

Manuel de l'utilisateur – Créanciers



# 1 TABLE DES MATIERES

2	AVANT-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	Nouveau 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 .....	10
3.3	Résumé chapitre I.....	13
3.4	NOTES PERSONNELLES.....	13
4	CHAPITRE 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 » .....	18
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 .....	30
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.....	33
4.10	Visualiser/modifier les taux de TVA.....	33
4.11	Explications du bouton « Masque de dialogue ».....	34
4.11.1	Bouton « Conditions de paiement » .....	34

4.12	Explications des champs « Conditions de paiement ».....	35
4.12.1	Onglet « Lieu de paiement entreprise ».....	36
4.13	Créer un nouveau « lieu de paiement entreprise ».....	36
4.13.1	Variante I.....	36
4.13.2	Variante II.....	36
4.14	Explications des champs « Bureau paiement ».....	37
4.14.1	Boutons « Entreprise » et « Branche ».....	37
4.15	.....	39
4.16	Résumé chapitre II.....	39
4.17	NOTES PERSONNELLES.....	39
4.17.1	Récapitulatif :.....	40
4.18	.....	42
4.19	Résumé chapitre III.....	42
4.20	NOTES PERSONNELLES.....	42
5	CHAPITRE 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	Par la banque : création d'un ordre de paiement (DTA - Datenträgeraustausch = échange 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	CHAPITRE 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	<i>Exemple de saisie de paiements partiels et ventilation des soldes</i> .....	58
6.5	<i>Explications de l'onglet « Edition » dans « Saisir paiem. créanciers »</i> .....	60
6.6	<i>Résumé chapitre V</i> .....	62
7	CHAPITRE VI : correction et/ou annulation d'une facture comptabilisée.....	63
7.1.1	Variante I / modification partielle.....	63
7.1.2	Variante II / modification complète.....	64
7.1.3	Variante III/ suppression de la facture.....	65
8	CHAPITRE VII : impression de listes.....	71
8.1	<i>Explications des boutons sous l'onglet « Imprimer »</i> .....	71
8.1.1	Liste des échéances ouvertes.....	71
8.1.2	Extrait de comptes.....	72
8.1.3	Liste du chiffre d'affaires.....	73
8.1.4	Journal des factures.....	73
8.1.5	Journal des paiements.....	74
9	CONCLUSION.....	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.

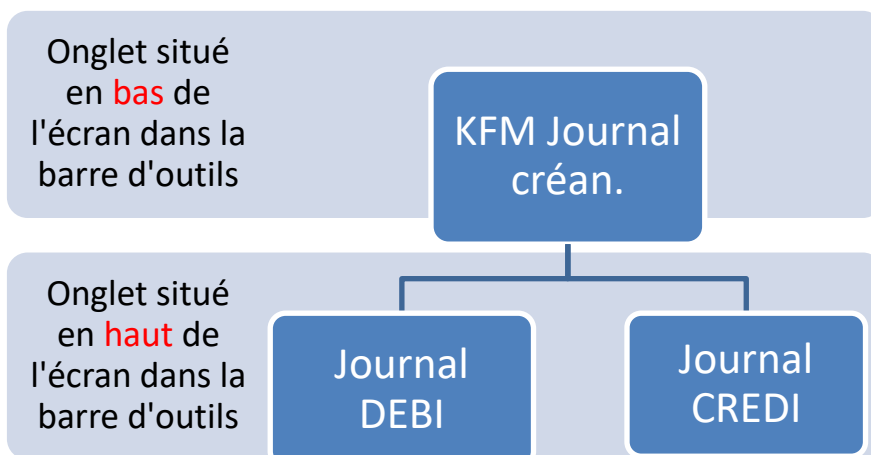


**Astuce** : Cette icône vous donne des conseils et a été créée dans le but de vous faciliter la tâche.



**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 :

Journal CREDI

Onglet « Journal CREDI »

Onglet « KFM »

Type	No	Date	No fact.	No	Nom de rech.	Montant	Mont.	Date	Mont.	Fact	Paie	Paie. lieu da
Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00			4537.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	453.00			453.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincallerie St-Imier	345.00			345.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	2038	14.07.2011	192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Facture				1	Gergen Delémont	2450.00			2450.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture				8	Vigier Péry	4839.00			4839.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture				3	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			3604.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	12590	04.09.2011	2011784	12	HG Commerciale Corcelles NE,PI	2405.00			2405.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	2	04.09.2011		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00			15000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	5	04.09.2011		2	Quincallerie St-Imier	299.00			299.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	12131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			1000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	454	28.03.2012	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			10855.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	855				SA Glovelier,Rue de la	48950.00			48950.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Facture	9999	28.03.2012		14	Bitusag SA Glovelier,Rue d	15524.00			15524.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 2.4 Prérequis

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

### DOCUMENTS/INFORMATIONS NECESSAIRES

- 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<sup>ère</sup> 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.

The screenshot shows the 'Saisie adresse' window with a toolbar at the top containing icons for 'Fermer', 'Début', 'Suivant', 'Précédent', 'Fin', 'E-Mail', 'Carte', and 'Page d'accueil'. Below the toolbar are tabs for 'Adresse', 'Débiteurs', and 'Créanciers'. The form contains the following fields:

No d'adresse	<input type="text"/>	Type d'adresse	créanciers
Nom de rech.	Ajobeton Porrentruy		
Titre	<input type="text"/>		
Prénom	<input type="text"/>		
Nom	Ajobéton SA		
Nom 2	<input type="text"/>		
Branche	Béton		
Rue	Les Grandes-Vies 38	NPA	2900
Case postale	<input type="text"/>	Lieu	Porrentruy
Pays	<input type="text"/>	Code langue	<input type="text"/>
Tél. prof.	032 466 24 62	Fax	032 466 14 82
Tél. mobile	<input type="text"/>	E-mail	ajobeton.sa.pagesjaunes.ch
Tél. privé	<input type="text"/>	www	<input type="text"/>
Pers. compét.	<input type="text"/>		
Pers. de réf.	<input type="text"/>		
Adres. inactive	<input type="checkbox"/>		



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 :

Champs	Explications
N° créancier	N° d'identification du créancier. Le logiciel Sorba génère automatiquement un numéro. Attention, la génération de ce numéro est indépendante 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 <b>contrepartie</b> de votre créancier. Elle peut être sélectionnée dans la liste déroulante et sera utilisée par défaut. Néanmoins, au moment de la saisie de la facture dans le journal créanciers, <b>vous pouvez toujours modifier le compte de la contrepartie.</b>
Centre de frais	Il n'est pas nécessaire de remplir ce champ qui concerne la comptabilité 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 <b>s'affiche par défaut.</b>
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, <b>s'affiche par défaut.</b>
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, <b>s'affiche par défaut.</b>



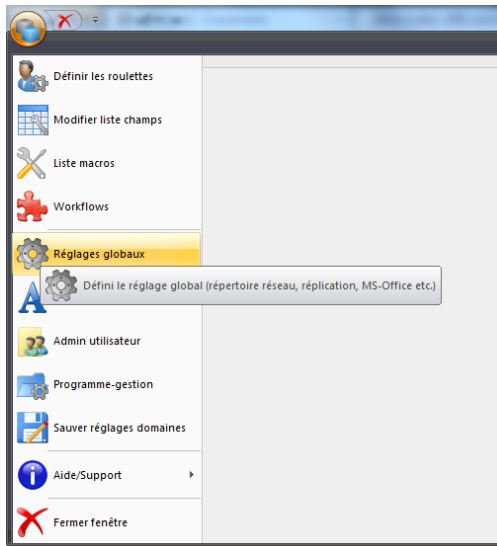
\*\*\*\*\*



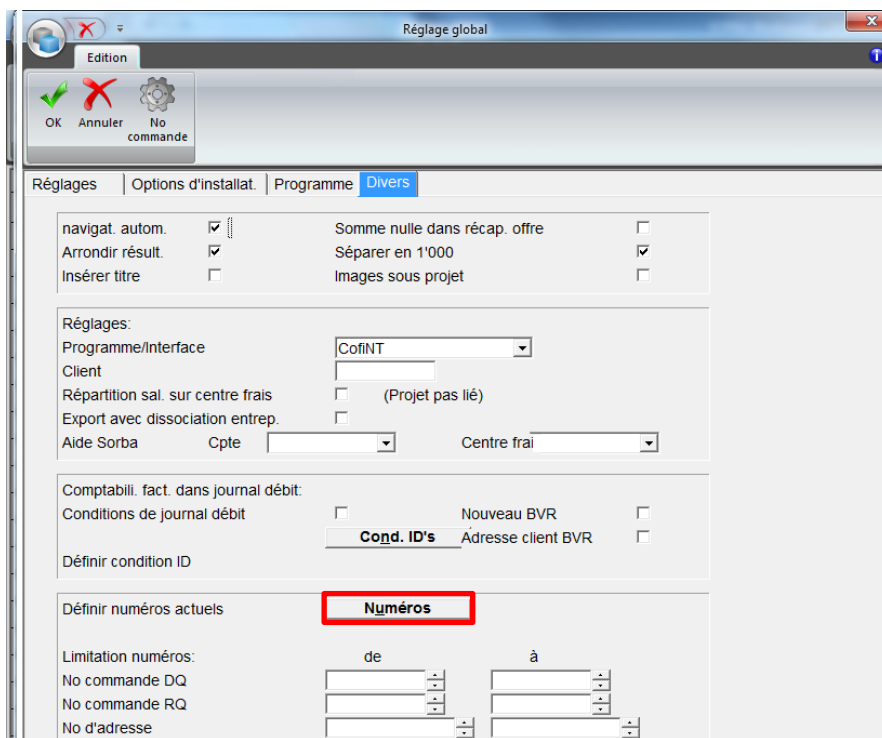
Ce sigle signifie que la procédure qui suit est destinée à des utilisateurs expérimentés de Sorba. En cas de doute, passez au chapitre suivant.

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

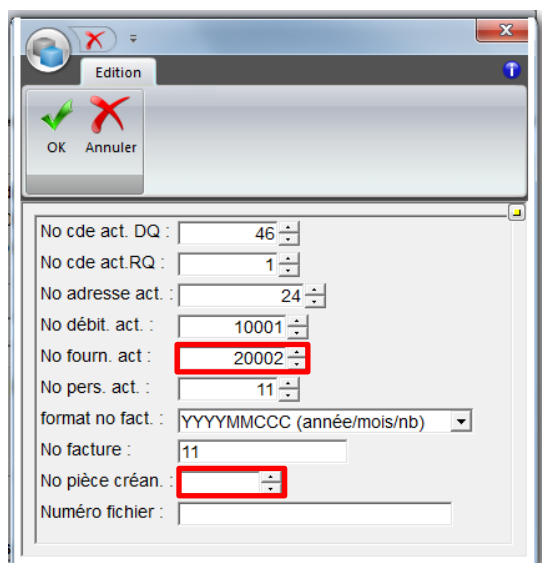
- Vous êtes toujours dans Adressquick
- Cliquez sur le sigle « Sorba » situé en haut à gauche de votre écran.



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



La fenêtre ci-dessous s'ouvre :



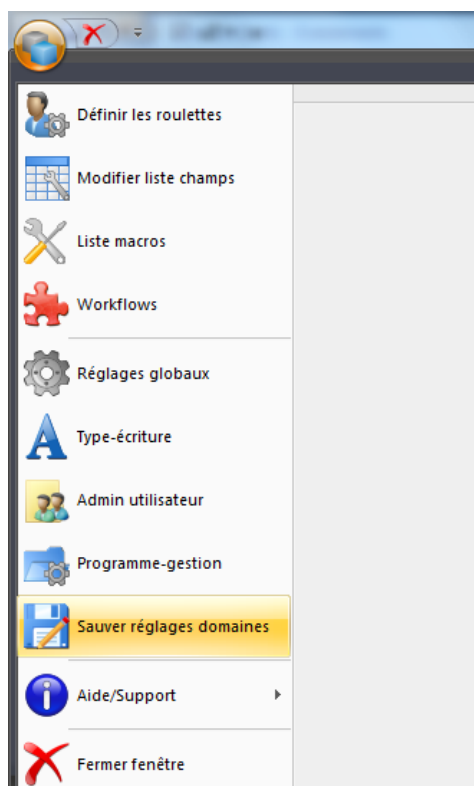
Nous recommandons de laisser le champ « No adresse act. » se générer automatiquement.

Pour le champ « No four. 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 »



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

\*\*\*\*\*

### 3.3 Résumé chapitre I

- ✓ 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.

Type	No	Date	No fact.	Journ. mat.	Nom de rech.	Montant	Mont.	Date	Mont.	Fact	Pai
Facture	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Giovelier,Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.201		✓	✓
Facture	1056	16.08.2011	4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.201		✓	✓
Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00			4537.00	✓	✓
Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.201		✓	✓
Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	453.00			453.00	✓	✓
Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.201		✓	✓
Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincaillerie St-Imier	345.00			345.00	✓	✓
Facture	2038	14.07.2011	192837	3	Morandi Payeme	24298.00	24298.00	30.09.201		✓	✓
Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00			2450.00	✓	✓
Facture	12908	25.09.2011	465546	8	Vigier Péry	4839.00			4839.00	✓	✓
Facture	1295	31.08.2011	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			3604.00	✓	✓
Facture	12590	04.09.2011	2011784	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	2405.00			2405.00	✓	✓
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	✓	✓
Facture	12131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			1000.00	✓	✓



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 ci-dessous :

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

ou

- 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.

#### 4.1 Explications des champs de saisie

Champs	Explications
Nom rech.	Ce champ vous permet d'effectuer une recherche par nom de créancier en tapant partiellement le nom ou le lieu. Vous pouvez également 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.



Date facture	Date à indiquer manuellement ou à sélectionner dans le menu déroulant 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 crée la facture. Ensuite il s'adapte au moment où <b>l'ordre de paiement</b> est créé.
Echéance	En fonction des conditions de paiement choisies, la date d'échéance de la facture est automatiquement indiquée dans ce champ.
Fact.-montant MB	Facture montant monnaie de base: indiquer la somme <b>totale (TTC – toutes taxes comprises)</b> 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 été payée.
Cond. paiement	Sélectionner dans la liste déroulante les modalités de paiement, par exemple 30j = 30 jours net.
N° pce	Il s'agit du numéro de la pièce comptable. Vous ne pourrez pas enregistrer la facture sans indiquer un numéro interne qui peut être généré par défaut.
Remarque	Il s'agit du libellé que vous souhaitez introduire pour cette facture.
Lieu pmt Cr	Lieu paiement créancier : dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner le lieu de paiement du fournisseur. Celui-ci peut posséder plusieurs comptes.
Lieu pmt Entr	Lieu paiement entreprise : dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner 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, <b>sélectionner le chantier</b> auquel correspond la facture.
Entr.	Ce champ permet de déterminer une succursale ou une filiale de votre entreprise. Les paramètres sont à indiquer 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 indiquer 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.
N° BVR/IPI	Bulletin de versement de référence / International Payment Instruction. Il s'agit du numéro de réf. BVR présent en bas à droite sur le bulletin et qui peut être scannée grâce à un appareil.

Ligne de saisie	Explications
Cpte de charges	Sélectionner dans la liste déroulante le compte de charges correspondant 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 déroulante.

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

Enregistrer	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 <b>&amp;</b> .
Effacer	Ce bouton vous permet d'effacer ce que vous avez saisi, <b>avant</b> d'avoir enregistré (vide complètement les champs du masque de saisie).
Retour	Le bouton « Retour » annule les données introduites dans l'écriture de votre nouvelle facture et <b>revient</b> au journal des créanciers.
Adresses	Ce bouton vous permet au moyen d'un raccourci d'accéder à votre base d'adresses et d'entrer et/ou modifier un créancier.
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 créancier afin d'y créer, si nécessaire un compte bancaire et/ou postal pour le paiement.
Scanner pièce	Ce bouton vous permet de créer en format PDF la pièce comptable avec un logiciel ad hoc.



Afficher pièce

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



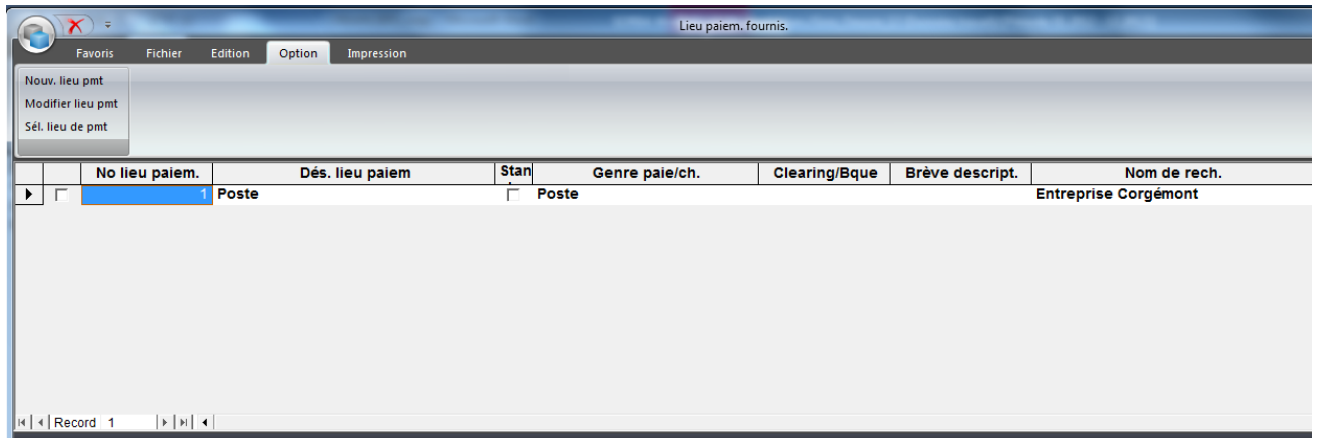
Attention ! Lorsque vous avez enregistré le masque de saisie, vous ne pourrez plus corriger le nom du créancier et/ou le numéro de la facture, à moins d'annuler l'enregistrement de la facture (voir plus loin dans le manuel).

#### 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 »
- Sélectionnez « Modifier lieu pmt »

ou

- Sélectionnez « Nouv. lieu pmt »



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 :

#### 4.2.1 Variante I : Bulletin de versement rose / compte postal

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
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 / Motivo versamento	LS 02.2008
Konto / Compte / Conto CHF 12-123456-1 1 7 2 2 . 0 0	Konto / Compte / Conto CHF 12-123456-1 1 7 2 2 . 0 0	Einbezahlt von / Versé par / Versato da	
Einbezahlt von / Versé par / Versato da	105		



171920624>

171920624>

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

Lieu paiem. fournis.

**Edition**

Reprendre Annuler

---

No fourn. (crédi)  Nom recher.

No lieu pmt  Dés. lieu pmt

Standard  Type lieu pmt

No clear/bque  Desc. courte

ID Filiale Clear  Code contrôle

---

Banque: nom

Domicile

Rue

Pays/NPA/Lieu

Tél./Fax

---

Banque no cpte

No CCP

No part. banque  No contrat

Code ISO  Descr. ISO

No cpte PC Banque

Code SWIFT/BIC

No IBAN

Règlement frais

---

Adresse pour encai. DTA:

## 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
<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p>Entreprise de construction SA 2606 Corgémont</p> <p>Konto / Compte / Conto 01-2345-6 CHF</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p>	<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p>Entreprise de construction SA 2606 Corgémont</p> <p>Konto / Compte / Conto 01-2345-6 CHF</p>	<p>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiungere comunicazioni</p> <p>Referenz-Nr. / N° de référence / N° di riferimento</p> <p>12 12345 12345 12345 12345 12345</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p>	<p>012004FF</p> <p>442.06</p>
<p>0100006789002&gt;012345678901234567890123456+ 012345678&gt;</p>			

- 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 »

Lieu paiem. fournis.

Edition

Reprendre Annuler

No fourn. (crédi) 20003 Nom recher. Entreprise Corgémont

No lieu pmt 1 Dés. lieu pmt Type lieu pmt PBVR

Standard No clear/bque ID Filiale Clear Desc. courte 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 Règlement frais

Adresse pour encai. DTA:

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

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	+ Einzahlung Giro +	+ Versement Virement +	+ Versamento Girata +
<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Banque Cantonale 2606 Corgémont</p> <p>Entreprise de construction Grand-Rue 1 2606 Corgémont 01.123456789Z</p> <p>Konto / Compte / Conto 1-23-4 CHF 1 5 0 0 . 0 0</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p>	<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Banque Cantonale 2606 Corgémont</p> <p>Entreprise de construction Grand-Rue 1 2606 Corgémont 01.123456789Z</p> <p>Konto / Compte / Conto 1-23-4 CHF 1 5 0 0 . 0 0</p> <p>303</p>	<p>Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>16117.3 * 0000004 * 0000002/0002001 * 00001005</p>	<p>190000816 &gt;</p>

- 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 »

Lieu paiem. fournis.

Edition

Reprendre 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  
Règlement frais

Adresse pour encai. DTA:



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

Empfangsschein/Récépissé/Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
<p>Einzahlung für/Versement pour/Versamento per  <b>BANQUE</b>  <b>2606 CORGEMONT</b>                      Zugunsten von/En faveur de/A favore di  <b>CH44 1234 1234 1234 1234 1</b>  <b>ENTREPRISE DE CONSTRUCTION</b>  <b>SA</b>  <b>2606 CORGEMONT</b></p> <p>Konto/Compte/Conto 12-12345-1  <b>CHF</b>                      1 0 4 4 . 5 0                      Einbezahlt von/Versé par/Versato da</p> <p>Die Annahmestelle                      L'office de dépôt                      L'ufficio d'accettazione</p>	<p>Einzahlung für/Versement pour/Versamento per  <b>BANQUE</b>  <b>2606 CORGEMONT</b>                      Zugunsten von/En faveur de/A favore di  <b>CH44 1234 1234 1234 1234 1</b>  <b>ENTREPRISE DE CONSTRUCTION</b>  <b>SA</b>  <b>2606 CORGEMONT</b></p> <p>Konto/Compte/Conto 12-12345-1  <b>CHF</b>                      1 0 4 4 . 5 0</p> <p>303</p>	<p>Zahlungszweck/Motif versement/Motivo versamento</p> <p>Einbezahlt von/Versé par/Versato da</p>	<p>Bl. 6.2009</p> <p>441.02</p>
<p>00000000000000000000163231680015+ 070625009&gt;</p> <p>300381955&gt;</p>			

- 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 »

Lieu paiem. fournis.

Edition

Reprendre Annuler

No fourn. (crédi) 20003 Nom recher. Entreprise Corgémont

No lieu pmt 1 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 CHF Descr. ISO sFr.  
 No cpte PC Banque  
 Code SWIFT/BIC  
 No IBAN CH4412341234123412341  
 Règlement frais

Adresse pour encai. DTA:

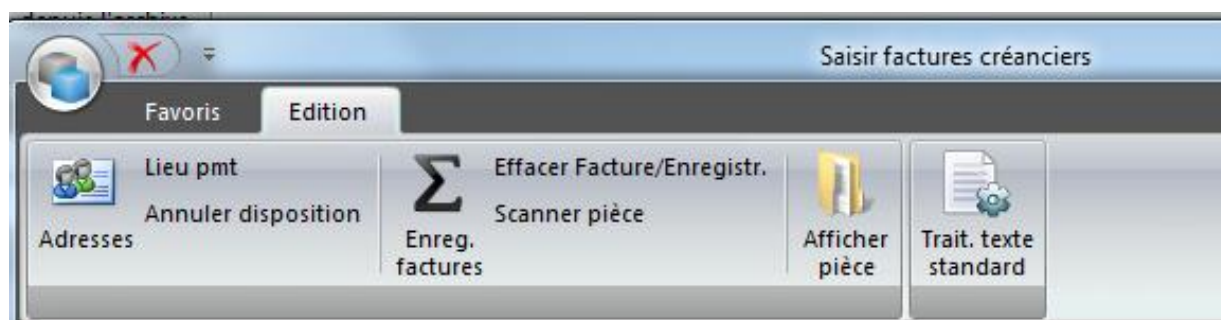


Vous pouvez également définir à l'avance le lieu de paiement de vos fournisseurs :

- ⊙ 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 »



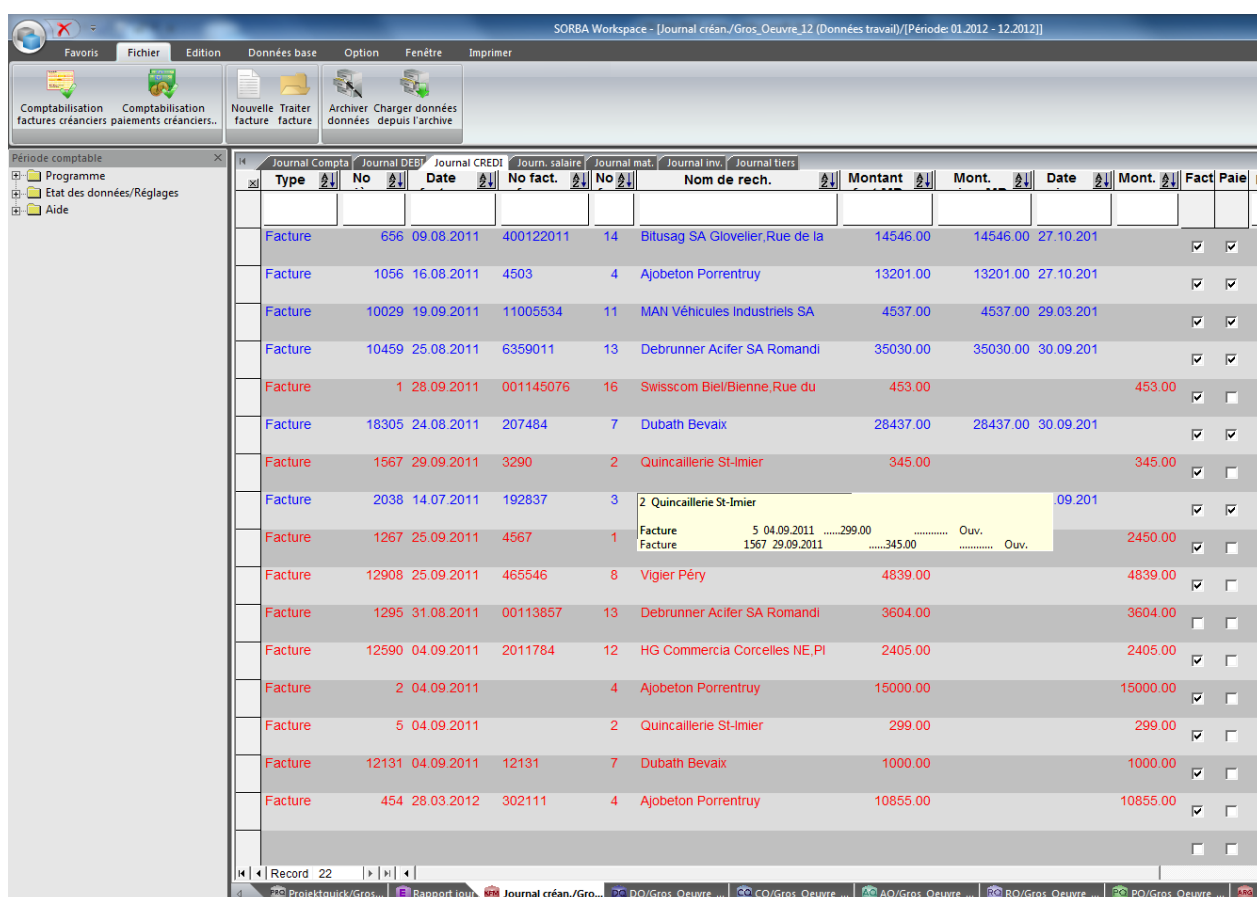
Boutons	Explications
Adresses	Ce bouton a la même fonctionnalité que le bouton « Adresses » situé à droite du masque de saisie de la facture. Il vous permet d'accéder directement à votre base d'adresses dans Adressequick.
Lieu pmt	Ce bouton a la même fonctionnalité que le bouton « Lieu pmt » situé à 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 créancier 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 » correctement.
∑ 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 symbole « ∑ 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, <b>avant</b> d'avoir enregistré.
Scanner pièce	Ce bouton vous permet de scanner la pièce comptable, avec une imprimante 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 standards 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 « Fichier » sous lequel vous avez un certain nombre de boutons que l'on passe rapidement en revue.



Boutons	Explications
Comptabilisation factures 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 <b>transférer les écritures de vos factures créanciers</b> dans le « Journal

	Compta ».
Comptabilisation paiements 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 saisir une nouvelle facture comme vu précédemment.
Traiter facture	Ce bouton vous permet de revenir au masque de saisie pour consultation 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 correspondants, 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 précédemment archivées dans les journaux.

## 4.4 Explications de l'onglet « Edition »

### 4.4.1 Variante I : effectuer une recherche

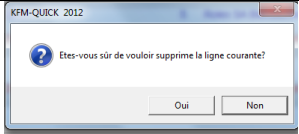
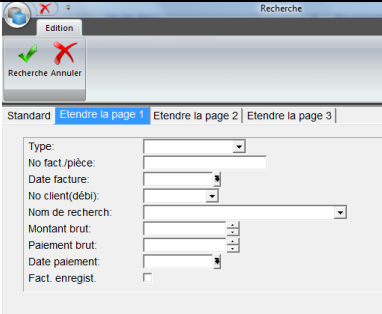
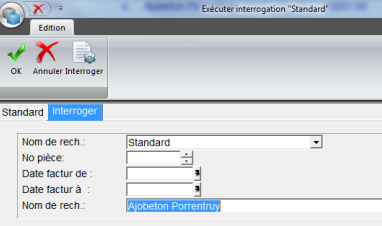


Utilisez les champs de tri situés sur la première ligne vide pour effectuer vos recherches en tapant les informations que vous souhaitez obtenir.

### 4.4.2 Variante II : effectuer une recherche et/ou filtrer

- 📍 Vous êtes dans « Journal CREDI »
- 📍 Vous êtes dans l'onglet « Edition »

Type	No	Date	No fact.	No débi.	Nom de rech.	Montant	Mont.	Date	Fact	Paié	Paié. lieu date	Période disp date	Date C.
Facture	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Giovelier, Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		09.08.2011	09.08.2011
Facture	1056	16.08.2011	4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		16.08.2011	16.08.2011
Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00	4537.00	29.03.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		19.09.2011	19.09.2011
Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandi	35030.00	35030.00	30.09.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25.08.2011	25.08.2011
Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	453.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		28.09.2011	28.09.2011
Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		24.08.2011	24.08.2011
Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincallerie St-Imier	345.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		29.09.2011	29.09.2011
Facture	2038	14.07.2011	192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		14.07.2011	14.07.2011
Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.09.2011	25.09.2011
Facture	12908	25.09.2011	465546	8	Vigier Péry	4839.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.09.2011	25.09.2011
Facture	1295	31.08.2011	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		31.08.2011	31.08.2011
Facture	12590	04.09.2011	2011784	12	HG Commercra Corcelles NE, PI	2405.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	2	04.09.2011		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	5	04.09.2011		2	Quincallerie St-Imier	299.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	12131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	454	28.03.2012	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		28.03.2012	28.03.2012

Boutons	Explications
Effacer pos.	<p>Pour pouvoir utiliser ce bouton, vous devez tout d'abord annuler l'enregistrement de la facture. Voir plus loin dans le manuel, chapitre « annulation facture ».</p> 
Recherche	<p>Si vous cliquez sur l'onglet « recherche », vous avez la possibilité d'effectuer des recherches par rapport à tous les champs qui figurent dans le masque de saisie.</p> <p>Exemples : vous connaissez le montant brut de la facture ou la date ou le nom partiel du créancier, etc.</p> 
Continuer la recherche	<p>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.</p>
Filtrer	<p>Grâce à cet onglet et à la fenêtre affichée ci-contre, il vous sera possible de trouver rapidement des factures spécifiques, ainsi que d'autres informations.</p> 
Annuler le filtre	<p>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.</p>



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 »

Type	No fact/pièce	Date facture	No client(débi)	Nom de recherch	Montant	Paiement	Date paiement	Fact	Pale
Facture	201110002	30.09.2011	2	A Marca Vèrène Delémont	4554.00	4554.00	27.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facture	201110003	31.08.2011	4	Banque Valiant Courtelary,Rue	25000.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201110004	28.08.2011	6	Baumgartner Aurélien Choimdez	3000.00	3000.00	28.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facture	201110005	22.08.2011	7	Bianchini Fabienne Le Locle	1250.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201110006	27.07.2011	8	Bourgeoisie Courrendin Choind	10800.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201110007	25.08.2011	3	Commune de et à Biel/Bienne.Hô	8780.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201110008	25.08.2011	5	Rolex SA Biel/Bienne,Boujean 1	156843.00	40000.00	27.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201110009	06.09.2011	5	Rolex SA Biel/Bienne,Boujean 1	5109.00	5109.00	28.10.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201202005	16.02.2012	6	Baumgartner Aurélien Choimdez	324.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201202006	16.02.2012	8	Bourgeoisie Courrendin Choind	500.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201202007	16.02.2012	7	Bianchini Fabienne Le Locle	3125.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201202008	16.02.2012	3	Commune de et à Biel/Bienne.Hô	5500.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facture	201202009	16.02.2012	2	A Marca Vèrène Delémont	800.00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 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

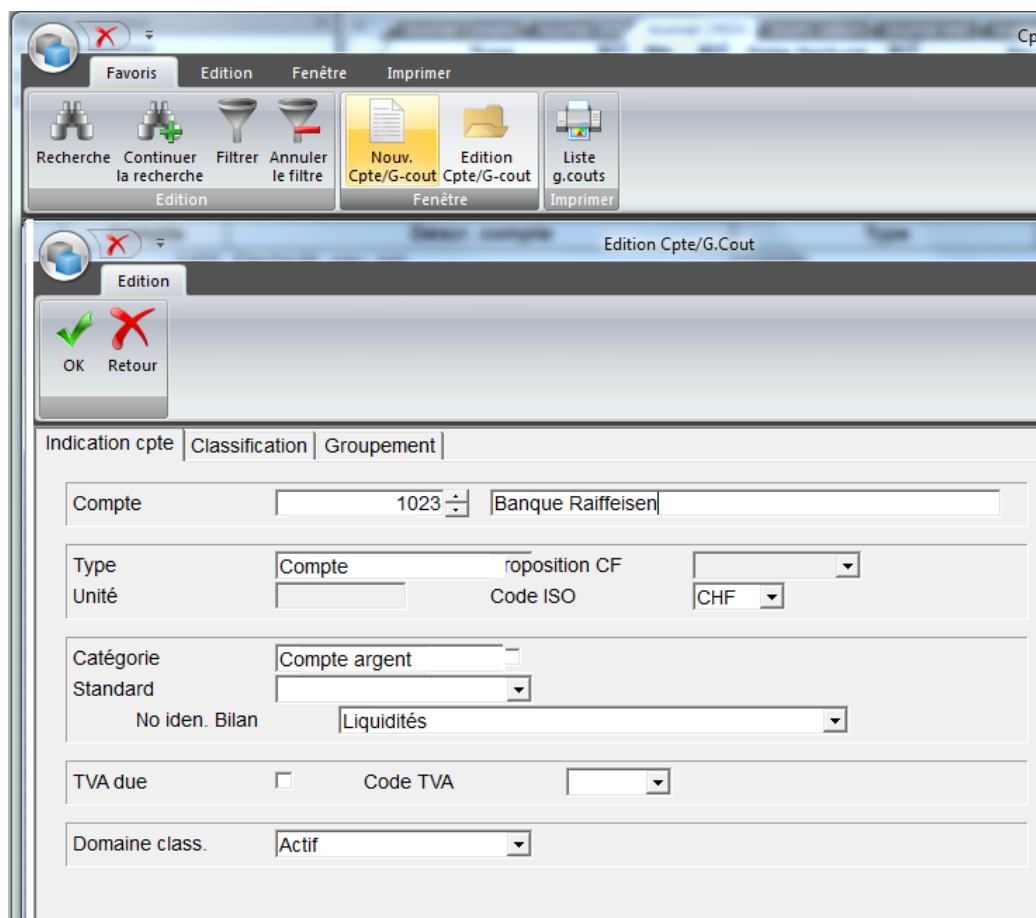
- Vous êtes toujours dans Journal CREDI
- Cliquez sur « Données de base »
- Cliquez sur « Types de comptes et de frais »



Compte	Descr. compte	Type
1100	Débiteurs	Compte
1109	Ducroire	Compte
1170	Impôt préalable déductible	Compte
1171	Impôt préalable déductible	Compte
1175	(aux.) Impôt préalable déductible	Compte
1176	Impôt anticipé	Compte
1191	Garanties	Compte
1192	Acomptes aux fournisseurs	Compte
1210	Stock matières premières	Compte
1260	Stock produits finis	Compte
1280	Travaux en cours	Compte
1300	Actifs transitoires	Compte
1422	Participations	Compte
1440	Prêts à long terme	Compte
1500	Machines	Compte
1520	Mobilier installations	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 »



- ❑ 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 concerne un actif (liquidités). En face du numéro de compte, indiquer le libellé comme dans l'exemple où il s'agit de la « Banque Raiffeisen ».
Type	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	Il s'agit d'un « compte argent » par opposition à un compte « débit/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 déterminer, 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 correspond 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.

The screenshot shows the 'Indication cpt' tab with the following fields and values:

- Compte: [Empty]
- Type: [Empty] Proposition CF: [Empty]
- Unité: [Empty] Code ISO: [Empty]
- Catégorie Standard: [Empty] No iden. Bilan: [Empty]
- TVA due:  Code TVA: 100.00
- Domaine class.: [Empty]

The VAT code dropdown menu is open, showing the following list:

116	Import Mat./Serv.		Imp. anti	100.00
119	Correction IA Mat.+Serv.	100.0	Imp. anti	100.00
121	PI80 IA Invest/Exploit. plein	8.00	Imp. anti	100.00
122	PI25 IA Invest/Exploit. réd.	2.50	Imp. anti	100.00
123	IA Frais représentation	8.00	Imp. anti	100.00
124	IA dépenses	3.80	Imp. anti	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 table 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 « Tablette 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



Numér	Code TVA	Descr. TVA	Stan	TVA due %	Taux TVA %	Taux imp.solde	Choix TVA	Choix mat	Genre
111	PM80 IA Mat./Services plein		<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	8.00	Imp. anti		Choix mat	
112	PM25 IA Mat./Services réduit		<input type="checkbox"/>	100.00	2.50	Imp. anti		Inclus	
114	IA Produc. primaire Mat.+Serv		<input type="checkbox"/>	102.50	2.50	Imp. anti sur droit prod.		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Choix mat	
						Imp. anti		Inclus	
						Imp. anti		Inclus	

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

#### 4.11 Explications du bouton « Masque de dialogue »

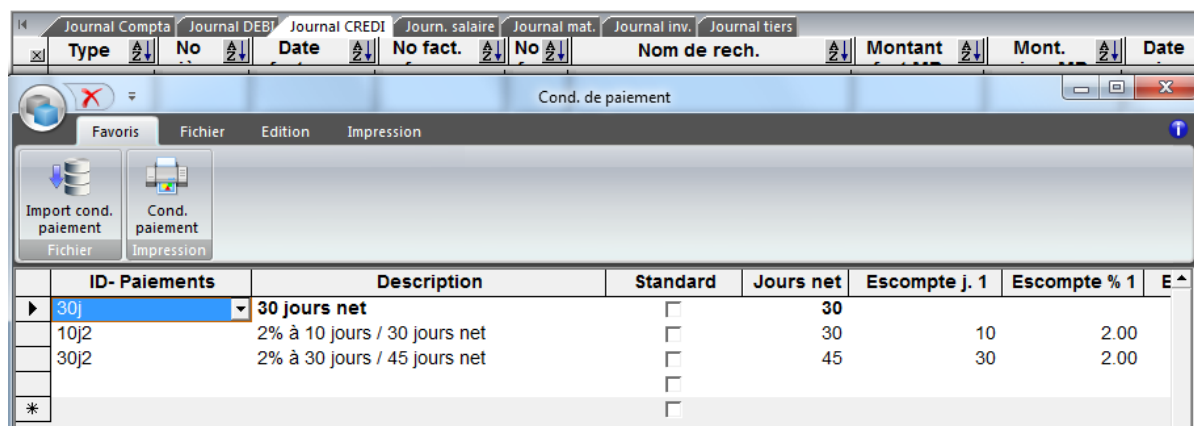
Champs	Explications
Numéro	Il s'agit d'un numéro unique qui différencie une TVA disposant du même code. Exemple : TVA80 incluse et TVA80 exclue.
Valable jusq.	Date d'échéance de la TVA, respectivement date jusqu'à laquelle ce taux de TVA est valable.
Code TVA	Introduire le n° de code TVA ainsi que sa 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 jusqu'en 2009	Ce champ n'est plus utilisé.
Choix TVA	Dans ce champ, vous sélectionnez « 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.
Type TVA	Sélectionner quel genre de TVA vous souhaitez, soit incluse, soit exclue, 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)



#### 4.12 Explications des champs « Conditions de paiement »

Champs	Explications
ID-Paiements	Ce champ permet d'identifier de façon abrégée la condition de paiement. Exemple : « 10j2 » veut dire : 2 % à 10 jours ou 30 jours net.
Description	On indiquera dans la description les informations utiles à la compréhension 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 admis.
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.

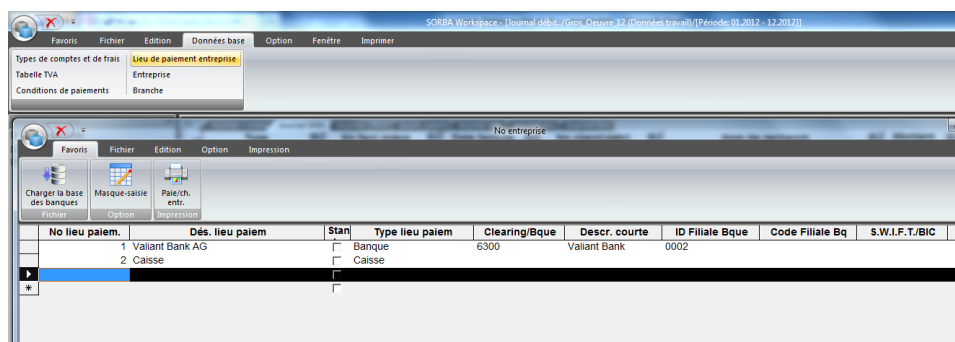
## 4.13 Créer un nouveau « lieu de paiement entreprise »

### 4.13.1 Variante I

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

ou

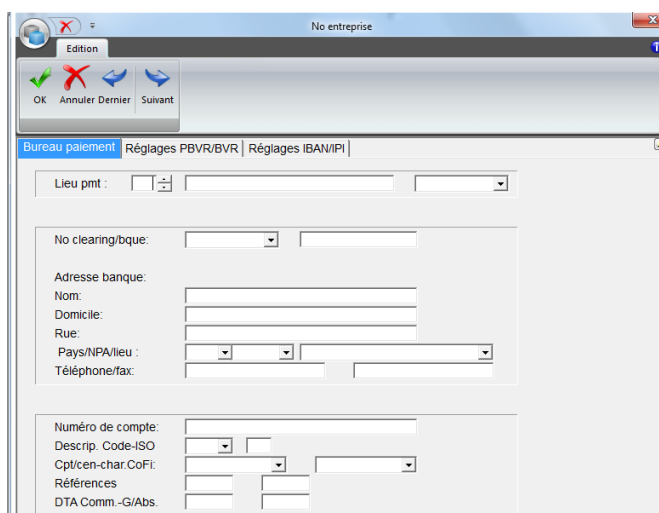
- Vous êtes toujours dans « Journal CREDI »
- Vous êtes toujours dans « Données de base »



No lieu paiem.	Dés. lieu paiem	Stat	Type lieu paiem	Clearing/Bque	Descr. courte	ID Filiale Bque	Code Filiale Bq	S.W.I.F.T./BIC
1	Valiant Bank AG	<input type="checkbox"/>	Banque	6300	Valiant Bank	0002		
2	Caisse	<input type="checkbox"/>	Caisse					

### 4.13.2 Variante II

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



The screenshot shows the 'Edition' window for 'Bureau paiement'. It contains several input fields and dropdown menus for entering bank details. The fields include: 'Lieu pmt', 'No clearing/bque', 'Adresse banque' (Nom, Domicile, Rue), 'Pays/NPA/lieu', 'Téléphone/fax', 'Numéro de compte', 'Descr. Code-ISO', 'Opt/cen-char.CoFI', 'Références', and 'DTA Comm.-G/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 »

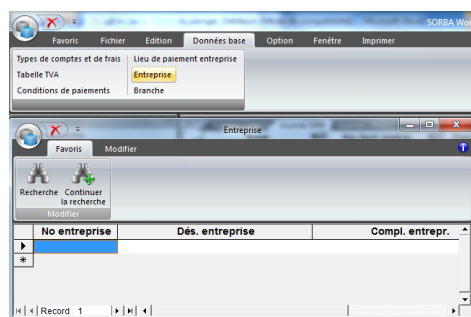
Champs	Explications
Lieu pmt	Ce champ permet la numérotation de votre compte, par exemple « 3 », le champ suivant en permet la description, par exemple « Banque Raiffeisen Courtelary » et dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner « Banque ».
No clearing/bque	Introduisez le n° de clearing de la 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 sélectionné 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.



\*\*\*\*\*

## 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 »
- 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
- Cliquez sur enregistrer

The screenshot shows a software window for entering a credit note. The form contains the following fields:

- Nom rech.: Entreprise Corgémont
- No fournisseur (crédit): 20003
- Date facture: 10.04.2012
- Date CoFi: 10.04.2012
- Fact-montant MB: -544.00
- Type écriture: Note créd.
- Statut: Ouv.
- Cond. paiement: 10j2
- 2% à 10 jours / 30 jours net
- No bull.: 110
- Lieu paie. LF: 1
- Lieu paie. FA: [empty]
- Cpte coll. Cre.: 2000
- Attribution no cde.: 110001
- Entr.: [empty]
- Branch: Construction Coop Chx-de-Fonds
- No part. BVR: [empty]
- No BVR/IPI: [empty]

Buttons on the right: Enregistrer, Effacer, Retour, Adresses, Lieu pmt, Scanner pièce, Afficher pièce.

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 ».

Facture	102	29.03.2012	12	HG Commercia Corcelles NE,PI	15245.00	15245.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.03.2012	29.03.2012
Facture	103	29.03.2012	114	13 Debrunner Acifer SA Romandi	2500.00	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.03.2012	29.03.2012
Facture	104	29.03.2012	11	MAN Véhicules Industriels SA	159.40	159.40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.03.2012	29.03.2012
Note créd	110	10.04.2012	200	Entreprise Corgémont	-544.00	-544.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.04.2012	10.04.2012

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)

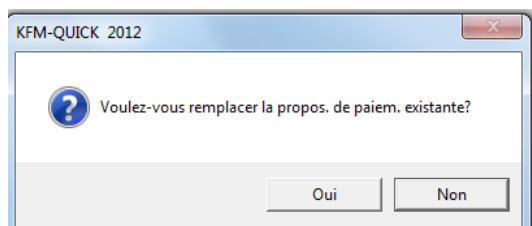
La procédure est la même que pour créer un DTA pour la banque (voir ci-dessous).

### 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 ».

Type	Paie	Ord	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt d
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10459	Debrunner Acifer SA Roman	25.08.2011	35030.00	CHF	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18305	Dubath Bevaix	24.08.2011	28437.00	CHF	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2038	Morandi Payerne	14.07.2011	24298.00	CHF	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	

- 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

- ❑ Remplissez les champs conformément au masque de saisie.

#### 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 bancaires/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, tolérance : 3 jours.
Seul. Pièces avec esc.	Ne sélectionne que les factures bénéficiant d'escompte.
Selon n° four.	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 ouvertes. Elle vous permet de prendre en considération toutes les factures 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 :

Type	Paiement	Ordre	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp. dispon.	No lieu paiem.
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Quincallerie St-Imer	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1567	Quincallerie St-Imer	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00		1
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.2011	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. ».

No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code 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	CHF	2450.00			1	4667	1
5	Quincallerie St-Imer	04.09.2011	299.00	CHF	299.00	9.00	1	2	3290	1
1567	Quincallerie St-Imer	29.09.2011	345.00	CHF	340.00	5.00	1	4		1
2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		1	7	12131	1
12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		1	8	465546	1
12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00	9.00	1	12	2011784	1
12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2400.00	5.00	1	13	00113857	1
1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3600.00	4.00	1	16	001145076	1
1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00		1			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

	No pièce	No fourn.(créd)	Nom de rech.	Date facture	Date d'échéance	Montant fact.MB	Date paiement	Mont. pa
<input checked="" type="checkbox"/>	102	12	HG Commercial Corcelles N	29.03.2012	28.04.2012	15245.00		
<input type="checkbox"/>	103	13	Debrunner Acifer SA Romandi	29.03.2012	13.05.2012	2500.00		
<input type="checkbox"/>	104	11	MAN Véhicules Industriels SA	29.03.2012	28.04.2012	159.40		
<input type="checkbox"/>	454	4	Ajobeton Porrentruy	28.03.2012	27.04.2012	10855.00		
<input type="checkbox"/>	855	14	Bitusag SA Glovelier,Rue de la	28.03.2012	12.05.2012	48950.00		
<input type="checkbox"/>	9999	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).

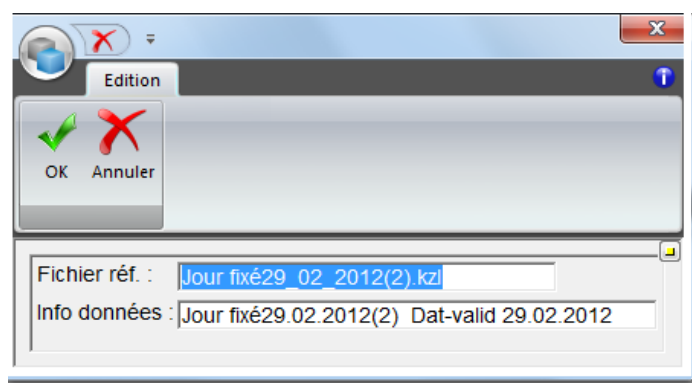
<b>Proposition de virement</b>	17.04.2012	Page: 1
Dispo de: 17.04.2012		

Lieu paiement firme: **1 Valiant Bank AG**  
 Bernstrasse 10  
 Monnaie: CHF sFr  
 Solde: avant:

3312 Fraubrunnen  
 No de compte: 819274.40  
 après:

No fourn.	Fournisseur	No just.	ISO	Montant brut	Déductions	Montant pmt	Date	Jour V.
4	Ajobéton SA, Les Grandes-Vies 38, 2900 Porrentruy	2	CHF	15'000.00		15'000.00	04.09.20	- 181
13	Debrunner Acifer SA Romandie, Rue des Tunnels 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 Bevaix	12'131	CHF	1'000.00		1'000.00	04.09.20	- 196
1	Félix Gergen + Fils SA, Rue Emile-Boéchat 30-32, 2	1'267	CHF	2'450.00		2'450.00	25.09.20	- 175
12	HG Commercial, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles N	12'590	CHF	2'405.00		2'405.00	04.09.20	- 196
11	MAN Véhicules Industriels SA, Chemin de la Venoge	10'029	CHF	4'537.00		4'537.00	19.09.20	- 181
2	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 St-Imi	5	CHF	299.00		299.00	04.09.20	- 196
2	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 St-Imi	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
<b>Total virements CHF</b>						<b>34'932.00</b>		

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



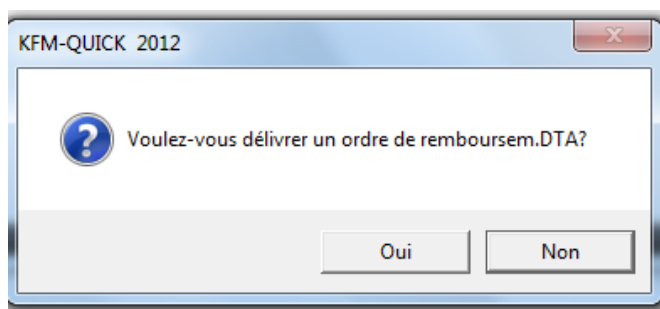
- Cliquez sur OK



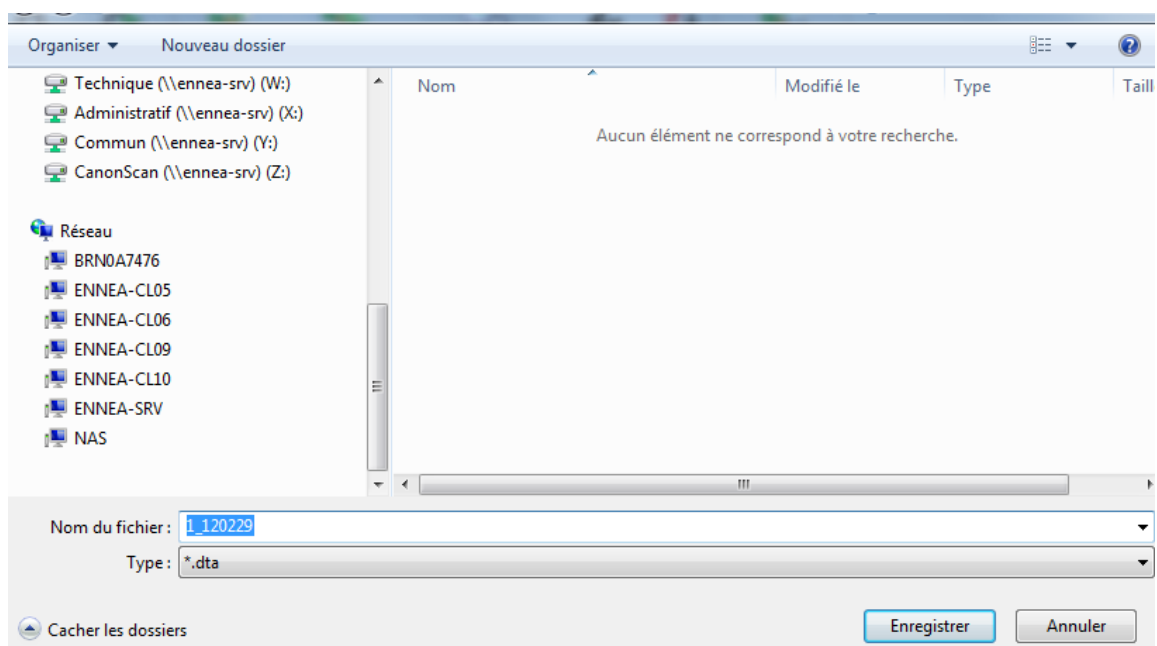
Evitez de créer un DTA, si la proposition de paiement n'est pas agréée.

#### 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



- 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.

Type	Païem. enregist.	Ordre paiement	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp. dispon.	No lié paier
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Quincallerie St-Imer	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1567	Quincallerie St-Imer	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	102	HG Commercia Corcelles NE, PI	29.03.2012	15245.00	CHF	15245.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00		
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	103	Debrunner Acifer SA Romandi	29.03.2012	2500.00	CHF	2450.00	50.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00		

Procédure normale de connexion avec votre office bancaire ou postal

#### 5.4.2 Variante II : la proposition de paiement est rejetée

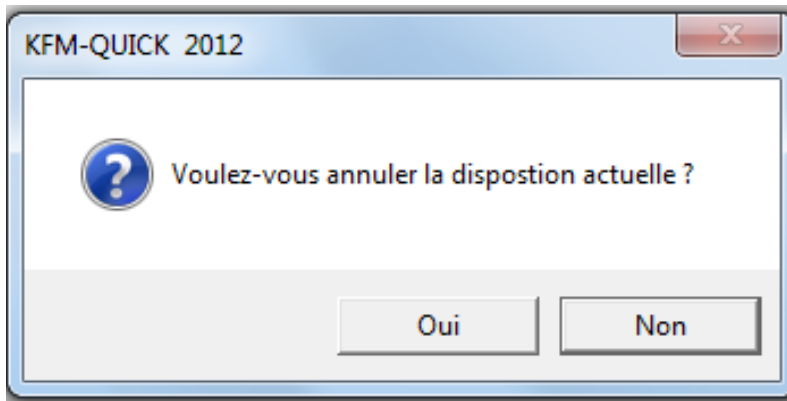


Supprimez systématiquement toutes les propositions de paiement non validées, rejetées ou non.

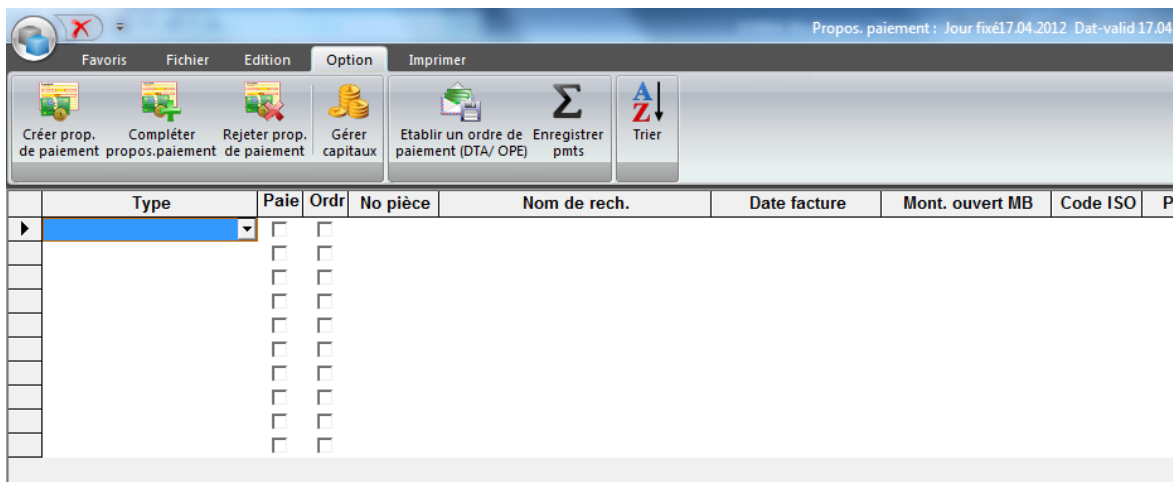
- Vous êtes dans Journal CREDI
- Vous êtes dans l'onglet « Fenêtre »
- Vous êtes dans le bouton « Ordre de païem. »
- Cliquez sur l'onglet « Fichier »
- Cliquez sur « Ouvrir propos. pmt »
- Sélectionnez votre proposition de paiement en attente
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur « Rejeter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

Type	Païem. enregist.	Ordre paiement	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Quincallerie St-Imer	04.09.2011	299.00	CHF	299.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1567	Quincallerie St-Imer	29.09.2011	345.00	CHF	345.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12590	HG Commercia Corcelles NE, PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Swisscom Biel/Bienne, Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00	

Cliquez sur « Oui »

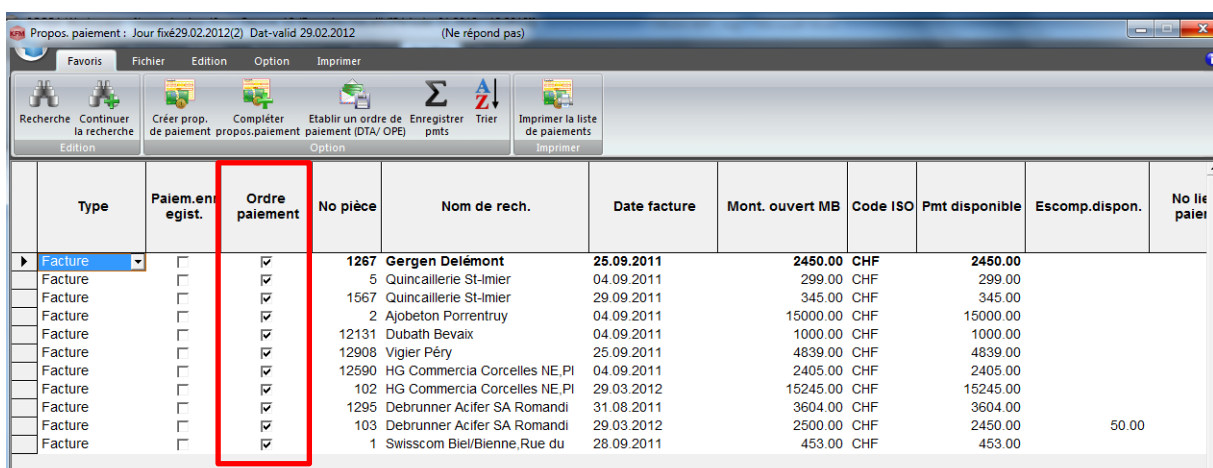


La fenêtre se « vide » complètement de toute proposition de paiement et vous pouvez en recréer une nouvelle.



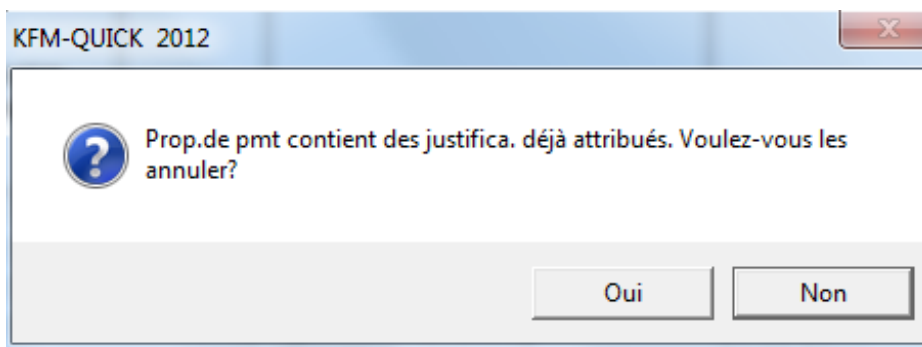
### 5.4.3 Variante III : supprimer un ordre de paiement déjà créé

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

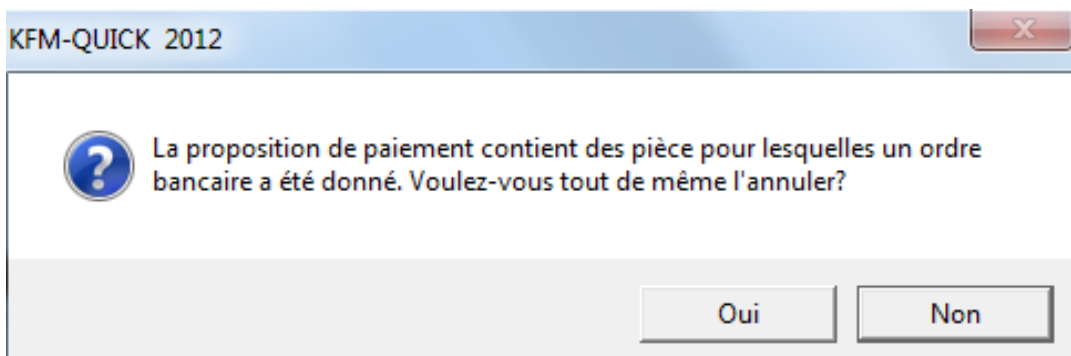


Le logiciel vous indique par deux fois le message suivant :

Cliquez sur « Oui »

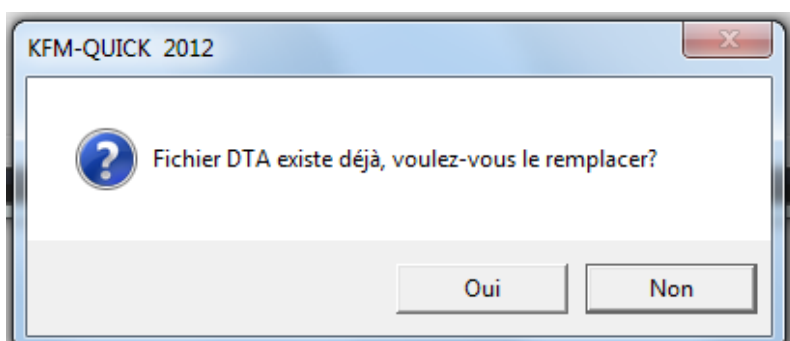


- Cliquez sur « Oui »



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 »



- Cliquez sur « Enregistrer »

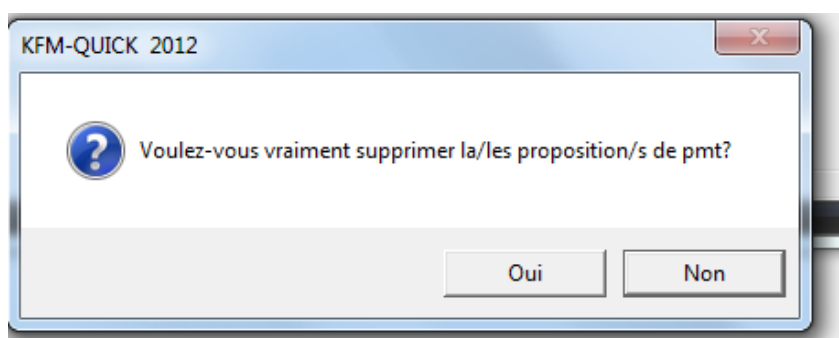
#### 5.4.4 Variante IV : suppression de la proposition de paiement

- 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 »

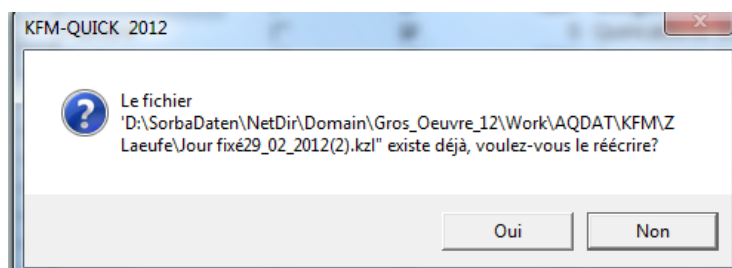


- Cliquez sur « Oui »



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

- Cliquez sur « Oui »



\*\*\*\*\*

## 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

The screenshot displays the Sorba software interface. At the top, there is a menu bar with 'Favoris', 'Fichier', 'Edition', 'Option', and 'Imprimer'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Créer prop. de paiement', 'Compléter propos.paiement', 'Rejeter prop. de paiement', 'Gérer capitaux', 'Etablir un ordre de paiement (DTA/ OPE)', 'Enregistrer pmts', and 'Trier'. The main area shows a table of invoices with columns: Type, Paie, Ordr, No pièce, Nom de rech., Date facture, Mont. ouvert MB, Code ISO, Pmt disponible, and Escomp.dispon. The table lists several invoices from various suppliers like Gergen Delémont, Quincaillerie St-Imier, and MAN Véhicules Industriels SA B. A dialog box titled 'Voulez-vous vraiment reprendre les pmts avec date de pmt choisie dans Kred...' is open in the foreground. The dialog has an 'Edition' menu and 'OK' and 'Annuler' buttons. It contains a 'Date de paiement' field set to '01.03.2012' and a 'Lieu paiem. entreprise' field set to '1 Valiant Bank AG'.

Type	Paie	Ordr	No pièce	Nom de rech.	Date facture	Mont. ouvert MB	Code ISO	Pmt disponible	Escomp.dispon.
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Quincaillerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1567	Quincaillerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10029	MAN Véhicules Industriels SA B	19.09.2011	4537.00	CHF	4537.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12590	HG Commercica Corcelles NE,Pla	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandie N	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00	
Facture	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Swisscom Biel/Bienne,Rue du Po	28.09.2011	453.00	CHF	453.00	

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

Type	Paiem. enregist.	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1267	Gergen Delémont	25.09.2011	2450.00	CHF	2450.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Quincallerie St-Imier	04.09.2011	299.00	CHF	299.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1567	Quincallerie St-Imier	29.09.2011	345.00	CHF	345.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Ajobeton Porrentruy	04.09.2011	15000.00	CHF	15000.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12131	Dubath Bevaix	04.09.2011	1000.00	CHF	1000.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12908	Vigier Péry	25.09.2011	4839.00	CHF	4839.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12590	HG Commercia Corcelles NE.PI	04.09.2011	2405.00	CHF	2405.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1295	Debrunner Acifer SA Romandi	31.08.2011	3604.00	CHF	3604.00		1	
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Swisscom Biel/Bienne,Rue du	28.09.2011	453.00	CHF	453.00		1	

### 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 »

Type	No	Date	No fact.	No	Nom de rech.	Montant	Mont.	Date	Mont.	Fact	Paiem.	Paie. lieu date	Pério disp date	Date C.
Facture	2038	14.07.2011	192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		14.07.2011	14.07.2011
Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00	2450.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25.09.2011	25.09.2011
Facture	12908	25.09.2011	465546	8	Vigier Péry	4839.00	4839.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		25.09.2011	25.09.2011
Facture	1295	31.08.2011	00113857	13	Debrunner Acifer SA Romandi	3604.00	3604.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		31.08.2011	31.08.2011
Facture	12590	04.09.2011	2011784	12	HG Commercia Corcelles NE.PI	2405.00	2405.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	2	04.09.2011		4	Ajobeton Porrentruy	15000.00	15000.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	5	04.09.2011		2	Quincallerie St-Imier	299.00	299.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	12131	04.09.2011	12131	7	Dubath Bevaix	1000.00	1000.00	29.02.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04.09.2011	04.09.2011
Facture	454	28.03.2012	302111	4	Ajobeton Porrentruy	10855.00			10855.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		28.03.2012	28.03.2012

- Positionnez-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.

- ☐ 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 créancier en tapant partiellement le nom ou le lieu. Vous pouvez également 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 <b>nombre</b> de factures ouvertes pour ce créancier.
Mont. MJ ouv.	Ce champ vous indique le <b>montant</b> 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 <b>numéro</b> de la facture que vous êtes en train de traiter.
Date fact.	Ce champ indique la <b>date</b> de la facture que vous êtes en train de traiter
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 <b>montant</b> 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.
Paielements saisis	Cette ligne de champs indique respectivement le nombre de paiements saisis, la date, la banque et le montant, uniquement lorsque vous effectuez <b>plusieurs saisies de paiement</b> à la suite pour le même créancier.
Genre pmt.	Genre paiement : ce champ correspond aux différentes défalcatons 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 <b>contrepartie</b> de votre compte créancier.
Montant MB	Ce champ permet d'introduire le montant <b>réellement</b> 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 automatiquement le cas échéant.
TVA inclue/exclue	Ce champ est conditionné par la facture et se remplit automatiquement le cas échéant.
Date réf. TVA	Ce champ est conditionné par la facture et se remplit automatiquement 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 paiement » ou « Type paiement »	Description - explications
AM1	Dim. prestations 1 – Diminution des charges.
KA	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

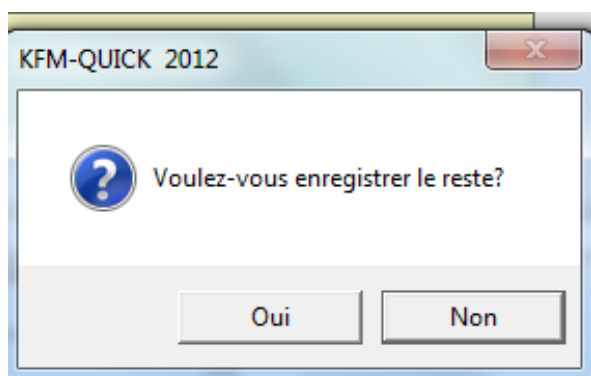
### 6.3 Exemple de saisie d'un paiement partiel

- 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 « es-compte ».



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

Type	No	Date facture	No fact. fourn	No fourn.(créd)	Nom de rech.	Montant fact.MB	Mont. paiem	Date paiement
Facture	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Glovelier,Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.2011
Facture	1056	16.08.2011	4503	4	Ajobetou Porentruy	13201.00	13201.00	27.10.2011
Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA B	4537.00	4537.00	05.03.2012
Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandie N	35030.00	35030.00	30.09.2011
Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du Po	453.00	453.00	05.03.2012
Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.2011
Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincallerie St-Imier	345.00	345.00	05.03.2012
Facture	2039	14.07.2011	192837	3	Morandi Payerne	24298.00	24298.00	30.09.2011
Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00	2450.00	05.03.2012
Facture	12908	25.09.2011	465546	8	Vioier PÉrv	4839.00	4839.00	05.03.2012

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 **ajouter** 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 »
- Positionnez-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. crédateurs

Favoris Edition

Déduire note de crédit Enregistr. de crédit paiem. Edition

Nom rech. HG Commercias Corcelles NE, Pla No fourm.(créd) 12 Comptabilise  
HG Commercias, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE Retour

Fact. ouverte 1 Mont. MJ ouvert -95.00 NC ouvert

No pièce/facture 12590 2011784 Date fact. 04.09.2011 Statuts fact. Régulé

Mont. fact. MJ CH 2405.00  
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.

Record 3

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.

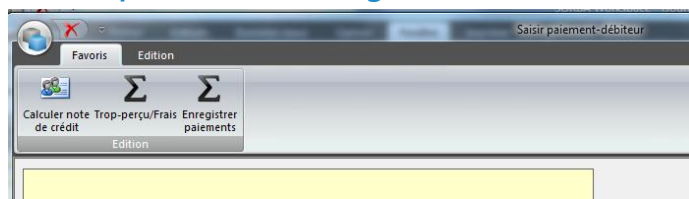
N'oubliez pas de cliquer ensuite sur « Comptabiliser » afin d'enregistrer vos écritures.

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 ouvertes.
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 »
- Positionnez-vous sur la ligne de paiement
- 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 »

Type	No	Date facture	No fact. four	No four.(créd)	Nom de rech.	Montant fact.MB	Mont. paiem	Date paiement
Facture	656	09.08.2011	400122011	14	Bitusag SA Glevelier,Rue de la	14546.00	14546.00	27.10.2011
Facture	1056	16.08.2011	4503	4	Ajobeton Porrentruy	13201.00	13201.00	27.10.2011
Facture	10029	19.09.2011	11005534	11	MAN Véhicules Industriels SA	4537.00	4537.00	05.03.2012
Facture	10459	25.08.2011	6359011	13	Debrunner Acifer SA Romandie N	35030.00	35030.00	30.09.2011
Facture	1	28.09.2011	001145076	16	Swisscom Biel/Bienne,Rue du Po	453.00	453.00	05.03.2012
Facture	18305	24.08.2011	207484	7	Dubath Bevaix	28437.00	28437.00	30.09.2011
Facture	1567	29.09.2011	3290	2	Quincallerie St-Mier	345.00	345.00	05.03.2012
Facture	2038	14.07.2011	192837	3	Morandi Payeme	24298.00	24298.00	30.09.2011
Facture	1267	25.09.2011	4567	1	Gergen Delémont	2450.00	2450.00	05.03.2012
Facture	12908	25.09.2011	465546	8	Vigier Péry	4839.00	4839.00	05.03.2012

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

Nom rech. MAN Véhicules Industriels SAB No four.(créd) 11  
 MAN Véhicules Industriels SA, Chemin de la Venoge 1, 1030 Bussigny-Lausanne

Date facture 19.09.2011 Date CoFi 19.09.2011 N° pièce 10029

Fact.-montant MB 4537.00 Paiem.-montant 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



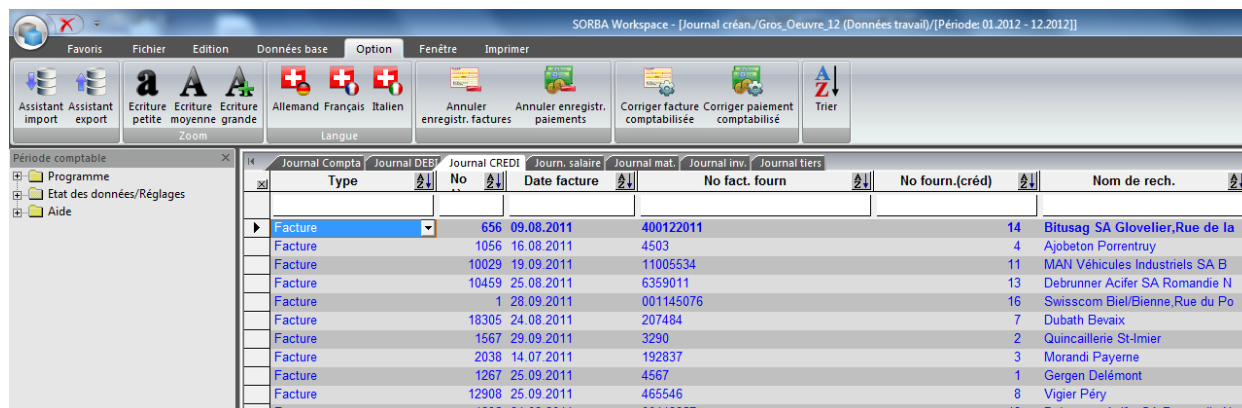
## 7.1.2 Variante II / modification complète

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

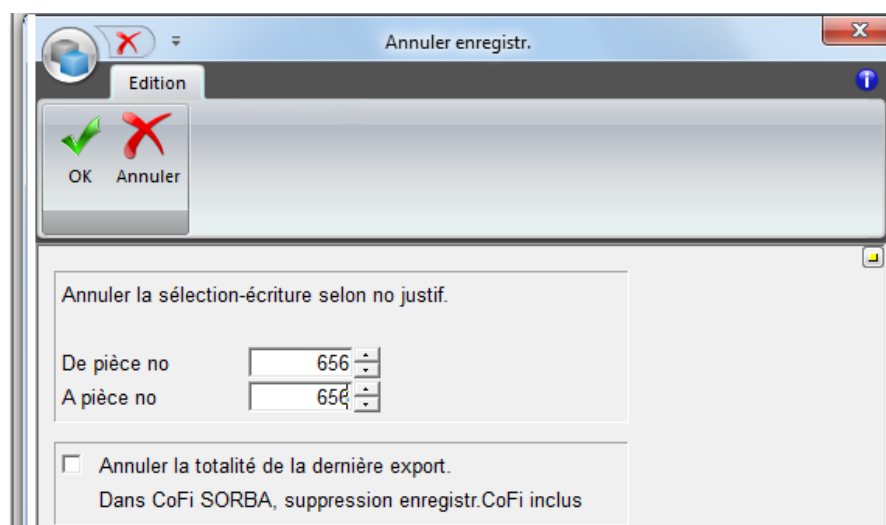
- Sélectionnez la facture
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Annuler enregist. paiements »



The screenshot shows the SORBA Workspace application window. The title bar reads "SORBA Workspace - [Journal créan./Gros\_Oeuvre\_12 (Données travail)/Période: 01.2012 - 12.2012]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Données base", "Option", "Fenêtre", and "Imprimer". The "Option" menu is open, showing options like "Annuler enregist. factures", "Annuler enregist. paiements", "Corriger facture comptabilisée", and "Corriger paiement comptabilisé". Below the menu, a table displays a list of invoices with columns for "Type", "No", "Date facture", "No fact. four", "No four. (créd)", and "Nom de rech.". The first row is highlighted in blue.

Type	No	Date facture	No fact. four	No four. (créd)	Nom de rech.
Facture	656	09.08.2011	400122011		14 Bitusag SA Glovelier,Rue de la
Facture	1056	16.08.2011	4503		4 Ajobeton Porrentruy
Facture	10029	19.09.2011	11005534		11 MAN Véhicules Industriels SA B
Facture	10459	25.08.2011	6359011		13 Debrunner Acifer SA Romandie N
Facture	1	28.09.2011	001145076		16 Swisscom Biel/Bienne,Rue du Po
Facture	18305	24.08.2011	207484		7 Dubath Bevaix
Facture	1567	29.09.2011	3290		2 Quincailerie St-Imier
Facture	2038	14.07.2011	192837		3 Morandi Payerne
Facture	1267	25.09.2011	4567		1 Gergen Delémont
Facture	12908	25.09.2011	465546		8 Vigier Péry
Facture	1295	31.08.2011	00113867		13 Debrunner Acifer SA Romandie N

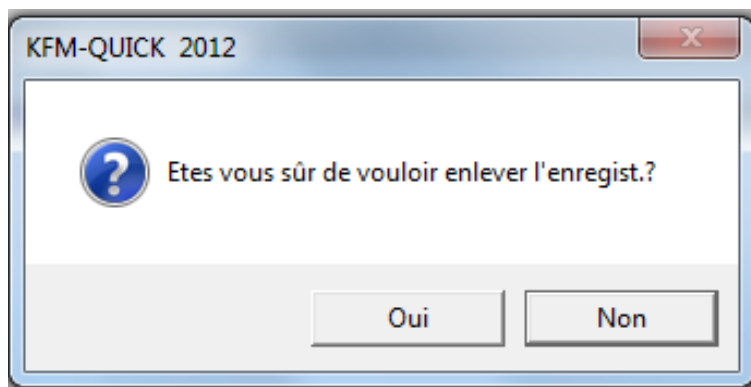
- Sélectionnez le numéro de facture dont l'enregistrement est à annuler



The screenshot shows a dialog box titled "Annuler enregist.". It has an "Edition" tab and buttons for "OK" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X). The main area contains the text "Annuler la sélection-écriture selon no justif." followed by two input fields: "De pièce no" with the value "656" and "A pièce no" with the value "656". At the bottom, there is a checkbox labeled "Annuler la totalité de la dernière export." with the subtext "Dans CoFi SORBA, suppression enregist.CoFi inclus".

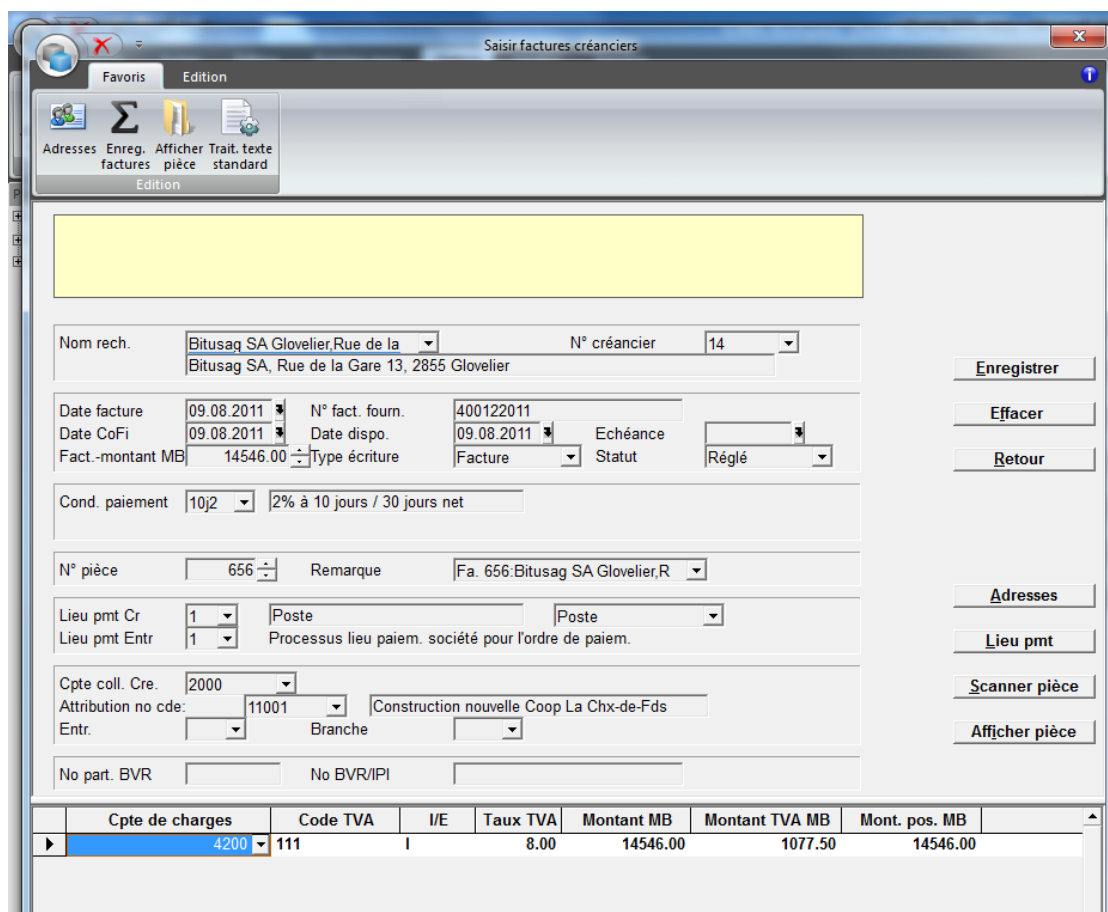
- Cliquez sur OK

- ❑ 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



Cpte de charges	Code TVA	I/E	Taux TVA	Montant MB	Montant TVA MB	Mont. pos. MB
4200	111	I	8.00	14546.00	1077.50	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 enregist. 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 =
- Répondez « Oui » à la question qui s'affiche



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

\*\*\*\*\*

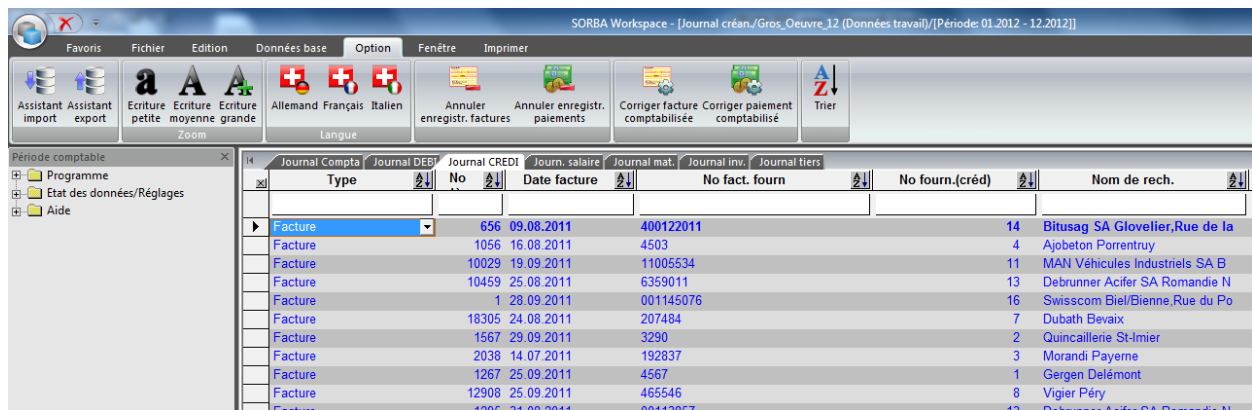
## Résumé chapitre VI

- ✓ 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 »

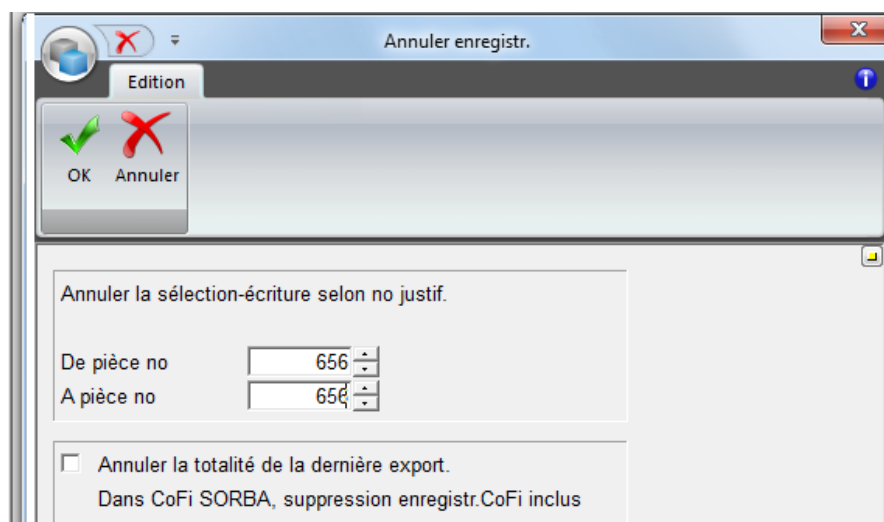
## NOTES PERSONNELLES

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

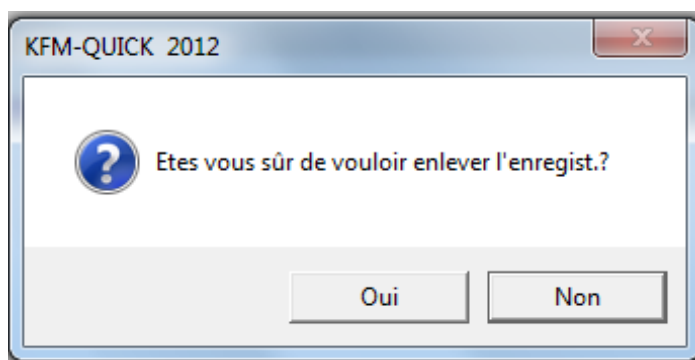
- 📍 Vous êtes dans Journal CREDI
- Sélectionnez la facture
- Cliquez sur l'onglet « Option »
- Cliquez sur le bouton « Annuler enregist. paiements »



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



- 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 »

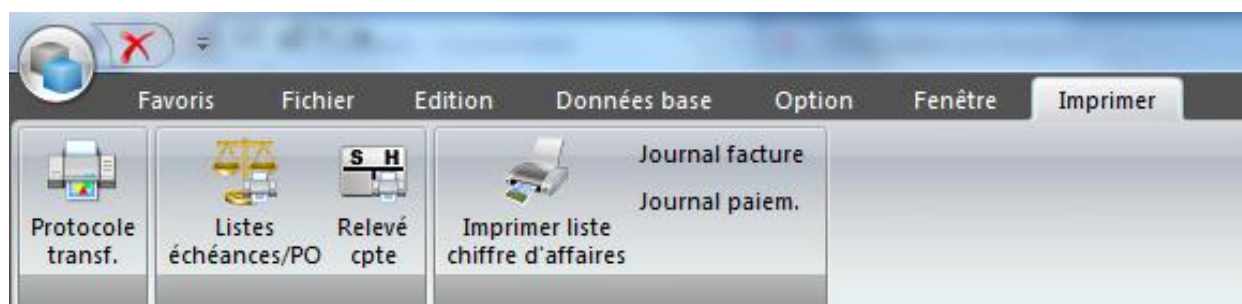
## NOTES PERSONNELLES

## 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.



### 8.1 Explications des boutons sous l'onglet « Imprimer »

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 d'affaires	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran un tableau de bord de votre chiffre d'affaires pour une année. Il indique également le montant des factures payées, ouvertes, les frais, etc.
Journal facture	Permet d'imprimer et/ou d'afficher à l'écran toutes les écritures concernant 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 concernant les paiements de factures créanciers pour un/des créanciers donnés.

#### 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.

☐ Cliquez sur « Imprimer »

## 8.1.2 Extrait de comptes

No justif.	Type justif.	Description	Date justif.	Sta- tut	ISO	Monnaie justif.	Monnaie réserve		
						Débit	Crédit	Débit	Crédit
1'267	Facture	Fa. 1267:Gergen Delémont	25.09.20	Rég	CHF	2'450.00		2'450.00	
1'267	Z	Paiem.	05.03.20				2'450.00		2'450.00
						<b>CHF</b>		<b>2'450.00</b>	<b>2'450.00</b>
<b>PO actuel</b>		<b>CHF</b>							
<b>Nombre PO</b>									

### 8.1.3 Liste du chiffre d'affaires

A1		Gros_Oeuvre_12									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Gros Oeuvre 12									21.03.2012	
2		<b>Firme C.A liste</b>									
3											
4	C.A	01.2011 - 12.2011									
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	Décembre	0.00									
23	Quartal 4	0.00									
24											
25	Extoune paiement	0.00									
26											
27	Total	4'554.00									
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34	Période	C.A	TVA	C.A nett	Paielement cash	Extoune	Z- Déduction	Frais etc.	Paielement restant	PO	
35	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	
36											

### 8.1.4 Journal des factures

SORBAp3p1vyws [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel										
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage										
Verdana 8 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Standard										
G I S Police Alignement Nombre										
A1 Gros_Oeuvre_12										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Gros_Oeuvre_12									SORBA Informatique SA Corgémon
2	<b>Journal fact.Créanciers</b>									
3	Ordre:	par date		Date de réf:	Date pièces					
4	Zone date:	01.01.2011 - 31.12.2999		(Des filtres existes)						
5										
6	<b>Type fact.</b>	<b>N° pièce</b>	<b>Date</b>	<b>Fact. N° Cré.</b>	<b>Iso</b>	<b>Montant MB</b>	<b>Montant MI</b>	<b>Fournisseur</b>		
7	Facture	2038	14.07.2011	192837	CHF	24'298.00	24'298.00	Morandi Frères SA, 1562 Corcelles-Payerne		
8	Facture	656	09.08.2011	400122011	CHF	14'546.00	14'546.00	Bitusag SA, Rue de la Gare 13, 2855 Glovelier		
9	Facture	1056	16.08.2011	4503	CHF	13'201.00	13'201.00	Ajobéton SA, Les Grandes-Vies 38, 2900 Porrentruy		
10	Facture	18305	24.08.2011	207484	CHF	28'437.00	28'437.00	C. Dubath SA, Ch. Chapons-des-Prés 3, 2022 Bevaix		
11	Facture	10459	25.08.2011	6359011	CHF	35'030.00	35'030.00	Debrunner Acifer SA Romandie, Rue des Tunnels 3, 2000 Neuchâtel		
12	Facture	1295	31.08.2011	113857	CHF	3'604.00	3'604.00	Debrunner Acifer SA Romandie, Rue des Tunnels 3, 2000 Neuchâtel		
13	Facture	2	04.09.2011		CHF	15'000.00	15'000.00	Ajobéton SA, Les Grandes-Vies 38, 2900 Porrentruy		
14	Facture	5	04.09.2011		CHF	299.00	299.00	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 St-Imier		
15	Facture	12131	04.09.2011	12131	CHF	1'000.00	1'000.00	C. Dubath SA, Ch. Chapons-des-Prés 3, 2022 Bevaix		
16	Facture	12590	04.09.2011	2011784	CHF	2'405.00	2'405.00	HG Commerciala, Place de la Gare 3, 2035 Corcelles NE		
17	Facture	10029	19.09.2011	11005534	CHF	4'537.00	4'537.00	MAN Véhicules Industriels SA, Chemin de la Venoge 1, 1030 Bussigny-Lausanne		
18	Facture	1267	25.09.2011	4567	CHF	2'450.00	2'450.00	Félix Gergen + Fils SA, Rue Emile-Boéchat 30-32, 2800 Delémont		
19	Facture	12908	25.09.2011	465546	CHF	4'839.00	4'839.00	Ciments Vigier SA, Reuchenette, 2603 Péry		
20	Facture	1	28.09.2011	1145076	CHF	453.00	453.00	Swisscom, Rue du Pont, 2500 Biel/Bienne		
21	Facture	1567	29.09.2011	3290	CHF	345.00	345.00	Jean-Rodolphe Küng, Rue Francillon 19, 2610 St-Imier		
22										
23	<b>Total montant</b>				CHF	<b>15</b>	<b>150'444.00</b>			
24	Total selon monnaie				CHF	15	150'444.00			
25										
26										

## 8.1.5 Journal des paiements

CrediQUICK		18.04.12 Page: 1					
Journal paiement							
No justific.	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 Romandie N	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 Commercica Corcelles NE,Plac	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 Romandie N	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 Commercica Corcelles NE,Plac	Z	14.03.20	Paiem.	CHF	500.00	500.00
12'590	12 HG Commercica Corcelles NE,Plac	Z	14.03.20	Paiem.	CHF	905.00	905.00
<b>Adres.banque</b>							

## 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 formateur 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