impôt sold. %_Ch fo	ormul.,
Code TVA Choix TVA Type TVA Pays Taux Actuel Taux 1 Taux 2 Taux 3 Taux 4	Imp. ant PM80 IA Mat/Services picture Imp. ant Chox mat CH → Entreprise → Taux % Soumis % Valable des 300 ↔ 8 00 ↔ 100 00 ↔ 9 00 ↔ 101 12001 ★ 1 100 00 ↔	Compte_ 1170 1170 1170 1170		Rému Utilisa Solde C.A a hamp fo hamp fo	nérations tion personnelle taux impôt près selon Art 2: mulaire 2010 [4 mulaire ancient auxi.	2 obtenu 100 • 10 • Impôt soid. %_Ch fo + + + + + + + + + + + + +	ormul.



- □ Introduire nouveau taux sous « Taux 3 »
- Cliquez sur OK

4.11 Explications du bouton « Masque de dialogue »

Champs	Explications
Numéro	Il s'agit d'un numéro unique qui différencie une TVA disposant du
	même code. Exemple : TVA80 inclue et TVA80 exclue.
Valable jusq.	Date d'échéance de la TVA, respectivement date jusqu'à laquelle ce
	taux de TVA est valable.
Code TVA	Introduire le n° de code TVA ainsi que sa description dans le champ
	en face.
Code standard	Par défaut
Rémunérations	Ce champ se coche automatiquement s'il s'agit d'une TVA créanciers.
Utilisation personnelle	Ce champ n'est plus utilisé.
jusqu'en 2009	
Choix TVA	Dans ce champ, vous sélectionnerez « ICHA » pour les débiteurs,
	« Imp. ant. » pour les créanciers et « Service à l'étranger » pour les
	prestations effectuées pour l'étranger et non soumises à l'impôt
	préalable.
Туре ТVА	Sélectionner quel genre de TVA vous souhaitez, soit incluse, soit ex-
	clue, soit pouvoir choisir l'une ou l'autre.
Pays	Sélectionner le pays où la TVA est due.
Entreprise	Sélectionner la filiale et/ou la succursale.
Champ formulaire 2010	Indique où les montants doivent être intégrés pour l'impression du
	formulaire de la déclaration de la TVA à l'autorité.
Champ formulaire ancien	Ce champ n'est plus utilisé.
Taux %	Indique le taux de TVA
Soumis %	Indique le pourcentage auquel le montant TVA est soumis, en
	l'occurrence, la totalité du montant est soumis, soit 100 %.
Valable dès	Date de validité à partir de laquelle le taux de TVA est valable.
Compte	Indique le compte TVA.
Compte auxi.	Compte de transition pour la TVA.
Impôt sold. %	Ce champ n'est pas utilisé.
Ch. Form.	Permet d'indiquer sous quel chiffre du formulaire TVA le montant
	doit être indiqué.
Taux 1, taux 2, etc	Indiquent l'historique des taux TVA et peuvent être modifiés et/ou
	complétés.

4.11.1 Bouton « Conditions de paiement »

Dans cet onglet, vous pourrez déterminer les conditions de paiement de vos fournisseurs, voire en ajouter de nouvelles.

• Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »

- Vous êtes toujours dans « Données de base »
- □ Cliquez sur le bouton « Cond. de paiement »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- □ Insérez les conditions de paiement (voir explications ci-dessous)

1	🖊 Journal Compta 🖌 Journal 🛙	DEBJ Journal CREDI Journ. salaire	journai mat.	Journal Inv. Jour	nal tiers				
×	Type <u>≜</u> ↓ No <u>≜</u> ↓	Date Al No fact. A	↓ No <u></u>	Nom de rec	ch. <u></u> ≜↓	Montant ≜↓	Mont. ≜↓	Date	
6	× ÷		Cond. de	paiement				x	
	Favoris Fichier	Edition Impression						1	
Imp	Import cond. paiement Ficher Impression								
	Fichier Impression								
۲	Fichier Impression ID- Paiements	Description		Standard	Jours net	Escompte j. 1	Escompte % 1	E	
•	Fichier Impression ID- Paiements 30j	Description 30 jours net		Standard	Jours net 30	Escompte j. 1	Escompte % 1	E	
•	Fichier Impression ID- Paiements 30j 10j2	Description 30 jours net 2% à 10 jours / 30 jours net		Standard	Jours net 30 30	Escompte j. 1	Escompte % 1 2.00	E	
•	Fichier Impression ID- Paiements 30 10j2 30j2	Description 30 jours net 2% à 10 jours / 30 jours net 2% à 30 jours / 45 jours net		Standard	Jours net 30 30 45	Escompte j. 1 10 30	Escompte % 1 2.00 2.00	E	
•	Fichier Impression ID- Paiements 30 10j2 30j2	Description 30 jours net 2% à 10 jours / 30 jours net 2% à 30 jours / 45 jours net		Standard	Jours net 30 30 45	Escompte j. 1 10 30	Escompte % 1 2.00 2.00	E	

4.12 Explications des champs « Conditions de paiement »

Champs	Explications
ID-Paiements	Ce champ permet d'identifier de façon abrégée la condition de paie-
	ment. Exemple : « 10j2 » veut dire : 2 % à 10 jours ou 30 jours net.
Description	On indiquera dans la description les informations utiles à la compré-
	hension du champ « ID-Paiements ».
Standard	Permet de déterminer par défaut la condition de paiement.
Jours net	Permet d'indiquer le nombre de jours où aucun escompte n'est ad-
	mis.
Escompte j. 1	Permet d'indiquer le nombre de jours où la variante n° 1 de
	l'escompte est admise.
Escompte % 1	Permet d'indiquer le pourcentage d'escompte admis pour la variante
	1.
Escompte j. 2	Permet d'indiquer le nombre de jours où la variante n° 2 de
	l'escompte est admise.
Escompte % 2	Permet d'indiquer le pourcentage d'escompte admis pour la variante
	2.



Vous pouvez retrouver ces différentes conditions sous « Cond. paiement » lorsque vous les sélectionnez dans le menu déroulant au moment de la saisie. de la facture créanciers.
4.12.1 Onglet « Lieu de paiement entreprise »

Il s'agit ici d'indiquer VOS coordonnées bancaires et/ou postales, soit les comptes bancaires et/ou postaux au moyen desquels vous souhaitez que vos factures créanciers soient payées.

4.13 Créer un nouveau « lieu de paiement entreprise »

4.13.1 Variante I

- □ Placez-vous sur la ligne vide
- **D** Remplissez les champs de la ligne de saisie
- Cliquez sur la croix rouge pour sortir

ou

- Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »
- Vous êtes toujours dans « Données de base »

	SORBA Workspace - Journal debit. /Gros_Oeuvre_12 (Donnees travail)/[Penode: 01.2012 - 12.2012]]
Favoris Fichier Edition Données base Option Fe	enêtre Imprimer
Types de comptes et de frais Lieu de paiement entreprise	
Tabelle TVA Entreprise	
Conditions de paiements Branche	
	No entreprise
Favoris Fichier Edition Option Impression	
des banques entr.	
Fichier Option Impression	
No lieu paiem. Dés. lieu paiem	Stan Type lieu paiem Clearing/Bque Descr. courte ID Filiale Bque Code Filiale Bq S.W.I.F.T./BIC
1 Valiant Bank AG	Banque 6300 Valiant Bank 0002
2 Caisse	Caisse
*	

4.13.2 Variante II

- Cliquez sur « Lieu de paiement entreprise
- Cliquez sur « Option »
- Cliquez sur « Masque de saisie »
- **D** Remplissez les champs
- Cliquez sur OK

A F	No entreprise	
Edition		
AX MM		
OK Annuler Dernier Sulvant		
Bureau paiement Réglages PBV	(R/BVR Réglages IBAN/IPI	
Lieu pmt :		
No classicalization		
No cleaning/bque.		
Adresse banque:		
Nom:		
Domicile:		
Rue:		
Pays/NPA/lieu :	• • •	
Téléphone/fax:		
Numéro de compte:		
Descrip. Code-ISO		
Cpt/cen-char.CoFi:	_	
Références		
DTA CommG/Abs.		



Introduisez/sélectionnez directement le n° de clearing de la banque ! Les coordonnées de celles-ci s'afficheront automatiquement.

4.14 Explications des champs « Bureau paiement »

Champs	Explications
Lieu pmt	Ce champ permet la numérotation de votre compte, par exemple « 3 », le champ suivant en permet la description, par exemple « Banque Raiffeisen Courtelary » et dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner « Banque ».
No clearing/bque	Introduisez le n° de clearing de la banque. Vous pouvez également le sélectionner dans la liste déroulante. Les coordonnées de la banque s'afficheront automatiquement dans les champs ci-après.
Adresse banque	Les champs s'affichent automatiquement lorsque vous avez sélec- tionné le n° de clearing de la banque.
Numéro de compte	Indiquez votre numéro de compte pour cette banque.
Descrip. Code-ISO	Sélectionner en quelle monnaie vous souhaitez que ce compte soit libellé.
Cpt/cen-charCoFi	Sélectionner le compte du plan comptable dans lequel ce nouveau compte est attribué.



Bien entendu, vous aurez complété au préalable l'onglet « Type de comptes et de frais » comme vu un peu plus haut dans le manuel.

4.14.1 Boutons « Entreprise » et « Branche »

Ces onglets permettent de définir des filiales et/ou des succursales par branche d'activités.

(A) X =		Carry Series			-	SORBA Works
Favoris Fichi	er Edition	Données base	Option	Fenêtre	Imprimer	
Types de comptes et de frai	s Lieu de paien	nent entreprise				
Tabelle TVA	Entreprise					
Conditions de paiements	Branche					
		Catalan				- 0 - x -)
	_	Entrepi	ise	-		
Favoris Mo	difier					
Å Å						
Recherche Continuer						
Modifier						
No entreprise		és. entrepris	,		Compl.	entrepr. 🔺
•						
*						
						_
why proved at the	la la l			1		

4.15

4.16 Résumé chapitre II

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI »
- ✓ Sélectionnez « Fichier »
- ✓ Sélectionnez « Nouvelle facture»
- ✓ Remplissez les champs du masque de saisie
- ✓ Complétez l'adresse si nécessaire
- ✓ Complétez le lieu de paiement si nécessaire
- ✓ Cliquez sur « Enregistrer »

4.17 NOTES PERSONNELLES

CHAPITRE III : saisir une note de crédit créanciers

Il peut arriver, pour une raison ou une autre, que dans votre pile de factures, vous ayez une note de crédit.

La procédure pour insérer dans votre « Journal CREDI » une note de crédit est la même que pour saisir une nouvelle facture à un détail près → selon le récapitulatif ci-après (voir également chapitre II de ce manuel).

4.17.1 Récapitulatif :

- □ Aller dans le module « Journal CREDI »
- Generation Selectionnez « Fichier »
- Generation Sélectionnez « Nouvelle facture »
- **Gamma** Remplissez les champs du masque de saisie
- □ Saisissez la contrepartie dans le compte de charges
- Le montant de la note de crédit doit être indiqué en négatif
- Complétez l'adresse si nécessaire
- □ Cliquez sur enregistrer

Favoris Edition	0
🛎 Σ 🦺 🚉	
Adresses Enneg. Attricter trait. texte factures pièce standard Edition	
Nom rech. Entreprise Corgémont No fournisseur (crédi20003	
Entreprise de construction SA, Rue Principale 4, 2606 Corgemont	Enregistrer
Date facture 10.04.2012 No fact. fourn.	Effacer
Factmontant MB -544.00 ÷ Type écriture Note créd. ▼ Statut Ouv. ▼	Retour
Cond palament (Signal 20/ à 10 jaure / 20 jaure pr	
No bull. 110 - Remarque	
	<u>A</u> dresses
Lieu pale. LF 1 V Poste Poste V Lieu pale. FA Processus lieu palem. société pour l'ordre de palem.	Lieu pmt
Attribution no cde: 110001 Construction Coop Chx-de-Fonds	<u>s</u> canner piece
Entr. Branche	Afficher pièce
No part. BVR No BVR/IPI	
Cpte de charges Code TVA I/E Taux TVA Montant MB Montant TVA MB Mont. pos. MB	Texte position
▶ 4201 ▼ 111 I 8.00 -544.00 -40.30 -544.00	

Ainsi que vous le constatez, dès le moment où vous avez indiqué en négatif le montant, celui-ci indique automatiquement « Note de créd » dans le champ « type pièce ».

							~	L		
	Facture	102 29.03.2012	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	15245.00	15245.00	7	Г	29.03.2012	29.03.201
	Facture	103 29.03.2012 1	14 13	Debrunner Acifer SA Romandi	2500.00	2500.00	•	Γ	29.03.2012	29.03.201
_	Facture	104 29.03.2012	11	MAN Véhicules Industriels SA	159.40	159.40	•	Γ	29.03.2012	29.03.201
	Note créd	110 10.04.2012	200	Entreprise Corgémont	-544.00	-544.00	V	Γ	10.04.2012	10.04.201

Votre note de crédit s'affiche donc à gauche dans la liste des factures/notes de crédit du « Journal CREDI ».

4.18

4.19 Résumé chapitre III

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI »
- ✓ Sélectionnez « Fichier »
- ✓ Sélectionnez « Nouvelle facture»
- ✓ Remplissez les champs du masque de saisie
- ✓ Saisissez la contrepartie dans le compte de charges
- ✓ Le montant de la note de crédit doit être indiqué en négatif
- ✓ Complétez l'adresse si nécessaire
- ✓ Complétez le lieu de paiement si nécessaire
- ✓ Cliquez sur enregistrer

4.20 NOTES PERSONNELLES

5 CHAPITRE IV : PAIEMENT DES FACTURES

5.1 Par la caisse

Si vous avez payé une facture au moyen de la caisse, vous pouvez enregistrer votre facture en vous référant au chapitre V de ce manuel.

5.2 Par la poste : création d'un ordre de paiement électronique (OPE)

La procédure est la même que pour créer un DTA pour la banque (voir ci-dessous).

5.3 Par la banque : création d'un ordre de paiement (DTA -Datenträgeraustausch = échange de supports de données)

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Ordre paiem. »
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Créer prop. Paiement ».

0	🕞 🕅 🗧 🔲 Propos. paiement : Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011											
	Favoris Fichier	Edition	Option	Impr	imer					1		
Créer pr de paien	rop. Compléter propos.paiemen	Rejeter prop. t de paiement	Gérer capitaux	Etabli paieme	run ordre de Enregistrer nnt (DTA/ OPE) pmts	ier						
	Туре	Paie	Ord No	pièce	Nom de rech.		Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt d		
Fac	cture	▼ ▼	v	10459	Debrunner Acifer SA Ro	oman	25.08.2011	35030.00	CHF			
Fac	cture	_	✓	18305	Dubath Bevaix		24.08.2011	28437.00	CHF			
Fac	cture	V	\checkmark	2038	Morandi Payerne		14.07.2011	24298.00	CHF			
Fac	cture		✓	1295	Debrunner Acifer SA Roma	andi	31.08.2011	3604.00	CHF			
H A Re	cord 1	4) 4								-		

Cliquez sur « Oui » pour établir une nouvelle proposition de paiement





Nous recommandons d'aller jusqu'au bout de l'opération, à savoir la création d'une proposition de paiement définitive **D** Remplissez les champs conformément au masque de saisie.

Edition	Créer propos. de virement
Créer Annuler Capitaux	
Fact. éch.jusqu'à Date établ. (pmt)	29.02.2012 02.03.2012
Gest. capitaux	
Déduire escompte Tolérance jours Tolérance Seul. pièces avec esc.	□ → Pour déduct. esc. De +/- [x] jours ▼
Sélectionner Selon N° fourn. c à	
Date d	u 01.01.2011 3 u 31.12.2012 3

5.4 Explications des champs « Créer propos. de virement »

Champs	Explications
Fact. éch. jusqu'à	Factures échues jusqu'au : permet de délimiter la date à laquelle vous
	souhaitez que les factures à payer soient prises en compte.
Date établ. (pmt)	Indiquez dans ce champ la date d'exécution du paiement.
Gest. capitaux	Permet de connaître votre solvabilité dans vos comptes ban-
	caires/postaux.
Déduire escompte	En cochant cette case, vous déduisez sans autre l'escompte prévu
	dans les conditions de paiement au moment de l'enregistrement de
	la facture.
Tolérance jours	Vous pouvez indiquer dans ce champ, une tolérance en jours en + ou
	en – en fonction de la date d'échéance, exemple 2 % à 10 jours, tolé-
	rance : 3 jours.
Seul. Pièces avec esc.	Ne sélectionne que les factures bénéficiant d'escompte.
Selon n° fourn.	Vous permet de sélectionner le ou les créanciers souhaités. Si vous ne
	sélectionnez aucun créancier, toutes les factures pour la période
	d'échéance s'afficheront.
Date	Ce champ affiche par défaut les dates des périodes comptables ou-
	vertes. Elle vous permet de prendre en considération toutes les fac-
	tures encore en suspens.



A ce stade-ci, vous pouvez modifier et/ou compléter votre proposition de paiement comme bon vous semble.

Votre proposition de paiement ainsi créée s'affiche selon la fenêtre ci-dessous :

Favoris Fic	Propos. paiement : Jour fixe29.02.2012 Dat-valid 02.03.2012												
Recherche Continuer la recherche Edition	Créer prop de paiemen	. C it prop	Compléter bos.paiem	Etablir ent paieme Optio	un ordre de Enregistrer nt (DTA/ OPE) pmts	mprimer la liste de paiements Imprimer							
Туре		Paie	Ord N	o pièce	Nom de rech.	Date	facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.dispon.	No lieu paiem.	-
Facture	-	Г	Г	1267	Gergen Delémont	25.09.20	11	2450.00	CHF	2450.00		1	
Facture				5	Quincaillerie St-Imier	04.09.20	11	299.00	CHF	299.00		1	
Facture				1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.20	11	345.00	CHF	345.00		1	
Facture				2	Ajobeton Porrentruy	04.09.20	11	15000.00	CHF	15000.00		1	
Facture				12131	Dubath Bevaix	04.09.20	11	1000.00	CHF	1000.00		1	
Facture				12908	Vigier Péry	25.09.20	11	4839.00	CHF	4839.00		1	
Facture				12590	HG Commercia Corcelles NE,F	PI 04.09.20	11	2405.00	CHF	2405.00		1	
Facture				1295	Debrunner Acifer SA Romand	i 31.08.20	11	3604.00	CHF	3604.00		1	
Facture				1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.20	11	453.00	CHF	453.00		1	
													-

Remarque importante : si des notes de crédit s'affichent, il est préférable de les déduire d'abord d'une facture conformément au chapitre V « enregistrement des paiements » du manuel.



Pour arrondir une facture, indiquez le montant que vous souhaitez payer dans la colonne « Pmt disponible ». Exemple : CHF 340.- au lieu de CHF 345.-. L'arrondi par CHF 5.- s'affichera automatiquement dans la colonne « Escomp. Dispon. ».

6	X			-	Propos. paiement : Jour fixé29	0.02.2012 Dat-valid 02.03.	2012			
r -	Favoris	Fichier Edition Option	Imprimer							0
Rec	therche Conti la rech Edition	uter créter prop. de paiement propos.paiement	Etablir un ordre de Enreg palement (DTA/ OPE) pm Option	strer ts trier ts	•					
	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB Co	ode ISO Pmt disponible	Escomp.dispon.	No lieu paiem.	No fourn.(créd)	No fact. fourn	Lieu pmt fourn 🔺
•	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00 CH	IF 2450.00		1 💌	1	4567	1
	5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00 CH	IF 290.00	9.00	1	2		1
	1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00 CH	HF 340.00	5.00	1	2	3290	1
	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00 CH	IF 15000.00		1	4		1
	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00 CH	IF 1000.00		1	7	12131	1
	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00 CH	HF 4830.00	9.00	1	8	465546	1
	12590	HG Commercia Corcelles NE,PI	04.09.2011	2405.00 CH	IF 2400.00	5.00	1	12	2011784	1
	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00 CH	HF 3600.00	4.00	1	13	00113857	1
	1	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	28.09.2011	453.00 CH	IF 453.00		1	16	001145076	1

Sélectionnez VOTRE lieu de paiement souhaité

Si vous souhaitez compléter votre proposition de paiement par une facture supplémentaire qui ne figurait pas dans vos paramètres de sélection :

- Cliquez sur le bouton « Compléter propos. Paiement »
- Double-cliquez sur la facture que vous souhaitez intégrer ou
- Utilisez l'onglet « Option »

- Sélectionnez « Pos. Facture »
- □ Cochez les factures que vous souhaitez intégrer

ſ	6))>	() =			Compléter proc.paiem.	a parent surbally	ALL IN CONTRACTOR		- 0 ×
	U		Favoris Edit	tion Option					1	
	Z Trie	↓ er	Sélectionner po	s.facture						
h			No pièce	No fourn.(créd)	Nom de rech.	Date facture	Date d'échéance	Montant fact.MB	Date paiement	Mont. pa 🔺
Ш		•	102	12	HG Commercia Corcelles N	29.03.2012	28.04.2012	15245.00		
Ш		Г	103	13	Debrunner Acifer SA Romandi	29.03.2012	13.05.2012	2500.00		
Ш		Г	104	11	MAN Véhicules Industriels SA	29.03.2012	28.04.2012	159.40		
		Г	454	4	Ajobeton Porrentruy	28.03.2012	27.04.2012	10855.00		
		Г	855	14	Bitusag SA Glovelier, Rue de la	28.03.2012	12.05.2012	48950.00		
Ш		9999 14		14	Bitusag SA Glovelier, Rue de la	28.03.2012	27.04.2012	15524.00		

□ Cliquez sur la croix rouge pour sortir

Recommandation : imprimer la liste des paiements prévus « Proposition de virement » (pour la faire valider par la direction ou par vous-même si nécessaire).

Propos Dispo de:	sition de virement 17.04.2012				17.04.2012			Page: 1
Lieu paiem	nent firme: 1 Valiant Bank AG Bernstrasse 10 Monnaie: CHF sFr Solde: avant:	3312 F No de cor après:	raubru npte:	innen 819274.40				
No fourn.	Fournisseur	No just.	ISO	Montant brut	Déductions	Montant pmt	Date	Jour V.
4	Ajobéton SA, Les Grandes-Vies 38, 2900 Porrer	ntruy 2	CHF	15'000.00		15'000.00	04.09.20	- 181
13	Debrunner Acifer SA Romandie, Rue des Tunnel	s 3, 2 1'295	CHF	3'604.00		3'604.00	31.08.20	- 200
7	C. Dubath SA, Ch. Chapons-des-Prés 3, 2022 B	evaix 12'131	CHF	1'000.00		1'000.00	04.09.20	- 196
1	Félix Gergen + Fils SA, Rue Emile-Boéchat 30-3	32, 2 1'267	CHF	2'450.00		2'450.00	25.09.20	- 175
12	HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corce	lles N 12'590	CHF	2'405.00		2'405.00	04.09.20	- 196
11	MAN Véhicules Industriels SA, Chemin de la Ve	noge 10'029	CHF	4'537.00		4'537.00	19.09.20	- 181
2	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 S	t-Imi 5	CHF	299.00		299.00	04.09.20	- 196
2	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 S	t-lmi 1'567	CHF	345.00		345.00	29.09.20	- 171
16	Swisscom, Rue du Pont, 2500 Biel/Bienne	1	CHF	453.00		453.00	28.09.20	- 172
8	Ciments Vigier SA, Reuchenette, 2603 Péry	12'908	CHF	4'839.00		4'839.00	25.09.20	- 175

- Cliquez sur la croix rouge pour sortir
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur le bouton « Sauver propos. paiem. sous »

X =		x
Edition		1
× X		
OK Annuler		
Fichier réf. :	Jour fixé29_02_2012(2) kzl	
Info données :	Jour fixé29.02.2012(2) Dat-valid 29.02.2012	

Cliquez sur OK



Evitez de créer un DTA, si la proposition de paiement n'est pas agréée.

5.4.1 Variante I : la proposition de paiement est agréée

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Ordre de paiem. »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur « Ouvrir propos. pmt »
- □ Sélectionnez votre proposition de paiement en attente
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Etablir un ordre de paiement DTA/OPE)
- □ Cliquez sur « Non » au message ci-dessous

KFM-QUICK 2012	X
Voulez-vous délivrer	un ordre de remboursem.DTA?
	Oui Non

- D Modifiez et/ou complétez si nécessaire le nom de votre fichier
- Cliquez sur « Enregistrer »



Dès le moment où votre ordre de paiement a été créé, la colonne « Ordre paiement » est cochée.

	Favoris Fie	chier Editio	n Option	Imprimer							ſ
Rec	Recher Continuer la recher be Edition Créer prop. Créer prop. Edition Compléter is recher be pointer Edition Edition Créer prop. pointer Compléter Etablic un ordre de pointer Enregistrer pointer Trier is registrer Trier inprimer										
	Туре	Paiem.eni egist.	Ordre paiement	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.dispon.	No lie paier
•	Facture -		v	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00	I	
	Facture		v	5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		
	Facture		v	1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		
	Facture		₹	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		
	Facture		•	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		
	Facture			12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		
	Facture		•	12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		
	Facture		•	102	HG Commercia Corcelles NE,PI	29.03.2012	15245.00	CHF	15245.00		
	Facture		v	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00		
	Facture			103	Debrunner Acifer SA Romandi	29.03.2012	2500.00	CHF	2450.00	50.00	
	Facture		•	1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00		

Derived a second de connexion avec votre office bancaire ou postal

5.4.2 Variante II : la proposition de paiement est rejetée



Supprimez systématiquement toutes les propositions de paiement non validées, rejetées ou non.

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Ordre de paiem. »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur « Ouvrir propos. pmt »
- □ Sélectionnez votre proposition de paiement en attente
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- □ Cliquez sur « Rejeter prop. Paiement »

6	X =	100	Propos. paiement : Jour fixé29.02.2012(2) Dat-valid 29.02.2012							
	Favoris Fie	thier Edition	Option	Imprimer						
Cré de	er prop. Complét paiement propos.paie	er Rejeter pro ement de paiemen	pp. Gérer capitaux	Etablir un ord paiement (DTA)	re de Enregistrer (OPE) pmts					
	Туре	Paiem.em egist.	jeter la proposi Orare paiement	tion de paiem.a	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.
	Facture 🗸			1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00	
	Facture			5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00	
	Facture			1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00	
	Facture			2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00	
	Facture			12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00	
	Facture			12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00	
	Facture			12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00	
	Facture			1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00	
	Facture			1	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00	

Cliquez sur « Oui »



La fenêtre se « vide » complètement de toute proposition de paiement et vous pouvez en recréer une nouvelle.

6) X =				-		Propos. pa	iement : Jour fixé17.04.20	012 Dat-valid 17	7.04
	Favoris Fichier	Edition	Option	Imprim	ner					
Cr de	éer prop. Compléter paiement propos.paiemen	Rejeter prop. t de paiement	Gérer capitaux	Etablir u paiemen	in ordre de Enregistrer t (DTA/ OPE) pmts	A Z Trier				
	Туре	Paie	Ordr No	pièce	Nom de rec	:h.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Р
►										
]									
]									

5.4.3 Variante III : supprimer un ordre de paiement déjà créé

Si, par inadvertance, vous devez supprimer/modifier un ordre de paiement déjà créé, vous devez décocher la colonne « Ordre paiement ».

KFM I	Propos. paiement : Jour fixé29.02.2012(2) Dat-valid 29.02.2012 (Ne répond pas)										
	Favoris Fichier Edition Option Imprimer										
Re	Recherche Continuer la rechercher Edition										
	Туре	Paiem.enı egist.	Ordre paiement	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.dispon.	No lie paier
•	Facture -		v	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00		
	Facture		1	5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		
	Facture		•	1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		
	Facture		v	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		
	Facture		•	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		
	Facture		•	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		
	Facture		N	12590	HG Commercia Corcelles NE,PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		
	Facture		2	102	HG Commercia Corcelles NE,PI	29.03.2012	15245.00	CHF	15245.00		
	Facture		2	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00		
	Facture		v	103	Debrunner Acifer SA Romandi	29.03.2012	2500.00	CHF	2450.00	50.00	
	Facture		2	1	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00		

Le logiciel vous indique par deux fois le message suivant :

Cliquez sur « Oui »



Cliquez sur « Oui »

KFM-QUICK 2012		x
La proposition de paiement contient des bancaire a été donné. Voulez-vous tout d	pièce pour lesc e même l'annu	quelles un ordre Jler?
	Oui	Non



Si la case ne se décoche pas, sortez de la fenêtre et sélectionnez à nouveau votre ordre de paiement.

- □ Enregistrez à nouveau votre DTA
- Cliquez sur « Oui »

KFM-QUICK 2012	X
Fichier DTA existe déjà,	voulez-vous le remplacer?
	Oui Non

Cliquez sur « Enregistrer »

5.4.4 Variante IV : suppression de la proposition de paiement

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Ordre de paiem. »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »

- Cliquez sur « Ouvrir propos. pmt »
- □ Sélectionnez votre proposition de paiement en attente
- Cliquez sur « Effacer propos. paiement »

× ÷	Supprimer ordre de paiement			x
Favoris Edition Option				1
Recherche Continuer Filtrer Annuler la recherche				
Edition				
Effac Désign. fichier	Info données	Paie	Eta.	Pé≜
Effac Désign. fichier	Info données Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011	Paie ▼	Eta. ▼	Pé ▲ 30.09
Effac Désign. fichier Jour fixé30_09_2011.kzl Jour fixé29_02_2012.kzl	Info données Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011 Jour fixé29.02.2012 Dat-valid 01.03.2012	Paie ▼	Eta. ✓	Pé▲ 30.09 29.02
Effac Désign. fichier Ø Jour fixé30_09_2011.kzl Jour fixé29_02_2012.kzl Jour fixé017.04.20122kzl.kzl	Info données Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011 Jour fixé29.02.2012 Dat-valid 01.03.2012 Jour fixé30.03.2012 Dat-valid 01.04.2012	Paie	Eta.	Pé ▲ 30.09 29.02 17.04
Effac Désign. fichier Ø Ø Jour fixé30_09_2011.kzl Jour fixé29_02_2012.kzl Jour fixé017.04.20122kzl.kzl	Info données Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011 Jour fixé29.02.2012 Dat-valid 01.03.2012 Jour fixé30.03.2012 Dat-valid 01.04.2012	Paie Г Г	Eta.	Pé ▲ 30.09 29.02 17.04
Effac Désign. fichier Ø Ø Jour fixé30_09_2011.kzl Jour fixé29_02_2012.kzl Jour fixé017.04.20122kzl.kzl	Info données Jour fixé30.09.2011 Dat-valid 30.09.2011 Jour fixé29.02.2012 Dat-valid 01.03.2012 Jour fixé30.03.2012 Dat-valid 01.04.2012	Paie ✓ □	Eta.	Pé ▲ 30.09 29.02 17.04 ▼

Cliquez sur « Oui »

KFM-QUICK 2012		x
Voulez-vous vraiment supprim	er la/les proposition/s de pm	t?
	Oui No	n

5.4.5 Variante V : la sauvegarde de proposition de paiement existe déjà

Cliquez sur « Oui »

KFM-QUIC	K 2012	r 1		×
?	Le fichier 'D:\SorbaDaten\N Laeufe\Jour fixé29	etDir\Domain\Gro)_02_2012(2).kzl" ex	os_Oeuvre_12\Work kiste déjà, voulez-vo	\AQDAT\KFM\Z ous le réécrire?
			Oui	Non

5.5 Résumé chapitre IV

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI »
- ✓ Sélectionnez « Fenêtre »
- ✓ Sélectionnez « Ordre de paiement»
- ✓ Créez une nouvelle proposition de paiement
- ✓ Créer un ordre de paiement

5.6 NOTES PERSONNELLES

6 CHAPITRE V : ENREGISTREMENT DU PAIEMENT DES CRÉANCIERS

Enregistrement des factures payées

6.1.1 Variante I : enregistrement global de plusieurs factures

Lorsque vous recevez de la banque votre avis de débit, vous enregistrez globalement vos paiements réalisés sur la base d'un ordre de paiement préalablement établi au moyen de Sorba.

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Ordre de paiem. »
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer pmts »
- □ Indiquez la date de débit
- Cliquez sur «OK



Les paiements ainsi enregistrés sont affichés en bleu et la colonne « Paiem. enregist. » cochée.

ſ	Favoris Fit	Propos. paiement : Jour fixé29.02.2012 Dat-valid 29.02.2012										
	Recherche Continuer la recherche Edition	Créer prop. de paiement p	Compléter propos.paiement p	Etablir un ord Dalement (DTA) Option	re de Enregistrer (OPE) pmts Trier Imprimer la li de paiemen Imprimer	ste ts						
	Туре	Paiem.enr egist.	Ordre paiement	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.dispon.	No lieu paiem.	No fourn.(cr
	Facture	₹	▼	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00		1	
L	Facture	v	~	5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		1	
L	Facture	v	~	1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		1	
L	Facture		~	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		1	
Ŀ	Facture	v	~	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		1	
Ŀ	Facture	v	v	12908	Vigier Pery	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		1	
H	Facture		~	12590	HG Commercia Corcelles NE,PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		1	
ŀ	Facture			1295	Swisscom Riel/Rieppe Due du	31.08.2011	3604.00	CHE	3604.00		1	
ŀ		V	10		Swisscom Dierblefille,Rue uu	20.09.2011	455.00	Grif	455.00			

6.1.2 Variante II : paiement manuel complet de la facture

- Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »
- □ Sélectionnez la ligne du créancier payé
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- □ Cliquez sur le bouton « Paiements »

(X) =				-		-	SORE	BA Workspa	ce - [Journal créan./Gros_Oeuvre_12 (Do	nnées travail)/[Périod	e: 01.2012 - 12.201	2]]	_					
Favoris Fichier Edition	Do	nnées base	e 0;	ption I	Fenêtre	Imprin	1er											Res. 🛩 👔
Navigateur Insérer totaux	Tyr	pe palemer	nt J Paien	nents Ord paie	re m.													
Période comptable ×	н	Journal C	Compta	Journal D	EEF Journal	CRED	I Journ. salaire	e Journal r	mat. Journal inv. Journal tiers									₫ (> н
Programme	×	Туре	≵	No 🛃	Date	2	No fact.	No 🛃	Nom de rech. 👲	Montant 🚑	Mont.	Date A	Mont. 🛓	Fact	Paie	Paie. lieu date 🛃	Pério disp date 🛓	Date C
	\square																	
		Facture		2038	14.07.201	1	192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.201		7	~		14.07.2011	14.07.201
	Π	Facture		1267	25.09.201	1	4567	1	Gergen Delémont	2450.00	2450.00	29.02.201		₹	~		25.09.2011	25.09.201
	П	Facture		12908	25.09.201	1	465546	8	Vigier Péry	4839.00	4839.00	29.02.201		7	•		25.09.2011	25.09.201
		Facture		1295	31.08.201	1	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00	3604.00	29.02.201					31.08.2011	31.08.201
		Facture		12590	04.09.201	1	2011784	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	2405.00	2405.00	29.02.201		7	7		04.09.2011	04.09.201
		Facture		2	04.09.201	1		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00	15000.00	29.02.201		₹	~		04.09.2011	04.09.201
		Facture		5	04.09.201	1		2	Quincalilerie St-Imier	299.00	299.00	29.02.201		7	•		04.09.2011	04.09.201
		Facture		12131	04.09.201	1	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00	1000.00	29.02.201		7	~		04.09.2011	04.09.201
	•	Facture	•	454	28.03.201	2	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			10855.00	7	Г		28.03.2012	28.03.201:

Desitionnez-vous sur la première ligne de « Genre paiement » .

Les explications concernant ces différents genres de paiement seront passés en revue un peu plus loin dans le manuel.

R =		Saisir paiem. cré	diteurs			×
Favoris Editi	on					1
Σ						
Enregistr.						
Edition						
					_	
Nom rech. Ajo	beton Porrentruy béton SA, Les Grandes-	Vies 38, 2900 Porrent	urn.(crea) ruy	4	<u>C</u> omptabi	liser
			,		<u>R</u> etou	ır 🔤
Fact. ouverte		10855.00	NC ouver.	·		
No pièce/facture 454	4 • 302111	 Date fact. 	28.03.2012	Statuts fact.	Ouv. 💌	
Somme pmt MJ	ICHI 10855.00					
Delemente esisie						
		ļ				
Genre pmt.	Date paiement	Cpt/GC	Montant MB		Texte	
•		·				
						-
Record 1	<u> </u>					

□ Sélectionnez dans la liste déroulante le genre de paiement, exemple « Z » pour paiement

La date « Date paiement », le compte bancaire et/ou postal « Cpte/GenC », le compte débiteur « C.cpte/C.Gcpte » et le « Montant » s'affichent par défaut

Tous ces champs sont modifiables, SAUF le compte « C.cpte/C.Gcpte », comme on le verra un peu plus loin.

Cliquez sur « Comptabiliser » ou « Enregistrer paiements »



Pour pouvoir activer l'onglet « Edition », il est nécessaire que vous positionniez votre curseur sur une des colonnes de la ligne de paiement.

Vous êtes toujours dans « Saisir paiem. créanciers»

Si vous avez réglé plusieurs factures, le logiciel Sorba vous propose la prochaine facture ouverte de ce créancier. Vous pouvez donc sans autre répéter la même opération jusqu'à épuisement des factures ouvertes et payées à votre créancier.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer le paiement d'autres factures pour vos créanciers :

□ Cliquez sur la croix rouge pour sortir.

6.2 Explications des champs « Saisir paiem. créanciers »

Champs	Explications
Nom rech.	Ce champ vous permet d'effectuer une recherche par nom de créan-
	cier en tapant partiellement le nom ou le lieu. Vous pouvez égale-
	ment sélectionner le créancier dans la liste déroulante.
No fourn. (créd)	Ce champ vous permet de sélectionner le créancier par le numéro qui
	lui a été attribué ou au moyen de la liste déroulante.
Fact. ouverte	Ce champ vous indique le nombre de factures ouvertes pour ce
	créancier.
Mont. MJ ouv.	Ce champ vous indique le montant des factures ouvertes pour ce
	créancier.
NC ouver.	Ce champ indique si une note de crédit est ouverte pour ce créancier.
N° pièce/facture	Ce champ indique le <mark>numéro</mark> de la facture que vous êtes en train de
	traiter.
Date fact.	Ce champ indique la date de la facture que vous êtes en train de trai-
	ter
Statut-fact.	Le statut de la facture est en mode « ouverte ». Elle passera en mode
	« réglée » lorsque le paiement aura été comptabilisé.
Montant fact. MJ	Ce champ indique le <mark>montant</mark> de la facture que vous êtes en train de
	traiter.
Somme pmt MJ	Ce champ indique le montant du paiement effectué. Ce paiement
	peut être partiel.
Paiements saisis	Cette ligne de champs indique respectivement le nombre de paie-
	ments saisis, la date, la banque et le montant, uniquement lorsque
	vous effectuez plusieurs saisies de paiement à la suite pour le même
	créancier.
Genre pmt.	Genre paiement : ce champ correspond aux différentes défalcations
	possibles, qu'il s'agisse d'un paiement partiel, d'un escompte, d'une
	remise, etc. Il est intitulé aussi « Type de paiement ».
Date paiement	Ce champ correspond à la date du paiement du créancier, resp. à la
	date de validité de votre avis de débit. Il s'affiche automatiquement
	par rapport au jour de la saisie, mais peut être changé manuellement.
Cpt/GC	Ce champ permet ici de sélectionner la contrepartie de votre compte
	créancier.
Montant MB	Ce champ permet d'introduire le montant réellement payé à votre
	créancier, par exemple, un paiement partiel.
Texte	Ce champ vous permet d'indiquer un libellé complémentaire si vous
	le souhaitez.
Code TVA	Ce champ est conditionné par la facture et se remplit automatique-
	ment le cas échéant.
IVA inclue/exclue	Ce champ est conditionne par la facture et se remplit automatique-
	ment le cas échéant.
Date réf. TVA	Ce champ est conditionné par la facture et se remplit automatique-
	ment le cas échéant.

6.2.1 Paiement partiel de la facture

Il arrive parfois que vous ne puissiez saisir qu'une partie du paiement effectué à votre créancier, soit parce vous avez réglé un acompte, soit parce que l'escompte n'est pas correct ou parce que vous devez ventiler une partie de l'argent sur d'autres comptes.

Vous trouverez ci-dessous les options qui s'offrent à vous, afin de comptabiliser et de ventiler au plus juste vos paiements.

Vous êtes toujours dans « Saisir paiem. créanciers » - « Genre pmt »

Liste déroulante « Genre	Description - explications
paiement » ou « Type	
paiement »	
AM1	Dim. prestations 1 – Diminution des charges.
КА	Compens. cours – Compensation au niveau du cours du change
R	Rabais – Remises.
S	Escom. – Escompte
ST	Extou – Annulation d'un montant.
VD	Encaissement débiteur : si le créancier est également débiteur
VG	Paiem. note crédit – déduction de la note de crédit.
Z	Paiem. – paiement normal

6.3 Exemple de saisie d'un paiement partiel

- □ Sélectionnez le créancier
- Cliquez sur le bouton « Paiements »
- □ Sélectionnez la ligne de paiements
- Dans la liste déroulante, sélectionnez « Z » pour paiement
- □ Insérez la date de paiement
- □ Insérez la contrepartie du compte créancier
- Indiquez le montant partiel payé
- Cliquez sur « Comptabiliser »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et demande : « Voulez-vous enregistrer le reste ? »

Répondez « Non »

Si vous répondez oui, le solde de votre facture sera automatiquement enregistré en « escompte ».



- Cliquez une nouvelle fois sur « Comptabiliser »
- **Cliquez sur la croix rouge pour sortir**

	Contractor of		SORBA	Workspace - [Jour	nal créan./Gros_Oeuvre_12 (D	onné	es travail)/[Période: 01.2	012 - 1	2.2012]]	_			×	
D	onnées base Option Fenê	tre Impi	rimer										Res. 👻 🕻	r
	Type paiement Paiements Ordre paiem.													
H	/ Journal Compta / Journal DEBJ	Journal CRE	EDI Journ. salaire	Journal mat. 🛛 Jou	urnal inv. Journal tiers								4 ▷ ₩	ī
×	< Type <u>≵</u> ↓	No <u>≵</u> ↓	Date facture	₹↓	No fact. fourn	₽↓	No fourn.(créd)	₽	Nom de rech.	Montant fact.MB	Mont. paiem 🛓	Date paiem	ent 🛓	•
														ł
	Facture	656	09.08.2011	400122011		_		14	Bitusag SA Glovelier,Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.2011		ł
	Facture	1056	16.08.2011	4503				4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.2011		ł
	Facture	10029	19.09.2011	11005534				11	MAN Véhicules Industriels SA B	4537.00	4537.00	05.03.2012		I.
	Facture	10459	25.08.2011	6359011				13	Debrunner Acifer SA Romandie N	35030.00	35030.00	30.09.2011		I.
	Facture	1	28.09.2011	001145076				16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du Po	453.00	453.00	05.03.2012		I.
	Facture	18305	24.08.2011	207484				7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.2011		I.
	Facture	1567	29.09.2011	3290				2	Quincaillerie St-Imier	345.00	345.00	05.03.2012		I.
	Facture	2038	14.07.2011	192837				3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.2011		1
	Facture	1267	25.09.2011	4567				1	Gergen Delémont	2450.00	2450.00	05.03.2012		I.
	Facture	12908	25.09.2011	465546				8	Vigier Pérv	4839.00	4839.00	05.03.2012		ų,

Les factures payées partiellement resteront en rouge, celles complètement payées sont en bleu.

6.4 Exemple de saisie de paiements partiels et ventilation des soldes

• Vous êtes dans Journal CREDI

Pour <mark>ajouter</mark> des paiements partiels et des ventilations selon le genre de paiement dans une facture créanciers :

- □ Sélectionnez la ligne du créancier
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- Cliquez sur le bouton « Paiements »
- Desitionnez-vous sur la ligne « Genre de paiement »
- □ Utilisez votre touche clavier Y pour créer une nouvelle ligne de paiement

Cela génère automatiquement un paiement qu'il est nécessaire de compléter et/ou modifier.

Saisir paiem. créditeurs Saisir paiem. créditeurs Favoris Edition Péduire note Enregistr. de crédit paiem. Saisir paiem. Edition Comptabilise Nom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla No fourn. (créd) 12 Comptabilise Fact. ouverte 1 - Mont. MJ ouvert -95.00 - NC ouver. - Retour No pièce/facture12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé - Paiements saisis 1020 - - - - - - Z 05.03.2012 1020 1020 - - - - - Z 05.03.2012 1020 1020 - - - - - Z 05.03.2012 1020 1020 -	1030 10.00.2011	4000				on ronenuuy
Favoris Edition Image: Comparison of the second seco			Saisir paiem. créditeurs			×
Set Set Déduire note Enregistr. paiem. Edition Edition Nom rech. HG Commercia Corcelles NE, Pla V No foum. (créd) 12 V HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1: Mont. MJ ouvert -95.00 · NC ouver. . No pièce/facture12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé V Nont. fact. MJ CH 2405.00 · 2405.00 · . Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé V Paiements saisis 1020 Z 05 03.2012 1020 1000.00 Paiem. .	Favoris Editio	n				•
Déduire note Enregistr. de crédit paiem. Edition Retour HG Commercia Corcelles NE,Pla ▼ No fourn.(créd) 12 ✓ Mom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla ▼ No fourn.(créd) 12 ✓ Fact. Ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture12590 ✓ 2011784 ✓ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Nont. fact. MJ 2405.00 ÷ ∠ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Paiements saisis 1020 1020 1000.00 Paiem. Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Σ					
Edition Nom rech. HG Commercia Corcelles NE.Pla Vo fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ No pièce/facture12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Nont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ ÷ Paiements saisis ✓ 1020 Paiements saisis 1020 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem. ✓ 1020 905.00 Paiem.	Déduire note Enregistr. de crédit paiem.					
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla Vo fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Nont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ ✓ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ Paiements saisis 1020 1020 Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. <	Edition					
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE.Pla No fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Nont, fact. MJ CH 2405.00 ÷ ÷ ✓ Paiements saisis ✓ ✓ Paiements saisis 1020 1020 1000.00 Paiem. ✓ Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem. ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 14.03.2012 1020 905.00 Paiem. ✓						
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla No fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ 1020 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>						
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE.Pla ▼ No fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 ▼ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ▼ Nont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ 1020 Paiements saisis 1020 1020 1000.00 Paiem. Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem.						
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla Vo fourn.(créd) 12 Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé Nont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ Paiements saisis 1020						
Nom rech. HG Commercia Corcelles NE,Pla ▼ No fourn.(créd) 12 ▼ Comptabilise HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 ✓ 2011784 ▼ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ▼ Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ 1020 Paiements saisis 1020 1020 1000.00 Paiem. Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. <						
HG Commercia, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Total fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ . . . Paiements saisis 1020 . . . Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Nom rech. HG Co	mmercia Corcelles NE,	Pla - No fourn.(créd)) 12	•	Comptabilise
Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ Paiements saisis 1020 Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	HG Co	mmercia, Place de la G	Gare 3, 2035 Corcelles NE			
Fact. ouverte 1 ÷ Mont. MJ ouvert -95.00 ÷ NC ouver. ÷ No pièce/facture 12590 ✓ 2011784 ✓ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷ Somme pmt MJ 2405.00 ÷ <		_				Retour
No pièce/facture 12590 ✓ 2011784 ▼ Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Réglé ✓ Mont. fact. MJ CH 2405.00 ÷	Fact. ouverte 1 🛨	Mont. MJ ouvert	-95.00 🛨 NC o	ouver.	÷	
Mont. fact. MJ CH 2201704 Somme pmt MJ 2405.00 ÷ Paiements saisis ■ 1020 - - Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	No pièce/facture12590	- 2011784	Date fact 04.0	9 2011 Statute f	act Dáglá	
Somme pmt MJ 2405.00 ÷ Paiements saisis ■ 1020 Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte ▲ Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Mont. fact. MJ CH	2405.00	Date lact. 104.0		act. Integle	
Paiements saisis ■ 1020 Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Somme pmt MJ	2405.00				
Paiements saisis 3 1020 Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte ▲ Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.		·				
Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Paiements saisis	1020)			
Genre pmt. Date paiement Cpt/GC Montant MB Texte Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.						
Z 05.03.2012 1020 1000.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. ▶ Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Genre pmt.	Date paiement	Cpt/GC	Montant MB		Texte *
Z 14.03.2012 1020 500.00 Paiem. Z 14.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Z	05.03.2012	1020	1000.00	Paiem.	
► Z I4.03.2012 1020 905.00 Paiem.	Z	14.03.2012	1020	500.00	Paiem.	
*	🕨 Z 💌	14.03.2012	1020	905.00	Paiem.	
Image: All the second of th	Record 3	<u>▶ </u> ↓				

Vous pouvez donc enregistrer plusieurs paiements à la suite, toujours en utilisant la touche Y de votre clavier. A chaque fois, une fenêtre s'affiche et demande : « Voulez-vous enregistrer le reste ? ». Si vous répondez « Oui », le solde de votre facture s'enregistre en tant qu'escompte. Dans l'exemple ci-dessus, répondez « Non ». Cela vous permet de continuer à enregistrer d'autres paiements ou de ventiler ce compte comme vous le souhaitez.

N'oubliez pas de cliquer ensuite sur « Comptabiliser » afin d'enregistrer vos écritures. Attention, si vous n'effectuez pas cette manœuvre, vos écritures sont perdues et vous devrez les resaisir.



Attention ! Il s'agit d'exemples et ils ne sauraient en cas s'appliquer systématiquement au schéma de votre entreprise. C'est à chaque comptable de déterminer quel processus il va appliquer en fonction de ses tâches et des instructions reçues.

6.5 Explications de l'onglet « Edition » dans « Saisir paiem. créanciers »



Boutons	Explications
Calculer note de crédit	Ce bouton vous permet de vérifier d'une part si une note de crédit existe de la part de ce créancier et d'autre part de la déduire du solde de la facture. On verra un peu plus loin dans ce manuel comment enregistrer « le paiement » d'une note de crédit sur des factures ou- vertes.
Enregistrer paiements	Ce bouton a la même fonction que « Comptabiliser ».

Déduction d'une note de crédit sur factures créanciers

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Sélectionnez la facture dans laquelle vous souhaitez déduire la note de crédit
- Cliquez sur l'onglet « Fenêtre »
- □ Cliquez sur le bouton « Paiements »
- Desitionnez-vous sur la ligne de paiement
- \Box Cliquez sur le bouton « Calculer note de crédit » ou utilisez la touche %
- □ Sélectionnez une note de crédit
- Cliquez sur OK
- Complétez la contrepartie

Le système vous demande si vous souhaitez enregistrer le reste :

- Cliquez sur « Oui » pour un paiement
- Cliquez sur « Non » si le solde de la facture reste ouvert
- Cliquez sur « Comptabiliser »

Sous « Journal CREDI», si la note de crédit a été comptabilisée correctement, elle doit apparaître en bleu.

Remarque : si la note de crédit est d'un montant plus élevé que la facture en cours, déduisez la note de crédit sur la facture, le solde se reportera sur une nouvelle facture du créancier.

6.6 Résumé chapitre V

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI »
- ✓ Sélectionnez une facture
- ✓ Sous « Fenêtre », sélectionner « Paiements »
- ✓ Remplissez la ligne de saisie
- ✓ Cliquez sur « Comptabiliser ».

NOTES PERSONNELLES

7 CHAPITRE VI : CORRECTION ET/OU ANNULATION D'UNE FAC-TURE COMPTABILISÉE

Il peut être nécessaire qu'une facture saisie et enregistrée = facture comptabilisée nécessite des modifications, par exemple le montant, le compte ou autre. Il existe deux variantes pour corriger une facture enregistrée/comptabilisée.

7.1.1 Variante I / modification partielle

- Vous êtes dans Journal CREDI
- □ Sélectionnez la facture à corriger
- □ Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Corriger facture comptabilisée »



- □ Effectuer vos modifications
- □ Cliquez sur le bouton « Corriger »

X	;			Corriger fact	ures créanciers			×		
Editio	n							(5	
Corri	ger facture									
Effacer										
pos.	_									
								[3	
Nom rech	MAN Véhic	ules Industriels SA	B V N	o fourn (créd)	11	_	_			
	MAN Véhic	ules Industriels SA,	Chemin d	e la Venoge	1, 1030 Bussigny-L	ausanne		Corriger		
Data facture	10 00 2011	Data CaEi	4	0.00.2011	Nº pièce	10020		D (
Date lacture	19.09.2011	Date Corr	11	9.09.2011	IN piece j	10029		Retour		
Factmonta	Factmontant MB 4537.00 🕂 Paiemmontant MB 4537.00 🕂 Réglé 💌									
Cpte	de charges	Code TVA	I/E	Taux TVA	Montant MB	Montant TVA MB	Mont. pos. MB		-	
	6300 🔻				4537.00		4537.00			

7.1.2 Variante II / modification complète

Si, pour une raison ou une autre, vous devriez également modifier le nom du créancier et/ou le numéro de la facture ainsi enregistrée, vous devez au préalable et dans l'ordre suivant :

- 1. Annuler l'enregistrement du paiement de la facture, si celle-ci a déjà été réglée....
- 2. Annuler l'enregistrement de la facture....
- Vous êtes dans Journal CREDI
- Sélectionnez la facture
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Annuler enregistr. paiements »



□ Sélectionnez le numéro de facture dont l'enregistrement est à annuler

Annuler enregistr.	×
Edition	1
	_
OK Annuler	
	_
Annuler la sélection-écriture selon no justif.	
A pièce no 656 -	
Annuler la totalité de la dernière export.	
Dans CoFi SORBA, suppression enregistr.CoFi inclus	

Cliquez sur OK

Cliquez sur « Oui »



Le paiement de la facture ainsi annulé passe en écriture noire.

- □ Sélectionnez la facture
- □ Effectuer les modifications souhaitées
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » afin de les valider

	Saisir factures créanciers	X
Adresses Enreg. Aff factures p Editio	cher Trait. texte èce standard	
]
Nom rech.	Bitusag SA Glovelier,Rue de la	<u>E</u> nregistrer
Date facture Date CoFi Factmontant M	09.08.2011 N° fact. fourn. 400122011 09.08.2011 Date dispo. 09.08.2011 Echéance 3 14546.00 - Type écriture Facture Statut	Effacer <u>R</u> etour
Cond. paiement	10j2 _ 2% à 10 jours / 30 jours net	
N° pièce	656 ÷ Remarque Fa. 656:Bitusag SA Glovelier,R ▼	Adresses
Lieu pmt Cr Lieu pmt Entr	1 Image: Poste interview 1 Image: Processus lieu paiem. société pour l'ordre de paiem.	Lieu pmt
Cpte coll. Cre. Attribution no cd	2000 2:11001 Construction nouvelle Coop La Chx-de-Fds	<u>S</u> canner pièce
Entr.	Image: Stranche Image: Stranche No BVR/IPI	Aff <u>i</u> cher pièce
Cpte de	tharges Code TVA I/E Taux TVA Montant MB Montant TVA MB 4200 ▼ 111 I 8.00 14546.00 1077.50	Mont. pos. MB 14546.00

7.1.3 Variante III/ suppression de la facture

- Vous êtes dans Journal CREDI
- □ Cliquez sur l'onglet « Option »
- □ Cliquez sur le bouton « Annuler enregistr. factures »
- □ Indiquez votre/vos numéro-s de facture-s

□ Cliquez sur OK

- □ Répondez « Oui » à la question qui s'affiche
- Vous êtes dans Journal CREDI
- Sélectionnez la facture pour laquelle vous avez annulé l'enregistrement (couleur noire à l'écran)
- □ Supprimer la ligne avec la touche =
- D Répondez « Oui » à la question qui s'affiche



Attention ! Ne pas oublier de réenregistrer votre paiement si vous l'avez annulé !

Résumé chapitre VI

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI »
- ✓ Sélectionnez une facture
- ✓ Sous « Option », sélectionnez « Annuler l'enregistr. paiements » et/ou
- ✓ Sous « Option », sélectionnez « Annuler l'enregistr. factures»
- ✓ Effectuer les modifications
- ✓ Cliquez sur « Enregistrer »

NOTES PERSONNELLES

CHAPITRE VII : correction et/ou annulation d'un paiement comptabilisé

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Sélectionnez la facture
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Annuler enregistr. paiements »



□ Sélectionnez le numéro de facture dont l'enregistrement est à annuler

- X (a)	Annuler enregistr.	×
Edition		0
OK Annuler		
Annuler la sélec	ction-écriture selon no justif.	
De pièce no	656	
A pièce no	656 ÷	
		_
Annuler la t	otalité de la dernière export.	
Dans CoFI	SORDA, suppression enregistr.CoFI inclus	

- Cliquez sur OK
- Cliquez sur « Oui »



Le paiement de la facture ainsi annulé passe en écriture noire.

S'agissant de l'annulation d'un paiement d'une note de crédit :

- □ Annulez le paiement de la note de crédit dans la facture
- □ Annulez le paiement de la note de crédit



Attention ! Ne pas oublier de réenregistrer votre paiement si vous l'avez annulé !

Résumé chapitre VI

- ✓ Aller dans le module « Journal CREDI»
- ✓ Sélectionnez une facture
- ✓ Sous « Option », sélectionnez « Annuler enregistr. paiements»
- ✓ Effectuer les modifications
- ✓ Cliquez sur « Comptabiliser »

NOTES PERSONNELLES

8 CHAPITRE VII : IMPRESSION DE LISTES

Le logiciel permet d'imprimer bon nombre de listes qui tiennent compte de différentes informations, détaillées ou non.

On verra ici un bref aperçu des listes les plus sollicitées, telles que :

- ✓ Les listes des postes ouvertes ;
- ✓ Les relevés de compte ;
- ✓ Le journal des factures ;
- ✓ Le journal des paiements.



	5 1
Boutons	Explications
Protocole transfert	Résumé des écritures transférées.
Liste échéan. ouvertes	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran les listes des factures
	ouvertes ou arrivées à échéance à une date donnée et pour des
	créanciers donnés et de sauvegarder si nécessaire votre sélection.
Relevé compte	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran le détail des écritures de
	chaque créancier.
Imprimer liste chiffre	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran un tableau de bord de
d'affaires	votre chiffre d'affaires pour une année. Il indique également le mon-
	tant des factures payées, ouvertes, les frais, etc.
Journal facture	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran toutes les écritures con-
	cernant les factures créanciers pour une date donnée et un/des
	créanciers donnés.
Journal paiements	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran toutes les écritures con-
	cernant les paiements de factures créanciers pour un/des créanciers
	données.

8.1 Explications des boutons sous l'onglet « Imprimer »

8.1.1 Liste des échéances ouvertes

- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Imprimer »
- Cliquez sur le bouton « Liste échéan. ouvertes »
- Remplissez les champs de saisie
Vous pouvez choisir d'afficher les échéances selon le nombre de jours d'échéance de la facture. Exemple : **Col.1** de 0 à 30 jours, **Col. 2** de 31 à 60 jours, **Col. 3** de 61 à 90 jours et **Col. 4** dès 91 jours.

Edition	P.O./ liste-échéances
Imprimer Annuler Sauver insertion	facer ertion
Proposition: F-O list	e actuelle soldes
Typ-d'impressionListEditionDétPar date28.	e d'échéance iaillée [Pièces] 03.2012 Date d'achat Date CoFi
Filtrer édition: Selon no client Selon titre	
Sélectionner clients: Numéro client de à	1 Image: Oggier Philippe Court 10002 Image: Habegger Audrey Delémont
Nom recher. de à	
Tenir compte du fil	tre des tables
Indiquer échéance C Filtre suivant C Filtre précédent	Calculer échéance au 28.03.2012 (échu le) (échu depuis)
Jours d'intervalle Colo Colo	onne1 de \div a 30 \div Colonne2 de 31 \div a 60 \div onne3 de \div a \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet

Cliquez sur « Imprimer »

8.1.2 Extrait de comptes

Réduire 100%	200%	Nouveau démarrage impr.	Format Standard (Std)	(2)	primer Créer PDF	Recherche		Recherche suivante	
Aperçu		Domaines		Impression			Rechercher		
	de co	ompte						18.04.12	Page: 1
CrediQUICK Relevé	de co	ompte	1. Cerrien Delén	mont				18.04.12	Page: 1
CrediQUICk Relevé No fournis:	de co	ompte	1 Gergen Delén Félix Gerren + Fi	mont	-Boéchat 30)-32 2800 Delémor	nt	18.04.12	Page: 1
CrediQUICK Relevé No fourniss No justif.	de co seur: Type justif.	ompte	1 Gergen Delén Félix Gergen + Fi tion	nont ils SA, Rue Emile Date justif.	<u>-Boéchat 30</u> Sta- ISO tut) <u>-32, 2800 Delémor</u> Monnaie justif. Débit	nt Crédit	18.04.12 Monnaie réser Débit	Page: 1 Ve Crédit
CrediQUICK Relevé No fournis: No justif. 1'26	de Co seur: Type justif. ' Facture ' Z	Descrip Fa. 1267 Paiem.	1 Gergen Delén <u>Félix Gergen + Fi</u> i tion 7:Gergen Delémont	nont <u>IIS SA, Rue Emile</u> Date justif. 25.09.20 05.03.20	2-Boéchat 30 Sta- ISO tut Rég CHF	<u>)-32, 2800 Delémor</u> Monnaie justif. Débit 2'450.00	nt Crédit 2'450.00	18.04.12 Monnaie réser Débit 2'450.00	Page: 1 ve Crédit 2'450.00

8.1.3 Liste du chiffre d'affaires

	A1	• (* f _x	Gros_Oeuvre_12							
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J
1	Gros Oeuvre 12	1								21.03.2012
2		Firme C.A list	e							
3										
4	C.A	01.2011 - 12.2011	1							
5	Janvier	0.00)							
6	Février	0.00)							
7	Mars	0.00)							
8	Quartal 1	0.00)							
9										
10	Avril	0.00)							
11	Mai	0.00)							
12	Juin	0.00)							
13	Quartal 2	0.00)							
14										
15	Juillet	0.00)							
16	Août	0.00)							
17	Septembre	4'554.00)							
18	Quartal 3	4'554.00)							
19										
20	Octobre	0.00)							
21	Novembre	0.00)							
22	Decembre	0.00)							
23	Quartal 4	0.00)							
24										
25	Extoune paiement	0.00)							
26										
27	Total	4'554.00)							
28										
29										
30										
31		Firme C.A. list	te							
32										
33	Période	C.A	TVA	C.A nett	Paiement cash	Extoune	Z- Déduction	Frais etc.	Paiement restant	PO
34	01.2011 - 12.2011	4'554.00	337.35	4'216.65	4'554.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
35										

8.1.4 Journal des factures

	🚽 4) + (21 - 1=	-					-	sc	RBAp3p1vyws [N	1ode de compatil	bilité] - M	icrosoft Excel	-	_	
Fie	hier Accueil	Insertion M	Mise en page	Formules	Données Ré	ivision	Affichage								
Co	Couper ↓ Couper ↓ Copier → ↓ Couper <	la mise en forme	Verdana G I S			- 	≫→ 冒 ⁱ R 律律 國F Align	envoyer à la ligne a usionner et centrer ement	utomatiquement *	Standard Standard Nombre	.00 .00 .00 .00 .00	Mise en forme conditionnelle	Mettre sou de table Style	s forme Styl au ≠ cell	es de In ules *
	A	В	С	D	E	F	G	Н				J	K	L	М
1	Gros_Oeuvre_12									5	SORBA In	formatique SA (Corgemon		
2	Journal fact.	Creanciers													
3	Ordre:	par date			Date de réf:		Date pièces								
4	Zone date:	01.01.2011 -	31.12.2999		(Des filtres e	(istes)									
6	Type fact.	N° nièce	Date	Fact. Nº Cré		Iso	Montant MB	Montant MI	Fournisseur						
7	Facture	2038	14.07.2011	192837		CHF	24'298.00	24'298.00	Morandi Frères	SA, 1562 Corce	lles-Paye	rne			
8	Facture	656	09.08.2011	400122011		CHF	14'546.00	14'546.00	Bitusag SA, Rue	e de la Gare 13,	2855 Glo	velier			
9	Facture	1056	16.08.2011	4503		CHF	13'201.00	13'201.00	Ajobéton SA, Le	es Grandes-Vies	38, 2900	Porrentruy			
10	Facture	18305	24.08.2011	207484		CHF	28'437.00	28'437.00	C. Dubath SA, (Ch. Chapons-de	s-Prés 3,	2022 Bevaix			
11	Facture	10459	25.08.2011	6359011		CHF	35'030.00	35'030.00	Debrunner Acife	er SA Romandie	, Rue des	Tunnels 3, 200	0 Neuchâte		
12	Facture	1295	31.08.2011	113857		CHF	3'604.00	3'604.00	Debrunner Acife	er SA Romandie	, Rue des	Tunnels 3, 200	0 Neuchâte		
13	Facture	2	04.09.2011			CHF	15'000.00	15'000.00	Ajobéton SA, Le	es Grandes-Vies	38, 2900	Porrentruy			
14	Facture	5	04.09.2011			CHF	299.00	299.00	Jean-Rodolphe	Küng, Rue Fran	cillon 19,	2610 St-Imier			
15	Facture	12131	04.09.2011	12131		CHF	1'000.00	1'000.00	C. Dubath SA, C	Ch. Chapons-de	s-Prés 3,	2022 Bevaix			
16	Facture	12590	04.09.2011	2011784		CHF	2'405.00	2'405.00	HG Commercia,	Place de la Ga	re 3, 2035	5 Corcelles NE			
17	Facture	10029	19.09.2011	11005534		CHF	4'537.00	4'537.00	MAN Véhicules I	Industriels SA, G	Chemin de	e la Venoge 1, :	030 Bussig	ny-Lausan	ne
18	Facture	1267	25.09.2011	4567		CHF	2'450.00	2'450.00	Félix Gergen +	Fils SA, Rue Em	ile-Boéch	at 30-32, 2800	Delémont		
19	Facture	12908	25.09.2011	465546		CHF	4'839.00	4'839.00	Ciments Vigier	SA, Reuchenette	e, 2603 P	ery			
20	Facture	1	28.09.2011	1145076		CHF	453.00	453.00	Swisscom, Rue	du Pont, 2500 E	Siel/Bienn	e			
21	Facture	156/	29.09.2011	3290		CHF	345.00	345.00	Jean-Kodolphe	кung, кие Fran	cilion 19,	2610 St-Imier			
23	Total montant					CHF	15	150'444.00							
24	Total selon monna	aie				CHF	15	150'444.00							
25 26															

8.1.5 Journal des paiements

^{CrediQUICK} Journal	paiement			18.04.12	Page: 1			
No justif.	No fournis. / Nom recherche	G.pmt	Date pmt	Texte	ISO	Montant	Montant MI	
2'038	3 Morandi Payerne	z	30.09.20	Paiem.	CHF	24'298.00	24'298.00	
18'305	7 Dubath Bevaix	Z	30.09.20	Paiem.	CHF	28'437.00	28'437.00	
10'459	13 Debrunner Acifer SA Romand	eN Z	30.09.20	Paiem.	CHF	35'030.00	35'030.00	
1'056	4 Ajobeton Porrentruy	Z	27.10.20	Paiem.	CHF	13'201.00	13'201.00	
656	14 Bitusag SA Glovelier, Rue de la	Z	27.10.20	Paiem.	CHF	14'546.00	14'546.00	
10'029	11 MAN Véhicules Industriels SA	B Z	05.03.20	Paiem.	CHF	4'537.00	4'537.00	
12'590	12 HG Commercia Corcelles NE,P	ac Z	05.03.20	Paiem.	CHF	1'000.00	1'000.00	
12'131	7 Dubath Bevaix	VD	05.03.20	Encaiss.débiteurs	CHF	1'000.00	1'000.00	
5	2 Quincaillerie St-Imier	Z	05.03.20	Paiem.	CHF	299.00	299.00	
2	4 Ajobeton Porrentruy	Z	05.03.20	Paiem.	CHF	15'000.00	15'000.00	
1'295	13 Debrunner Acifer SA Romand	eN Z	05.03.20	Paiem.	CHF	3'604.00	3'604.00	
12'908	8 Vigier Péry	Z	05.03.20	Paiem.	CHF	4'839.00	4'839.00	
1'267	1 Gergen Delémont	Z	05.03.20	Paiem.	CHF	2'450.00	2'450.00	
1'567	2 Quincaillerie St-Imier	Z	05.03.20	Paiem.	CHF	345.00	345.00	
1	16 Swisscom Biel/Bienne, Rue du	Po Z	05.03.20	Paiem.	CHF	453.00	453.00	
12'590	12 HG Commercia Corcelles NE,P	ac Z	14.03.20	Paiem.	CHF	500.00	500.00	
12'590	12 HG Commercia Corcelles NE,P	ac Z	14.03.20	Paiem.	CHF	905.00	905.00	
Adres.banque								

9 CONCLUSION

Cher lecteur, cher utilisateur,

Nous vous recommandons instamment de suivre une formation de base d'au minimum une demi-journée, afin de vous familiariser concrètement avec le module « Créanciers ». En effet, rien ne remplace le toucher, le visuel et les explications données de vive voix par un forma-teur chevronné.

Par ailleurs, ce manuel est rédigé de manière à ce que vous trouviez toutes les réponses vous permettant de résoudre le plus grand nombre de questions que vous vous posez. Tout en étant non exhaustif, ce manuel est un ouvrage de référence vous guidant pas à pas dans toutes les étapes nécessaires au traitement des factures « débiteurs ».

Bien que le logiciel ait été testé par de très nombreux utilisateurs, il est possible qu'un problème technique survienne, auquel cas, veuillez appeler votre support informatique dont l'adresse et le numéro de téléphone figurent au bas de ce document.

Nous espérons que la lecture et la consultation de ce manuel à l'intention des utilisateurs vous aura été profitable.

Avec nos salutations les meilleures

Votre Team Sorba