
Guide Comptes fournisseurs, version 9.1

Mars 2011

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Avis de marque de commerce

Oracle est une marque de commerce enregistrée d'Oracle Corporation et/ou de ses sociétés affiliées. Les autres noms ou raisons sociales peuvent être des marques de commerce de leurs propriétaires respectifs.

Restrictions de licence/Avis de non-responsabilité en cas de dommage indirect et/ou consécutif

Ce logiciel et la documentation connexe sont fournis en vertu d'un contrat de licence assorti de restrictions relatives à leur utilisation et divulgation. Ils sont protégés en vertu des lois sur la propriété intellectuelle. Sauf dispositions contraires prévues de manière expresse dans votre contrat de licence ou permises par la loi, vous ne pouvez utiliser, copier, reproduire, traduire, diffuser, modifier, mettre sous licence, transmettre, distribuer, présenter, effectuer, publier ni afficher à toutes fins une partie de ces derniers sous quelque forme que ce soit, par quelque moyen que ce soit. Sont interdits l'ingénierie inverse, le désassemblage ou la décompilation de ce logiciel, sauf à des fins d'interopérabilité selon les dispositions prévues par la loi.

Exonération de garantie

L'information contenue dans les présentes est sujette à changement sans préavis. Nous ne garantissons pas qu'elle est exempte d'erreur. Si vous y relevez des erreurs, veuillez nous les signaler par écrit.

Avis sur la limitation des droits

Si ce logiciel ou la documentation connexe sont livrés au gouvernement des États-Unis d'Amérique ou à quiconque octroyant des licences qui y sont relatives au nom du gouvernement des États-Unis d'Amérique, la remarque suivante s'applique :

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Avis sur les applications dangereuses

Ce logiciel est destiné à un usage général, dans diverses applications de gestion de l'information. Il n'a pas été conçu pour être utilisé dans le cadre d'applications dangereuses, y compris des applications susceptibles de causer des blessures corporelles. Si vous utilisez ce logiciel dans des applications dangereuses, il vous revient d'adopter les mesures relatives à la protection contre les interruptions, aux copies de sauvegarde et à la redondance ainsi que toute autre mesure visant à garantir une utilisation en toute sécurité de ce logiciel. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité relativement aux dommages pouvant résulter de l'utilisation du logiciel dans des applications dangereuses.

Avis de non-responsabilité concernant les services, produits et contenu tiers

Ce logiciel et sa documentation peuvent fournir de l'information sur du contenu, des produits et des services tiers, ou y donner accès. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées déclinent toute responsabilité quant aux garanties de quelque nature que ce soit relatives au contenu, aux produits et aux services offerts par des tiers. Oracle Corporation et ses sociétés affiliées ne pourront être tenus responsables des pertes, frais et dommages de quelque nature que ce soit découlant de l'accès à du contenu, des produits ou des services tiers, ou de leur utilisation.

Table des matières

Avant-propos

Avant-propos du guide Comptes fournisseurs	xxxv
Produits PeopleSoft	xxxv
Notions essentielles	xxxvi
Traitement différé	xxxvi
Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft	xxxvii
Éléments communs utilisés dans le guide	xxxvii

Partie 1

Définition générale

Chapitre 1

Préparation au traitement des comptes fournisseurs	3
Aperçu de l'application Comptes fournisseurs	3
Processus de gestion de l'application Comptes fournisseurs	4
Éléments d'intégration de l'application Comptes fournisseurs	4
Mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs	9

Chapitre 2

Navigation dans l'application Comptes fournisseurs	13
Navigation dans l'application Comptes fournisseurs	13
Pages utilisées pour naviguer dans l'application Comptes fournisseurs	13

Chapitre 3

Présentation de la mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs	15
Points à considérer relativement à la mise en œuvre	15
Définition des entités	16

Points à considérer relativement à la répartition dans le Grand livre	16
Hierarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs	17
Entité	19
Sources des pièces justificatives	19
Groupes de contrôle	19
Fournisseurs	20
Pièces justificatives	20
Définition de l'environnement comptable	21
Validation de combinaisons de champs de structure	21
Traitement des pièces justificatives et des paiements	21
Traitement de la pièce	21
Traitement des paiements	23
Définition des serveurs FTP pour les fichiers joints	24
Page utilisée pour définir les fichiers joints des transactions	24
Définition des fichiers joints	24

Chapitre 4

Définition des entités de comptes fournisseurs	27
Présentation des entités de l'application Comptes fournisseurs	27
Aperçu des entités de l'application Comptes fournisseurs	27
Responsabilités	28
Points à considérer relativement aux entités de l'application Grand livre	28
Jeux de tables	28
Hierarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs	29
Questions à poser	29
Étapes de définition des entités de l'application Comptes fournisseurs	29
Définition des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre	30
Fonctionnement des contrôles comptables relatifs aux escomptes	31
Étapes préliminaires	35
Pages utilisées	35
Sélection des contrôles généraux	36
Définition des frais d'invisibles	40
Définition des modèles de grands livres	43
Sélection des options de règlement privilégié	44
Sélection des options de retenue	45
Précision des champs de structure de retenue	46
Définition des entités de l'application Comptes fournisseurs	47
Pages utilisées pour définir des entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft	48
Création d'une entité de comptes fournisseurs	49
Association d'une entité de comptes fournisseurs et de grand livre	50
Mise à jour des périodes ouvertes pour une entité	53
Définition des options relatives aux taxes	55

Définition des options du traitement de création des pièces justificatives	58
Définition des options relatives au rapprochement	60
Définition des options de paiement	62
Définition de la numérotation automatique	64
Définition des contrôles relatifs à la facture sommaire	66
Définition des options des entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables	67
Présentation de la définition des entités de comptes fournisseurs par clé de tables	67
Pages utilisées	68
Définition des options relatives à la date comptable	68
Définition des règles d'approbation des pièces, de la devise par défaut et d'un fournisseur ponctuel maître	69
Définition des options de traitement des erreurs de pièces justificatives	71
Sélection des options de paiement	74
Sélection des options relatives aux taxes	78

Chapitre 5

Organisation des pièces justificatives à l'aide de sources et de groupes de contrôle	83
Présentation des sources et des groupes de contrôle des pièces justificatives	83
Sources pièces justificatives	83
Groupes de contrôle	84
Éléments communs utilisés dans le chapitre	85
Définition des sources de pièces justificatives	85
Étapes préliminaires	85
Pages utilisées pour définir la source des pièces justificatives	86
Définition des options comptables et des options de paiement	87
Définition de l'approbation et du rapprochement des pièces ainsi que des devises et des paramètres relatifs à la mise en séquence des documents	87
Définition des options de vérification des factures en double, de validation des champs de structure et de mise en équilibre des pièces	88
Sélection des données sur les groupes	89
Définition des groupes de contrôle des pièces justificatives	90
Pages utilisées pour définir les groupes de contrôle des pièces justificatives	91
Assignation des groupes de contrôle	93
Définition des options comptables	96
Définition des sources des pièces justificatives	98
Consultation des pièces justificatives	98
Sélection des données sur les groupes	99
Vérification du statut d'un groupe de contrôle	100
Report des groupes de contrôle	102
Suppression des groupes de contrôle	102

Chapitre 6

Définition des formats et des formulaires de paiement	105
Présentation des formats de paiement de l'application Comptes fournisseurs	105
Formats de paiements disponibles dans l'application Comptes fournisseurs	106
Chèques générés par le système et chèques faits manuellement	106
Virements électroniques	108
Paiements par transfert électronique de fonds (TEF) et par chambre de compensation automatisée (CCA)	109
Traites	111
Chèques postaux	115
Lettres de crédit	116
Prélèvements automatiques	119
Choix des formulaires de paiement	119
Présentation des formulaires de paiement	119
Choix de la disposition des formulaires de paiement	120
Sélection et configuration des formulaires de paiement	120
Définition des attributs des formulaires de paiement	121
Présentation des attributs des formulaires de paiement	121
Pages utilisées pour définir des attributs des formulaires de paiement	122
Définition des attributs de formulaires et d'avis pour associer les modèles de paiements aux données	122
Sélection des champs de tri des paiements	126
Association de formulaires de paiement aux comptes bancaires	126
Page utilisée pour associer des formulaires de paiement à des comptes bancaires	127
Définition de codes de formulaires de paiement pour les comptes bancaires	127
Modification des formulaires de paiement	129
Présentation des modifications des formulaires de paiement	129
Modification d'un formulaire de paiement	129
Définition des polices de RCM	130
Impression des logos et des signatures sur les chèques de rapports Crystal et XMLP	130
Configuration des postes de travail pour la consultation des chèques et des traites de Crystal Reports à l'aide de la fonction Web du Moniteur de traitements	130
Essai d'impression des chèques	131

Chapitre 7

Configuration de l'interface de paiement	133
Présentation de l'interface de paiement	133
Éléments communs utilisés dans le chapitre	133
Configuration de l'interface de paiement	134

Pages utilisées pour configurer l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs	134
Définition des sources de paiement	135
Entrée des définitions de recherche de sources	136
Définition du mappage d'un cycle de paiement	137
Mappage des champs	138

Chapitre 8

Définition des cycles de paiement	141
Présentation du traitement des cycles de paiement	141
Flux du traitement des paiements	142
Création d'un cycle de paiement	144
Présentation de la configuration du cycle de paiement	145
Pages utilisées pour créer un cycle de paiement	145
Définition des étapes du cycle de paiement	145
Définition de groupes d'étapes	147
Ajout d'étapes définies par l'utilisateur au cycle de paiement	148
Définition des règles de remplacement de comptes bancaires	149
Présentation de la fonction de remplacement des comptes bancaires	149
Étapes préalables	155
Page utilisée pour définir les règles de remplacement des comptes bancaires	156
Définition des règles de remplacement de comptes bancaires	156
Définition, mise à jour et réutilisation de cycles de paiement	160
Présentation de la définition d'un cycle de paiement	160
Étapes préalables	163
Pages utilisées pour définir, mettre à jour et réutiliser des cycles de paiement	164
Définition des critères de dates d'un cycle de paiement	165
Définition des préférences liées à un cycle de paiement	168
Précision des critères de sources	175
Précision des critères de banques et de modes de paiement	176
Précision des critères de groupes de paiements et de compensation	178
Définition des options relatives aux traites d'un cycle de paiement	179
Définition des cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances	181
Présentation de l'intégration des cycles de paiement et de la passerelle de gestion des finances	181
Pages utilisées pour définir des cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances	182
Définition des détails du mappage de la passerelle de gestion des finances	182

Chapitre 9

Définition des traitements relatifs aux traites, aux paiements et aux pièces justificatives	183
Définition du traitement des frais de virement bancaire	183

Présentation du traitement des frais de virement bancaire	184
Pages utilisées pour définir les frais de virement bancaire	184
Activation du traitement des frais de virement bancaire par banque	184
Définition des options liées aux frais bancaires pour un fournisseur	185
Définition du traitement de rééchelonnement du paiement	186
Pages utilisées pour définir des paiements rééchelonnés	187
Définition des conditions à appliquer aux paiements rééchelonnés	187
Définition des options de rééchelonnement pour les fournisseurs	190
Définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs	190
Page utilisée pour définir des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs	191
Définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs	191
Définition du traitement des traites	193
Élément commun utilisé dans la section	193
Pages utilisées pour définir le traitement des traites	194
Création de codes de traites à vue	194
Création d'une définition de droits de timbre	195
Définition des règles de réduction des droits de timbre	196
Définition des tables de devises multiples	197
Pages utilisées pour définir des tables de devises multiples	198
Désignation des champs de structure de profit ou de perte	199
Précision d'un modèle d'écriture	199
Définition des devises multiples dans les tables de données de contrôle	199
Pages utilisées pour définir des devises multiples dans les tables de données de contrôle de l'application Comptes fournisseurs	200
Définition des options de devises pour les entités de grand livre	200
Définition des options de devises pour les entités de comptes fournisseurs	201
Définition des options relatives aux devises pour les sources des pièces justificatives	201
Définition des options relatives aux devises pour les groupes de contrôle	201
Définition des options relatives aux devises pour les fournisseurs	202
Définition des options relatives aux devises pour les banques	202
Définition du traitement de réévaluation	202
Présentation du traitement de réévaluation	203
Étapes préliminaires	203
Pages utilisées pour définir le traitement de réévaluation	203
Sélection d'un code de contrepassement	203
Précision des modèles d'écritures des comptes fournisseurs	204
Sélection d'une option de report de réévaluation	204
Définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances	205
Présentation de la définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances	206
Étapes préliminaires	206
Pages utilisées pour définir l'intégration de la passerelle de gestion des finances	207
Enregistrement de l'application Comptes fournisseurs en tant que système source de la passerelle de gestion des finances	207

Définition des avis par courriel relatifs aux erreurs de paiements	209
Définition des critères de recherche des interrogations	210
Page utilisée pour définir les critères de recherche d'interrogation	210
Définition des critères de recherche des interrogations	210

Chapitre 10

Définition des comptes fournisseurs	213
Présentation de la définition de l'environnement comptable	213
Définition de la comptabilité interentité dans l'application Comptes fournisseurs	213
Définition des méthodes de report	217
Définition de champs de structure dans le modèle d'écriture comptable	224
Définitions de champs de structure pour les entités de grand livre	225
Étapes préliminaires	225
Définition des options d'héritage des champs de structure	225
Présentation de la définition de l'héritage des champs de structure	226
Pages utilisées pour définir les options d'héritage	226
Définition des options d'héritage des champs de structure non liés à une banque	227
Définition des options d'héritage des champs de structure liés à une banque	229
Validation de la définition du report	230

Chapitre 11

Définition de la taxe de vente ou d'utilisation et de la taxe sur la valeur ajoutée	233
Établissement du traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft	233
Présentation du traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft	233
Définition des options de traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft ..	239
Traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre aux systèmes Taxware et Vertex	241
Définition des options de traitement des systèmes Taxware et Vertex	241
Établissement de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs ..	244
Définition de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA	244

Chapitre 12

Définition des retenues	249
Définition de l'environnement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs	249
Présentation de la définition des administrations fiscales	250
Pages utilisées pour définir l'environnement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs ..	253
Définition des règles de retenue	256

Définition des types et des classes de retenues	257
Définition des compétences de retenues	258
Définition des catégories d'entités	258
Définition des catégories de fournisseurs	259
Définition des administrations fiscales	259
Définition des options de retenue	265
Définition des données sur les fournisseurs pour l'administration fiscale	266
Définition des données sur les entités pour l'administration fiscale	266
Définition des retenues pour l'entité de grand livre	267
Définition des codes de retenues	267
Définition des déclarations de retenues dans l'application Comptes fournisseurs	267
Pages utilisées pour définir les déclarations de retenues dans l'application Comptes fournisseurs	268
Entrée des critères de sélection des déclarations de retenues	268
Sélection du type de traitement et du nom du traitement	269

Partie 2

Traitement de base des pièces justificatives et des paiements

Chapitre 13

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales	273
Présentation du traitement des pièces justificatives et de leur cycle de vie	273
Flux de traitement des pièces justificatives	274
Cycle de vie d'une pièce justificative	276
Types de pièces justificatives	278
Validation des pièces justificatives	279
Entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session	280
Traitements lancés à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires	281
Pièces justificatives pour les paiements HIPAA aux États-Unis	282
Étapes préliminaires	282
Entrée des données sur la facture pour les pièces en ligne	282
Présentation des dépendances relatives aux pièces justificatives et de la fonction de mise en équilibre	283
Pages utilisées pour entrer des données sur les factures pour les pièces en ligne	284
Accès au groupe de pages Entrée pièces ordinaires	288
Création de pièces en ligne	289
Définition des conditions de paiement	309
Entrée des détails sur les frais des invisibles	312
Vérification des frais des invisibles	313
Consultation des références liées aux bons de commande et aux documents de réception	314
Association des documents de réception aux lignes d'une pièce justificative	314

Association des lignes de documents de réception aux lignes d'une pièce justificative aux fins de rapprochement	316
Entrée des données sommaires sur la taxe de vente et d'utilisation	317
Entrée des données sur la taxe pour une ligne de pièce justificative	318
Entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session	321
Copie de documents sources pour créer en ligne des pièces justificatives	322
Présentation de la fonction de copie des documents sources	322
Pages utilisées pour copier des documents source aux fins de création de pièces en ligne	327
Copie des données provenant des bons de commande	327
Copie des données provenant des documents de réception	331
Copie des données provenant des pièces justificatives	335
Copie des données provenant des modèles	338
Planification et création des paiements de pièces justificatives pour les pièces en ligne	338
Pages utilisées pour planifier et créer des paiements de pièces justificatives pour les pièces en ligne .	339
Entrée des données sur les paiements des pièces justificatives	341
Définition des options de traitement des jours fériés et des options liées à la devise	349
Remplacement des données sur les frais de retard	350
Entrée des paramètres des paiements par traite	351
Entrée des données sur le modèle	352
Entrée des données sur la HIPAA pour les États-Unis	352
Définition des attributs de pièces justificatives	353
Page utilisée pour définir les attributs d'une pièce justificative	354
Consultation et modification des attributs de pièces justificatives	354
Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives	361
Page utilisée pour consulter les données sommaires d'une pièce justificative	361
Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives	361
Consultation des données sur les documents connexes	364
Page utilisée pour consulter les données relatives aux documents connexes	364
Consultation des données sur les documents connexes	364
Consultation des données relatives aux erreurs des pièces justificatives	367
Pages utilisées pour consulter les données sur les erreurs des pièces justificatives	367
Consultation des erreurs de la pièce dans les pages du groupe Entrée pièces ordinaires	368
Consultation des données sommaires relatives à l'approbation des pièces justificatives	370
Page utilisée pour consulter les données sommaires sur l'approbation d'une pièce justificative	370
Exécution des traitements sur demande de la pièce par lots	370
Page utilisée pour exécuter les traitements sur demande des pièces par lots	370
Exécution des traitements sur demande de pièces par lots	371

Chapitre 14

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : types de pièces justificatives	373
Entrée de pièces justificatives ordinaires	374
Entrée de pièces justificatives d'ajustement	374

Présentation des pièces justificatives d'ajustement	374
Pages utilisées pour entrer des pièces d'ajustement	374
Création de pièces justificatives d'ajustement	375
Création de pièces justificatives d'ajustement de note de crédit	376
Ajustement de valeurs rapprochées	376
Contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un bon de commande	377
Contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un document de réception	378
Modification des pièces justificatives de demande	378
Présentation des pièces de demande	379
Pages utilisées pour modifier des pièces de demande	381
Entrée d'écritures de correction de compte	381
Présentation des écritures de correction de compte	381
Pages utilisées pour créer des écritures de correction de compte	381
Création d'écritures de correction de compte	381
Entrée de pièces justificatives de paiement anticipé	382
Entrée de pièces justificatives enregistrées	382
Présentation des pièces justificatives enregistrées	382
Étapes préliminaires	383
Pages utilisées pour entrer et régler des pièces justificatives enregistrées	383
Création de pièces justificatives enregistrées	384
Annulation du report de pièces justificatives enregistrées	384
Règlement des pièces justificatives enregistrées	385
Entrée de pièces justificatives de contrepassation	385
Présentation des pièces justificatives de contrepassation	385
Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de contrepassation	387
Création de pièces justificatives de contrepassation	387
Entrée de pièces justificatives de paiement unique	388
Présentation des pièces justificatives de paiement unique	388
Étapes préliminaires	389
Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de paiement unique	390
Entrée de données sur les fournisseurs ponctuels	390
Entrée de données sur les pièces justificatives de paiement unique	391
Entrée de pièces justificatives modèles	392
Présentation des pièces justificatives modèles	392
Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives modèles	392
Création de pièces justificatives modèles	392
Entrée de pièces justificatives de tierce partie	393
Présentation des pièces justificatives de tierce partie	393
Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de tierce partie	393
Création de pièces justificatives de tierce partie	393

Chapitre 15

Traitement des pièces justificatives par lots	395
Présentation du traitement de création des pièces justificatives	395
Flux du traitement de création des pièces justificatives	396
Tables utilisées par le traitement de création des pièces	398
Erreurs du traitement de création des pièces justificatives	401
Présentation des transactions sources pour la création des pièces	402
Données sur la gestion des demandes	403
Articles consignés	404
Remboursements de clients provenant de l'application Comptes clients	405
Pièces de note de débit	405
Enregistrements d'échange de données informatisé	406
Pièces justificatives associées au règlement privilégié	410
Factures interentités provenant de l'application Facturation	411
Factures provenant des pièces de feuille de calcul	411
Factures créées dans le groupe de pages Entrée factures sommaires	412
Factures créées dans le groupe de pages Entrée rapide factures	412
Transactions dans l'application Gestion de la paie et de la facturation	412
Cartes d'approvisionnement	412
Données de l'application Gestion des promotions	413
Données de l'application Gestion des biens immobiliers	413
Contrats avec pièces justificatives répétitives	414
Ajustement du retour au fournisseur	414
Factures en libre-service provenant de l'application Paiements virtuels interentités	416
Point d'intégration des pièces justificatives	416
Factures XML	418
Étapes préliminaires	419
Exécution du traitement de création des pièces et consultation des messages	420
Éléments communs utilisés dans la section	420
Pages utilisées pour exécuter le traitement de création des pièces justificatives et la consultation des messages	420
Exécution du traitement de création des pièces justificatives	420
Consultation des messages de traitement	426
Consultation des erreurs de pièces	426
Consultation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives	427
Présentation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives	427
Pages utilisées pour consulter les détails sur les erreurs du traitement de création des pièces justificatives	428
Consultation des détails sur les erreurs du traitement de création des pièces justificatives	428

Chapitre 16

Utilisation des factures rapides	431
Présentation des factures rapides et des factures sommaires	431
Aperçu des factures rapides	431
Fonction de copie de bons de commande et de documents de réception pour les factures rapides	433
Traitement des factures sommaires	434
Logique du traitement de création des pièces justificatives relativement à l'association de lignes de pièces justificatives à des lignes de documents de réception et de bons de commande	435
Configuration du groupe de pages d'entrée rapide de factures	437
Étapes préliminaires	438
Entrée et mise à jour de factures rapides	438
Éléments communs utilisés dans la section	439
Pages utilisées pour entrer et mettre à jour des factures rapides	440
Entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul complète	442
Entrée de données sur les lignes de répartition	449
Entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul simple	450
Remplacement des valeurs par défaut d'une session	452
Entrée de données sur les paiements	453
Entrée de pièces justificatives de paiements anticipés à l'aide du groupe Entrée rapide factures	453
Consultation et mise à jour des factures rapides, des pièces justificatives inscrites dans une table intermédiaire ou comportant des erreurs de validation	455
Entrée des factures sommaires	456
Page utilisée pour entrer des factures sommaires	457
Entrée des factures sommaires	457

Chapitre 17

Entrée et importation des pièces de feuille de calcul	461
Présentation des pièces justificatives de feuille de calcul	461
Traitement des pièces de feuille de calcul	461
Flux du traitement des pièces de feuille de calcul	462
Champs de données sur les pièces de feuille de calcul	463
Validations du traitement des pièces de feuille de calcul	464
Étapes préliminaires	465
Définition des pièces de feuille de calcul	466
Entrée et importation des pièces de feuille de calcul	469
Consultation des pièces de feuille de calcul	471
Présentation de la consultation des pièces de feuille de calcul	471
Pages utilisées pour consulter les pièces de feuille de calcul	472

Chapitre 18

Gestion des pièces justificatives	473
Présentation de la gestion des pièces justificatives	473
Approbation des pièces justificatives	473
Suppression, fermeture et annulation du report des pièces justificatives	474
Correction et mise à jour globale des pièces justificatives	474
Comptabilité des comptes détaillés	475
Approbation des pièces justificatives	475
Fonctionnement de l'approbation des pièces justificatives	475
Étapes préliminaires	478
Pages utilisées pour approuver des pièces justificatives	479
Exécution du traitement d'approbation des pièces par lots	480
Approbation des pièces justificatives dans le groupe de pages Pièces justificatives	481
Utilisation du groupe de pages de pièces justificatives de la structure d'approbation pour approuver des pièces	482
Approbation de multiples pièces justificatives	484
Annulation du report de pièces individuelles	484
Pages utilisées pour annuler le report de pièces individuelles	485
Annulation du report des pièces justificatives	485
Fermeture de pièces justificatives	488
Présentation des fonctions de fermeture des pièces justificatives	488
Pages utilisées pour fermer des pièces justificatives individuelles	492
Fermeture des pièces justificatives	494
Rétablissement des engagements	496
Suppression de pièces justificatives	497
Pages utilisées pour supprimer des pièces justificatives individuelles	497
Suppression des pièces justificatives	497
Recherche et correction de pièces justificatives	498
Fonctionnement de la page Recherche mise à jour pièces et du groupe de pages Mise à jour pièces ..	498
Éléments communs utilisés dans la section	499
Pages utilisées pour rechercher et corriger des pièces justificatives individuelles	499
Recherche de pièces justificatives nécessitant une correction ou une mise à jour	502
Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives	504
Consultation et modification des données de l'en-tête des pièces justificatives	504
Recherche et modification de lignes de pièces justificatives	505
Recherche et modification de lignes de répartition	507
Recherche et modification de paiements prévus	509
Consultation des erreurs relatives aux pièces justificatives	510
Modification, annulation, suppression du report et fermeture de pièces justificatives multiples	511
Fonctionnement de la mise à jour globale des pièces justificatives	511
Élément commun utilisé dans la section	519

Pages utilisées pour modifier, annuler le report, supprimer et fermer de plusieurs pièces justificatives	519
Recherche de pièces justificatives et sélection de l'opération de mise à jour	520
Exécution du remplacement global de champs	522
Exécution de la fermeture globale de pièces justificatives	524
Exécution de l'annulation de report globale de pièces justificatives	525
Exécution de la suppression globale de pièces justificatives	527
Consultation des demandes de mise à jour globale de pièces justificatives	528
Utilisation de la comptabilité des comptes détaillés dans l'application Comptes fournisseurs	529
Fonctionnement de la comptabilité des comptes détaillés	529
Pages utilisées avec la comptabilité des comptes détaillés dans l'application Comptes fournisseurs	532
Entrée des comptes détaillés	533
Entrée des transactions de comptes détaillés relatives aux pièces justificatives	534
Suivi des comptes détaillés	535

Chapitre 19

Exécution du traitement de rapprochement	539
Présentation du traitement de rapprochement	539
Types de rapprochement	540
Flux du traitement de rapprochement	541
Utilisation des options de rapprochement avec des bons de commande	543
Tolérances de rapprochement	545
Flux des travaux du rapprochement	547
Groupes d'association de documents prédéfinis	547
Règles d'association de documents prédéfinies	548
Types de règles de rapprochement prédéfinis	548
Règles de rapprochement prédéfinies	548
Contrôles de règles de rapprochement prédéfinis	561
Exemples de rapprochement	575
Étapes préliminaires	579
Exécution du traitement de rapprochement	581
Fonctionnement du moteur de rapprochement	581
Pages utilisées pour exécuter le traitement de rapprochement	585
Exécution du traitement de rapprochement par lots	585
Exécution du traitement de rapprochement à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires	587
Exécution du traitement de rapprochement à partir de la console de rapprochement	587
Gestion des rapprochements et des anomalies	587
Présentation de la console de rapprochement	587
Pages utilisées pour gérer les rapprochements et les anomalies	589
Recherche de pièces justificatives à rapprocher	593
Recherche de pièces justificatives rapprochées	595
Recherche d'anomalies de rapprochement	598

Recherche de litiges de rapprochement	599
Recherche de pièces justificatives dérogées manuellement	601
Annulation du rapprochement des pièces	601
Consultation des rapprochements	602
Consultation des anomalies de rapprochement	603
Consultation des anomalies de rapprochement annulées	607
Consultation des pièces du fournisseur en litige et de l'historique de rapprochement	610
Traitement des pièces justificatives d'ajustement de note de débit	611
Présentation du traitement des notes de débit	611
Pages utilisées pour traiter les pièces d'ajustement de note de débit	616
Transmission des données sur les notes de débit	618

Chapitre 20

Traitement des cycles de paiement	621
Présentation du gestionnaire de cycles de paiement	621
Flux de traitement des cycles de paiement	622
Statuts du cycle de paiement	624
Anomalies du cycle de paiement	625
Paiements par traite	625
Formatage des paiements	626
Paiements distincts	627
Tri des paiements	628
Paiements par chèque qui ne sont pas acheminés au système bancaire	628
Traitement des cycles de paiement à l'aide de l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs;	629
Traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances	629
Éléments communs utilisés dans le chapitre	634
Exécution et gestion des cycles de paiement	634
Page utilisée pour exécuter et gérer un cycle de paiement	635
Traitement et gestion des cycles de paiement	635
Consultation des pièces justificatives sélectionnées aux fins de paiement	644
Pages utilisées pour consulter les pièces justificatives sélectionnées pour le paiement	644
Consultation des données sur le cycle de paiement	645
Consultation des données sommaires	648
Consultation d'un graphique des données sommaires d'un cycle de paiement	648
Traitement des anomalies et des alertes	649
Présentation des alertes des cycles de paiement	650
Présentation de la validation des sanctions financières	650
Pages utilisées pour traiter les anomalies et les alertes des cycles de paiement	652
Traitement des escomptes possiblement perdus	653
Traitement des escomptes refusés	655
Consultation des alertes relatives aux retenues	656

Consultation des erreurs du cycle de paiement	657
Consultation des anomalies relatives aux remplacements de banques	657
Consultation des erreurs de validation relatives aux ressortissants expressément désignés (RED)	659
Consultation des paiements par traite	659
Pages utilisées pour consulter les paiements par traite	660
Approbation de paiements par traite non reportés	660
Consultation des détails sur les paiements par traite	662
Consultation des détails sur les pièces justificatives des traites	662
Consultation du registre de vérification	663
Page utilisée pour consulter le registre de vérification	663
Utilisation d'un registre de vérification	663
Approbation des cycles de paiement	663
Page utilisée pour approuver les cycles de paiement	664
Approbation des cycles de paiement	664
Vérification des références de paiement	665
Fonctionnement de la vérification des références de paiement	665
Page utilisée pour vérifier les références de paiement	666
Confirmation des références de paiement	666
Annulation de la confirmation des références de paiement	667
Création de fichiers de vérification bancaire de chèques	667
Présentation de la création des fichiers de vérification bancaire manuelle	667
Page utilisée pour créer des fichiers de vérification bancaire manuelle des chèques	668
Création de fichiers de vérification bancaire de chèques	668
Redémarrage des cycles de paiement et réimpression des chèques	669
Fonctionnement du redémarrage du cycle de paiement	669
Pages utilisées pour redémarrer des cycles de paiement et réimprimer des chèques	669
Recréation et réimpression des chèques	670
Renvoi des avis de paiement	672
Exécution d'une tâche du cycle de paiement	673
Page utilisée pour exécuter la tâche du cycle de paiement	673
Exécution d'une tâche du cycle de paiement	673

Chapitre 21

Options supplémentaires de traitement des paiements	675
Présentation des options supplémentaires de traitement des paiements	675
Paiements express	676
Paiements manuels	676
Exigences d'admissibilité des paiements manuels	679
Annulation de paiements	679
Paiement en déshérence	681
Prévision de paiements	682
Traitement des frais de virement bancaire	682

Rééchelonnement des paiements	683
Utilisation de paiements express	686
Pages utilisées pour créer et consulter des paiements express	686
Création de paiements express	686
Consultation de paiements express	689
Enregistrement de paiements manuels	693
Page utilisée pour enregistrer les paiements manuels	693
Enregistrement de paiements manuels	693
Assignment de numéros de chèques spéciaux aux paiements manuels	694
Création de paiements manuels	694
Pages utilisées pour créer des paiements manuels	695
Définition de la numérotation automatique pour les paiements manuels	696
Création de feuilles de calcul de paiements manuels	696
Entrée de paiements manuels	698
Association de pièces justificatives aux paiements manuels	699
Suppression de feuilles de calcul de paiements manuels	702
Annulation des paiements individuels	703
Présentation de l'annulation de paiements avec dette afférente	704
Page utilisée pour annuler des paiements individuels	707
Annulation d'un paiement	708
Mise en déshérence des paiements individuels	712
Page utilisée pour mettre en déshérence les paiements individuels	712
Paiement en déshérence	712
Annulation et mise des paiements multiples en déshérence	713
Présentation du traitement d'annulation globale et de mise en déshérence des paiements	714
Pages utilisées pour annuler et mettre en déshérence des paiements multiples	717
Exécution de l'annulation et de la mise en déshérence globales des paiements	718
Consultation des données relatives à l'annulation globale des paiements	722
Prévision de paiements	723
Pages utilisées pour prévoir des paiements	724
Définition de cycles de prévision	724
Consultation de prévisions de paiements par compte bancaire	726
Réinitialisation d'un cycle de prévision	727
Traitement des frais de virement bancaire	727
Pages utilisées pour exécuter le traitement des frais de virement bancaire	727
Déduction automatique des frais de virement bancaire	728
Rééchelonnement des paiements	729
Pages utilisées pour traiter les paiements rééchelonnés	729
Exécution du traitement de rééchelonnement des paiements	730
Interrogation sur les erreurs liées aux paiements rééchelonnés	731
Annulation du traitement de rééchelonnement des paiements	732

Chapitre 22

Report des pièces justificatives et des paiements	735
Présentation des traitements de report des pièces justificatives et des paiements	735
Méthodes de comptabilisation des frais des invisibles	737
Exécution du traitement de report de pièces justificatives	738
Page utilisée pour lancer le traitement de report de pièces justificatives	739
Définition d'une demande de report de pièces justificatives	739
Exécution du traitement de report des paiements	740
Page utilisée pour lancer le traitement de report des paiements	741
Création d'écritures comptables de paiement	741
Exécution du traitement d'élimination d'encaisse	742
Présentation du traitement d'élimination d'encaisse dans l'application Comptes fournisseurs	742
Page utilisée entrer une demande d'élimination d'encaisse	743
Entrée de demandes d'élimination d'encaisse	743
Consultation des écritures comptables reportées	744
Pages utilisées consulter des écritures comptables reportées	745
Consultation des écritures comptables reportées	745
Consultation des détails sur les écritures de journal	748

Chapitre 23

Consultation des exemples d'écritures comptables de comptes fournisseurs	751
Écritures comptables de l'application Comptes fournisseurs	751
Élément commun utilisé dans le chapitre	752
Écritures comptables associées aux pièces justificatives standard	752
Écritures comptables associées aux pièces justificatives d'ajustement des notes de débit	754
Écritures comptables associées aux paiements anticipés	755
Écritures comptables associées aux paiements par traite	757
Écritures comptables associées aux paiements par lettre de crédit	759
Écritures comptables associées aux paiements de retenues	761
Écritures comptables pour les régularisations de fin de période	763
Écritures comptables associées à des pièces justificatives comportant plusieurs frais de transport	767
Écritures comptables associées aux pièces justificatives de demandes de remboursement	768
Écritures comptables associées à la fermeture de pièces justificatives	770
Écritures comptables associées aux pièces justificatives dont le report a été annulé	771
Écritures comptables associées aux paiements annulés	772
Écritures comptables associées aux fournisseurs interentités	772
Écritures comptables associées aux transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	773
Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant brut	776

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA non remboursable est calculée sur le montant brut	778
Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant net	779
Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est de type inclusif	781
Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable de type inclusif est calculée sur le montant net	783

Chapitre 24

Gestion des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	785
Fonctionnement du traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	785
Règles d'admissibilité relatives au traitement des écritures de régularisation	785
Fonctionnement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	786
Écritures de contrôle de fonds pour la régularisation	786
Traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	787
Préalables	787
Pages utilisées pour traiter la régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	788
Traitement des écritures de régularisation	788
Révision des données sommaires sur la régularisation de fin de période	789
Suppression des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs	790

Chapitre 25

Rapprochement des dettes non réglées et production de rapports	793
Présentation de la production des rapports sur les dettes non réglées et sur le rapprochement	793
Production de rapports sur les dettes non réglées	795
Pages utilisées pour créer des rapports sur les dettes non réglées	795
Production de rapports sur les dettes non réglées	795
Production de rapports de classement chronologique des dettes des fournisseurs	799
Création de rapports sur le rapprochement	800
Pages utilisées pour créer des rapports de rapprochement	801
Production des rapports de rapprochement des comptes de dettes non réglées	801
Production des rapports de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre .	802
Production des rapports de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre .	803

Chapitre 26

Consultation des données sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs	805
Fonctionnement des interrogations sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs	805

Éléments communs utilisés dans le chapitre	806
Consultation des données sur les pièces justificatives	807
Pages utilisées pour consulter les données sur les pièces justificatives	807
Recherche de pièces justificatives	808
Consultation des données détaillées sur les pièces justificatives	809
Consultation des données détaillées sur les paiements	815
Consultation des données sur les paiements prévus	815
Consultation des données sur les paiements	818
Pages utilisées pour consulter les données sur les paiements	819
Consultation des données sur les paiements	819
Consultation des données détaillées sur les pièces justificatives des paiements	823
Consultation des paiements remplacés	824
Consultation des paiements prévus bloqués	825
Consultation des paiements prévus et échus	826
Recherche de documents d'approvisionnement connexes	827
Pages utilisées pour rechercher des documents d'approvisionnement connexes	827
Recherche de documents à partir d'un code de pièce justificative	827
Recherche de documents à partir d'un numéro de bon de commande	829
Recherche de documents à partir d'un code de paiement	830
Consultation des données sur les fournisseurs	831
Pages utilisées pour consulter les données sur les fournisseurs	832
Consultation du classement chronologique des paiements aux fournisseurs	832
Consultation du classement chronologique des paiements échus	835
Consultation du classement chronologique des paiements prévus échus	836
Consultation des soldes courants des fournisseurs	838

Partie 3

Options de traitement supplémentaires

Chapitre 27

Vérification budgétaire des transactions de l'application Comptes fournisseurs à l'aide du contrôle des fonds	843
Fonctionnement du contrôle des fonds dans l'application Comptes fournisseurs	843
Transactions assujetties à la vérification budgétaire des comptes fournisseurs	844
Vérification budgétaire des pièces justificatives	845
Tolérance de documents	846
Traitement des exceptions	846
Étapes préliminaires	848
Vérification budgétaire des transactions à l'entrée des pièces justificatives en ligne	849
Vérification budgétaire des transactions par lots	850

Présentation de la vérification budgétaire des transactions par lots	850
Page utilisée pour la vérification budgétaire par lots	850
Exécution du processeur de budgets en mode de traitement par lots	851
Exécution des règlements partiels et totaux	853
Traitement des anomalies relatives à la vérification budgétaire	853
Éléments communs utilisés dans la section	854
Pages utilisées pour gérer les anomalies de la vérification budgétaire	856
Traitement des anomalies dans l'en-tête des pièces justificatives	858
Report des pièces justificatives après la vérification budgétaire	860
Modification, suppression et fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire	860
Modification des pièces justificatives après la vérification budgétaire	860
Suppression des pièces justificatives après la vérification budgétaire	861
Fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire	861
Paielements effectués après la vérification budgétaire	861

Chapitre 28

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents	863
Présentation des valeurs de tolérance de documents	863
Définition des valeurs de tolérance de documents	864
Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire	864
Présentation de la vérification du respect des valeurs de tolérance avec divers traitements	864
Pages utilisées pour lancer la vérification du respect des valeurs de tolérance avec la vérification budgétaire	864
Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents à partir de la page Données facture ..	865
Vérification du statut de tolérance dans la page Sommaire	865
Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire	866
Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire	866
Consultation des anomalies et des annulations de valeurs de tolérance de documents	867
Pages utilisées pour consulter les anomalies et les annulations de valeurs de tolérance de documents ..	867
Consultation et annulation des anomalies de tolérance de documents	867
Consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance	869

Chapitre 29

Traitement des paiements anticipés	871
Présentation du traitement des paiements anticipés	871
Aperçu des paiements anticipés	872
Association et paiement de pièces de paiement anticipé	873
Report de paiements anticipés	874

Table de correspondance des pièces ordinaires et des pièces de paiement anticipé	875
Association d'escomptes et de paiements anticipés	876
Annulation de paiements anticipés	876
Fermeture de pièces associées et de pièces de paiement anticipé	877
Exemple d'association manuelle de paiements anticipés	877
Premier exemple d'écritures comptables : paiement anticipé sans TVA ni retenue	878
Deuxième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur la pièce ordinaire	879
Troisième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur le paiement ..	881
Quatrième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA non remboursable proratisée à 5 %	883
Cinquième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec retenue	884
Pièces de paiement anticipé répétitives	886
Étapes préliminaires	887
Entrée en ligne de pièces de paiement anticipé	887
Pages utilisées pour entrer des pièces de paiement anticipé en ligne	888
Création de pièces de paiement anticipé	888
Définition des options de traitement par lots des paiements anticipés	889
Paramètres liés à la TVA et aux retenues sur les paiements anticipés	890
Planification et enregistrement des paiements anticipés	891
Association de paiements anticipés aux factures finales	892
Pages utilisées pour associer des factures finales à des paiements anticipés	893
Association manuelle de pièces de paiement anticipé	893
Recherche de pièces justificatives admissibles	895
Production de paiements finaux	897
Pages utilisées pour produire les paiements finaux	898
Consultation des paiements anticipés	899
Pages utilisées pour consulter les paiements anticipés	899
Interrogations sur les paiements anticipés	900
Rapports sur les paiements anticipés réglés	901

Chapitre 30

Traitement des traites	903
Fonctionnement du traitement des traites	903
Flux de traitement des paiements par traite	904
Traites à vue	906
Traitement des traites générées par les fournisseurs	906
Traitement des traites générées par les clients	907
Traitement des traites générées par les clients et transmises par TEF	907
Numérotation des traites	907
Calcul de la date d'échéance intermédiaire et traitement des traites	908
Inscription des traites dans une table intermédiaire	909
Calcul d'arrondi des traites	909

Optimisation des traites (réduction des droits de timbre)	911
Calcul des droits de timbre	911
Approbation des traites	914
Rapprochement bancaire et approbation des traites	915
Fichiers bancaires de traite et de réponse transmis par TEF	916
Statuts des traites	916
Écritures comptables associées aux traites	917
Écritures comptables de TVA associées aux traites	918
Radiation de traites	919
Limites du traitement des traites	919
Éléments communs utilisés dans le chapitre	919
Création manuelle de traites	921
Fonctionnement de la création manuelle de traites	921
Pages utilisées pour créer des traites manuellement	922
Création manuelle de paiements par traite	923
Consultation de traites créées manuellement	926
Association de pièces justificatives à des traites créées manuellement	927
Gestion des traites	929
Pages utilisées pour gérer des traites	929
Annulation des traites manuelles	931
Suppression de feuilles de calcul de traites créées manuellement et reportées	932
Approbation de paiements par traite non reportés	932
Mise à jour des données sur les traites	934
Radiation de traites	935
Entrée des détails sur la radiation de traites	935
Rapprochement et approbation des traites	936
Pages utilisées pour rapprocher et approuver des traites	937
Rapprochement des traites	939
Approbation des traites en cours de rapprochement	939
Consultation des détails sur les paiements et les banques	941
Consultation des anomalies liées aux paiements par traite	942
Consultation des totaux des traites	942
Préparation des fichiers de réponse destinés aux banques	943
Suppression de données bancaires importées	944
Consultation des traites	944
Éléments communs utilisés dans la section	944
Pages utilisées pour consulter des traites	945
Recherche de traites	947
Consultation des détails sur les traites	949
Consultation des détails sur les traites annulées ou supprimées	950
Consultation du sommaire des traites	950

Chapitre 31

Envoi de données à l'application Gestion des immobilisations	951
Fonctionnement du traitement de chargement des immobilisations	951
Critères d'admissibilité au transfert de données à l'application Gestion des immobilisations	952
Types d'interfaces	953
Escomptes réalisés ou perdus	954
Détails techniques concernant l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations	956
Traitement des transactions de retours aux fournisseurs	962
Création de pièces justificatives applicables aux immobilisations	962
Présentation des pièces justificatives applicables aux immobilisations	962
Pages utilisées pour créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations	963
Utilisation de l'onglet des immobilisations pour créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations	963
Copie de pièces justificatives applicables aux immobilisations à partir de bons de commande et de documents de réception	965
Envoi de données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations	965
Page utilisée pour envoyer des données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations	966
Exécution du traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations	966

Chapitre 32

Traitement d'autofacturation	969
Fonctionnement du traitement d'autofacturation	969
Options de numérotation des FFAG	970
Pièces justificatives de règlement privilégié des fournisseurs dont les factures sont autogénérées	972
Sommaire du statut des pièces justificatives d'autofacturation	973
Étapes préliminaires	973
Exécution du traitement d'autofacturation	973
Pages utilisées pour effectuer le traitement d'autofacturation	974
Exécution du traitement d'autofacturation en mode sélection	975
Consultation des données sur les factures de fournisseurs autogénérées	977
Retour en arrière relatif aux données sur les factures de fournisseurs autogénérées	978
Exécution du traitement d'autofacturation en mode validation	979
Impression des factures de fournisseurs autogénérées	980
Consultation des factures de fournisseurs autogénérées	980
Pages utilisées pour consulter les factures de fournisseurs autogénérées	981
Consultation des factures de fournisseurs autogénérées	981

Chapitre 33

Traitement des transactions de coûts livrés	983
Fonctionnement du traitement d'extraction des coûts livrés	983
Étapes préliminaires	988
Entrée des transactions de coûts livrés en ligne	988
Exécution du traitement d'extraction des coûts livrés	988
Pages utilisées pour exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés	989
Exécution du traitement d'extraction des coûts livrés	989
Consultation des anomalies liées aux coûts livrés	990
Page utilisée pour la consultation des anomalies liées aux coûts livrés	990
Consultation des anomalies liées à l'extraction des coûts livrés	990

Chapitre 34

Traitement des devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs	991
Présentation des devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs	991
Terminologie relative aux devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs	991
Traitement de pièces justificatives dans un environnement de devises multiples	993
Traitement de paiements dans un environnement de devises multiples	994
Traitement de réévaluation dans l'application Comptes fournisseurs	997
Grands livres multiples dans l'application Comptes fournisseurs	998
Exécution du traitement de réévaluation des comptes fournisseurs	999
Pages utilisées pour exécuter le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs	999
Repérage des pièces justificatives en vue d'une réévaluation	999
Exécution du traitement de réévaluation	1000
Consultation du traitement de réévaluation	1001

Chapitre 35

Traitement de mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs	1005
Présentation de la mise en séquence des documents	1005
Table d'en-têtes de mise en séquence de documents (VCHR_DOCSEQ_HDR)	1006
Étapes préliminaires	1008
Définition et association des types de documents	1008
Pages utilisées pour définir et associer les types de documents	1009
Définition de la mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs	1010
Association des types de documents aux écritures	1010
Association des types de documents aux types d'écritures comptables	1010
Association des types de documents par défaut aux modes de paiement	1010

Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec diverses transactions	1011
Pages utilisées pour mettre des documents en séquence avec diverses transactions	1011
Entrée des pièces justificatives avec mise en séquence des documents	1014
Fermeture des pièces justificatives avec mise en séquence des documents	1015
Annulation du report et report à nouveau des pièces justificatives avec mise en séquence des documents	1016
Suppression de pièces justificatives avec mise en séquence des documents	1016
Création de paiements avec mise en séquence de documents	1016
Création des paiements manuels avec mise en séquence des documents	1017
Annulation des paiements avec mise en séquence des documents	1017
Création des traites manuelles avec mise en séquence des documents	1018
Radiation des traites avec mise en séquence des documents	1018
Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec des transactions interentités	1018
Traitement des écritures d'élimination d'encaisse avec mise en séquence des documents	1019
Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec les écritures de réévaluation	1019

Chapitre 36

Utilisation des événements comptables	1021
Présentation des événements comptables dans l'application Comptes fournisseurs	1021
Écritures comptables d'ajustements ascendants et descendants relatives aux transactions assujetties au contrôle des fonds	1021
Génération des événements comptables des comptes fournisseurs	1022
Pages utilisées pour générer des événements comptables des comptes fournisseurs	1022
Génération des événements comptables de pièces justificatives	1023
Génération des événements comptables de paiements	1024
Génération des événements comptables d'élimination d'encaisse	1025
Recherche descendante des transactions sources	1025
Présentation de la recherche descendante à partir des lignes d'écritures	1025
Pages utilisées pour faire une recherche descendante des transactions sources	1026
Association de la page de recherche descendante des événements comptables aux définitions d'événements comptables	1026

Chapitre 37

Archivage des transactions	1027
Présentation des types de données servant à l'archivage	1027
Aperçu de l'archivage	1027
Processus de gestion de l'archivage	1028
Règles de gestion de l'archivage	1028
Présentation des définitions d'objets d'archives, d'interrogations d'archivage et de modèles d'archivage ..	1030
Archivage des données	1032

Fonctionnement du flux de traitement d'archivage	1032
Présentation des tables d'historique	1034
Pages utilisées pour archiver les données	1037
Restauration des données archivées	1037
Fonctionnement de la restauration de données	1038
Page utilisée pour restaurer les données archivées	1038

Partie 4

Impôt et retenues

Chapitre 38

Gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex 1041

Gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex	1041
Présentation de l'annulation du report de pièces justificatives pendant l'utilisation des systèmes Taxware et Vertex	1041
Pages utilisées pour gérer les données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex	1042
Consultation et modification des données sommaires sur les taxes pour une pièce justificative	1042
Consultation et modification des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives	1044
Remplacement d'un emplacement de taxe dans la pièce justificative	1045

Chapitre 39

Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans l'application Comptes fournisseurs 1047

Fonctionnement du traitement de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs	1047
Élément commun utilisé dans ce chapitre	1048
Fonctionnement des calculs de la TVA et des écritures comptables des comptes fournisseurs	1048
Calcul de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs	1048
Écritures comptables de TVA dans l'application Comptes fournisseurs	1049
Entrée en ligne de pièces justificatives comportant la TVA	1050
Pages utilisées pour entrer en ligne des pièces justificatives comportant la TVA	1051
Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête de la pièce justificative	1052
Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de la pièce justificative	1061
Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de répartition de la pièce justificative	1066
Consultation des données sommaires sur la TVA pour une pièce justificative	1069

Entrée de factures de tierce partie comportant la TVA seulement	1072
Présentation des factures de tierce partie comportant la TVA seulement	1072
Entrée des pièces justificatives comportant la TVA et la taxe de vente pour le Canada	1075
Entrée de pièces justificatives comportant la TVA et une retenue	1076

Chapitre 40

Traitement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs	1077
Présentation du traitement des retenues	1077
Éléments communs utilisés dans ce chapitre	1081
Consultation et entrée de données sur les retenues des pièces justificatives	1081
Étapes préliminaires	1082
Page utilisée pour la révision et le remplacement des retenues sur des pièces justificatives	1082
Consultation et modification des données sur les retenues dans une pièce justificative	1082
Consultation des calculs des retenues	1084
Présentation du calcul des retenues	1084
Présentation des options de blocage de paiement pour des retenues	1086
Page utilisé pour la consultation des calculs des retenues	1087
Création d'écritures comptables de retenue	1087
Présentation de la création d'écritures comptables de retenue	1087
Report des transactions de retenue	1090
Page utilisée pour reporter les transactions de retenue	1090
Exécution du rapport sur la non-correspondance du statut de retenue de la pièce et de celui du fournisseur .	1090
Page utilisée pour exécuter le rapport sur la non-correspondance des retenues	1091
Entrée des paramètres de la non-correspondance des retenues	1091
Ajustement manuel des retenues	1092
Page utilisée pour ajuster manuellement les retenues	1092
Ajustement manuel des données des transactions de retenue reportées	1092
Traitement de mise à jour des retenues	1094
Présentation du traitement de mise à jour des retenues	1094
Élément commun utilisé dans cette section	1096
Pages utilisées pour traiter les mises à jour des retenues	1096
Mise à jour des lignes de pièce individuelles	1097
Mise à jour de toutes les lignes de pièces justificatives associées à un fournisseur	1099
Exécution du traitement de mise à jour des retenues	1101
Production de déclarations de retenues	1101
Pages utilisées pour produire des déclarations de retenues	1102
Entrée de données sur l'émetteur et le payeur	1104
Sélection des fournisseurs et des entités	1107
Entrée des États qui participent au programme de partage des déclarations aux États-Unis	1107
Exécution du traitement Création des données de déclarations (AP_WTHDRPT)	1108
Consultation des données des déclarations de retenues	1110

Production des déclarations de retenues	1110
Consultation des données sur les retenues	1111
Pages utilisées pour faire la révision des données de retenues	1111
Consultation des paiements de fournisseurs assujettis à une retenue	1112

Chapitre 41

Résolution des scénarios complexes de retenues	1115
Exonération des fournisseurs en matière d'assujettissement à une retenue	1115
Utilisation de la retenue progressive	1116
Utilisation de la retenue par période	1116
Définition de la retenue par période	1117
Calcul de la retenue par période	1117
Comparaison des notes de crédit relatives à la retenue par période et à la retenue sur une pièce justificative	1118
Gestion de la retenue par période	1119
Pages utilisées pour gérer la retenue par période	1120
Mise à jour de la retenue par période	1120
Consultation de la retenue par période	1121
Calcul de la retenue sur les paiements anticipés	1122
Association de la retenue au premier paiement seulement	1127
Calcul de la retenue sur les annulations de paiement	1127
Exemple d'annulation de paiement	1127
Autres points à prendre en considération au moment d'annuler des paiements avec retenue	1130
Regroupement des écritures comptables de la retenue aux fins de report des paiements	1131

Chapitre 42

Traitement des exigences associées aux retenues spéciales	1135
Éléments communs du chapitre	1135
Traitement des retenues des États-Unis	1135
Présentation de la déclaration 1099	1136
Étapes préliminaires	1138
Éléments communs utilisés dans la section	1138
Pages utilisées pour traiter les déclarations de retenues aux États-Unis	1139
Production du report de déclarations des retenues 1099, du rapport et des traitements de copie B de la déclaration	1140
Détails des retenues à transmettre- déclaration 1099	1143
Exécution du traitement d'extraction des données du fichier transmis	1144
Traitement des fichiers de correction	1144
Traitement des fichiers de remplacement	1144
Traitement des retenues du Royaume-Uni	1145

Présentation du plan CIS du Royaume-Uni	1145
Pages utilisées pour traiter les retenues au Royaume-Uni	1147
Définition des administrations fiscales pour le CIS	1149
Définition des exigences en matière de retenue du CIS pour l'administration fiscale	1150
Définition des administrations fiscales en tant qu'agents de recouvrement	1150
Définition des codes de retenues pour le CIS	1151
Établissement des règles de retenue pour le CIS	1151
Définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS	1151
Définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS	1151
Entrée des adresses des fournisseurs	1153
Définition des détails sur le fournisseur du CIS	1153
Définition des calendriers d'imposition pour le CIS	1153
Génération des déclarations pour le CIS	1155
Traitement des paiements pour le HMRC	1156
Traitement des retenues du Japon	1157
Présentation du traitement des retenues du Japon	1158
Étapes préliminaires	1158
Page utilisée pour traiter les retenues au Japon	1159
Génération de la feuille sommaire des retenues	1159
Traitement des retenues de l'Australie	1160
Présentation des retenues de l'Australie	1160
Éléments communs utilisés dans la section	1168
Pages utilisées pour traiter les retenues du bureau d'impôt de l'Australie	1169
Report des retenues dans la table des déclarations de retenues	1169
Production des déclarations de retenues PAYG de type Voluntary Agreement, Labour Hire et No ABN Quoted	1170
Production des relevés présentant les sommaires de paiements PAYG et No ABN Quoted	1171
Ajustement manuel ou entrée manuelle des données sur le sommaire des paiements	1172

Annexe A

Définition des traitements par lots	1175
Définition des tables temporaires pour les traitement par lots	1175

Annexe B

Flux des travaux des comptes fournisseurs	1177
Flux des travaux des comptes fournisseurs	1177
Approbation des pièces justificatives	1177
Anomalies de rapprochement	1178

Annexe C**Rapports de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft 1179**

Liste alphanumérique des rapports 1179

Index 1201

Avant-propos du guide Comptes fournisseurs

L'avant-propos traite des sujets suivants :

- produits PeopleSoft;
- notions essentielles;
- traitement différé;
- éléments communs utilisés dans le guide.

Remarque : Le présent guide traite uniquement des éléments de pages à détailler. Si un élément de page n'est pas inclus dans la tâche ou le traitement pour lequel il est utilisé, soit il ne nécessite aucune explication supplémentaire, soit il est déjà inclus dans la section portant sur les éléments communs.

Produits PeopleSoft

Le présent guide fait référence aux produits PeopleSoft d'Oracle suivants :

- Gestion des immobilisations;
- Facturation;
- Gestion des coûts;
- Paiements virtuels intersociétés;
- Gestion des dépenses;
- Grand livre;
- Gestion des stocks;
- Gestionnaire d'intégration des utilitaires PeopleTools;
- Gestion de la paie et de la facturation;
- Gestion de la paie;
- Coûts de projets;
- Gestion des promotions;
- Gestion des approvisionnements;
- Gestion des biens immobiliers;
- Comptes clients;

- Gestion des universités;
- Gestion de la trésorerie;
- Gestionnaire du flux des travaux des utilitaires PeopleTools.

Notions essentielles

Le présent guide renseigne sur la mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft et sur les traitements exécutables. Un document connexe y apporte un complément d'information primordial par sa description de la configuration et de la conception du système. Ce document couvre les principaux sujets communs à la plupart ou à la totalité des applications Gestion des finances, Automatisation des services d'entreprise et Gestion de la chaîne d'approvisionnement de PeopleSoft. Nous vous recommandons de vous familiariser avec le contenu de ces documents.

Les guides suivants traitent spécifiquement de l'application Comptes fournisseurs :

- *Notions essentielles du système PeopleSoft;*
- *Gestion des données bancaires;*
- *Contrôle des fonds;*
- *Passerelle de gestion des finances;*
- *Grand livre;*
- *Options et rapports internationaux;*
- *PeopleSoft Enterprise Managing Items PeopleBook;*
- *éléments communs de l'approvisionnement au règlement*
- *Fonctionnement intégré du système Gestion de la chaîne d'approvisionnement.*

Traitement différé

Plusieurs pages de l'application Comptes fournisseurs sont traitées en mode de traitement différé. La plupart des champs de ces pages ne seront mis à jour ou validés que lorsque vous aurez enregistré ou actualisé la page en cliquant sur un bouton, un lien ou un onglet. Ce traitement différé a des répercussions sur les valeurs dans les champs d'une page. Ainsi, si un champ contient une valeur par défaut, cette dernière sera remplacée par toute valeur entrée avant que le système ne mette la page à jour. De plus, le système ne met à jour les quantités résiduelles ou les totaux que lorsque vous enregistrez ou actualisez la page.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft

Un guide complémentaire intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* contient les renseignements généraux suivants :

- fonctionnement de la bibliothèque en ligne PeopleSoft et de la documentation connexe;
- mode d'envoi de commentaires et de suggestions à Oracle concernant la documentation PeopleSoft;
- accès aux guides PeopleSoft en ligne, aux guides PeopleSoft téléchargeables en format PDF ou HTML, ainsi qu'aux mises à jour de la documentation;
- présentation de la structure des guides PeopleSoft;
- règles typographiques et repères visuels en usage dans les guides PeopleSoft;
- codes ISO des pays et des devises;
- guides PeopleSoft communs à de nombreuses applications;
- éléments communs des guides PeopleSoft;
- navigation dans l'interface PeopleSoft et recherche dans la bibliothèque en ligne PeopleSoft;
- affichage et impression des captures de pages et des graphiques dans les guides PeopleSoft;
- gestion de la bibliothèque en ligne PeopleSoft installée localement, y compris les dossiers de site Web;
- fonctionnement de l'intégration de la documentation et mode d'intégration de la documentation personnalisée dans la bibliothèque;
- abréviations de termes utilisées comme étiquettes de champs d'applications.

Vous trouverez le guide intitulé *Guides et bibliothèque en ligne PeopleSoft* dans la bibliothèque en ligne des guides PeopleSoft correspondant à votre version du système PeopleTools.

Éléments communs utilisés dans le guide

En date du ou date de référence	Date des dernières données incluses dans un rapport ou dans un traitement.
Entité	Code représentant une organisation de données financières de haut niveau. Vous pouvez utiliser une entité pour définir des unités régionales ou des unités de service au sein d'une organisation.
Description	Texte entré par l'utilisateur pouvant compter jusqu'à 30 caractères.

Date effet	Date à laquelle l'enregistrement d'une table entre en vigueur; date à laquelle une action débute. Par exemple, si vous souhaitez fermer un grand livre le 30 juin, la date d'effet de la fermeture du grand livre sera le 1er juillet. Cette date sert également à la consultation et à la modification des données. Les pages ainsi que les traitements par lots qui se servent de ces données utilisent l'enregistrement courant.
Employé	Code d'identification unique d'une personne associée à votre organisation.
Montant brut	Montant total de la pièce justificative, notamment la valeur des services et des marchandises (entrée sur la ligne de la pièce justificative), les frais de transport, la taxe de vente et la TVA.
Facture ou N° facture	En général, numéro de la facture ou autre numéro de contrôle tiré de la pièce justificative. Le système utilise ce numéro comme référence pour repérer les factures en double si vous avez sélectionné le numéro de facture comme critère de rapprochement.
Date de facture	Date de la facture du fournisseur.
Langue ou Code de langue	Langue dans laquelle vous désirez que les noms de champs et les en-têtes de rapports soient imprimés. Les valeurs des champs sont affichées telles que vous les avez entrées. Il s'agit également de la langue parlée par un employé, un postulant ou un non-employé.
Emplacement	L'emplacement d'un fournisseur ne correspond pas à une adresse. Il s'agit plutôt d'un ensemble de règles ou d'attributs qui définissent la façon dont vous faites affaire avec un fournisseur donné. L'emplacement d'un fournisseur comprend des données comme les options d'approvisionnement (notamment les conditions de paiement, la devise et le mode d'expédition), les options relatives à la TVA, les options de paiement, les options de retenue, les comptes bancaires de paiement, etc.
Fréquence de traitement	Fréquence d'exécution d'un traitement : <i>Une fois</i> – indique au système d'exécuter la demande à la prochaine exécution du traitement par lots. Une fois le traitement par lots exécuté, la fréquence de traitement est automatiquement réglée à <i>Jamais</i>. <i>Toujours</i> – indique au système de lancer la demande à chaque exécution du traitement par lots. <i>Jamais</i> – indique au système de ne pas tenir compte de la demande au moment de l'exécution du traitement par lots.
Code de rapport	Il s'agit du code du rapport.
Gestionnaire de rapports	Lien donnant accès à la page Liste, où vous pourrez faire afficher le contenu d'un rapport, en vérifier le statut et consulter les messages détaillés sur le contenu. Ces messages présentent une description du rapport et la liste de distribution.

Nombre de paiements	Chaque pièce justificative peut être associée à de multiples paiements. Par exemple, vous avez une pièce justificative de 1000 \$ et le paiement a été divisé en deux versements de 600 \$ et 400 \$. Le numéro de paiement du versement de 600 \$ sera le 1 et le numéro de paiement du versement de 400 \$ sera le 2. De plus, si le paiement est annulé puis émis à nouveau, le système lui donne le numéro de paiement 3, etc.
Moniteur de traitements	Lien donnant accès à la page Traitements, où vous pourrez afficher le statut des demandes de traitement qui ont été envoyées.
Exécuter	Ce bouton donne accès à la page Demande Répartiteur traitements, où vous pourrez préciser le format de sortie ainsi que le serveur à partir duquel sera exécuté le traitement ou le lot de traitements.
Contrôle d'exécution	Code représentant les paramètres d'exécution d'un rapport ou d'un traitement.
Clé de tables	Ce code représente un ensemble de données des tables de contrôle ou des jeux de tables. Un jeu de tables est un groupe de tables qui doit être utilisé pour définir la structure et les options de traitement de votre société.
Description abrégée	Texte entré par l'utilisateur pouvant compter jusqu'à 15 caractères.
Statut	Valeur qui précise si l'enregistrement d'une table est <i>actif</i> ou <i>inactif</i> . Vous ne pouvez pas afficher d'enregistrements inactifs dans des pages de transactions ni les utiliser pour exécuter des traitements par lots. Aux fins de suivi des données, il est préférable de désactiver les données désuètes plutôt que de les supprimer.
Code d'utilisateur	Code de système désignant la personne qui génère une transaction.
Fournisseur	Code numérique donné par le système ou défini par l'utilisateur au moment de l'entrée d'un fournisseur dans le système.
Pièce justificative	Code numérique donné par le système ou défini par l'utilisateur au moment de l'entrée d'une pièce justificative dans le système.

Partie 1

Définition générale

Chapitre 1

Préparation au traitement des comptes fournisseurs

Chapitre 2

Navigation dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 3

Présentation de la mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 4

Définition des entités de comptes fournisseurs

Chapitre 5

Organisation des pièces justificatives à l'aide de sources et de groupes de contrôle

Chapitre 6

Définition des formats et des formulaires de paiement

Chapitre 7

Configuration de l'interface de paiement

Chapitre 8

Définition des cycles de paiement

Chapitre 9

Définition des traitements relatifs aux traites, aux paiements et aux pièces justificatives

Chapitre 10

Définition des comptes fournisseurs

Chapitre 11

Définition de la taxe de vente ou d'utilisation et de la taxe sur la valeur ajoutée

Chapitre 12

Définition des retenues

Chapitre 1

Préparation au traitement des comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu de l'application Comptes fournisseurs et traite des sujets suivants :

- processus de gestion de l'application Comptes fournisseurs;
- éléments d'intégration de l'application Comptes fournisseurs;
- tâches de mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs.

Aperçu de l'application Comptes fournisseurs

Une gestion efficace des liquidités ne passe pas seulement par le paiement des factures. L'application Comptes fournisseurs comprend des fonctions d'intégration et offre toute la souplesse voulue pour optimiser le traitement des comptes fournisseurs.

L'application Comptes fournisseurs vous permet d'accomplir les tâches suivantes :

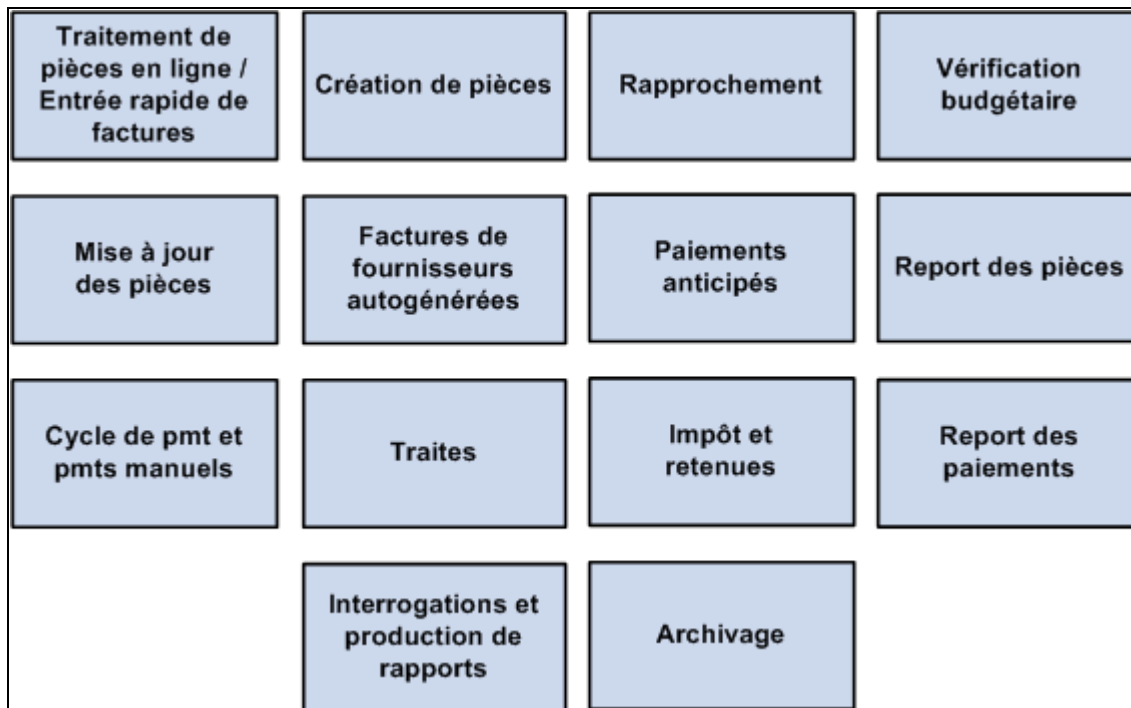
- Création de pièces et de paiements à l'aide de traitements manuels et automatiques.
- Établissement des exigences propres à un pays en matière d'impôt et de retenues.
- Rapprochement entre les pièces et les bons de commande ainsi que les documents de réception.
- Report des pièces et des paiements.
- Mise à jour des pièces durant leur cycle de vie.
- Création de traites, de paiements uniques, de paiements anticipés et de factures de fournisseurs autogénérées.

L'envoi de paiements électroniques à la passerelle de gestion des finances est également possible.

- Analyse des données sur les comptes fournisseurs en effectuant des interrogations en ligne et en produisant des rapports.
- Archivage des données sur les comptes fournisseurs.

Processus de gestion de l'application Comptes fournisseurs

Le schéma ci-dessous présente les processus de gestion de l'application Comptes fournisseurs. Nous traitons de ces éléments dans les chapitres portant sur les processus de gestion du présent guide.



Processus de gestion de l'application Comptes fournisseurs

Éléments d'intégration de l'application Comptes fournisseurs

Pour tirer le maximum de l'application Comptes fournisseurs, il est important de comprendre les points d'intégration entre cette application et les autres applications et systèmes PeopleSoft d'Oracle que vous avez achetés, notamment les suivants :

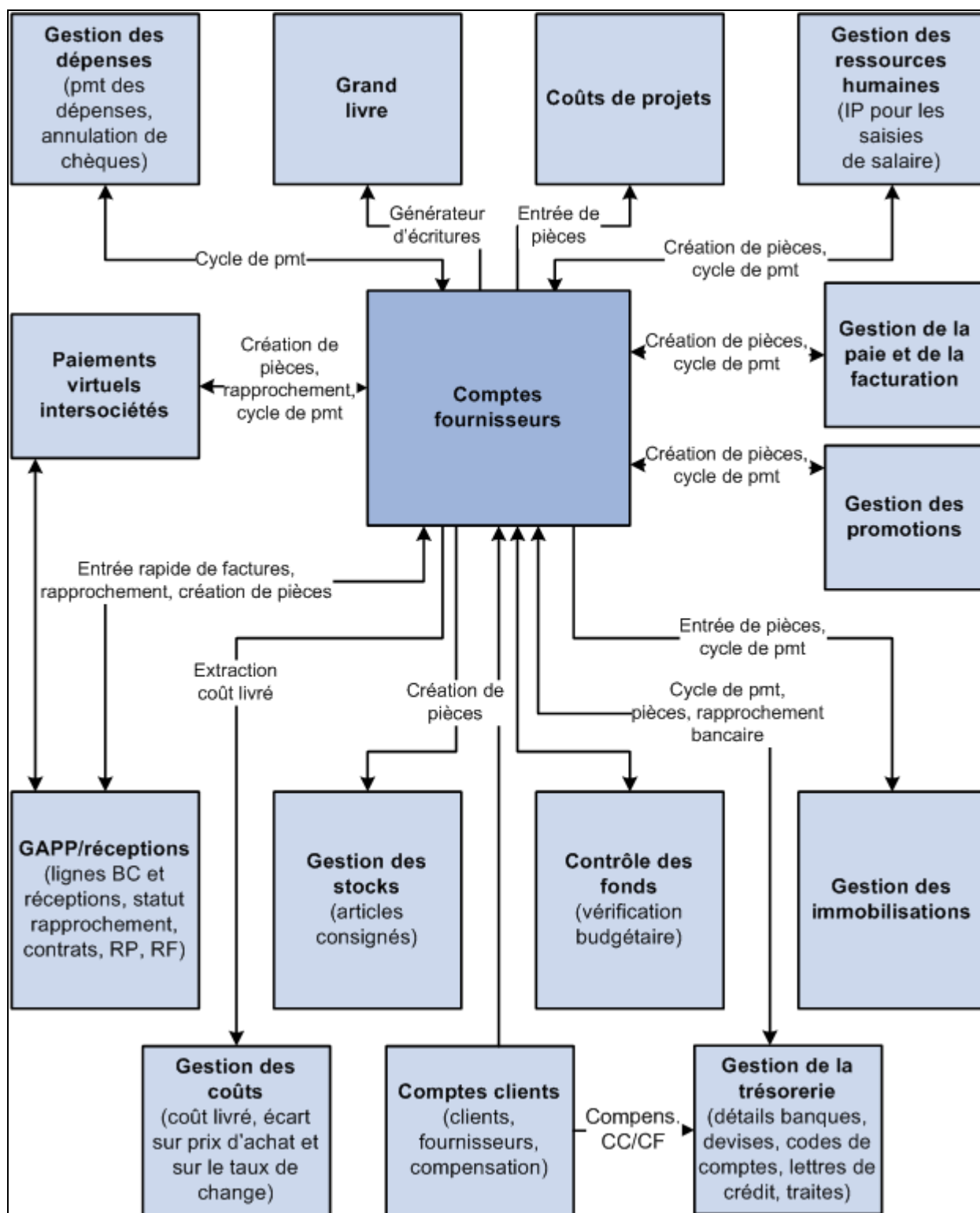
- Gestion des immobilisations;
- Facturation;
- Gestion des remboursements;
- Gestion des coûts;
- Paiements virtuels intersociétés;
- Gestion des dépenses;
- Grand livre;

- Gestion des stocks;
- Gestion de la paie et de la facturation;
- Gestion de la paie;
- Coûts de projets;
- Gestion des promotions;
- Gestion des approvisionnements;
- Gestion des biens immobiliers;
- Comptes clients;
- Gestion des universités;
- Gestion de la trésorerie;
- Gestion des bons de travail.

Étant donné que les produits ont des données en commun, vous devrez travailler en étroite collaboration avec les équipes responsables de la mise en œuvre des autres produits PeopleSoft pour vérifier que les applications offrent les fonctions et l'efficacité nécessaires à votre société.

Les chapitres du présent guide qui portent sur la mise en œuvre abordent les points à considérer relativement à l'intégration. Des renseignements supplémentaires sur l'intégration des applications de tierce partie se trouvent sur le site Customer Connection de PeopleSoft.

Le schéma ci-dessous illustre la façon dont l'application Comptes fournisseurs s'intègre aux autres produits PeopleSoft :



Intégrations de l'application Comptes fournisseurs aux autres produits PeopleSoft

Important! Il est préférable de désactiver les produits qui ne sont pas installés dans le système dans la page Produits installés. La désactivation des produits qui ne sont pas installés améliore le rendement de votre système.

Gestion des immobilisations

De concert avec l'application Gestion des approvisionnements, l'application Comptes fournisseurs est un élément clé de collecte des données sur les immobilisations qui circulent dans l'application Gestion des immobilisations. Ce flux de données provenant de pièces justificatives fonctionne conjointement avec le flux de données provenant de documents de réception qui est enregistré dans l'application Gestion des approvisionnements pour vérifier si les enregistrements sont exacts et à jour.

Facturation

L'application Facturation utilise l'application Comptes fournisseurs pour traiter les factures interentités.

Gestion des remboursements

L'application Comptes fournisseurs fonctionne de façon intégrée avec la gestion des demandes de remboursement et aux comptes clients pour générer des remboursements. Vous utilisez les pièces de remboursement afin d'ajuster les montants de TVA pour des méthodes de règlement particulières.

Gestion des coûts

L'application Comptes fournisseurs envoie l'écart sur prix d'achat et l'écart sur taux de change des coûts de matières et des frais divers rapprochés à l'application Gestion des coûts, où ils seront associés aux transactions de stock appropriées.

Paiements virtuels intersociétés

Environ 80 % des fonctions de l'application Paiements virtuels intersociétés provient des processus de gestion des applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements.

Lorsque vous entrez une facture XML ou que vous créez une facture dans l'application Paiements virtuels intersociétés, exécutez le traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application de l'application Comptes fournisseurs pour créer les factures. Ensuite, exécutez le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application de l'application Comptes fournisseurs entre les pièces justificatives, les bons de commande et les documents de réception pour vérifier l'exactitude des paiements. Enfin, utilisez le traitement des cycles de paiement (AP_APY2015) du Moteur d'application de l'application Comptes fournisseurs aux fins de génération des paiements.

Gestion des dépenses

L'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs permet de créer des paiements relatifs aux transactions de l'application Gestions des dépenses.

Grand livre

L'application Comptes fournisseurs envoie les écritures comptables à l'application Grand livre à l'aide du traitement du générateur d'écritures (FS_GEN) du Moteur d'application.

L'application Comptes fournisseurs interface avec l'application Grand livre aux fins de vérification budgétaire et de contrôle des fonds.

Gestion des stocks

Les applications PeopleSoft traitent la consignation des stocks, méthode selon laquelle un fournisseur entrepose des produits à l'emplacement d'un client et n'est payé qu'une fois les produits consommés. La consignation des stocks peut être utilisée à l'échelle de votre entreprise et intègre bon nombre de fonctions des applications Gestion des approvisionnements, Gestion des stocks, Gestion de la production, Gestion des coûts et Comptes fournisseurs.

Gestion de la paie et de la facturation

L'application Gestion de la paie et de la facturation génère des données sur les heures payables des fournisseurs, lesquelles peuvent être incluses dans les pièces justificatives créées à l'aide du traitement de création des pièces de l'application Comptes fournisseurs. Le traitement d'acheminement de données de l'application de guichet aux comptes fournisseurs du Moteur d'application (FO_TO_AP) inscrit les heures payables des fournisseurs dans les tables intermédiaires des pièces aux fins de création des pièces.

Gestion de la paie

Les retenues sur salaires effectuées via un système de compte fournisseur sont normales. L'application Comptes fournisseurs permet d'accepter les paiements de tierce partie de l'application Gestion de la paie.

Coûts de projets

Lorsque vous entrez des données sur les articles non comptabilisés dans l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez également entrer des données qui seront extraites par l'application Coûts de projets. À l'aide de cette application, le chef de projet peut réviser les coûts pour garder le contrôle financier complet d'un projet.

Gestion des promotions

L'application Gestion des promotions permet à un représentant d'autoriser un paiement prévu ou d'émettre une traite ou un chèque manuel à des clients qui sont également enregistrés comme fournisseurs dans l'application Comptes fournisseurs. L'application Gestion des promotions envoie les transactions relatives aux pièces justificatives dans les tables intermédiaires de pièces, d'où le traitement de création des pièces sélectionne et traite les données.

Gestion des approvisionnements

Il est possible de créer des pièces justificatives à partir de diverses sources dans l'application Gestion des approvisionnements, notamment les lignes de bons de commande et de documents de réception, les règlements privilégiés (RP), les transactions de retour au fournisseur (RF) et les cartes d'approvisionnement. Vous pouvez effectuer un rapprochement entre les pièces justificatives, les bons de commande, les documents de réception et le statut d'inspection pour améliorer le contrôle et l'exactitude des données. Le système peut créer automatiquement des pièces d'ajustement de notes de débit pour traiter les écarts entre les pièces, les bons de commande et les documents de réception. Vous pouvez consulter les documents correspondants tout au long du cycle de l'approvisionnement au paiement. L'intégration de l'application Comptes fournisseurs à l'application Gestion des approvisionnements permet de traiter les remises des fournisseurs à l'aide de la fonction de calcul des remises, qui est également intégrée à l'application Comptes clients.

Gestion des biens immobiliers

L'application Gestion des biens immobiliers génère des données que l'application Comptes fournisseurs utilise pour créer des pièces de paiements de location et des interrogations.

Comptes clients

Le traitement de remboursement de l'application Comptes clients permet d'ajouter des enregistrements aux tables qui sont utilisées par l'application Comptes fournisseurs pour créer une pièce justificative.

Gestion des universités

L'application Comptes fournisseurs génère des chèques de remboursement des droits de scolarité pour le système Gestion des universités.

Gestion de la trésorerie

L'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs vous permet de créer des paiements relatifs aux transactions de règlement dans l'application Gestion de la trésorerie. L'intégration à la passerelle de gestion des finances permet de soumettre des paiements électroniques aux institutions financières aux fins de règlement, sans l'aide d'un outil d'intégration de tierce partie.

L'application Comptes fournisseurs est également intégrée au module de gestion des liquidités à l'aide du centre de compensation de la trésorerie. Vous devez utiliser ce module avec l'application Comptes clients pour vous servir des fonctions de compensation bilatérale des articles ouverts et des pièces justificatives ouvertes dans l'application Comptes fournisseurs. Ces fonctions sont utiles lorsque vos clients sont également vos fournisseurs.

Gestion des bons de travail

Les pièces de comptes fournisseurs enregistrent le coût d'acquisition actuel des ressources externes. Vous transmettez ces données à l'application Gestion des bons de travail aux fins de production des bons de travail et d'analyse.

Mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs

Le Configurateur d'applications permet de consulter une liste de tâches de configuration propres à votre organisation pour les produits dont vous effectuez la mise en œuvre. Les tâches de configuration indiquent groupes de pages que vous devez définir et l'ordre dans lequel vous devez entrer les données dans les tables. Elles renvoient également au guide correspondant à chaque tâche.

L'application Comptes fournisseurs comprend également des interfaces de groupe de pages qui vous assistent au cours du chargement des données de configuration de votre système dans les tables de cette application. Utilisez l'utilitaire d'interface du groupe de pages avec Excel de concert avec les interfaces de groupes de page pour alimenter les tables.

Composant	Interface de composant	Référence
Compte (GL_ACCOUNT)	ACCOUNT_CF	
Compte remplacement (ALTACCT)	ALTACCT_CF	
Division (OPERATING_UNIT)	OPER_UNIT_CF	
Service (DEPARTMENT)	DEPT_CF	
Projet (PROJECT)	PROJECT_CF	
Produit (PRODUCT)	PRODUCT_CF	
Fonds (FUND_DEFINITION)	FUND_CF	
Code valeur non pécuniaire (STATISTICS_TBL)	STATISTICS_CODE	
Classe (CLASS_PNL)	CLASS_CF	
Référence budget (BUDREF_PNL)	BUDGET_REF_CF	
Programme (PROGRAM_DEFINITION)	PROGRAM_CF	
Scénario (BD_SCENARIO)	BUDGET_SCENARIO	
Champ structure 1 (CHARTFIELD1)	CHARTFIELD1	
Champ structure 2 (CHARTFIELD2)	CHARTFIELD2	
Champ structure 3 (CHARTFIELD3)	CHARTFIELD3	
Modèles interentités (IU_INTER_TMPLT)	IU_INTER_TMPLT	
Modèles intra-entités (IU_INTRA_TMPLT)	IU_INTRA_TMPLT	
Paires interentités (IU_INTER_PR_BASIC)	IU_INTER_PR_BASIC	
Grands livres pour entité (BUSINESS_UNIT_LED)	EM_BUS_UNIT_LED	
Codes TVA (TAX_CODE_VAT)	TAX_CODE_VAT	
Comptes TVA par entité (TAX_BU_CODE_VAT)	TAX_BU_CODE_VAT	

Composant	Interface de composant	Référence
Organisations TVA (VAT_ENTITY_ID)	VAT_ENTITY_ID	
IC valeurs par défaut TVA (VAT_DEF_CI)	VAT_DEF_CI	
Données succursales (BANK_BRANCHPNL)	TR_BANK_BRANCH_CI	
Comptes externes (BANK_EXTERNAL)	TR_EXTERNAL_ACCOUNTS_CI	
Comptes compensation (BANK_PNLNET)	TR_NETTING_ACCOUNTS_CI	
Options comptes fournisseurs (BU_CTLB)	EM_BU_CTLB	
Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2)	EM_BUS_UNIT_INTFC	
Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP)	EM_BUS_UNIT_AP	
Utilisation finale (SUT_USE_CD)	SUT_USE_CI	
Données fournisseurs (VNDR_ID)	VNDR_ID_EXCEL	
Préférences utilisateurs (OPR_DEFAULT)	OPR_DEFAULT_FIN	
Administrations fiscales (TAX_AUTHORITY)	TAX_AUTHORITY_CI	
Codes taxes vente/util. (TAX_CODE)	TAX_CD_CI	

Autres sources de renseignements

Au stade de la planification de la mise en œuvre, vous disposez de nombreuses sources de renseignements, entre autres les guides d'installation et les directives de dépannage. La liste complète de ces ressources figure dans l'avant-propos du guide *PeopleTools PeopleBooks : PeopleBooks and the PeopleSoft Online Library*, qui vous indique où vous procurer la version courante de chaque document.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Component Interfaces

Chapitre 2

Navigation dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre traite de la navigation dans l'application Comptes fournisseurs.

Navigation dans l'application Comptes fournisseurs

L'application Comptes fournisseurs comprend un centre de pages de navigation personnalisées qui regroupent des répertoires portant sur un processus de gestion, une tâche ou un rôle en particulier.

Remarque : Outre ces pages de navigation personnalisées de l'application Comptes fournisseurs, le système PeopleSoft fournit des pages de navigation standard et permet la navigation par menus.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook : Guide Utilisation des applications PeopleSoft

Pages utilisées pour naviguer dans l'application Comptes fournisseurs

Le tableau ci-dessous énumère les pages du centre de navigation personnalisé qui sont utilisées pour naviguer dans l'application Comptes fournisseurs.

<i>Titre de la page</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Centre comptes fournisseurs	Comptes fournisseurs, Centre comptes fournisseurs	Sert à accéder au centre de l'application Comptes fournisseurs.
Pièces justificatives	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Pièces justificatives.	Sert à effectuer l'ajout, la mise à jour et l'approbation des pièces justificatives.
Consultation	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Consultation.	Sert à demander des renseignements sur les fournisseurs, les pièces justificatives, les paiements, les intégrations et les mesures.

Titre de la page	Navigation	Usage
1099	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Retenues 1099.	Sert à effectuer la configuration, la mise à jour, la consultation, le report et la production de rapports relativement aux déclarations de retenues 1099 du fisc américain.
Fournisseurs	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Fournisseurs.	Sert à effectuer l'ajout, la mise à jour et l'approbation des données associées aux fournisseurs.
Rapports	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Rapports.	Sert à exécuter des rapports portant sur les fournisseurs, les pièces justificatives, les paiements et le rapprochement.
Retenues internationales	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Retenues internationales.	Sert à configurer, mettre à jour, consulter, reporter et déclarer les retenues internationales.
Paielements	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Paiements.	Sert à créer et gérer le cycle de paiement.
Définition	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Définition.	Sert à effectuer la définition et la mise à jour des données et des options reliées à l'application Comptes fournisseurs.
Traitements par lots	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Traitements par lots.	Sert à effectuer le traitement des pièces justificatives, des paiements, des écritures comptables, de la compensation et de la réévaluation.
Archivage	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Archivage.	Sert à effectuer l'archivage des données sur les paiements, les pièces justificatives et les fournisseurs.
Groupes de contrôle	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Groupes contrôle.	Sert à ajouter, à consulter et à mettre à jour des données sur les groupes de contrôle.
Pages reliées	Dans la page Centre comptes fournisseurs, cliquez sur le lien Pages reliées.	Sert à accéder aux pages des applications Grand livre, Gestion des approvisionnements, Gestion de la trésorerie et Paiements virtuels intersociétés.

Chapitre 3

Présentation de la mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- points à considérer relativement à la mise en œuvre;
- définition des entités;
- hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs;
- définition de l'environnement comptable;
- traitement des pièces justificatives et des paiements;
- définition de fichiers joints.

Points à considérer relativement à la mise en œuvre

La mise en œuvre d'une application PeopleSoft pour une organisation implique l'élaboration puis l'exploitation de la structure de gestion du système. Avant de franchir cette étape, il faut établir la meilleure stratégie de mappage pour associer le nouveau système aux structures de gestion, aux pratiques et aux méthodes.

Effectuez une étude approfondie des besoins de l'organisation avant de procéder à l'entrée de données et de transactions. Voici les étapes à effectuer :

- analyse des exigences en matière de traitement des comptes fournisseurs en fonction des besoins organisationnels et des besoins en gestion;
- évaluation de l'environnement actuel et étude des changements qui peuvent être apportés immédiatement ou plus tard.

Étant donné la nature perfectionnée et configurable de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, la mise en œuvre d'un nouveau système compte plusieurs étapes. Voici les étapes principales d'une telle mise en œuvre :

1. Déterminez les exigences de l'organisation en matière de traitement des comptes fournisseurs.
2. Configurez l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft en fonction de ces exigences.
3. Définissez les tables de données de contrôle.

4. Définissez les paramètres de sécurité du système PeopleSoft.
5. Convertissez les données provenant de systèmes existants.
6. Traitez les pièces justificatives et les paiements.
7. Produisez des rapports et des interrogations.

Définition des entités

Dans les applications PeopleSoft, l'*Entité* correspond à une organisation ou à un sous-ensemble d'une organisation, l'un et l'autre étant indépendants quant à une ou à plusieurs fonctions comptables ou opérationnelles. Les entités sont des instruments de structure flexibles qui sont utilisés pour mettre en œuvre les produits PeopleSoft en fonction de l'organisation d'une entreprise. Dans l'application Comptes fournisseurs, il s'agit d'une entité indépendante de traitement de transactions.

Lorsque vous établissez les définitions d'entités de l'organisation, portez une attention particulière à la structure du système. Étudiez les éléments organisationnels tels les codes de sociétés, d'organisations et de divisions, et associez ceux-ci aux entités pertinentes. Déterminez s'il est possible d'associer les structures existantes aux entités ou s'il est préférable, pour tirer plein profit de l'application Comptes fournisseurs, de modifier les structures avant d'effectuer ce mappage.

Supposons que l'organisation X compte plusieurs filiales. Les filiales fonctionnent à titre d'entités distinctes, chacune ayant un service des comptes fournisseurs et un ensemble de règles relatives à la facturation et au suivi des transactions des comptes fournisseurs. Dans un tel cas, il sera préférable de définir des entités de comptes fournisseurs distinctes pour chaque filiale.

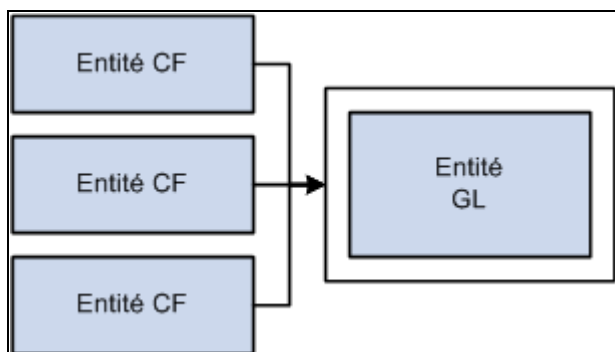
Dans un premier temps, déterminez le nombre d'entités qu'il faut définir pour l'organisation. Ensuite, considérez les diverses règles de traitement et exigences en matière de déclaration ou de production de rapports relativement aux transactions des comptes fournisseurs de l'organisation. Déterminez si certaines transactions devront faire l'objet de déclarations ou de rapports distincts et, de même, si d'autres devront être regroupées.

Au cours de l'élaboration de la structure d'entités de votre organisation, notez que certaines fonctions, telle la comptabilité interentité, ne peuvent être utilisées qu'avec des entités multiples. Vous pouvez définir des entités distinctes même si vous n'en avez pas besoin aux fins de traitement. Par exemple, vous pouvez faire en sorte que le contrôle comptable et les vérifications de soldes soient effectués à un niveau plus détaillé que celui de la société.

Points à considérer relativement à la répartition dans le Grand livre

Il est important de prendre en compte la répartition dans le Grand livre lorsque vous déterminez le nombre d'entités à établir. Avant de définir les entités de comptes fournisseurs, vous devez établir celles de Grand livre. Si vous n'utilisez que les applications de gestion financière de PeopleSoft, sachez que les entités des applications Comptes fournisseurs et Grand livre sont généralement les mêmes. Configurez d'abord l'application Grand livre, puis l'application Comptes fournisseurs de façon que celle-ci reflète le grand livre. Si vous exploitez un autre système de Grand livre, vous ne pourrez pas utiliser les entités. Dans ce cas, vous devrez porter une attention particulière à la méthode par laquelle la répartition sera effectuée dans le Grand livre à partir de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

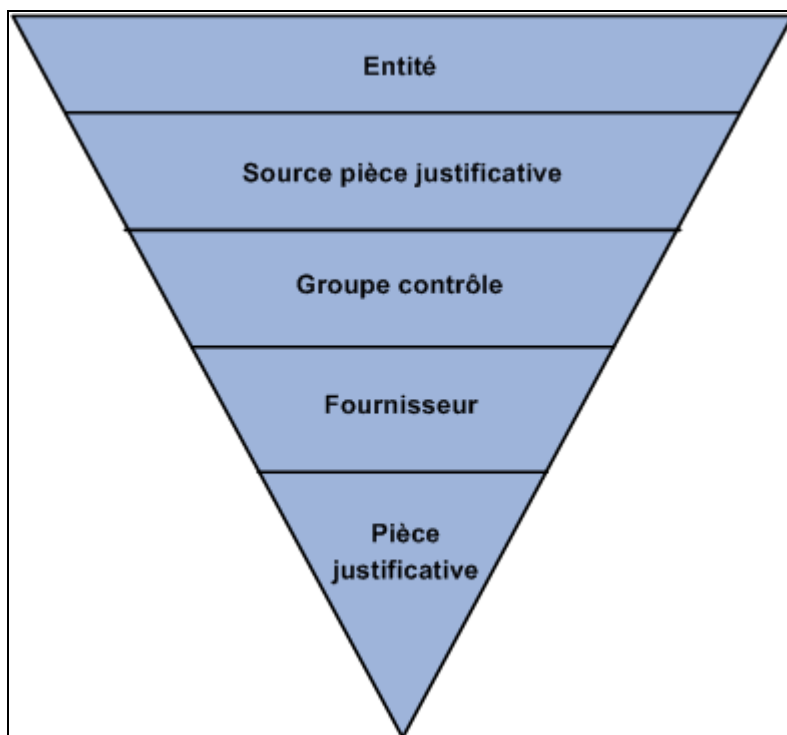
Une fois que les entités sont créées, vous pouvez associer les entités de comptes fournisseurs aux entités de Grand livre. L'association que vous définissez peut ne pas être exclusive d'une entité à une autre; vous pouvez consolider plusieurs entités de comptes fournisseurs en une entité de Grand livre. Toutefois, vous ne pouvez pas associer une entité de comptes fournisseurs à plusieurs entités de grand livre, à savoir une entité de comptes fournisseurs répartie entre plusieurs entités de Grand livre, à l'exception des écritures comptables interentités. Le schéma ci-dessous illustre cette idée.



Relations entre entités Comptes fournisseurs et Grand livre

Hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs

Dans l'application Comptes fournisseurs, les entités constituent l'élément le plus élevé de la hiérarchie des valeurs par défaut, c'est-à-dire la *hiérarchie de contrôle*, qui simplifie tant l'entrée de pièces justificatives que le traitement des paiements. En établissant la structure de l'application Comptes fournisseurs, prenez en compte les cinq composants clés de la hiérarchie de contrôle de cette application tels qu'ils sont illustrés ci-dessous.



Niveaux de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs

Les valeurs par défaut qui sont entrées pour les entités seront automatiquement affichées dans les enregistrements de pièces justificatives, à moins que vous ne les remplaciez par les valeurs par défaut enregistrées aux niveaux de données intermédiaires (source de la pièce, groupe de contrôle ou fournisseur). Cette hiérarchie fournit une flexibilité et un contrôle accrus qui s'adaptent à vos besoins en gestion particuliers. En voici un exemple : il n'est pas nécessaire qu'un utilisateur de l'application Comptes fournisseurs effectue l'entrée répétitive des valeurs par défaut sur les pièces, puisque la hiérarchie de contrôle du système fait en sorte que les valeurs prédéfinies sont entrées automatiquement. Sur la pièce, l'utilisateur peut ensuite remplacer ces valeurs au besoin.

Lorsque vous entrez des valeurs par défaut et choisissez les règles de traitement des niveaux qui gèrent la hiérarchie de contrôle, le système effectue une première validation des données. Il effectue une nouvelle validation au cours du traitement des transactions pour vérifier que les valeurs voulues sont bel et bien assignées aux niveaux demandés.

La présente section traite des composants de la hiérarchie de contrôle et de leur rôle dans la mise en œuvre de l'application Comptes fournisseurs. Pour bien définir les tables de données de contrôle et traiter les pièces et les paiements, il est nécessaire de comprendre le fonctionnement de la hiérarchie de contrôle.

La présente section traite des sujets suivants :

- entités;
- sources des pièces justificatives;
- groupes de contrôle;
- fournisseurs;
- total pièces justificatives.

Entité

L'entité de l'application Comptes fournisseurs est une entité de traitement indépendante. Chaque entité constitue une zone de contrôle distincte qui correspond au niveau principal auquel les tables du système peuvent être contrôlées séparément.

Selon les besoins en matière de gestion, vous pouvez définir les entités de sorte qu'elles partagent les tables de données de contrôle principales, telles les tables de calendriers, de conditions de paiement et de fournisseurs. Dans le système PeopleSoft, le traitement des jeux de tables effectue cette définition automatiquement, ce qui élimine le besoin de mettre à jour des jeux de données multiples pour chaque entité.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

Sources des pièces justificatives

Chaque transaction qui est entrée dans l'application Comptes fournisseurs doit avoir une source valide, telle que le traitement en ligne ou par lots, laquelle est définie dans la table des sources de pièces justificatives. Il doit y avoir au moins une source, et chaque utilisateur doit être associé à une source. Vous pouvez définir des valeurs de contrôle pour les sources des pièces, de sorte qu'elles remplaceront les valeurs par défaut des entités et seront automatiquement affichées dans des niveaux moins élevés de la hiérarchie de contrôle.

Par exemple, si vous utilisez des systèmes qui effectuent des transferts automatisés de données à l'application Comptes fournisseurs, comme une interface d'échange de données informatisé (EDI), vous pouvez définir une source particulière pour ces systèmes. Vous pouvez également associer des sources particulières à des préposés à l'entrée de données; ainsi, chaque source de pièce peut être associée à un groupe de fournisseurs approuvés, de sorte que chaque préposé ne pourra créer des pièces que pour les fournisseurs voulus. Par exemple, certaines factures provenant de l'étranger peuvent comporter des conditions de paiement et des règles de traitement particulières. Vous pouvez définir à cet effet une source de pièce à l'aide de ces valeurs par défaut, puis assigner la source au responsable des factures de fournisseurs étrangers.

Groupes de contrôle

Les groupes de contrôle servent à gérer le traitement des pièces justificatives. Ils permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- reporter plusieurs groupes de pièces en une seule étape;
- répartir des lots de pièces entre les préposés à l'entrée de données tout en contrôlant le traitement des pièces à partir d'un point central;
- utiliser des règles de traitement distinctes pour les pièces d'un fournisseur et d'une entité sélectionnés.

Fournisseurs

Vous pouvez définir un jeu de fournisseurs pour chaque entité ou associer des fournisseurs à plusieurs entités. De même, vous pouvez également associer des fournisseurs à d'autres fournisseurs, et, si vous utilisez l'application Comptes clients, vous pourrez associer un fournisseur de l'application Comptes fournisseurs à un client de l'application Comptes clients aux fins de production de rapports.

Les fournisseurs peuvent avoir plusieurs adresses et emplacements. L'*adresse* correspond à l'adresse physique du fournisseur, tandis que l'*emplacement* correspond à une pratique commerciale particulière à celui-ci.

Utilisez l'emplacement pour effectuer les tâches suivantes :

- définir les conditions de paiement et les données bancaires du fournisseur;
- définir certains paramètres de paiement qui seront utilisés au cours du traitement des paiements;
- produire des chèques distincts pour chaque pièce d'un emplacement;
- préciser des options de rapprochement si le rapprochement est utilisé pour approuver le paiement des pièces.

Dans l'enregistrement de l'emplacement, par exemple, indiquez le nombre de jours de report à appliquer au paiement escompté à compter de la date d'échéance du paiement ainsi que le nombre de jours de report à appliquer au paiement net à compter de l'échéance de ce même paiement. Cette méthode vous offre ainsi plus de flexibilité quant au paiement et ce, en fonction du degré de confiance que vous accordez aux divers fournisseurs. Par exemple, vous pouvez indiquer le temps moyen qu'un fournisseur alloue pour l'attente d'un paiement tout en accordant un escompte.

L'application Comptes fournisseurs simplifie la mise à jour des données sur les fournisseurs. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- approuver, désactiver et réactiver des fournisseurs;
- enregistrer des données sur les fournisseurs et des conversations avec ceux-ci;
- produire des rapports sur l'activité et les soldes des paiements non réglés des fournisseurs ainsi que sur les retenues et la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Pièces justificatives

Les pièces justificatives sont au bas de la hiérarchie de contrôle. Il s'agit des factures des fournisseurs auxquelles le système a associé des valeurs par défaut. Vous pouvez entrer ces pièces manuellement à l'aide des pages en ligne ou de manière automatisée à l'aide du traitement de création des pièces justificatives du Moteur d'application (AP_VCHRBLD). Un code unique est attribué à chaque pièce de façon manuelle ou automatique. Le code de pièce permet d'effectuer le suivi des factures, des ajustements et des paiements répertoriés dans l'ensemble du système.

Définition de l'environnement comptable

L'application Comptes fournisseurs utilise des tables pour enregistrer les données sur les transactions commerciales ainsi que l'environnement comptable et les règles de traitement qui gèrent le système et assurent une cohérence tout en réduisant l'entrée de données. Avant d'entreprendre le traitement des fournisseurs, des pièces et des paiements, vous devez établir la structure comptable qui comprend, entre autres, les calendriers, les champs de structure et leurs valeurs, les types de devises, les profils d'utilisateurs et les données relatives aux écritures du grand livre.

Validation de combinaisons de champs de structure

Le suivi des transactions des comptes fournisseurs est effectué en fonction des combinaisons de champs de structure que vous créez au cours de la définition de la validation des combinaisons de champs de structure dans l'application Grand livre. Cette application effectue la combinaison de vos comptes avec d'autres champs de structure pour créer des écritures de journal. Dans l'application Comptes fournisseurs, la validation des combinaisons de champs de structure constitue une méthode par laquelle les données de répartition des écritures comptables en ligne et par lots peuvent être validées.

Les combinaisons valides que vous définissez vous permettent de sélectionner les écritures avant de les reporter sur les grands livres, ce qui économise temps et travail aux étapes de rapprochement et de fermeture. Bien que vous appliquiez les règles de validation des combinaisons de champs de structure au cours de l'entrée des pièces en ligne et par lots, un traitement du Moteur d'application, celui de validation des écritures de l'application Grand livre (GL_JEDIT), effectue la validation finale des écritures de journal avant que vous en effectuiez le report sur le grand livre.

Vous pouvez configurer la validation des combinaisons de champs de structure de façon à refuser ou à corriger les pièces comportant des erreurs de validation, à produire des avertissements, ou encore à n'effectuer aucune validation. Ces options peuvent être définies par entité, par source de pièce justificative, par groupe de contrôle et par fournisseur dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

Traitement des pièces justificatives et des paiements

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement des pièces justificatives;
- traitement des paiements.

Traitement de la pièce

L'application Comptes fournisseurs permet de contrôler le traitement des pièces ainsi que les données des entêtes de pièces. Le système effectue les opérations suivantes :

- repérage des factures en double;
- calcul et confirmation des taxes;

- conversion du montant de la transaction en monnaie d'exploitation;
- attribution des conditions de paiement par défaut et calcul des dates d'échéance des paiements;
- validation du champ de liste des sanctions financière dans la table des fournisseurs si la validation des sanctions financières est obligatoire.

Vous pouvez également contrôler les lignes de pièces. Le système attribue des numéros de lignes de sorte que chaque ligne ait un numéro unique. Lorsque vous entrez des montants de marchandises dans les lignes d'une pièce, la somme des montants des lignes doit équivaloir au montant brut de la pièce, moins les frais de transport, la taxe de vente et la TVA entrés dans l'en-tête de la pièce. Vous pouvez également définir les taxes de vente et d'utilisation ainsi que la TVA dans les lignes de la pièce. En cas d'écart, vous pouvez déterminer la réaction du système, soit le refus ou la correction des pièces jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'erreur.

Approbation des pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives doivent être approuvées avant d'être payées. Il y a trois méthodes par lesquelles les pièces peuvent être approuvées. Les voici :

- Rapprochement des pièces et d'un bon de commande, d'un document de réception ou de comptes rendus d'inspection.

Le rapprochement est effectué automatiquement en fonction des règles, à savoir une série de règles et de tolérances que vous définissez pour une transaction avec bon de commande. Si le rapprochement de la pièce s'effectue sans erreur, celle-ci pourra être payée. Si le rapprochement de la pièce échoue et que cette dernière doit être corrigée, le système pourra créer automatiquement une note de débit.

Si une pièce échoue à l'étape de rapprochement, vous pourrez toujours la payer si vous avez sélectionné l'option Paiement pièces non rapprochées pour le code de l'utilisateur dans la page sur les préférences de l'utilisateur concernant les comptes fournisseurs relatifs à la gestion de l'approvisionnement. Si l'option de paiement des pièces non rapprochées n'est pas sélectionnée, vous ne pourrez payer que les pièces dont le statut de rapprochement est *Rapproché* ou *Non rapproché*.

- Routage des pièces par liste de travaux et par courriel à l'aide du flux des travaux.

L'approbation par le flux des travaux est utilisée surtout lorsque les pièces ne sont pas associées à des bons de commande, mais elle est également utilisée dans d'autres cas. Si vous le souhaitez, vous pouvez enregistrer une pièce justificative comme *préapprouvée*. Elle n'est donc pas acheminée aux fins d'approbation et est immédiatement admissible au paiement, à condition qu'elle ait été rapprochée ou que le rapprochement ne soit pas nécessaire.

- Approbation manuelle des pièces en ligne.

Report des pièces

Le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application crée des écritures comptables équilibrées à partir des pièces justificatives. Le système combine les données entrées et d'autres données de contrôle, comme des règles d'héritage et des comptes de contrepartie enregistrés dans les modèles d'écritures comptables, pour créer des écritures équilibrées. Les écritures peuvent être créées sans que les pièces aient été approuvées.

Pour reporter les pièces, exécutez périodiquement un traitement par lots à l'aide du Répartiteur de traitements. Vous pouvez poursuivre le traitement de nouvelles transactions en ligne pendant le report.

L'application Comptes fournisseurs vous permet également d'annuler le report des pièces, c'est-à-dire de retirer les écritures qui ont été créées pour inscrire les charges à payer et de rouvrir les pièces aux fins de modifications et de fermeture.

Une fois les pièces reportées, les données créées peuvent être acheminées à d'autres processus de gestion, comme le générateur d'écritures (FS_JGEN) du Moteur d'application, qui effectue la conversion des écritures de comptes fournisseurs en écritures de grand livre.

Traitement des paiements

Le traitement des paiements dans l'application Comptes fournisseurs vous permettent de créer des décaissements pour les transactions qui transitent dans ce même système.

L'application traite les formats de paiements suivants : chèque généré par le système, chambre de compensation automatisée (CCA), transfert électronique de fonds (TEF), virement électronique, TEF par chèques postaux, traite, prélèvement automatique et lettre de crédit. Tel qu'il est fourni, le système compte plusieurs formats de paiement par TEF, chacun pouvant répondre à des besoins propres à certaines régions.

L'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs offre également la possibilité de traiter les paiements de transactions provenant d'autres applications. Cette interface est utilisée par l'application Gestion de la trésorerie pour créer des paiements de règlements et par l'application Gestion des dépenses pour créer des paiements de dépenses. L'interface fonctionne de façon intégrée avec l'application Passerelle gestion finances, ce qui offre une autre possibilité de traitement électronique des paiements pour les TEF, les CCA et les virements électroniques. En outre, vous pouvez utiliser l'interface pour traiter les paiements d'autres systèmes internes.

Dans le cadre du processus d'entrée des pièces, le système planifie le paiement des pièces selon les conditions de paiement et les options de traitement des jours fériés. Si les conditions de paiement comprennent des escomptes, le système calculera également la date d'échéance des escomptes. Créez des cycles de paiement afin de regrouper les types de pièces qui seront payées au cours d'une instance d'exécution donnée. Par exemple, vous pouvez créer un cycle de paiement pour les fournisseurs habituels et un autre pour les demandes de remboursement ou de production de chèques pour les employés.

Chaque cycle de paiement que vous créez constitue un modèle de sélection de paiements réutilisable. Ce modèle contient les critères selon lesquels le système détermine les pièces approuvées qui doivent être payées. Par exemple, vous pouvez sélectionner des paiements en fonction d'une entité, d'une banque, d'un compte bancaire, d'un groupe de paiements des fournisseurs, d'une date limite de paiement ou d'un mode de paiement, entre autres.

Remarque : Pendant le traitement de paiement le système valide le champ de liste des sanctions financière dans la table des fournisseurs si la validation des sanctions financières est obligatoire. Le système n'autorise pas le paiement aux fournisseurs pouvant correspondre à la liste des sanctions financières.

Report des paiements

La création d'écritures pour les paiements s'effectue au cours du report des paiements. Au fur et à mesure que vous reportez des paiements, le système génère des écritures correspondantes pour annuler les charges à payer, pour comptabiliser les escomptes réalisés et perdus ainsi que pour générer une contrepartie dans le compte de caisse indiqué ou dans un compte provisoire de l'application Comptes fournisseurs, si cette consigne a été associée au compte bancaire. Tout comme le traitement de report des pièces justificatives, le traitement de report des paiements du Moteur d'application (AP_PSTPYMNT) est un traitement par lots qui est exécuté en arrière-plan.

Définition des serveurs FTP pour les fichiers joints

Pour définir les fichiers joints destinés à être utilisés avec des clients, des produits, des ententes d'achat, des commandes clients et des RMA, utilisez le groupe de pages Gestion fichiers joints.

La présente section traite de la définition des serveurs de gestion des fichiers joints.

Page utilisée pour définir les fichiers joints des transactions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestion fichiers joints	SAC_ATT_ADMIN	Configuration GFCA, Définitions communes, Fichiers joints, Gestion fichiers joints	Sert à identifier les serveurs sur lesquels les fichiers joints sont stockés et à définir les noms des composants ainsi que les chemins d'accès des fichiers joints.

Définition des fichiers joints

Accédez à la page Gestion fichiers joints (Configuration GFCA, Définitions communes, Fichiers joints, Gestion fichiers joints).

Les fichiers joints des transactions de l'application Comptes fournisseurs sont stockés et récupérés dans les emplacements définis ici. Les administrateurs système peuvent définir un ou plusieurs serveurs de stockage des fichiers joints.

En utilisant cette page, les administrateurs système peuvent définir de nouveaux serveurs et identifier le serveur actif. Les administrateurs peuvent ajouter ou modifier le répertoire racine FTP et le sous-répertoire propre au composant des serveurs FTP.

Remarque : Les utilisateurs d'un serveur FTP pour les fichiers joints ne doivent pas oublier que le temps de chargement sera affecté par la connexion de l'emplacement des fichiers à la base de données et par la connexion de la base de données au serveur FTP. Le nombre de connexions simultanées possibles est limité, ce qui augmente le temps de chargement de tout chargement en attente.

Serveurs de fichiers joints

Sélection serveur actif

Sélectionnez le code serveur du serveur actif (ou serveur défini par défaut) dans lequel sont stockés tous les nouveaux fichiers joints créés. Vous pouvez changer de serveur actif à n'importe quel moment. Tous les fichiers joints créés précédemment sont encore récupérés à partir du serveur dans lequel ils ont été initialement stockés. Les fichiers joints conservent la référence de leur serveur d'origine. Ce champ est obligatoire.

Ajouter serveur FTP	Cliquez sur ce bouton pour insérer un nouveau champ dans le tableau afin de définir un nouveau serveur FTP pour les fichiers joints.
Aj. serveur bases données	Cliquez sur ce bouton pour insérer un nouveau champ dans le tableau afin de définir un nouveau serveur de base de données de stockage des fichiers joints.
Serv.	Affiche le numéro d'identification attribué par le système pour chaque serveur dans cette page. Lorsqu'un fichier joint est stocké sur le serveur, le code du serveur est inséré au sein de l'enregistrement du fichier joint. Lorsque vous demandez le téléchargement (consultation) de ce fichier joint, le système le récupère à partir du serveur d'origine en se basant sur le code du serveur.
Type	Permet d'identifier le type de serveur selon que vous cliquez sur Ajouter serveur FTP ou Ajouter serveur bases données. Après avoir sauvegardé l'enregistrement et quitté la page, vous ne pouvez pas modifier le type de serveur. Les valeurs sont les suivantes : • <i>FTP</i>; • <i>DB</i>.
Connexion	Entrez ou modifiez le nom de connexion. Ce champ est obligatoire uniquement dans le cas des serveurs FTP.
Mot passe	Entrez ou modifiez le mot de passe correspondant au nom de connexion. Ce champ est obligatoire uniquement dans le cas des serveurs FTP.
Nom serveur ou nom table	Entrez le nom de l'ordinateur du serveur FTP. Après avoir enregistré les données, modifiez le nom de la machine uniquement dans le cas où le serveur FTP a été renommé. Afin d'ajouter un serveur FTP différent, cliquez sur le bouton Ajouter serveur FTP afin d'insérer un nouvel enregistrement au sein du tableau et définir le nouveau serveur. Vous ne pouvez pas supprimer de serveurs dans la mesure où des fichiers joints peuvent déjà y avoir été stockés.
Chemin	Entrez le chemin du sous-répertoire à la racine du serveur FTP, où tous les fichiers joints seront stockés. Ce champ est obligatoire uniquement dans le cas des serveurs FTP.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer de serveur après avoir sauvegardé l'enregistrement et quitté la page. Une fois que vous avez quitté la page, le système suppose que des fichiers joints peuvent être stockés à cet emplacement du serveur.

Sous-répertoires du composant

Les administrateurs du système utilisent cette zone pour indiquer un sous-répertoire sous la racine FTP de n'importe quel composant. Lors du chargement des fichiers, le système parcourt cet enregistrement et utilise n'importe quel sous-répertoire qui y est défini. Le sous-répertoire du composant peut être modifié à n'importe quel moment. Définissez le composant (dans les applications installées) avec un sous-répertoire sous la racine FTP (uniquement dans le cas de serveurs FTP).

Composant	Entrez le composant de l'application installée.

Sous-répertoire Entrez le chemin d'accès au sous-répertoire.

Chapitre 4

Définition des entités de comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu des entités de l'application Comptes fournisseurs et traite des sujets suivants :

- définition des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre;
- définition des entités de l'application Comptes fournisseurs;
- définition des options des entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables.

Présentation des entités de l'application Comptes fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu des entités de l'application Comptes fournisseurs;
- responsabilités;
- points à considérer relativement aux entités de l'application Grand livre;
- jeux de tables;
- hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs;
- questions à poser;
- étapes de définition des entités de l'application Comptes fournisseurs.

Aperçu des entités de l'application Comptes fournisseurs

Dans les systèmes PeopleSoft, une *entité* correspond à un sous-ensemble d'exploitation qui permet aux utilisateurs de planifier l'exécution des activités selon le fonctionnement de l'organisation concernée.

Avant d'effectuer la mise en œuvre d'une application, l'organisation doit déterminer le fonctionnement de ses opérations de gestion. Pour tirer pleinement profit de la souplesse du système PeopleSoft, vous devez déterminer la façon dont les structures d'exploitation seront mappées à l'application PeopleSoft.

Certaines caractéristiques des entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft peuvent avoir une incidence sur la définition de celles-ci dans le cadre de la mise en œuvre de l'application. La présente section traite de quelques-uns des aspects clés des entités afin que vous puissiez déterminer la meilleure utilisation de ces dernières.

Responsabilités

Vous pouvez définir des entités distinctes même si vous n'en avez pas besoin aux fins de traitement. Par exemple, si un service donné est responsable d'un groupe précis de fournisseurs ou de types de pièces précises, vous pourrez, si vous le souhaitez, créer une entité distincte pour ce service. Vous pouvez également regrouper des types de fournisseurs aux fins d'analyse, même si les comptes de ces derniers sont traités de la même façon que le sont ceux d'autres types. Vous pouvez aussi maintenir le contrôle comptable et les soldes à un niveau inférieur à celui de l'organisation dans son ensemble.

Points à considérer relativement aux entités de l'application Grand livre

Chaque entité doit être définie dans les applications Comptes fournisseurs et Grand livre de PeopleSoft (ou dans votre système de grand livre de tierce partie, le cas échéant). Chaque entité de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft doit être associée à une entité de grand livre.

- Les entités de grand livre déterminent le traitement comptable des entités de comptes fournisseurs auxquelles elles sont associées.
- Les entités de l'application Comptes fournisseurs comptent peu de contrôles comptables; elles comprennent surtout des valeurs par défaut et des contrôles opérationnels.

L'association que vous définissez peut ne pas être exclusive d'une entité à une autre; vous pouvez consolider plusieurs entités de comptes fournisseurs en une entité de grand livre. Toutefois, vous ne pouvez pas associer une entité de comptes fournisseurs à plusieurs entités de grand livre.

En fonction des exigences en matière d'exploitation, de comptabilité et de production de rapports de votre organisation, vous pourrez définir des entités de l'application Comptes fournisseurs et de grand livre de manières différentes. Il est important, toutefois, de prendre en compte le grand livre lorsque vous déterminez le nombre d'entités à établir.

Jeux de tables

Avant de définir les entités, établissez la structure des jeux de tables et définissez des clés de tables.

Lorsque vous planifiez la structure des entités, vous devez bien comprendre le fonctionnement des jeux de tables, car ils sont utilisés dans toutes les applications du système Gestion des finances de PeopleSoft.

La structure comptable et les règles de traitement de chaque application PeopleSoft sont définies dans une série de tables de données de contrôle. Le jeu de tables est un groupe d'enregistrements partagés par plusieurs tables de données de contrôle et associés à la même clé de tables, et par lequel vous définissez la structure comptable de chaque entité. Pour qu'une entité puisse traiter des transactions, elle *doit* être associée à un jeu de tables.

Plusieurs entités peuvent partager les données de contrôle d'un jeu de tables. Par exemple, les fournisseurs sont définis par clé de tables, et vous pouvez donner accès aux fournisseurs d'une même clé de tables à un nombre illimité d'entités.

Voici un aperçu simplifié de cette relation : l'entité contient toutes les données, et le jeu de tables contient les règles de traitement de ces données. Une clé désigne chaque jeu de tables. Vous pouvez définir un nombre illimité de clés de tables. Notez toutefois qu'un nombre élevé de clés de tables complique le partage des jeux de tables. Créez au moins une clé de tables, même si vous ne partagez pas les jeux de tables. Certaines organisations n'ont besoin que d'une seule clé de tables.

Attention! De façon générale, créez des noms de clés de tables et d'entités comportant cinq caractères. Si les noms comportent moins de cinq caractères, cela peut nuire à la performance de certains systèmes d'exploitation.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Designer

Hierarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs

L'entité constitue l'élément le plus global du système Comptes fournisseurs. Tous les autres éléments se trouvent en-dessous d'elle dans la hiérarchie. Il s'agit par conséquent du plus haut niveau de provenance des données par défaut. Le système utilise d'emblée les données que vous avez définies pour les entités, à moins que vous ne les remplaciez à des niveaux inférieurs, tels la source de la pièce justificative, le groupe de contrôle, le fournisseur ou la pièce justificative.

En définissant les options de traitement à des niveaux inférieurs à celui des entités, vous noterez que la première option des fonctions est le plus souvent l'option *Par défaut*. Si vous la choisissez, le système extraira la valeur du niveau supérieur suivant dans la hiérarchie de contrôle. Par exemple, lorsque vous définissez les options de pièces et de paiement relatives aux sources des pièces, vous pouvez faire en sorte que les valeurs par défaut de chaque catégorie proviennent des règles déjà définies pour les entités.

Questions à poser

Bien entendu, les exigences varient d'une organisation à une autre. Néanmoins, après avoir pris connaissance du présent chapitre, vous devrez étudier les structures actuelles de l'organisation et déterminer le nombre d'entités qu'il vous faut définir, après quoi les questions ci-dessous devront être prises en considération.

- Y a-t-il une raison pour laquelle la structure d'entités proposée ne conviendrait pas?
- L'existence de cette structure empêche-t-elle l'organisation d'utiliser d'autres fonctions?
- La structure réduit-elle les capacités en matière de production de rapports?
- La structure contient-elle trop de données à traiter en une seule nuit?
- Le niveau de traitement des données est-il acceptable?

Étapes de définition des entités de l'application Comptes fournisseurs

Voici la marche à suivre pour définir les entités de l'application Comptes fournisseurs :

1. Définissez les entités de grand livre.

(Cette étape doit être effectuée au préalable et n'est donc pas traitée pas dans le présent chapitre.)

et *Grand livre, version 9.1*, "Définition de la structure d'exploitation," Définition des entités de grand livre.

2. Définissez des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre à l'aide du groupe de pages Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2).

et Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Définition des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre, page 30.

3. Définissez les entités de l'application Comptes fournisseurs dans le groupe de pages Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP).

et Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Définition des entités de l'application Comptes fournisseurs, page 47.

4. Définissez les options relatives aux entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs (BU_CTLB).

et Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Définition des options des entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables, page 67.

Définition des contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre

Après avoir défini les entités de grand livre, définissez les contrôles comptables de l'approvisionnement pour chaque entité de grand livre qui est associée aux entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft. Ces paramètres déterminent la relation entre les entités de comptes fournisseurs et le grand livre. Définissez ces contrôles à l'aide des pages du groupe Contrôle comptabilité approv.

Pour définir les contrôles de l'approvisionnement, utilisez le groupe de pages Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2).

Pour charger des données dans les tables de ce même groupe, utilisez l'interface de composant EM_BUS_UNIT_INTFC.

La présente section donne un aperçu des contrôles comptables relatifs aux escomptes, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- sélection des contrôles généraux;
- définition des frais d'invisibles;
- définition des modèles de grands livres;
- sélection des options de règlement privilégié (RP);
- sélection des options de retenue;
- précision des champs de structure de retenue.

Remarque : La page Types documents ne sera affichée que si la mise en séquence des documents est activée pour l'entité de grand livre.

Fonctionnement des contrôles comptables relatifs aux escomptes

La page Contrôles généraux du groupe Contrôle comptabilité approv. contient plusieurs options de définition des contrôles comptables relativement aux escomptes perdus. La présente section traite de l'utilisation de quelques-unes de ces options.

Inscription de l'escompte perdu

La case Inscrire escomptes perdus de la page Contrôles généraux du groupe Contrôle comptabilité approv. permet d'inscrire l'escompte perdu net et l'escompte éventuellement perdu. Si vous appliquez l'escompte plus tard, le système annulera le montant de l'escompte perdu.

Lorsque vous comptabilisez le net dans l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez comptabiliser les escomptes perdus à l'une des deux étapes suivantes :

- au cours du report des paiements;
- au cours du report des pièces justificatives.

Si vous comptabilisez les escomptes perdus au cours du report des paiements, le compte de contrepartie des comptes fournisseurs et le compte de répartition des charges seront enregistrés au cours de l'entrée des inscriptions nettes, sans escomptes. Lorsqu'un paiement est effectué pour cette pièce, et si l'escompte est encore disponible, aucune écriture supplémentaire (autre que les écritures normales de paiements) n'est nécessaire. Si l'escompte n'est pas appliqué, le système inscrira un escompte perdu dans un compte de contrôle des escomptes perdus. Les écritures ci-dessous seront créées.

<i>Événement</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant débit</i>	<i>Montant crédit</i>
Entrée des pièces	Comptes fournisseurs		1 080
	Dépenses	1 080	
Paiement avec escompte appliqué	Comptes fournisseurs	1 080	
	Caisse		1 080
Paiement sans escompte	Comptes fournisseurs	1 080	
	Comptant		1 100
	Escompte perdu (charges)	20	

Si vous comptabilisez les escomptes perdus au cours du report des pièces, le montant brut sera inscrit au compte de contrepartie des comptes fournisseurs, et le montant net, aux comptes de répartition des charges. Bien que cette méthode comptable soit conçue en fonction des exigences de l'Allemagne et de l'Autriche, d'autres pays peuvent également l'utiliser. L'écart est inscrit au compte de contrôle des escomptes perdus. Si l'escompte n'est pas appliqué, aucune entrée supplémentaire n'est nécessaire, outre celles des paiements réguliers, étant donné que l'escompte perdu a déjà été inscrit. Si l'escompte est appliqué, une écriture en contrepartie de l'escompte perdu devra être créée de sorte qu'aucun escompte perdu ne soit inscrit. Les écritures ci-dessous seront créées.

<i>Événement</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant débit</i>	<i>Montant crédit</i>
Entrée des pièces	Comptes fournisseurs		1 100
	Dépenses	980	
	TVA sur les intrants	100	
	Escompte perdu (charges)	20	
Paiement sans escompte	Comptes fournisseurs	1 100	
	Caisse		1 100
Paiement avec escompte appliqué	Comptes fournisseurs	1 100	
	Caisse		1 078
	Charges escompte		22
	Ajustement TVA (TIRE)		2
Ajustement escompte (ETI)		2	

Compte mémoire d'escomptes

La case Enreg. cpte mémoire escomptes de la page Contrôles généraux du groupe Contrôle comptabilité approv. sert à faire reporter les écritures d'escomptes au moment du paiement à l'aide de comptes mémoires. Cette méthode prévoit que si les utilisateurs effectuent l'inscription au montant brut mais perdent l'escompte par la suite, des écritures seront générées dans le compte d'escomptes perdus et dans le compte mémoire d'escomptes perdus. Vous pouvez paramétrer le système pour que des écritures semblables soient générées dans le compte d'escomptes réalisés et dans le compte mémoire d'escomptes réalisés lorsque l'inscription s'effectue au montant net.

Le report des écritures d'escompte à l'aide de comptes mémoires peut s'effectuer des deux façons suivantes :

- comptabilité au montant brut;
- comptabilité au montant net.

Si vous comptabilisez au montant brut pour une entité de grand livre de pièces, les écritures ci-dessous seront créées.

Événement	Compte	Montant débit	Montant crédit
Entrée des pièces	Comptes fournisseurs		1 000
	Dépenses	1 000	
Paiement sans escompte	Comptes fournisseurs	1 000	
	Caisse		1 000
	Escomptes perdus	20	
	Compte mémoire d'escomptes perdus		20
Paiement avec escompte appliqué	Comptes fournisseurs	1 000	
	Caisse		980
	Escompte réalisé		20

Si vous sélectionnez la comptabilisation au montant net pour une entité de grand livre de pièces, le système utilisera de concert l'option Enreg. cpte mémoire escomptes et l'option Inscrire escomptes perdus pour déterminer les écritures comptables.

Exemple 1 : Pièce entrée au montant net avec escompte de 2 %.

Dans ce scénario, la case Inscrire escomptes perdus n'est pas cochée.

Événement	Compte	Montant débit	Montant crédit
Entrée des pièces	Comptes fournisseurs		980
	Dépenses	980	

Événement	Compte	Montant débit	Montant crédit
Païement sans escompte	Comptes fournisseurs	980	
	Caisse		1 000
	Escomptes perdus	20	
Païement avec escompte appliqué	Comptes fournisseurs	980	
	Caisse		980
	Escompte réalisé		20
	Compte mémoire d'escomptes réalisés	20	

Exemple 2 : Pièce entrée au montant net avec escompte de 2 %.

Dans ce scénario, la case Inscrire escomptes perdus est cochée.

Événement	Compte	Montant débit	Montant crédit
Entrée des pièces	Comptes fournisseurs		1 000
	Dépenses	980	
	Escomptes perdus	20	
Païement sans escompte	Comptes fournisseurs	1 000	
	Caisse		1 000
Païement avec escompte appliqué	Comptes fournisseurs	1 000	
	Caisse		980
	Escomptes perdus		20

<i>Événement</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant débit</i>	<i>Montant crédit</i>
	Escompte réalisé		20
	Compte mémoire d'escomptes réalisés	20	

Remarque : Bien que cette méthode comptable soit conçue en fonction des exigences de l'Allemagne et de l'Autriche, d'autres pays peuvent également l'utiliser.

Étapes préliminaires

Avant de définir les contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de l'application Comptes fournisseurs, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir une méthode de report dans la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation;
- définir des modèles d'écritures de journal dans les pages du groupe Modèles générateurs écritures;
- définir un modèle de validation de combinaisons pour les pièces et paramétrer la validation des combinaisons de champs de structure;
- définir des frais divers standard dans la page Définition coûts et frais (coûts livrés/frais divers);
- définir des administrations fiscales, des types de retenues, des compétences en matière de retenues ainsi que des catégories d'entités assujetties à une retenue.

Pages utilisées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Contrôles généraux	BUS_UNIT_INTFC1	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv.	Sert à définir le traitement des écritures comptables.
Frais invisibles	BUS_UNIT_INTFC3	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Frais invisibles	Sert à définir les options de proratisation, de ventilation et de comptabilisation des charges relativement aux frais d'invisibles.
Modèles GL	BUS_UNIT_INTFC6	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Modèles GL	Sert à définir les modèles d'écritures de journal pour les comptes fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Options règlement privilégié	BUS_UNIT_INTFC5	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Options règlement privilégié	Sert à activer le traitement de règlement privilégié pour l'entité de grand livre et à sélectionner l'option de documents relative aux factures de fournisseur autogénérées (FFAG).
Retenues	BU_WTHD_JUR	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues	Sert à définir les options du traitement des retenues pour l'entité de grand livre. Le traitement des retenues utilise ces données en vue de déterminer les administrations fiscales dont vous relevez ou pour lesquelles vous agissez à titre d'agent de recouvrement.
Champs structure retenue	WTHD_BU_CF	Cliquez sur le lien CS dans la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv.	Sert à établir les paramètres des champs de structure aux fins de comptabilité. Précisez les données sur le grand livre par classe de retenues et indiquez la répartition des montants de retenue dans le grand livre.

Sélection des contrôles généraux

Accédez à la page Contrôles généraux (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Contrôle généraux).

Contrôles généraux	Frais invisibles	Modèles GL	Options règlement privilégié	Retenues
Interface entité				
Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS				
Esc. anticipé et frais retard				
*Convention comptable: Brut		Convention ventil. escomptes	Convention ventil. pmt retard	
☐ Inscrire escomptes perdus ☐ Enreg. cpte mémoire escomptes		☐ Ventiler ☐ Proratiser ☒ Passer en charges	☒ Ventiler frais retard ☐ Proratiser frais retard	
Tolérance documents		Modèle validation combinaisons		
☐ Activer tolérance documents		Modèle: VCHREDIT		
Contrôles comptabilité				
*Option valid. date comptable: Aucun message		☒ Annul. report pièces payées		
Régul. fin période				
☒ Cumulez les pièces non traitées à la fin de la période ☐ Activez le contrôle des fonds pour les cumuls				

Contrôle comptable de l'approvisionnement, contrôles généraux

Escompte pour paiement anticipé et frais pour paiement en retard

Tous les champs de cette zone sont utilisés au cours du report. Leurs valeurs ne peuvent être remplacées, sauf celle de la convention comptable, que vous pouvez modifier lorsque vous créez une pièce.

Convention comptable

Sélectionnez une option à utiliser par défaut pour les pièces justificatives. Vous pouvez la remplacer au moment de créer une pièce. Les options sont les suivantes :

Brut – le système utilise le montant brut des pièces comme méthode comptable, et tout escompte appliqué sera enregistré comme escompte réalisé;

Net – le système utilise le montant net des pièces comme méthode comptable, et tout escompte perdu sera comptabilisé comme escompte perdu.

Inscrire escomptes perdus

Cochez cette case pour que la comptabilisation au montant net soit effectuée selon les exigences de l'Allemagne et de l'Autriche. Si vous sélectionnez cette option, les escomptes perdus seront comptabilisés au cours du report des pièces. Si vous ne la sélectionnez pas, les escomptes perdus seront comptabilisés au cours du report des paiements.

Enreg. cpte mémoire escomptes

Cochez cette case pour enregistrer aussi bien les escomptes perdus que réalisés au moment de la création d'un paiement, et ce, que la comptabilisation soit effectuée au montant net ou au montant brut.

Convention de ventilation des escomptes

Les champs de cette zone servent à déterminer le mode d'imputation des escomptes.

Ventiler

Sélectionnez cette option pour que le compte du modèle d'écriture comptable soit utilisé et que tout autre champ de structure subséquent soit créé en fonction de la règle d'héritage de la clé de tables qui est associée à l'entité de grand livre dans la ligne de répartition. Notez que le système utilise le groupe d'héritage qui est associé aux écritures de répartition de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Les lignes d'escompte héritent de l'entité de grand livre des lignes de répartition.

Proratiser

Sélectionnez cette option pour que le système crée des écritures d'escompte sur des lignes distinctes à l'aide du compte et de tout autre champ de structure des lignes de répartition de la pièce.

Les lignes d'escompte héritent de l'entité de grand livre des lignes de répartition.

Passer en charges

Sélectionnez cette option pour que le système utilise le compte du modèle d'écriture comptable et qu'il crée tout autre champ de structure subséquent en fonction de la règle d'héritage de la clé de tables qui est associée à l'entité de grand livre de l'entité de traitement des pièces. Notez que le système utilise le groupe d'héritage qui est associé aux écritures d'en-tête de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

La ligne d'escompte utilise l'entité de grand livre de l'entité de traitement des pièces.

Remarque : Cette option n'est disponible que si vous utilisez la méthode de report de contrôle sommaire.

Convention de ventilation des paiements en retard

Les champs de cette zone servent à déterminer la ventilation des frais de retard.

Ventiler frais retard

Sélectionnez cette option pour que le système ventile les intérêts sur les paiements en retard.

Si vous sélectionnez cette option, le système utilisera le compte des frais de retard du modèle d'écriture comptable et créera tout autre champ de structure subséquent en fonction de la règle d'héritage de la clé de tables qui est associée à l'entité de grand livre dans la ligne de répartition. Notez que le système utilise le groupe d'héritage qui est associé aux écritures de répartition de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Les lignes de frais de retard héritent de l'entité de grand livre des lignes de répartition.

Proratiser frais retard

Sélectionnez cette option pour que le système proratise les intérêts sur les paiements en retard.

Si vous sélectionnez cette option, le système créera des écritures de frais de retard sur des lignes distinctes à l'aide du compte et de tout autre champ de structure des lignes de répartition de la pièce.

Les lignes de frais de retard héritent de l'entité de grand livre des lignes de répartition.

Vérification tolérance documents

Activer tolérance documents Cochez cette case pour activer la vérification de la tolérance de documents pour l'entité de grand livre sélectionnée.

Modèle de validation des combinaisons**Modèle**

Sélectionnez le modèle de validation des combinaisons qu'utilisera le traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRLD) du Moteur d'application. Cette option n'est utilisée que pour la validation des pièces par lots; elle n'est pas utile pour entrer des pièces en ligne, étant donné que le système traite ce type d'entrée (en ligne) autrement.

Contrôles comptables

Option valid. date comptable Choisissez une valeur dans la liste déroulante pour indiquer quel type de message sera affiché si des écritures comptables postdatées sont enregistrées. Les options sont les suivantes :

Message erreur – un message d'erreur sera affiché lorsque les utilisateurs non autorisés entrèrent des dates comptables postérieures à la date courante pour les pièces.

Aucun message – tous les utilisateurs pourront entrer des dates comptables postérieures à la date courante pour les pièces sans obtenir un message d'avertissement ou d'erreur.

Message avertissement – un message d'avertissement sera affiché lorsque les utilisateurs entrèrent des dates comptables postérieures à la date courante pour les pièces.

Annul. report pièces payées Cochez cette case pour permettre aux utilisateurs d'annuler le report des pièces qui ont été payées en partie ou en entier.

Cumuls de fin de période

Cumulez les pièces non traitées cumulées à la fin de la période

Cochez cette case pour que le système cumule les documents qui n'ont pas été reportés dans le flux comptable normal.

Si cette option est activée, l'utilisateur doit également sélectionner un modèle de générateur d'écritures pour les cumuls de fin de période.

Activez le contrôle des fonds pour les cumuls

Cochez cette case pour activer le cumul des documents créés lors du traitement des cumuls de fin de période et qui ont un impact sur l'engagement de vérification par rapport au budget par le Contrôle des fonds de PeopleSoft.

Définition des frais d'invisibles

Accédez à la page Frais invisibles (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Frais invisibles).

Contrôles généraux		Frais invisibles		Modèles GL		Options règlement privilégié		Retenues	
Interface entité									
Entité:		US001 US001 NEW YORK OPERATIONS							
Codes frais par déf.									
Frais taxe vente:	SALETXPR		Sales Tax Prorated	Ventilation non proratisés ☐ Ventil. taxe vente ☐ Ventil. taxe util. ☐ Ventil. frais transport ☐ Ventil. frais divers					
Frais tx utilisation:	USETAXPR		Use Tax Prorated						
Frais transport:	FRGTPR		Freight Prorated						
Frais divers:	MISCPR		Miscellaneous Charge Prorated						
Règle TVA non remboursable									
Frais TVA non remboursables:	NRVATPR		Non Recoverable VAT Prorated	☐ Ventil. TVA non remboursable					

Contrôle comptable de l'approvisionnement, frais d'invisibles

Proratisation et ventilation des frais d'invisibles

Pour comprendre les options de cette page, vous devez comprendre le fonctionnement de la proratisation et de la ventilation des montants de frais d'invisibles.

Au cours de l'entrée des pièces, les montants de frais d'invisibles sont proratisés entre les lignes de répartition selon le ratio du montant total des frais par rapport aux montants des marchandises ou à une autre valeur qui figure sur les lignes de répartition de la pièce, ou ils ne sont pas proratisés du tout. La répartition dépend du code de frais, que vous définissez dans les pages du groupe Définition coûts et frais (CM_LC_COMPONENT). Si les montants de frais d'invisibles ne sont pas proratisés, vous pouvez préciser, dans la page Frais invisibles, s'ils doivent être ventilés dans des lignes distinctes ou enregistrés dans des comptes de frais sommaires. Le tableau ci-dessous indique le résultat de la proratisation, de la ventilation ou du passage en charges (ni proratisation, ni ventilation) des frais d'invisibles.

Action	Résultat
Proratiser	Enregistrement du montant au prorata avec les montants des marchandises dans la ligne de répartition. Si vous proratisez les frais d'invisibles, les montants imputés aux lignes de répartition seront ajoutés aux montants de marchandises dans les lignes, et le total sera reporté dans les champs de structure de répartition.
Ventilation	Création d'écritures comptables distinctes pour les frais d'invisibles de la ligne de répartition. Si vous ventilez des frais d'invisibles, les montants imputés aux lignes de répartition seront reportés dans les comptes de frais d'invisibles visés selon le modèle comptable, et les autres valeurs de champs de structure seront déterminées en fonction des règles d'héritage. L'héritage des champs de structure est défini par groupe de grands livres dans la page Héritage champs structure.
Frais (non proratisés et non ventilés)	Enregistrement des montants dans les comptes de frais sommaires. Si vous effectuez le report par contrôle sommaire, deux options s'offrent à vous pour traiter les frais non proratisés : vous pouvez imputer les frais à l'en-tête ou les ventiler sur les lignes de répartition. Pour les ventiler, cochez la case de ventilation dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv. Si vous effectuez le report par contrepartie détaillée, une seule option s'offre à vous pour traiter les frais non proratisés : les ventiler. Dans ce cas, la case de ventilation est cochée et estompée (non disponible) dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv.

Codes par défaut pour les frais d'indivisibles

Utilisez les champs de la zone Codes frais invisibles par défaut pour sélectionner les codes par défaut des frais d'invisibles sur la pièce. Les codes de frais sélectionnés seront automatiquement chargés dans les pièces que vous créez pour l'entité. Ils déterminent dans quels comptes les montants d'invisibles seront imputés.

Chaque champ de cette zone est associé à une liste de codes de frais disponibles pour le frais d'invisible sélectionné. Vous définissez les codes des frais d'invisibles dans la page Définition coûts et frais. Lorsque vous sélectionnez un code de frais, vous définissez également la proratisation. Les codes de frais disponibles sont proratisés (*PR*) ou non proratisés (*NP*), à moins que vous n'ayez défini d'autres codes dans la page Définition coûts et frais.

Remarque : Les codes de frais que vous sélectionnez ici ne sont que des codes par défaut. Vous pouvez les remplacer dans la pièce justificative.

Ventilation des frais non proratisés

Les cases de la zone Ventilation frais non proratisés déterminent si des frais d'invisibles non proratisés doivent être ventilés ou imputés comme frais non proratisés pour une entité de grand livre donnée.

Si vous effectuez le report par contrepartie détaillée, les cases seront cochées et affichées en mode lecture seulement, étant donné que vous ne pouvez pas passer en charges des montants d'invisibles avec ce type de report.

Si vous effectuez le report par contrôle sommaire, vous pourrez cocher la case appropriée pour ventiler les frais d'invisibles sur la ligne de répartition ou décocher la case pour passer en charges les frais correspondants dans l'en-tête.

Remarque : Contrairement aux codes de frais, les options de ventilation *ne peuvent pas* être remplacées au moment de la création des pièces. Si vous sélectionnez une option de non proratisation comme valeur par défaut dans la présente page ou sur la pièce, le système utilisera l'option de ventilation que vous avez également sélectionnée dans la présente page pour ventiler ou passer en charges le montant d'invisibles.

Ventil. taxe vente	Cochez cette case pour que le système crée des écritures comptables distinctes pour les montants de taxe de vente non proratisés de la ligne de répartition. Les champs de structure appropriés sont déterminés par héritage.
Ventil. taxe util.	Cochez cette case pour que le système crée des écritures comptables distinctes pour les montants de taxe d'utilisation non proratisés de la ligne de répartition. Les champs de structure appropriés sont déterminés par héritage.
Ventil. frais transport	Cochez cette case pour que le système crée des écritures comptables distinctes pour les montants de frais de transport non proratisés de la ligne de répartition. Les champs de structure appropriés sont déterminés par héritage.
Ventil. frais divers	Cochez cette case pour que le système crée des écritures comptables distinctes pour les montants de frais divers non proratisés de la ligne de répartition. Les champs de structure appropriés sont déterminés par héritage.

Frais de TVA non remboursables

Utilisez les champs de la zone Frais TVA non remboursables pour déterminer les valeurs par défaut relatives à la TVA non remboursable de la pièce. Les codes de frais sélectionnés seront automatiquement chargés dans les pièces que vous créez pour l'entité. Vous pouvez remplacer ces paramètres dans la pièce justificative.

Frais TVA non remboursables

Sélectionnez une option parmi les valeurs disponibles ou parmi les codes de frais d'invisibles que vous avez définis dans la page Définition coûts et frais. Les options sont les suivantes :

NRVATNP – la TVA non remboursable (taxable) n'est pas proratisée dans les champs de structure de la ligne de répartition.

NRVATPR – la TVA non remboursable est proratisée dans les champs de structure de la ligne de répartition.

Ventil. TVA non remboursable

Cochez cette case pour que le système crée des écritures comptables distinctes pour le montant de TVA non remboursable de la ligne de répartition. Cette option ne s'applique qu'aux codes de frais de TVA non remboursables et non proratisés.

Le montant de TVA non remboursable est reporté dans le compte selon le modèle comptable de TVA (page Données comptables du groupe Codes TVA), et les autres valeurs de champs de structure sont affichées automatiquement en fonction des règles d'héritage associées.

Si vous effectuez le report par contrôle sommaire et que vous souhaitez imputer les frais de TVA non remboursables et non proratisés à l'en-tête de la pièce, ne cochez pas cette case.

Vous pouvez remplacer cette option lorsque vous créez des pièces.

Définition des modèles de grands livres

Accédez à la page Modèles GL (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Modèles GL).

Contrôles généraux		Frais invisibles		Modèles GL		Options règlement privilégié		Retenues	
Interface entité									
Entité:		US001 US001 NEW YORK OPERATIONS							
Modèles écritures CF									
Cptes régul.:	ACCRUAL	Fermetures:	CLOSURE						
Paiements:	PAYMENT	Réévaluations:	AP_REVALUE						
Annulations:	CANCEL	Compte provisoire:	CASH_CLRG						
Régul. fin période:	AP_PACCRUE								
Modèles écritures GAPP									
Cumul réceptions:	REC_ACCRUE								

Contrôle comptable de l'approvisionnement, modèles de grands livres

Modèles d'écritures des comptes fournisseurs

Indiquez les modèles d'écritures des comptes fournisseurs qui seront utilisés pour l'entité de grand livre. Ces modèles définissent les règles de regroupement propres à la création des écritures qui seront reportées sur le grand livre. L'application Comptes fournisseurs crée une écriture distincte pour les charges à payer, les paiements, les annulations de paiements, les fermetures manuelles, les réévaluations et les éliminations d'encaisse; vous devez sélectionner un modèle d'écriture de journal différent pour chacune de ces écritures.

Modèles d'écritures de l'approvisionnement

Cumul réceptions

Sélectionnez le modèle d'écriture à utiliser pour le cumul des montants des documents de réception dans l'application Gestion de l'approvisionnement. Le code du modèle standard qui est fourni à cet effet est REC_ACCRUE.

Carte approv.

Sélectionnez le modèle d'écriture à utiliser pour le traitement des cartes d'approvisionnement dans l'application Gestion de l'approvisionnement. Le code du modèle standard qui est fourni à cet effet est PROCARD.

Sélection des options de règlement privilégié

Accédez à la page Options règlement privilégié (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Options règlement privilégié).

Contrôles généraux Frais invisibles Modèles GL **Options règlement privilégié** Retenues

Interface entité

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Règlement privilégié

*Options RP: Permettre RP

*Date facturation RP: D. réc.

Type taxe RP:

*Options num. FFAG: Pièce (num. autom.)

Contrôle comptable de l'approvisionnement, options de règlement privilégié

Options RP

Le règlement privilégié est une méthode par laquelle le traitement de création des pièces par lots crée des pièces à partir des documents de réception de l'approvisionnement. Si vous souhaitez utiliser le traitement de création des pièces par lots afin de créer des pièces de règlement privilégié pour les entités associées à l'entité de grand livre, vous devrez sélectionner la valeur *RP permis*.

Date facturation RP

Sélectionnez la méthode que le système utilise pour créer la date de facturation des pièces de règlement privilégié. Les options sont les suivantes :

Conditions – les conditions de paiement des frais de transport déterminent si le système doit utiliser la date de réception ou la date d'expédition comme date de facturation.

D. réc. – le système utilise la date du document de réception.

Options num. FFAG

Sélectionnez une valeur pour déterminer la façon dont le système regroupera les factures de fournisseurs autogénérées (FFAG). Les options sont les suivantes :

Pièces gr. (num. autom.) – le système regroupe les pièces de règlement privilégié en une seule pièce de FFAG.

Pièce (n° facture) – la FFAG contient des données qui proviennent d'une seule pièce. Le système génère le numéro de FFAG en regroupant le numéro de facture et le numéro de séquence de règlement privilégié.

Pièce (num. autom.) – la FFAG contient des données qui proviennent d'une seule pièce. Le système assigne le numéro de FFAG disponible suivant en fonction de l'emplacement de facturation.

Type taxe RP

Sélectionnez une valeur pour indiquer le type de taxe auquel les pièces sont assujetties. Les valeurs valides sont les suivantes : *Aucune*, *Taxe vente*, *Taxe util.* et *TVA*.

Sélection des options de retenue

Accédez à la page Retenues (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues).

Contrôles généraux

Frais invisibles

Modèles GL

Options règlement privilégié

Retenues

Interface entité

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Administration fiscale

Rech. | Tout | Premier 1 de 1 | Dernier

*Date effet: 1900-01-01 ⓘ *Statut: Actif ▼ + -

Retenue: Personnaliser | Rech. | Tout | 1-4 de 4 | Premier 1-4 de 4 | Dernier

*Adm. fisc.	*Type	*Compétences	Type impôt	N° identification impôt	*Catégorie	Agent recouvrement	Dernier numéro certificat	Code DGR	Champ structure		
ATO ⓘ	PPS ⓘ	AUSTR ⓘ			NONE ⓘ	☒			Champ structure	+	-
IRS ⓘ	1099 ⓘ	FED ⓘ			NONE ⓘ	☒			Champ structure	+	-
IRS ⓘ	1099G ⓘ	FED ⓘ			NONE ⓘ	☒			Champ structure	+	-
IRS ⓘ	1099I ⓘ	FED ⓘ			NONE ⓘ	☒			Champ structure	+	-

Contrôle comptable de l'approvisionnement, retenues

Indiquez la relation de l'entité de grand livre avec les administrations fiscales visées. Les administrations fiscales utilisent ces données pour déterminer les détails de la relation qu'elles ont avec votre organisation. Entrez les données pertinentes pour chaque combinaison d'administration fiscale, de type de retenue, de compétence en matière de retenues et de catégorie d'entité.

- Agent recouvrement

Cochez cette case si vous êtes l'agent de recouvrement de l'entité.
- Dernier numéro certificat

Entrez le dernier numéro de certificat pour l'entité.
- Code DGR

Ce champ est utilisé uniquement en Argentine. Il n'existe qu'à titre informatif et ne déclenche aucune action.

Précision des champs de structure de retenue

Accédez à la page Champs structure retenue (cliquez sur le lien Champs structure dans la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv.).

Champs structure retenue

Entité: US001 Date effet: 1900-01-01
Administration fiscale: IRS Type retenue: 1099G Compétence fiscale: FED

Personnaliser Rech. Tout Premier 1-5 de 5 Dernier											
Détails	Classe retenues	*Compte	Compte remplacement	Div.	Fonds	Service	Progr.	Classe	Réf. budget	Prod.	Projet
1 01		100004									
2 02		100004									
3 04		100004									
4 06		100004									
5 07		100004									

Champs de structure de retenue

Compte

Sélectionnez le compte qui sera utilisé comme compte de passif de retenue dans le grand livre. Ce champ est obligatoire. Vous pouvez également sélectionner les champs de structure associés au compte de passif que vous avez choisi, au besoin.

Définition des entités de l'application Comptes fournisseurs

Pour définir les entités de l'application Comptes fournisseurs, utilisez le groupe de pages Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP).

Pour charger des données dans les tables de ce groupe, utilisez l'interface de composant EM_BUS_UNIT_AP.

La présente section traite des sujets suivants :

- création d'une nouvelle entité de l'application Comptes fournisseurs;
- association d'une entité de comptes fournisseurs et de grand livre;
- mise à jour des périodes ouvertes;
- définition des options relatives aux taxes;
- définition des options relatives à la création de pièces;
- définition des options relatives au rapprochement;
- définition des options de paiement;
- définition de la numérotation automatique;
- définition des contrôles relatifs à la facture sommaire.

Pages utilisées pour définir des entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types statuts	BUS_UNIT_TBL_AP1	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs	Sert à créer une entité de comptes fournisseurs et à l'associer à une entité de grand livre, puis à lui assigner un code d'emplacement. Sert aussi à sélectionner le modèle comptable et les options de report de l'entité.
Numéros	BU_ID_NBR_SAP_SEC	Cliquez sur le lien Numéros dans la page Définition cptes fournisseurs.	Sert à préciser les numéros qui seront associés à l'entité.
Màj périodes ouvertes	OPEN_PERIOD_SINGLE	- Cliquez sur le lien Màj périodes ouvertes dans la page Définition cptes fournisseurs. - Configuration GFCA, Définition entités, Grand livre, Périodes ouvertes, Mise à jour	Sert à effectuer la mise à jour des périodes ouvertes pour une entité.
Options taxes	BUS_UNIT_TBL_AP2	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Options taxes	Sert à préciser les options relatives à la taxe de vente et d'utilisation ainsi qu'à la TVA pour l'entité.
Création pièces	BUS_UNIT_TBL_AP3	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Création pièces	Sert à préciser les options par défaut du traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application pour l'entité.
Rapprochement	BUS_UNIT_TBL_AP4	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Rapprochement	Sert à préciser les options relatives au rapprochement pour l'entité.
Paielements	BUS_UNIT_TBL_AP5	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Paiements	Sert à préciser les options de paiement pour l'entité.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Numérotation pièces	BUS_UNIT_TBL_AP6	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Numérotation pièces	Sert à préciser les options de paiement pour l'entité.
Facture sommaire	BUS_UNIT_TBL_AP7	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Facture sommaire	Sert à préciser les contrôles de tolérance relatifs à la facture sommaire pour l'entité.

Création d'une entité de comptes fournisseurs

Accédez à la page de définition (Types statuts) du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs).

Types statuts		Options taxes		Création pièces		Rapprochement		Données paiements		Numérotation		Facture sommaire	
Entité:		US001		Description:		US001 NEW YORK OPERATIONS							
				Abrégée:		US001							
Données comptables													
Entité GL:		US001		Dest.:		US001							
Modèle écriture comptable:		STANDARD										Màj périodes ouvertes	
Copie option BC													
☐ Modèle comptable		- Sélectionnez cette option pour copier à partir de l'entité de comptes fournisseurs au lieu du bon de commande.											
☐ Conditions paiement		- Sélectionnez cette option pour copier à partir du fournisseur au lieu du bon de commande.											
☐ Empl. fournisseurs		- Sélectionnez cette option pour copier à partir du bon de commande au lieu de l'emplacement du fournisseur par défaut.											
Option report													
*Date report:		Utiliser date courante										☒ Permettre report pièces	
												☐ Reporter pièces non appr.	
												☒ Reporter pièces non rappr.	
Divers													
Emplac.:		US001										Numéros	
Option report réévaluation													
*Option rééval.:		Pièce											

Définition des comptes fournisseurs

Voici la marche à suivre pour créer une entité de l'application Comptes fournisseurs :

1. Dans la page d'ajout du groupe Définition cptes fournisseurs, entrez l'entité de comptes fournisseurs que vous souhaitez créer et cliquez sur Ajouter.

Remarque : Afin d'optimiser le rendement du système, entrez des noms d'entités dont la longueur est de cinq caractères.

2. Entrez une description longue et une description abrégée de l'entité et indiquez une clé de tables par défaut.

La clé de tables peut être la valeur d'une autre entité dont vous souhaitez copier la clé pour l'entité que vous ajoutez. Vous pouvez également, en entrant le code de la nouvelle entité, définir une nouvelle clé de tables qui porte le même nom que l'entité.

et [Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Jeux de tables, page 28.](#)

Remarque : La plupart des autres champs de la page sont estompés et doivent être remplis après que vous avez créé l'entité.

3. Cliquez sur le bouton Créer entité pour créer l'entité de comptes fournisseurs et, le cas échéant, la nouvelle clé de tables.

Le système crée automatiquement l'entité. Après avoir effectué la définition des entités de grand livre, des contrôles de l'approvisionnement ainsi que des autres données de tables de contrôle pertinentes, vous pourrez poursuivre la définition de l'entité.

Association d'une entité de comptes fournisseurs et de grand livre

Accédez à la page de définition (Types statuts) du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs).

Entrez les données sur l'entité de grand livre dans la page Définition cptes fournisseurs.

Données comptables

Entité GL

Sélectionnez l'entité de grand livre à laquelle vous souhaitez assigner l'entité de l'application Comptes fournisseurs.

Chaque ligne de répartition que vous entrez pour une pièce peut être imputée à cette entité de grand livre, à savoir, l'entité *d'imputation*. L'entité d'imputation est automatiquement affichée comme l'entité de grand livre qui est associée à l'entité de comptes fournisseurs responsable de la pièce. Vous pouvez imputer des pièces à d'autres entités de grand livre que l'entité par défaut de la pièce pour une ligne de répartition donnée.

Lorsque l'entité de grand livre d'imputation ne correspond pas à l'entité de grand livre de pièces, l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft crée automatiquement des écritures interentités de comptes fournisseurs et de comptes clients en fonction de la transaction commerciale. Le système effectue la validation des valeurs de champs de structure dans la ligne de répartition que vous entrez en comparant celles-ci aux valeurs des tables de champs de structure valides pour l'entité de grand livre d'imputation.

Pour la comptabilité des paiements, chaque compte bancaire est associé à un compte de caisse et à un compte d'encaisse provisoire. Ces comptes sont associés à une entité de grand livre précise. À partir d'un seul compte, vous pouvez payer des pièces provenant de plusieurs entités de l'application Comptes fournisseurs. Si vous utilisez cette méthode, le système créera automatiquement des écritures de comptes fournisseurs et de comptes clients en fonction du compte interentité des paiements qui est associé à l'entité de grand livre.

Modèle écriture comptable

Sélectionnez le modèle que vous souhaitez associer à l'entité de l'application Comptes fournisseurs. Le modèle d'écriture comptable repère les comptes de contrepartie que le système utilise pour effectuer la mise en équilibre des transactions des comptes fournisseurs. Il repère également les comptes que le système utilise pour ventiler les frais d'invisibles. Vous définissez le modèle dans la page Modèle écritures comptables. En fonction de la définition d'héritage des champs de structure, d'autres valeurs de champs de structure provenant du modèle d'écriture pourront être héritées.

Dest.

Entrez la destination par défaut. La destination détermine l'affichage par défaut aussi bien des taxes de vente et d'utilisation sur la pièce dans l'environnement de ces mêmes taxes que de la TVA sur la pièce dans un environnement de TVA. Pour définir les destinations, utilisez le groupe de pages Destinations.

Vous pouvez remplacer cette valeur par défaut à des niveaux inférieurs de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

Màj périodes ouvertes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise à jour périodes ouvertes dans laquelle vous précisez les périodes ouvertes et fermées pour l'entité, qui sont différentes de celles de l'entité de grand livre.

Option Copier BC

Modèle comptable	Si vous cochez cette case, le modèle comptable de l'entité de comptes fournisseurs est copié lorsque vous copiez des bons de commande sur des pièces justificatives. Décochez cette case pour copier les données comptables du bon de commande.
Conditions paiement	Si vous cochez cette case, les conditions de paiement du fournisseur sont copiées lorsque vous copiez des bons de commande sur des pièces justificatives. Décochez cette case pour copier les données des conditions de paiement du bon de commande.
Empl. fournisseurs	Si vous cochez cette case, le modèle comptable du bon de commande est copié lorsque vous copiez des bons de commande sur des pièces justificatives. Décochez cette case pour copier les données d'emplacement fournisseur de l'emplacement fournisseur par défaut.

Remarque : Par défaut, ces cases ne sont pas cochées.

Options de report

Date report	Sélectionnez une valeur pour indiquer les transactions qui sont admissibles au report. Les options sont les suivantes : <i>Reporter toutes transactions</i> – le système reporte toutes les transactions admissibles au report. <i>Utiliser date comptable</i> – le système sélectionne les transactions à reporter en fonction de l'option de date comptable indiquée dans la page Options comptes fournisseurs du groupe de pages du même nom. <i>Utiliser date courante</i> – le système sélectionne les transactions à reporter en fonction de la date de la transaction. <i>Préciser date</i> – le système utilise la date que vous entrez dans cette page pour sélectionner les transactions à reporter. Notez que si vous entrez une date précise dans ce champ, toutes les transactions de pièces entrées pour les entités qui utilisent cette clé de tables auront la même date comptable.
Permettre report pièces	Cochez cette case pour faire reporter des pièces ou des paiements de l'entité.
Reporter pièces non appr.	Cochez cette case pour faire reporter des pièces sans égard à leur statut d'approbation. Si vous ne souhaitez pas faire reporter les pièces avant leur approbation, décochez cette case.
Reporter pièces non rappr.	Cochez cette case pour faire reporter des pièces sans égard à leur statut de rapprochement. Si vous ne souhaitez pas faire reporter les pièces avant qu'elles n'aient été rapprochées, décochez cette case.

Divers

Emplac. Sélectionnez l'adresse définie dans la page Définition emplacements qui sera imprimée sur les formulaires de paiement de l'entité.

Numéros Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Numéros, dans laquelle vous pouvez associer divers numéros à l'entité de comptes fournisseurs.

Sélectionnez un type de numéro, tel *N° Dun & Bradstreet*, à partir de la liste déroulante du champ Qualificatif code standard, puis entrez le numéro pour chaque type sélectionné.

Option de report de réévaluation

Option rééval. Sélectionnez une valeur pour indiquer le niveau de détail des écritures de réévaluation. Les options sont les suivantes :

Entité – le système regroupe les écritures par entité. Il n'y a qu'une écriture pour l'entité.

Fourn. – le système regroupe les écritures par entité et par fournisseur. Il existe des écritures pour chaque combinaison d'entité et de fournisseur.

Pièce – il existe une écriture pour chaque pièce.

Mise à jour des périodes ouvertes pour une entité

Accédez à la page M à j périodes ouvertes (cliquez sur le lien M à j périodes ouvertes dans la page définition du groupe Définition cptes fournisseurs).

M à j périodes ouvertes

Produit PeopleSoft: AP Entité: US001

☐ Afficher tous types trans.

Périodes ouvertes							
Personnaliser Rech. Premier 1 de 1 Dernier							
Exerc. début	Période début	Déb. décal.	1er jour	Exerc. fin	Pér. fin	Fin décal.	Dern. jour
1998	1	0	1998-01-01	2020	12	0	2020-12-31

Mise à jour des périodes ouvertes

Les dates normales par défaut des périodes d'ouverture de chaque entité de comptes fournisseurs sont les mêmes que celles des entités de grand livre auxquelles chaque période est associée. Utilisez cette option lorsque vous désirez qu'une période comptable de l'application Comptes fournisseurs s'ouvre ou se ferme à un moment différent d'une période comptable de l'application Grand livre.

Exerc. début et Exerc. fin Définissez les dates des périodes ouvertes en entrant un exercice ou un code de calendrier d'exercice dans les champs De et À.

Période début et Pér. fin Définissez les périodes ouvertes en entrant une période comptable dans ces champs.

Déb. décal. et Fin décal. Entrez le nombre de jours de décalage pour le début et la fin des périodes ouvertes. Les jours de décalage doivent être entrés comme nombre négatif.

Pour comprendre le calcul des jours de décalage dans l'application Comptes fournisseurs, prenez l'exemple suivant : la période 2 commence le 1er février 2006, et vous entrez la valeur -3 dans le champ Déb. décal. Le système calcule la première date d'ouverture pour le 29 janvier 2006. Si vous définissez les jours de décalage de cette manière, la date comptable par défaut pour une pièce entrée dans le système le 29 janvier 2006 sera le 1er février 2006 au lieu du 29 janvier 2006. Si vous souhaitez que la date comptable par défaut soit le 29 janvier, vous devez remplacer la valeur par défaut. Le système utilise les jours de fin de décalage pour fermer la période ouverte avant la fin réelle de la période. Utilisez les jours de décalage pour fermer les transactions de comptes fournisseurs du mois avant de fermer le mois du grand livre. Les jours de décalage ne s'appliquent qu'aux première et dernière périodes comptables ouvertes.

Important! La fonctionnalité relative aux jours de décalage ne s'applique que lorsque vous utilisez la date courante d'une pièce comme date comptable. Si vous remplacez la date courante d'une pièce, la fonctionnalité de jours de décalage sera désactivée pour cette transaction. De même, si vous sélectionnez une date comptable précise à un des niveaux de la hiérarchie des comptes fournisseurs, tels l'entité (options relatives aux comptes fournisseurs), la source de la pièce ou le groupe de contrôle, et que cette date est préchargée dans la pièce, la fonctionnalité de jours de décalage sera désactivée pour cette pièce.

1er jour et Dern. jour Le système calcule ces dates en fonction du début et de la fin des périodes ouvertes et des jours de décalage. Le système utilise ces dates pour déterminer les première et dernière dates valides pour les transactions de la période.

La date du premier jour ouvrable est établie en fonction de la date de début de l'exercice et de la période de début, à laquelle s'ajoutent les jours de décalage. Par exemple, si la période commence le 1er avril et que vous précisez la valeur -3 comme début de décalage, le système établira la date du premier jour de la période au 29 mars. La date du dernier jour ouvrable sera calculée de la même façon.

Vous pouvez remplacer les première et dernière dates d'ouverture. La modification de ces dates ne change pas les jours de décalage. Vous pouvez ainsi remplacer la date de début d'ouverture calculée pour une seule occurrence. À la prochaine mise à jour globale, la première date d'ouverture sera calculée telle qu'elle a été définie.

Attention! Le système produit un message d'avertissement si la date de fermeture que vous sélectionnez pour l'entité de comptes fournisseurs est postérieure à la date de fermeture de l'entité de grand livre, car toute transaction entrée après la date de fermeture de l'entité de grand livre n'est pas transmise au grand livre.

Définition des options relatives aux taxes

Accédez à la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Options taxes).

Définition des comptes fournisseurs, options relatives aux taxes

Taxes de vente ou d'utilisation

Masquer taxe vente/util.

Cochez cette case pour masquer les champs de taxes de vente et d'utilisation dans les pièces de l'entité. Vous pouvez utiliser cette option si l'entité ne traite pas les transactions de taxes de vente ou d'utilisation.

Mess. valid. taxe vente/util.

Déterminez quel type de message sera affiché s'il y a un écart entre les montants de taxes de vente ou d'utilisation entrés et ceux qui figurent sur la pièce. Les options sont les suivantes :

Message erreur – le système affiche un message d'erreur indiquant les montants de tolérance dépassés et le montant de taxe de vente calculé, et fait passer le statut de la pièce justificative à À corriger. Vous devez accepter le montant calculé.

Aucun message – aucun message n'est affiché. Vous pouvez enregistrer la pièce, mais la vérification des tolérances ne sera pas effectuée.

Message avertissement – le système affiche un message d'avertissement lorsque les tolérances de taxes de vente ont été dépassées, mais vous pouvez néanmoins enregistrer la pièce avec le montant dépassé.

Définissez les montants et les pourcentages de tolérance pour les taxes de vente dans la page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs.

Écart

Sélectionnez une valeur pour préciser la façon dont sont traités les écarts entre les montants de taxes entrés par les utilisateurs et ceux qui sont calculés par le système. Les options sont les suivantes :

Inscrire – le système créera des frais de taxe d'utilisation pour la ligne de la pièce si le montant de la taxe de vente calculé est supérieur au montant de la taxe de vente entré par l'utilisateur. Cette option fait en sorte que les taxes de vente et d'utilisation peuvent être inscrites dans une ligne de la pièce.

s. o. (sans objet) – si la taxe de vente s'applique, le montant entré dans la pièce sera inscrit dans la ligne de la pièce, même si le montant ne correspond pas à celui de la taxe de vente calculée. Le système ne calcule pas la taxe d'utilisation. Si vous utilisez le logiciel Taxware ou Vertex, vous devrez sélectionner cette valeur.

Utilisation finale

Entrez un code pour remplacer le taux de taxe par défaut qui est fondé sur la destination. L'entrée d'une valeur indique que l'utilisation finale de l'article assujéti à la taxe produit un taux de taxe différent pour la même destination d'expédition ou d'utilisation.

Taxe sur la valeur ajoutée**Masquer taxe valeur ajoutée**

Cochez cette case pour masquer les champs de taxe sur la valeur ajoutée dans les pièces de l'entité si celle-ci ne traite pas les transactions de taxe sur la valeur ajoutée.

Remarque : Ne cochez pas cette case pour toutes les entités de comptes fournisseurs qui traitent la TVA du fait qu'elles sont mappées à une entité de grand livre qui fait partie d'une entité de TVA.

Message validation TVA

Sélectionnez une valeur pour déterminer si un message sera affiché lorsque les montants dépassent les tolérances définies dans les options relatives aux comptes fournisseurs. Les options sont les suivantes :

Message erreur – un message d'erreur est affiché lorsque vous enregistrez la pièce;

Aucun message – aucun message d'erreur n'est affiché, et vous enregistrez la pièce;

Message avertissement – un message d'avertissement est affiché, mais vous pouvez enregistrer la pièce.

Val. déf. TVA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition valeurs défaut TVA.

Il s'agit d'une page commune qui est utilisée pour définir les valeurs par défaut de la taxe sur la valeur ajoutée des traitements des transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée dans toutes les applications PeopleSoft. Vous pouvez définir les valeurs par défaut des entités associées à la TVA de l'application Comptes fournisseurs et plus précisément le contrôle du calcul du pourcentage de la TVA.

Remarque : Ces paramètres peuvent également être définis en accédant directement à la page sur les valeurs par défaut de la TVA, puis en y sélectionnant l'entité de CF comme déterminant.

Remarque : Il existe également une définition des valeurs par défaut de la TVA par clé de tables dans la page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs.

Taxware ou Vertex

Si vous utilisez une application de tierce partie, la zone Taxes vente ou utilisation contient la case Fournisseur système taxes. Si vous cochez cette case, le système affichera une zone supplémentaire nommée Taxware ou Vertex, selon l'application de tierce partie que vous avez installée et sélectionnée dans la page Options globales du groupe Options installation.

Types statuts Options taxes Création pièces Rapprochement Données paiements Numérotation Facture sommaire

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Taxes vente ou utilisation

☐ Masquer taxe vente/util.

☒ Fourn sys. Taxe

*Mess. valid. taxe vente/util.: Message avertissement

*Écart: S. O.

Utilisation finale:

Vertex

Société:

Division:

Option report:

Conditions pmt transport:

Mode expédition:

Frais transport produit:

TVA

☒ Masquer taxe valeur ajoutée [Val. déf. TVA](#)

*Message validation TVA: Message avertissement

Obligation fiscale [Personnaliser](#)

Champs structure Champs struct. suppl.

Compte	Compte remplacement	Division	Fonds	Service	Progr.	Classe
1						

Définition des comptes fournisseurs, options relatives aux taxes, application Taxware activée

La zone Taxware ou Vertex permet d'entrer des données sur l'application de traitement des taxes. De plus, le système affiche un tableau de champs de structure relatifs à l'obligation fiscale. Les valeurs que vous entrez dans ces zones sont transmises à l'application Taxware ou Vertex aux fins de calcul des taxes respectives à l'aide d'algorithmes.

Société et Division	Entrez l'entité dans ces champs. Vous devez vous assurer que l'entité dans le système PeopleSoft est la même que celle de la société et de la division dans l'application Taxware ou Vertex, selon le cas.
Option report	Sélectionnez une valeur pour déterminer les transactions qui seront reportées dans le registre de Taxware ou de Vertex. Les options sont les suivantes : <i>Opérations exercice seul.</i> – le système utilise les transactions de taxes; <i>Toutes transactions</i> – le système utilise toutes les transactions assujetties ou exonérées; <i>Transactions taxables seul.</i> – le système utilise les transactions de taxes de vente ou d'utilisation.
Conditions pmt transport	Sélectionnez une valeur pour déterminer la source du point de commande. Cette valeur n'est utilisée que par l'application Taxware. Les codes sont définis par l'utilisateur dans la page Conditions pmt frais transport. Vous devez vous assurer que le code de conditions de paiement des frais de transport est le même dans l'application Taxware et le système PeopleSoft.
Mode expédition	Ces codes sont définis par l'utilisateur dans la page Modes expédition et sont utilisés par les applications Taxware et Vertex. Vous devez vous assurer que le code PeopleSoft est le même dans l'application Taxware ou Vertex.
Utiliser frais transp. produit	Cochez cette case seulement si le système de traitement des taxes est Taxware pour indiquer que Taxware utilise un code de frais de transport de l'application Taxware.
Frais transport produit	N'entrez une valeur que si le système de traitement des taxes est Vertex. Entrez un code de l'application Vertex.

Obligation fiscale

Ce tableau n'est utilisé que lorsque l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft est intégrée à Taxware ou à Vertex. Toutes les taxes d'utilisation inscrites sont reportées dans un seul compte, et vous indiquez les administrations fiscales à payer en utilisant le registre de Taxware ou de Vertex. Entrez les valeurs de champs de structure qui définissent la ligne de répartition comptable pour la taxe d'utilisation.

Définition des options du traitement de création des pièces justificatives

Accédez à la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Création pièces).

Types statuts	Options taxes	Création pièces	Rapprochement	Données paiements	Numérotation	Facture sommaire

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Exécution pièce répétitive

*Option date OE contrat: Aucune date Date ordre exécution contrat:

Règlement privilégié

*Option RP: Par défaut

*Option numérotation FFAG: Par défaut

*Date facturation RP: Par défaut supérieur

*Type taxe RP: Par défaut niveau supérieur

Ajustements

☐ Note dt retour

*Option ajustement RF: Aucun ajustement

Définition des comptes fournisseurs, création des pièces

Date d'exécution des pièces répétitives

Option date OE contrat

Sélectionnez une valeur pour indiquer la date que le système doit utiliser en vue de déterminer si des pièces doivent être créées pour des contrats. Le traitement de création des pièces par lots crée des pièces pour des contrats dont les dates sont identiques ou antérieures à la date générée par l'option de date du contrat.

Les options sont les suivantes :

Date courante – la date courante est utilisée;

Aucune date – aucune option de date n'est utilisée;

Date précise – une date doit être précisée dans le champ Date ordre exécution contrat.

Règlement privilégié

Vous pouvez remplacer les options de règlement privilégié par défaut pour l'entité. Ces valeurs par défaut sont définies dans la page Options règlement privilégié du groupe Contrôle comptabilité approv. pour l'entité de grand livre associée à l'entité de l'application Comptes fournisseurs.

Ajustements

Note dt retour

Cochez cette case pour activer le champ Option ajustement RF dans lequel vous indiquez comment seront traitées les corrections des notes de débit pour l'entité.

Les valeurs valides du champ Option ajustement RF sont les suivantes :

Créer correction – les corrections automatiques de retours aux fournisseurs sont effectuées, et des pièces sont créées dans les tables de pièces. Les pièces de retours aux fournisseurs sont alors disponibles pour un paiement sous forme de crédit parmi toutes les autres pièces.

Aucune – aucune correction automatique n'est créée. Vous devrez créer une pièce manuellement pour produire un paiement sous forme de crédit.

Inscrire fichier attente – les pièces ayant des corrections automatiques sont d'abord inscrites dans les tables de facturation rapide pour que vous puissiez vérifier si elles comportent des erreurs de validation avant qu'elles ne soient créées.

Remarque : Lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée et que la case Note dt retour est cochée, vous ne pouvez pas sélectionner la valeur *Aucun ajustement*. Si vous la sélectionnez, le système produira un message d'avertissement indiquant une combinaison non valide.

La valeur que vous sélectionnez dans ce champ détermine la façon dont le traitement de rapprochement des retours au fournisseur du Moteur d'application (PO_RTVRECON) traite les transactions de mise hors service d'immobilisations dans l'interface de l'application Gestion des immobilisations. Si vous sélectionnez la valeur *Aucun aj.* (aucun ajustement), le traitement de rapprochement des retours au fournisseur générera les transactions de mise hors service d'immobilisations reçues dans l'application Gestion des immobilisations. Cependant, si vous sélectionnez la valeur *Créer correction* ou *Inscrire fichier attente*, l'application Comptes fournisseurs générera les transactions de mise hors service d'immobilisations reçues dans l'application Gestion des immobilisations.

Définition des options relatives au rapprochement

Accédez à la page Rapprochement du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Rapprochement).

Types statuts	Options taxes	Création pièces	Rapprochement	Données paiements	Numérotation	Facture sommaire

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Critères rapprochement

Association document: STANDARD  Standard Association Rules

Jours délai rappro.: 0

☐ Rappro. pour approuver pièces

☒ Copier mt brut dans pièce

Définition des comptes fournisseurs, rapprochement

Remarque : Définissez les données sur les critères d'association des documents dans la page Règles associations documents avant de sélectionner les options dans la page Rapprochement.

Critères de rapprochement

Association document Entrez une valeur pour déterminer l'association des bons de commande et des documents de réception aux pièces. Définissez les critères d'association des documents dans la page Règles associations documents.

Jours délai rappro. Entrez le nombre de jours que le système doit attendre avant d'inclure les factures d'échange de données informatisé et les factures XML dans le traitement de rapprochement du Moteur d'application (AP_MATCH). Le système ajoute le nombre de jours de délai du rapprochement à la date d'entrée pour déterminer la date d'échéance du rapprochement. Le traitement de rapprochement ne sélectionnera que les pièces qui sont prêtes à être rapprochées à cette date.

Remarque : Le nombre de jours de délai du rapprochement ne s'applique qu'aux factures d'échange de données informatisé et aux factures XML. Remplacez le nombre de jours de délai du rapprochement au niveau des sources des pièces justificatives, des groupes de contrôle, des fournisseurs ou des pièces justificatives.

Rappro. pour approuver pièces Cochez cette case pour que le traitement de rapprochement associe le statut *Approuvé* aux pièces rapprochées et saute le traitement d'approbation des pièces.

Remarque : Si vous annulez le rapprochement d'une pièce et que cette case est cochée, le traitement de rapprochement mettra à jour le statut d'approbation de cette pièce en lui associant le statut *En attente*.

Autres éléments de page

Copier mt brut dans pièce

Cochez cette case pour que le système copie le montant total des marchandises d'un bon de commande ou d'un document de réception dans le champ du montant brut de la pièce lorsque vous utilisez une feuille de calcul de copie ou la fonction de copie de bons de commande.

En sélectionnant cette option, vous signifiez que le système affichera dans l'en-tête, pour toutes les pièces de l'entité, le montant total des marchandises des lignes du document de réception ou du bon de commande qui ont été copiées dans les lignes de la pièce. Si vous décochez cette case, le montant brut sera vide pour les pièces de l'entité après que vous aurez copié les documents précédents dans la pièce. Dans ce cas, entrez le montant brut de la facture du fournisseur.

Remarque : Les montants de taxes de vente ou d'utilisation ainsi que de TVA ne sont pas compris dans le montant total qui est copié dans le champ de montant brut de la pièce.

Définition des options de paiement

Accédez à la page Données paiements du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Paiements).

Types statuts		Options taxes		Création pièces		Rapprochement		Données paiements		Numérotation		Facture sommaire	
Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS													
Calendrier paiement ☐ Préciser calendrier pr banque ☒ Préciser calendrier NY													
Validation date pmt prévue ☐ Utiliser jour ouvrable *Jour ouvrable préc./suiv.: Préc.							Options paiement ☒ Ne pas combiner entités *Type date base cond. paiement: Fact.						
Frais intérêts retard *Option frais retard: Calcul frais Code frais retard: LATE													
							Motif paiement anticipé: ES Motif paiement en retard: LS						

Définition des comptes fournisseurs, paiements

Calendrier de paiement

Préciser calendrier pr banque Sélectionnez cette option pour que le système utilise le calendrier de paiement associé à la banque pour traiter toutes les pièces de l'entité. Si vous traitez des paiements pour l'entité provenant de plusieurs banques qui utilisent des calendriers différents, cette option fournira plus de souplesse que la sélection d'un calendrier.

Préciser calendrier Sélectionnez cette option pour que le système utilise le calendrier que vous précisez pour traiter tous les paiements de l'entité.

Validation de la date de paiement prévue

Utiliser jour ouvrable Cochez cette case pour activer l'option Jour ouvrable préc./suiv..

Jour ouvrable préc./suiv. Sélectionnez *Suivant* ou *Précédent* pour que le système règle la date au jour suivant ou au jour précédent si la date d'échéance prévue pour une pièce justificative de l'entité est programmée sur un jour non ouvrable dans le calendrier des jours ouvrables. De plus, si l'option de traitement des jours fériés est également activée, le système réglera la date d'échéance à une date antérieure ou postérieure au jour férié en fonction de l'option choisie.

Lorsque la case Utiliser jour ouvrable n'est pas cochée, mais que l'option de traitement des jours fériés est activée et que l'échéance prévue pour une pièce de l'entité correspond à un jour férié, le système sélectionne le jour ouvrable précédent ou suivant en fonction de l'option de traitement des jours fériés choisie.

Options de paiement

Ne pas combiner entités Cochez cette case pour séparer l'entité des autres entités lorsque vous effectuez des paiements aux fournisseurs.

Si vous *ne cochez pas* cette case, le système Comptes fournisseurs de PeopleSoft vous permettra de regrouper des paiements pour des pièces provenant de plusieurs entités. Autrement dit, vous pourrez émettre un chèque à un fournisseur et ainsi couvrir plusieurs pièces provenant de plusieurs entités.

Important! Cette option ne s'applique *qu'aux* paiements qui sont traités au cours des traitements des cycles de paiement habituels. Le système vérifie les articles pour lesquels cette case est cochée au cours du traitement de sélection des paiements. Cette option ne s'applique pas aux paiements express, puisqu'ils ne sont pas créés au cours des cycles de paiement habituels.

Type date base cond. paiement

Le système utilise la date que vous précisez de concert avec les conditions de paiement de la pièce pour calculer les dates d'échéance du montant net et de l'escompte, s'il y a lieu, ainsi que la date d'échéance prévue.

Les options sont les suivantes :

- *Date comptable;*
- *Date document;*
- *Date facturation;*
- *Date réception;*
- *Date expéd.;*
- *Date précisée par util.*

Remarque : Le système entre la date appropriée dans la page des conditions de paiement. Vous devrez toutefois entrer une date de base si vous sélectionnez l'option *Date précisée par util.*

Frais d'intérêts de retard**Option frais retard**

Indiquez si des frais de retard doivent être appliqués ou non. Les options sont les suivantes :

Calcul frais – le système calcule les frais de retard;

Sans objet – le système ne calcule pas les frais de retard.

Code frais retard

Sélectionnez un code de frais de retard. Le système utilise le code sélectionné pour calculer les frais de retard.

Motif paiement anticipé et Motif paiement en retard

Sélectionnez des codes de motifs de paiement anticipé et de paiement en retard. Vous définissez ces codes dans la page Codes motifs paiement.

Définition de la numérotation automatique

Accédez à la page Numérotation du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Numérotation).

Types statuts	Options taxes	Création pièces	Rapprochement	Données paiements	Numérotation	Facture sommaire

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Numérotation pièces

☒ Numérotation pièces

☒ Numérotation groupes contrôle

Dernier numéro pièce

Dernier numéro pièce: 00000174

Dernier code groupe assigné: 0000000001

Définition des comptes fournisseurs, numérotation

Numérotation de pièces

Numérotation pièces

Cochez cette case pour que le système numérote les pièces automatiquement.

Lorsque vous ajoutez une pièce, le champ de code indique automatiquement la valeur *Suivant*; ensuite, lorsque vous enregistrez la pièce, le système attribue le numéro de séquence suivant.

Numérotation groupes contrôle

Cochez cette case pour que le système numérote tous les groupes de contrôle automatiquement.

Lorsque vous ajoutez un groupe de contrôle, le champ de code indique automatiquement la valeur *Suivant*; ensuite, lorsque vous enregistrez le groupe de contrôle, le système assigne le numéro de séquence suivant.

Dernier numéro de pièce

Dernier numéro pièce

Ce champ contient le dernier numéro de pièce attribué dans l'application Comptes fournisseurs.

Dernier code groupe assigné

Ce champ contient le dernier numéro de groupe de contrôle attribué dans l'application Comptes fournisseurs.

Remarque : Si vous avez un ancien système et souhaitez régler la numérotation automatique pour qu'elle débute à un numéro précis, activez l'autorisation d'écriture du champ Dernier numéro pièce, du champ Dernier code groupe assigné ou de ces deux champs. À l'aide du Concepteur d'applications de PeopleSoft, ouvrez la page BUS_UNIT_TBL_AP6 et décochez l'option Affichage seul. Enregistrez les modifications. Ensuite, dans la page Numérotation du groupe Définition cptes fournisseurs, entrez le ou les numéros auxquels vous souhaitez débiter la numérotation automatique. Retournez au Concepteur d'applications de PeopleSoft et réactivez l'option d'affichage uniquement. La fonction de numérotation automatique débutera au numéro demandé, et le système incrémentera ce numéro de un à la prochaine pièce ou au prochain groupe de contrôle que vous entrerez.

Définition des contrôles relatifs à la facture sommaire

Accédez à la page Facture sommaire du groupe Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Facture sommaire).

Types statuts Options taxes Création pièces Rapprochement Données paiements Numérotation **Facture sommaire**

Entité: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS

Contrôles facture sommaire

% supérieur tolérance	0,00	% inférieur tolérance	0,00
Montant supérieur tolérance	0,000	Montant inférieur tolérance	
Devise tolérance		Type taux	
Frais divers tolérance	TOLNP		

Définition des comptes fournisseurs, facture sommaire

% supérieur tolérance	Indiquez le pourcentage en fonction duquel le montant de marchandises entré peut dépasser le montant des marchandises copié provenant du document source.
% inférieur tolérance	Indiquez le pourcentage en fonction duquel le montant de marchandises entré peut être inférieur au montant des marchandises copié provenant du document source.
Montant supérieur tolérance	Indiquez le montant selon lequel le montant de marchandises entré peut dépasser le montant des marchandises copié provenant du document source.
Montant inférieur tolérance	Indiquez le montant selon lequel le montant de marchandises entré peut être inférieur au montant des marchandises copié provenant du document source.
Devise tolérance	Indiquez le code de devise relatif aux montants de tolérance. Les transactions en devises étrangères seront converties dans la devise indiquée aux fins de comparaison.
Type taux	Indiquez le type de taux de change de devises qui doit être utilisé pour convertir les transactions en devises étrangères dans la devise de tolérance indiquée.
Frais divers tolérance	Indiquez les frais divers qui doivent être utilisés pour appliquer les écarts situés dans les limites de la tolérance. Les frais divers déterminent si les montants de tolérance représentent des frais non proratisés ou s'ils sont proratisés dans les lignes de répartition des dépenses.

Remarque : Vous devez définir un code de frais divers unique dans la page Définition coûts et frais avant de préciser les frais divers relatifs à la tolérance. Si vous définissez des frais divers non proratisés, vous devrez paramétrer le champ de structure pour qu'il répartisse les montants de tolérance dans la page Modèle écritures comptables.

Définition des options des entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables

Pour définir les options des entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft par clé de tables, utilisez le groupe de pages Options comptes fournisseurs (BU_CTBL).

Pour charger des données dans les tables de ce même groupe, utilisez l'interface de composant EM_BU_CTLB.

Le présent chapitre donne un aperçu de la définition des entités de comptes fournisseurs par clé de tables et traite des sujets suivants :

- définition des options relatives à la date comptable;
- définition des règles d'approbation des pièces, de la devise par défaut et d'un fournisseur ponctuel maître;
- définition des options de traitement des erreurs de pièces justificatives;
- sélection des options de paiement;
- sélection des options relatives aux taxes.

Présentation de la définition des entités de comptes fournisseurs par clé de tables

La suite de la définition des entités s'effectue en sélectionnant les paramètres d'entités dans les pages du groupe Options comptes fournisseurs, lesquelles déterminent les valeurs par défaut pour des clés de tables. Toutes les entités associées à une clé de tables utilisent les valeurs par défaut entrées dans les pages de ce groupe.

Remarque : Avant d'achever la définition des entités dans les pages du groupe Options comptes fournisseurs, vous devez définir les tables de contrôle qui sont communes à toutes les applications de PeopleSoft et établir les entités de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft à l'aide du groupe de pages Définition cptes fournisseurs.

Pages utilisées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Options comptes fournisseurs	BU_AP_OPT_ACCTG	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs	Sert à définir les options de dates comptables des entités de l'application Comptes fournisseurs par clé de tables.
Options pièces 1	BU_AP_OPT_VCHR1	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 1	Sert à entrer les règles d'approbation des pièces, la devise par défaut et un fournisseur ponctuel maître pour une clé de tables.
Options pièces 2	BU_AP_OPT_VCHR2	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 2	Sert à préciser les actions du système en cas de factures en double, de champs de structure erronés et de déséquilibre dans des lignes de pièces.
Options paiements	BU_AP_OPT_PYMNT	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options paiements	Sert à définir les conditions de paiement, le mode de paiement ainsi que le compte bancaire par défaut pour une clé de tables. Ces options régissent les valeurs par défaut pour les fournisseurs et les pièces.
Option traitement jours fériés	HOL_PROC_SEC	Cliquez sur le lien Options traitement jours fériés dans la page Options paiements.	Sert à définir les options de traitement des jours fériés pour une clé de tables.
Options taxes	BU_AP_OPT_TAX	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options taxes	Sert à préciser les options relatives à la taxe de vente ou d'utilisation et à la TVA pour une clé de tables.

Définition des options relatives à la date comptable

Accédez à la page Options comptes fournisseurs du groupe du même nom (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs).

Options relatives aux comptes fournisseurs

Sélectionnez l'option de date comptable que le système utilise pour la clé de tables. Ce paramètre contrôle les valeurs par défaut des pièces selon la hiérarchie par défaut. La date comptable définit la période pendant laquelle les données de l'écriture comptable sont affichées dans le grand livre. Elle détermine en grande partie la sélection d'une écriture comptable aux fins de génération d'écritures.

Utiliser date courante

Sélectionnez cette option pour que le système considère la date de transaction comme date comptable.

Préciser date

Sélectionnez cette option pour que le système utilise la date entrée dans le champ adjacent pour déterminer la période de report des transactions. Notez que si vous entrez une date précise dans ce champ, toutes les transactions de pièces entrées pour les entités qui utilisent cette clé de tables auront la même date comptable.

Définition des règles d'approbation des pièces, de la devise par défaut et d'un fournisseur ponctuel maître

Accédez à la page Options pièces 1 du groupe Options comptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 1).

Options comptes fournisseurs		Options pièces 1		Options pièces 2		Options paiements		Options taxes	
Clé: SHARE Clé tables société									
Options pièce				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet:	1900-01-01			Actif					
Approbation flux travaux									
*Approbation pièces	Préapprouvée								
Processus gestion:									
Règles:									
Acheminer refus à:									
Devise									
*Devise:	USD			Dollar USA					
*Type taux:	CRRNT			Current					
Création pièce en ligne									
Fournisseur ponctuel:									

Options relatives aux comptes fournisseurs, options relatives aux pièces justificatives 1

Approbation pièces

- *Structure approbation* : sélectionnez cette option pour que la structure d'approbation de PeopleSoft effectue l'approbation des pièces justificatives. Si vous sélectionnez cette option, vous pourrez utiliser les processus de gestion et les jeux de règles qui sont fournis avec le système. Vous devrez toutefois modifier les règles, les rôles et les routages en fonction des besoins de votre organisation. La fonction Structure approbation permet de définir les processus de gestion, les jeux de règles et les routages.
- *Préapprouvée* : sélectionnez cette option pour que la préapprobation de la pièce soit effectuée au niveau de l'entité. Les pièces entrées pour une entité qui est associée à une clé de tables dont la règle d'approbation est *Préapprouvée* sont automatiquement approuvées pour le paiement. Cette sélection peut être remplacée au niveau de la source de la pièce, du groupe de contrôle et du fournisseur dans la hiérarchie de contrôle.
- *Approbateur virtuel* : sélectionnez cette option pour que l'Approbateur virtuel de PeopleSoft effectue l'approbation des pièces justificatives. Si vous sélectionnez cette option, vous pourrez utiliser les processus de gestion et les jeux de règles qui sont fournis avec le système. Vous devrez toutefois modifier les règles, les rôles et les routages en fonction des besoins de votre organisation. Vous définissez les processus de gestion, les jeux de règles et les routages à l'aide de la fonction de l'approbateur virtuel.

Processus gestion

Entrez le nom d'un processus de gestion pour décrire le rôle du flux des travaux; par exemple, *Traitement approbation pièces*.

Règles	Entrez le nom d'un jeu de règles pour définir les étapes du traitement qui mène à l'approbation de la pièce au moyen du flux des travaux; par exemple, <i>Jeu règles approbation pmt 1</i> .
Acheminer refus à	Entrez les rôles auxquels les pièces refusées sont acheminées à l'aide du flux de travaux.
Devise	Entrez la devise par défaut de la pièce pour les entités associées à la clé de tables. Il s'agit de la devise de transaction que le système utilise par défaut dans les pièces de ces entités. Vous pouvez sélectionner d'autres devises lorsque vous entrez des pièces si vos comptes bancaires acceptent les devises multiples. Vous pouvez également sélectionner d'autres devises pendant que vous entrez les données sur les fournisseurs. La devise associée au fournisseur sera affichée par défaut dans les pièces qui sont entrées pour un fournisseur donné.
Type taux	Entrez le type de taux que le système utilise dans toutes les pièces qui sont générées pour les entités à partir d'une clé de tables. Les types de taux sont définis dans la page Types taux marché.
Fournisseur ponctuel	Entrez le code de fournisseur ponctuel, ou fournisseur maître, que les entités associées à la clé de tables utilisent dans les pièces dont le fournisseur est ponctuel et qui, par conséquent, n'est pas établi dans le système. Définissez le fournisseur ponctuel par clé de tables dans les pages du groupe Données fournisseurs (VNDR_ID). Par défaut, le code de fournisseur ponctuel figure sur la pièce. Vous pouvez le remplacer au cours de l'entrée des pièces en ligne ou, pour les pièces traitées à l'aide du traitement de création des pièces justificatives, en précisant un code de fournisseur ponctuel maître comme fournisseur dans les données sources à traiter.

Vous pouvez modifier la plupart de ces options dans la hiérarchie de contrôle pour la source, le groupe de contrôle, le fournisseur et la pièce justificative.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology

Définition des options de traitement des erreurs de pièces justificatives

Accédez à la page Options pièces 2 du groupe Options comptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 2).

Options comptes fournisseurs		Options pièces 1		Options pièces 2		Options paiements		Options taxes	
Clé: SHARE Clé tables société									
Options erreur pièce Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Date effet: 1900-01-01				Statut: Actif					
Vérification fact. en double				Validation CS			Mise en équilibre pièces		
☒ N° facture		☒ Fournisseur		☒ Refuser si erreurs valid.			☒ Refuser pièces non équilibrées		
☒ Date facture		☒ Entité		☐ À corriger			☐ Corriger pièces non équil.		
☐ Montant brut				☐ Avert.					
				☐ Auc. valid.					
☒ Refuser				☐ Valider combinaisons					
☐ À corriger									
☐ Avert.									

Options relatives aux comptes fournisseurs, options relatives aux pièces justificatives 2

Sélectionnez une des actions ci-dessous pour indiquer au système comment traiter les erreurs dans le cadre de la vérification des données en double, de la validation des champs de structure et des combinaisons de champs de structure et de la mise en équilibre des pièces.

Refuser

Sélectionnez cette option pour que le système refuse la pièce. La pièce ne pourra être enregistrée que lorsque l'erreur aura été corrigée.

Remarque : Le traitement de création des pièces justificatives traite les pièces refusées comme des pièces à corriger.

À corriger

Sélectionnez cette option pour que le système enregistre les données mais attende que la pièce soit corrigée avant de la reporter. Le système affiche un message à cet effet.

Remarque : Vous pouvez rechercher et corriger les pièces à corriger dans les groupes de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS) et Mise à jour pièces (VCHR_CORRECTION).

Avert.

Sélectionnez cette option pour que le système affiche un message d'avertissement sans vous empêcher d'enregistrer, de reporter et de payer la pièce.

Remarque : Le traitement de création des pièces justificatives achemine sans afficher d'avertissement les pièces qui n'ont pas été validées selon les avertissements.

Auc. valid.

Sélectionnez cette option pour indiquer au système de sauter la validation des champs de structure.

Vérification des factures en double

Selon les options que vous sélectionnez dans la présente page, le système vérifie chaque pièce entrée pour une entité en vue de repérer d'éventuels éléments en double. Il recherche les numéros et les dates de factures ou toute autre combinaison des options présentées en double.

Si vous sélectionnez plusieurs options, le système effectuera une vérification inclusive. Par exemple, si vous sélectionnez un numéro et une date de facture, le système repérera un double si le numéro *et* la date sont les mêmes. Le système ne repérera toutefois pas de double si le numéro de facture est le même, mais pas la date. Plus les variables sélectionnées sont nombreuses, moins le système repérera de pièces en double.

Si une de ces variables contient des valeurs qui existent dans les tables de pièces, vous pourrez faire en sorte que le système refuse ou corrige la pièce ou encore qu'il émette un avertissement lorsque la pièce est enregistrée.

Si vous activez la fonction de vérification de factures en double pour une entité, le système effectuera une vérification préliminaire lorsque vous ajouterez des pièces justificatives. Le système vérifiera dans la table des pièces justificatives si des pièces existantes contiennent déjà le numéro de facture qui a été entré. S'il en découvre, il émettra un message d'avertissement avant d'afficher la page Données facture. Cette vérification préliminaire assure qu'aucun numéro de facture en double ne sera découvert une fois toutes les données de la facture entrées.

Remarque : Dans le rapprochement des numéros de facture, la vérification des factures en double n'est *pas* sensible à la casse.

Remarque : La vérification des factures en double ne recherche que les doubles dans le même type de pièce. Par exemple, si le type de pièce est *Pièce ordinaire*, la vérification des factures en double prend seulement en compte les pièces justificatives de type *Pièce ordinaire* comme possibles doublons. Dans le cas d'une contrepassation, la pièce ne sera pas considérée comme une pièce en double car le type de pièce est *Pièce contrepassation*.

Validation des champs de structure

Sélectionnez les options relatives à la validation qui doit être effectuée lorsque les champs de structure d'une pièce ne correspondent pas aux champs de structure disponibles pour l'entité.

Valider combinaisons

Cochez cette case pour que le système effectue la validation des combinaisons de champs de structure.

Remarque : Si vous souhaitez utiliser la validation des combinaisons de champs de structure, cochez la case Valider combinaisons en complément d'une option de validation des champs de structure. Le fait de cocher cette case active la validation des combinaisons de champs de structure en fonction des champs de structure que vous définissez au moment de la configuration. Si la case n'est pas cochée et que vous n'avez sélectionné que l'option de refus, de correction ou d'avertissement, le traitement de validation des combinaisons de champs de structure ne vérifiera que la validité et l'unicité des valeurs de champs de structure dans les pièces.

Mise en équilibre des pièces

Indiquez si le système doit refuser ou corriger les pièces qui ne sont pas équilibrées.

Sélection des options de paiement

Accédez à la page Options paiements du groupe Options comptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options paiements).

Options comptes fournisseurs		Options pièces 1		Options pièces 2		Options paiements		Options taxes	
Clé: SHARE Clé tables société									
Options paiement Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif			Opt. jr férié	
Cond.									
*Conditions paiement:	30		Net 30	*Mode:	Chèque syst.				
Nbre jours délai escompte									
Net:	0			Escompte:	0				
Pmt antic./tierce part./dem.									
*Pmt antic./tierce part./dem.:	00		Due Now	☒ Assoc. autom. pmt antic.					
Traite à vue									
Traite à vue:				☒ Approb. émission traite oblig.					
Options banque pmt									
*Banque:	TRBNK		US TREASURY BANK						
*Compte bancaire:	CHCK		TRBNK Checking Acct						
*Traitement:	RE		Regular Payments						

Options comptes fournisseurs, options de paiement

Opt. jr férié

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Option traitement jours fériés, dans laquelle vous pouvez définir les paramètres de traitement des jours fériés pour la clé de tables.

Le système calcule les jours fériés à l'aide du calendrier d'exploitation défini dans la page Calendriers exploitation. Les options de traitement des jours fériés sont les suivantes :

- *Après jour férié* – le système tient compte de tous les jours fériés lorsqu'il calcule la date d'échéance prévue et reporte le paiement au lendemain du jour férié. Dans le champ Jours, entrez le nombre de jours pendant lesquels le paiement peut être reporté à compter du jour férié.
- *Avant jour férié* – le système tient compte de tous les jours fériés lorsqu'il calcule la date d'échéance prévue et effectue le paiement avant le jour férié. Dans le champ Jours, entrez le nombre de jours précédant le jour férié pendant lesquels le paiement peut être effectué.
- *Sans objet* – l'application Comptes fournisseurs ne tient pas compte des jours fériés lorsqu'elle calcule les dates d'échéance des paiements.

Si vous sélectionnez la valeur *Après jour férié*, vous pourrez également cocher la case *Date échéance mois suivant* pour que le paiement puisse être effectué le mois suivant. Si vous ne cochez pas cette case et que la date de paiement après un jour férié se situe dans le prochain mois, le système planifiera le paiement avant le jour férié. Par exemple, ne cochez pas la case pour que les paiements soient effectués après un jour férié, mais pas dans le mois suivant si le jour férié tombe à la toute fin du mois.

Remarque : Habituellement, les options de jours fériés proviennent de l'entité de comptes fournisseurs et s'appliquent par défaut aux enregistrements de fournisseurs et de pièces. Toutefois, si un utilisateur précise des options relatives aux jours fériés pendant la définition du compte bancaire, les options du compte remplaceront la valeur par défaut dans la pièce.

Conditions

Sélectionnez les conditions de paiement et le mode de paiement par défaut pour la clé de tables. Les modes de paiement sont les suivants :

Chambre compens. autom.

Sélectionnez cette option pour créer un fichier électronique qui contient les données voulues sur la chambre de compensation. Vous envoyez à la chambre de compensation tous les paiements à effectuer dans un seul fichier. La chambre de compensation achemine ensuite les paiements à la banque de votre fournisseur.

Prélèvement autom.

Sélectionnez cette option pour faire acheminer un paiement directement au compte bancaire du fournisseur à l'aide de transferts électroniques pour certains produits ou services. Bien qu'ils soient contractuels, les paiements peuvent être de montants différents et peuvent varier selon les périodes.

<i>Traite TEF par client</i>	Sélectionnez cette option pour créer des fichiers de TEF plutôt que des traites imprimées. Vous faites parvenir ce fichier à votre banque lorsque les paiements par traites arrivent à échéance.
<i>Traite générée par client</i>	Sélectionnez cette option pour faire produire une traite avant la date d'échéance de celle-ci. Les traites comportent un numéro, un montant et une date d'échéance; vous les acheminez aux fournisseurs. Environ 10 jours avant l'échéance, le fournisseur achemine la traite à sa banque aux fins de recouvrement. La banque du fournisseur demande à votre banque d'honorer la traite. Le fournisseur soumet la traite à votre banque aux fins de vérification. Une fois que votre banque s'est assurée que votre compte contient les fonds, elle effectue le paiement.
<i>Traite générée par fourn.</i>	Sélectionnez cette option pour faire créer le paiement par le fournisseur et faire tirer le montant de votre compte à une date d'échéance à venir. À la date de règlement de la traite, vous pouvez présumer que le montant intégral de la traite a été tiré de votre compte.
<i>Transfert électronique fonds</i>	Sélectionnez cette option pour créer un fichier électronique qui contient les données voulues sur la banque et le paiement. Vous envoyez à votre banque tous les paiements à effectuer dans un seul fichier. La banque achemine ensuite les paiements à la banque de votre fournisseur.
<i>Ch. postal – TEF</i>	Sélectionnez cette option pour créer un fichier électronique de sortie qui contient les données sur le paiement. Vous acheminez ce fichier à la banque par support électronique ou magnétique. Ce mode de paiement est surtout utilisé à Singapour.
<i>Ch. postaux manuels</i>	Sélectionnez cette option pour utiliser un bordereau de paiement qui fait office de paiement manuel. Les chèques postaux Acceptgiro constituent un type de règlement standard aux Pays-Bas; il s'agit d'une facture ayant une partie détachable. Cette partie comprend toutes les données nécessaires à l'exécution d'un paiement. Vous la détachez et l'envoyez à votre banque pour que votre fournisseur reçoive le paiement. Votre banque enverra le paiement à la banque de votre fournisseur, et le compte du fournisseur sera mis à jour.
<i>Lettre crédit</i>	Sélectionnez cette option pour vous servir d'une entente émise par une banque à la demande d'un client. La banque garantit votre promesse de paiement. La lettre de crédit nécessite souvent qu'il y ait concordance d'un certain nombre de conditions ou d'événements avant que le fournisseur puisse obtenir le paiement. Toutes les pièces qui ont le même code de lettre de crédit sont regroupées en un paiement unique. Un avis de lettre de crédit ne sera imprimé que pour les paiements pour lesquels l'option Avis a été sélectionnée dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN).
<i>Chèque manuel</i>	Sélectionnez cette option pour utiliser les fonctions de paiements manuels, qui enregistrent un chèque rempli à la machine ou à la main hors du système.

Chèque syst.

Sélectionnez cette option pour utiliser les paiements prévus pour lesquels un chèque et un avis de versement imprimés sont requis.

Virement électr.

Sélectionnez cette option pour créer un paiement électronique qui sera viré de votre compte à celui du fournisseur.

Les virements électroniques peuvent être créés par l'exécution des traitements de cycles de paiement pour traiter vos et paiements par virement électronique et par le gestionnaire de cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances de PeopleSoft.

Nombre de jours de délai de l'escompte

À l'aide des jours de délai de l'escompte, vous pouvez indiquer que des chèques peuvent être traités pendant un nombre de jours supplémentaires si vous savez que la majorité des fournisseurs des entités font preuve de souplesse quant aux échéances. En calculant l'échéance pour le montant d'escompte et le montant net, le système vérifie les conditions de paiement et la date de base des conditions de paiement. En fonction des conditions, le système calcule les dates pour le montant d'escompte et le montant net. Il ajoute le nombre de jours de délai pour le montant d'escompte et le montant net, tel qu'il est précisé dans la hiérarchie de contrôle, pour produire les dates mises à jour.

Net

Entrez le nombre de jours de délai pour le paiement net. Un délai de *cinq* jours fournit une période supplémentaire pour effectuer le paiement net.

Escompte

Entrez le nombre de jours de délai pour le paiement de l'escompte. Si vous entrez un délai de 2 jours, vous pourrez traiter les paiements deux jours plus tard que l'échéance pour obtenir l'escompte et le système Comptes fournisseurs appliquera l'escompte.

Vous pouvez définir les conditions de paiement dans la page Conditions paiement.

Paiement anticipé, tierce partie et demandes**Pmt antic./tierce part./dem.**

Indiquez les conditions de paiement anticipé par défaut ou les conditions de paiement de tierce partie ou des demandes pour la clé de tables.

Assoc. autom. pmt antic.

Cochez cette case pour que le système associe automatiquement les paiements anticipés aux pièces non associées pendant le traitement de report de pièces justificatives.

Les paiements anticipés et les demandes présentent des restrictions quant aux conditions de paiement. Par exemple, les escomptes et les conditions de paiement multiples ne sont pas valides avec les paiements anticipés ou les demandes. Si vous sélectionnez une valeur non valide dans la liste des options disponibles, le système produira un message d'erreur indiquant que les conditions de paiement sélectionnées ne peuvent pas être utilisées.

Remarque : Si vous n'entrez rien dans ce champ, les conditions de paiement des pièces payées d'avance pour la clé de tables ne seront pas affichées dans les pages du groupe sur les pièces justificatives. Vous pouvez entrer ou remplacer des conditions de paiement pour des pièces payées d'avance dans la pièce.

Les conditions de paiement d'une pièce justificative de tierce partie ne peuvent pas comprendre d'escompte.

Traite à vue

Traite à vue

Entrez un code de traite à vue. Ce code correspond aux conditions de paiement convenues entre vous et votre fournisseur relativement aux paiements par traite. Ces conditions sont semblables aux conditions de paiement des comptes fournisseurs et des comptes clients, notamment en ce qui concerne la condition net dans 30 jours, sauf qu'elles ne comportent pas d'escomptes. Définissez les codes de traites à vue dans la page Traités à vue.

Approb. émission traite oblig. Cochez cette case pour indiquer que le statut *Approuvée* est obligatoire pour que les écritures comptables puissent être générées dans des traites à l'aide du traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT).

Si vous cochez cette case, l'approbation sera requise pour que les écritures puissent être générées. Tous les paiements devront être approuvés. Si vous ne cochez pas cette case, l'approbation ne sera pas requise pour le report des paiements, et les paiements pourront avoir le statut de traite *Créée* ou *Approuvée*.

Options de la banque relativement aux paiements

Sélectionnez une banque de paiement, un compte bancaire et un code de traitement par défaut pour la clé de tables. Vous définissez les codes de traitement dans la page Codes traitement paiements. En voici des exemples :

Code de traitement	Nom	Nom abrégé
<i>HD</i>	Paiement montant élevé	Mt \$ élevé
<i>GST</i>	Répartition à l'interne	Interne
<i>BC</i>	Acheminer à l'approvisionnement	GAPP
<i>RE</i>	Paiements réguliers	Ordinaire

Sélection des options relatives aux taxes

Accédez à la page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options taxes).

Options comptes fournisseurs		Options pièces 1		Options pièces 2		Options paiements		Options taxes	
Clé: SHARE Clé tables société									
Options taxe Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Date effet:		1900-01-01			Statut:		Actif		
Tolérance taxe vente									
%:		0,00			Devise:				
Montant:		0,000			Type taux:				
TVA									
Nature:		Produits							
Emplac. exécution service:		Emplacement destination							
Val. déf. TVA					Déf. traitement TVA services				

Options comptes fournisseurs, options relatives aux taxes

La tolérance liée à la taxe de vente détermine l'écart acceptable entre la somme de la taxe de vente calculée pour chaque ligne de pièce et le montant total entré dans l'en-tête de la pièce. S'il y a un écart, le système comparera le montant avec les règles de tolérance de la taxe de vente telles qu'elles sont définies dans la présente page. Vous déterminez la façon dont le système traite ces écarts pour une entité des comptes fournisseurs dans la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs. Dans cette même page, vous pouvez également indiquer si les écarts de montants de taxes entrés et calculés doivent être traités en inscrivant l'écart comme taxe d'utilisation.

% Entrez une valeur pour que la tolérance soit calculée comme pourcentage du montant brut. Entrez un pourcentage dans ce champ.

Montant Entrez une valeur pour que la tolérance soit calculée comme un montant fixe. Entrez un montant dans ce champ.

Le système vérifie d'abord le pourcentage; si celui-ci dépasse la tolérance, le système vérifie le montant. Si les deux sont dépassés, le système affiche un message d'avertissement ou d'erreur et ce, selon les paramètres de traitement des écarts qui ont été définis dans la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs. Si la valeur dépassée ne correspond qu'au pourcentage, et non au montant, ce qui est le cas d'un montant de pièce peu élevé, la tolérance sera respectée, et la pièce sera enregistrée sans avertissement.

Devise et Type taux Entrez la devise et le type de taux relatifs au montant de tolérance.

Options de TVA

Dans la zone TVA, vous définissez les valeurs par défaut ci-dessous pour toutes les entités de comptes fournisseurs qui partagent la même clé de tables. Voici ces valeurs :

- nature (peu importe si les valeurs par défaut s'appliquent aux produits ou aux services);

- emplacement d'exécution des services (pays dans lequel les services achetés par l'entité sont le plus souvent exécutés).

Nature

Sélectionnez la nature par défaut des transactions. Les valeurs valides sont les suivantes : *Produits* et *Incorporel/services*. Dans plusieurs pays, l'achat et la vente de produits doivent être déclarés séparément de l'achat et de la vente de services.

Emplac. exécution service

Entrez l'emplacement par défaut où un service est effectué le plus souvent, c'est-à-dire l'endroit où la TVA est engagée. Les valeurs valides sont les suivantes : *Emplacement acheteur*, *Emplacement provenance*, *Emplacement destination*, et *Emplacement fournisseur*.

Val. déf. TVA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition valeurs défaut TVA.

Il s'agit d'une page commune qui est utilisée pour définir les valeurs par défaut de la taxe sur la valeur ajoutée des traitements des transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée dans toutes les applications PeopleSoft. Dans cette page, vous pouvez définir les valeurs par défaut de TVA de l'application Comptes fournisseurs pour les entités qui partagent la clé de tables.

Les valeurs par défaut ci-dessous peuvent être remplacées au niveau de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle, du fournisseur ou de la pièce justificative. Les valeurs par défaut sont définies par le pays déclarant la TVA et l'État ou la province par défaut. Il s'agit des valeurs par défaut suivantes :

- applicabilité de la TVA;
- moment de la déclaration de la TVA;
- moment de la déclaration des marchandises;
- moment de la déclaration des services;
- type d'utilisation des fournitures taxées;
- devise, taux, montant, pourcentage de tolérance de la TVA;
- type de calcul de la TVA;
- valeurs par défaut du type de transaction de TVA;
- valeurs par défaut du code de TVA.

D'autres options peuvent seulement être remplacées à certains niveaux de la hiérarchie de contrôle. Il s'agit des options suivantes :

- les paramètres de l'indicateur de la vérification de tolérance de la TVA peuvent seulement être remplacés au niveau de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle et du fournisseur, mais pas au niveau de la pièce justificative;
- les paramètres servant à permettre le remplacement du remboursement ou de la remise ne peuvent être remplacés à aucun niveau inférieur de la hiérarchie.

Remarque : Ces paramètres peuvent également être définis en accédant directement à la page sur les valeurs par défaut de la TVA, puis en y sélectionnant le déterminant des options CF.

Déf. traitement TVA services Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Définition valeurs défaut traitement TVA services.

Il s'agit d'une page commune à toutes les applications PeopleSoft qui traitent des transactions assujetties à la TVA. Si vous devez mettre en œuvre un traitement particulier pour des services, vous pouvez indiquer dans cette page les valeurs par défaut relatives à la TVA pour le traitement des services de l'application Comptes fournisseurs, selon le cas.

Vous devez définir des valeurs par défaut relatives à la TVA dans l'application Comptes fournisseurs pour les entités qui partagent la clé de tables. Il s'agit des valeurs par défaut suivantes :

- type de service assujetti à la TVA (frais de transport ou autre);
- déterminant du lieu de fourniture de la TVA.

Les valeurs par défaut de la TVA pour les services sont définies par le pays et l'État ou la province du vendeur.

Remarque : Ces paramètres peuvent également être définis en accédant directement au groupe de pages de définition du traitement de la TVA pour les services, puis en y sélectionnant le déterminant des options CF.

Chapitre 5

Organisation des pièces justificatives à l'aide de sources et de groupes de contrôle

Le présent chapitre donne un aperçu des sources et des groupes de contrôle des pièces justificatives, liste les éléments communs et traite des sujets suivants :

- définition des sources des pièces justificatives;
- définition des groupes de contrôle des pièces justificatives.

Présentation des sources et des groupes de contrôle des pièces justificatives

Les sources et les groupes de contrôle des pièces justificatives permettent de regrouper les pièces qui répondent aux besoins de votre entreprise.

La présente section traite des sujets suivants :

- sources des pièces justificatives;
- groupes de contrôle.

Sources pièces justificatives

Chaque pièce justificative qui est entrée dans l'application Comptes fournisseurs doit provenir d'une source valide. La source correspond à un point d'entrée de données en ligne ou par lots, comme un service, une division, une société ou un utilisateur défini. Elle comporte également les règles de validation et les données par défaut qui fournissent des contrôles supplémentaires en matière d'entrée de pièces. Dans l'application Comptes fournisseurs, chaque code d'utilisateur est associé à une source valide.

Si, par exemple, vous possédez des systèmes automatisés qui acheminent des données vers l'application Comptes fournisseurs, vous pourrez définir des critères de traitement des factures en double à partir des critères que vous utilisez pour traiter les pièces entrées en ligne. De même, vous pourrez définir une source distincte pour le service de la paie, de façon que les utilisateurs ne pourront ajouter que des pièces justificatives relatives aux employés.

Chaque utilisateur de l'application Comptes fournisseurs doit être associé à une source pour pouvoir traiter les pièces justificatives. Lorsque vous définissez les options de traitement à des niveaux inférieurs à celui des entités, vous noterez que la première option des fonctions est le plus souvent l'option *Par défaut*. Si vous la sélectionnez, le système extraira la valeur du niveau supérieur suivant dans la hiérarchie de contrôle.

Groupes de contrôle

Les groupes de contrôle ne sont pas obligatoires dans la hiérarchie de contrôle. Toutefois, ils peuvent fournir des options de sécurité et déterminer les charges de travail des préposés à l'entrée de données. Vous pouvez configurer le système de façon à traiter les pièces justificatives en groupes dans les buts suivants :

- définition de règles de traitement différentes de celles qui ont été définies pour l'entité et la source de la pièce;
- choix des circonstances dans lesquelles les groupes de pièces justificatives doivent être reportés ou payés;
- choix des circonstances dans lesquelles les pièces justificatives doivent être équilibrées ou vérifiées avant d'être reportées ou payées;
- répartition des pièces entre les préposés à l'entrée de données et assignation d'un lot de numéros de pièces;
- report de plusieurs de ces groupes en une seule étape facile.

Si vous définissez des groupes de contrôle, le système peut effectuer les actions suivantes :

- Vérification des groupes de contrôle associés à chaque utilisateur.
- Sélection du premier groupe du lot de la file d'attente des groupes multiples.

(Vous pouvez remplacer cette fonction en cliquant sur le bouton de recherche à la droite du champ Groupe contrôle).

- Suivi des totaux cumulés.
- Définition automatique du groupe équilibré sur le statut *Prêt pour révision*.

Le système affiche un message proposant de mettre à jour automatiquement le statut à *Prêt pour révision* lorsqu'un groupe est en phase de mise en équilibre et que l'utilisateur enregistre la dernière pièce justificative. Cliquez sur *Oui* pour que la mise à jour soit effectuée automatiquement. Cliquez sur *Non* pour que l'utilisateur mette à jour le statut manuellement dans la page Statut māj groupe contrôle.

- Sélection du groupe suivant dans la file d'attente chaque fois que les utilisateurs terminent le traitement d'un groupe.
- Approvisionnement numérotation automatique.

Le système affiche la valeur *NEXT* dans le champ Groupe jusqu'à ce que la page soit enregistrée, puis augmente de un le dernier numéro utilisé pour créer le nouveau code de groupe de contrôle.

Remarque : Si vous sélectionnez cette option pour l'entité, le système assignera des codes de groupes de contrôle automatiquement. Vous pouvez également entrer ces codes vous-même. La numérotation automatique des groupes de contrôle est définie dans la page Numérotation pièces du groupe Définition cptes fournisseurs. Vous pouvez entrer des combinaisons de chiffres et de lettres pour mieux définir les groupes.

Les superviseurs peuvent effectuer les actions suivantes :

- utilisation de la fonction d'addition pour déterminer le total brut et le nombre de factures;
- limitation des utilisateurs du système Comptes fournisseurs à l'entrée de pièces justificatives dans des groupes de contrôle.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Par défaut	Cochez cette case pour que le système attribue la valeur du niveau supérieur dans la hiérarchie de contrôle.
Préciser	Cochez cette case pour que le système remplace la valeur du niveau supérieur dans la hiérarchie de contrôle par l'option que vous précisez au niveau courant.
Clé	Ce champ indique la clé de tables que vous avez entrée pour accéder à la page. Chaque source est associée à une clé de tables.
Entité	Ce champ indique l'entité que vous avez entrée pour accéder à la page. Chaque groupe de contrôle est associé à une entité de CF.

Définition des sources de pièces justificatives

Pour définir les sources des pièces justificatives, utilisez le groupe de pages Sources pièces justificatives (ORIGIN1).

La présente section dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des options comptables et des options de paiement;
- définition de l'approbation et du rapprochement des pièces ainsi que des devises et des paramètres relatifs à la mise en séquence des documents;
- définition des options de vérification des factures en double, de validation des champs de structure et de mise en équilibre des pièces;
- sélection des sources des pièces justificatives.

Étapes préliminaires

Pour être en mesure de définir les sources des pièces justificatives, vous devez d'abord effectuer les tâches suivantes :

- définition des options comptables et des options de paiement, y compris les modèles comptables, les banques, les conditions de paiement, les codes de traitement des paiements et les codes de traites à vue;

- définition des détails des sources des pièces justificatives, y compris les traitements d'approbation, le nombre de jours de délai du rapprochement pour l'EDI et les pièces des feuilles de calcul, les devises et la mise en séquence des documents;
- définition des sources des pièces justificatives, y compris les destinations, les codes d'utilisation finale, les tolérances liées aux taxes de vente et la définition de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA);
- achèvement de la définition des entités de l'application Comptes fournisseurs.

Pages utilisées pour définir la source des pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Options comptables et pmt	ORIGIN_VCHR1	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives	Sert à préciser les options comptables et les options de paiement en fonction de la source des pièces.
Options pièces 1	ORIGIN_VCHR2	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 1	Sert à préciser l'approbation des pièces, le nombre de jours de délai du rapprochement, les devises associées aux pièces et les paramètres de la mise en séquence des documents pour la source des pièces.
Options pièces 2	ORIGIN_VCHR4	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 2	Sert à préciser les paramètres de la vérification des factures en double, de la validation des champs de structure et du traitement de mise en équilibre pour la source des pièces.
Sources pièces justificatives	ORIGIN_VCHR_TAX	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Sources pièces justificatives	Sert à préciser les options de traitement des taxes de vente ou d'utilisation et de la TVA pour la source des pièces.
Sources pièces justificatives	RUN_APY0000	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Rapports, Sources pièces justificatives	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport sur les sources des pièces justificatives (APY0000). Ce rapport présente la liste des options en vigueur à la date de référence de chacune des sources des pièces associées à la clé de tables.

Définition des options comptables et des options de paiement

Accédez à la page Options comptables et pmt du groupe Pièces justificatives (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives).

Options comptables et pmt		Options pièces 1		Options pièces 2		Sources pièces justificatives	
Clé:	SHARE	Source:	ONL	Online Entry			
Description:	Online Entry		Abrégée:	Online			
Options comptabilité/paiement Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
*Date effet:		1900-01-01		*Statut:		Actif	
Options date comptable				Modèle comptable			
☒ Valeur par défaut entité ☐ Utiliser date courante ☐ Préciser date				☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau			
Banque				Conditions paiement			
☒ Par défaut niveau supérieur ☐ Préciser				☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser			
Banque:				Cond.:			
Compte:							
Traite à vue				Traitement paiement			
☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau				☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau			
Traite à vue:				Traitement paiement:			
Frais retard							
☒ Par défaut niveau supérieur ☐ Préciser							
*Option frais retard:				Sans objet			
Code frais retard:							

Sources des pièces justificatives, options comptables et options de paiement

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP) et Options comptes fournisseurs (BU_CTLB). Dans ces groupes de pages, vous définissez les options pour les entités alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour les sources des pièces justificatives.

Remarque : Les zones et les champs indiqués pour une source donnée sont affichés en fonction des options que vous avez activées. Les éléments de page ne sont pas nécessairement les mêmes pour toutes les sources.

Définition de l'approbation et du rapprochement des pièces ainsi que des devises et des paramètres relatifs à la mise en séquence des documents

Accédez à la page Options pièces 1 du groupe Sources pièces justificatives (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 1).

Options comptables et pmt		Options pièces 1		Options pièces 2		Sources pièces justificatives	
Clé:	SHARE			Source:	ONL Online Entry		
Détails options pièces				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Date effet:	1900-01-01			Statut:	Actif		
Approbations flux travaux							
*Approbation pièces	Par défaut du niveau supérieur						
Processus gestion:							
Jeu règles approbation:							
Options rapprochement							
Jours délai rappr.:	Par défaut du niveau supérieur						
Devise pièce				Mise séquence documents			
☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Devise: Type taux:				☐ Par défaut du niveau supérieur ☒ Préciser à ce niveau Type document: AP-DOM Écriture: VOUCHER			

Sources des pièces justificatives, options 1 relatives aux pièces justificatives

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs. Dans ce groupe de pages, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour la source des pièces justificatives.

Définition des options de vérification des factures en double, de validation des champs de structure et de mise en équilibre des pièces

Accédez à la page Options pièces 2 du groupe Sources pièces justificatives (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 2).

Options comptables et prmt		Options pièces 1		Options pièces 2		Sources pièces justificatives	
Clé: SHARE		Source: ONL		Online Entry			
Détails options pièces Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Date effet: 1900-01-01		Statut: Actif					
Vérification factures double ☒ Par défaut niv. supérieur ☐ Préciser à ce niveau ☐ N° facture ☐ Numéro fournisseur ☐ Montant brut ☐ Entité ☐ Date facture ☒ Refuser ☐ À corriger ☐ Avert.				Validation CS ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Refuser si erreurs valid. ☐ À corriger ☐ Avert. ☐ Auc. valid. ☐ Valider combinaisons		Mise en équilibre pièce ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Refuser pièces non équilibrées ☐ Corriger pièces non équil.	

Sources des pièces justificatives, options 2 relatives aux pièces justificatives

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs. Dans ce groupe de pages, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour la source des pièces justificatives.

Sélection des données sur les groupes

Accédez à la page Sources pièces justificatives du groupe du même nom (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Sources pièces justificatives).

Options comptables et pmt		Options pièces 1		Options pièces 2		Sources pièces justificatives	
Clé: SHARE		Source: ONL		Online Entry			
Options TVU et TVA		Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Date effet: 1900-01-01		Statut: Actif					
Destination ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Destination: Destination taxe:				Utilisation finale ☒ Par défaut du niveau sup. ☐ Val. précisée Utilisation finale:			
Tolérance taxe vente ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Devise: Montant: 0,00 Type taux: %: 0,00							
TVA Nature: Produits Emplac. exécution service: Emplacement provenance Val. déf. TVA Déf. traitement TVA services							

Sources des pièces justificatives

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans les groupes de pages Options comptes fournisseurs et Définition cptes fournisseurs. Dans ces groupes de pages, vous définissez les options pour les entités alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour les sources des pièces justificatives.

Définition des groupes de contrôle des pièces justificatives

Pour définir les groupes de contrôle des pièces, utilisez le groupe de pages Données groupes (GRP_AP_CTL).

La présente section traite des sujets suivants :

- assignation des groupes de contrôle;
- définition des options comptables;
- établissement des sources des pièces justificatives;
- consultation des pièces justificatives;
- sélection des sources des pièces justificatives;
- vérification du statut d'un groupe de contrôle;
- report des groupes de contrôle;

- suppression des groupes de contrôle (facultatif).

Pages utilisées pour définir les groupes de contrôle des pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Assignment	GRP_AP_HDR	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Assignment	Sert à entrer les totaux de contrôle qui permettent de s'assurer que les utilisateurs entrent toutes les pièces justificatives pour un groupe. et à assigner un utilisateur et un statut précis au groupe de contrôle.
Comptabilisation	GRP_AP_ACCTG_OPT	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Comptabilisation	Sert à définir les options comptables (par exemple, la date comptable et le modèle d'écriture comptable) pour le groupe de contrôle. Sert également à définir les actions et la synchronisation relatives au traitement des reports et des paiements.
Recherche journaux vérif.	FS_AUDITLOG_SEARCH	Cliquez sur le lien Journaux vérification dans la page Comptabilisation du groupe Données groupes. Cliquez sur le lien Journaux vérification dans la page Suppression groupe contrôle.	Sert à afficher les journaux de vérification pour les groupes de contrôle.
Options pièces	GRP_AP_VCHR_OPT1	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Options pièces	Sert à préciser les options d'approbation, de devises et de mise en équilibre des pièces justificatives. Sert également à paramétrer les options de rapprochement, de mise en séquence des documents, de validation des champs de structure et de vérification des factures en double pour le groupe de contrôle.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Pièces justificatives	GRP_AP_VCHR_STATUS	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Données groupes	Sert à consulter les pièces justificatives et à modifier les totaux de contrôle. Important! Toute personne ayant accès à cette page peut modifier les valeurs dans cette page.
Données groupes	GRP_AP_VCHR_TAX	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Données groupes	Sert à définir les options de traitement des taxes de vente ou d'utilisation et de la TVA pour le groupe de contrôle.
Statut māj groupe contrôle	GRP_AP_STATUS_DE	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Mise à jour statut	Sert à vérifier le statut des groupes, à indiquer que ces derniers sont prêts pour la révision ou à les mettre de côté.
Report	GRP_AP_POST	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Report	Sert à consulter la liste de tous les groupes de contrôle qui peuvent être reportés pour une entité donnée. Le système affiche seulement les groupes de contrôle qui ont été vérifiés.
Suppression groupe contrôle	GRP_AP_DELETE	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Suppression	Sert à supprimer les codes de groupes de contrôle dont vous ne souhaitez plus faire le suivi une fois qu'ils sont entrés ou des codes que vous auriez entrés par inadvertance. Vous pouvez également supprimer toutes les pièces justificatives d'un groupe de contrôle ou certaines d'entre elles seulement.
Registre de groupes de contrôle	RUN_APY1011	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Registre groupes contrôle	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport sur le registre des groupes de contrôle (APY1011). Ce dernier contient la liste des pièces justificatives par entité, par groupe de contrôle, par date d'entrée et par pièce justificative.

Assignment des groupes de contrôle

Accédez à la page Assignment du groupe Données groupe (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Assignment).

Assignment		Comptabilisation	Options pièces	Pièces justificatives	Données groupes				
Entité: US001 Groupe: 0000000001									
Totaux contrôle ☐ Additionner Mt brut: 0,00 Nbre pièces justif.: 0			Totaux mts réels <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mt brut</th> <th>Nbre pièces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			Mt brut	Nbre pièces	0,00	0
Mt brut	Nbre pièces								
0,00	0								
Statut Ouvert			Écarts Écart sur montant brut 0,00 Écart sur totaux pièces 0						
Affectation Assigné à: Assigné: Éch.: Term. le/à:			Numérotation pièces ☐ Réserver numéros pièces N° à partir de: 00000000						

Données sur les groupes, assignment

Totaux de contrôle et ruban d'addition

Additionner

Cochez cette case pour calculer le montant total cumulé et comptabiliser le nombre de pièces justificatives.

Pour faire calculer le total hors ligne, décochez cette case et entrez les totaux dans les champs Mt brut et Nbre pièces.

Ruban addition

Entrez des valeurs dans cette zone après avoir coché la case Additionner. Le total est affiché dans le champ Mt brut.

Remarque : Si vous cochez la case Additionner, vous ne pourrez pas accéder aux champs Nbre pièces et Montant brut contrôle de la page Pièces justificatives du groupe Données groupes. Après avoir additionné toutes les pièces du groupe, vous pouvez décocher la case Additionner et enregistrer les totaux dans la base de données, tout simplement. Le système supprimera alors les écritures détaillées du ruban et activera les champs Mt brut et Nbre pièces de la zone Totaux contrôle. Pour reprendre le calcul des montants des pièces, il suffit de décocher la case Additionner pour supprimer les totaux existants, puis de la cocher de nouveau.

Totaux des montants réels

Mt brut

Ce champ indique les montants totaux qui ont été entrés en temps réel dans le système pour le groupe de contrôle.

Nbre pièces Ce champ indique le nombre total de pièces justificatives qui ont été entrées en temps réel dans le système pour le groupe de contrôle.

Écarts

Écart sur montant brut Ce champ indique le montant de l'écart entre le total de contrôle et le total réel.

Le groupe de contrôle sera équilibré si l'écart sur le montant brut et l'écart sur les totaux des pièces sont tous deux de 0.

Écart sur totaux pièces Ce champ indique le nombre de pièces représentant l'écart entre le total de contrôle et le total réel.

Le groupe de contrôle sera équilibré si l'écart sur le montant brut et l'écart sur les totaux des pièces sont tous deux de 0.

Statut

Lorsqu'un groupe est équilibré et que le préposé à l'entrée de données enregistre la dernière pièce, le système affiche un message proposant de faire passer automatiquement le statut à *Prêt pour révision*. Cliquez sur *Oui* pour que la mise à jour soit effectuée automatiquement. Cliquez sur *Non* pour que l'utilisateur mette à jour le statut manuellement dans la page Statut mäj groupe contrôle.

Statut

Les statuts des groupes de contrôle sont les suivants :

Assigné – l'utilisateur assigné peut entrer des pièces pour le groupe de contrôle. Pour que l'utilisateur puisse entrer des pièces dans le groupe de contrôle, le statut du groupe de contrôle doit être réglé à *Assigné*.

Mis de côté par utilisateur – l'utilisateur auquel le groupe a été assigné a mis le groupe de côté pour traiter d'autres groupes dans la file d'attente. Les utilisateurs utilisent la page Statut mäj groupe contrôle pour mettre des groupes de côté.

Ouvert – le groupe de contrôle est à l'étape de création et peut être assigné.

Prêt pour révision – le groupe peut être révisé.

Mis de côté par superviseur – le superviseur a mis le groupe de côté pour que l'utilisateur auquel le groupe a été assigné puisse traiter d'autres groupes dans la file d'attente.

Vérifié – le superviseur s'est assuré que le groupe a été entré correctement.

Affectation

Assigné à Entrez le code de l'utilisateur auquel ce groupe de contrôle est assigné. Vous pouvez assigner plusieurs groupes de contrôle à un utilisateur.

Assigné	Vous pouvez remplacer la date et l'heure, qui sont attribuées par le système, avant d'enregistrer le groupe de contrôle. Si vous associez un utilisateur au groupe sans sélectionner le statut <i>Assigné</i>, le système affichera un message demandant si vous souhaitez régler le statut à <i>Assigné</i> au moment de l'enregistrement.
Éch.	Vous pouvez changer la date et l'heure d'échéance avant d'enregistrer le groupe de contrôle. Le système acceptera les données entrées et ne les remplacera pas. Par défaut, le système accorde six minutes pour l'entrée de chaque pièce justificative dans le groupe de contrôle.
Term. le/à	Entrez la date et l'heure auxquelles l'entrée des pièces justificatives a été terminée. Cette date peut servir aux fins d'analyse du rendement d'un utilisateur.

Numérotation de pièces

Lorsque vous créez un groupe de contrôle pour un lot de pièces justificatives, vous pouvez laisser le système assigner une série de numéros de pièces justificatives consécutifs. En réservant ainsi des groupes de numéros consécutifs, il devient plus facile de classer et de retrouver les documents imprimés de pièces justificatives qui ont été regroupés. Cette fonction n'est offerte que si vous avez sélectionné la numérotation automatique pour l'entité pour laquelle vous créez le groupe de contrôle.

Réserver numéros pièces	Cochez cette case pour faire activer le champ indiquant le numéro automatique suivant disponible pour l'entité. Lorsque vous enregistrez la page, le système utilise le nombre de pièces justificatives figurant dans la zone <i>Totaux contrôle</i> pour réserver un nombre égal de numéros de pièces justificatives. Si vous continuez d'entrer des pièces justificatives pour un groupe de contrôle après que le dernier numéro réservé a été assigné, le système extraira le prochain numéro disponible, qui ne correspondra pas nécessairement au numéro consécutif suivant de la dernière pièce du groupe. Le système affichera un message indiquant qu'il y a discontinuité. Si vous augmentez le nombre de pièces justificatives dans le groupe de contrôle après l'enregistrement de ce nombre, le système vous préviendra que les codes des pièces justificatives que vous ajoutez ne suivront peut-être pas un ordre consécutif. Si vous diminuez le nombre de pièces justificatives, le système ne cherchera pas à récupérer les numéros inutilisés. Vous pourrez toutefois les entrer manuellement.

N° à partir de	Ce champ indique le numéro à partir duquel commence la numérotation des pièces justificatives du groupe.

Journaux de vérification

Journaux vérification	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page <i>Rechercher journaux vérif.</i> et afficher les journaux associés au groupe de contrôle.

Définition des options comptables

Accédez à la page Comptabilisation du groupe Données groupe (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Comptabilisation).

Assignation	Comptabilisation	Options pièces	Pièces justificatives	Données groupes
Entité: US001 Groupe: 0000000001				
Date comptable ☒ Valeur par défaut entité ☐ Utiliser date courante ☐ Préciser date Date comptable:		Report ☒ Reporter pièces séparément ☐ Reporter si groupe équilibré		
Modèle écriture comptable ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Modèle comptable:		Paielements ☒ Payer pièces séparément ☐ Payer si groupe équilibré		
		Actions ☒ Reporter groupe ☒ Groupes vérifiés pmts seul.		

Données sur les groupes, comptabilisation

Date comptable

Les options de cette zone sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs. Dans ce groupe de pages, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour le groupe de contrôle.

Modèle d'écritures comptables

Les options de cette zone sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs. Dans ce groupe de pages, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour le groupe de contrôle.

Synchronisation des reports

La synchronisation du report permet de déterminer le moment propice pour produire les écritures comptables associées aux pièces justificatives qui font partie d'un groupe de contrôle. Les options sont les suivantes :

Reporter pièces séparément	Sélectionnez cette option pour que chacune des pièces puisse être reportée dès qu'elle est terminée.
Reporter si groupe équilibré	Sélectionnez cette option pour que le groupe de pièces ne puisse être reporté que lorsqu'il est équilibré en entier.

Paielements

La synchronisation des paiements permet de déterminer le moment du paiement des pièces justificatives d'un groupe de contrôle. Les options sont les suivantes :

Payer pièces séparément	Sélectionnez cette option pour que chacune des pièces puisse être payée dès qu'elle est terminée.
Payer si groupe équilibré	Sélectionnez cette option pour que les pièces du groupe ne puissent être reportées que lorsque le groupe est équilibré en entier.

Actions

Les cases à cocher de la zone Actions servent à indiquer si les pièces du groupe de contrôle peuvent être reportées ou payées. Les cases que vous cochez dans cette zone ont priorité sur les options des zones Report et Paiements.

Reporter groupe	Décochez cette case pour interdire le report de ce groupe, que celui-ci soit équilibré ou que les pièces qu'il contient soient prêtes à être reportées ou non.
Groupes vérifiés pmts seul.	Cochez cette case pour que le système ne paie que les pièces justificatives du groupe de contrôle qui ont été vérifiées dans la page Assignation du groupe Données groupes, que le groupe soit équilibré ou non ou que les pièces qu'il contient soient prêtes à être payées ou non.

Les superviseurs peuvent utiliser les options ci-dessous pour assurer le suivi du report dans le système.

- Décocher la case Reporter groupe de façon que les groupes de contrôle ne puissent être reportés sans leur approbation.
- Consulter chaque groupe afin de vérifier que toutes les données ont été entrées, régler le statut de chaque groupe à *Vérifié* (dans la page Assignation du groupe Données groupes), puis cocher la case Reporter groupe avant d'enregistrer chaque groupe.

Pour faire en sorte que les groupes de contrôle soient reportés à mesure qu'ils sont équilibrés, réglez la synchronisation des reports à *Reporter si groupe équilibré* et cochez la case Reporter groupe. Le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) repérera les groupes qui ont été vérifiés et qui sont équilibrés et en reportera toutes les pièces justificatives.

Si vous utilisez les groupes de contrôle uniquement pour répartir le travail également, sélectionnez l'option *Reporter pièces séparément* dans la zone Report et cochez la case Reporter groupe. Si l'une des pièces justificatives du groupe est prête à être reportée, elle le sera sans égard au statut des autres pièces justificatives du groupe ou de l'ensemble du groupe.

Remarque : Il est également possible de définir le report des groupes de contrôle dans la page de Report groupes contrôle.

Définition des sources des pièces justificatives

Accédez à la page Options pièces du groupe Données groupes (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Options pièces).

Assigination	Comptabilisation	Options pièces	Pièces justificatives	Données groupes
Entité: US001 Groupe: 0000000001				
Approbation flux travaux *Approbation pièces: Par défaut du niveau supérieur Processus gestion: Règles:		Devise ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Devise: Type taux:		Mise en équilibre pièces ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Refuser pièces non équilibrées ☐ Corriger pièces non équil.
Options rapprochement Jours délai rappro.: Par défaut du niveau supérieur Délai rappro.:		Vérification facture en double ☒ Par défaut niv. supérieur ☐ Préciser à ce niveau ☒ N° facture ☒ Fournisseur ☒ Entité ☒ Date facture ☒ Montant brut ☒ Refuser ☐ À corriger ☐ Avert.		
Mise en séquence documents ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Type document: Écriture:		Validation CS ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Refuser si erreurs valid. ☐ À corriger ☐ Auc. valid. ☐ Valider combinaisons		

Données sur les groupes, sources des pièces justificatives

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs. Dans ce groupe de pages, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour le groupe de contrôle.

Consultation des pièces justificatives

Accédez à la page Pièces justificatives du groupe Données groupes (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Pièces justificatives).

Assigination		Comptabilisation		Options pièces		Pièces justificatives		Données groupes	
Entité: US001		Groupe: 0000000001							
Assigné à:				Statut: Ouvert					
Nbre pièces justif.		Montant brut contrôle							
0		0,00							
Données pièce					Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier				
Pièce		Montant paiement	Montant brut facture		N° facture	Nom abrégé fournisseur			
Total contrôle:		0	0,00						
Total réel:		0	0,00						
Écart:		0	0,00						

Données sur les groupes, pièces justificatives

Nbre pièces justif. Entrez le nombre de pièces justificatives du groupe de contrôle, au besoin. Si la case Additionner est cochée dans la page Assignation du groupe Données groupes, ce champ ne pourra pas être modifié.

Montant brut contrôle Entrez le montant total du groupe de contrôle, au besoin. Si la case Additionner est cochée dans la page Assignation du groupe Données groupes, ce champ ne pourra pas être modifié.

Pièce Affiche le code de pièce inclus dans le groupe de contrôle.

Statut Affiche le statut d'entrée de la pièce. Les options valides sont *Supprimer* *Reporter* *Corriger* ou *champ vide*. Le statut des pièces justificatives d'entrée de factures rapides est toujours réglé sur *vide*.

Montant paiement Affiche le montant du paiement programmé sur cette pièce justificative. Le statut des pièces justificatives d'entrée de factures rapides est toujours réglé sur *vide*.

Sélection des données sur les groupes

Accédez à la page Données groupes du groupe du même nom (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Données groupes).

Assig ⁿ ation	Comptabilisation	Options pi ^è ces	Pi ^è ces justificatives	Données group ^{es}
Entité: US001 Groupe: 00000000001				
Destination ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Dest.: Destination taxe:		Utilisation finale ☒ Par défaut du niveau sup. ☐ Val. précisée Utilisation finale:		
Tolérance taxe vente ☒ Par défaut du niveau supérieur ☐ Préciser à ce niveau Devise: Montant: 0,00 Type taux: %: 0,00				
TVA Nature: v Emplac. exécution service: v Val. déf. TVA Déf. traitement TVA services				

Données sur les groupes

Les options de cette page sont les mêmes que celles qui sont définies dans les groupes de pages Options comptes fournisseurs et Définition cptes fournisseurs. Dans ces derniers, vous définissez les options pour l'entité alors que dans la page de la présente section, vous les définissez pour le groupe de contrôle.

Vérification du statut d'un groupe de contrôle

Accédez à la page Statut m^àj groupe contrôle du groupe Mise à jour statut (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Mise à jour statut, Statut m^àj groupe contrôle).

Statut māj groupe contrôle

Entité: CAN01 Groupe: 0000000001

Date: 2003-01-09

Total		
	Mt brut	Nbre pièces justif.
Total groupe:	467 382,00	10
Total pièce:	0,00	0
Écart:	467 382,00	10

Statut

- ☒ Assigné
- ☐ Prêt pour révision
- ☐ Mis de côté par util.

Affectation

Assigné à: VP4 Nom: Global Operator - Canada

Assigné: 03-01-09 18:52

Par: SAMPLE Nom: Sample Data Entry

Éch.: 03-01-09 19:52

Term. le/à:

Enreg.
 Retour à recherche
 Précédent
 Suivant
 Aviser

Mise à jour du statut d'un groupe de contrôle

Date Ce champ indique la date à laquelle le groupe de contrôle a été créé.

Total

Nbre pièces justif. Ce champ indique le montant total brut de contrôle pour le groupe et le nombre total de contrôle des pièces justificatives comprises dans le groupe. Ces données proviennent de la zone Totaux contrôle de la page Assignment du groupe Données groupes.

Mt brut Ce champ indique le montant total brut des pièces justificatives et le nombre total de pièces qui ont été entrées dans le groupe. Ces données proviennent de la zone Totaux montants réels de la page Assignment du groupe Données groupes.

Écart Ce champ indique l'écart entre les totaux pour le groupe et les totaux pour les pièces justificatives.

Statut

Les options disponibles constituent un sous-ensemble des options relatives au statut dans la page Assignment du groupe Données groupes. La plupart des utilisateurs n'ayant pas accès à cette dernière, la présente page constitue donc un équivalent. Seules les options que les utilisateurs sont autorisés à sélectionner sont affichées.

Assigné	Cette option indique le statut du groupe provenant par défaut de la page Assignation une fois le groupe de contrôle associé à un utilisateur.
Prêt pour révision	Sélectionnez cette option pour que le groupe soit mis dans la file d'attente de révision du superviseur. Lorsque le superviseur accèdera à la page Assignation, ce groupe sera prêt à être approuvé.
Mis de côté par util.	Sélectionnez cette option pour mettre ce groupe en attente temporairement et ainsi empêcher le système de l'assigner automatiquement pendant l'entrée des pièces justificatives.

Affectation

Assigné à	Ce champ contient le code et la description de l'utilisateur à qui le groupe de contrôle a été associé.
Assigné	Ce champ indique la date et l'heure auxquelles le groupe a été associé à l'utilisateur.
Par	Ce champ contient le code et la description du superviseur qui a associé le groupe de contrôle à l'utilisateur.
Éch.	Ce champ indique la date et l'heure d'échéance du traitement du groupe.
Term. le/à	Ce champ indique la date et l'heure auxquelles le groupe a été traité.

Report des groupes de contrôle

Accédez à la page Report du groupe Groupes contrôle (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Report).

Cette page contient les groupes de contrôle qui ont été vérifiés pour l'entité de comptes fournisseurs entrée. Cochez la case Reporter pour que les groupes de contrôle de votre choix soient reportés au moment de la prochaine exécution du programme de report de pièces justificatives.

Dans cette page, vous pouvez également sélectionner les pièces justificatives du groupe de contrôle qui seront reportées une fois traitées et indiquer si elles ne devront être reportées qu'après la mise en équilibre intégrale du groupe. Définissez ces valeurs par défaut dans la page Comptabilisation du groupe Données groupes.

Suppression des groupes de contrôle

Accédez à la page Suppression groupe contrôle (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Suppression).

Suppression groupe contrôle

Entité: US001 Groupe: 0000000001

Assigné à: Date/heure assignation: Statut: Ouvert

Totaux		
	Mt brut	Nbre pièces
Total contrôle:	1 000,00	2
Total pièces:	0,00	0
Écart:	1 000,00	2

☒ ☐ ☐ Supprimer pièces groupe ☐ Supprimer groupe contrôle

Pièces just. Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Supprimer	Pièce		Mt brut	Dev.		Facture	Fournisseur
☐			0,00				

Suppression des groupes de contrôle

Totaux**Total contrôle**

Ce champ indique le montant total brut de contrôle pour le groupe et le nombre total de contrôle des pièces justificatives comprises dans le groupe. Ces données proviennent de la zone Totaux contrôle de la page Assignment du groupe Données groupes.

Nbre pièces

Ce champ indique le montant total brut des pièces justificatives et le nombre total de pièces qui ont été entrées dans le groupe. Ces données proviennent de la zone Totaux montants réels de la page Assignment du groupe Données groupes.

Écart

Ce champ indique l'écart entre les totaux de contrôle et les totaux des pièces justificatives.

Au bas de la page, vous pouvez consulter les pièces justificatives qui ont été traitées pour le groupe de contrôle. Le statut des pièces entrées dans le groupe de page Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL) est *vide*.

Vous pouvez également y consulter le total du groupe de contrôle, le total réel en fonction des pièces entrées ainsi que l'écart entre les deux totaux.

Sélectionner tout ☒

Cliquez sur ce bouton pour sélectionner toutes les pièces du groupe de contrôle aux fins de suppression.

Désélection

Cliquez sur ce bouton pour décocher toutes les cases des pièces justificatives faisant partie du groupe.

Supprimer pièces groupe

Cochez cette case pour supprimer toutes les pièces ou seulement les pièces sélectionnées. Pour supprimer certaines pièces justificatives, cochez les cases correspondantes.

Supprimer groupe contrôle

Cochez cette case pour supprimer le groupe de contrôle dans la base de données et supprimer le code de groupe de chaque pièce énumérée dans la page. Vous pouvez réutiliser un code qui a été supprimé si vous l'entrez manuellement au moment de la création d'un groupe de contrôle. Toutefois, le système n'assignera pas automatiquement un numéro de groupe de contrôle qui a déjà été utilisé, même si vous l'avez supprimé.

Supprimer

Cochez cette case pour supprimer les pièces après avoir cliqué sur le bouton Sélection, coché la case Supprimer pièces groupe ou Supprimer groupe contrôle. Le système vous demande ensuite de confirmer ou annuler la suppression. Si vous cliquez sur OK pour effectuer la suppression, le système enregistrera automatiquement les données de la page. Vous devez cliquer sur le bouton Supprimer pour effectuer la suppression demandée dans le système. Si vous sélectionnez une option de suppression et que vous cliquez sur le bouton Enregistrer, aucune suppression ne sera effectuée.

Remarque : Le système définit le statut de création sur *À suppr.* pour les pièces d'entrée de factures rapides. Vous devez exécuter le traitement création pièces du Moteur d'Application (AP_VCHRBLD) pour supprimer la pièce des tables d'entrée de facture rapides.

Journaux vérification

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Rechercher journaux vérif. et afficher les journaux associés au groupe de contrôle.

Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer les pièces justificatives reportées ou en cours de report, ou qui ont été payées en partie.

Pour supprimer les pièces qui ont fait l'objet d'une vérification budgétaire, utilisez la page Suppression.

Chapitre 6

Définition des formats et des formulaires de paiement

Le présent chapitre donne un aperçu des formats de paiement dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft et traite des sujets suivants :

- choix des formulaires de paiement;
- définition des attributs des formulaires de paiement;
- association de formulaires de paiement aux comptes bancaires;
- modification des formulaires de paiement;
- définition des polices de RCM (codes de reconnaissance de caractères magnétiques);
- impression des logos et des signatures sur les chèques de Crystal Reports;
- configuration des postes de travail pour la consultation des chèques et des traites de Crystal 9.0 à l'aide de la fonction Web du Moniteur de traitements;
- essai d'impression des chèques.

Présentation des formats de paiement de l'application Comptes fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- formats de paiement disponibles dans l'application Comptes fournisseurs;
- chèques générés par le système et chèques faits manuellement;
- virements électroniques;
- paiements par transfert électronique de fonds (TEF) et par chambre de compensation automatisée (CCA);
- traites;
- service de chèques postaux;
- lettres de crédit;
- prélèvements automatiques.

Formats de paiements disponibles dans l'application Comptes fournisseurs

Les fournisseurs peuvent avoir besoin de divers modes de paiement, tels l'émission d'un chèque ou l'envoi électronique de paiements à l'aide d'un format de fichier donné. L'application Comptes fournisseurs accepte les modes et les formats de paiement ci-dessous.

Chèques générés par le système et chèques faits manuellement	Format imprimé pour les paiements réguliers prévus.
Virement électronique	Transaction effectuée auprès de votre banque. L'avis de versement imprimé est le seul format disponible pour effectuer le paiement par virement électronique.
Transfert électronique de fonds et Chambre de compensation automatisée	Formats de fichiers électroniques pour les paiements réguliers prévus.
Déclaration préliminaire (Prélim.)	Format de paiement imprimé et électronique, accepté partout dans le monde, qui est conforme à un accord entre l'acheteur et le fournisseur concernant une date d'échéance précise.
Chèques postaux	Format de paiement imprimé et électronique utilisé principalement aux Pays-Bas et à Singapour pour des paiements réguliers prévus.
Lettre de crédit	Format de paiement électronique fondé sur un accord signé entre vous, votre banque et votre fournisseur pour des paiements prévus.
Prélèvements automatiques	Mode de paiement par lequel le fournisseur et l'acheteur établissent un contrat permettant au fournisseur d'exiger un montant qui lui est dû en échange de biens ou de services directement de la banque de l'acheteur, par transfert électronique de fonds (TEF).

Avant de pouvoir utiliser un mode de paiement, vous devez l'associer à un compte bancaire. Indiquez le mode de paiement dans la page Options paiements du groupe Options comptes fournisseurs, dans la zone réductible Options CF supplémentaires de la page Options comptes fournisseurs du groupe Données fournisseur ou dans la page Compte bancaire fournisseur.

Lorsque vous définissez les fournisseurs, vous devez également établir les relations de paiement.

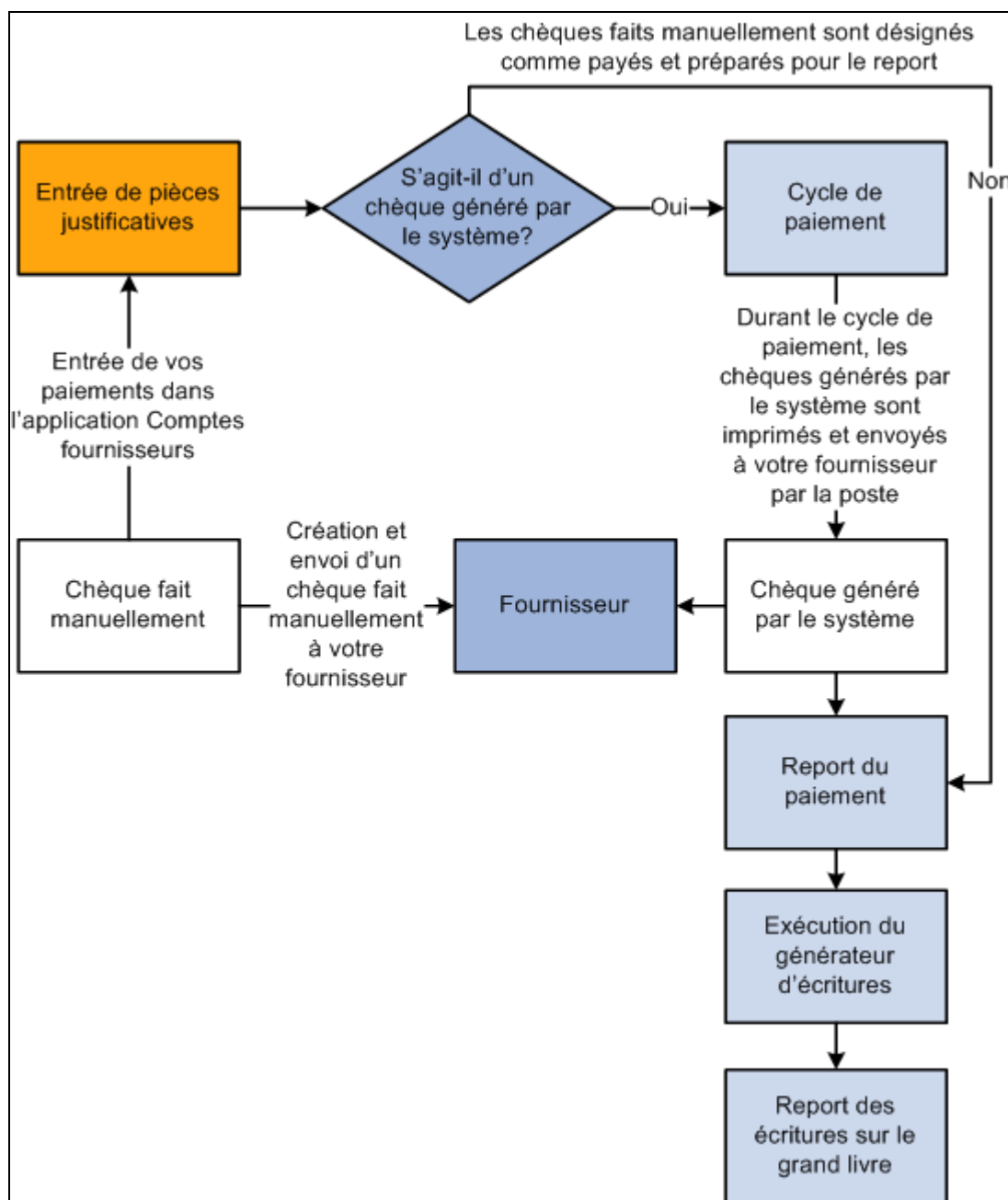
Chèques générés par le système et chèques faits manuellement

Dans l'application Comptes fournisseurs, le mode de paiement par chèques générés par le système et par chèques faits manuellement nécessitent l'impression de chèques et d'avis de versement. Les chèques générés par le système sont des paiements prévus que vous créez et imprimez en ligne. C'est à l'entrée d'une pièce justificative que vous indiquez qu'elle sera payée par chèque généré par le système. Au cours du cycle de paiement subséquent, l'application Comptes fournisseurs sélectionne votre paiement et génère vos chèques. Vous pouvez demander que le système crée un fichier et un rapport de vérification bancaire pour les chèques qu'il génère.

Les chèques faits manuellement sont normalement entrés dans le système après la signature de chèques papier. Vous créez une pièce justificative et précisez qu'il s'agit d'un chèque fait manuellement. L'application Comptes fournisseurs indiquera immédiatement que le paiement a été effectué, mais aucun chèque ne sera imprimé parce qu'on présume qu'il a déjà été créé et émis.

Après avoir créé les paiements générés par le système et les paiements manuels, vous pouvez exécuter le traitement de report des paiements afin de produire des écritures comptables, puis exécuter le traitement de générateur d'écritures du Moteur d'application (FS_JGEN) pour transférer ces écritures au grand livre. Vous pouvez ensuite consulter ces paiements par fournisseur, banque ou compte bancaire, mode de paiement, numéro de référence ou pièce justificative.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des chèques générés par le système et des chèques faits manuellement.



Flux des traitements relatifs aux chèques générés par le système et aux chèques faits manuellement

Virements électroniques

Un virement électronique est une transaction effectuée auprès de votre banque. Vous pouvez créer un paiement manuel ou exécuter des traitements de cycle de paiement pour enregistrer vos paiements par virement électronique. Au cours du traitement du cycle de paiement, vous pouvez générer un rapport d'avis de paiement (WIRE1) pour le virement électronique.

Les virements électroniques peuvent être traités à l'aide du gestionnaire de cycles de paiement en passant pas la passerelle de gestion des finances.

Une fois les paiements générés par le système ou faits manuellement, vous pouvez exécuter le traitement de report des paiements afin de produire des écritures comptables, puis exécuter le générateur d'écritures pour transférer ces écritures au grand livre.

Paielements par transfert électronique de fonds (TEF) et par chambre de compensation automatisée (CCA)

Le transfert électronique de fonds (TEF) et la chambre de compensation automatisée (CCA) sont des modes de paiement sans support papier. Ces deux types de paiement nécessitent la création d'un fichier électronique qui contient des données obligatoires concernant la banque ou la chambre de compensation. Dans l'application Comptes fournisseurs, le modèle électronique et les données requises dans le cas des paiements par TEF et par CCA sont établis lorsque vous définissez des banques et des contreparties.

Remarque : Avant d'envoyer des paiements par TEF ou CCA, vous pouvez faire un test de préavis afin de vérifier que les données seront bel et bien reçues et qu'elles seront dans le bon format.

Traitement du paiement par transfert électronique de fonds (TEF) et par chambre de compensation automatisée (CCA)

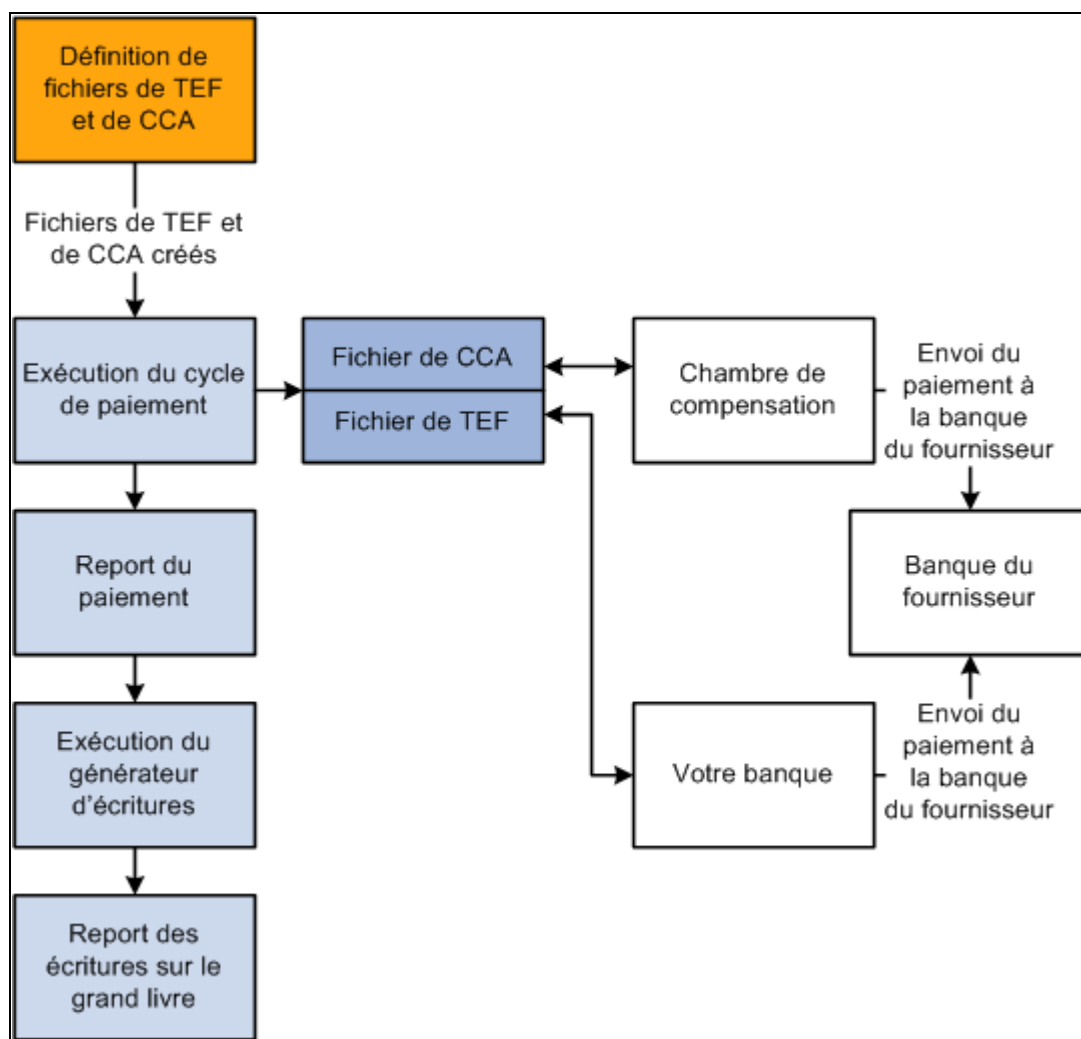
La différence principale entre les paiements par TEF et ceux par CCA est qu'ils ne sont pas traités par les mêmes parties.

- Les paiements par TEF implique le déplacement électronique des fonds généralement par le biais d'un système de paiement tel que le réseau CCA ou Fedwire. Les quatre principaux systèmes de TEF sont Fed Wires, CCA, Swift et Chips. Dans le cas des paiements par TEF, vous envoyez tous les paiements à effectuer dans un seul fichier à votre banque. La banque achemine ensuite les paiements à la banque de votre fournisseur à l'aide d'un système de paiement par CCA.
- Dans le cas des paiements par CCA, vous envoyez tous les paiements à effectuer dans un seul fichier à votre institution bancaire. Si l'institution bancaire est membre d'une chambre de compensation, cette dernière transférera les paiements à la banque du fournisseur.

Les paiements par TEF et par CCA peuvent également être traités à l'aide du gestionnaire de cycles de paiement en passant par la passerelle de gestion des finances. Dans ce cas, la passerelle de gestion des finances transfère le paiement aux fins de traitement.

Une fois que les fichiers de paiement ont été envoyés à la banque ou à la chambre de compensation, les paiements sont reportés, puis des écritures comptables sont créées et reportées sur le grand livre.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des paiements par TEF et CCA.



Flux de traitement des paiements par TEF et par CCA

Remarque : Si l'application Comptes fournisseurs tourne sur une plate-forme de base de données DB2 d'un serveur NT ou OS390, vous devrez insérer manuellement un paramètre de produit parent dans la liste des paramètres de la définition du traitement avant de pouvoir exécuter le traitement SQR de formatage des fichiers de TEF (FIN2025) pour créer les fichiers de TEF.

Pour ce faire, sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Répartiteur traitements, Traitements. Dans la page de recherche, entrez le nom de traitement FIN2025. Dans la page Options remplacement, choisissez la valeur Aj. début du champ *Liste paramètres* et ajoutez le texte ci-dessous au début de la liste des paramètres. `%%OWNERID%%`. Laissez un espace entre le paramètre de produit et `:EFT_WRK_PARM1`.

Préavis des paiements par transfert électronique de fonds (TEF) et par chambre de compensation automatisée (CCA)

Cette application PeopleSoft offre la possibilité de vérifier le préavis pour les paiements par TEF et CCA. Votre banque peut vérifier l'exactitude des données du paiement électronique (par exemple, le numéro de transaction bancaire et le numéro de compte) à l'aide d'une transaction test avant la véritable transaction. Les préavis sont disponibles pour les formats de paiement PPD, CCD+, et CTX.

Vous pouvez utiliser soit le gestionnaire de cycles de paiement, soit la passerelle de gestion des finances pour formater les préavis sortants de la banque. Si vous générez le fichier de sortie en utilisant le cycle de paiement, la banque n'émettra pas d'avis d'erreur. Si vous générez le fichier de sortie en utilisant la passerelle de gestion des finances, vous recevrez un avis d'erreur de la part de la banque, s'il y a une erreur. La passerelle de gestion des finances crée un avis d'erreur qu'elle envoie à l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, qui effectue ensuite les actions suivantes :

1. Insertion de l'avis d'erreur dans la table Erreurs cycle paiement (PYCYCL_ERR_TMP).
2. Mise à jour du statut de l'avis dans la table Paiement fournisseur (VENDOR_PAY) de *En att.* (en attente) à *R* (refusé).
3. Envoie d'un courriel de notification à l'utilisateur.

Cette fonction nécessite que vous précisiez un code d'utilisateur dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements et que vous entriez une adresse de courriel valide dans la page Préférence utilisateur.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Process Scheduler

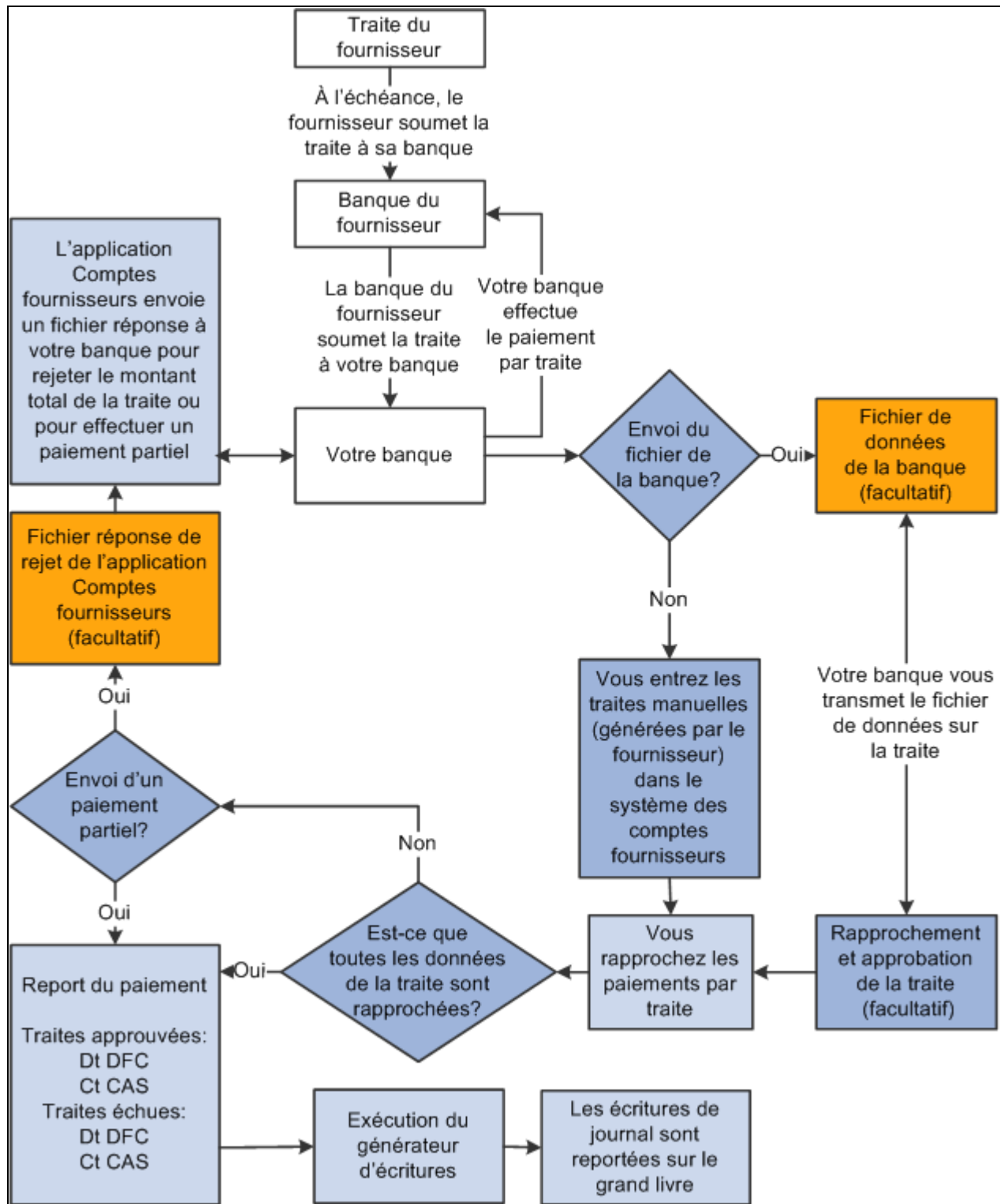
Traites

Les traites sont utilisées partout dans le monde pour effectuer des transactions commerciales en vertu desquelles un client ou un fournisseur paie une somme précise à une date déterminée. Elles constituent des paiements postdatés, exigibles habituellement au terme de 20, 60, 90 ou 120 jours. L'application Comptes fournisseurs prend en charge les traites générées par le fournisseur, les traites générées par le client ainsi que les traites par TEF générées par le client, ce qui vous permet de gérer et de traiter efficacement les paiements par traite.

Traites générées par le fournisseur

Les lettres de change, qui sont des traites générées par le fournisseur, sont créées manuellement. Après avoir enregistré les données sur la traite, le système crée le paiement par traite et génère les écritures comptables.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des traites générées par le fournisseur.



Flux du traitement des traites générées par le fournisseur

Traites générées par le client

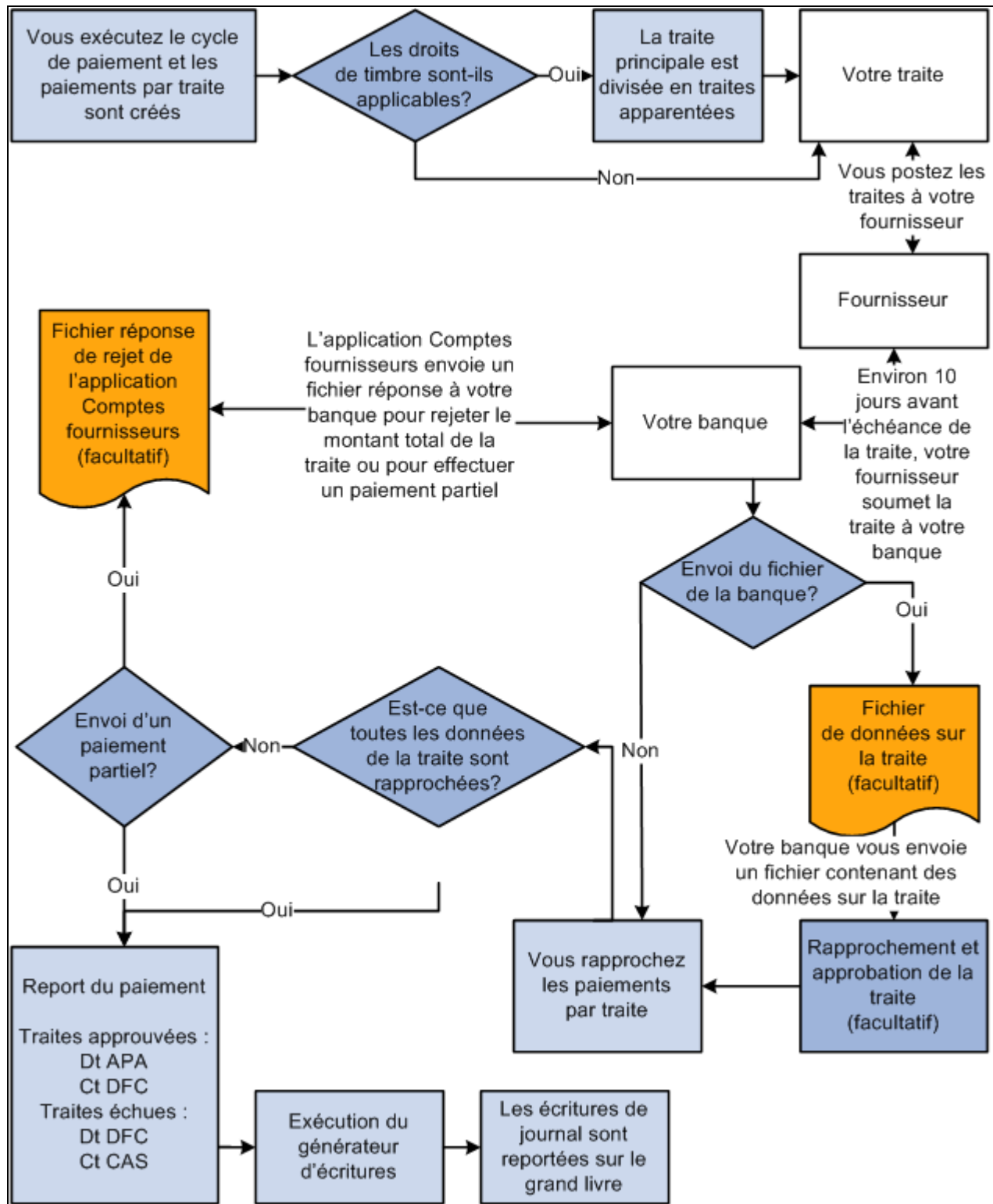
Les billets à ordre, qui sont des traites générées par le client, sont habituellement créées au cours d'un traitement par lots automatisé. Si la réduction des droits de timbre est applicable, l'application Comptes fournisseurs fractionne la traite principale et assigne des numéros apparentés aux traites fractionnées.

Les traites générées par le client peuvent également être créées manuellement.

Traites par TEF générées par le client

Dans l'application Comptes fournisseurs, le traitement des traites par TEF générées par le client est très semblable à celui des traites générées par le client, sauf qu'un fichier de transfert électronique de fonds est acheminé à la banque à l'échéance de la traite. Il n'est pas nécessaire d'imprimer les traites. Votre banque paie la traite à sa date d'échéance intermédiaire.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des traites TEF générés par le client.



Flux du traitement des traites générées par le client

Chèques postaux

Le service de chèques postaux est un mode de paiement international courant dans le contexte des relations clients-entreprises en raison de son efficacité à traiter des volumes de transactions élevés. Dans l'application Comptes fournisseurs, le paiement par chèques postaux est semblable aux modes de paiement manuel et par TEF; toutefois, il est défini de façon particulière aux fins de production de rapports et d'analyses.

Paiement par chèques postaux manuels

Dans l'application Comptes fournisseurs, le mode de paiement *giro(chèques postaux manuels)* est un type de relevé de versement qui est traité comme s'il s'agissait d'un paiement manuel. Le format de chèque postal *Accept Giro* est un type de règlement standard aux Pays-Bas; il s'agit d'une facture ayant une partie détachable. Ce talon comprend toutes les données nécessaires à l'exécution d'un paiement. Vous la détachez et l'envoyez à votre banque pour que votre fournisseur reçoive le paiement. Votre banque enverra le paiement à la banque de votre fournisseur, et le compte du fournisseur sera mis à jour. Il n'est pas nécessaire d'exécuter le traitement du cycle de paiement (AP_APY2015) parce que vous utilisez les renseignements de la partie détachable afin d'enregistrer le paiement dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Dans certains cas, vous pouvez envoyer un fichier électronique de paiement à votre banque.

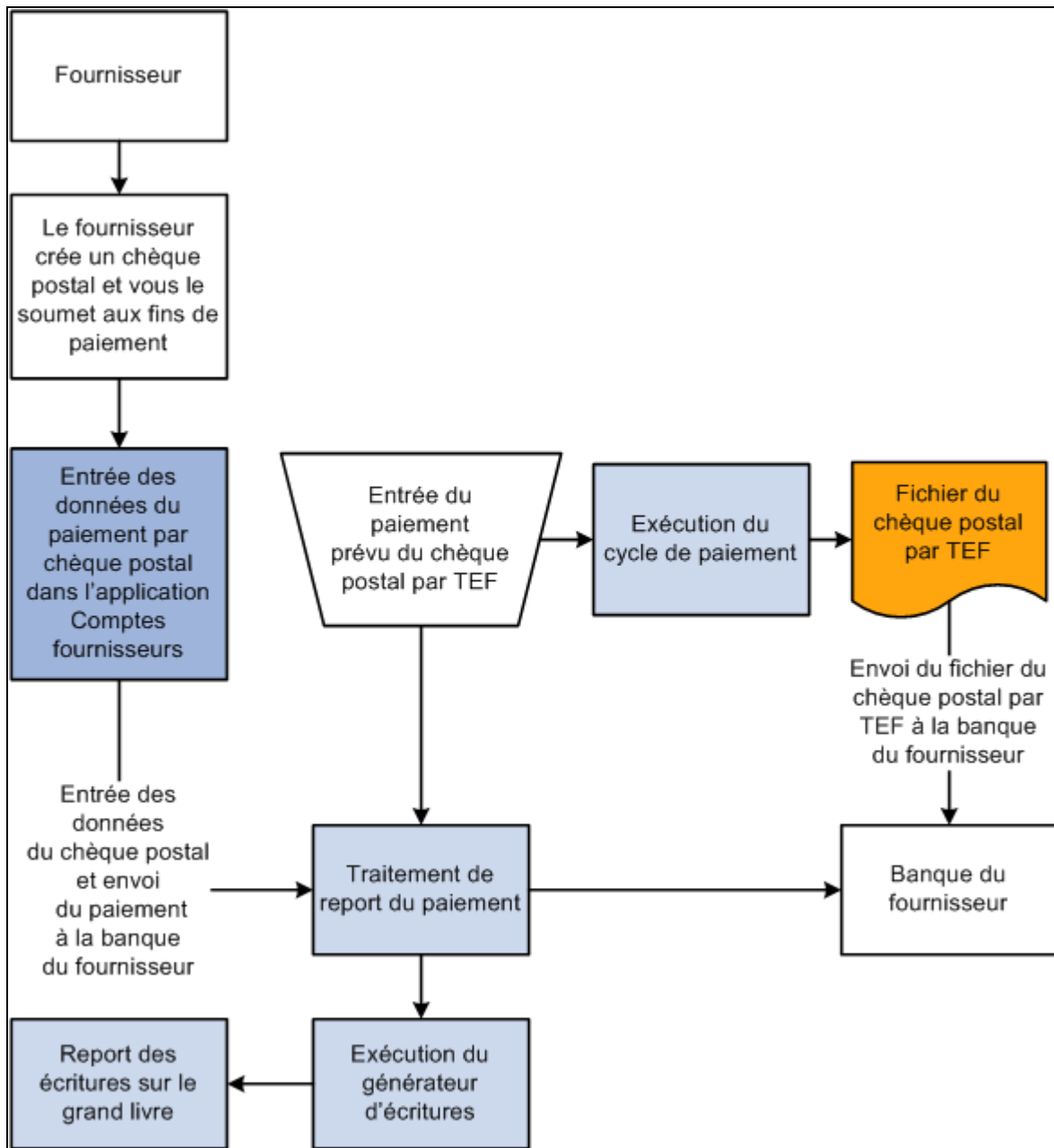
Transfert électronique de chèques postaux

Dans l'application Comptes fournisseurs, le mode de paiement par chèques postaux par TEF (*GE-EFT*) est traité comme un paiement par transfert électronique de fonds. Ce mode de paiement standard est utilisé à Singapour pour effectuer des prélèvements et des crédits automatiques. Il est souvent utilisé pour effectuer des paiements périodiques ainsi que des dépôts directs de chèques de paie et des remboursements de dépenses des employés. La définition du fichier de chèques postaux par TEF est formatée selon les exigences locales de votre fournisseur lorsque vous définissez les banques et les contreparties. Vous pouvez utiliser l'exemple de définition de fichier FEDI dans le cas de chèques postaux par TEF à Singapour. Les autorisations du service de chèques postaux sont particulières à chaque fournisseur et contiennent des éléments de données standard correspondant aux exigences du paiement. Elles contiennent des renseignements sur votre compte bancaire et sur le compte de votre fournisseur.

Dans le cas des chèques postaux envoyés par TEF, le fournisseur effectue les règlements par prélèvement automatiquement de votre compte bancaire. Au cours de l'entrée des pièces justificatives, vous précisez un numéro de séquence de compte bancaire afin d'associer les données sur la banque du fournisseur à la pièce justificative.

Dans le groupe de pages Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN), précisez le mode de paiement TEF chèques postaux dans la page Banque et mode. Au cours du traitement du cycle de paiement, l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft recueille toutes les transactions de type TEF par chèques postaux et crée un fichier de sortie qui contient les données sur les paiements. Vous acheminez ce fichier à la banque par support électronique ou magnétique.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des paiements par chèques postaux.



Flux du traitement des paiements par chèques postaux

Lettres de crédit

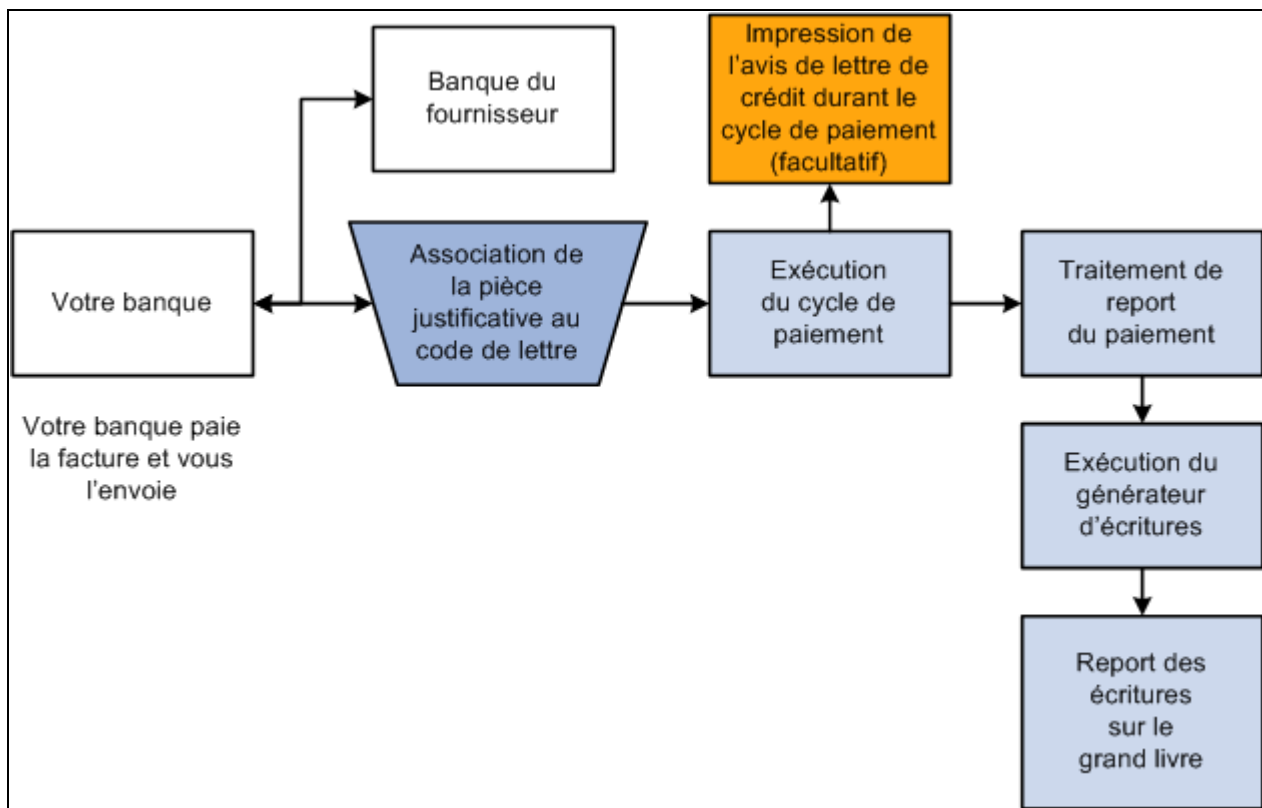
Considérées comme l'un des modes les plus sécuritaires de définition des conditions de paiement, les lettres de crédit constituent un mode de paiement privilégié du commerce international. Il s'agit d'une entente émise par une banque à la demande d'un client et qui garantit la promesse de paiement du client. La lettre de crédit nécessite souvent qu'il y ait concordance d'un certain nombre de conditions ou d'événements avant que le fournisseur puisse obtenir le paiement.

Étant donné que la plupart des factures sont acheminées directement à votre banque et que celle-ci approuve les transferts de fonds électroniques et les traite directement avec la banque de votre fournisseur, votre banque paie souvent les factures avant même que vous ne les receviez. Lorsque vous sélectionnez la lettre de crédit comme mode de paiement, un numéro d'identification est ajouté au champ Lettre crédit dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS). Ce numéro peut également être copié d'un bon de commande au moment de l'entrée des pièces justificatives. Si le numéro figure sur un bon de commande, il sera reporté dans la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires lorsque vous sélectionnez l'option de copie des feuilles de calcul *Doc. réception BC*.

Puisque vous ferez affaire avec plusieurs fournisseurs, le numéro de la lettre de crédit est validé lorsque vous modifiez le champ Versement dans la page Paiements. Au cours de l'entrée des pièces justificatives, l'application Comptes fournisseurs valide le code de lettre de crédit en fonction de la table de gestion de la trésorerie (LC_HDR) pour vérifier si le numéro existe et si le statut est ouvert. Une fois que vous avez sélectionné un paiement dont le traitement est prévu dans le cycle de paiement, vous ne pouvez plus modifier le numéro de la lettre de crédit dans la page Paiements.

Remarque : Tous les détails des lettres de crédit relatifs aux conditions, aux ententes, à la date d'expiration et aux documents bancaires connexes sont traités dans la documentation de l'application Gestion de la trésorerie.

L'illustration ci-dessous présente le flux de traitement des lettres de crédit.



Flux de traitements des paiements par lettre de crédit

Détails des lettres de crédit

Les lettres de crédit peuvent contenir plusieurs pièces justificatives; par conséquent, vous devrez éventuellement consulter les détails d'une pièce justificative qui est associée à une lettre de crédit. Vous consultez ces détails en cliquant sur le bouton d'affichage des liens, situé à côté du champ Lettre crédit dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires, puis en sélectionnant le lien Document lettre crédit ou Détails lettre crédit.

Avis de lettre de crédit

Au cours du traitement du cycle de paiement, toutes les pièces justificatives ayant le même numéro de lettre de crédit sont regroupées, et un paiement unique est émis. Un avis imprimé de lettre de crédit est créé pour les paiements dont la case Impr. avis a été cochée dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements. Cet avis présente toutes les pièces justificatives payées sous un numéro de lettre de crédit donné.

Interrogation sur les lettres de crédit

Étant donné que les lettres de crédit peuvent être constituées de nombreuses pièces justificatives, vous devrez éventuellement consulter les détails de chacune des pièces payées au moyen d'une lettre de crédit. La page Lettres crédit sert à vérifier les entrées et les totaux de paiements ainsi que le statut de paiement des pièces justificatives associées à une lettre de crédit. Vous pouvez obtenir plus de renseignements sur les pièces justificatives et les paiements à partir de la page Lettres crédit en cliquant sur le bouton d'affichage des liens et en sélectionnant l'option souhaitée, soit l'Interrogation pièces ou Interrogation paiements.

Écritures comptables des lettres de crédit

À l'étape de report des paiements, seuls les paiements effectués par lettre de crédit ayant un numéro de lettre de crédit et un statut valides seront reportés. Les écritures comptables ci-dessous sont générées au cours du report des paiements.

- Dt Passif-CF (APA).
- Crédit - lettres de crédit CF (LCP).

Lorsque le paiement par lettre de crédit est effectué, vous devez entrer manuellement les écritures de journal suivantes dans l'application Grand livre :

- Débit - lettres de crédit CF (LCP).
- Ct Encaisse (CAS).

Remarque : Même installée, l'application Gestion de la trésorerie n'effectue aucun calcul comptable pour les paiements par lettre de crédit des comptes fournisseurs. Cette application ne fait que conserver les définitions de lettres de crédit des comptes fournisseurs aux fins d'interrogation.

Prélèvements automatiques

Le prélèvement automatique est un mode contractuel de recouvrement des paiements et des encaissements. Avec le fournisseur, vous élaborez un contrat stipulant que le fournisseur pourra recouvrer le montant qui lui est dû en échange de biens ou de services directement de votre banque, par transfert électronique de fonds (TEF). Certaines banques demandent qu'une feuille de transmission accompagne les fichiers de TEF qu'elles reçoivent. Le prélèvement automatique est entré comme un paiement manuel dans l'application Comptes fournisseurs. Après avoir créé le paiement manuel, vous pouvez exécuter le traitement de report des paiements afin de produire des écritures comptables, puis le générateur d'écritures pour transférer ces écritures au grand livre.

Choix des formulaires de paiement

La présente section offre un aperçu des formulaires de paiement disponibles, et traite des sujets suivants :

- choix de la disposition des formulaires de paiement;
- sélection et configuration des formulaires de paiement.

Présentation des formulaires de paiement

Le système comprend plusieurs formats de formulaires de paiement. Vous pouvez utiliser les formulaires tels quels ou les modifier, ou encore créer des formulaires de paiement personnalisés; toutefois, pour créer de nouveaux formulaires, vous devez avoir des connaissances approfondies des logiciels Crystal Reports et PeopleSoft Query. Le plus souvent, vous sélectionnez un des formulaires fournis et l'utiliserez tel quel, ou vous le modifierez en suivant les directives du présent chapitre.

Les types de formulaires de paiement ci-dessous sont compris dans le système PeopleSoft.

<i>Type formulaire</i>	<i>Description</i>
Fichier ASCII	Utilisé pour les paiements électroniques, comme les TEF, les traites par TEF ou les chèques postaux par TEF, de même que pour les fichiers de vérification bancaire des chèques.
Formulaire prénuméroté	Utilisé pour les paiements sur support papier par formules de chèques personnalisés ou standard prénumérotés.
Avis de versement seulement	Utilisé pour les TEF, les virements électroniques et les paiements sur support papier.
Formulaire numéroté par le système	Utilisé pour les traites et les chèques imprimés sur des formules de chèques auxquels l'application Comptes fournisseurs attribue un numéro.

À l'aide d'une imprimante laser chargée d'encre en poudre magnétique et munie des polices de RCM, vous êtes en mesure d'imprimer des chèques qui peuvent être traités par des numériseurs magnétiques.

Remarque : L'application Comptes fournisseurs ne comprend pas les polices de RCM.

Pour les paiements électroniques, acheminez les données à la banque du fournisseur dans un fichier plat ou imprimez un avis de versement que vous transmettez au fournisseur. Le formulaire de paiement pour l'avis de versement et pour l'avis de dépassement est le même que celui pour les paiements sur support papier.

Choix de la disposition des formulaires de paiement

Vous pouvez consulter les formats fournis dans la page Données formulaires. Lorsque vous choisissez les paramètres des formulaires de paiement, considérez les questions suivantes :

- Les chèques et les avis seront-ils imprimés sur la même page ou sur des pages différentes?
- Combien de lignes de détails souhaitez-vous faire apparaître sur un avis?
- Comment le dépassement des lignes détaillées sera-t-il traité?

Le chèque suivant devra-t-il être annulé et son avis, utilisé, ou faudra-t-il générer un fichier imprimé distinct pour les avis à l'aide d'un autre support papier?

- Souhaitez-vous utiliser vos propres formulaires préimprimés et désactiver le formatage des chèques de sorte que seules les données seront imprimées, puis personnaliser la mise en page des rapports Crystal pour disposer les champs dans le formulaire?
- Souhaitez-vous ajouter de nouveaux champs sur les chèques ou modifier les formules qui déterminent l'impression des données?
- Les chèques imprimés seront-ils utilisés?

Vous souhaitez peut-être effectuer tous les paiements par voie électronique.

- Si vous n'envoyez pas de chèque imprimé, devrez-vous fournir un avis au fournisseur?

Remarque : Si vous modifiez de manière considérable les formulaires de paiement fournis dans Crystal, assurez-vous de respecter les règles régionales en matière de présentation. Vous devez strictement respecter les dimensions des champs, comme les lignes de RCM des comptes bancaires, de sorte que la banque puisse traiter vos formulaires correctement. Pour les documents des États-Unis, consultez le document *Understanding and Designing Checks* produit par le X9-Financial Services Standards Committee pour obtenir plus de détails. Avant d'utiliser vos formulaires personnalisés, assurez-vous de les faire approuver par les banques avec lesquelles vous traitez. Étant donné que la personnalisation des formulaires peut prendre beaucoup de temps, nous vous recommandons de l'effectuer au début de la mise en œuvre.

Sélection et configuration des formulaires de paiement

Voici la marche à suivre pour définir les formulaires de paiement :

1. Précisez les attributs de chaque formulaire de paiement, tels que le traitement de l'avis et le tri des paiements aux fins d'impression.

2. Indiquez le formulaire de paiement qui sera utilisé pour chaque compte bancaire.
3. Modifiez les rapports Crystal et XMLP pour les formulaires de paiement fournis s'ils ne répondent pas à vos besoins (facultatif).
4. Ajoutez des signatures ou des logos dans les chèques de rapports Crystal et XMLP (facultatif).
5. Testez les chèques.

Définition des attributs des formulaires de paiement

Pour définir des attributs des formulaires de paiement, utilisez le groupe de pages Formulaires paiement (PYMNT_FORM_PYMNT).

La présente section donne un aperçu des attributs des formulaires de paiement et traite des sujets suivants :

- définition des attributs de formulaires et d'avis pour associer les modèles de paiements aux données;
- sélection des champs de tri des paiements.

Présentation des attributs des formulaires de paiement

Pour associer les paramètres de la disposition d'un formulaire aux données générées par le sous-traitement de création des paiements du cycle de paiement (AP_APY2015), vous devez préciser les attributs de chaque numéro de formulaire qui déterminent, entre autres, si le paiement sera imprimé sur un support papier ou consigné dans un fichier électronique ou que l'avis sera imprimé sur la même page que le chèque ou sur une page distincte. Ces attributs ne régissent pas l'impression du formulaire, mais le formatage de l'interrogation qui extrait les données des tables de paiements. Au cours de la création de paiements, le système attribue des numéros de référence aux paiements, effectue le dénombrement des lignes d'avis sur chaque page et applique d'autres contrôles de format. Le modèle de rapport Crystal ou XMLP associé (par exemple, CHECK1.RPT) contrôle la disposition des données de paiement formatées.

Vous pouvez également définir les champs de données sur les paiements, tels que Code banque et Mode paiement, qui déterminent l'ordre de production des formulaires de paiement par le sous-traitement de création des paiements.

Pages utilisées pour définir des attributs des formulaires de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données formulaires	PYMNT_FORM	Opérations bancaires, Banques et succursales, Formulaires paiement	Sert à définir les attributs de formulaires et d'avis et à ajouter des formulaires de paiement. Sert également à associer les paramètres de disposition d'un formulaire de paiement dans les rapports Crystal aux données générées par le sous-traitement de création des paiements.
Champs tri	PYMNT_FORM_SORT	Opérations bancaires, Banques et succursales, Formulaires paiement, Champs tri	Sert à sélectionner le niveau de tri qui détermine l'ordre d'impression des paiements et des avis.

Définition des attributs de formulaires et d'avis pour associer les modèles de paiements aux données

Accédez à la page Données formulaires (Opérations bancaires, Banques et succursales, Formulaires paiement, Données formulaires).

Données formulaires
Champs tri

Form.: DRAFT1
Description: Sample Draft Format

Caract. formulaire

Type form.: Formulaire numérot. système

Nbre formulaires alignement: 0

Caractéristiques avis

Emplacement avis: Sur même rapport que chèque

Emplac. dépassement cap.: Avis distinct

Lignes avis: 30

Modèle avis: Avis en premier

(pour information seulement)

Aperçu image

Données sur les formulaires

Formulaire

Après avoir entré un code et une description, sélectionnez le type de formulaire à définir au cours de la création pour indiquer si le modèle de rapport Crystal ou XMLP imprime les numéros de chèques et d'avis ou seulement un fichier ASCII.

Type form.

Sélectionnez le type de formulaire. Les options sont les suivantes :

Fichier ASCII – option à utiliser pour les fichiers de TEF ou de vérification bancaire de chèques.

Formulaire prénuméroté – la formule de chèque contient des numéros de chèques préimprimés. Le système ne génère pas les numéros de chèques, mais il effectue le suivi des références de paiement et vous avertit s'il y a discontinuité dans les numéros.

Avis versement seulement – option à utiliser pour les rapports de virements électroniques et les lettres de crédit.

Formulaire numérot. système – le système génère les numéros de chèques à imprimer sur les formulaires de paiement.

Remarque : Vous devez personnaliser le modèle des rapports Crystal ou XMLP en fonction du type de formulaire demandé si celui-ci ne correspond pas à celui qui est fourni dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Nbre formulaires alignement

Indiquez une valeur pour que la tête de l'imprimante soit alignée avec la première ligne du formulaire et que les chèques et les avis soient imprimés correctement. Utilisez ce champ avec les formulaires numérotés par le système uniquement.

Caractéristiques des avis

Emplacement avis

Sélectionnez l'emplacement de l'avis. Les options sont les suivantes :

Aucun avis – aucune ligne d'avis n'est imprimée.

Même rapport que chèque – l'avis est imprimé sur le même formulaire, au-dessous ou au-dessus du chèque.

Avis distinct – l'avis et le chèque sont imprimés séparément. Vous devez charger deux formulaires distincts, un pour les chèques et un pour les avis. Vous pouvez également sélectionner cette option pour créer un rapport d'avis pour les paiements par TEF.

Emplac. dépassement cap.

Sélectionnez une valeur pour indiquer l'emplacement où seront imprimées les données qui ne peuvent être imprimées sur une seule page. Les options sont les suivantes :

Aucun avis – aucune ligne d'avis n'est imprimée.

Même rapport que chèque – si le formulaire du chèque contient un nombre insuffisant de lignes pour recevoir les lignes d'avis, un deuxième formulaire de chèque sera utilisé pour les lignes d'avis et le chèque sera annulé.

Avis distinct – un formulaire d'avis est utilisé pour le dépassement. Vous devez charger deux formulaires distincts, un pour les chèques et un pour les avis. Le système créera des rapports distincts. Vous pouvez également sélectionner cette valeur pour créer un formulaire d'avis de dépassement pour les paiements par TEF.

Lignes avis

Entrez le nombre total de lignes disponibles pour l'avis. Cette valeur sera différente selon que l'avis est produit sur le même rapport que le chèque ou sur un rapport distinct. Les données que vous assignez doivent rentrer dans l'espace prévu pour le chèque de rapport Crystal.

Remarque : Si la première facture contient des messages de paiement qui dépassent le nombre que vous entrez, les données sur la pièce seront imprimées sur le chèque normal et sur l'avis de dépassement. Le système, toutefois, règle le montant de paiement à 0 dans l'avis de dépassement.

Remarque : Les lignes d'avis ne s'appliquent qu'aux chèques, pas aux transferts électroniques de fonds.

Modèle avis

Sélectionnez une valeur pour indiquer le positionnement du chèque et de l'avis dans la page imprimée. Faites correspondre la description et la définition que vous précisez pour le modèle des rapports Crystal. Ce champ est utilisé uniquement à titre informatif. Les options sont les suivantes :

Chèque en premier – le chèque sera placé au-dessus de l'avis.

Page distincte – les lignes d'avis seront imprimées sur une page et dans un fichier distincts du chèque.

Avis en premier – l'avis sera placé au-dessus du chèque.

Aperçu de l'image

Au fur et à mesure que vous sélectionnez les attributs du formulaire, la zone Aperçu image affiche une représentation de la disposition.

Description	Nom de format et disposition
Fichier de traite de TEF	Le traitement BEF1 génère un fichier ASCII à l'aide duquel votre banque produit les TEF pour payer les fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par traite.

Description	Nom de format et disposition
Fichier de traite de TEF avec avis	Le traitement BEF2 génère un fichier ASCII pour la banque et un rapport d'avis distinct, que vous pouvez envoyer aux fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par traite.
Talon imprimé au-dessus du chèque avec avis	Le traitement CHECK1 imprime l'avis de versement, puis le chèque. Si l'avis de versement n'est pas assez grand pour contenir toutes les lignes d'avis du paiement, le système créera un fichier distinct dans lequel le dépassement sera imprimé.
Chèque avec avis distinct	Le traitement CHECK2 imprime un chèque de paiement pour un fournisseur et imprime l'avis de versement dans un formulaire d'avis distinct. Le fichier est configuré de sorte que trois chèques seront imprimés sur un formulaire. Le système génère deux fichiers distincts, un pour les chèques et un pour les avis.
Chèque imprimé au-dessus du talon avec dépassement	Le traitement CHECK3 imprime le chèque, puis la portion d'avis de règlement. Si l'avis de versement n'est pas assez grand pour contenir toutes les lignes d'avis du paiement, le chèque suivant sera annulé, et l'avis de versement qui lui est associé sera utilisé pour recevoir le dépassement.
Copie de fichier	Le traitement COPY1 imprime le chèque, puis la portion d'avis de règlement. Si l'avis de versement n'est pas assez grand pour contenir toutes les lignes d'avis du paiement, le chèque suivant sera annulé, et l'avis de versement qui lui est associé sera utilisé pour recevoir le dépassement. Ce format ne crée qu'un fichier de sauvegarde. Aucun chèque négociable n'est créé.
Talon imprimé au-dessus de la traite avec avis	Le traitement DRAFT1 imprime la portion d'avis de règlement, puis la traite. Si l'avis de versement n'est pas assez grand pour contenir toutes les lignes d'avis du paiement, le système créera un fichier distinct pour le dépassement.
Fichier de TEF	Le traitement EFT1 génère un fichier ASCII à l'aide duquel votre banque produit les TEF pour payer les fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par TEF.
Fichier de TEF avec avis	Le traitement EFT2 génère un fichier pour la banque et un rapport d'avis distinct, que vous pouvez envoyer aux fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par TEF.
Définition du fichier de chèque	Le traitement FILE1 imprime le chèque, puis la portion d'avis de règlement. Si l'avis de versement n'est pas assez grand pour contenir toutes les lignes d'avis du paiement, le chèque suivant sera annulé, et l'avis de versement qui lui est associé sera utilisé pour recevoir le dépassement. Ce format ne crée qu'un fichier de sauvegarde. Aucun chèque négociable n'est créé.

<i>Description</i>	<i>Nom de format et disposition</i>
Fichier de TEF de chèques postaux	Le traitement GE1 génère un fichier ASCII à l'aide duquel votre banque produit les TEF pour payer les fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par chèques postaux.
Fichier de TEF de chèques postaux avec avis	Le traitement GE2 génère un fichier pour la banque et un rapport d'avis distinct, que vous pouvez envoyer aux fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par chèques postaux.
Avis de lettre de crédit	Le traitement LC1 génère seulement un avis de versement, que vous pouvez envoyer aux fournisseurs. Ce format est utilisé dans le cas du mode de paiement par lettre de crédit.
Formulaire de vérification bancaire	Le traitement POS1 génère un fichier ASCII qui contient les données de paiement pour des chèques à payer. Vous acheminez ce fichier à votre banque. La banque compare les données du fichier et les données des chèques soumis par vos fournisseurs. Seuls les chèques correspondants seront payés.
Paiement électronique	Le traitement WIRE1 ne génère un avis de versement que pour le paiement électronique.

Sélection des champs de tri des paiements

Accédez à la page Champs tri (Opérations bancaires, Banques et succursales, Formulaires paiement, Champs tri).

Activez tous les champs de tri que vous souhaitez utiliser pour trier les données de sortie des chèques. Pour chaque champ de tri que vous sélectionnez, entrez un numéro de séquence de tri unique.

Les codes de traitement des paiements ont priorité sur la séquence de tri; l'ordre de tri est défini par le code de traitement, suivi des champs de tri que vous précisez dans la présente page.

Association de formulaires de paiement aux comptes bancaires

Pour associer des formulaires de paiement à des comptes bancaires, utilisez les groupes de pages suivants :

- Comptes externes (BANK_EXTERNAL)
- Comptes compensation (BANK_PNLNET)

Chaque compte bancaire que vous utilisez pour payer les fournisseurs doit être associé à un formulaire de paiement.

La présente section traite de l'association de codes de formulaires de paiement aux comptes bancaires.

Page utilisée pour associer des formulaires de paiement à des comptes bancaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Modes paiement	PYMNT_BANK	- Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes, Modes paiement - Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes compensation, Modes paiement	Sert à indiquer le formulaire de paiement qui sera utilisé pour chaque compte bancaire.

Définition de codes de formulaires de paiement pour les comptes bancaires

Accédez à la page Modes paiement (Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes, Modes paiement).

Comptes externes Signataires Contacts Rapprochement Données comptes Modes recouvrement **Modes paiement** Règlements

Clé: SHARE Banque: CHBK2 Credit Suisse N° banque externe: 00700

Données compte

Compte bancaire: CHCK Checking Account

Données paiement Rech. | Tout Premier 1 de 3 Dernier

*Mode paiement: Chambre compens. autom. + -

Date valeur

Jours date valeur:

☐ Date valeur

Heure limite paiement:

Options traitement j fériés

Opt. jr férié: Sans objet

Jours: ☐ ☐ Date échéance mois suivant

Options paiement

☐ Confirmer numéros

☐ Vérification bancaire

☐ Échéancier paiement

☐ Copier fichier

Formulaire pmt

Dernier n° référence: 0000000000

Liste vérif. bancaire:

Form.: EFT1

Form. copie fichier:

[Mise en séq. documents](#) [Préavis](#) [Statut traite](#)

Modèles électroniques Personnaliser | Rech. | | Premier 1-2 de 2 Dernier

Défaut	Méthode règl.	Modèle	Options modèles	Définition propriétés modèle	Modèles intégration		
☒	Passerelle GFI	SEPA_CT					+ -
☐	Passerelle GFI	ISOV2					+ -

Modes de paiement

Options de paiement

Si vous cochez les cases Copier fichier ou Vérification bancaire dans la zone Options paiements, vous devrez préciser le formulaire de vérification bancaire ou le formulaire de copie du fichier dans la zone Formulaire paiement.

Formulaire de paiement

Form.

Pour chaque compte bancaire, précisez le code du formulaire correspondant au mode de paiement utilisé.

Liste vérif. bancaire

Sélectionnez cette option afin que le système crée un fichier de paiement pour chaque cycle de paiement qui utilise ce compte bancaire. Le système configurera le fichier en fonction des caractéristiques du formulaire de vérification bancaire que vous sélectionnez.

Modèles électroniques

Modèle

Précisez un modèle de TEF, comme *EDI*, *KIJ* ou *UFF*, pour les méthodes de paiement par TEF.

Pour pouvoir sélectionner un modèle de TEF, le mode de paiement doit être un TEF.

Remarque : La sélection d'un type de fichier n'assure pas l'acheminement de données dans un fichier. La destination de sortie est régie par le contrôle d'exécution qui est précisé dans la page Cycles paiement du groupe Préférences utilisateur.

Modification des formulaires de paiement

La présente section fournit un aperçu des modifications des formulaires de paiement et indique la marche à suivre pour modifier un formulaire de paiement.

Présentation des modifications des formulaires de paiement

Pour configurer les formulaires de l'application Comptes fournisseurs afin qu'ils répondent à vos besoins, vous devez modifier le modèle de rapport Crystal associé au formulaire et vous assurer que le code de formulaire correspond à la configuration pour les données de sortie. Une connaissance approfondie des rapports Crystal s'impose pour effectuer des modifications importantes.

Le formulaire de paiement comporte les sections suivantes :

- l'en-tête de page;
- le corps du chèque, en-tête de groupe 1 du numéro de référence du paiement (PYMNT_ID_REF);
- les détails;
- le titre de bas de page de groupe 1;
- le titre de bas de page.

Pour consulter les champs de formulaires de paiement dans les rapports Crystal, accédez au chèque voulu et sélectionnez l'option de consultation.

Modification d'un formulaire de paiement

Voici la marche à suivre pour modifier un formulaire :

1. Copiez le formulaire (CHECK2.RPT, par exemple).
2. Renommez-le (CHECK5.RPT, par exemple).
3. Modifiez le formulaire à l'aide de l'application Crystal Reports.

4. Dans le menu Banques et succursales, accédez au groupe de pages Formulaires paiement en mode d'ajout pour ajouter le nom d'un nouveau formulaire de paiement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Rapports XMLP pour PeopleSoft

Définition des polices de RCM

Pour utiliser les fonctions d'impression de RCM de l'application Comptes fournisseurs, les polices de RCM doivent être chargées dans les postes de travail qui serviront à imprimer des formulaires de paiement à l'aide du logiciel Crystal Reports. Les lignes de chèques précisées seront alors imprimées correctement. Pour que les formulaires soient lisibles par machine, utilisez de l'encre en poudre magnétique dans l'imprimante laser. Vous pouvez vous procurer ces cartouches d'encre auprès de la plupart des fournisseurs de produits pour imprimantes.

Remarque : Communiquez avec votre banque afin de vous assurer que le formatage et la lisibilité magnétique des chèques sont acceptables avant de lancer des impressions de chèques de haut volume.

Remarque : L'application Comptes fournisseurs ne comprend pas les polices de RCM.

Impression des logos et des signatures sur les chèques de rapports Crystal et XMLP

Les chèques de Crystal Reports permettent d'ajouter facilement une signature ou tout autre élément graphique, tel un logo d'entreprise. Les polices de signature et les logos ne sont pas fournis dans le système PeopleSoft. Vous les achetez habituellement auprès d'un fournisseur externe, comme Hewlett-Packard. Pour obtenir des renseignements sur la procédure et la correction des anomalies associées aux polices de signatures et aux logos, veuillez vous adresser à votre fournisseur.

Configuration des postes de travail pour la consultation des chèques et des traites de Crystal Reports à l'aide de la fonction Web du Moniteur de traitements

Pour consulter les modèles de rapports Crystal ci-dessous à l'aide de la fonction Web du Moniteur de traitements, vous devez configurer votre poste de travail relativement aux rapports suivants :

- check1.rpt;
- check2.rpt;
- check3.rpt;

- draft1.rpt;
- copy1.rpt.

Voici la marche à suivre pour configurer votre poste de travail pour Crystal Reports :

1. Installez Crystal Reports sur le poste de travail client.
2. Dans le Gestionnaire de configurations, accédez à l'onglet Client.
3. Sélectionnez l'option Installation poste travail, cliquez sur le bouton OK et quittez le Gestionnaire de configurations.
4. Copiez les fichiers DLL ci-dessous depuis le répertoire PeopleTools (\bin\client\winx86) vers le répertoire Crystal applicable, par exemple, \apps\Crystal9 directory pour Crystal 9 :
 - psicuuc22.dll;
 - psicuin22.dll;
 - psicudt22l.dll.

Remarque : Si vous installez Crystal Reports dans un autre répertoire, vous devrez copier ces trois fichiers DLL dans le répertoire de l'exécutable crw32.exe.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Administration Tools

Essai d'impression des chèques

Les deux méthodes utilisées pour l'essai d'impression des chèques sont les suivantes :

- Création d'un paiement express en ajoutant une pièce dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires, puis en cliquant sur le lien Paiement express dans la page Paiements.

Cette action permet d'ouvrir la page sur les cycles de paiement express.

- Exécution d'un cycle de paiement pour tester le tri et l'impression d'un lot de chèques.

Après avoir fait l'essai des pièces, faites l'essai des dépassements, là où les lignes d'avis ne rentrent pas sur un formulaire.

Chapitre 7

Configuration de l'interface de paiement

Le présent chapitre donne un aperçu de l'interface de paiement de l'application, présente les éléments communs et traite de la configuration de l'interface.

Présentation de l'interface de paiement

Telle qu'elle est fournie dans le système, l'interface de paiement traite les paiements suivants :

- pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs;
- paiements des relevés de dépenses et des avances de fonds;
- paiements des règlements de l'application Gestion de la trésorerie.

En outre, l'interface de paiement permet de créer des paiements à partir d'autres applications PeopleSoft ou applications de tierce partie, ce qui uniformise le traitement de l'ensemble des paiements. Vous pouvez mettre à profit le groupe de pages Gestionnaire cycles paiement (PYCYCL_MGR) de l'application Comptes fournisseurs et ainsi consulter tous vos paiements au même endroit, peu importe le système source de la transaction.

Pour traiter les paiements, l'application Comptes fournisseurs doit disposer de certaines données, par exemple le bénéficiaire et la date du paiement. Le système doit également indiquer si le paiement a été effectué et, le cas échéant, le montant qui a été versé. Pour ce faire, vous créez une définition de mappage qui associe les données du système source de la transaction à l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Toutes les définitions de sources qui sont fournies dans le système PeopleSoft ont déjà été mappées pour reconnaître les fonctions de système obligatoires. Lorsque vous créez de nouvelles définitions de mappage, vous associez les champs de la table intermédiaire aux champs correspondants de la table PS_PYCYCL_DATA de l'application Comptes fournisseurs à l'aide de la page Détails du groupe Mappage.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Transaction de source	Source de la transaction que vous définissez, par exemple, les remboursements, les pièces justificatives de comptes fournisseurs, les relevés de dépenses, et ainsi de suite.
Type de mappage	Type de mappage que vous créez pour la transaction source.

Configuration de l'interface de paiement

Pour configurer l'application Comptes fournisseurs en vue de traiter les paiements provenant d'une autre source, définissez la source de paiement dans le groupe de pages Sources (PYMNT_SOURCE).

Pour traiter les paiements associés aux nouvelles sources que vous définissez, le groupe de pages Gestionnaire cycles paiement doit être en mesure de repérer la table intermédiaire où sont stockées les données sur les paiements et d'effectuer le mappage de ces données dans la table correspondante de l'application Comptes fournisseurs. Précisez ces renseignements dans le groupe de pages Mappage (PYCYCL_MAP_DEFN).

Une fois le mappage du cycle de paiement effectué, vous pouvez définir le cycle de paiement dans le groupe de pages Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN).

Pour configurer l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs, utilisez les groupes de pages suivants :

- Sources (PYMNT_SOURCE);
- Mappage (PYCYCL_MAP_DEFN).

La présente section traite des sujets suivants :

1. Définition des sources de paiements.
2. Entrée des définitions de recherche de sources.
3. Définition du mappage d'un cycle de paiement.
4. Mappage des champs.

Pages utilisées pour configurer l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Source paiement	PYMNT_SOURCE_DEFN	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Sources	Sert à ajouter une nouvelle source de paiement.
Recherche	PYMNT_SOURCE_DEFN2	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Sources, Recherche	Sert à entrer la table de recherche de la page d'interrogation précisée dans la page Définition.
Mappage	PYCYCL_MAP	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails	Sert à définir le mappage du cycle de paiement d'une source de paiement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails	PYCYCL_MAP_DTL	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails	Sert à préciser le mappage des champs de la table intermédiaire aux champs correspondants de la table PS_PYCYCL_DATA de l'application Comptes fournisseurs.

Définition des sources de paiement

Accédez à la page Source paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Sources).

Source paiement
Recherche

Transaction source: VCHR

Description: Accounts Payable Vouchers

*Type source: PeopleSoft

Produit PS: Cptes fourn.

*Table entités: BUS_UNIT_TBL_AP

Nom menu: CREATE_PAYMENTS

Barre menus: INQUIRE

Élément menu: VOUCHER_INFORMATION

Nom page: VOUCHER_INQUIRY

Source de paiement

Important! Avant de définir les sources, désactivez les produits qui ne sont pas installés dans le système dans la page Produits du groupe Options installation. La désactivation des produits qui ne sont pas installés améliore le rendement de votre système.

Type source

Sélectionnez l'origine de la transaction source. Les options sont les suivantes :

Externe – produit de tierce partie externe au système PeopleSoft. Utilisez cette option pour personnaliser le traitement des paiements en fonction des besoins de traitement spécifiques à la source.

PeopleSoft – produit PeopleSoft.

Produit PS

Si vous sélectionnez le type de source *PeopleSoft*, sélectionnez le produit PeopleSoft dans la liste déroulante.

Table entités

Précisez une valeur pour configurer une table d'entités. Afin de pouvoir traiter les paiements, vous devez définir un enregistrement de table d'entités avant de pouvoir ajouter la source de paiement. Ce champ est obligatoire.

Seuls les trois champs suivants sont obligatoires dans un enregistrement de table d'entités :

- BUSINESS_UNIT

Ce champ contient la valeur qui est utilisée pour sélectionner les données. Par exemple, dans l'application Comptes fournisseurs, il s'agit de l'entité des comptes fournisseurs.

- LOCATION

Ce champ contient les données sur l'emplacement de l'entité.

- BUSINESS_UNIT_GL

Entité de grand livre.

Nom menu

Entrez le nom du menu correspondant à la page que vous utilisez pour effectuer des interrogations sur les paiements si vous traitez des paiements d'une autre application ou si vous utilisez la même base de données que pour l'application Comptes fournisseurs.

Le système utilise ce champ conjointement avec les champs Barre menus, Élément menu et Nom page pour repérer la page où l'utilisateur peut effectuer des interrogations sur les paiements pour les transactions sources.

Entrée des définitions de recherche de sources

Accédez à la page Recherche (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Sources, Recherche).

Source paiement	Recherche
Transaction source:	VCHR Accounts Payable Vouchers
Nom table:	VCHR_SRCH_VW1 
Champ entité:	BUSINESS_UNIT 
Document paiement:	VOUCHER_ID 
Séq. document paiement:	

Recherche

Vous ne pouvez préciser une définition de recherche dans cette page que si vous avez entré un nom de menu, de barre de menus, d'élément de menu et de page dans la page Sources. Pour créer une définition de recherche, remplissez les champs de la présente page.

Si vous utilisez les valeurs par défaut de la définition de recherche des sources pour les pièces justificatives des comptes fournisseurs, la recherche sera effectuée en fonction de l'entité et de la pièce justificative.

Remarque : Vous n'avez à remplir le champ Séq. document paiement que si vous utilisez la fonction de mise en séquence des documents.

Définition du mappage d'un cycle de paiement

Accédez à la page Mappage (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails).

MappageDétails

Transaction source:

VCHR

Accounts Payable Vouchers

Description:

Pay Cycle Data Mapping Defn

*Table entrée:

PAY_VCHR_STG

*Table sortie:

PYMNT_VCHR_XRE

*Table intermédiaire copie:

PYMNT_VCHX_TMP

Clause WHERE sélection:

Mappage

- Table entrée

Précisez la table intermédiaire des données sur les paiements. Il s'agit de la table à partir de laquelle l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft sélectionne les données sur les paiements.
- Table sortie

Entrez le nom de la table que l'application Comptes fournisseurs met à jour avec les données sur les paiements une fois le traitement des paiements terminé. Vous pouvez indiquer le même nom de table que celui du champ Nom table de la page Recherche.
- Table intermédiaire copie

Précisez le nom de la copie de la table de sortie. L'application Comptes fournisseurs utilise cette table pour traiter les mises à jour de la table de sortie.

Clause WHERE sélection

Si la table intermédiaire contient des enregistrements de transactions qui peuvent être sélectionnés pour le paiement et d'autres qui ne le peuvent pas, précisez une clause WHERE pour sélectionner les transactions que vous souhaitez payer.

Remarque : En n'inscrivant dans la table intermédiaire que les données qui peuvent être sélectionnées, vous n'avez pas besoin d'indiquer une clause WHERE.

Remarque : Une fois que le mappage du cycle de paiement pour la source a été défini, vous pouvez utiliser la source de paiement en tout temps sans devoir la redéfinir.

Mappage des champs

Accédez à la page Détails (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails).

MappageDétails

Transaction source:VCHRAccounts Payable Vouchers

Données paiementsPay Cycle Data Mapping Defn

Détails

Personnaliser | Rech. | Aff. 100 | Premier1-5 de 163Dernier

Élément données cycle pmt	*Action mappage	*Type mappage	Champ entrée	*Type const.	Constante entrée	Champ sortie	Champ clé
ACCOUNTING_DT	Aucun	Champ		Carac			☐
ADDRESS1	Entrée	Champ	ADDRESS1	Carac			☐
ADDRESS2	Entrée	Champ	ADDRESS2	Carac			☐
ADDRESS3	Entrée	Champ	ADDRESS3	Carac			☐
ADDRESS4	Entrée	Champ	ADDRESS4	Carac			☐

Détails sur le mappage d'un cycle de paiement

Élément données cycle pmt

Indique le nom du champ mappé.

Action mappage

Sélectionnez l'action de mappage pour chaque nom de champ. Les options sont les suivantes :

Les deux – sélectionnez s'il s'agit d'un champ d'entrée et de sortie à la fois. En sélectionnant cette option, vous pouvez préciser une valeur à la fois dans les champs Champ entrée et Champ sortie. Tout champ désigné par la valeur *Les deux* sera sélectionné dans la table des cycles de paiement et inclus dans la table de sortie.

Entrée – sélectionnez s'il s'agit d'un champ d'entrée. Sélectionnez la valeur correspondante dans le champ Champ entrée. Tout champ d'*Entrée* sera sélectionné dans la table des cycles de paiement.

Aucun – sélectionnez si le champ n'est pas mappé.

Sortie – sélectionnez s'il s'agit d'un champ de sortie et sélectionnez la valeur correspondante dans le champ Champ sortie. Tout champ de *Sortie* sera inclus dans la table de sortie.

Type mappage

Sélectionnez une option parmi les suivantes :

Constante – permet de préciser un nom de champ de constante. Sélectionnez une valeur dans le champ Type constante entrée et remplissez le champ Constante entrée.

Champ – permet de sélectionner le champ qui convient dans la table indiquée dans la page Mappage. Précisez une valeur dans le champ Champ entrée.

Champ entrée

Si vous avez sélectionné l'action *Entrée* et le type de mappage *Champ*, indiquez le nom du champ de la table intermédiaire.

Type const.

Précisez le type de données que contient le champ. Les options sont les suivantes :

Caractère – les valeurs entrées dans le champ sont des caractères;

Numérique – les valeurs entrées dans les champs sont des chiffres.

Constante entrée

Entrez la valeur de constante affichée dans le champ si vous sélectionnez le type de mappage d'entrée *Constante*.

Champ sortie

Indiquez le nom du champ de sortie de la table que vous avez précisée dans la page Mappage. Ce champ est obligatoire lorsque la valeur *Les deux* ou *Sortie* est sélectionnée dans le champ Action mappage.

Champ clé

Cochez cette case pour indiquer que le champ mappé est un champ clé dans le système source. Lorsque vous enregistrez le mappage, le système génère des instructions SQL qui mettent à jour les données sur les sources du champ clé.

Chapitre 8

Définition des cycles de paiement

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des cycles de paiement et traite des sujets suivants :

- création d'un cycle de paiement;
- définition des règles de remplacement de comptes bancaires;
- définition, mise à jour et réutilisation de cycles de paiement;
- définition des cycles de paiement aux fins de traitement par la de gestion des finances.

Présentation du traitement des cycles de paiement

Le traitement des cycles de paiement est un outil d'une grande flexibilité qui permet de réviser les paiements après des étapes précises de traitement, notamment après l'étape de sélection des paiements et avant la création de paiements, ainsi que de corriger les anomalies avant de passer aux étapes suivantes. Vous pouvez également combiner les traitements de sélection et de création des paiements s'il n'est pas nécessaire de réviser les paiements après les avoir sélectionnés. Si le nombre de paiements d'une exécution est considérable, et le pourcentage d'anomalies, minime, vous n'avez pas à différer le traitement des paiements : vous pouvez poursuivre le cycle de paiement actuel, corriger les anomalies, puis traiter les paiements dans une exécution différente du cycle de paiement.

La pierre angulaire du traitement des paiements dans l'application Comptes fournisseurs est le cycle de paiement (AP_APY2015), traitement du Moteur d'application qui sert à créer les paiements. Divers traitements de sortie transforment ensuite ces paiements en fichiers plats qui sont transmis aux institutions financières aux fins de règlement.

Le cycle de paiement est également intégré au traitement de la passerelle de gestion des finances. Cette passerelle traite les règlements électroniques entre l'application Comptes fournisseurs et les institutions financières, en formattant les paiements et en transmettant des messages de confirmation entre les systèmes.

Voici la marche à suivre pour définir le traitement des cycles de paiement :

1. Personnalisez le traitement selon vos besoins en définissant les étapes qui le composent et que vous pouvez gérer séparément (facultatif).

Bien que les étapes de traitement prédéfinies satisfassent généralement aux besoins de la plupart des utilisateurs, vous pouvez configurer et ajouter vos propres étapes au traitement du cycle de paiement.

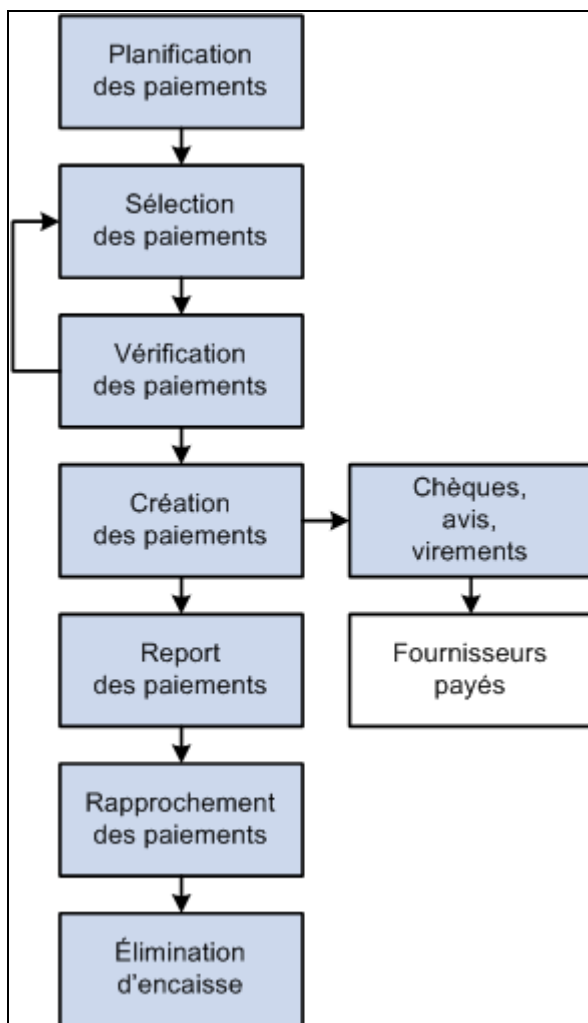
2. Créez des jeux réutilisables de critères de sélection de paiements, appelés aussi cycles de paiement.

Remarque : Si vous voulez que le cycle de paiement traite les données sur les paiements provenant d'autres sources que l'application Comptes fournisseurs, exécutez une étape de définition supplémentaire qui consiste à configurer l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs pour que ces autres sources de paiements soient reconnues.

Si vous voulez que le traitement du cycle de paiement remplace automatiquement des comptes bancaires dans le cas de paiements qui répondent à certains critères de sélection, vous devrez définir des règles de remplacement de comptes bancaires.

Flux du traitement des paiements

Vous trouverez ci-dessous un schéma qui illustre comment s'insère le traitement du cycle de paiement dans le flux du traitement des paiements de l'application Comptes fournisseurs. Vous pourrez ainsi mieux définir le traitement du cycle de paiement en fonction des besoins de votre organisation.



Flux du traitement des paiements

Étapes de traitement des paiements

La liste ci-dessous énumère les étapes du traitement des paiements. Suivez-les pour déterminer avec précision les pièces justificatives à payer et le moment du paiement.

1. Planification des paiements.

Vous pouvez configurer le système de façon qu'il sélectionne automatiquement les paiements prévus; vous pouvez aussi les sélectionner manuellement au moment de votre choix. Vous fournissez les données nécessaires, telles que les conditions de paiement des fournisseurs, les dates d'échéance et le calendrier des jours ouvrables, au moment du paramétrage de la hiérarchie de contrôle ou de l'entrée de pièces justificatives. Si une pièce justificative doit faire l'objet d'un seul paiement, le système planifiera automatiquement ce paiement. Par contre, si la pièce peut être réglée en plusieurs paiements, vous pouvez y appliquer des conditions et modes de paiement multiples. Dans un tel cas, le système créera automatiquement des échéanciers de paiement. Vous pouvez également planifier les paiements manuellement dans la page sur les paiements.

2. Sélection des paiements.

Vous créez, exécutez et mettez à jour les cycles de paiement. Ceux-ci sont des modèles de sélection de paiements qui emmagasinent les critères selon lesquels le système sélectionne les pièces justificatives à payer. Voici une liste de certains de ces critères :

- date limite de paiement;
- groupe de paiements des fournisseurs;
- entité;
- compte bancaire;
- mode de paiement;
- options de compensation;
- options relatives aux traites.

Pour planifier l'exécution automatique d'un cycle de paiement, utilisez le groupe de pages Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN), où vous pouvez définir les critères et planifier le traitement. Après que vous avez défini les cycles de paiement standard, vous pourrez les exécuter à maintes reprises en mettant simplement à jour les dates limites de paiement et les dates de paiement soit manuellement, soit automatiquement.

3. Révision des paiements.

Vous pouvez réviser les paiements en ligne dans la page Gestionnaire cycles paiement après la sélection des paiements et avant la création des chèques et des avis de paiement. Au cours de cette révision, vous pouvez déterminer si un paiement doit être bloqué, traiter des paiement soumis à un traitement particulier et également planifier des paiements multiples par facture. Vous pouvez en outre isoler des cas de problèmes possibles avec des fournisseurs en suivant l'évolution du statut des paiements. L'application Comptes fournisseurs vous signale la perte potentielle d'escomptes si vous ne réglez pas un échéancier de paiement de pièces justificatives avant l'exécution du prochain cycle de paiement.

4. Création des paiements.

Après que vous avez défini les critères du cycle de paiement, vous exécutez le traitement du cycle de paiement à partir de la page Gestionnaire cycles paiement pour sélectionner les paiements admissibles et générer les enregistrements de paiements correspondants. Ce traitement permet d'indiquer que les pièces justificatives sont payées et d'exécuter le lot d'impression séparément. De plus, en cas d'erreurs ou de problèmes d'impression, vous pouvez reprendre l'impression des chèques à partir d'un numéro précis. Si vous utilisez une formule de chèque préimprimée, annulez tout chèque numéroté qui a été imprimé et numérotez à nouveau les chèques du lot d'impression à partir du prochain numéro disponible. Dans le cas de chèques numérotés par le système, sélectionnez l'option Réimprimer avec même réf. pour réutiliser les numéros de chèques.

5. Report des paiements.

Vous exécutez le traitement de report des paiements du Moteur d'application (AP_PSTPYMNT) dans la page de demande du report des paiements pour créer des écritures comptables à partir de paiements.

6. Rapprochement des paiements.

La fonction de rapprochement des comptes bancaires accepte l'entrée manuelle et électronique des données servant au rapprochement bancaire. Les transactions peuvent être rapprochées automatiquement ou leur rapprochement peut être forcé manuellement. Vous consultez les résultats du rapprochement dans les interrogations et les rapports en ligne. Vous lancez le traitement de rapprochement du Moteur d'application (FSPRECON) à partir de la page sur le traitement de rapprochement.

7. Élimination d'encaisse.

Le traitement d'élimination d'encaisse sert au suivi des montants encaissés et non encaissés à la banque. L'exactitude des soldes de comptes de caisse dépend de la fréquence du rapprochement de vos données sur les paiements à celles provenant de la banque. Pour utiliser cette fonction, définissez un compte d'encaisse provisoire et un compte de caisse par compte bancaire. Le report des paiements génère des écritures comptables qui créditent le compte d'encaisse provisoire. L'élimination d'encaisse est un traitement du Moteur d'application (AP_APCSHCLR) que vous exécutez à partir de la page de demande d'élimination d'encaisse.

Création d'un cycle de paiement

Pour définir le cycle de paiement, utilisez les pages suivantes :

- Définition étapes cycle pmt (PYCYCL_STEP_DFN);
- Table étapes cycle pmt (PYCYCL_STEP_TBL).

La présente section donne un aperçu de la configuration du cycle de paiement et traite des sujets suivants :

- définition des étapes du cycle de paiement;
- définition des groupes d'étapes;
- ajout d'étapes définies par l'utilisateur au cycle de paiement.

Présentation de la configuration du cycle de paiement

Pour créer le traitement du cycle de paiement, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Diviser le cycle de paiement en fonctions, c'est-à-dire en étapes, telles que le traitement des paiements, l'approbation des paiements et le traitement des anomalies (ces étapes peuvent être gérées séparément).

L'ordre selon lequel vous disposez les étapes détermine celui des traitements à exécuter au cours du cycle de paiement.

- Ajouter des étapes personnalisées au cycle de paiement.

Pages utilisées pour créer un cycle de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition étapes cycle pmt	PYCYCL_STEP_DFN	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Étapes, Définition étapes cycle pmt	Sert à mettre à jour les étapes du traitement ou à les ajouter à un cycle de paiement.
Table étapes cycle pmt	PYCYCL_STEP_TBL	Comptabilité fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Table étapes	Sert à définir des groupes d'étapes. Comme son nom l'indique, un groupe d'étapes contient toutes les étapes qui seront exécutées au cours du traitement du cycle de paiement. Chaque étape est associée à un statut du cycle de paiement qui indique l'ordre dans lequel elle est exécutée.

Définition des étapes du cycle de paiement

Accédez à la page Définition étapes cycle pmt (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Étapes, Définition étapes cycle pmt).

Définition étapes cycle pmt

Nom étape: Giro EFT Format

Type lot: Traitement

Déf. calendrier traitements

Type traitement: SQR Process

Nom traitement: FIN2025

Définition des étapes du cycle de paiement

Nom étape

Ce champ décrit ce qu'exécute le traitement à cette étape du cycle de paiement. Par exemple, l'étape de sélection et de création des paiements exécute à la fois le traitement de sélection des paiements et celui de création des paiements. Lorsqu'un traitement est prêt à être exécuté, le nom de l'étape figure dans le gestionnaire de cycles de paiement. Associez des noms d'étapes à des statuts du cycle de paiement dans la page Table étapes cycle pmt pour définir l'ordre dans lequel est exécuté chaque traitement.

Type lot

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Info (information) – sert à définir l'étape comme un traitement de type informatif qui lie le gestionnaire de cycles de paiement à d'autres groupes de pages du cycle de paiement aux fins de traitement. Par exemple, la confirmation du numéro de référence d'un paiement est une étape obligatoire du cycle de paiement, mais n'est pas un traitement proprement dit défini par le Répartiteur de traitements; cette étape lie le gestionnaire de cycles de paiement au groupe de pages de confirmation du numéro de référence d'un paiement.

Traitement – sert à définir l'étape comme un traitement défini par le Répartiteur de traitements.

Définition du calendrier de traitements

Type traitement

Entrez le type de traitement. Les étapes prédéfinies du cycle de paiement reposent sur des traitements du Moteur d'application, des traitements SQR et des traitements de chèques de Crystal Reports. Vous devez définir ces données dans les tables du Répartiteur de traitements avant de créer un cycle de paiement par étapes.

Nom traitement

Entrez une description du type de traitement. Vous devez définir ces données dans les tables du Répartiteur de traitements avant de créer un cycle de paiement par étapes.

Définition de groupes d'étapes

Accédez à la page Table étapes cycle pmt (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Table étapes, Table étapes cycle pmt).

Table étapes cycle pmt

Gr. étapes:ModelDescription:All pay cycle stepsCopie groupe étapes

Définition étapes cycle pmtRech. | ToutPremier1-8 de 34Dernier

*Nom étape	*Statut	*Exécution	Document	
Draft Staging	Anomalies relevées	Cycle paiement		+ -
Payment Creation	Anomalies relevées	Cycle paiement		+ -
Payment Selection	Rien à traiter	Cycle paiement		+ -
Payment Selection & Creat	Rien à traiter	Cycle paiement		+ -
Payment Creation	Sél./inscrit TI	Cycle paiement		+ -
Payment Selection & Creat	Terminé	Cycle paiement		+ -
Payment Selection	Terminé	Cycle paiement		+ -
Payment Selection	Réinit.	Cycle paiement		+ -

Table des étapes du cycle de paiement

Un groupe d'étapes contient toutes les étapes possibles du traitement. Chaque étape est associée à un statut du cycle de paiement qui indique l'ordre dans lequel elle est exécutée.

Copie groupe étapes

Cliquez sur ce lien pour copier un autre groupe d'étapes. La copie d'un groupe d'étapes entraîne la suppression du groupe actuel et le remplacement de toutes les étapes du groupe.

Nom étape

Entrez le nom de l'étape définie dans la page Définition étapes cycle pmt.

Statut

Les valeurs de ce champ représentent tous les statuts possibles du cycle de paiement. Ces statuts sont fournis avec le système. Les statuts d'un cycle de paiement par chèque type sont les suivants (dans l'ordre) : *Terminé, Nouv., Sélectionné, Créé, Confirmé, Terminé.*

Exécution

Ce champ détermine si la tâche touche l'ensemble du cycle ou un traitement de sortie particulier (combinaison précise de banque, de compte et de mode de paiement). Par exemple, la création des paiements touche l'ensemble du cycle de paiement, alors que l'impression de chèques porte sur une combinaison de banque, de compte et de mode de paiement à la fois. Les valeurs valides sont les suivantes :

Cycle paiement – sert à traiter toutes les transactions associées au cycle de paiement, qui sont sélectionnées en fonction des critères de dates, de sources des paiements, d'entités, de comptes bancaires et de modes de paiement. Le gestionnaire de cycles de paiement exécute les traitements du cycle de paiement jusqu'à ce que les paiements soient créés et approuvés. Ensuite, l'utilisateur peut sélectionner les traitements de sortie pour créer tous les fichiers et les documents nécessaires au cycle de paiement. Si vous sélectionnez cette valeur d'exécution, le champ Document sera estompé.

Banque – sert à traiter les paiements créés par rapport à un compte bancaire précis. Des documents négociables et des fichiers de paiements sont créés aux fins de traitement bancaire.

Document

Cette option ne s'applique qu'aux noms d'étapes dont la valeur d'exécution est *Banque*. Elle désigne précisément la combinaison de mode de paiement et de type de document qui sera traitée. Les valeurs valides sont des combinaisons de tous les types de documents disponibles pour tous les modes de paiement définis dans le système, tels que *Avis chèque*, *Avis TEF* (avis de transfert électronique de fonds), *Avis traite*, *Avis CCA* (chambre de compensation automatisée), et *Avis lettre crédit*.

Ajout d'étapes définies par l'utilisateur au cycle de paiement

Grâce aux fonctions du gestionnaire de cycles de paiement, vous êtes en mesure d'insérer des traitements personnalisés dans le cycle de paiement par l'intermédiaire des pages Définition étapes cycle pmt et Table étapes cycle pmt. Posez-vous les questions suivantes avant de définir un traitement :

- quand le traitement doit-il être exécuté?
- le traitement est-il obligatoire ou facultatif?
- le traitement peut-il s'appliquer à un cycle de paiement réutilisable ou seulement à des instances de traitements de cycles précises?

Désignez le statut du cycle de paiement selon lequel votre tâche personnalisée est exécutable. Le statut du cycle de paiement doit correspondre à des valeurs particulières au moment où le cycle traite des étapes précises. C'est pourquoi l'ajout d'un nouveau statut entre l'étape de la sélection des paiements et celle de la création des paiements, par exemple, vous oblige à modifier le programme du Moteur d'application.

Important! Si vous ajoutez un traitement personnalisé dont l'exécution touche l'ensemble du cycle de paiement, nous vous suggérons *fortement* de créer un lien ou un bouton dans la page Gestionnaire cycles paiement. Un lien vous mènerait à une table personnalisée de contrôles d'exécution, alors qu'un bouton lancerait le traitement en fonction du code PeopleCode que vous auriez créé. Servez-vous du champ PYCYCL_WORK.TRIAL_REGISTER_PB comme exemple. De plus, vous devez effectuer des essais approfondis pour vous assurer que toutes les données et les traitements donnent les résultats escomptés.

L'ajout d'un traitement personnalisé dont l'exécution touche un compte bancaire précis s'avère un peu plus complexe. La plus grande partie du suivi de l'évolution des statuts du cycle de paiement global est effectuée dans le groupe de pages sur le gestionnaire de cycles de paiement. Les traitements sont liés directement à un bouton précis de ce groupe de pages. Par conséquent, vous ne pouvez associer qu'un traitement à une combinaison de compte bancaire et de mode de paiement par statut de banque. Comme les traitements sont liés à un statut de cycle de paiement particulier, la façon la plus simple d'ajouter un nouveau traitement au cycle de paiement consiste à créer un statut et à associer votre traitement personnalisé à ce nouveau statut.

Pour ajouter un nouveau statut au traitement du cycle de paiement, réviser et modifiez le code PeopleCode qui régit le groupe de pages sur le gestionnaire de cycles de paiement. Ne perdez pas de vue l'évolution globale des statuts du cycle de paiement lorsque vous créez un statut.

Voici la marche à suivre pour créer un nouveau statut de cycle de paiements :

1. Analysez votre mise en œuvre actuelle et déterminez tous les codes et les objets PeopleCode concernés.
2. Modifiez tous les codes et les objets PeopleCode concernés.
3. Créez une valeur fixe pour le champ de statut PAY_RUN_AP_STATUS.
4. Créez une définition d'étape de cycle de paiement.
5. Ajoutez la nouvelle étape à un groupe d'étapes.
6. Associez l'étape à un statut de compte bancaire, à un mode de paiement et à un type de document particuliers.
7. Réviser le code PeopleCode de la page Gestionnaire cycles paiement qui est lié aux statuts des comptes bancaires du cycle de paiement afin de déterminer si vous devez y apporter des modifications en fonction du nouveau statut.
8. Testez de façon approfondie le nouveau statut du cycle de paiement pour vous assurer de la validité du traitement.

Important! Ces modifications devront être effectuées par des experts du système PeopleTools qui maîtrisent le langage PeopleCode.

Définition des règles de remplacement de comptes bancaires

Pour définir des règles de remplacement de comptes bancaires, utilisez la page Définition règles remplacement (BANK_RPL_RULE_DEFN).

La présente section donne un aperçu de la fonction de remplacement des comptes bancaires et traite de la définition des règles de remplacement.

Présentation de la fonction de remplacement des comptes bancaires

Dans l'application Comptes fournisseurs, il est possible de remplacer les comptes bancaires initiaux d'un cycle de paiement par d'autres comptes bancaires en fonction de règles de remplacement définies dans la page Définition règles remplacement et sélectionnées pour un cycle de paiement à partir de la page Préférences du groupe Critères sélection paiements.

Remarque : Si des sanctions financières sont activées au niveau des comptes bancaires, vous pouvez remplacer un compte bancaire pour lequel la validation des sanctions financières n'est pas requise par un compte bancaire pour lequel la validation est requise. Étant donné que le remplacement a lieu après le traitement de sélection des paiements, le système peut sélectionner des paiements à des fournisseurs qui ne sont pas validés bien que la validation des sanctions financières soit requise par le compte bancaire de remplacement. Si vous utilisez la fonction de remplacement des comptes bancaires et que vous autorisez les sanctions financières au niveau des comptes, il est fortement recommandé d'exécuter le traitement du moteur d'application de validation des sanctions financières du Moteur d'application (AP_SDN_VAL) avant d'effectuer le traitement des cycles de paiement.

Voici les cinq options de remplacement qui peuvent composer une règle de remplacement :

1. *Remplacement tous paiements* – sert à remplacer par un compte bancaire de remplacement les comptes bancaires initiaux de tous les paiements d'un cycle de paiement.

Il est également possible d'assigner une devise et un mode de paiement de remplacement à tous les paiements.
2. *Remplacement banque* – sert à remplacer un compte bancaire ou un mode de paiement initial par un autre compte ou un autre mode de paiement.
3. *Remplacement par devise* – sert à associer un compte bancaire, un mode de paiement et une devise de remplacement à tous les paiements dont le règlement est prévu dans une devise initiale particulière.
4. *Remplacement par limite paiement individuel* – sert à associer un compte bancaire de remplacement à tout paiement qui dépasse une limite de valeur pécuniaire, laquelle a été déterminée précédemment pour le compte bancaire initial.

5. *Remplacement par limite maximale banque* – sert à associer un compte bancaire de remplacement aux paiements résiduels obtenus lorsque le total des paiements cumulés en valeur pécuniaire d'un seul compte bancaire dépasse la limite de valeur pécuniaire fixée pour ce compte. Prenez note que le cycle de paiement traite les paiements en ordre de montant, du montant le plus grand au plus petit.

Prenons l'exemple des dix paiements ci-dessous dont les montants seront tirés sur le compte bancaire A au cours d'un cycle de paiement.

N°	Montant de paiement	Compte bancaire
1	30 000,00 EUR	A
2	20 000,00 EUR	A
3	20 000,00 EUR	A
4	20 000,00 EUR	A
5	20 000,00 EUR	A
6	20 000,00 EUR	A
7	20 000,00 EUR	A
8	20 000,00 EUR	A
9	20 000,00 EUR	A
10	20 000,00 EUR	A

Supposons que vous avez fixé à 100 000,00 EUR la limite du compte bancaire A. Vous définissez une règle de remplacement des comptes bancaires selon laquelle les paiements résiduels d'un cycle de paiement dont les paiements cumulés dépassent cette limite seront tirés sur le compte bancaire B. Dans notre exemple, le cinquième paiement ferait passer le total des paiements à 110 000,00 EUR, ce qui dépasse la limite fixée de 100 000,00 EUR; par conséquent, seuls les quatre premiers paiements seront tirés sur le compte bancaire A et les six paiements résiduels proviendront du compte bancaire B. Le tableau ci-dessous détaille l'application de la règle de remplacement aux paiements du cycle de paiement.

N°	Montant de paiement	Compte bancaire
1	30 000,00 EUR	A
2	20 000,00 EUR	A
3	20 000,00 EUR	A
4	20 000,00 EUR	A
5	20 000,00 EUR	B
6	20 000,00 EUR	B

N°	Montant de paiement	Compte bancaire
7	20 000,00 EUR	B
8	20 000,00 EUR	B
9	20 000,00 EUR	B
10	20 000,00 EUR	B

Il est possible d'indiquer plus d'un compte bancaire en remplacement d'un compte dont la limite permise de paiement est atteinte au cours d'un cycle de paiement. Vous déterminez la priorité de chaque compte bancaire de remplacement de façon qu'une fois la limite du compte de priorité 1 atteinte, le traitement de cycle de paiement tirera les paiements résiduels sur le compte de priorité 2, et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les paiements aient été effectués.

Supposons toujours que le compte bancaire B du scénario précédent soit le compte de remplacement de priorité 1 ayant une limite de paiement de 80 000,00 EUR et que la règle inclut également le compte bancaire C comme compte de remplacement de priorité 2 avec une limite de 100 000,00 EUR. Comme dans le scénario précédent, le montant total de 90 000,00 EUR qui correspond aux quatre premiers paiements serait payé à partir du compte bancaire initial, dont la limite a été établie à 100 000,00 EUR. Les quatre paiements suivants, qui correspondent exactement à la limite fixée de 80 000,00 EUR, seraient prélevés du compte bancaire B. Le solde de 40 000,00 EUR correspondant aux deux paiements résiduels serait payé à partir du compte bancaire C.

Non.	Montant de paiement	Compte bancaire
1	30 000,00 EUR	A
2	20 000,00 EUR	A
3	20 000,00 EUR	A
4	20 000,00 EUR	A
5	20 000,00 EUR	B
6	20 000,00 EUR	B
7	20 000,00 EUR	B
8	20 000,00 EUR	B
9	20 000,00 EUR	C
10	20 000,00 EUR	C

Puisque le cycle de paiement traite d'abord des paiements dont le montant est élevé, il utilise parfois un compte bancaire de remplacement de faible priorité avant d'en utiliser un de priorité supérieure ou avant même d'utiliser le compte bancaire initial. Par exemple, si nous ajoutons un paiement de 10 000,00 EUR au cycle de paiement du scénario précédent, ce 11^e paiement serait traité à la toute fin du cycle, car il s'agit de la plus petite somme. Cependant, ce montant serait payé à partir du compte B, soit le compte

bancaire de remplacement de priorité 1, car il faut encore 10 000,00 EUR avant que la limite de ce compte ne soit atteinte.

Remarque : Le montant maximal fixé pour un compte bancaire diminue à chaque exécution de cycle de paiement qui crée des paiements à partir de ce compte. Vous pouvez cependant modifier la définition de la limite de paiement d'un compte bancaire à tout moment.

Remarque : Le traitement du cycle de paiement ne fractionne pas le montant d'un paiement entre plusieurs comptes bancaires lorsqu'il utilise la fonction de remplacement des comptes bancaires.

Ordre de traitement à observer dans le cas d'une règle composée de plusieurs options de remplacement de comptes bancaires

Vous pouvez établir une règle de remplacement des comptes bancaires composée de plus d'une des cinq options de remplacement, pourvu que soient remplies les conditions suivantes :

1. Si vous sélectionnez l'option *Remplacement tous paiements* afin de remplacer les comptes bancaires initiaux de tous les paiements d'un cycle par un autre compte bancaire, vous ne pourrez sélectionner aucune autre option de remplacement.

Ce remplacement se produit au cours du sous-traitement de sélection des paiements.

2. Les quatre autres options de remplacement 2 à 5 de la liste qui précède sont traitées dans l'ordre (de 2 à 5).

Ce traitement se produit au cours du sous-traitement de création des paiements.

Vous trouverez ci-dessous un cas de traitement où s'applique une règle de remplacement de comptes bancaires composée des options de remplacement 2 à 5. Bien que cette situation soit peu probable, elle est fort éclairante à titre d'exemple. Commençons par le tableau ci-dessous qui détaille le contenu de cette règle.

Option	Condition
Remplacement banque	Remplacement du compte bancaire A par le compte bancaire B.
Remplacement par devise	Association des paiements en couronnes suédoises (SEK) au compte bancaire C.
Remplacement par limite paiement individuel	Association au compte bancaire D de tout paiement du compte C qui est supérieur à 10 000,00 SEK. Association au compte bancaire E de tout paiement du compte B qui est supérieur à 5 000,00 EUR.
Remplacement par limite maximale banque	Association au compte bancaire F de tout paiement qui fait passer le montant total des paiements d'un cycle de paiement au-dessus de la limite fixée de 100 000,00 SEK pour le compte D.

Supposons maintenant que les montants de paiements et les comptes bancaires suivants figurent sur deux de vos pièces justificatives :

1. 7 000,00 EUR, compte bancaire A.

2. 11 000,00 SEK, compte bancaire A.

La première pièce serait payée à partir du compte bancaire E, selon le raisonnement suivant :

1. Remplacement banque – le compte bancaire A est remplacé par le compte bancaire B.
2. Remplacement par devise – aucune action n'est exécutée.
3. Remplacement par limite paiement individuel – la somme de 7 000,00 EUR dépasse le montant maximal qui est permis par paiement à partir du compte bancaire B, de sorte que celui-ci est remplacé par le compte E.

La deuxième pièce serait payée à partir du compte bancaire D, selon le raisonnement suivant :

1. Remplacement banque – le compte bancaire A est remplacé par le compte bancaire B.
2. Remplacement par devise – comme le montant du paiement est en couronnes (SEK), le compte bancaire B est remplacé par le compte C.
3. Remplacement par limite paiement individuel – la somme de 10 000,00 SEK dépasse le montant maximal qui est permis par paiement à partir du compte bancaire C, de sorte que celui-ci est remplacé par le compte D.

Supposons maintenant que la deuxième pièce justificative n'est qu'une des dix pièces en SEK d'un cycle de paiement dont le montant total s'élève à plus de 100 000 SEK et qu'elle est traitée après que cette limite a été atteinte. Dans un tel cas, elle serait payée à partir du compte bancaire F.

Points à considérer concernant les modes de paiement de remplacement

Lorsque vous procédez au remplacement du compte bancaire de tous les paiements, au remplacement d'un compte par un autre ou au remplacement du compte de paiements dans une devise particulière, vous pouvez préciser le mode de paiement des montants tirés sur le compte bancaire de remplacement. Si le mode de paiement initial *et* celui de remplacement correspondent à un des modes de paiement suivants, le cycle de paiement appliquera le mode de paiement de remplacement aux paiements :

- chèque généré par le système;
- transfert électronique de fonds (TEF);
- service de chèques postaux par TEF;
- chambre de compensation automatisée (CCA);
- virement électronique.

Aucun mode de paiement de remplacement ne sera assigné aux paiements prévus dont le mode de paiement initial n'est pas un des quatre précédents : ce mode de paiement initial sera conservé, quel que soit le mode de paiement de remplacement qui figure dans la règle. Par exemple, si le mode de paiement d'une pièce justificative est une traite de TEF par le client et que la règle prévoit le TEF comme mode de paiement de remplacement, le cycle de paiement générera une traite de TEF par le client même si le compte bancaire sera remplacé. Si le compte bancaire de remplacement n'accepte pas le mode de paiement initial, le paiement générera une anomalie de remplacement des comptes bancaires.

En revanche, si le mode de paiement de remplacement correspond au TEF, à la CCA ou au service de chèques postaux par TEF et que le mode de paiement initial d'une pièce est un chèque généré par le système, le sous-traitement de sélection des paiements vérifiera qu'il existe un compte bancaire de versement et des données sur le routage propres au fournisseur de versement. Sinon, le paiement générera une anomalie de remplacement des comptes bancaires.

Remarque : Le traitement du cycle de paiement ne recalcule pas les dates de paiement lorsque les modes de paiement sont modifiés. La date prévue de paiement demeure inchangée, quel que soit le nouveau mode de paiement.

Points à considérer concernant les devises

Si la devise par défaut d'un compte bancaire initial est différente de celle du compte bancaire de remplacement, le traitement du cycle de paiement convertit la première en la deuxième au moment où il compare les montants des paiements aux montants maximaux des comptes bancaires. La conversion est effectuée selon le taux de change en vigueur à la date de paiement.

Si la devise de paiement du compte bancaire de remplacement n'est pas valide, le cycle de paiement interrompt le traitement du paiement et génère une anomalie de remplacement des comptes bancaires.

Anomalies de remplacement des comptes bancaires

Tous les paiements de pièces justificatives qui échouent à l'étape de remplacement des comptes bancaires au cours du traitement du cycle de paiement sont consignés dans la page sur les anomalies de remplacement des comptes bancaires. Les pièces seront remises à leur état initial (le statut, le compte bancaire initial, le mode de paiement et la devise de paiement) et seront traitées au cours du prochain cycle de paiement.

Lorsque vous traitez les cycles de paiement à l'aide d'une passerelle de gestion des finances, le système vérifie la validité du code de modèle de paiement pour la banque de remplacement. Si le code n'est pas valide, le système consigne une anomalie de remplacement de banque. Vous pouvez résoudre ou éviter les anomalies en procédant de la manière suivante :

- Pour résoudre ces types d'anomalies, ajoutez le code de modèle approprié à la définition de compte externe de la banque de remplacement (dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes). Ensuite, exécutez de nouveau le traitement du cycle de paiement.
- Pour éviter ces types d'anomalies, assurez-vous que les définitions de la banque d'origine et de la banque de remplacement sont associées aux modèles appropriés avant de traiter les cycles de paiement.

Étapes préalables

Pour utiliser les options Remplacement par limite paiement individuel et Remplacement par limite maximale banque, vous devez d'abord définir les montants maximaux par paiement et par compte dans la zone Limites montant cycle pmt de la page Données comptes du groupe de pages Comptes externes au moment de la définition des comptes bancaires.

Page utilisée pour définir les règles de remplacement des comptes bancaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition règles remplacement	BANK_RPL_RULE_DEFN	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paievements, Définition règles remplacement	Sert à définir des règles de remplacement de comptes bancaires.

Définition des règles de remplacement de comptes bancaires

Accédez à la page Définition règles rempl. (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paiements, Définition règles remplacement, Règles remplacement banque).

Définition règles rempl.

Clé: SHARE Règle: BANK_RULE1 Description: Bank Replacement Rule #1

Règles remplacement banque Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1900-01-01 Statut: Actif

Remplacement tous paiements

Sél.	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Mode pmt	Devise
☒	SHARE	TRBNK	CHCK	CHK	USD

Remplacement banque

Sél.	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Mode pmt
☐ Remplacer				
☐ Par				

Remplacement par devise

Sél.	Devise
☐ Remplacer	

Par	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Mode pmt
☐				

Remplacement par limite paiement individuel

Sél.	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire
☐ Remplacer			
☐ Par			

Remplacement par limite maximale banque

Sél.	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire
☐ Remplacer			
☐ Par			

Détails banque Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Priorité

Définition des règles de remplacement

Cochez la case Sél. pour sélectionner les options de remplacement de comptes bancaires à inclure dans la règle.

Remplacement du compte bancaire de tous les paiements

Clé tables bque, Banque et Compte bancaire

Entrez les données sur le compte bancaire à partir duquel vous effectuerez tous les paiements du cycle de paiement. Ce compte bancaire remplacera tous les comptes bancaires initiaux des paiements à exécuter dans le cycle de paiement.

Mode pmt

Sélectionnez un mode de paiement de remplacement (facultatif). Les modes de paiement disponibles sont les suivants :

- chèque généré par le système;
- transfert électronique de fonds;
- chambre de compensation automatisée;
- TEF chèques postaux;
- virement électronique.

Ce mode de paiement remplacera le mode initial de tous les paiements sélectionnés du cycle de paiement, pourvu que le mode de paiement initial corresponde à un des quatre modes énumérés ci-dessus. Autrement dit, dans le cas de tout autre mode de paiement, les paiements seront effectués selon ce mode de paiement initial.

Si vous ne précisez pas de mode de paiement, les paiements seront réglés selon celui qui figure sur la pièce justificative.

Remarque : Si le mode de paiement initial est utilisé pour un paiement, mais que le compte bancaire de remplacement ne l'accepte pas, le système générera une anomalie de remplacement et interrompra le traitement du paiement dans le cycle de paiement.

Devise

Sélectionnez une devise de remplacement (facultatif). Elle remplacera les devises initiales de tous les paiements à exécuter dans le cycle de paiement. Le taux de change utilisé dans la conversion des devises est celui qui est en vigueur à la date de paiement.

Si vous ne précisez pas de devise, les paiements seront effectués dans celle qui figure sur la pièce justificative.

Remarque : Si vous ne précisez pas de devise de remplacement et que la devise de la pièce n'est pas acceptée par la banque de remplacement, le système générera une anomalie de remplacement et interrompra le traitement du paiement dans le cycle de paiement.

Remarque : Aucune autre option de remplacement ne peut être sélectionnée lorsque vous choisissez l'option Remplacement tous paiements.

Remplacement d'un compte bancaire par un autre

Sélectionnez l'option Remplacement banque pour que tous les paiements d'un compte bancaire précisé (et selon un mode de paiement, au besoin) soient effectués à partir d'un autre compte bancaire (et selon un autre mode de paiement, au besoin).

Dans l'enregistrement Remplacer, entrez les données sur le compte bancaire initial à remplacer. En revanche, dans l'enregistrement Par, entrez les données sur le compte bancaire de remplacement.

La clé de tables de la banque, la banque et le compte bancaire sont des données obligatoires, alors que l'entrée du mode de paiement est facultative. Si vous choisissez de remplacer le mode de paiement, les conditions qui s'appliquaient à l'option de remplacement du compte bancaire de tous les paiements s'appliquent également à la présente option de remplacement.

Remarque : Les devises acceptées par le compte bancaire initial doivent l'être également par le compte bancaire de remplacement. Si la devise initiale qui figure sur une pièce justificative n'est pas acceptée, le système générera une anomalie de remplacement et interrompra le traitement du paiement dans le cycle de paiement.

Remplacement du compte bancaire de paiements en une devise particulière

Sélectionnez l'option Remplacement par devise pour que tous les paiements en une devise précise soient effectués à partir d'un compte bancaire de remplacement.

Entrez la devise et les données sur le compte bancaire de remplacement. Le mode de paiement est facultatif, mais si vous choisissez de le remplacer, les conditions qui s'appliquaient à l'option de remplacement du compte bancaire de tous les paiements s'appliquent également à la présente option de remplacement.

Remarque : La devise doit être acceptée par le compte bancaire de remplacement.

Remplacement du compte bancaire d'un paiement

Sélectionnez l'option Remplacement par limite paiement individuel pour associer un compte bancaire de remplacement à tout paiement qui dépasse une limite de valeur pécuniaire, laquelle a été déterminée précédemment pour le compte bancaire initial.

Entrez les données sur le compte bancaire initial dans l'enregistrement Remplacer et celles sur le compte bancaire de remplacement dans l'enregistrement Par.

Remarque : Vous définissez le montant maximal d'un paiement qui peut être effectué à partir d'un compte bancaire dans la page Données comptes du groupe Comptes externes.

Remplacement du compte bancaire de paiements dépassant la limite du compte

Sélectionnez l'option Remplacement par limite maximale banque pour associer un compte bancaire de remplacement aux paiements qui font passer le total des paiements cumulés en valeur pécuniaire d'un seul compte bancaire au-dessus de la limite de valeur pécuniaire fixée pour ce compte.

Entrez les données sur le compte bancaire initial dans l'enregistrement Remplacer et celles sur les comptes bancaires de remplacement dans l'enregistrement Par. Vous pouvez entrer plusieurs comptes bancaires de remplacement par compte bancaire initial. Le traitement du cycle de paiement associera des paiements aux comptes bancaires de remplacement en respectant l'ordre selon lequel vous les avez définis dans le tableau; une fois la limite de paiement d'un compte bancaire atteinte, il passera au compte bancaire de remplacement suivant, et ainsi de suite.

Lorsque vous enregistrez ou actualiserez la page, le système entrera dans le champ Priorité un numéro indiquant l'ordre de traitement; le premier enregistrement aura la priorité 1, le deuxième, la priorité 2, et ainsi de suite.

Définition, mise à jour et réutilisation de cycles de paiement

Pour définir des cycles de paiement, utilisez le groupe de pages Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN).

La présente section donne un aperçu de la définition d'un cycle de paiement et traite des sujets suivants :

- définition des critères de dates d'un cycle de paiement;
- définition des préférences liées à un cycle de paiement;
- précision des critères de sources;
- précision des critères de banques et de modes de paiement;
- précision des critères de groupes de paiements et de compensation;
- définition des options relatives aux traites d'un cycle de paiement.

Présentation de la définition d'un cycle de paiement

La présente section donne un aperçu de la création d'un cycle de paiement et traite des sujets suivants :

- autres options de paiement;
- prévision de paiements;
- compensation;
- alertes pour escomptes perdus.

Création d'un cycle de paiement

Dans l'application Comptes fournisseurs, un cycle de paiement est un jeu de critères de sélection de paiements, grâce auquel vous payez des groupes de pièces justificatives qui partagent certaines caractéristiques. Vous pouvez exécuter le traitement du cycle de paiement à maintes reprises en utilisant les mêmes critères de cycle de paiement pour sélectionner les paiements, mais en mettant tout simplement à jour les données sur les dates. En fait, il faut voir un cycle de paiement comme un modèle de critères de sélection de paiements.

Par exemple, vous pourriez créer deux types de cycle de paiement : un pour les fournisseurs ordinaires et un autre pour les employés que vous considérez comme des fournisseurs. Ou encore, vous pourriez créer des chèques propres à chacune de vos entités. Dans ce cas, vous pourriez définir un cycle de paiement distinct par entité. L'application Comptes fournisseurs créerait uniquement des paiements en fonction de l'entité ou des entités précisées dans le cycle de paiement. Il est également possible de sélectionner des paiements en fonction de données sur les banques, de groupes de paiements des fournisseurs ou de modes de paiement.

La définition d'un cycle de paiement détermine les paiements prévus à effectuer par cycle. Chaque pièce justificative dont le paiement est prévu au cours du cycle contient des données qui entraînent éventuellement sa sélection. Pour créer ou mettre à jour un cycle de paiement, utilisez le groupe de pages Critères sélection paiements. Chacune des pages de ce groupe comporte différents critères de sélection de paiements.

Autres options de paiement

Après avoir pris l'habitude de traiter vos paiements à l'aide du cycle de paiement, vous aurez constaté que ce n'est pas très sorcier. Dans certains cas toutefois, les paiements doivent être effectués à l'aide d'un traitement autre que le cycle de paiement habituel. Dans de tels cas, vous pouvez utiliser un traitement manuel ou les paiements express pour créer des paiements, ou encore vous pouvez entrer des paiements dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Prévision de paiements

Pour connaître vos besoins en trésorerie en prévision des prochains cycles de paiement, accédez à la page Prévisions par compte bancaire. Vous pouvez également prendre connaissance des différents intervalles de temps de paiement dans la page Cycle prévision ou connaître vos besoins en trésorerie par entité, par fournisseur, par banque ou par mode de paiement grâce au rapport sur les prévisions de paiements (APY2040).

Compensation

Lorsque vous créez un cycle de paiement, vous pouvez indiquer que vous compenserez les transactions des comptes clients et celles des comptes fournisseurs dans le cas de clients qui sont également des fournisseurs. La compensation diminue le nombre de transactions se produisant entre votre organisation et un client ou un fournisseur, ce qui réduit vos frais bancaires et, du même coup, fait baisser globalement vos coûts. Le compte bancaire d'une banque de compensation est un compte bancaire virtuel, dans lequel des fonds ne circulent pas réellement. Ce compte est débité et crédité du montant compensé des transactions de comptes clients et de comptes fournisseurs.

Par exemple, supposons que votre organisation est à la fois le client et le fournisseur de la société A et qu'une compensation contractuelle s'applique à vos transactions. Vous vous entendez sur les intervalles auxquels la compensation est effectuée et selon lesquels vos comptes respectifs sont mis à zéro. Au moment de la fermeture de compensation, les transactions du tableau ci-dessous pourraient figurer dans vos comptes.

<i>Transactions de comptes fournisseurs (en dollars)</i>	<i>Transactions de comptes clients (en dollars)</i>
100,00	150,00
200,00	50,00
Montant total : 300,00	Montant total : 200,00
<200,00>	Aucune
Net : 100,00	Aucun

Plutôt que de procéder à trois transactions de comptes fournisseurs et à deux transactions de comptes clients à la fermeture de compensation, vous effectuez le paiement non réglé de 100,00 \$ pour mettre votre compte à zéro. Dans notre exemple, les registres de votre organisation reflètent ceux de la société A.

Vous exécutez la fermeture de compensation manuellement à partir du groupe de pages de sélection manuelle (NET_MANUAL_SELECT), ou laissez le système le faire automatiquement au cours du cycle de paiement. Vous précisez les paramètres de compensation automatique dans le groupe de pages de sélection automatique.

Entrez le code de référence de compensation pour préciser les comptes du fournisseur à soumettre au traitement de compensation. Le système en crée un lorsque vous définissez la compensation convenue avec ce fournisseur dans l'application Comptes fournisseurs. Ce code de référence est un code unique auquel sont liées des données, telles que la date, le statut et la banque de compensation, ainsi que des données sur le règlement.

Lancés par le traitement du cycle de paiement, les traitements de fermeture de compensation du Moteur d'application (TR_NET_CLOSE et TR_NET_ARCLS) fondent le règlement sur des données du contrat de compensation, qui est tenu dans le module de gestion des liquidités. Tous les paiements équilibrés sont soumis au traitement normal de sélection des paiements et sont consolidés en un paiement unique. La devise et le taux du paiement lié à la compensation correspondent automatiquement à la devise et au taux de la transaction.

Important! Pour utiliser la fonction de compensation, vous devez avoir installé le module de gestion des liquidités et l'application Comptes clients dans votre système. Cependant, si votre organisation n'utilise *pas* la fonction de compensation des comptes fournisseurs, vous ne devriez pas avoir besoin d'installer le module de gestion des liquidités. Confirmez qu'il n'est pas nécessaire d'installer ce module, puis désactivez-le dans la page Produits installés. La désactivation des produits qui ne sont pas installés améliore le rendement de votre système.

Remarque : Vous pouvez exclure certaines pièces justificatives de la compensation en définissant des règles d'exclusion dans la page Paramètres exclusion compensation du module de gestion des liquidités. Les paramètres qui déterminent l'exclusion sont notamment le code, l'emplacement et la catégorie du fournisseur, ainsi que des valeurs de champs de structure précises.

Alertes pour escomptes perdus

Cochez la case Inclure escompte perdu dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements lorsque vous voulez inclure dans le cycle de paiement courant tout paiement sur lequel vous perdrez un escompte si vous attendez le prochain cycle pour l'effectuer. Si vous ne cochez pas cette case, le système vous signalera les escomptes qui seront perdus dans la page Alertes escomptes perdus lorsque vous exécuterez le cycle de paiement après l'exécution de la sélection des paiements. Vous ne pourrez utiliser cette page que si vous exécutez la sélection des paiements et la création des paiements séparément. À partir de la page Alertes escomptes perdus, vous pouvez inclure manuellement dans le cycle de paiement des paiements dont les escomptes seront perdus avant de procéder à la création des paiements. Par contre, la seule façon d'inclure dans un cycle des paiements dont les escomptes seront perdus lorsque la sélection et la création des paiements sont exécutées conjointement est de cocher la case Inclure escompte perdu.

Le système détermine s'il y a une perte potentielle d'escompte en comparant les conditions d'escompte de la pièce justificative à la prochaine date limite de paiement (la date du dernier paiement prévu qui sera incluse dans le prochain cycle de paiement) et à la date du prochain paiement (la date de paiement réelle qui sera associée aux paiements du prochain cycle de paiement) que vous entrez dans la page Dates du groupe Critères sélection paiements. Si une pièce justificative remplit les conditions suivantes, le système inclura le paiement correspondant dans le cycle de paiement courant (dans le cas où vous avez coché la case Inclure escompte perdu) ou le signalera dans la page Alertes escomptes perdus (dans le cas où vous n'avez pas coché cette case et que vous exécutez la sélection des paiements séparément de la création des paiements) :

- La date d'échéance du paiement sur la pièce justificative est postérieure à la date limite de paiement du cycle de paiement courant, ce qui indique que le paiement doit être inclus dans un cycle de paiement subséquent.

- Les conditions d'escompte de la pièce justificative énoncent que la date d'échéance de l'escompte est antérieure à la prochaine date d'échéance de paiement, ce qui signifie qu'un paiement effectué au cours du prochain cycle entraînerait la perte de l'escompte.
- Le montant de l'escompte qui serait perdu l'emporte sur les intérêts à gagner sur le montant du paiement (dans le cas où vous attendez la date d'échéance du paiement plutôt que celle de l'escompte pour effectuer le paiement).

Vous définissez les critères d'évaluation des escomptes, y compris le pourcentage d'intérêt, au moment de la définition des comptes bancaires.

Si vous perdez des escomptes parce que vous n'avez pas coché la case Inclure escompte perdu et que vous n'avez pas inclus manuellement dans le cycle des paiements dont les escomptes seraient perdus après avoir exécuté séparément la sélection des paiements, ces escomptes figureront dans la page sur les escomptes refusés.

Remarque : L'évaluation des conditions de remise d'une pièce justificative est identique à celle des conditions d'escompte. Toutefois, les pièces justificatives qui perdraient des remises si elles n'étaient pas traitées dans le cycle de paiement courant (et qui répondraient aux critères d'évaluation du montant des intérêts par rapport au montant de la remise) sont toujours traitées automatiquement au cours du traitement des cycles de paiement, que la case Inclure escompte perdu soit cochée ou non. Les remises ne font pas l'objet d'un suivi et n'apparaissent pas dans la page Alertes escomptes perdus.

La façon dont le système traite la perte potentielle d'escomptes est illustrée par l'exemple qui suit :

Supposons qu'une pièce justificative possède une date d'échéance de l'escompte fixée au 21 mars, que le cycle de paiement en cours possède une date limite de paiement fixée au 15 mars et une date de paiement fixée au 18 mars, et que le cycle de paiement suivant possède une date limite de paiement fixée au 31 mars et une date de paiement fixée au 15 mars :

- si vous avez coché la case Inclure escompte perdu, le système inclura automatiquement le paiement dans le cycle de paiement courant;
- si vous n'avez pas coché cette case, le système vous signalera l'escompte qui sera perdu dans la page Alertes escomptes perdus.

Étapes préalables

Afin de créer des cycles de paiement au moyen du groupe de pages Critères sélection paiements, vous devez d'abord effectuer les tâches suivantes :

- définir les banques et les comptes bancaires;
- définir des règles de remplacement de comptes bancaires (facultatif);
- définir des groupes de paiements des fournisseurs (facultatif);
- définir des codes de référence de compensation et des paramètres d'exclusion (facultatif);
- personnaliser la définition du cycle de paiement (facultatif).

Avant d'utiliser un cycle de paiement, vous devez non seulement terminer l'ensemble de la configuration de l'application Comptes fournisseurs, mais aussi créer des pièces justificatives et les paiements prévus correspondants ou définir les sources des paiements pour l'interface de paiement de l'application.

Pages utilisées pour définir, mettre à jour et réutiliser des cycles de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dates	PYCYCL_DEFN_DT	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements	Sert à définir les dates d'un cycle de paiement.
Préférences	PYCYCL_DEFN_OPT	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Préférences	Sert à définir des options générales relatives à un cycle de paiement.
Sources et entités	PYCYCL_DEFN_SRC	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Sources et entités	Sert à définir le cycle de paiement par transactions source et par entité.
Banque et mode pmt	PYCYCL_DEFN_BNK	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Banque et mode pmt	Sert à préciser des données sur les banques et les modes de paiement.
Groupe pmts et compensation	PYCYCL_DEFN_PYGRP	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Groupe pmts et compensation	Sert à préciser des groupes de paiements à inclure dans le cycle de paiement et des codes de référence de compensation qui serviront à la compensation des transactions de comptes fournisseurs et de comptes clients. La précision de groupes de paiements limite la sélection des paiements à ces groupes. Les champs de cette page seront activés uniquement si vous cochez la case Groupe pmts fournisseur ou que vous sélectionnez l'option de compensation S dans la page Préférences.
Options traites	PYCYCL_DFT_OPT	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Options traites	Sert à définir les options d'optimisation et d'arrondissement des traites.

Définition des critères de dates d'un cycle de paiement

Accédez à la page Dates du groupe de pages Critères sélection paiements (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Dates).

The screenshot displays the 'Dates' tab within a software interface for defining payment cycle criteria. The top navigation bar includes tabs: 'Dates', 'Préférences', 'Sources et entités', 'Banque et modes pmt', 'Groupes pmts et compensation', and 'Options traites'. The main content area is titled 'Dates cycle paiement' and contains several sections:

- Cycle pmt:** Set to 'DAILY' with a description 'DAILY PAYMENT RUN'. A link 'Gestionnaire cycles pmt' is visible.
- Dates cycle paiement:**
 - Date début pmt:** 1900-01-02 (Mardi)
 - Date limite pmt:** 2000-08-10 (Jeudi)
 - Date paiement:** 2000-08-10 (Jeudi)
 - *Proch. date limite pmt:** 2000-08-17 (Jeudi)
 - *Date prochain paiement:** 2000-08-17 (Jeudi)
- Modification dates sélections:** A dropdown set to '1' with a unit of 'Jours', and buttons 'Augmenter' and 'Diminuer'.
- Date comptable:** *Date comptable: 2000-08-09, with a dropdown for 'Date courante'.
- Date retenue:** *Date retenue: 2000-08-09, with a dropdown for 'Date courante'.
- Validation jours ouvrables:**
 - ☒ Aucune validation
 - ☐ Util. semaine normale
 - ☐ Utiliser calendrier congés: [text input]
 - ☐ Valider dates limite pmt
 - ☐ Valider dates paiement

Critères de sélection des paiements, dates

Cycle pmt

Entrez la description du cycle de paiement.

Gestionnaire cycles pmt

Cliquez sur ce lien pour enregistrer le cycle de paiement et accéder à la page Gestionnaire cycles paiement, où vous pourrez lancer et surveiller le traitement du cycle de paiement.

Dates du cycle de paiement

Date début pmt

Entrez la date de début du cycle de paiement. Le système compare cette date à la date de paiement prévue de l'échéancier de paiement de pièces justificatives. Si la date de paiement prévue est identique à la date de début de paiement ou lui est postérieure, l'échéancier de paiement des pièces justificatives pourra être traité pendant le cycle courant, à condition de satisfaire aux autres critères de sélection des paiements.

Date limite pmt	Entrez la date de fin du cycle de paiement. Le système compare cette date à la date de paiement prévue de l'échéancier de paiement de pièces justificatives. Si la date de paiement prévue est identique à la date limite de paiement ou lui est antérieure, l'échéancier de paiement des pièces justificatives pourra être traité pendant le cycle courant, à condition de satisfaire aux autres critères de sélection des paiements.
Date paiement	Entrez la date du paiement. Le système associe cette date à tous les paiements créés au cours du cycle; c'est la date qui figure sur les chèques ou les autres modes de paiement. Elle peut être différente de la date limite de paiement. La date de paiement prévue, quant à elle, doit se situer entre la date de début et la date limite de paiement pour qu'elle soit comprise dans le cycle.
Proch. date limite pmt	Entrez la date de fin probable de la prochaine période de cycle de paiement. Cette date approximative permet de déterminer si des escomptes seront perdus sur des paiements effectués au cours du prochain cycle.
Date prochain paiement	Entrez la date de paiement probable du prochain cycle de paiement prévu. Cette date approximative permet de déterminer si des escomptes seront perdus sur des paiements effectués au cours du prochain cycle.
Modification dates sélections	Modifiez les dates de paiement spécifiées en entrant une valeur <i>Jours</i> , <i>Mois</i> ou <i>Semaines</i> . Cliquez sur Augmenter pour avancer les dates en fonction de la valeur entrée ou sur Diminuer pour reculer les dates en fonction de la valeur entrée.

Date comptable et date de retenue

Date comptable	Cette date détermine l'exercice et la période comptable sur lesquels les écritures comptables de paiement seront reportées. Vous pouvez choisir une des trois dates suivantes comme date comptable des paiements créés au cours du cycle de paiement : <i>Date courante</i> – date courante. <i>Paiement</i> – valeur du champ Date paiement. <i>Date précisée</i> – valeur précise que vous entrez. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ de date à côté du champ Date comptable devient accessible. Entrez une date précise dans ce champ.

Date retenue

Cette date détermine la période de déclaration au cours de laquelle un montant de retenue est déclaré pour un fournisseur. Vous pouvez choisir une des trois dates suivantes comme date des retenues associées aux paiements créés au cours du cycle de paiement :

Date courante – date courante.

Paiement – valeur du champ Date paiement.

Date précisée – valeur précise que vous entrez. Lorsque vous sélectionnez cette option, le champ de date à côté de Date retenue devient accessible. Entrez une date précise dans ce champ.

Par exemple, vous pourriez exécuter un cycle de paiement le 31 décembre, tout en ne déclarant les retenues que l'année suivante. Pour ce faire, vous indiqueriez le 1er janvier comme date de retenue, et les retenues seraient déclarées l'année suivante. Cette date est également utilisée avec le mode de retenue par période pour déterminer la période qui servira à calculer correctement les retenues.

Validation des jours ouvrables

Grâce aux calendriers des jours ouvrables, vous pouvez vous assurer que les dates de traitement des transactions correspondent à des jours ouvrables valides. Les calendriers de jours ouvrables sont utilisés à l'échelle du système PeopleSoft pour définir les jours fériés et les congés.

Sélectionnez une valeur parmi les suivantes :

Aucune validation

Sélectionnez cette option pour ne tenir compte ni des congés ni des fins de semaine lorsque vous déterminez les dates d'échéance de paiement et d'escompte.

Util. semaine normale

Sélectionnez cette option pour utiliser les jours ouvrables du lundi au vendredi lorsque vous déterminez les dates de paiement valides. Vous pouvez cocher les cases Valider dates limite pmt et Valider dates paiement lorsque vous sélectionnez cette option.

Utiliser calendrier congés

Sélectionnez cette option pour tenir compte des jours ouvrables et des congés lorsque vous déterminez les dates d'escompte et de paiement valides. Avec cette option, vous devrez aussi sélectionner un calendrier de congés dans le champ correspondant. Vous pouvez cocher les cases Valider dates limite pmt et Valider dates paiement lorsque vous sélectionnez cette option.

Valider dates limite pmt

Cochez cette case pour valider la date limite de paiement que vous entrez et vous assurer qu'elle corresponde à un jour ouvrable valide.

Valider dates paiement

Cochez cette case pour valider la date de paiement que vous entrez et vous assurer qu'elle corresponde à un jour ouvrable valide.

Définition des préférences liées à un cycle de paiement

Accédez à la page Préférences du groupe de pages Critères sélection paiements (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Préférences).

Dates		Préférences		Sources et entités		Banque et modes pmt		Groupes pmts et compensation		Options traites	
Cycle paiement:	DAILY	DAILY PAYMENT RUN									
Date début pmt:	1900-01-02	Date limite pmt:	2000-08-10	Date paiement:	2000-08-10						
Options générales											
☐ Groupe pmts fournisseur		☒ Inclure escompte perdu									
☐ Traiter préavis TEF/CCA		☐ Traiter frais bancaires									
☐ Imprimer avis LC		☐ Calculer date valeur									
☒ Incrémenter autom. dates		☐ Util. langue privil. dest.									
☐ Avis paiement courriel		☐ Supprimer chèques nuls									
Sortie rapports											
Préférence linguistique:		Anglais									
*Approbation:		Aucun									
*Option compensation:		N Sans objet									
*Gr. étapes:		Model All pay cycle steps									
Options crédit											
Pièces crédit:		Traiter pièces crédit									
*Limite date:		Dates sélection cycle pmt									
Avis											
Utilisation erreur paiement:											
Utilisateur avis paiement:											
Règle remplacement banque											
Clé:				Nom règle:							
Message paiement											
Message:											

Critères de sélection des paiements, préférences

Options générales

Groupe pmts fournisseur

Cochez cette case pour ajouter les données sur les groupes de paiements des fournisseurs aux critères de sélection du cycle de paiement. Vous pourrez entrer ces données dans la page Groupes pmts et compensation. Les champs de cette page ne seront activés que si vous cochez cette case. De même, si vous décochez la case après avoir précisé des groupes de paiements des fournisseurs, le système ne sélectionnera pas ces groupes, même s'ils sont définis comme critères du cycle de paiement.

Remarque : Le traitement du cycle de paiement utilise les groupes de paiements des fournisseurs comme critères de sélection des pièces qui ont été entrées dans l'application Comptes fournisseurs seulement. Il ne tient pas compte de ces critères pour sélectionner des paiements provenant d'autres sources qui sont intégrées à l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs, telles que l'application Gestion des dépenses.

Traiter préavis TEF/CCA

Cochez cette case pour inclure tout préavis de transfert électronique de fonds (TEF) ou chambre de compensation automatisée dans ce cycle de paiement.

Remarque : Le système génère des préavis uniquement lorsqu'un paiement est sélectionné dans le cycle de paiement. Pour éviter de générer des préavis pour une banque qui n'accepte peut-être pas le TEF ou CCA et dont aucun paiement de pièce justificative par TEF ou CCA n'est prévu au cours du cycle de paiement, le système crée les préavis pour tous les fournisseurs à partir de la première banque que traite le cycle de paiement et dont un paiement par TEF ou CCA est effectué. Si aucun paiement de pièce justificative par TEF ou CCA n'est prévu au cours du cycle de paiement, le système crée des préavis pour la première banque que traite le cycle de paiement. De plus, il génère un préavis uniquement si l'adresse de versement du fournisseur est identique à celle de l'emplacement principal du fournisseur.

Imprimer avis LC

Cochez cette case pour faire imprimer des avis de paiement par lettre de crédit.

Incrémenter autom. dates

Cochez cette case pour repousser automatiquement la date de début du paiement, la date limite de paiement, la date de paiement, la prochaine date limite de paiement et la date du prochain paiement dans la page Dates. Les nouvelles dates sont validées en fonction des options de calendrier et de validation que vous avez définies dans la page Dates. Les dates limites de paiement sont automatiquement repoussées, compte tenu des congés et des fins de semaine qui tombent immédiatement après les dates limites de paiement calculées. La date de la prochaine exécution du cycle de paiement est différée au prochain jour ouvrable. Vous déterminez l'incrémentation à appliquer dans la page Dates en entrant le nombre de jours, de semaines ou de mois dont les dates seront repoussées.

Avis paiement courriel

Cochez cette case pour que le système envoie un avis de paiement par courriel aux fournisseurs pour lesquels cette option est activée.

Valider liste sanctions fin.

Sélectionnez l'option de validation des listes de sanctions financières contre les fournisseurs (par exemple, RED) durant le traitement de sélection des paiements du cycle de paiement. Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, tous les fournisseurs de versements sélectionnés pour un cycle de paiement sont validés. Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque, seuls les fournisseurs de versements dont les banques sont activées pour validation des sanctions financières sont validés. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID).

Si cette option n'est pas activée, le système ne valide pas le fournisseur durant le traitement de sélection des paiements. Il utilise le statut des sanctions financières courant pour déterminer si un fournisseur a été sélectionné pour le paiement.

Le système ne sélectionne pas les paiements pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Bloqué*. De même, le système ne sélectionne pas les paiements pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Vérif.* à moins que la validation des sanctions financières soit activée au niveau de la banque et que la banque du fournisseur ne requière aucune validation des sanctions financières. Si le système valide les fournisseurs pendant le traitement de sélection et que le statut des sanctions financières du fournisseur passent à *Vérif.*, le système crée des erreurs de validation des paiements pour les paiements de ce fournisseur. Vous pouvez consulter ces erreurs de validation des paiements dans la page Avert. sanctions fin. cycle paiement.

Remarque : La validation des sanctions financières n'est exécutée que pour les fournisseurs qui reçoivent le versement avec une source de transaction *VCHR* (transactions des comptes fournisseurs).

Inclure escompte perdu

Cochez cette case pour traiter automatiquement les paiements prévus dans le cas où vous réaliserez un escompte sur ces paiements dans le cycle de paiement courant, escompte que vous risquez de perdre si vous attendez le prochain cycle, qui est déterminé par la prochaine date limite de paiement et la date du prochain paiement de la page Dates.

Traiter frais bancaires

Lorsque cette case est cochée, le système calcule le montant réel du paiement en déduisant les frais de virement bancaire du montant du paiement, dans les cas où c'est le fournisseur qui paie ces frais. Ce calcul est effectué au cours du traitement du cycle de paiement et ne s'applique qu'aux paiements par TEF.

Calculer date valeur

Cochez cette case pour activer les dates de valeur.

Vous pouvez sélectionner une date qui précède ou qui suit de quelques jours la date réelle d'un virement en vue d'assurer la disponibilité des fonds. La date à laquelle les fonds sont disponibles (soit après un dépôt, soit pour un règlement) correspond à la *date de valeur* d'une transaction.

La date de valeur se trouve un certain nombre de jours avant ou après la date de traitement d'une transaction, selon ce que négocient les banques. Dans le cas de paiements ou de règlements, faites correspondre la date de valeur à un nombre précis de jours *avant* la date de traitement, ce qui signifie qu'une banque devra encaisser le chèque avant le règlement avec le bénéficiaire. Dans le cas de dépôts, faites correspondre la date de valeur à un nombre précis de jours *après* la date de traitement. La notion sous-jacente à la date de valeur s'apparente à celle de *couverture* aux États-Unis.

Vos calculs en matière de date de valeur ainsi que les options de congés que vous sélectionnez influent sur votre flux de trésorerie.

Vous définissez ces calculs par compte bancaire dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes.

Util. langue privil. dest.

Cochez cette case pour imprimer ou transmettre les paiements dans la langue privilégiée du fournisseur. Si cette case n'est pas cochée, les paiements sont envoyés dans la langue sélectionnée dans le champ Préférence linguistique du cycle de paiement.

Supprimer chèques nuls

Cochez cette case pour traiter les chèques nuls sans leur associer de numéro de référence de paiement (numéro de chèque).

Remarque : Le système attribuera un code au paiement.

Sortie rapports

Sélectionnez le format à utiliser lors de l'impression des chèques. Les valeurs valides sont *Chèque Crystal*, *Crystal* et *XMLP* ou *XML Publisher*. *Chèque Crystal* est la valeur par défaut.

Préférence linguistique

Sélectionnez la langue à utiliser lors de l'impression des chèques. Lors de l'impression de chèques à partir d'un cycle de paiement, le système utilise la langue sélectionnée ici, même si la case Util. langue privil. dest. est cochée.

Approbation

Déterminez si des approbations sont nécessaires. Le cas échéant, indiquez qui doit s'en charger, *l'utilisateur* ou le *certificateur*. Les valeurs valides sont *Certificateur*, *Aucun* ou *Utilisateur*. Si vous sélectionnez *Certificateur* ou *Utilisateur*, le cycle de paiement reste non approuvé jusqu'à ce qu'il soit approuvé dans la page Approbation cycles paiement. Si vous ne sélectionnez pas une de ces valeurs, le statut du cycle sera *Approuvé*, car aucune approbation n'est nécessaire. L'option d'approbation *Certificateur* s'applique uniquement aux organismes fédéraux des États-Unis.

Remarque : Les paiements relatifs à un cycle de paiement dont l'approbation de *l'utilisateur* est requise ne sont pas admissibles au report jusqu'à ce que le cycle de paiement ait été approuvé.

Option compensation

Ce champ permet d'inclure les transactions de comptes fournisseurs et de comptes clients dans ce cycle de paiement. Les valeurs valides sont les suivantes :

N – sans objet. Les traitements de fermeture de compensation ne seront pas exécutés.

A – traitement de tous les codes de compensation. L'exécution des traitements de fermeture de compensation s'applique à tous les fournisseurs et à tous les clients.

S – code de compensation. Les traitements de fermeture de compensation sont exécutés en fonction du code de compensation que vous précisez dans la page Groupes pmts et compensation. La sélection de cette option active les champs pertinents de la page Groupes pmts et compensation.

Gr. étapes

Sélectionnez le groupe d'étapes à utiliser dans ce cycle de paiement. Tous les groupes d'étapes parmi lesquels vous pouvez choisir doivent d'abord être définis dans la page Table étapes cycle pmt.

Remarque : Bien que le système comprenne un groupe d'étapes standard, vous pouvez créer le vôtre.

Options de crédit

Définissez les options de traitement des pièces de crédit.

Pièces crédit

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

- *Ne pas traiter pièces crédit* – sélectionnez cette option pour éviter que le traitement du cycle de paiement tienne compte des pièces justificatives de crédit au moment de la création des paiements. Le système émet les paiements de pièces justificatives de débit non réglées même si vous avez un solde créditeur auprès d'un fournisseur.
- *Traiter pièces crédit* – sélectionnez cette option pour associer automatiquement des pièces justificatives de crédit au cours du traitement du cycle de paiement. Le système les associe par montant, du plus grand au plus petit. Si les crédits sont supérieurs aux débits, le système émettra un chèque nul et signalera dans l'avis de chèque les pièces de débit associées au crédit. Le système reporte au prochain cycle de paiement tout crédit non associé. Les pièces justificatives de crédit groupées sans aucune pièce justificative de débit seront signalées comme des anomalies de paiement négatif.

Les données suivantes des pièces justificatives de débit et de crédit doivent être identiques :

- devise de la transaction;
- banque et compte utilisés pour le paiement;
- fournisseur de versement (emplacement et adresse);
- mode de paiement;
- traitement des paiements;
- entité (uniquement lorsque la case Ne pas combiner est cochée dans la définition des entités CF).
- *Traiter lorsque dts > cts* – sélectionnez cette option pour associer des pièces de crédit seulement si la somme des montants des pièces de débit est supérieure à celle des montants des pièces de crédit pour les paiements sélectionnés dans le cycle de paiement. Si la somme des crédits est supérieure à la somme des débits, aucun paiement ne sera émis et les paiements du groupe seront signalés comme des *anomalies de paiement négatif* (y compris les paiements de débit et les paiements nuls). Si la somme des crédits est égale à la somme des débits, aucun paiement ne sera émis. Les pièces justificatives de débit et de crédit doivent être identiques sur le plan des données énumérées dans l'explication de l'option *Traiter pièces crédit*.

- *Traiter lorsque dts > cts* – sélectionnez cette option pour associer des pièces de crédit seulement si la somme des montants des pièces de débit est supérieure à celle des montants des pièces de crédit pour les paiements sélectionnés dans le cycle de paiement. Si la somme des crédits est supérieure ou égale à la somme des débits, aucun paiement ne sera émis et les paiements du groupe seront signalés comme des *anomalies de paiement négatif* (y compris les paiements de débit et les paiements nuls). Les pièces justificatives de débit et de crédit doivent être identiques sur le plan des données énumérées dans l'explication de l'option *Traiter pièces crédit*.

Limite date

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Aucune date limite – le système associe toutes les pièces justificatives de crédit non réglées, sans tenir compte de la date.

Dates sélection cycle pmt – sert à limiter la recherche de pièces justificatives de crédit aux dates du cycle de paiement.

Avis**Utilisation erreur paiement**

Entrez le code d'utilisateur que le système utilisera pour acheminer, à l'aide de la passerelle de gestion des finances, les avis par courriel relatifs aux erreurs de paiements. Ce champ fait partie de la fonction d'intégration de la passerelle de gestion des finances. Si des erreurs surviennent au cours du traitement des paiements, les utilisateurs définis recevront un courriel contenant des données sommaires sur l'erreur de paiement et un lien vers la page Erreurs cycle paiement.

Remarque : Pour sélectionner un code dans le champ Utilisateur, entrez une adresse de courrier électronique valide dans la page sur les préférences de l'utilisateur relative aux cycles de paiement.

Utilisateur avis paiement

Si vous sélectionnez le champ Utilisation erreur paiement, le code d'utilisateur courant sera entré par défaut dans ce champ; si nécessaire, vous pouvez sélectionner un code d'utilisateur différent.

Règles de remplacement des comptes bancaires**Clé**

Sélectionnez une clé de tables de remplacement à associer à ce cycle de paiement.

Nom règle

Sélectionnez le nom de la règle de remplacement de comptes bancaires à associer à ce cycle de paiement.

Les règles de remplacement des comptes bancaires prévoient les comptes bancaires qui remplaceront le compte bancaire figurant sur une pièce justificative. Les conditions des règles doivent être remplies pour que le remplacement des comptes bancaires soit appliqué. Vous définissez ces règles de remplacement dans la page Définition règles remplacement.

Remarque : Si des sanctions financières sont activées au niveau des comptes bancaires, vous pouvez remplacer un compte bancaire pour lequel la validation des sanctions financières n'est pas requise par un compte bancaire pour lequel la validation est requise. Étant donné que le remplacement a lieu après le traitement de sélection des paiements, le système peut sélectionner des paiements à des fournisseurs qui ne sont pas validés bien que la validation des sanctions financières soit requise par le compte bancaire de remplacement. Si vous utilisez la fonction de remplacement des comptes bancaires et que vous autorisez les sanctions financières au niveau des comptes, il est fortement recommandé d'exécuter le traitement de validation des sanctions financières avant d'effectuer le traitement des cycles de paiement.

Précision des critères de sources

Accédez à la page Sources et entités (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Sources et entités).

Dates	Préférences	Sources et entités	Banque et modes pmt	Groupes pmts et compensation	Options traites
Cycle paiement:		DAILY	DAILY PAYMENT RUN		
Date début pmt:		1900-01-02	Date limite pmt:	2000-08-10	Date paiement: 2000-08-10
Sources		Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
☒	*Transaction source	Description			
☒	VCHR	Accounts Payable Vouchers		+ -	
Entités		Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 6 Dernier			
☒	*Entité	Description			
☒	US001	US001 NEW YORK OPERATIONS		+ -	
☒	US002	US002 MASSACHUSETTS OPERATIONS		+ -	
☒	US003	US003 CALIFORNIA OPERATIONS		+ -	

Sources et entités

Sources

Les transactions sources désignent les types de paiements qui seront traités dans un cycle de paiement. Vous établissez ou consultez les transactions sources prédéfinies dans les pages Définition et Recherche du groupe Sources, alors que vous précisez les détails de mappage des transactions sources dans les pages Mappage et Détails du groupe Mappage. Si vous définissez une nouvelle source de paiement, vous devrez la mapper aux tables des paiements de l'application Comptes fournisseurs à l'aide des pages de mappage.

Sélectionnez ou désélectionnez les transactions sources appropriées en cochant ou en décochant la case Traiter qui les précède. Les valeurs fournies avec le système sont les suivantes :

EXAD	Avances faites aux employés.
EXPN	Relevés de dépenses des employés.
TR	Paielements de règlements de l'application Gestion de la trésorerie.
TRET	Paielements de règlements par TEF de l'application Gestion de la trésorerie.
VCHR	Pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs.

Remarque : La sélection d'au moins une source est obligatoire. Songez à sélectionner au moins les pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs comme type de transaction source.

Remarque : Si vous créez une source de paiement, vous devrez la mapper aux tables des paiements dans le groupe de pages de mappage de cycles de paiement.

Entités

Vous pouvez sélectionner plusieurs entités. Par exemple, votre cycle de paiement habituel peut porter sur toutes les entités. Sélectionnez les entités à inclure dans le cycle de paiement en cochant la case Traiter qui les précède; les critères de sélection ainsi limités, seules les pièces justificatives des entités précisées seront traitées au cours du cycle. Le système utilise les données sur les fournisseurs et les pièces justificatives propres à une entité, à moins que vous ne les modifiez. Si vous ne voulez pas traiter une entité donnée au cours d'une exécution particulière du traitement du cycle de paiement, décochez la case Traiter dans l'enregistrement de cette entité.

Remarque : La sélection d'au moins une entité est obligatoire pour que le cycle de paiement puisse créer des paiements.

Précision des critères de banques et de modes de paiement

Accédez à la page Banque et modes pmt (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Banque et mode pmt).

Dates		Préférences		Sources et entités		Banque et modes pmt		Groupes pmts et compensation		Options traites	
Cycle paiement:		DAILY		DAILY PAYMENT RUN							
Date début pmt:		1900-01-02		Date limite pmt:		2000-08-10		Date paiement:		2000-08-10	
Comptes bancaires Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier											
☒ Traiter + -											
*Clé:		SHARE									
*Banque:		USBNK USA BANK									
*Compte:		CHCK USBNK CHECKING ACCT									
Devise:		Dollar américain									
Modes paiement Personnaliser Rech. Tout 1 de 1 Premier Dernier											
Traiter		*Mode paiement									
☒		Chèque syst.									

Banque et mode de paiement

Comptes bancaires

Entrez les banques et les comptes bancaires à partir desquels seront effectués les paiements du cycle. Toute pièce justificative dont le paiement est prévu en fonction d'une banque, d'un compte bancaire et d'un mode de paiement correspondant à ceux que vous précisez dans la page sera payée au cours de ce cycle de paiement. Vous pouvez entrer plusieurs banques et comptes bancaires.

Remarque : Vous pouvez préciser par cycle de paiement des comptes bancaires de remplacement à appliquer à une pièce justificative ou à un jeu de pièces justificatives qui répond à certains critères, en sélectionnant une règle de remplacement de comptes bancaires dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements. Vous définissez les règles de remplacement dans la page Définition règles remplacement.

Traiter Cochez cette case pour sélectionner les pièces justificatives dont les paiements sont prévus à partir du compte bancaire précisé.

Devise Ce champ contient la devise par défaut liée au compte bancaire.

Modes de paiement

Si le mode de paiement dans lequel sont prévus les paiements d'une pièce justificative est identique à celui du cycle de paiement, la pièce pourra être sélectionnée aux fins de traitement. Vous pouvez préciser plusieurs modes de paiement par compte bancaire. Précisez les modes de paiement à traiter au cours du cycle de paiement en cochant la case Traiter correspondante. Les modes de paiement valides sont les suivants :

<i>Chambre compens. autom.</i>	Le cycle de paiement crée un fichier électronique contenant les données obligatoires liées à la chambre de compensation. Vous envoyez à la chambre de compensation tous les paiements à effectuer dans un seul fichier. La chambre de compensation achemine ensuite les paiements à la banque de votre fournisseur.
<i>Traite TEF par client</i>	Le cycle de paiement crée un fichier de TEF plutôt que des traites imprimées. Vous faites parvenir ce fichier à votre banque lorsque les paiements par traites arrivent à échéance.
<i>Traite générée par client</i>	Le cycle de paiement crée des traites générées par le client contenant des détails, tels que le numéro, le montant et la date d'échéance des traites, avant qu'elles n'arrivent à échéance. Vous devez l'acheminer à votre fournisseur.
<i>Transfert électronique fonds</i>	Le cycle de paiement crée un fichier électronique contenant les données obligatoires liées aux banques et aux paiements. Vous envoyez à votre banque tous les paiements à effectuer dans un seul fichier. La banque achemine ensuite les paiements à la banque de votre fournisseur.
<i>Ch. postal – TEF</i>	Le cycle de paiement recueille toutes les transactions liées au service de chèques postaux par TEF et crée un fichier de sortie qui contient les données sur les paiements. Vous acheminez ce fichier à la banque par support électronique ou magnétique. Ce mode de paiement est surtout utilisé à Singapour.
<i>Lettre crédit</i>	Le cycle de paiement regroupe dans un seul paiement toutes les pièces justificatives qui comportent le même code de lettre de crédit. Un avis de lettre de crédit sera imprimé seulement dans le cas des paiements pour lesquels vous avez coché la case Imprimer avis LC dans la page Préférences.
<i>Chèque syst.</i>	Les chèques générés par le système constituent des paiements prévus pour lesquels un chèque imprimé et un avis de versement sont obligatoires. C'est à l'entrée d'une pièce justificative que vous indiquez qu'elle sera payée par chèque généré par le système. Lorsque vous exécuterez le traitement du cycle de paiement, les chèques seront générés.
<i>Virement électr.</i>	Au cours du traitement du cycle de paiement, un avis de versement sera généré dans le cas des paiements électroniques.

Précision des critères de groupes de paiements et de compensation

Accédez à la page Groupes pmts et compensation (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Groupes pmts et compensation).

Pour entrer des valeurs dans cette page, vous devez d'abord avoir coché la case Groupe pmts fournisseur ou précisé une option de compensation dans la page Préférences.

Groupes de paiements

Entrez la clé de tables et le code de chaque groupe de paiements à traiter. Cochez la case Traiter dans les enregistrements des groupes à inclure dans le cycle de paiement courant. Seuls les paiements prévus des groupes sélectionnés seront payés. Utilisez la fonction d'insertion d'enregistrements pour ajouter des groupes de paiements au cycle.

Remarque : Si vous décochez la case Groupe pmts fournisseur dans la page Préférences, les données entrées dans ce tableau ne s'appliqueront pas aux critères de sélection des paiements de ce cycle de paiement.

Remarque : Le traitement du cycle de paiement utilise les groupes de paiements des fournisseurs comme critères de sélection des pièces qui ont été entrées dans l'application Comptes fournisseurs seulement. Il ne tient pas compte de ces critères pour sélectionner des paiements provenant d'autres sources qui sont intégrées à l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs, telles que l'application Gestion des dépenses.

Compensation

Le cycle de paiement traite la fermeture de compensation des transactions de comptes fournisseurs et de comptes clients qui se rapportent à chaque code de référence de compensation pertinent. Cochez la case Traiter pour indiquer qu'il doit exécuter les traitements de fermeture de compensation. Au cours du cycle de paiement, le traitement de fermeture de compensation des comptes fournisseurs sélectionne les pièces justificatives dont le statut est A (approuvée) et qui se trouvent dans l'intervalle de dates de compensation. Le système lance ensuite le traitement de fermeture de compensation des comptes clients. Après le traitement des transactions de comptes clients, le cycle de paiement reprend celui des transactions de comptes fournisseurs, qui fait passer le statut des pièces à C (fermée).

Définition des options relatives aux traites d'un cycle de paiement

Accédez à la page Options traites (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Options traites).

Dates	Préférences	Sources et entités	Banque et modes pmt	Groupes pmts et compensation	Options traites
Cycle paiement:		DAILY	DAILY PAYMENT RUN		
Date début pmt:		1900-01-02	Date limite pmt:	2000-08-10	Date paiement: 2000-08-10
Options traite					
☐ Traiter optimisation Nbre max. traites: (valeur par défaut cycle pmt)					
☐ Traiter arrond. traite Nombre chiffres: (valeur par défaut cycle pmt)					
*Action solde: Ne pas émettre traite					
Mode paiement:					
☐ Préapprouver					

Options de traites

Dans l'application Comptes fournisseurs, l'optimisation des traites, ou réduction des droits de timbre sur les traites, s'applique principalement aux traites locales du Japon qui sont créées au cours d'un traitement du Moteur d'application lancé par le client qui assure l'inscription des traites dans une table intermédiaire (AP_DFT_PROC). La fonction d'arrondissement des traites permet de déterminer le moment de l'émission de paiements par traites ainsi que le mode de paiement de remplacement des paiements qui ne correspondent pas aux critères que vous avez précisés.

Traiter optimisation	Cochez cette case pour activer le traitement d'optimisation des traites du cycle de paiement.
Nbre max. traites	Si vous avez coché la case Traiter optimisation, laissez ce champ vide pour que le système applique la valeur par défaut définie dans les données propres au fournisseur, ou précisez-y le nombre maximal de traites à créer au cours du cycle de paiement. Remarque : Dans les données sur le fournisseur, vous pouvez préciser un nombre maximal de traites ou sélectionner la <i>valeur par défaut cycle pmt.</i> Si vous sélectionnez cette dernière pour un fournisseur, le traitement du cycle de paiement se fera au nombre maximal de traites que vous entrez dans la présente page (Options traites). Si vous précisez le nombre maximal de traites dans les données sur le fournisseur et que vous laissez le champ Max. traites vide, le cycle de paiement utilisera plutôt ce nombre.
Traiter arrond. traite	Cochez cette case pour activer l'arrondissement des montants des traites du cycle de paiement.
Nombre chiffres	Si vous avez coché la case Traiter arrond. traite, laissez ce champ vide pour que le système utilise la valeur par défaut définie dans les données propres au fournisseur, ou précisez-y le nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement au cours du cycle de paiement. Le montant d'une traite sera arrondi au nombre entier inférieur que vous établissez indirectement par le nombre de chiffres précisé. Par exemple, si vous entrez 4, le montant de la traite devra être supérieur ou égal à 1 000 avant qu'une traite ne soit créée. Tous les montants supérieurs à 1 000 seront arrondis au millier inférieur près, et le solde sera traité en fonction de l'action que vous sélectionnez dans le champ Action solde. Remarque : Dans les données sur le fournisseur, vous pouvez préciser le nombre de chiffres ou sélectionner l'option d'utilisation de la <i>valeur par défaut cycle pmt.</i> Si vous sélectionnez cette dernière pour un fournisseur, le traitement du cycle de paiement se fera au nombre de chiffres que vous entrez dans la présente page (Options traites). Si vous précisez le nombre de chiffres dans les données sur le fournisseur et que vous laissez le champ Nombre chiffres vide, le cycle de paiement utilisera plutôt ce nombre.

Action solde	Ce champ indique le traitement du solde d'une traite après tout arrondissement de la traite. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Autre mode paiement</i> – utilisez le champ Mode paiement pour préciser le mode de paiement par lequel sera réglé le solde. <i>Ne pas émettre traite</i> – sert à retenir le solde et à l'ajouter au prochain paiement par traite. Une traite correspondant au montant résiduel n'est pas émise. Comme ce solde n'est pas payé au cours du cycle de paiement actuel, il le sera au cours du prochain cycle, pourvu que les critères de sélection soient respectés.
Mode paiement	Sélectionnez le mode de paiement du montant résiduel obtenu après le calcul d'arrondissement. Vous indiquez un mode de paiement seulement si vous avez sélectionné la valeur <i>Autre mode paiement</i> comme action à exécuter sur le solde.
Préapprouver	Cochez cette case pour créer des traites dont le statut sera <i>Approuvée</i> . Si la case n'est pas cochée, le statut des traites sera <i>Créée</i> . Si le statut est <i>Créée</i> , vous devrez soit approuver manuellement les traites dans la page d'approbation des traites, soit exécuter le traitement de rapprochement et d'approbation des traites. Selon la définition de l'application Comptes fournisseurs que vous avez établie dans votre système, il est possible que le statut <i>Approuvée</i> soit obligatoire pour que le traitement de report de paiements génère des écritures comptables.

Définition des cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances

Pour définir les cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances, utilisez les groupes de pages suivants :

- Définition étapes cycle pmt (PYCYCL_STEP_DFN);
- Mappage (PYCYCL_MAP_DEFN).

La présente section donne un aperçu des cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances et traite de la définition des détails du mappage de la passerelle de gestion des finances.

Présentation de l'intégration des cycles de paiement et de la passerelle de gestion des finances

Au cours du traitement des cycles de paiement, l'application Comptes fournisseurs communique avec la passerelle de gestion des finances pour traiter des paiements précis. Pour activer ce traitement, configurez la fonction des cycles de paiement en conséquence.

Voici la marche à suivre pour activer les cycles de paiement pour la passerelle de gestion des finances :

1. Accédez à la page Enregistrement source de la passerelle de gestion des finances.

2. Sélectionnez Comptes fournisseurs (*AP*) comme système source et vérifiez que les données affichées sont appropriées (telles que le statut de transmission et le numéro du dernier paiement). Si vous désirez que la passerelle de gestion des finances traite les paiements de dépenses, vérifiez également le système source de gestion des dépenses (*EX*).
3. Accédez à la page sur les comptes externes, et définissez le mode de règlement et le modèle pour le compte bancaire relatif aux paiements électroniques.
4. Au besoin, définissez le fournisseur de TEF à l'aide du modèle de TEF par défaut approprié.
5. Entrez une pièce avec un paiement de TEF prévu, et assurez-vous que la passerelle de gestion des finances règle le paiement prévu.
6. Dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements, précisez l'utilisateur qui recevra l'avis d'erreur de paiement (facultatif).

Une adresse de courrier électronique valide est demandée dans cette page.

7. Lancez le traitement du cycle de paiement pour vérifier que tout fonctionne adéquatement.

Pages utilisées pour définir des cycles de paiement aux fins de traitement par la passerelle de gestion des finances

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition étapes cycle pmt	PYCYCL_STEP_DFN	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Étapes, Définition étapes cycle pmt	Sert à mettre à jour les étapes du traitement ou à les ajouter à un cycle de paiement.
Détails	PYCYCL_MAP_DTL	Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails	Sert à préciser le mappage des champs de la table intermédiaire aux champs correspondants de la table PS_PYCYCL_DATA de l'application Comptes fournisseurs.

Définition des détails du mappage de la passerelle de gestion des finances

Accédez à la page Détails (Comptes fournisseurs, Paiements, Définition cycles paiement, Mappage, Détails).

L'application fournit les éléments de données de cycle de paiement *EFT_LAYOUT_CD* et *STL_THROUGH*. Assurez-vous que les données suivantes s'affichent dans la mappe Accounts Payable Vouchers (VCHR) :

Élément de données du cycle de paiement	Action de mappage	Type de mappage	Champ d'entrée	Type const.
<i>EFT_LAYOUT_CD</i>	Entrée	Champ	<i>EFT_LAYOUT_CD</i>	Caractères
<i>STL_THROUGH</i>	Entrée	Champ	<i>STL_THROUGH</i>	Caractères

Chapitre 9

Définition des traitements relatifs aux traites, aux paiements et aux pièces justificatives

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- définition du traitement des frais de virement bancaire;
- définition du traitement de rééchelonnement de paiements;
- définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes des fournisseurs;
- définition du traitement des traites;
- définition des tables de devises multiples;
- définition des devises multiples dans les tables de contrôle de l'application Comptes fournisseurs;
- définition du traitement de réévaluation;
- définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances;
- définition des critères de recherche des interrogations.

Définition du traitement des frais de virement bancaire

Pour définir vos frais de virement bancaire, utilisez les groupes de pages suivants :

- Code frais virement bancaire (BCH_CHARGE_CD);
- Frais bancaires (BCH_BANK_CHRG);
- Comptes externes (BANK_EXTERNAL);
- Données fournisseurs (VNDR_ID).

La présente section donne un aperçu de la définition des frais de virement bancaire et traite des sujets suivants :

- activation du traitement des frais de virement bancaire par banque;
- définition des options liées aux frais bancaires pour un fournisseur.

Présentation du traitement des frais de virement bancaire

Voici la marche à suivre pour définir le traitement des frais de virement bancaire :

1. Créez les codes de frais de virement bancaire (utilisés pour la création de la table des frais de virement bancaire) dans la page Code frais virement bancaire.
2. Définissez les codes de frais en fonction des versements bancaires externes et internes dans la page Frais virement bancaire.
3. Définissez les options de traitement à appliquer aux comptes bancaires externes.
4. Définissez les options de traitement pour un fournisseur.

Pages utilisées pour définir les frais de virement bancaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Code frais virement bancaire	BCH_CHARGE_CD	Opérations bancaires, Banques et succursales, Codes frais virement bancaire	Sert à définir un jeu de montants de frais bancaires à utiliser dans la table des frais de virement bancaire. Les montants de frais bancaires sont définis en fonction du compte bancaire du destinataire et de l'intervalle des montants de paiement.
Frais virement bancaire	BCH_BANK_CHRG	Opérations bancaires, Banques et succursales, Frais bancaires	Sert à définir le code de frais de virement bancaire en fonction des versements bancaires internes et externes.
Comptes externes	BANK_PNL2	Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes	Sert à définir des comptes externes.
Options comptes fournisseurs	VNDR_PAY_OPT_SEC	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacement Cliquez sur le lien CF dans la page Emplacements et développez la zone Options fichier électronique.	Sert à définir à qui les frais de virement bancaire seront imputés.

Activation du traitement des frais de virement bancaire par banque

Accédez à la page Comptes externes (Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes).

Comptes externes Signataires Contacts Rapprochement Données comptes Modes recouvrement Modes paiement Règlements

Clé: SHARE Banque: USBNK USA BANK N° banque externe: 121042882

Données compte

Compte bancaire: CHCK *Statut: Actif *Entité GL: US001
 *Description: USBNK CHECKING ACCT Abrégée: CHECK ACCT *Nom: CALIFORNIA
 *N° compte: 0741-256458
 Bureau expéd.: CFR:
 Qualificatif IFD: 01 Numéro banque Code IFD: 121042882
 N° IBAN:

Devises valides compte **Util. compte**

*Devise: USD Type cpte: Cpte ch. ☒ FA ☒ CC ☒ CF ☒ LI ☐ GD
 *Type taux: CRRNT ☒ Contrôle caisse traite PA/CC ☐ Élimin. encaisse ☐ Frais virement
 *Réfèrent.: MODEL ☒ Traites dues ☒ Trait. relevés ☐ Dépôt en transit

Types comptes bancaires GL Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 12 Dernier

Champs structure	Champs structure suppl.	Type cpte	*Cpte	Div.	Fonds	Service	Progr.	Classe
		Caisse CC	100003					
		Caisse CF	100002					
		Traite CF	100002					

Comptes externes

Voici la marche à suivre pour activer le traitement des frais de virement bancaire :

1. Cochez la case Frais virement dans la zone Utilisation compte.
 Le système insère un nouvel enregistrement dans le tableau de l'onglet Champs structure.
2. Le type de compte par défaut sera *Fr. banc.* sous l'onglet Champs structure.
3. Entrez le code de Compte utilisé pour la comptabilité intérimaire des frais de virement bancaire.

Le système utilise ce compte au cours du report des paiements pour retenir les frais de virement bancaire déduits du paiement du fournisseur.

Définition des options liées aux frais bancaires pour un fournisseur

Accédez à la page Options comptes fournisseurs du groupe de pages Données fournisseurs (cliquez sur le lien CF dans la page Emplacements et développez la zone Options fichier électronique).

Développez la zone Options fichier électronique.

Utilisez cette page pour définir à qui les frais de virement bancaire seront imputés. Les frais de virement bancaire sont calculés en fonction de la table des montants de frais classés ou d'un montant précisé par l'utilisateur.

Coût virement

Sélectionnez une valeur parmi les suivantes :

Bénéf. – si vous sélectionnez cette valeur, il y a deux résultats possibles selon l'option que vous sélectionnez dans le champ Source frais bancaires.

Payeur – si vous sélectionnez cette valeur, le traitement des frais de virement bancaire ne sera pas activé, quelle que soit la source des frais bancaires. Les frais ne seront pas pris en considération au moment du traitement des paiements et aucune écriture comptable de frais ne sera générée.

Source frais bancaires

Sélectionnez une valeur parmi les suivantes :

Table – si vous sélectionnez cette option ainsi que la valeur *Bénéf.* dans le champ Coût virement, le système recherchera le montant des frais dans la table en fonction des conditions de paiement et déduira ce montant du paiement. Le système créera aussi une écriture comptable pour ces frais au moment du report du paiement.

Util. – si vous sélectionnez cette option ainsi que la valeur *Bénéf.* dans le champ Coût virement, le système déduira du paiement le montant entré dans le champ Montant.

Attention! Lorsque la source des frais est *Util.*, la définition des frais de virement bancaire n'est pas obligatoire, puisque le traitement des paiements ne tient pas compte de la table des frais de virement bancaire. Par contre, il se fiera à la table pour déterminer l'écart entre les frais probables calculés à partir de la table et les frais réels déduits du montant du paiement. Aux fins de production de rapports, la table des frais de virement bancaire doit exister même si la source des frais est *Util.* Sinon le montant est de 0.

Remarque : Un paiement est exclu du cycle de paiement lorsque le montant des frais est supérieur au montant du versement.

Définition du traitement de rééchelonnement du paiement

Pour définir les conditions à appliquer à des paiements rééchelonnés, utilisez la page sous Conditions réechel. paiements (SMT_SPLIT_CDTN_COM).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des conditions à appliquer aux paiements rééchelonnés;
- définition des options de rééchelonnement pour les fournisseurs.

Pages utilisées pour définir des paiements rééchelonnés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paielements rééchelonnés	SMT_SPLIT_CDTN	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnement, Paielements, Conditions rééchel. paielements	Sert à ajouter, à mettre à jour et à corriger les conditions à appliquer aux paielements rééchelonnés définissant les ententes avec les fournisseurs.
Options comptes fournisseurs	VNDR_PAY_OPT_SEC	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacement Cliquez sur le lien CF dans la page Emplacements et développez la zone Options fichier électronique.	Sert à accéder à l'option de rééchelonnement de paielements.

Définition des conditions à appliquer aux paiements rééchelonnés

Accédez à la page Paiements rééchelonnés (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paiements, Conditions rééchel. paiements, Paiements rééchelonnés).

Paiements rééchelonnés

Mise à jour rééchelonnement Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Clé: SHARE Rééchelonnement: SMT01 Devise: JPY
*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

En-tête rééchelonnement

*Description: Make all Payments in BOO. *Abrégée: BOO
Mt: 0
Clé cond. pmt: SHARE Cond.:
Clé traites: SHARE Traite à vue:
Clé tables bque: SHARE Banque: Compte bancaire:
Mode paiement:

Contrôle rééchelonnement Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Jour début: 1 Jour fin: 31

Détails rééchelonnement Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

% rééchelonnement	Clé	Cond.	Clé	Traite à vue	Réutilisable
100,00000000	SHARE	00	SHARE	MONT3	☐

Paiements rééchelonnés

Mt Entrez le montant. Le système appliquera la condition indiquée dans la zone Mise à jour rééchelonnement si le montant total des pièces est inférieur ou égal à ce montant. Sinon, il appliquera les conditions énumérées dans la zone Contrôle rééchelonnement.

Clé cond. pmt Ce champ contient la clé de tables des conditions de paiement.

Clé traites Ce champ indique la clé de tables de la traite à vue. Vous pouvez modifier ce champ seulement lorsqu'une traite, telle que *Traite TEF*, *Tr. client* ou *Tr. fourn.*, est précisée comme méthode de paiement qui requiert une traite à vue.

Traite à vue Sélectionnez cette option lorsque le mode de paiement est *BEF*, *BOO*, ou *DFT*. Ce champ sera désactivé si le mode de paiement n'est pas un type de traite. Inversement, s'il s'agit d'un type de traite (*Traite TEF*, *Tr. client* ou *Tr. fourn.*), ce champ sera activé et obligatoire.

Mode paiement Sélectionnez la méthode de paiement, telle que *CCA* (chambre de compensation automatique), *TEF* (transfert électronique fonds) ou *Ch. manuel*.

Selon l'exemple de la capture de page ci-dessus, les conditions suivantes s'appliquent :

- Si le montant total des pièces d'une période donnée est inférieur ou égal à 10 000 000 ¥, payez le montant total par TEF à la fin du mois.

- Si le montant total des pièces d'une période donnée est supérieur à 10 000 000 ¥ et que la date de base se situe entre le 1er et le 15 du mois, payez 60 % du montant par TEF à la fin du mois et 40 % par traite générée par le client avec traite à vue de trois mois à la fin du mois.

Remarquez que dans cette capture de page, la case Réutilisable est cochée pour la ligne de 40%. Cela signifie que le système évalue les paiements prévus chaque fois que vous lancez le traitement de rééchelonnement de paiements.

- Si le montant total des pièces d'une période donnée est supérieur à 10 000 000 ¥ et que la date de base se situe entre le 16 et le 31 du mois, payez 50 % du montant par chèque le 10 du mois suivant et l'autre 50 % par traite générée par le client avec traite à vue de trois mois le 10 du mois suivant.

Contrôle de rééchelonnement

Cliquez sur l'onglet Détails.

Jour début et Jour fin	Entrez l'intervalle de dates pendant lequel s'appliquent les conditions. Lorsque le traitement de rééchelonnement de paiements (AP_SMT_SPLIT) se fie aux conditions indiquées dans la zone Contrôle rééchelonnement, il applique la condition de rééchelonnement dont la date de base de la page Paiements rééchelonnés se situe dans l'intervalle délimité par les dates des champs Jour début et Jour fin que vous entrez. Par exemple, si trois conditions sont sélectionnées dans la zone Contrôle rééchelonnement avec les valeurs de Jour début et Jour fin suivantes : du 1er au 10, du 11 au 20 et du 21 au 31. Si la date de base dans la page Paiements rééchelonnés était le 5 janvier 2000, le système ferait référence à la condition dont les dates des champs Jour début et Jour fin seraient le 1er et le 10, respectivement.
% rééchelonnement	Pour rééchelonner les paiements en fonction de montants fractionnés, entrez le pourcentage approprié du montant total des pièces justificatives.
Clé	Sélectionnez la clé de tables des conditions de paiement du contrôle de rééchelonnement.
Cond.	Sélectionnez les conditions de paiement du contrôle de rééchelonnement.
Clé	Ce champ contient la clé de tables de la traite à vue du contrôle de rééchelonnement. Vous pouvez modifier la valeur de ce champ seulement lorsque le mode de paiement est <i>Traite TEF</i> , <i>Tr. client</i> ou <i>Tr. fourn.</i>
Traite à vue	Sélectionnez la traite à vue lorsque le mode de paiement est <i>Traite TEF</i> , <i>Tr. client</i> ou <i>Tr. fourn.</i> .
Réutilisable	Cochez cette case si vous exécutez le traitement de rééchelonnement plusieurs fois au cours d'une période donnée et que vous voulez que les pièces soient traitées à chaque exécution du traitement. Une fois que le traitement a généré des pièces, le système ne les traite normalement pas de nouveau. Cette case à cocher permet de traiter les pièces une autre fois.

Sélectionnez l'onglet Compte bancaire.

Clé tables bque, Banque et Compte bancaire

Entrez les données qui remplaceront celles sur la banque et le compte bancaire du paiement prévu sélectionné. C'est au moment où vous exécutez le traitement de rééchelonnement que le système remplace le compte bancaire des paiements prévus par celui que vous entrez dans la page.

Remarque : Un seul contrôle de rééchelonnement peut être précisé par fournisseur.

Mode paiement

Sélectionnez le mode de paiement associé au contrôle de rééchelonnement.

Définition des options de rééchelonnement pour les fournisseurs

Accédez à la page Options comptes fournisseurs du groupe de pages Données fournisseurs (cliquez sur le lien CF dans la page Emplacements et développez la zone Options CF supplémentaires).

Développez la zone Options CF supplémentaires.

Données supplémentaires sur les paiements

Rééchelonnement

Entrez le code de rééchelonnement que vous voulez appliquer à l'emplacement du fournisseur. L'entrée d'un code dans ce champ permet au traitement de rééchelonnement de paiements de traiter l'emplacement du fournisseur. Ce traitement traite seulement les pièces des emplacements de fournisseur pour lesquels un code a été entré dans ce champ.

Remarque : Si vous cochez la case Retenue dans la page Données identification, le traitement de rééchelonnement de paiements ne traitera pas les pièces du fournisseur, même si vous activez l'option de rééchelonnement.

Définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs

Pour configurer les catégories de classement chronologique qui seront utilisées dans les rapports sur les dettes fournisseurs, utilisez la page Définition catégories classement chronologique (AP_AGING_CYCLE).

La présente section traite de la définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs.

Page utilisée pour définir des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Définition catégories classement chronologique	AP_AGING_CYCLE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paiements, Définition catégories CC	Sert à définir les catégories de classement chronologique à l'aide de périodes comprenant un intervalle de jours, de semaines, etc. Ces catégories sont utilisées dans les rapports sur le classement chronologique des dettes fournisseurs (APY1408).

Définition des catégories de classement chronologique pour les rapports sur les dettes fournisseurs

Accédez à la page Définition catég. CC (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paiements, Définition catégories CC, Définition catég. CC).

Définition catég. CC

Cycle cl. chron.: MONTH 1998-03-19 SAMPLE

Class. chron. périodes Rech. | Tout Premier 1-3 de 3 Dernier

*Catégorie	De	À	Description	
1	1	30	1 - 30 days	+ -
2	31	60	31 - 60 days	+ -
3	61	90	61 - 90 days	+ -

*Class. chron. art. bloqués: Traiter normalement

Cat. class.chron. art. bloqués:

Définition des catégories de classement chronologique

Catégorie

Entrez le numéro de la catégorie. Chaque numéro de catégorie est associé à une période de classement des factures dont les montants sont exigibles. Le rapport de classement chronologique des dettes comprend une colonne qui indique les factures dont les montants ne sont pas encore exigibles, puis quatre colonnes classées par catégorie de classement qui indiquent les montants en souffrance. Chacune de ces quatre colonnes correspond à une catégorie de classement chronologique.

Supposons que vous définissiez les trois catégories de classement chronologique suivantes :

- catégorie 1 = *de 1 à 30 jours*;
- catégorie 2 = *de 31 à 60 jours*;
- catégorie 3 = *de 61 à 90 jours*.

Le rapport sur le classement chronologique des dettes comprend alors les cinq colonnes suivantes :

- factures dont les montants ne sont pas encore exigibles;
- factures en souffrance depuis 1 à 30 jours;
- factures en souffrance depuis 31 à 60 jours;
- factures en souffrance depuis 61 à 90 jours;
- factures en souffrance depuis plus de 90 jours.

De

Entrez la date de début de la période associée à la catégorie. Toutes les factures qui sont en souffrance à compter de la date de début indiquée dans ce champ figurent dans la colonne de catégorie de classement correspondante du rapport sur le classement chronologique des dettes.

À

Entrez la date de fin de la période associée à la catégorie. Toutes les factures qui sont en souffrance jusqu'à la date de fin indiquée dans ce champ figurent dans la colonne de catégorie de classement correspondante du rapport sur le classement chronologique des dettes.

Class. chron. art. bloqués

Option permettant de déterminer la façon dont les factures qui sont bloquées aux fins de paiement figureront sur le rapport de classement chronologique des dettes. Les options sont les suivantes :

Catégorisation – précision de l'endroit où figurent les factures bloquées dans le rapport sur le classement chronologique des dettes. Par exemple, vous pouvez choisir de situer toutes les factures bloquées dans la quatrième colonne. Si vous sélectionnez cette option, le champ Cat. class. chron. art. bloqués sera activé. Entrez la catégorie de classement chronologique qui doit comprendre les montants des factures bloquées.

Exclure du classement – aucune facture bloquée ne sera comprise dans le rapport sur le classement chronologique des dettes.

Traiter normalement – toutes les factures bloquées sont classées par catégorie de classement chronologique exactement de la même façon que les factures qui ne sont pas bloquées. Toutes les factures bloquées sont imprimées dans la colonne appropriée du rapport.

Cat. class. chron. art. bloqués

Entrez le numéro de la catégorie de classement chronologique dans laquelle vous souhaitez situer les articles bloqués dans le rapport sur le classement chronologique des dettes. Ce champ n'est activé que si vous sélectionnez l'option *Catégorisation* dans le champ Class. chron. art. bloqués.

Définition du traitement des traites

Vous pouvez définir le traitement des traites à l'aide des groupes de pages ci-dessous.

- Traités à vue (APD_SIGHT_CODE_COM).
- Droits timbre (APD_STAMP_TAX_COM).

La présente section indique l'élément commun utilisé dans la section et traite des sujets suivants :

- création de codes de traites à vue;
- création d'une définition de droits de timbre;
- définition des règles de réduction des droits de timbre.

Élément commun utilisé dans la section

Devise

Indique la devise du paiement.

Pages utilisées pour définir le traitement des traites

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traites à vue	APD_SIGHT_CODE_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paielements, Traites à vue	Sert à créer, à modifier ou à consulter la liste des codes de traites disponibles.
Droits timbre	APD_STAMP_TAX_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Droits timbre	Sert à consulter les paramètres par défaut d'optimisation des traites, y compris une description de la table de droits de timbre, l'intervalle de montants de droits de timbre, le montant de la réduction pour chaque intervalle et chaque devise, l'intervalle des montants de la traite, la devise applicable et la valeur maximale de la traite avant qu'elle ne soit fractionnée.
Règles droits timbre	APD_STAMP_TAXR_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Droits timbres, Règle droits timbre	Sert à créer, à modifier ou à consulter les règles de réduction des droits de timbre.

Création de codes de traites à vue

Accédez à la page Traites à vue (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Paiements, Traites à vue, Traites à vue).

Traites à vue
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Màj code traite à vue

Clé: SHARE Traite à vue: DAY90

*Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

Détails traite à vue

*Description: Day 90 basis Issue Date *Abrégée: Day 90

*Date base: Date émission traite Nombre jours: 90 Nombre mois:

Traites à vue

Clé	Clé de tables de la banque correspondant au compte bancaire du fournisseur.
Traite à vue	Valeur définie par l'utilisateur qui représente les conditions de paiement convenues entre vous et votre fournisseur.
Date effet	Date d'entrée en vigueur du code de la traite à vue.
Statut	Indique le statut d'activité ou d'inactivité du code de traite.

Détails sur la traite à vue

Date base	Date prévue du paiement de la traite. Elle sert à calculer la date d'échéance de la traite. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Facture</i> – date figurant sur la pièce et qui sert de date de base; <i>Émission</i> – date d'échéance prévue utilisée comme date de base.
Nombre jours	Entrez le nombre de jours devant s'écouler, à partir de la date de base, avant que la traite n'arrive à échéance.
Nombre mois	Entrez le nombre de mois devant s'écouler, à partir de la date de base, avant que la traite n'arrive à échéance.

Création d'une définition de droits de timbre

Accédez à la page Droits timbre (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Droits timbre).

Droits timbreRègles droits timbre

Définition droits timbre

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° taxe traite:JAPAN

Description:Droits timbre japonais

Abrégée:JAPON

Date effet:1900-01-01

*Statut:Actif

Montants droits timbre

Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-5 de 15 Dernier

	Montant traite début	Montant traite fin	Montant droits timbre	Devise		
1	1	99 999	0	JPY	+	-
2	100 000	1 000 000	200	JPY	+	-
3	1 000 001	2 000 000	400	JPY	+	-
4	2 000 001	3 000 000	600	JPY	+	-
5	3 000 001	5 000 000	1 000	JPY	+	-

Droits de timbre

- Montant traite début

Indique le début de l'intervalle du montant de traite. Lorsque vous définissez les montants de droits de timbre, le système calcule la valeur de ce champ en fonction de la valeur du champ Montant traite fin que vous entrez et qu'il augmente de un. La première ligne affiche le montant de la traite à partir de 1.
- Montant droits timbre

Entrez le montant que le système associera aux traites dans l'intervalle de montants de début et de fin.

Définition des règles de réduction des droits de timbre

Accédez à la page Règles droits timbre (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Gestion, Droits timbre, Règles droits timbre).

Droits timbre | Règles droits timbre

Définition droits timbre Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° taxe traite: JAPAN Description: Droits timbre japonais
 Abrégée: JAPON
 Date effet: 1900-01-01 *Statut: Actif

Règles minimisation droits timbre Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-5 de 23 Dernier

	Montant traite début	Montant traite fin	Fract.	Montant traite fractionné	Devise		
1	1	2 999 999	☐		JPY		
2	3 000 000	4 099 999	☒	3 000 000	JPY		
3	4 100 000	4 999 999	☐		JPY		
4	5 000 000	9 099 999	☒	5 000 000	JPY		
5	9 100 000	9 999 999	☐		JPY		

Règles de droits de timbre

Règles de réduction des droits de timbre

Au cours du traitement (AP_DFT_PROC) du Moteur d'application des traites dans une table intermédiaire, les valeurs entrées dans la table de droits de timbre déterminent comment le paiement par traite sera fractionné.

Fract. Si vous cochez cette case, le champ Montant traite fractionné deviendra actif, de sorte que vous pourrez y entrer la valeur maximale devant être atteinte avant que la traite ne soit fractionnée.

Définition des tables de devises multiples

Les pages servant à définir les codes de devises, les types de taux et les taux de change pour convertir les devises sont communes aux systèmes Gestion des finances, Distribution et Gestion de la production de PeopleSoft. Vous définissez les tables de devises une seule fois pour l'ensemble des applications.

Pour définir les tables de devises, utilisez les groupes de pages suivants :

- Codes devises (CURRENCY_CD_TABLE);
- Modèles (ACCOUNTINGENTRY);
- Définition écrit. comptables (JRN LGEN_DEFN).

La présente section traite des sujets suivants :

- désignation des champs de structure de profit ou de perte;
- précision d'un modèle d'écriture.

Pages utilisées pour définir des tables de devises multiples

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Codes devises	CURRENCY_CD_TABLE	Configuration GFCA, Définitions communes, Devises, Codes devises	Sert à ajouter ou à mettre à jour un code de devise et à vous assurer que les devises dont votre entreprise a besoin sont déjà définies. L'application Comptes fournisseurs utilise les codes de devises pour produire des rapports et désigner, dans diverses pages du système, la devise des pièces justificatives, des paiements et des montants en monnaie d'exploitation. La table des devises comporte un grand nombre de devises couramment utilisées, désignées par un code ISO. Les codes de devises permettent aussi de définir le degré de précision des montants arrondis. Remarque : Si vous modifiez le nombre de décimales dans une définition de code de devise, par exemple trois décimales au lieu de deux, vous devrez également redémarrer le serveur d'applications pour que la modification soit visible dans le groupe de pages sur les pièces justificatives.
Modèle écritures comptables	ACCTG_TEMPLATE_AP	Configuration GFCA, Définitions communes, Modèles écritures comptables, Modèles	Sert à définir ou à modifier un modèle d'écriture comptable.
Définition écrit. comptables	JRNL_GEN_ACCTG_DEF	Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Définition écrit. comptables	Sert à désigner le système source qui répartit les données dans votre grand livre ainsi que la table des écritures comptables et les champs qui la composent.

Désignation des champs de structure de profit ou de perte

Accédez à la page Modèle écritures comptables (Configuration GFCA, Définition communes, Modèles écritures comptables, Modèles, Modèle écritures comptables).

Cette page vous permet d'associer des champs de structure pour le profit matérialisé, la perte matérialisée, le profit non matérialisé et la perte non matérialisée à chaque entité de comptes fournisseurs.

Si les numéros de comptes sont exclusifs, le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs du Moteur d'application (AP_REVALUE) pourra reporter les profits et les pertes dans des comptes distincts.

Remarque : Puisque vous associez chaque fournisseur à un modèle comptable différent, chacun peut avoir une série de comptes distincts pour le report des profits et des pertes.

Précision d'un modèle d'écriture

Accédez à la page Définition écrit. comptables (Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Définition écrit. comptables).

Cette page vous permet de préciser le modèle d'écriture à utiliser au moment du transfert des données de réévaluation dans le grand livre pour chaque entité de CF.

Définition des devises multiples dans les tables de données de contrôle

Vous devez définir les tables de données de contrôle de l'application Comptes fournisseurs avant de pouvoir traiter les pièces justificatives et les paiements en devises multiples parce qu'elles déterminent les codes de devises, les types de taux et les taux de change nécessaires au traitement des devises multiples.

Pour définir les devises multiples dans les tables de données de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, utilisez les groupes de pages suivants :

- Définition grands livres (BUS_UNIT_TBL_GL);
- Options comptes fournisseurs (BU_CTLB);
- Sources pièces justificatives (ORIGIN1);
- Comptes externes (BANK_EXTERNAL).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition des options de devises pour les entités de grand livre;
- définition des options de devises pour les entités de comptes fournisseurs;
- définition des options relatives aux devises pour les sources des pièces justificatives;
- définition des options relatives aux devises pour les groupes de contrôle;

- définition des options relatives aux devises pour les fournisseurs;
- définition des options relatives aux devises pour les banques.

Pages utilisées pour définir des devises multiples dans les tables de données de contrôle de l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition	BUS_UNIT_TBL_GL1	Configuration GFCA, Définition entités, Grand livre, Définition grands livres	Sert à définir les options de devises pour une entité de grand livre.
Options pièces 1	BU_AP_OPT_VCHR1	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 1	Sert à définir les options de devises pour une entité de comptes fournisseurs.
Options pièces 1	ORIGIN_VCHR2	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 1	Sert à définir les options relatives aux devises pour une source de pièces justificatives.
Options pièces	GRP_AP_VCHR_OPT1	Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Options pièces	Sert à définir les options relatives aux devises pour un groupe de contrôle.
Options approvisionnement	VNDR_PROC_OPT_SEC	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacements Cliquez sur le lien Approv. dans la page Emplacements et développez la zone Options approvisionnement.	Sert à définir les options relatives aux devises pour un fournisseur. Sert également à remplacer la devise et le type de taux de la transaction dans la hiérarchie de contrôle qui est appliquée au moment de l'entrée de la pièce justificative.
Comptes externes	BANK_PNL2	Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes	Sert à définir les options relatives aux devises pour une banque.

Définition des options de devises pour les entités de grand livre

Accédez à la page Définition du groupe de pages Définition grands livres (Configuration GFCA, Définition entités, Grand livre, Définition grands livres, Définition).

Cette page vous permet d'associer une monnaie d'exploitation aux entités de grand livre auxquelles vos entités de comptes fournisseurs sont associées. La monnaie d'exploitation d'une entité de CF est définie selon l'entité de GL à laquelle elle est associée et ne peut être modifiée.

L'application Comptes fournisseurs prend en charge la comptabilité interentité, ce qui vous permet de faire le suivi des transactions comptables parmi les entités de GL ayant différentes monnaies d'exploitation. Vous pouvez séparer les écritures de répartition et de paiement interentités.

Définition des options de devises pour les entités de comptes fournisseurs

Accédez à la page Options pièces 1 du groupe de pages Options comptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Options comptes fournisseurs, Options pièces 1).

Cette page permet de désigner une devise de transaction et un type de taux de change par défaut pour les pièces justificatives. Selon vos besoins, la devise que vous choisissez peut être différente de la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre.

Remarque : Les règles des options de devises respectent la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs. Les valeurs par défaut que vous entrez au niveau de l'entité remplacent automatiquement les données au niveau de la transaction, à moins que vous ne remplaciez les valeurs par défaut par des valeurs se trouvant au niveau intermédiaire, comme la source de la pièce, le groupe de contrôle ou le fournisseur.

Définition des options relatives aux devises pour les sources des pièces justificatives

Accédez à la page Options pièces 1 du groupe de pages Sources pièces justificatives (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnement, Pièces justificatives, Sources pièces justificatives, Options pièces 1).

Cette page permet de remplacer la devise et le type de taux de change de l'entité, qui sont associés par défaut. La hiérarchie de contrôle est appliquée durant l'entrée des pièces justificatives. Grâce à cette fonction, vous pouvez définir une source, par exemple un utilisateur d'une filiale à l'étranger, pour entrer des pièces justificatives dans une devise autre que la devise de transaction par défaut de l'entité.

Vous pouvez entrer un type de taux directement lorsque vous précisez une devise de pièce justificative qui diffère de la valeur par défaut de la hiérarchie de contrôle.

Définition des options relatives aux devises pour les groupes de contrôle

Accédez à la page Options pièces du groupe de pages Données groupes (Comptes fournisseurs, Groupes contrôle, Données groupes, Options pièces).

Cette page permet de remplacer le code de devise par défaut des transactions d'écritures de pièces justificatives associé à un groupe de pièces. Vous avez ainsi la possibilité de regrouper les pièces justificatives exprimées dans une même devise afin de vous assurer que l'utilisateur associera le code de devise adéquat.

Les groupes de contrôle permettent de regrouper des pièces justificatives aux fins d'entrée de données. Les éléments clés de l'enregistrement sont le montant de contrôle et les totaux de contrôle. Les totaux de montants de contrôle sont indépendants de la devise de transaction; par conséquent, vous pouvez entrer des pièces justificatives dont les devises sont différentes dans le même groupe de contrôle. Le système calcule les montants des transactions de toutes les pièces justificatives du groupe de contrôle pour déterminer si le groupe est équilibré.

Remarque : Le champ du total du groupe de contrôle additionne les montants mais ne convertit pas les devises.

Le rapport sur le registre du groupe de contrôle présente les données sur la devise pour chacune des pièces justificatives du groupe de contrôle.

Définition des options relatives aux devises pour les fournisseurs

Accédez à la page Options approvisionnement du groupe de pages Données fournisseurs (cliquez sur le lien Approvisionnement dans la page Emplacements et développez la zone Options approvisionnement supplémentaires).

Développez la zone Options approvisionnement pour remplacer la devise et le type de taux par défaut.

Définition des options relatives aux devises pour les banques

Accédez à la page Comptes externes (Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes).

Chaque code de banque peut couvrir plusieurs comptes bancaires, et chaque compte bancaire peut comporter plusieurs devises. Tous les paiements effectués à partir d'un compte bancaire donné doivent être exprimés dans une des devises valides définies pour ce compte. Au cours de la sélection des paiements, un message est affiché si vous avez prévu des paiements tirés sur un compte bancaire dans une devise qui diffère des devises valides pour ce compte. Vous recevrez aussi un message d'erreur si vous enregistrez une pièce justificative en ligne.

Définition du traitement de réévaluation

Pour définir le traitement de réévaluation, utilisez les groupes de pages suivants :

- Modèles (ACCOUNTINGENTRY);
- Modèles générateurs écritures (JRNLGEN_APPL_ID);
- Interface entité (BUS_UNIT_INTFC2);
- Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP).

La présente section donne un aperçu du traitement de réévaluation des comptes fournisseurs, décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- sélection d'un code de contrepassement;
- précision des modèles d'écritures des comptes fournisseurs;

- sélection d'une option de report de réévaluation.

Présentation du traitement de réévaluation

Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs retrace pour une date donnée toutes les pièces justificatives impayées et reportées associées aux entités précisées dont la devise de transaction diffère de la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre. Pour chaque pièce justificative impayée, il calcule un montant de réévaluation en se servant du taux de change qui a été défini. L'écriture comptable comprend une écriture de profits ou de pertes non matérialisés et une contrepartie correspondante dans le compte fournisseur.

Étapes préliminaires

Précisez des numéros de comptes dans le modèle des écritures comptables pour les profits et les pertes non matérialisés.

Pages utilisées pour définir le traitement de réévaluation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Valeurs par défaut	JRNL_GEN_DEFAULTS	Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Modèles générateur écritures, Valeurs par défaut	Sert à sélectionner un code de contrepassation.
Modèles GL	BUS_UNIT_INTFC6	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Modèles GL	Sert à associer des modèles du générateur d'écritures des comptes fournisseurs aux entités de GL.
Définition cptes fournisseurs	BUS_UNIT_TBL_API	Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs	Sert à sélectionner une option de report de réévaluation.

Sélection d'un code de contrepassation

Accédez à la page Valeurs par défaut (Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Modèles générateur écritures, Valeurs par défaut).

Sélectionnez un code de contrepassation.

Dans l'application Grand livre, les modèles du générateur d'écritures servent à traiter les contrepassations. Dans l'application Comptes fournisseurs, la gamme des opérations de réévaluation n'effectue pas la contrepassation des écritures en raison de la mise en séquence des documents. Par conséquent, vous devez sélectionner un des codes de contrepassation du grand livre suivants : Début prochaine période, Fin prochaine période ou Lendemain.

Ne choisissez pas l'option Ne pas générer, car elle entraînerait une réévaluation exagérée.

Précision des modèles d'écritures des comptes fournisseurs

Accédez à la page Modèles GL du groupe de pages Contrôle comptabilité approv. (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Modèles GL).

Cette page vous permet de préciser les modèles du générateur d'écritures des comptes fournisseurs pour les entités de grand livre. Les modèles du générateur d'écritures comprennent les comptes de régularisation, les paiements, les annulations, les fermetures, les réévaluations et les éliminations d'encaisse.

Sélection d'une option de report de réévaluation

Accédez à la page Définition du groupe de pages Définition cptes fournisseurs (Configuration GFCA, Définition entités, Comptes fournisseurs, Définition cptes fournisseurs, Définition).

Cette page permet de sélectionner une option de report de réévaluation pour déterminer comment les transactions que vous réévaluez doivent être regroupées.

Entité	Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs crée une écriture comptable pour chaque combinaison d'entité et de devise de transaction.
Fournisseur	Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs crée une écriture comptable pour chaque combinaison de fournisseur, d'entité et de devise de transaction. Le regroupement ne peut se faire entre différentes entités. S'il existe à la fois des profits et des pertes pour un même fournisseur, seul le montant des profits et pertes nets est reporté dans les comptes fournisseurs, puis sur le grand livre.
Pièce justificative	Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs crée une écriture comptable pour chaque pièce justificative.

Exemple : définition des options de report de réévaluation

Le tableau ci-dessous présente la liste des données de l'exemple.

<i>Entité</i>	<i>Fournisseur</i>	<i>Pièce justificative</i>	<i>Perte/profit</i>	<i>Devise</i>
GBR01	VND1	VCHR1	100	GBP
GBR01	VND2	VCHR2	(50)	GBP
GBR01	VND2	VCHR3	25	GBP

Selon l'option de réévaluation que vous avez sélectionnée, le système génère les écritures suivantes :

1. Au niveau de l'entité.

Il y aura une écriture équilibrée par combinaison d'entité et de devise de transaction. Dans l'exemple ci-dessus, il n'y a qu'une écriture puisque les deux fournisseurs utilisent la même devise. Si leurs devises avaient été différentes, il y aurait eu deux écritures.

<i>Entité</i>	<i>Fournisseur</i>	<i>Pièce justificative</i>	<i>Perte/profit</i>	<i>Devise</i>
GBR01			75	GBP

2. Au niveau du fournisseur.

Il y aura une écriture équilibrée par combinaison de fournisseur, d'entité et de devise. Le total ne peut englober des éléments de différentes entités.

<i>Entité</i>	<i>Fournisseur</i>	<i>Pièce justificative</i>	<i>Perte/profit</i>	<i>Devise</i>
GBR01	VND1		100	GBP
GBR01	VND2		(25)	GBP

3. Au niveau de la pièce justificative.

Chaque pièce justificative crée une série d'écritures comptables qui ne sont pas additionnées.

<i>Entité</i>	<i>Fournisseur</i>	<i>Pièce justificative</i>	<i>Perte/profit</i>	<i>Devise</i>
GBR01	VND1	VCHR1	100	GBP
GBR01	VND2	VCHR2	(50)	GBP
GBR01	VND2	VCHR3	25	GBP

Définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances

Pour définir l'intégration de la passerelle de gestion des finances, utilisez les groupes de pages suivants :

- Enregistrement source (PMT_REGISTRATION);
- Préférences utilisateurs (OPR_DEFAULT);
- Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN).

La présente section donne un aperçu de la définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances, décrit les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- enregistrement de l'application Comptes fournisseurs en tant que système source de la passerelle de gestion des finances;
- définition des avis par courriel relatifs aux erreurs de paiements.

Présentation de la définition de l'intégration de la passerelle de gestion des finances

L'intégration de l'application Comptes fournisseurs à la passerelle de gestion des finances résulte en un mode de traitement des paiements électroniques. La passerelle agit en tant que courtier entre l'application Comptes fournisseurs et les institutions financières, en formatant les paiements et en transmettant des messages relatifs aux paiements entre les systèmes.

Voici la marche à suivre pour intégrer l'application Comptes fournisseurs à la fonction de la passerelle de gestion des finances :

1. Enregistrez l'application Comptes fournisseurs en tant qu'application auxiliaire source de la passerelle de gestion des finances.
2. Définissez des avis par courriel par défaut relatifs aux erreurs de paiements (facultatif).

L'enregistrement d'une source est une étape obligatoire de la mise en œuvre. L'application Comptes fournisseurs, une fois qu'elle est enregistrée en tant qu'application auxiliaire source, utilise l'infrastructure de la passerelle de gestion des finances au cours du traitement du cycle de paiement pour régler des paiements propres à cette passerelle.

L'enregistrement de l'application Comptes fournisseurs permet également à l'application Paiement virtuel intersociétés et à la passerelle de gestion des finances de fonctionner de façon intégrée. L'application Paiement virtuel intersociétés utilise les structures de la passerelle de gestion des finances et de l'application Comptes fournisseurs pour gérer les paiements propres à la passerelle de gestion des finances. Comme l'application Paiements virtuels intersociétés utilise l'architecture existante, il n'est pas nécessaire de l'enregistrer en tant que source indépendante.

Les données par défaut relatives à l'enregistrement d'un système source sont offertes avec le système. Elles répondent à la plupart des besoins des organisations.

Important! Il est important d'analyser avec soin les données offertes en fonction des besoins de votre organisation avant de modifier des valeurs. La modification de certaines d'entre elles peut avoir une incidence négative sur le règlement des paiements. De plus, les administrateurs de système doivent définir la sécurité de façon appropriée, en limitant l'accès des utilisateurs pour éviter que des données soient modifiées accidentellement.

Une fois le système source enregistré, vous pouvez définir des avis par courriel relativement aux erreurs de paiements. Ces avis sont transmis aux utilisateurs désignés lorsque les paiements ne peuvent pas être réglés à l'aide de la passerelle de gestion des finances.

Étapes préliminaires

Pour traiter les paiements à l'aide de la passerelle de gestion des finances, vous devez correctement définir et activer les comptes bancaires pour les paiements à l'aide de la page Modes paiement du groupe Comptes externes. Dans cette page, vous devez préciser au moins un modèle qui peut être utilisé avec la passerelle de gestion des finances.

Pages utilisées pour définir l'intégration de la passerelle de gestion des finances

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Enregistrement source	PMT_REGISTRATION	Passerelle gestion finances, Gestion, Enregistrement source	Sert à enregistrer une application auxiliaire pour fonctionner de façon intégrée avec la passerelle de gestion des finances et à définir les détails de haut niveau relatifs à l'enregistrement.
Cycles paiement	OPR_DEF_TBL_PYCYCL	Configuration GFCA, Définitions communes, Préférences utilisateurs, Préférences utilisateurs Cliquez sur le lien Cycles paiement dans la page Préférences utilisateurs.	Sert à définir les sorties par défaut pour les groupes de pages relatifs au gestionnaire de cycles de paiement et au gestionnaire des chèques express. Ces valeurs par défaut ne sont pas obligatoires pour exécuter le traitement des cycles de paiement.
Préférences	PYCYCL_DEFN_OPT	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Critères sélection paiements, Préférences	Sert à définir des options générales relatives à un cycle de paiement.

Enregistrement de l'application Comptes fournisseurs en tant que système source de la passerelle de gestion des finances

Accédez à la page Enregistrement source (Passerelle gestion finances, Gestion, Enregistrement source).

Enregistrement source

Système source:AP

*Description:Comptes fournisseurs

Détails intégration

*Type intégration entrée:Classe application

Noeud entrant:

*Type intégration sortie:Classe application

*Ensemble racine:AP

*Chemin:Payment

*Code classe application:EFTPaymentAck

Détails intégration statuts

	*Statut répartition		
1	Erreur	+	-
2	Marqué pour blocage	+	-
3	Transmission en attente	+	-
4	Payé	+	-

☒ Envoyer avis versement

Définition rapport:AP_REMIT_ADV

Courriel versement:SMTP-User_us@oracle.c

Propriétés numérotation pmts

*Préfixe code paiement:AP

N° dernier paiement:0000000004

Enregistrement d'un système source (1 de 2)

208

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Détails rech. ascendante

***Recherche transaction source:** ☒ Ouvrir dans nouv. fenêtre

Nom menu:

Nom composant:

Données clés système source
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-9 de 9 Dernier

*Champ source	*Destinataire	Inclure dans URL	Nom étiquette	Afficher dans détails pmt	Séq.		
BANK_SETID	KEY_CHAR_40_01	☒	BANK_SETID	☒	30	+	-
BANK_CD	KEY_CHAR_40_02	☒	BANK_CD	☒	40	+	-
BANK_ACCT_KEY	KEY_CHAR_40_03	☒	BANK_ACCT_KEY	☒	50	+	-
PYMNT_ID_REF	KEY_CHAR_40_04	☒	PYMNT_ID_REF	☒	70	+	-
PAY_CYCLE	KEY_CHAR_40_05	☒	PAY_CYCLE	☒	10	+	-
STL_THROUGH	KEY_CHAR_40_06	☒	STL_THROUGH	☐	80	+	-
PYMNT_ID	KEY_CHAR_40_07	☐	PYMNT_ID	☐	90	+	-
PYMNT_METHOD	KEY_CHAR_40_08	☒	PYMNT_METHOD	☒	60	+	-
PAY_CYCLE_SEQ_N	KEY_SIGN_01	☒	PAY_CYCLE_SEQ	☒	20	+	-

Enregistrement d'un système source (2 de 2)

L'application Comptes fournisseurs est offerte avec des valeurs d'intégration définies, comme le montre la capture ci-dessus. Les valeurs d'intégration de votre organisation peuvent être différentes, selon vos besoins commerciaux.

À l'exception des valeurs suivantes, il est préférable de ne pas apporter de modification aux données comprises dans le système :

- Statut répartition – ajoutez n'importe quel statut de transmission des paiements requis;
- Afficher dans détails pmt – cochez les cases pour afficher les champs dans la page Consultation détails paiements;
- N° séq. – si vous indiquez qu'un champ doit être affiché, l'entrée d'un numéro de séquence déterminera l'ordre d'affichage du champ. Cette valeur peut être modifiée.

Définition des avis par courriel relatifs aux erreurs de paiements

Accédez à la page Cycles paiement et à la page Préférences du groupe de pages Critères sélection paiements (cliquez sur le lien Cycles paiement dans la page Préférences utilisateurs).

Voici la marche à suivre pour définir les avis par courriel à envoyer aux utilisateurs relativement à des erreurs de paiements :

1. Définissez l'adresse de courriel de l'utilisateur dans la page Cycles paiement.

2. Définissez un avis par courriel relatif aux erreurs de paiements dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements.

Définition des critères de recherche des interrogations

La présente section traite de la définition des critères de recherche des interrogations.

Page utilisée pour définir les critères de recherche d'interrogation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Liste critères recherche désignée	AP_SRCH_CRIT_DEFN	Comptes fournisseurs, Consultation, Critères recherche, Critères recherche	Sert à créer une définition de critères de recherche pour un profil d'utilisateur (utilisé par un ou plusieurs utilisateurs) et à définir les champs de critères de recherche à afficher dans les groupes de pages d'interrogation propres aux comptes fournisseurs. Lorsque les utilisateurs accèdent au système à l'aide de leur profil d'utilisateur, les critères de recherche définis pour les pages d'interrogation sur les traites, les paiements, le classement chronologique des dettes fournisseurs, le solde des comptes fournisseurs, les paiements prévus aux fournisseurs et les pièces justificatives sont affichés.

Définition des critères de recherche des interrogations

Accédez à la page Liste critères recherche désignée (Comptes fournisseurs, Consultation, Critères recherche, Critères recherche).

Liste critères recherche désignée

Nom recherche ALL

Champs disponibles		Sélection champs	
Contrat	☐	Banque	☐
Groupe contrôle	☐	Blocage paiement prévu	☐
Échéance	☐	Bon commande	☐
Date entrée	☐	Compte	☐
Statut entrée	☐	Compte bancaire	☐
Statut sanctions financières	☐	Date comptable	☐
Entité GL	☐	Date facture	☐
Paiement IPAC	☐	Date paiement	☐
Facture	☐	Date paiement prévue	☐
Article	☐	Devise transaction	☐
N° contrat loc.	☐	Entité	☐
Rapprochement	☐	Fournisseur	☐
Utilisateur	☐	Fournisseur vers.	☐
Cycle paiement	☐	Inscription TVA	☐
Instance traitement	☐	Mode paiement	☐

Liste des critères de recherche désignée

►► Actualiser

Cochez une case associée à un champ disponible et cliquez sur ce bouton pour déplacer le champ dans la zone Sélection champs. Le champ sera ajouté à la définition des critères de recherche à utiliser dans les pages d'interrogation des comptes fournisseurs.

◄◄ Annuler sélection données

Sélectionnez des champs et cliquez sur ce bouton pour les retirer de la zone Sélection champs. Ces champs ne seront plus utilisés en tant que critères de recherche des interrogations.

Chapitre 10

Définition des comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu de l'environnement des comptes fournisseurs, comprend la liste des étapes préliminaires et traite de la définition des options d'héritage des champs de structure.

Présentation de la définition de l'environnement comptable

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la comptabilité interentité dans l'application Comptes fournisseurs;
- définition des méthodes de report;
- définition de champs de structure dans le modèle d'écriture comptable;
- définitions de champs de structure pour les entités de grand livre;
- définition des cumuls de fin de période.

Définition de la comptabilité interentité dans l'application Comptes fournisseurs

Les transactions interentités permettent d'effectuer la mise en équilibre par entité de grand livre. Les écritures de crédit et de débit interentités sont générées en fonction d'une entité de référence. L'application Comptes fournisseurs détermine l'entité de référence selon la transaction.

Les transactions intra-entités vous permettent d'effectuer la mise en équilibre par champs de structure autres que ceux de l'entité de grand livre. Vous pouvez sélectionner les champs de structure qui doivent être équilibrés ainsi que le nombre de champs à équilibrer. La mise en équilibre intra-entité peut se faire au moyen de la fonction d'héritage ou de la mise en équilibre des comptes d'équilibre débiteur et créditeur.

L'application Comptes fournisseurs utilise le traitement centralisé interentité ou intra-entité du processeur (IU_PROCESSOR) du Moteur d'application pour effectuer la comptabilité interentité et intra-entité. Ce processeur central génère des écritures comptables interentités et intra-entités pour tous les produits financiers PeopleSoft. Dans l'application Comptes fournisseurs, les traitements de report des pièces justificatives et de report de paiements (respectivement AP_PSTVCHR et AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application appellent le processeur central pour qu'il traite les écritures comptables interentités et intra-entités. Pour permettre cet appel, vous devez entrer des données dans plusieurs pages de définition du groupe Interentités/intra-entités.

La comptabilité interentité vous permet d'assurer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs interentités pour l'ensemble des entités de grand livre. Elle touche les entités de grand livre et ne tient pas compte de la définition des entités de comptes fournisseurs.

Les caractéristiques de l'application Comptes fournisseurs en matière de comptabilité interentité sont les suivantes :

- l'application ne requiert pas que le solde des répartitions et des paiements interentité d'un même compte de Grand livre soit mis à zéro;
- l'application sépare les écritures de répartition de celles des paiements interentités;
- l'application traite la comptabilité interentité des entités de grand livre qui ont des monnaies d'exploitation différentes.

Lorsque vous entrez des factures pour une entité émettrice de pièces justificatives (Comptes fournisseurs), l'entité de répartition débitée (Grand livre) associée à l'entité émettrice est affichée par défaut dans le champ Entité GL des lignes de répartition de la pièce justificative. Vous pouvez remplacer cette entité de grand livre. L'entité de comptes fournisseurs est celle où est enregistrée la dette du fournisseur, alors que l'entité de grand livre est celle où est enregistrée la ligne de répartition.

Remarque : Lorsque vous entrez des pièces justificatives interentités dans la page Données facture, la valeur du champ Statut budget passe de *Valide* à *Non vérif.* Exécutez le traitement COBOL du processeur de budgets (FSPKBDP) pour remettre ce statut à *Valide*, ce qui rend les pièces admissibles au report.

Si vous répartissez au prorata ou ventilez les frais d'invisibles, le système imputera les frais des marchandises et les frais d'invisibles à l'entité de grand livre. Sinon, le système imputera tous les frais d'invisibles à l'entité de comptes fournisseurs et les frais des marchandises à l'entité de grand livre.

Les champs de structure qui exigent l'équilibre et leur rapport à un jeu de comptes ou de registres équilibré est au centre du traitement des transactions interentités et intra-entités, de même que l'héritage de champs de structure. Vous pouvez définir des méthodes de mise en équilibre directe, indirecte ou par paires. Si vous utilisez la méthode de mise en équilibre directe, les champs de structure d'équilibre créditeur et débiteur servant à l'équilibre de chaque entité touchée par une transaction seront extraits à partir de la définition du modèle interentité et intra-entité propre à l'entité. Si vous utilisez la méthode de mise en équilibre indirecte, ces mêmes champs de structure d'équilibre créditeur et débiteur seront extraits à partir de la définition du modèle interentité et intra-entité de l'entité de la société liée. Si vous utilisez la méthode de mise en équilibre par paires, ils seront extraits à partir d'une définition propre à la paire d'entités touchées par la transaction. Les paires sont définies dans la page Paires interentités.

Remarque : Dans un environnement où vous utilisez les comptes de remplacement, appliquez la méthode de mise en équilibre directe.

Écritures comptables de pièce

L'entité de la société liée à laquelle les frais sont imputés est affichée dans le champ de structure Société liée. Si vous modifiez l'entité de grand livre dans la ligne de répartition de la page Données facture, le système alimentera le champ de structure de société liée au cours du report des pièces justificatives.

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables d'une pièce justificative dans le cas de la méthode de mise en équilibre directe.

Description	Grand livre	Entité de GL	Soc. liée	Compte
Charges	ACTUALS (montants réels)	US001		631000

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Compte fournisseur interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100103
Compte client interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100105
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US003		200000

Dans la méthode de mise en équilibre directe, le système impute les comptes correspondant aux champs de structure de l'entité. Dans la table précédente, l'entité de grand livre US001 utilise le compte 100103 comme son compte fournisseur interentité. Par conséquent, lorsque vous utilisez la méthode de mise en équilibre directe, le système impute le compte 100103 (son propre compte).

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables d'une pièce justificative dans le cas de la méthode de mise en équilibre indirecte.

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Charges	ACTUALS (montants réels)	US001		631000
Compte fournisseur interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100105
Compte client interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100103
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US003		200000

Lorsque vous utilisez la méthode de mise en équilibre indirecte, le système impute les comptes correspondant aux champs de structure de la société liée plutôt que ceux de l'entité.

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables d'une pièce justificative dans le cas de la méthode de mise en équilibre par paires.

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Charges	ACTUALS (montants réels)	US001		631000
Compte fournisseur interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100103
Compte client interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100105
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US003		200000

Lorsque vous utilisez la méthode de mise en équilibre directe, le système impute les comptes correspondant aux champs de structure de la paire d'entités touchées par la transaction. Dans le cas de la paire d'entités US001 et US003 de la table précédente, 100103 est le compte fournisseur interentité à la facturation, et 100105, le compte client interentité à la facturation.

Écritures comptables de paiement

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables de paiement dans le cas de la méthode de mise en équilibre directe.

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US001		200000
Compte fournisseur interentité au paiement	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100103
Compte client interentité au paiement	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100105
Répartition des encaissements	ACTUALS (montants réels)	US003		100041

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables de paiement dans le cas de la méthode de mise en équilibre indirecte.

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US001		200000
Compte fournisseur interentité au paiement	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100105
Compte client interentité au paiement	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100103
Répartition des encaissements	ACTUALS (montants réels)	US003		100041

Le tableau ci-dessous présente les écritures comptables de paiements dans le cas de la méthode de mise en équilibre par paires.

<i>Description</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Entité de GL</i>	<i>Soc. liée</i>	<i>Compte</i>
Charges	ACTUALS (montants réels)	US001		631000
Compte fournisseur interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US001	US003	100103
Compte client interentité à la facturation	ACTUALS (montants réels)	US003	US001	100105
Comptes fournisseurs	ACTUALS (montants réels)	US003		200000

Définition des méthodes de report

L'application Comptes fournisseurs offre deux méthodes de report visant la mise en équilibre des cumuls des pièces justificatives et des écritures de paiement. Ces méthodes de report déterminent les valeurs de champs de structure qui sont héritées des écritures comptables correspondantes. Définissez une méthode de report dans la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation. Les deux méthodes de report sont les suivantes :

- méthode de report de contrôle sommaire;
- méthode de report de contrepartie détaillée.

Méthode de report de contrôle sommaire

La méthode de report de contrôle sommaire permet la mise en équilibre des pièces justificatives par en-tête plutôt que par ligne à l'aide de comptes de contrôle sommaire, tel que le compte de cumul de comptes fournisseurs par pièce. Elle permet également la création de comptes de charges sommaires pour les frais d'invisibles, comme les frais de transport et les taxes de vente et d'utilisation, dans le cas où vous décidez de ne pas répartir au prorata ou de ventiler ces frais sur les lignes de répartition de la pièce justificative. Cette méthode crée une écriture de cumul de comptes fournisseurs sommaire pour toutes les lignes de répartition.

La méthode de report de contrôle sommaire reporte une écriture d'encaisse sommaire dans chaque compte de caisse défini dans la page Comptes externes.

Remarque : Le traitement de report des paiements ne dépend pas du traitement de report des pièces justificatives.

Méthode de report de contrepartie détaillée

La méthode de report de contrepartie détaillée permet la mise en équilibre de chaque ligne de répartition d'une pièce justificative. Au cours des traitements de report, les contreparties des lignes de répartition et les écritures d'encaisse héritent des valeurs de champs de structure non liés aux comptes en fonction des règles d'héritage établies.

Les contreparties des lignes de répartition héritent des valeurs de champs de structure non liés aux comptes et de toute autre valeur de champ de structure équilibré des lignes de répartition. Les champs de structure non liés aux comptes et ceux qui n'exigent pas l'équilibre suivent également les règles d'héritage. La méthode de report de contrepartie détaillée permet la création d'écritures de cumul de comptes fournisseurs pour toutes les lignes de répartition.

Étant donné que chaque ligne de répartition est équilibrée avec un compte de contrepartie de cumul de comptes fournisseurs, les paiements doivent être ventilés sur les lignes de répartition afin d'annuler le passif des comptes fournisseurs. Cette opération est assurée pendant le traitement de report des paiements.

Remarque : Le traitement de report des paiements ne dépend pas du traitement de report des pièces justificatives.

La méthode de report de contrepartie détaillée ne traite pas l'inscription en charges des frais d'invisibles, les escomptes de paiements anticipés ou les escomptes réalisés et perdus. Ces sommes sont ventilées ou réparties au prorata sur les lignes de répartition au lieu d'être reportées dans les comptes sommaires.

Utilisation de l'héritage des champs de structure avec les méthodes de report

La méthode de report de contrepartie détaillée permet l'héritage des valeurs de champs de structure d'en-tête de pièce à partir des lignes de répartition, car chaque ligne a sa propre écriture de cumul de comptes fournisseurs.

La méthode de report de contrôle sommaire ne permet pas cet héritage. Étant donné que le système ne crée qu'une écriture de cumul de comptes fournisseurs pour plusieurs lignes de répartition, il ne peut déterminer de quelle ligne les valeurs de champs de structure doivent provenir.

Exemple 1 : Héritage du report de contrôle sommaire (ventilation des frais de transport)

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Il y a ventilation des frais de transport.
- Seul le code de fonds est équilibré.
- Il n'y a aucune comptabilité interentité.
- Les options d'héritage des écritures (telles que les écritures de cumul de comptes fournisseurs) d'en-tête de pièces des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Fonds	<i>Utiliser défaut entité</i>
Service	<i>Utiliser défaut entité</i>
Produit	<i>Utiliser défaut entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

- Les options d'héritage des écritures (telles que les frais de transport) des lignes de répartition des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Division	<i>Héritage obligatoire</i>
Fonds	<i>Héritage obligatoire</i>
Service	<i>Utiliser défaut entité</i>
Produit	<i>Héritage dans entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

Le tableau ci-dessous contient les résultats comptables du traitement de report des pièces justificatives.

<i>Pièce/n° lne répart.</i>	<i>Type cpt répart.</i>	<i>Compte</i>	<i>Division</i>	<i>Fonds</i>	<i>Service</i>	<i>Produit</i>	<i>Autres</i>
1 / 1	DST (Réparti tion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.
1 / 1	FRG (Transp.)	635000	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe de pages Définition grands livres (BUS_UNI T_TBL_G L).	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite du modèle d'écriture comptable.
1 / 2	DST (Réparti tion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.
1 / 2	FRG (Transp.)	635000	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificativ e.	Hérite du modèle d'écriture comptable.
99999 / 1	APA	200000	Hérite du modèle d'écriture comptable.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite du modèle d'écriture comptable.

Exemple 2 : Héritage du report de contrôle sommaire (inscription en charges des frais de transport)

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Il y a inscription en charges des frais de transport.
- Seul le code de fonds est équilibré.
- Il n'y a aucune comptabilité interentité.
- Les options d'héritage des écritures (telles que les écritures de cumul de comptes fournisseurs) d'en-tête de pièces des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Fonds	<i>Utiliser défaut entité</i>
Service	<i>Utiliser défaut entité</i>
Produit	<i>Utiliser défaut entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

- Les options d'héritage des écritures (telles que les frais de transport) des lignes de répartition des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Division	<i>Héritage obligatoire</i>
Fonds	<i>Héritage obligatoire</i>
Service	<i>Utiliser défaut entité</i>
Produit	<i>Héritage dans entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

Le tableau ci-dessous contient les résultats comptables du traitement de report des pièces justificatives.

<i>Pièce/n ° lne répart.</i>	<i>Type cpt répart.</i>	<i>Compte</i>	<i>Division</i>	<i>Fonds</i>	<i>Service</i>	<i>Produit</i>	<i>Autres</i>
1 / 1	DST (Répartit ion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .
1 / 2	DST (Répartit ion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .
99999 / 1	APA	200000	Hérite du modèle d'écriture comptable.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite du modèle d'écriture comptable.
99999 / 1	FRG (Transp.)	635000	Hérite du modèle d'écriture comptable.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite du modèle d'écriture comptable.

Exemple 3 : Héritage du report de contrepartie détaillée

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Il y a ventilation des frais de transport.
- Il n'y a aucune comptabilité interentité.

- Les options d'héritage des écritures (telles que les écritures de cumul de comptes fournisseurs) d'en-tête de pièces des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Fonds	<i>Héritage obligatoire</i>
Service	<i>Héritage dans entité</i>
Produit	<i>Utiliser défaut entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

- Les options d'héritage des écritures (telles que les frais de transport) des lignes de répartition des comptes fournisseurs sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Champ	Option d'héritage
Division	<i>Héritage obligatoire</i>
Fonds	<i>Héritage obligatoire</i>
Service	<i>Utiliser défaut entité</i>
Produit	<i>Héritage dans entité</i>
Autres	<i>Aucun héritage</i>

Le tableau ci-dessous contient les résultats comptables du traitement de report des pièces justificatives.

Pièce/n° lne répart.	Type cpt répart.	Compte	Division	Fonds	Service	Produit	Autres
1 / 1	APA	200000	Hérite du modèle d'écriture comptable.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite du modèle d'écriture comptable.

Pièce/n° lne répart.	Type cpt répart.	Compte	Division	Fonds	Service	Produit	Autres
1 / 1	DST (Réparti tion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .
1 / 1	FRG (Transp.)	635000	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite du modèle d'écriture comptable.
1 / 2	APA	200000	Hérite du modèle d'écriture comptable.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite du modèle d'écriture comptable.
1 / 2	DST (Réparti tion)	621100	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .
1 / 2	FRG (Transp.)	635000	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite de la page Interentité/i ntra-entité du groupe Définition grands livres.	Hérite de la ligne de répartition de la pièce justificative .	Hérite du modèle d'écriture comptable.

Définition de champs de structure dans le modèle d'écriture comptable

Si vous sélectionnez l'option *Aucun héritage* pour un groupe d'héritage au moment de la définition de l'héritage des comptes fournisseurs, le système utilisera les valeurs de champs de structure établies dans le modèle d'écriture comptable pour générer les lignes d'écritures comptables appropriées.

Définitions de champs de structure pour les entités de grand livre

Si vous sélectionnez l'option *Utiliser défaut entité* pour un groupe d'héritage au moment de la définition de l'héritage des comptes fournisseurs, le système utilisera les valeurs de champs de structure de l'entité de grand livre pour générer les lignes d'écritures comptables appropriées.

Si vous sélectionnez l'option *Héritage dans entité* et que les écritures sont destinées à des entités de grand livre différentes, le système utilisera également les valeurs de champs de structure de l'entité de grand livre pour générer les lignes d'écritures comptables appropriées.

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre avant d'utiliser les traitements de report des pièces justificatives et des paiements :

1. Terminez la configuration de l'application Grand livre.

Avant de définir l'héritage dans l'application Comptes fournisseurs, définissez les clés de tables, les Grands livres et les entités de grand livre. Les options d'héritage non liées à la banque sont mises à jour par clé de tables et par groupe d'héritage alors que celles qui sont liées à la banque sont mises à jour par compte bancaire.

2. Définissez la comptabilité interentité.
3. Définissez une méthode de report dans la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation.
4. Définissez des modèles d'écritures comptables dans la page sur les modèles d'écritures comptables.
5. Définissez les champs de structure pour les entités de grand livre.
6. Définissez les options d'héritage.

Définition des options d'héritage des champs de structure

La présente section donne un aperçu de la définition des options d'héritage des champs de structure et traite des sujets suivants :

- définition des options d'héritage des champs de structure non liés à une banque;
- définition des options d'héritage des champs de structure liés à une banque;
- validation de la définition du report.

Présentation de la définition de l'héritage des champs de structure

L'héritage est le traitement au cours duquel les transactions sont équilibrées de force par la copie ou l'héritage automatique des valeurs des champs de structure, d'une écriture à d'autres écritures de la même transaction. Les valeurs des champs de structure qui n'exigent pas l'équilibre peuvent également être héritées aux fins d'analyse financière. Vous pouvez préciser les champs de structure qui seront hérités automatiquement dans l'application Comptes fournisseurs.

L'héritage des champs de structure signifie que les écritures de contrepartie des lignes de répartition ou les écritures de paiement héritent de champs de structure non liés aux comptes lorsqu'elles sont créées. La fonction d'héritage permet à l'utilisateur de sélectionner la source de certaines valeurs de champs de structure d'écritures comptables générées par le système.

Par exemple, au cours du report de pièces justificatives, l'utilisateur peut demander que le code de fonds de la dette du fournisseur provienne de la ligne de répartition de la pièce justificative, des valeurs par défaut de l'entité de grand livre ou du modèle d'écriture comptable.

Important! Lorsque vous effectuez la mise en équilibre à l'aide des champs de structure, vous devez d'abord définir les options d'héritage pour chaque champ de structure au cours de la mise en œuvre. Vous évitez ainsi le report des écritures équilibrées dans un compte d'arrondissement. Si des écritures équilibrées sont reportées dans un compte d'arrondissement, vous devrez créer manuellement des écritures de Grand livre dans les comptes de champs de structure appropriés pour corriger la situation.

Remarque : Si vous avez mis en œuvre l'application Coûts de projets, le système affiche six projets supplémentaires qui sont liés aux champs de structure. Dans le cas contraire, seul le champ de structure Projet est affiché.

Pages utilisées pour définir les options d'héritage

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Héritage champs structure	CF_INHERIT	Configuration GFCA, Définitions communes, Définition champs structure, Héritage, Héritage champs structure	Sert à préciser les options d'héritage des écritures comptables non liées à une banque, telles que les dettes du fournisseur, les créances, la TVA, les frais, etc.
Comptes externes	BANK_PNL2	Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes	Sert à définir une banque et ses caractéristiques générales.
Options champs structure	BNK_CF_OPTIONS_SEC	 Cliquez sur le bouton Modif. options héritage qui précède le type de compte dans la page Comptes externes.	Sert à préciser les options d'héritage des écritures comptables reliées à une banque, telles que l'encaisse, l'élimination d'encaisse, le contrôle de traites, etc.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Validation définition report	AP_VAL_INHRIT_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Validation définition report	Sert à lancer le traitement de validation de la définition du report du Moteur d'application (AP_VALCFINH) pour vous assurer que les options d'héritage sont correctement et entièrement définies dans l'application Comptes fournisseurs. Ce traitement valide également les conventions de ventilation indiquées dans le groupe de pages Contrôle comptabilité approv.

Définition des options d'héritage des champs de structure non liés à une banque

Accédez à la page Héritage champs structure (Configuration GFCA, Définitions communes, Définition champs structure, Héritage, Héritage champs structure).

Héritage champs structure

Clé: SHARE

Groupe héritage: Écritures en-tête CF

Liste champs structure
Personnaliser | Rech. | Premier 1-8 de 8 Dernier

Nom CS	*Option héritage
Division	Aucun héritage
Fonds	Aucun héritage
Service	Aucun héritage
Programme	Aucun héritage
Classe	Aucun héritage
Référence budget	Aucun héritage
Produit	Aucun héritage
Projet	Aucun héritage

Héritage des champs de structure

Groupe héritage

Les trois groupes d'héritage suivants sont fournis dans l'application Comptes fournisseurs :

Écritures en-tête CF – sert à définir l'héritage à utiliser au moment de la génération d'écritures liées à l'entité de grand livre de la pièce justificative. Ce groupe d'héritage est utilisé dans le cas des écritures de passif de comptes fournisseurs.

Écrit. répartition CF – sert à définir l'héritage à utiliser au moment de la génération d'écritures liées à l'entité de grand livre de la ligne de répartition. Ce groupe d'héritage est utilisé dans le cas des frais de transport ventilés.

TVA non remboursable CF – sert à définir l'héritage à utiliser au moment de la génération d'écritures de TVA non remboursable.

Remarque : Pour mieux comprendre les groupes d'héritage, vous devez d'abord saisir le fonctionnement de la ventilation et de la répartition au prorata dans l'application Comptes fournisseurs.

Option héritage

Sélectionnez une option d'héritage pour chacun des champs de structure des trois groupes d'héritage de comptes fournisseurs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Héritage obligatoire – la valeur de champ de structure provient toujours des écritures de répartition de la transaction, qu'il s'agisse ou non de la même entité de grand livre. Sélectionnez cette valeur uniquement si toutes les entités partagent les mêmes valeurs de champs de structure. Sinon, il se pourrait que la valeur héritée ne soit pas valide.

Aucun héritage – la valeur de champ de structure provient du modèle d'écriture comptable lié au type de compte de répartition (DST_ACCT_TYPE) plutôt que de la transaction.

Héritage dans entité – la valeur de champ de structure provient des écritures de répartition de la transaction seulement si l'autre écriture est dans la même entité de grand livre. Sinon, le système utilise la valeur par défaut de l'entité, c'est-à-dire celle de l'entité de grand livre qui n'est pas associée à la répartition.

Utiliser défaut entité – la valeur de champ de structure est la valeur par défaut associée à l'entité de grand livre. Les valeurs par défaut proviennent de la page Interentité/intra-entité du groupe Définition grands livres (BUS_UNIT_TBL_GL).

Définition des options d'héritage

Vous devez définir les options d'héritage selon les directives des tables suivantes pour que la fonction d'héritage génère les lignes d'écritures comptables appropriées.

Le tableau ci-dessous présente les options d'héritage pour les champs de structure équilibrés et non équilibrés de chacun des groupes d'héritage dans le cas de la méthode de report de contrôle sommaire.

Groupe d'héritage	Champ de structure équilibré	Champ de structure non équilibré
Écritures en-tête CF	<i>Utiliser défaut entité</i>	<i>Utiliser défaut entité, Aucun héritage</i>
Écrit. répartition CF	<i>Héritage obligatoire</i>	N'importe laquelle des quatre options
TVA non remboursable CF	<i>Héritage obligatoire, Héritage dans entité</i>	N'importe laquelle des quatre options

Le tableau ci-dessous présente les options d'héritage pour les champs de structure équilibrés et non équilibrés de chacun des groupes d'héritage dans le cas de la méthode de report de contrepartie détaillée.

Groupe d'héritage	Champ de structure équilibré	Champ de structure non équilibré
Écritures en-tête CF	<i>Héritage obligatoire, Héritage dans entité</i>	N'importe laquelle des quatre options
Écrit. répartition CF	<i>Héritage obligatoire</i>	N'importe laquelle des quatre options
TVA non remboursable CF	<i>Héritage obligatoire, Héritage dans entité</i>	N'importe laquelle des quatre options

Vous précisez si les champs de structure exigent l'équilibre ou non dans le groupe de pages sur les groupes de grands livres (DETAIL_LEDGER_GROU).

Définition des options d'héritage des champs de structure liés à une banque

Accédez à la page Options champs structure (cliquez sur le bouton Modif. options héritage qui précède le type de compte dans la page Comptes externes).

Les options de cette page sont identiques à celles de la page Héritage champs structure excepté le fait qu'elles s'appliquent à des écritures comptables liées à une banque.

Type compte

Vous devez définir les options d'héritage des champs de structure à appliquer à trois types de comptes (clé de tables, banque, compte) aux fins de report des paiements. Utilisez les mêmes options dans le cas des trois types de comptes suivants :

Encaisse comptes fournisseurs – champs de structure utilisés pour le traitement des écritures d'encaisse;

Compte contrôle CF – champs de structure utilisés pour l'élimination d'encaisse et les décaissements en transit;

Traite comptes fournisseurs – champs de structure utilisés pour le traitement des traites.

Option héritage

Sélectionnez une option d'héritage pour chacun des champs de structure des trois types de comptes fournisseurs. Les valeurs valides sont les suivantes :

Héritage obligatoire – les champs de structure d'encaisse proviennent de l'écriture de contrepartie de cumul de comptes fournisseurs.

Aucun héritage – il s'agit de la valeur par défaut. Les valeurs de champs de structure sont définies par l'utilisateur dans l'onglet Champs structure de la page Comptes externes. Si vous passez de l'option *Aucun héritage* à une autre option et que vous cliquez sur OK pour retourner à la page Comptes externes, le champ de structure modifié ne sera plus activé. Pendant qu'il crée les écritures d'élimination d'encaisse au cours du traitement de report des paiements, le système utilise les valeurs par défaut de la page Comptes externes qui se rapportent à la clé de tables, à la banque, au compte et au type de compte de répartition appropriés.

Héritage dans entité – les champs de structure d'encaisse proviennent de l'écriture de contrepartie si l'écriture est de la même entité de grand livre. Sinon, les valeurs proviendront des valeurs par défaut de l'entité de grand livre associée à la banque.

Utiliser défaut entité – les valeurs par défaut proviennent de la page Interentité/Intra-entité du groupe Définition grands livres, quelle que soit la transaction de contrepartie. Il s'agit des valeurs de l'entité de grand livre associée à la banque.

Validation de la définition du report

Accédez à la page Validation définition report (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Validation définition report, Validation définition report).

Cette page sert à exécuter le traitement de validation de la définition du report du Moteur d'application (AP_VALCFINH), qui vérifie si l'héritage des champs de structure est défini correctement. Ce traitement recherche les problèmes de définition qui pourraient entraîner des erreurs au cours des traitements de report des pièces justificatives et des paiements, et les reporte dans le journal de messages des traitements. Voici une liste de problèmes potentiels :

- toute combinaison de clé de tables et de groupe d'héritage de comptes fournisseurs pour laquelle l'héritage des champs de structure n'a pas été défini;

- tout héritage de champs de structure reliés à une banque qui n'a pas été défini pour les banques dans la définition des comptes fournisseurs;
- toute combinaison de clé de tables et de groupe d'héritage de comptes fournisseurs qui a été définie, mais dont une option non valide a été sélectionnée;
- tout contrôle de comptabilité d'approvisionnement pour une entité dont l'option de ventilation n'est pas valide.

Voici la marche à suivre pour consulter les messages d'erreur :

1. Cliquez sur le lien Moniteur traitements dans la page Validation définition report.
2. Cliquez sur le lien Détails dans la page Traitements.
3. Cliquez sur le lien Messages dans la page Détails traitements.
4. Cliquez sur le bouton Expliquer dans la page Messages.

Explication

Message
Programme du Moteur d'application AR_SR non défini.

Description
Le traitement courant a fait appel à un programme du Moteur d'application qui n'a pas été défini dans la base de données.

Consultation des problèmes de définition du report

Chapitre 11

Définition de la taxe de vente ou d'utilisation et de la taxe sur la valeur ajoutée

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- traitement de la taxe de vente ou d'utilisation (TVU) propre au système PeopleSoft;
- traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre aux systèmes Taxware et Vertex;
- établissement de la hiérarchie des valeurs par défaut de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans l'application Comptes fournisseurs.

Établissement du traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft

Cette section offre un aperçu du traitement des transactions de taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft et traite de leur définition.

Présentation du traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft

La présente section traite des sujets suivants :

- logique par défaut liée à l'applicabilité de la taxe et aux codes de taxe;
- calculs de la taxe de vente ou d'utilisation;
- exemples de calcul.

L'applicabilité de la taxe et les codes de taxe proviennent de la destination, de l'article, du code d'utilisation finale et du fournisseur. La valeur du champ Destination TVU sert à rechercher des valeurs par défaut. Les valeurs par défaut pour l'applicabilité et les codes de taxe sont définies avec les destinations dans la page Destinations.

Logique par défaut liée à l'applicabilité de la taxe et aux codes de taxe

Le tableau ci-dessous présente la logique utilisée pour déterminer l'applicabilité de la taxe et les codes de taxe par défaut dans la ligne de la pièce justificative. Vous pouvez remplacer ces valeurs en tout temps, et le système les calculera en fonction de vos nouveaux choix plutôt qu'en fonction des valeurs par défaut initiales.

Cette logique par défaut est le seul mécanisme permettant de déterminer l'applicabilité de la taxe et les codes de taxe par défaut.

Lorsque le système trouve une correspondance, il utilise l'enregistrement correspondant et quitte le sous-programme. Si aucune correspondance n'est trouvée, le sous-programme passera à l'étape suivante.

Condition	Logique
Si la ligne de la pièce justificative contient un article, un code d'utilisation finale et une catégorie :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article et un code d'utilisation finale :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Si la ligne de la pièce justificative contient une catégorie et un code d'utilisation finale :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article et une catégorie :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.

Condition	Logique
Si la ligne de la pièce justificative contient une catégorie :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Si la ligne de la pièce justificative contient un code d'utilisation finale :	1. Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut au niveau du code de fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Le système recherche une correspondance au niveau du fournisseur seulement.
Action :	1. Établissement de la correspondance au niveau du code du fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative. 2. Établissement de la correspondance au niveau du code du fournisseur dans l'en-tête de la pièce justificative.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article, un code d'utilisation finale et une catégorie :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article et un code d'utilisation finale :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient une catégorie et un code d'utilisation finale :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article et une catégorie :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient un article :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient une catégorie :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.
Si la ligne de la pièce justificative contient un code d'utilisation finale :	Le système recherche une correspondance dans la table des valeurs par défaut, mais sans code de fournisseur ni emplacement de fournisseur.

Condition	Logique
Action :	1. Établissement de la correspondance au niveau de toutes les règles par défaut pour la destination. 2. Définition de la ligne de la pièce justificative comme exonérée si aucun enregistrement de valeur par défaut n'est trouvé.

Calculs de la taxe de vente ou d'utilisation

Le système calcule la taxe de vente ou d'utilisation en appliquant le taux du code de taxe au montant de base taxable dans chaque ligne de la pièce justificative. Après que le système a calculé toutes les lignes de la pièce justificative, il compare le montant de la taxe de vente calculé au montant de la taxe de vente entré dans la page sur les données de la facture de la pièce justificative. Lorsqu'il y a un écart entre les deux montants, le système proratisé le montant de taxe de vente entré dans la pièce justificative entre les lignes auxquelles s'applique la taxe de vente.

Lorsque le montant de taxe de vente calculé est égal à zéro, le système proratisé la taxe de vente entrée dans la pièce justificative selon un pourcentage du montant de base de chaque ligne de la pièce justificative, divisé par le montant de base total de la taxe de vente de toutes les lignes de la pièce justificative auxquelles la taxe de vente s'applique. Si un montant de taxe de vente est calculé à l'aide du taux de taxe applicable, la taxe de vente entrée dans la pièce justificative sera proratisée selon le pourcentage de la taxe de vente calculée pour cette ligne, divisé par le montant total de la taxe de vente calculée pour la pièce justificative.

Le système inscrira l'écart entre la taxe de vente calculée et la taxe de vente entrée en tant que taxe d'utilisation si le champ Mess. valid. taxe vente/util. de la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs contient la valeur *Message avertissement* et que les limites de tolérance de la taxe de vente ont été dépassées. Le système traite les écritures de taxe d'utilisation inscrites exactement comme il traite les frais de taxe d'utilisation calculés. Aucun montant ne sera inscrit si les limites de tolérance de la taxe de vente n'ont pas été dépassées.

Exemples de calcul

La présente section traite des sujets suivants :

- Exemple 1
- Exemple 2

Les exemples ci-dessous sont fondés sur certaines hypothèses.

Les codes et les taux de taxe sont les suivants :

Taxe	Taux taxe
Vente1	2 %
Vente2	4 %
Vente3	6 %
Vente4	8 %

Taxe	Taux taxe
Utilisation1	1 %

Destination A :

Applic.	Code de taxe de vente	Code de taxe d'utilisation	Utilisation finale	Catégories	Article	Fournisseur	Emplacement
Taxable	Vente1	Utilisation1					
Païement direct	Vente2	Vente2	MFG				
Exonération			RSCH		A		
Taxable	Vente3	Vente3				A	Principal
Exonération			RSL				
Taxable	Vente4	Vente4			A	A	Principal

Destination B :

Applic.	Code de taxe de vente	Code de taxe d'utilisation	Utilisation finale	Catégories	Article	Fournisseur	Emplacement
Dispense permanente							

Exemple 1

Cet exemple est fondé sur les hypothèses suivantes :

- l'écart inscrit ne s'applique pas;
- la vérification de la tolérance n'est pas effectuée.

Pièce	Total	Taxe entrée	Fournis seur	Emplac.	Dest.	Article	Code d'util.	Taxe	Taxe de vente calculé e	Taxe d'util. calculé e
A	1000	10	B	Principa l	A			Vente1	20.00	0.00
B	1000		B	Principa l	A		MFG	Vente2	0.00	40.00*
C	1000		B		A	A	RSCH		0.00	0.00

Pièce	Total	Taxe entrée	Fournisseur	Emplac.	Dest.	Article	Code d'util.	Taxe	Taxe de vente calculée	Taxe d'util. calculée
D	1000	10	A	Principal	A			Vente3	60.00	0.00
E	1000		B		A		RSL		0.00	0.00
F	1000	10	A		A	A		Vente4	80.00	0.00
G	1000		B		B				0.00	0.00**

*Le certificat de paiement direct est copié dans la pièce justificative. Le taux de taxe de vente est utilisé et la taxe d'utilisation est calculée.

**Le certificat de détaxation est copié dans la pièce justificative. Aucune taxe n'est calculée.

Remarque : Votre organisation a la responsabilité de fournir les certificats appropriés lorsqu'elle demande une exemption. Le système affichera un message d'avertissement si ce champ est vide dans la zone des données sur l'expédition.

Exemple 2

Cet exemple est fondé sur les hypothèses suivantes :

- L'écart inscrit est sélectionné.
- La vérification de la tolérance n'est pas effectuée ou entraîne l'émission d'un message d'avertissement.

Si aucune vérification de la tolérance n'est effectuée, le système inscrira les frais de taxe d'utilisation si la taxe de vente calculée dans la pièce justificative est supérieure au montant de la taxe de vente entré par l'utilisateur. Si la vérification de la tolérance entraîne l'émission d'un message d'avertissement et que les limites de tolérance de la taxe de vente sont dépassées, le système inscrira l'écart en tant que frais de taxe d'utilisation.

Pièce	Total	Taxe entrée	Fournisseur	Emplac.	Dest.	Article	Code d'util.	Taxe	Taxe de vente calculée	Taxe d'util. calculée
A	1000	10	B	Principal	A	s. o.	s. o.	Vente1	20.00	10.00
B	1000	s. o.	B	Principal	A	s. o.	MFG	Vente2	0.00	40.00*
C	1000	s. o.	B		A	A	RSCH		0.00	0.00
D	1000	10	A	Principal	A	s. o.	s. o.	Vente3	60.00	50.00

<i>Pièce</i>	<i>Total</i>	<i>Taxe entrée</i>	<i>Fournisseur</i>	<i>Emplac.</i>	<i>Dest.</i>	<i>Article</i>	<i>Code d'util.</i>	<i>Taxe</i>	<i>Taxe de vente calculée</i>	<i>Taxe d'util. calculée</i>
E	1000		B	s. o.	A	s. o.	RSL	s. o.	0.00	0.00
F	1000	10	A	s. o.	A	A	s. o.	Vente4	80.00	70.00
G	1000	s. o.	B	s. o.	B	s. o.	s. o.	s. o.	0.00	0.00**

*Le certificat de paiement direct est copié dans la pièce justificative. Le taux de taxe de vente est utilisé et la taxe d'utilisation est calculée.

**Le certificat de détaxation est copié dans la pièce justificative. Aucune taxe n'est calculée.

Remarque : Vous devrez accepter le montant de taxe calculé si la vérification de la tolérance entraîne l'émission d'un message d'erreur.

Définition des options de traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft

Dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, les éléments de données de la taxe de vente ou d'utilisation proviennent par défaut des tables de contrôle pour réduire l'entrée de données répétitive. Après la définition, vous entrez uniquement les exceptions aux règles par défaut que vous avez définies. Les règles par défaut sur la taxe de vente ou d'utilisation sont établies selon la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Les valeurs entrées au niveau de l'entité sont affichées par défaut au niveau de la transaction, sauf si vous les remplacez par des valeurs enregistrées à un niveau intermédiaire, comme la source de la pièce justificative, le groupe de contrôle ou le fournisseur. Les valeurs par défaut et les calculs de la taxe de vente ou d'utilisation dépendent de la façon dont vous définissez les éléments de données dans le tableau ci-dessous.

<i>Tâche</i>	<i>Page PeopleSoft</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Niveau hiérarchique</i>
1. Définissez les codes des administrations fiscales.	Page Administration fiscale		s. o.
2. Définissez les codes de taxes de vente ou d'utilisation.	Page Codes taxes		s. o.
3. Définissez les codes d'utilisation finale (facultatif).	Page Codes utilisation finale		s. o.

Tâche	Page PeopleSoft	Commentaires	Niveau hiérarchique
4. Définissez les valeurs par défaut de la taxe de vente ou d'utilisation pour les destinations.	Page Destinations Cliquez sur le lien TVU pour accéder à la page Taxe vente/utilisation.		s. o.
5. Définissez les options liées à la taxe de vente ou d'utilisation pour l'entité.	Page Options taxes du groupe Définition comptes fournisseurs		Entité
6. Précisez les limites de tolérance de la taxe de vente pour l'entité.	Page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs		Entité
7. Précisez les paramètres de la taxe de vente ou d'utilisation pour les sources de pièces justificatives.	Page Options taxes du groupe Sources pièces justificatives		Source de la pièce justificative
8. Précisez les paramètres de la taxe de vente ou d'utilisation pour les groupes de contrôle.	Page Options taxes du groupe Données groupes		Groupe de contrôle
9. Définissez les valeurs par défaut de la taxe de vente ou d'utilisation pour les fournisseurs.	Page emplacement du groupe Données fournisseur Cliquez sur le lien Approv. pour définir les adresses de commande et d'expéditeur. Cliquez sur le lien TVU pour définir les options sur la taxe de vente ou d'utilisation.		Fournisseur
10. Précisez les options sur la taxe de vente ou d'utilisation pour les pièces justificatives.	Page Données facture Cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation pour accéder à la page Données taxe ligne facture.		Pièce justificative

Traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre aux systèmes Taxware et Vertex

Cette section traite de la définition des options de traitement Taxware et Vertex.

Définition des options de traitement des systèmes Taxware et Vertex

Les systèmes de traitement de taxes Taxware et Vertex sont des applications de tierce partie qui calculent la taxe de vente ou d'utilisation à l'aide des données sur l'approvisionnement du système PeopleSoft. Leur intégration dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft leur permet d'utiliser la même structure hiérarchique de valeurs par défaut qui est appliquée au traitement du système PeopleSoft. Pour mettre en œuvre avec succès une application de tierce partie avec le système Comptes fournisseurs, vous devez procéder à des tâches de définition en plus des tâches de définition relatives au traitement de la taxe de vente ou d'utilisation propre au système PeopleSoft. Ces tâches s'ajoutent également à l'installation du système Taxware ou Vertex :

<i>Tâche</i>	<i>Page PeopleSoft</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Niveau hiérarchique</i>
1. Configurez les systèmes Taxware ou Vertex pour votre système PeopleSoft.	Pages Options globales du groupe Options d'installation Page Fournisseur système taxes		s. o.
2. Associez des codes de lieux aux codes d'emplacements.	Page Définition emplacements Cliquez sur le lien Recherche pour sélectionner un code de lieu de taxe dans la page de sélection des codes de lieux de taxes.	Vous devez sélectionner un code de lieu pour chaque définition d'emplacement. Les codes de lieux sont uniquement requis pour les emplacements qui auront une interface avec les systèmes Taxware et Vertex.	s. o.
3. Définissez les codes d'utilisation finale (facultatif).	Page Codes utilisation finale		s. o.

Tâche	Page PeopleSoft	Commentaires	Niveau hiérarchique
4. Définissez les valeurs par défaut de la taxe de vente ou d'utilisation pour les destinations.	Page Destinations Cliquez sur le lien TVU pour accéder à la page Taxe vente/utilisation. Les paramètres de calcul ne s'appliquent qu'aux systèmes Taxware et Vertex.		S. O.
5. Définissez les options liées aux systèmes Taxware et Vertex pour l'entité.	Page Options taxes du groupe Définition comptes fournisseurs Cochez la case Fournisseur système taxes pour faire afficher des champs supplémentaires permettant de préciser les valeurs par défaut des systèmes Taxware et Vertex.		Entité
6. Précisez les limites de tolérance de la taxe de vente pour l'entité.	Page Options taxes du groupe Définition comptes fournisseurs		Entité
7. Précisez les paramètres de la taxe de vente ou d'utilisation pour les sources de pièces justificatives.	Page Options taxes du groupe Sources pièces justificatives		Source de la pièce justificative
8. Précisez les paramètres de la taxe de vente ou d'utilisation pour les groupes de contrôle.	Page Options taxes du groupe Données groupes		Groupe de contrôle

<i>Tâche</i>	<i>Page PeopleSoft</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Niveau hiérarchique</i>
9. Définissez les valeurs par défaut de la taxe de vente ou d'utilisation pour les fournisseurs.	Page Adresses (groupe de pages Données fournisseurs) Cliquez sur le lien Recherche pour sélectionner un code de lieu de taxe dans la page de sélection des codes de lieux de taxes. Les codes de lieux sont uniquement requis pour les adresses qui auront une interface avec les systèmes Taxware et Vertex. Page emplacement du groupe Données fournisseur Cliquez sur le lien Approv. pour définir les adresses de commande et d'expéditeur. Cliquez sur le lien TVU pour définir les options sur la taxe de vente ou d'utilisation.		Fournisseur

<i>Tâche</i>	<i>Page PeopleSoft</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Niveau hiérarchique</i>
10. Précisez les paramètres de la taxe de vente ou d'utilisation pour une ligne de pièce justificative.	Page Données facture Cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation pour accéder à la page Données taxe ligne facture. Des champs supplémentaires peuvent être affichés selon que vous avez installé et configuré ou non le système Taxware ou Vertex. Page de codes de lieux et d'adresses Cliquez sur le lien Rempl. emplacement taxe dans la page Données taxe ligne facture. Les champs varient selon que vous utilisez ou non le système Taxware ou Vertex.		Pièce justificative
11. Exécutez le traitement de mise à jour des codes de lieux du Moteur d'application (PO_UPDGEO) pour alimenter les codes de lieux liés aux emplacements et aux adresses.	Page de mise à jour des codes de lieux		s. o.

Établissement de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs

Cette section traite de la définition de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs.

Définition de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA

La définition de la TVA pour l'application Comptes fournisseurs implique d'abord la définition de l'environnement de la TVA, puis la définition de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.

Pour définir un environnement de TVA dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, vous devez accéder aux pages du groupe Configuration GFCA, Définitions communes, TVA et Intrastat. Ces pages, les groupes de pages sur la TVA et les pages de définition de la TVA sont décrites en détail dans le guide *Options et rapports internationaux, version 9*. Il est essentiel que vous lisiez les renseignements contenus dans ce guide avant de définir votre environnement de TVA.

Après avoir défini votre environnement de TVA, vous devez définir les valeurs par défaut et les options de la TVA dans l'ensemble de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, afin de déterminer le mode de traitement des transactions de TVA des comptes fournisseurs. Le pays assujéti à la TVA et l'organisation déclarant la TVA sont au sommet de la hiérarchie de contrôle. À ce niveau, vous définissez les options de traitement par défaut en fonction de la hiérarchie suivante :

- entité de grand livre;
- entité de comptes fournisseurs;
- source de la pièce justificative;
- groupe de contrôle;
- fournisseur;
- emplacement du fournisseur;
- article en stock;
- pièce justificative;
- ligne de la pièce justificative.

À chacun de ces niveaux, vous devrez peut-être spécifier des valeurs pour certaines options de TVA et vous aurez également accès aux pages de définition de valeurs de TVA par défaut et de services de TVA. Utilisez ces pages pour spécifier les valeurs pour les valeurs de TVA obligatoires ou optionnelles pour ce niveau. Notez que les champs qui sont accessibles dans ces pages de définition du traitement de la TVA pour les services varient en fonction du niveau de la hiérarchie à partir duquel vous avez accédé aux pages. Pour obtenir une description détaillée de ces pages, consultez le guide *Options et rapports internationaux, version 9*.

Les tableaux ci-dessous répertorient les pages dans lesquelles vous définissez des options de TVA et à partir desquelles vous accédez aux groupes de pages de définition des valeurs par défaut de la TVA et des déterminants de traitement de la TVA pour les services.

<i>Hiérarchie de l'application Comptes fournisseurs</i>	<i>Pages sur les options de TVA ou liens aux valeurs par défaut</i>	<i>Usage</i>
Entité de grand livre	Frais invisibles (groupe de pages Contrôle comptabilité approv.)	Dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv., vous pouvez établir la politique de répartition au prorata de la TVA non remboursable par entité de grand livre. La politique que vous établissez sera transmise par défaut à toutes les entités de comptes fournisseurs qui sont mappées à cette entité de grand livre.

<i>Hierarchie de l'application Comptes fournisseurs</i>	<i>Pages sur les options de TVA ou liens aux valeurs par défaut</i>	<i>Usage</i>
Entité de comptes fournisseurs	Options taxes Options taxes	Vous définissez les options de TVA pour les entités de comptes fournisseurs par clé de tables dans la page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs, et par entité dans la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs. Vous utilisez également les groupes de pages sur les valeurs par défaut de la TVA et le traitement de la TVA pour les services, soit en y accédant des pages Options taxes des groupes Options comptes fournisseurs et Définition cptes fournisseurs, soit en y accédant directement du menu, en sélectionnant les options CF et les déterminants des entités CF. Dans la page Options taxes du groupe Définition cptes fournisseurs, vous pouvez compléter la définition de la TVA pour l'entité de comptes fournisseurs en sélectionnant le type de message de validation de la TVA qui sera affiché si les tolérances définies dans la page Options taxes du groupe Options comptes fournisseurs sont dépassées.
Source de la pièce justificative	Sources pièces justificatives	Vous pouvez définir la nature par défaut de la TVA et les emplacements de service par défaut dans cette page pour la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Les valeurs par défaut peuvent être remplacées au niveau de la source de la pièce justificative.
Groupe de contrôle	Données groupes	Vous pouvez définir la nature par défaut de la TVA et les emplacements de service par défaut dans cette page pour la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Les valeurs par défaut peuvent être remplacées au niveau du groupe de contrôle.

<i>Hierarchie de l'application Comptes fournisseurs</i>	<i>Pages sur les options de TVA ou liens aux valeurs par défaut</i>	<i>Usage</i>
Fournisseurs et emplacements de fournisseurs	Entrez la TVA pour les fournisseurs dans les pages suivantes : • Données identification; • Détails inscription TVA; • Définition valeurs défaut TVA; • Définition valeurs défaut traitement TVA services. Emplacements fournisseur	Vous pouvez définir des options de TVA aux niveaux du fournisseur et de l'emplacement du fournisseur dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. La plupart de ces options peuvent ensuite être remplacées sur la pièce justificative.
Article en stock	Définition entité	Vous pouvez définir les options de TVA par défaut pour les articles en stock.
Pièces justificatives et lignes de pièces justificatives	Entrez la TVA pour les pièces et les lignes de pièces dans les pages suivantes auxquelles vous accédez à partir de la page Données facture: • En-tête TVA • Sommaire TVA • Données sur la TVA d'une ligne de répartition d'une pièce	Vous pouvez définir des options de TVA au niveau de la pièce et de la ligne de la pièce dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. La plupart de ces options peuvent ensuite être remplacées sur la pièce justificative.

Remarque : Les pièces justificatives créées pendant le traitement de création des pièces justificatives par le Moteur d'Application associent les valeurs par défaut de la TVA alimentées par la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, à moins que les données sur la TVA ne soient précisées dans la transaction source inscrite dans la table intermédiaire. Pour entrer rapidement des factures, vous pouvez préciser le contrôle du calcul du pourcentage de taxation dans la page Entrée rapide factures.

Chapitre 12

Définition des retenues

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- définition de l'environnement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs;
- définition des déclarations de retenues dans l'application Comptes fournisseurs.

Définition de l'environnement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs

Pour définir votre environnement de retenue, utilisez les groupes de pages suivants :

- Règles (WTHD_RULE);
- Types et classes (WTHD_TYPE);
- Compétences (WTHD_JURISDICTION);
- Catégories entités (WTHD_BU_CAT);
- Catégories fournisseurs (WTHD_VNDR_CAT);
- Administrations fiscales (WTHD_ENTITY);
- Interface entité (BUS_UNIT_INTFC2);
- Création codes retenues (WTHD_CODE).

La présente section porte sur la définition des administrations fiscales et traite des sujets suivants :

- définition des règles de retenue;
- définition des types et des classes de retenues;
- définition des compétences de retenues;
- définition des catégories d'entités;
- définition des catégories de fournisseurs;
- définition des administrations fiscales;
- définition des options de retenue;
- définition des données sur les fournisseurs pour l'administration fiscale;

- définition des données sur les entités pour l'administration fiscale;
- définition des retenues pour l'entité de grand livre;
- définition des codes de retenues.

Présentation de la définition des administrations fiscales

La présente section traite des sujets suivants :

- données fournisseurs pour la définition des administrations fiscales;
- classes de retenues pour la définition des administrations fiscales;
- catégories de retenues pour la définition des administrations fiscales.

Données fournisseurs pour la définition des administrations fiscales

En fonction de votre environnement de retenues, vous pouvez définir un fournisseur de versement unique ou plusieurs fournisseurs de versement assujettis à une retenue afin de soumettre les paiements des retenues. Cela permet d'associer plusieurs clés de table et fournisseurs à une administration fiscale donnée.

Le traitement de calcul des retenues (AP_WTHDCALC) extrait le fournisseur correspondant à la clé de table donnée en fonction de la valeur de contrôle des jeux de table pour l'entité de comptes fournisseurs. Par exemple :

1. Sert à créer un fournisseur de versement assujetti à une retenue pour une administration fiscale.

Clé de table du fournisseur assujetti à une retenue et fournisseur = SHARE et IRS.

Clé de table du fournisseur assujetti à une retenue 2 et fournisseur = SHR03 et WTHD000002.

2. Sert à créer un type de pièce dans l'application Comptes fournisseurs FED01 pour un fournisseur assujetti à une retenue dans cette administration fiscale.

SHR03 représente le contrôle de jeu de tables pour cette entité de compte fournisseur.

3. Sert à exécuter le traitement de calcul des retenues.

Le système consulte le contrôle de jeu de tables pour l'entité de compte fournisseur (SHR03) et en extrait le fournisseur assujetti à une retenue défini pour SHR03 pour cette administration fiscale. Le système sélectionne le fournisseur 2 (WTHD000002).

Remarque : Cet exemple sert à illustrer la manière dont le système détermine le fournisseur assujetti à une retenue et n'expose pas les procédés complets de définition et traitement des retenues.

Classes de retenues pour la définition des administrations fiscales

Afin de définir les administrations fiscales, vous devez d'abord définir les types de retenues, les compétences et les classes (ou activités) liées à votre administration. L'administration fiscale définie dans la page Administrations fiscales utilise les informations que vous avez définies au niveau de l'entité dans les pages Retenues et Champs structure retenue du groupe Contrôle comptabilité approv.

En raison de la relation entre l'administration et l'entité, tout ajout, suppression ou modification apporté au niveau de l'administration fiscale doit être enregistré également au niveau de l'entité. Par exemple :

- Lorsque vous ajoutez une nouvelle classe de retenue dans une administration dans la page Administration fiscale, le système ajoute automatiquement cette classe à la page Champs de structure de retenue.

Le système alimente le champ Compte dans la page Champs de structure de retenue avec le compte de la classe minimum de retenue pour l'entité. Le système affiche une alerte vous invitant à vérifier les informations dans le contrôle comptable de l'approvisionnement (pages Retenues et Champs structure retenue du groupe Contrôle comptabilité approv.).

et Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Précision des champs de structure de retenue, page 46.

- Lorsque vous supprimez une classe de retenue pour une administration dans la page Administration fiscale, le système affiche une alerte vous invitant à supprimer la classe de retenue dans le contrôle d'approvisionnement (page Champs de structure de retenue) également.

Catégories de retenues pour la définition des administrations fiscales

Le pourcentage de retenue varie en fonction de l'administration fiscale, du type, de la compétence ainsi que de la classe d'une transaction donnée. Il repose également sur le type de lien qui existe entre vous (votre entité) et votre fournisseur. Dans certains pays, le fait que votre fournisseur soit enregistré ou non auprès des autorités compétentes peut modifier le pourcentage de retenue pour une transaction donnée. De plus, la manière dont vous exploitez votre entreprise (du point de vue des administrations fiscales) peut avoir une incidence sur le pourcentage que vous utilisez à des fins de retenue.

Par exemple, pour l'impôt sur le revenu (Ganancias) en Argentine, il existe plusieurs pourcentages de retenue que vous pouvez utiliser pour une activité, selon le lien qui existe entre vous et votre fournisseur :

- entité centralisée et fournisseur enregistré;
- entité centralisée et fournisseur non enregistré;
- entité décentralisée et fournisseur enregistré;
- entité décentralisée et fournisseur non enregistré.

Il faut prendre en compte ces quatre options et chacune d'elles peut comporter des règles de retenue différentes.

Pour que ces options soient fonctionnelles, le système offre les tables WTHD_BU_CAT et WTHD_VNDR_CAT. La première représente les catégories d'entités relatives aux retenues d'impôt et la seconde, les catégories de fournisseurs associées à ces retenues.

Pour chaque entité, vous pouvez définir les catégories qui donnent lieu à différents calculs de retenues. Voici quelques exemples de catégories qui peuvent être définies pour l'impôt sur le revenu en Argentine :

Administration fiscale	Catégorie d'entités
Impôt sur le revenu (Ganancias)	Centralisée
Impôt sur le revenu (Ganancias)	Décentralisée

Pour chaque fournisseur, vous pouvez définir les catégories qui donnent lieu à différents calculs de retenues. Voici quelques catégories qui peuvent être définies pour l'impôt sur le revenu en Argentine.

Administration fiscale	Catégorie de fournisseurs
Impôt sur le revenu (Ganancias)	Enregistré
Impôt sur le revenu (Ganancias)	Non enregistré

Vous pouvez définir ces catégories au niveau de l'entité et du fournisseur, et définir les administrations fiscales avec des règles de retenue différentes pour chaque permutation de catégories.

À cette fin, une table enfant, WTHD_CATEGORY, a été créée pour la table courante WTHD_ENTITY_DTL. Voici une représentation de cette table :

Administrat ion fiscale	Type	Compétence	Classe	Catégorie d'entités	Catégorie de fournisseur s	Règle de retenue
Gouvernem ent de l'Argentine	Impôt sur le revenu (Ganancias)	Buenos Aires	Frais juridiques	Centralisée	Enregistré	Règle des 10 %
s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	Centralisée	Non enregistré	Règle des 12 %
s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	Décentralisée	Enregistré	Règle des 5 %
s. o.	s. o.	s. o.	s. o.	Décentralisée	Non enregistré	Règle des 7 %

Pages utilisées pour définir l'environnement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Règles retenues	WTHD_RULE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Règles	Sert à établir les règles qui déterminent les actions à accomplir relativement à la retenue. Par exemple, vous pouvez créer des règles pour définir le montant de retenue et pour déterminer les différents pourcentages en fonction de l'importance du montant de la transaction. Vous pouvez également créer une retenue progressive dans cette page.
Règles retenue	RUN_APY7010	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport règles	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les règles de retenue (APY7010). Ce rapport sert à consulter les règles de retenue par date de référence.
Type retenue	WTHD_TYPE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Types et classes	Sert à définir la retenue au niveau supérieur. par exemple la déclaration 1099 aux États-Unis. Pour chaque type de retenue, vous pouvez définir des subdivisions ou des classes, telles que le loyer ou les redevances.
Types retenues	RUN_APY7020	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport types retenues	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les types de retenues (APY7020). Ce rapport sert à consulter les types et les classes de retenues.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Compétences fiscales	WTHD_JURISDICTION	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Compétences	Sert à définir les compétences en matière de retenues pour un type de retenue donné. Les compétences constituent un autre degré de classification qui s'insère entre le type de retenue et sa classe. Les compétences vous permettent aussi de définir différents pourcentages de retenue en fonction de l'emplacement du fournisseur et de la classe ou de l'activité d'une transaction donnée.
Catégories entités	WTHD_BU_CAT	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Catégories entités	Sert à définir le lien qui existe entre vous (votre entité) et votre administration fiscale. Tout comme la compétence et la classe, ce lien a une incidence sur vos pourcentages de retenue.
Catégories fournisseurs	WTHD_VNDR_CAT	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Catégories fournisseurs	Sert à définir le lien qui existe entre l'administration fiscale et votre fournisseur. Tout comme la compétence et la classe, ce lien a une incidence sur vos pourcentages de retenue.
Administration fiscale	WTHD_ENTITY	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales	Sert à définir les administrations fiscales. Sert à entrer les informations sur les administrations fiscales telles que le fournisseur, la classe et la catégorie de l'administration. Le groupe de pages Administrations fiscales relie ensuite les informations entre elles.
Options retenue	WTHD_FLAGS	Cliquez sur le lien Param. divers dans la page Administration fiscale.	Sert à déterminer les éléments qui constituent la base de votre retenue et à préciser le mode d'association du solde de la retenue.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Admin. fiscale - fournisseur	WTHD_ENTITY_FIELDS	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales, Admin. fiscale - fournisseur	Sert à entrer les données exigées par l'administration fiscale pour vos fournisseurs.
Admin. fiscale - entité	BU_WTHD_ENT_FLDS	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales, Admin. fiscale - entité	Sert à entrer les données exigées par l'administrations fiscale pour vos entités.
Administrations fiscales	RUN_APY7030	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport admin. fiscales	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les administrations fiscales (APY7030). Ce rapport sert à consulter les administrations fiscales que vous avez définies.
Contrôle comptabilité approv., Retenues	BU_WTHD_JUR	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues	Sert à définir des options de retenue dans l'entité de grand livre.
Champs structure retenue	WTHD_BU_CF	Cliquez sur le lien CS dans la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv.	Sert à établir les paramètres des champs de structure aux fins de comptabilité. Précisez les données sur le grand livre par classe de retenues et indiquez la répartition des montants de retenue dans le grand livre.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Codes retenues	WTHD_CODE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Création codes retenues	Sert à créer des codes de retenues. Un code de retenue correspond à un jeu de types d'administrations fiscales, de compétences et de classes que vous voulez associer à une pièce en même temps. Par exemple, il se peut que vous vouliez appliquer une retenue fédérale ainsi qu'une retenue locale. Dans ce cas, vous pouvez définir un code de retenue qui combine les deux administrations fiscales et utiliser ce code lorsque vous remplacez les données sur les retenues dans la ligne de la pièce justificative.
Codes retenues	RUN_APY7040	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport codes retenues	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les codes de retenues (APY7040). Ce rapport sert à consulter les codes de retenues.

Définition des règles de retenue

Accédez à la page Règles retenue (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Règles).

Règles retenue

Règle retenue:

WCT1

Description:

Règle contrat travail 2%

Données règle

Rech.

Premier

1 de 1

Dernier

*Date effet:

1900-01-01

*Statut:

Actif

% supplément:

0,00

% frais supplémentaires

0,00

Additional Cess %

0,00

% taux fixe

0,00

% taux en vigueur

0,00

Détails règle

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

De montant base	À montant base	Pourcentage retenue	Montant supplémentaire		
0,000	99 999 999 999 999 999 9	2,00	0,00		

Règles de retenues

- % taux fixe
- % taux en vigueur

Vous pouvez utiliser la zone Détails règle pour définir le pourcentage de retenue utilisé dans les intervalles précis de montants, ce qui vous permettra de préciser les retenues progressives.

- De montant de base

Entrez le montant le plus bas de l'intervalle pour lequel vous définissez un pourcentage de retenue.
- À montant de base

Entrez le montant le plus élevé de l'intervalle pour lequel vous définissez un pourcentage de retenue.
- Pourcentage retenue

Entrez le pourcentage de retenue de l'intervalle que vous avez défini.
- Montant supplémentaire

Entrez le montant à ajouter au calcul de la retenue, s'il y a lieu. Ce champ est utilisé pour la retenue progressive.

Définition des types et des classes de retenues

Accédez à la page Types retenues (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Types et classes).

Types retenues

Type retenue: WHT

Description: Retenue Japon

Classes retenues				Personnaliser Rech. Tout Premier 1-3 de 39 Dernier	
*Classe	Description	Référence contrat	Actif		
01	Frais manuscrits	☐	☒	+	-
02	Frais illustrations	☐	☒	+	-
03	Frais oeuvres musicales	☐	☒	+	-

Types de retenues

Utilisez le tableau relatif aux classes de retenues pour préciser les classes de retenues.

Classe et Description Précisez les classes qui appartiennent à ce type de retenue et entrez une description pour chaque classe que vous ajoutez.

Actif Cochez cette case pour indiquer que la classe de retenue est activée. La classe de retenue est disponible immédiatement pour la définition des options de l'administration fiscale.

Définition des compétences de retenues

Accédez à la page Compétences fiscales (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Compétences).

Dans la page Compétences fiscales, sélectionnez le type de retenue pour lequel vous définissez la compétence.

Compétences fiscale et Description Précisez les compétences qui appartiennent à ce type de retenue et entrez une description pour chaque compétence que vous ajoutez.

Définition des catégories d'entités

Accédez à la page Catégories entités (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Catégories entités).

Dans la page Catégories entités, sélectionnez le type de retenue pour lequel vous définissez les catégories d'entités.

Catégorie Précisez les catégories qui appartiennent à ce type de retenue et entrez une description pour chaque catégorie que vous ajoutez.

Définition des catégories de fournisseurs

Accédez à la page Catégories fournisseurs (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Catégories fournisseurs).

Dans la page Catégories sélectionnez le type de retenue pour lequel vous définissez les catégories de fournisseurs.

Catégorie fournisseurs	Précisez les catégories de fournisseurs qui appartiennent à ce type de retenue et entrez une description pour chaque catégorie de fournisseurs que vous ajoutez.
Indicateur défaut	Cochez cette case pour afficher la ou les catégories du fournisseur par défaut dans le champ Statut de retenue dans la page des données fournisseurs assujettis à une retenue.

Définition des administrations fiscales

Accédez à la page Administration fiscale (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales).

Administration fiscale

Admin. fiscale - fournisseur

Admin. fiscale - entité

Adm. fisc.:

HMRC

Description:

Douanes et revenu HM

Date dern. rapport:

Administration fiscale

Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Date effet:

1900-01-01

*Application retenue:

Retenue au paiement

Statut:

Actif

Déf. fichier:

Projet industrie construction

*Devise:

GBP

Libre GBR

*Option arrond.:

Au plus près

*Type taux:

CRRNT

Current

Fourn. assujetti ret.

Personnaliser | Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

*Fourn.	Nom clé	*Fourn.	Nom	*Emplac.	Descr.	*Adresse
1	SHARE	Clé tables société	GBR0000090	UK Withholding Tax Authority	MAIN	Main Location

Classes retenues

Rech. | Tout

Premier

1 de 5

Dernier

*Type

CIS07

*Compétences

UKWTA

*Classe

CIS0

Déf. diverses

Mt min. à déclarer

0,00

Catégories retenues

Personnaliser | Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Données principales

Données suppl.

*Catégorie entités	*Catégorie fournisseurs	Créer paiement retenue	*Règle retenue	Description	*Blocage paiement
NONE	NONE	☒	CIS0	Non-deduct. CIS	Ne pas bloquer

Administration fiscale

Remarque : Vous devez définir les données sur le fournisseur pour l'administration fiscale dans le groupe de pages de données sur les fournisseurs avant de terminer l'entrée de données dans la page Administration fiscale.

Administration fiscale

Application retenue

Utilisez ce champ pour déterminer si le calcul des retenues associées à cette administration sera effectué au *Paiement* ou au *Report*.

Si vous sélectionnez la valeur *Paiement* comme paramètre de calcul des retenues, les utilisateurs autorisés pourront la remplacer dans la page de données sur les retenues, à condition que le report de la pièce et son paiement n'aient pas été effectués.

Remarque : Les paramètres de sécurité relativement au remplacement du calcul des retenues sont définis à l'aide du groupe de pages Préférences utilisateurs.

Devise et Type taux

Précisez la monnaie de présentation et le type de taux de change pour l'administration fiscale.

Déf. fichier

Sélectionnez la définition de fichier appropriée aux fins de déclaration.

Option arrond.

Sélectionnez l'option d'arrondissement appropriée. Les valeurs valides sont les suivantes :

Nbre inf. – arrondissement de toutes les décimales au nombre entier inférieur.

Plus près – arrondissement normal, c'est-à-dire au nombre le plus près. Si le montant de retenue calculé est inférieur à cinq unités, il sera arrondi au nombre inférieur; s'il est supérieur ou égal à cinq unités, il sera arrondi au nombre supérieur.

Arrondissement RIS – arrondissement à la décimale appropriée, peu importe la devise.

Nbre sup. – arrondissement de toutes les décimales au nombre entier supérieur.

Fournisseur assujetti à une retenue

Ces champs permettent de définir les fournisseurs de versement assujettis à une retenue pour cette entité. Vous pouvez associer une ou plusieurs combinaisons de clés de tables et de fournisseurs à l'administration fiscale.

Fourn.,Nom clé et Emplac.

Sélectionnez la clé de table, le fournisseur et l'emplacement associés à l'administration fiscale. Le traitement de calcul de retenue extrait le fournisseur assujetti à une retenue pour la clé de table, le contrôle des jeux de tables et l'entité CF utilisée pour l'entrée de la pièce. Dans le cas d'une entité de comptes fournisseurs pour laquelle SHARE est défini comme clé de table pour les fournisseurs, le traitement de calcul de retenue sélectionne le fournisseur assujetti à une retenue défini pour la clé de table SHARE dans la page Administration fiscale.

Classe de retenues

Utilisez cette zone pour précisez toutes les combinaisons possibles de types de retenues, de compétences et de classes pour l'administration fiscale.

Remarque : Par souci de concision, la combinaison de l'administration fiscale, du type de retenue, de la classe et de la compétence est appelée *combinaison d'éléments de retenue*.

Déf. diverses

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options retenue, dans laquelle vous pourrez sélectionner les options qui déterminent la base de votre retenue.

Mt min. à déclarer

Entrez le montant minimal à partir duquel le système créera des données de déclaration pour un fournisseur.

Remarque : Lorsque vous ajoutez une nouvelle classe de retenue à une entité, le système ajoute automatiquement les champs de classe et compte à la page Champs de structure de retenue. Le système affiche une alerte vous invitant à vérifier les informations dans le contrôle comptable de l'approvisionnement (pages Retenues et Champs structure retenue du groupe Contrôle comptabilité approv.).

Lorsque vous supprimez une classe de retenue pour une administration dans la page Administration fiscale, le système affiche une alerte vous invitant à supprimer la classe de retenue dans le contrôle d'approvisionnement (page Champs de structure de retenue) également.

Catégories de retenues

Utilisez cette zone pour associer les catégories d'entités et de fournisseurs à vos règles de retenue. Il est possible que différentes combinaisons de catégories d'entités et de fournisseurs exigent des règles de retenue différentes.

Selon l'administration fiscale, les entités peuvent être classées de façon différente. Par exemple, en Argentine, une entité peut être qualifiée de *centralisée*, alors qu'une autre entité est *décentralisée*. Différents paramètres de retenue sont offerts pour chacune de ces entités selon son type. Les fournisseurs aussi peuvent être classés différemment selon qu'ils sont *enregistrés* ou *non enregistrés*. Une fois de plus, les paramètres de retenue sont établis en fonction du type de fournisseur avec lequel vous effectuez des transactions. Les champs de la zone Catégories retenues vous permettent d'entrer tous les liens possibles entre les administrations fiscales et les fournisseurs ainsi que les pourcentages de retenue qui en découlent, de même que les règles qui s'appliquent lorsque vous effectuez des transactions avec ces fournisseurs.

Données principales

Catégorie entités	Sélectionnez la catégorie de l'entité associée à l'administration fiscale, s'il y a lieu.
Catégorie fournisseurs	Sélectionnez la catégorie du fournisseur associé à l'administration fiscale, s'il y a lieu.
Créer paiement retenue	Cochez cette case pour que le système crée des paiements distincts de retenues. Si cette case n'est pas cochée, la retenue ne sera pas calculée, même lorsque les montants de base seront déclarés. Remarque : La création d'une règle de retenue de 0 % donnerait lieu au même résultat.
Règle retenue	Sélectionnez la règle de retenue à laquelle sont associées ces catégories.

Blocage paiement

Utilisez ce champ pour bloquer des paiements. Les valeurs valides sont les suivantes :

Bloquer retenues et pmt rég. – blocage du paiement et du montant de retenue.

Ne pas bloquer – aucun blocage pour le paiement ou le montant de retenue.

Bloquer retenues seulement – blocage du montant de retenue seulement.

Vous pouvez remplacer l'option que vous sélectionnez dans cette page au niveau du fournisseur dans la page de données sur les fournisseurs assujettis à une retenue.

Remarque : Si vous souhaitez bloquer le paiement dû au fournisseur, vous pouvez sélectionner la règle de retenu de pourcentage zéro et sélectionner la valeur *Bloquer retenues et pmt rég.*.

Données supplémentaires**Mt base min.**

Indiquez le montant de base cumulé minimal à partir duquel vous traitez les retenues. Si le montant de base de retenue cumulé au cours d'une période de retenue (la période est définie par le code de calendrier que vous entrez) est inférieur à ce montant, le système ne traitera pas les retenues correspondantes.

Par exemple, si le pourcentage de retenue est de 10 %, que le montant de base minimal est de 1 000 \$ et que le montant de la première pièce entrée est de 700 \$, le système n'effectuera pas de retenue sur cette transaction. Cependant, si la deuxième pièce entrée est de 400 \$ la retenue sera calculée à 10 % sur le montant total cumulé de 1 100 \$ et correspondra à 110 \$ pour cette deuxième pièce.

Remarque : Si vous ne précisez aucun calendrier ou n'utilisez pas la méthode des retenues par période, le montant de base sera utilisé au lieu du montant total cumulé. Par exemple, si le montant de base minimal est de 1 000 \$ et que la méthode des retenues par période n'est pas utilisée, le système ne traitera pas les retenues des pièces dont le montant de retenue calculé est inférieur à 1 000 \$. Ces mêmes règles s'appliqueront au montant de retenue minimal précisé ci-après.

Remarque : En principe, le montant que vous entrez dans cette page est exprimé dans la devise de l'administration fiscale à laquelle vous déclarez les retenues.

Retenue min.

Indiquez le montant de retenue cumulé minimal à partir duquel vous traitez les retenues. Si la retenue cumulée calculée au cours d'une certaine période est inférieure à ce montant, le système ne traitera pas les retenues correspondantes.

Supposons que le pourcentage de retenue est de 10, le montant de retenue minimal, de 1 000 \$ et que le montant de la première pièce que vous entrez s'élève à 9 000 \$. Le système calculera pour cette transaction une retenue de 900 \$. Puisque 900 est inférieur à 1 000, le système n'appliquera pas cette retenue à la pièce. Puisque le montant de la seconde pièce que vous entrez s'élève à 2 000 \$, le système calculera pour cette transaction une retenue de 200 \$. Le montant de retenue cumulé s'élèvera à 1 100 \$ (soit 900 + 200). En conséquence, un montant de 1 100 \$ sera appliqué à la deuxième pièce.

Remarque : Il est possible que le montant de la retenue dépasse le montant de paiement dans le cas des retenues par périodes.

Remarque : En principe, le montant que vous entrez dans cette page est exprimé dans la devise de l'administration fiscale à laquelle vous déclarez les retenues.

Appl. au 1er paiement

Case à cocher pour que le système associe le montant total de la retenue au premier paiement lorsque les paiements sont divisés en plusieurs versements.

Si vous ne cochez pas cette case, le système traitera chaque paiement séparément et répartira la retenue entre ces paiements.

Voici un exemple d'association du montant total de la retenue au premier paiement.

Le présent exemple suppose que la retenue est de 10 %. Le paiement de la pièce justificative 1 doit se faire en deux versements égaux de 500 \$ chacun. Dans ce cas, le paiement des deux versements se fera de la façon suivante :

- Paiement initial au fournisseur en janvier 2006.

Le paiement est de 400 \$ et la retenue est de 100 \$ soit 10 % de la transaction totale.

- Deuxième paiement versé au fournisseur en janvier 2006.

Le paiement est de 500 \$ et aucune retenue n'est appliquée.

Remarque : Si vous utilisez cette méthode, vous risquez d'obtenir une retenue supérieure au montant de paiement, ce qui entraînerait le refus de la transaction et la création d'une anomalie par le système. Vous devrez alors augmenter le montant du premier paiement manuellement afin que la transaction puisse être traitée.

Remarque : Selon certains types d'impôt, le versement initial fait au fournisseur doit comprendre le montant total de la retenue d'une pièce donnée.

Clé calendrier et Calendrier	Si vous employez la méthode des retenues par période, sélectionnez la clé de tables et le code du calendrier que vous voulez utiliser.
Conditions paiement	Indiquez les conditions de paiement aux fins de création de l'échéancier de paiement des retenues.

Définition des options de retenue

Accédez à la page Options retenue (cliquez sur le lien Déf. diverses de la page Administration fiscale).

Calcul du montant de base de la retenue

Cochez les cases pour associer les montants correspondants au montant de base de la retenue.

Montant net	Associe le montant des marchandises au montant de base de la retenue.
Taxe vente	Associe le montant de la taxe de vente au montant de base de la retenue.
Frais transport	Associe le montant des frais transport au montant de base de la retenue.
Appliquer taxe accise	Associe la taxe d'accise au montant de base de retenue pour le calcul du montant de retenue à la source.
Frais divers	Associe le montant des frais divers au montant de base de la retenue.
Appliquer escompte	Associe le montant de l'escompte au montant de base de la retenue.

Remarque : La retenue est calculée au moment du paiement (ou au moment du report de la pièce, selon l'option d'Applic. retenue sélectionnée dans la page Administration fiscale). Le système calculera la retenue lorsque les escomptes seront appliqués, si la case Escompte est cochée.

TVA	Associe le montant de la TVA au montant de base de la retenue.

Association du solde de retenue

Fournisseur versement ou Fournisseur facturation	Sélectionnez une de ces options pour déterminer le fournisseur qui effectue la déclaration et pour lequel vous accumulez les montants de base et les retenues par période.

Remarque : Dans certains pays, les retenues sont déclarées en fonction du fournisseur de versement alors que dans d'autres pays, elles le sont en fonction du fournisseur de facturation. Dans une pièce justificative, les données sur la retenue proviennent toujours par défaut de la définition du fournisseur de facturation. En conséquence, nous vous recommandons de ne pas utiliser les options du fournisseur de versement, puisque vous devrez vous rappeler de modifier les données sur la retenue dans la pièce si le fournisseur de versement est associé à un traitement de retenues qui diffère de celui du fournisseur de facturation. Le fournisseur de facturation détermine également les paramètres d'application de la retenue pour une pièce. Cela signifie que les deux fournisseurs doivent être définis comme des fournisseurs assujettis à une retenue et posséder la même définition de classes dans la page de données sur les retenues.

Remarque : Ne sélectionnez pas l'option Fournisseur versement si vous calculez la retenue au moment du report de la pièce. Sinon, des résultats inattendus seront produits lorsque vous tenterez de modifier les fournisseurs de versement une fois que la pièce aura été reportée.

Définition des données sur les fournisseurs pour l'administration fiscale

Accédez à la page Admin. fiscale - fournisseur (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales).

Adm. fisc.: HMRC Douanes et revenu HM			
Champs fournisseur			
	Oblig.	Facult.	Retenir
Date naissance	☐	☐	☐
Lieu naissance	☐	☐	☐
Date expiration certificat	☐	☐	☐
N° certificat	☐	☐	☐
Type certificat	☐	☐	☐
Société	☐	☐	☐
Pays paiement	☐	☐	☐
CUSIP	☐	☐	☐
Ventes directes 5 000 \$ et +	☐	☐	☐

Administration fiscale, fournisseur

Vous pouvez indiquer aux utilisateurs si chacun des champs de données sur les fournisseurs figurant dans cette page est Obligatoire ou Facultatif en cochant la case pertinente.

La case Retenir qui est fournie n'est pas fonctionnelle. Vous pouvez cependant la configurer pour qu'elle réponde aux exigences relatives aux retenues de votre entreprise.

Définition des données sur les entités pour l'administration fiscale

Accédez à la page Admin. fiscale - entité (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales).

Il n'y a actuellement qu'un seul champ dans la présente page, mais vous pouvez ajouter vos propres champs si certaines données sur les entités doivent être transmises aux administrations fiscales des pays où vous effectuez des transactions. Si vous ajoutez des champs dans cette page, vous devrez également les ajouter dans les pages BU_WTHD_ENT_FLDS et BU_WTHD_JUR, et créer la table WTHD_BU_JUR.

Remarque : Ces données sont affichées dans la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv.

Définition des retenues pour l'entité de grand livre

Accédez à la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv. (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv.).

Cette page vous permet de définir pour les administrations fiscales les données sur les entités pour lesquelles les déclarations sont effectuées. Pour chaque combinaison d'administration fiscale, de type de retenue, de compétence et de catégorie d'entités, indiquez le numéro d'identification aux fins de l'impôt (Numéro taxe) et précisez si vous êtes ou non l'agent de recouvrement.

La page Champs de structure de retenue permet également de définir les champs de structure de retenue pour chaque classe de retenue pour la combinaison de retenue. Vous pouvez accéder à cette page depuis la page Retenues du groupe Contrôle comptabilité approv. Vous devez préciser au moins le champ de structure compte pour chaque classe de retenue.

Lorsque vous entrez une pièce dans l'application Comptes fournisseurs, le système détermine les frais pour lesquels le fournisseur est assujéti à une retenue et recherche les administrations fiscales dont l'entité de grand livre est l'entité de recouvrement. À l'envoi de la pièce, le système crée une écriture de passif de retenue à l'aide de la définition du champ de structure du contrôle comptabilité approvisionnement dans le grand livre de l'entité.

Définition des codes de retenues

Accédez à la page Codes retenues (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Création codes retenues).

Les codes de retenues désignent des combinaisons d'administration fiscale, de type de retenue, de compétence et de classe que vous voulez associer à une pièce pour remplacer les données sur les retenues qui proviennent par défaut d'un fournisseur. Par exemple, vous pouvez inclure plusieurs combinaisons d'éléments de retenue.

Vous pouvez sélectionner dans la page de données sur les retenues les codes de retenues que vous créez pour une pièce. Les codes de retenues *ne servent pas* à préciser les données sur les retenues des fournisseurs.

Définition des déclarations de retenues dans l'application Comptes fournisseurs

La production des déclarations se fait à partir de la table des déclarations de retenues. Le système contient des modèles de déclarations qui peuvent être utilisés avec différents types de retenues. Vous pouvez accéder à ces déclarations à l'aide du groupe de pages de définition des déclarations.

Remarque : (États-Unis) Les déclarations 1099 fournies avec votre système ne doivent pas être modifiées.

Pour définir les déclarations de retenues, utilisez le groupe de pages Définition déclarations (WTHD_RPT_DFN).

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des critères de sélection des déclarations de retenues;
- sélection du type de traitement et du nom du traitement.

Pages utilisées pour définir les déclarations de retenues dans l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition déclarations 1	WTHD_RPT_DFN	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Définition déclarations	Sert à préciser les critères de sélection pour les déclarations de retenues. Définissez le format des déclarations de retenues selon les exigences de déclaration de l'administration fiscale.
Définition déclarations 2	WTHD_RPT_DFN2	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Définition déclarations	Sert à préciser le type et le nom du traitement auquel le système aura recours pour alimenter la table de déclarations des retenues pour chaque déclaration que vous produisez.

Entrée des critères de sélection des déclarations de retenues

Accédez à la page Définition déclarations 1 (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Définition déclarations).

Définition déclarations 1
Définition déclarations 2

Déclaration: CIS_NEW
Description: UK Construction Industry
*Adm. fisc.: HMRC Douanes et revenu HM

Lignes déclar.
Rech. | Tout Premier 1 de 4 Dernier

*N° ligne: 1 *Description: Sous-traitants vérifiés

Définition ligne déclaration
Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1-2 de 2 Dernier

Inclure	*Type	Description	*Compétences	Description	Classe	Description		
☒	CIS0	Méthode 2007 construction	UKWTA	Royaume-Uni	CISS	Déduction standard ss-traitant	+	-
☒	CIS0	Méthode 2007 construction	UKWTA	Royaume-Uni	CISSM	Matières sous-traitant	+	-

Définition des déclarations 1

Chaque ligne de déclaration correspond généralement à un champ des formulaires de retenue des administrations fiscales concernées. Entrez une ligne pour chaque combinaison d'éléments de retenue que vous déclarez de façon distincte.

Inclure

Cochez cette case au début de la ligne pour chaque combinaison d'éléments de retenue incluse dans la déclaration.

Sélection du type de traitement et du nom du traitement

Accédez à la page Définition déclarations 2 (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Définition déclarations).

Indiquez le type de traitement et le nom du traitement que vous utilisez pour produire la déclaration.

Remarque : Pour la retenue aux États-Unis, vous devez utiliser les codes de déclarations prédéfinis US_REPORT, US_REPORTG et US_REPORTI pour les déclarations 1099Misc, 1099G et 1099INT, respectivement.

Partie 2

Traitement de base des pièces justificatives et des paiements

Chapitre 13

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales

Chapitre 14

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : types de pièces justificatives

Chapitre 15

Traitement des pièces justificatives par lots

Chapitre 16

Utilisation des factures rapides

Chapitre 17

Entrée et importation des pièces de feuille de calcul

Chapitre 18

Gestion des pièces justificatives

Chapitre 19

Exécution du traitement de rapprochement

Chapitre 20

Traitement des cycles de paiement

Chapitre 21

Options supplémentaires de traitement des paiements

Chapitre 22

Report des pièces justificatives et des paiements

Chapitre 23

Consultation des exemples d'écritures comptables de comptes fournisseurs

Chapitre 24

Gestion des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 25

Rapprochement des dettes non réglées et production de rapports

Chapitre 26

Consultation des données sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs

Chapitre 13

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement et du cycle de vie des pièces justificatives, présente la liste des étapes préalables et traite des sujets suivants :

- entrée des données sur la facture pour les pièces en ligne;
- copie de documents sources pour créer en ligne des pièces justificatives;
- planification et création des paiements de pièces justificatives;
- définition des attributs de pièces justificatives;
- consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives;
- consultation des données sur les documents connexes;
- consultation des pièces justificatives avec erreurs;
- consultation des données sommaires relatives à l'approbation des pièces justificatives;
- exécution, par lots, des traitements sur demande de la pièce.

Remarque : Le présent chapitre contient des sections qui traitent du fonctionnement habituel du groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS). Ce groupe de pages est utilisé pour entrer tous les types de pièces justificatives, mais son fonctionnement peut varier selon le type de la pièce. D'autres chapitres du présent guide PeopleSoft traitent de l'entrée et de la mise à jour de chaque type de pièce.

Présentation du traitement des pièces justificatives et de leur cycle de vie

Lorsque toutes vos données de contrôle sont définies, que vous avez établi votre hiérarchie de contrôle dans l'application Comptes fournisseurs et entré les fournisseurs approuvés dans le système, vous êtes prêt à y entrer les pièces justificatives.

La présente section traite d'une méthode pour l'entrée de pièces justificatives dans le système. Il s'agit du groupe de pages d'entrée en ligne des pièces justificatives. Les pages de ce groupe correspondent aux formulaires de pièces justificatives électroniques dans lesquels vous pouvez entrer les données de facturation de vos fournisseurs et les enregistrer dans la base de données de l'application Comptes fournisseurs. Vous pouvez également copier rapidement des données sur les lignes de bons de commande et de documents de réception provenant des tables de l'application Gestion des approvisionnements.

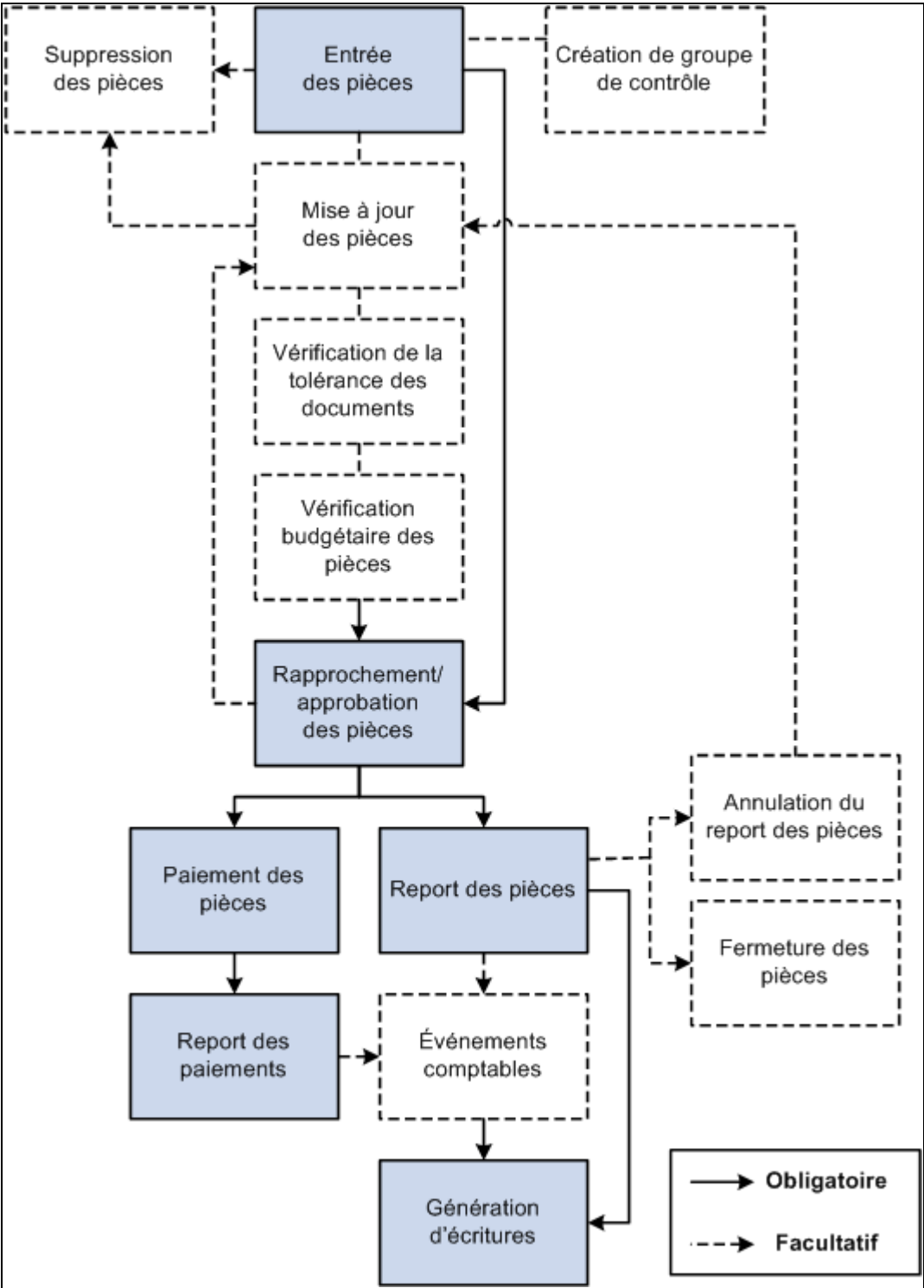
Le traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application vous est également offert. Ce traitement crée les enregistrements de pièces justificatives provenant de diverses sources, dont le groupe de pages Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL), le groupe de pages Entrée factures sommaires (VCHR_SUMM_PNL) et le classeur de pièces de la feuille de calcul. Le traitement de création des pièces, le groupe de pages d'entrée rapide de factures et le classeur de pièces sont présentés dans un autre chapitre du présent guide.

La présente section traite des sujets suivants :

- flux de traitement des pièces justificatives;
- cycle de vie d'une pièce justificative;
- types de pièces justificatives;
- validation des pièces justificatives;
- entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session;
- traitements lancés à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires;
- pièces justificatives pour le paiement relatif à la loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996) des États-Unis.

Flux de traitement des pièces justificatives

L'organigramme ci-dessous présente les différentes étapes par lesquelles une pièce justificative peut passer. Il comprend des étapes facultatives de traitement de pièces justificatives, dont la création d'un groupe de contrôle et l'application de règles de rapprochement en vue de l'approbation d'une pièce justificative.



Flux de traitement des pièces justificatives

Cycle de vie d'une pièce justificative

Une pièce justificative passe par plusieurs étapes, depuis son entrée jusqu'à son paiement et son report. L'application Comptes fournisseurs assure le suivi de chacune de ces étapes en attribuant les statuts relatifs aux actions et aux traitements de la pièce justificative suivants :

- statut de l'entrée;
- statut de rapprochement;
- statut de l'approbation;
- statut du budget;
- statut de la tolérance de documents;
- statut de report;
- statut du paiement;
- statut de report des paiements.

Le tableau ci-dessous présente les valeurs (avant et après le traitement) pour chaque statut de la pièce :

Type statut	Traitement	Statut initial	Statuts après le traitement
Statut entrée	Entrée des pièces	Ouvert	Supprimé À corriger Peut être reporté
Statut rapprochement	Rapprochement	À rapprocher	Anomalie Dérogeé manuellement Régulé manuellement à note crédit Rapproché Litige rapprochement Aucun
Statut d'approbation	Approbation des pièces justificatives	À approuver	En attente d'approbation Approuvé Refusé
Statut budget	Processeur budgets (vérification budgétaire)	Non vérif.	Valide Erreur
Statut tolérance documents	Vérification de la tolérance de documents	Non vérif.	Valide Erreur
Report	Report des pièces	Non reporté	Reporté

Type statut	Traitement	Statut initial	Statuts après le traitement
Statut paiement	Cycle paiement Sous-processus de sélection des paiements	Non sélectionné	Sélectionné pour paiement
Statut paiement	Cycle paiement Sous-processus de création des paiements	Sélectionné pour paiement	Payé
Statut de report des paiements	Report des paiements	Non reporté	Reporté

Dès que vous entrez une pièce justificative dans l'application Comptes fournisseurs, son statut d'entrée est réglé à *Ouverte*. Lorsque vous l'enregistrez pour la première fois, le système valide votre entrée à l'aide des données par défaut de la hiérarchie de contrôle pour s'assurer de l'exactitude des entrées. Si la pièce franchit toutes les étapes de validation, elle portera la mention *Peut être reporté*. Le système crée des écritures comptables lorsque le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) sélectionne la pièce aux fins de report. Si vous ajoutez une pièce justificative, vous pourrez utiliser les champs de la page d'ajout de valeurs pour alimenter préalablement cette pièce et ainsi réduire les données à entrer et à valider sur la pièce.

Si l'une des validations n'a pu être effectuée, deux choses peuvent se produire. Dans le cas de certaines validations, le système ne vous permet pas d'enregistrer la pièce justificative tant que l'erreur n'est pas corrigée. Par exemple, si vous n'entrez pas de date dans l'en-tête de la pièce justificative, il sera impossible d'enregistrer la pièce.

Dans d'autres cas, vous pouvez choisir un traitement des erreurs moins restrictif en utilisant le statut *À corriger*, qui permet d'enregistrer la pièce justificative. Cependant, vous ne pouvez pas reporter ou payer la pièce justificative avant de corriger l'erreur. Vous définissez ces règles au niveau de l'entité de la hiérarchie de contrôle et vous pouvez les remplacer à d'autres niveaux : la source, le groupe de contrôle, le fournisseur et la pièce justificative. La vérification de factures en double, par exemple, vous permet de choisir le statut de correction des erreurs, ce qui signifie que le système acceptera les pièces justificatives suspectes sans en autoriser le report ou le paiement. Pour reporter ou effectuer le paiement de ces pièces justificatives, vous devrez les mettre à jour à l'aide des données appropriées.

Tant qu'une pièce justificative n'a pas été revue aux fins d'approbation, à moins qu'elle n'ait été préapprouvée, elle porte le statut *Attente*. Par la suite, elle peut être approuvée ou refusée. Une pièce justificative ne peut pas être payée, sauf si elle a été approuvée. Cependant, vous pourrez reporter une pièce justificative même si son paiement n'a pas été approuvé, à condition que vos définitions d'entités vous permettent de le faire.

Lorsque vous reportez une pièce justificative dans l'application Comptes fournisseurs, le système crée des écritures comptables équilibrées pour représenter votre passif et règle le statut de report à *Reportée*. Lorsqu'une pièce est reportée, vous ne pouvez lui apporter qu'un nombre restreint de modifications. En effet, vous pouvez uniquement modifier les données de description qui ne changent rien aux montants sur la pièce justificative. Pour modifier les montants sur une pièce justificative reportée, vous devrez d'abord annuler le report de cette pièce pour créer des écritures de contrepassation. La pièce retrouvera le statut reportable, comme si elle n'avait jamais été reportée. Des modifications aux champs pourront alors être apportées.

Une pièce justificative peut avoir un ou plusieurs enregistrements de paiement sélectionnés aux fins de paiement en fonction de certains paramètres, comme la date de paiement prévue. Il existe trois statuts de paiement : *Non sélectionné*, *Sélectionné pour paiement* ou *Payé*.

Remarque : Si vous utilisez le traitement de vérification budgétaire au moyen de la fonction de contrôle des fonds, vous ne pourrez pas reporter ou payer une pièce justificative tant qu'elle n'aura pas franchi avec succès les étapes de la vérification.

Types de pièces justificatives

L'application Comptes fournisseurs offre les types de pièces justificatives suivants, chacun ayant un but particulier :

Ajustements	Permet d'entrer des pièces justificatives d'ajustement pour des notes de débit ou de crédit, ou pour faire correspondre une pièce à une autre. Ce type est également utilisé pour les pièces justificatives d'ajustement des lettres de débit créées par le traitement de rapprochement (AP_MATCHING) du Moteur d'application.
Écriture de correction de compte	Permet d'entrer des pièces justificatives pour corriger des écritures comptables.
Pièce de paiement anticipé	Permet d'entrer des paiements anticipés (acomptes, paiements proportionnels ou dépôts).
Pièce enregistrée	Permet d'inscrire une pièce justificative particulière dont la répartition des charges n'est pas connue ou n'est pas encore approuvée.
Pièce ordinaire	Permet d'entrer des pièces justificatives standard (il s'agit de la valeur par défaut). Sert également à entrer des pièces justificatives de bons de commande et des pièces qui doivent être rapprochées aux bons de commandes et aux documents de réception.
Pièce de contrepassation	Permet de créer une pièce justificative qui comporte des écritures comptables de contrepassation et d'annuler des engagements.
Pièce de paiement unique	Permet d'entrer une pièce pour un fournisseur ponctuel sans avoir à définir ce fournisseur dans le système.
Pièce modèle	Permet de créer une pièce qui peut être utilisée comme modèle aux fins de création de pièces ordinaires qui partagent des données.
Pièce de tierce partie	Permet d'entrer des pièces justificatives dans le cas de frais d'invisibles, par exemple, les pièces liées aux frais de transport.

Le présent chapitre décrit les pages sur les pièces en ligne et indique comment entrer des pièces ordinaires en ligne. D'autres chapitres du présent guide PeopleSoft traitent des autres méthodes d'entrée des pièces justificatives et de leurs différents types.

Validation des pièces justificatives

Lorsque vous enregistrez des pièces justificatives, le système exécute automatiquement de nombreuses modifications et de nombreux traitements. L'application Comptes fournisseurs vous signale tous les problèmes détectés sur une pièce justificative pour que vous puissiez les régler immédiatement.

D'autres validations sont présentées dans des sections ou des chapitres qui traitent des types de pièces, de conditions de paiement et d'événements précis.

La présente section traite des sujets suivants :

- validation des champs de pièces justificatives;
- validation des sanctions financières.

Validation des champs de pièces justificatives

Le système exécute une série de vérifications pour s'assurer que vous avez rempli tous les champs correctement. En voici quelques-unes :

- recherche des factures en double;
- vérification de l'existence d'un code de fournisseur;
- vérification de l'existence d'une date et d'un code de facture;
- vérification de l'équilibre entre les montants de l'en-tête et ceux des lignes de la pièce justificative (montants en monnaie d'exploitation et dans la devise de transaction);
- vérification de l'équilibre entre les montants des lignes de la pièce justificative et ceux des lignes de répartition (montants en monnaie d'exploitation et dans la devise de transaction);
- vérification pour s'assurer que l'utilisateur qui approuve la pièce justificative est bien celui qui a ouvert la session;
- validation des valeurs de champs de la répartition comptable et des combinaisons ainsi que du traitement des erreurs;
- au besoin, validation du calcul et de la répartition au prorata des frais des invisibles, y compris la taxe de vente et d'utilisation, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), les frais de transport et les frais divers;
- validation du code de banque, du numéro de compte bancaire et du code d'IFD (institution financière de dépôt).

Validation des sanctions financières

Le système PeopleSoft offre une validation de vos fournisseurs par rapport aux listes de sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés [RED]) au niveau des fournisseurs, des pièces justificatives et des paiements. Pour les pièces justificatives, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, il y aura validation du fournisseur de facturation ainsi que des fournisseurs de versement, s'ils s'avèrent différents du fournisseur de facturation. Si cette validation est plutôt activée au niveau de la banque, aucune validation du fournisseur ne sera effectuée au cours du traitement de la pièce justificative, à moins que vous n'indiquiez une banque pour le fournisseur de versement et que la banque n'exige la validation des sanctions financières. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID).

Au niveau des pièces justificatives, le système valide les fournisseurs lors des actions suivantes :

1. Au moment de l'enregistrement de la pièce justificative, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, ou lorsque vous précisez une banque pour le fournisseur de versement si la validation est activée au niveau de la banque et que la banque exige la validation des sanctions financières.

Le système affiche un message d'avertissement indiquant que le fournisseur fait actuellement l'objet d'une vérification relativement à des sanctions financières. Vous pouvez enregistrer la pièce justificative; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Au moment de l'entrée de la pièce justificative, si la validation des sanctions financières est activée et que le statut de sanctions financières du fournisseur indiqué est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affichera un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'une vérification. Vous pourrez alors mettre à jour la pièce justificative pour ce fournisseur, ou en ajouter une.

Remarque : Vous ne pouvez pas enregistrer un paiement manuel dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaire, si le fournisseur a un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*. Le système ne vous permet pas de sélectionner *Enreg.* comme action de paiement.

Vous ne pouvez pas créer de paiement express dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaire, si le fournisseur a un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*. Le système ne vous permet pas de cliquer sur le lien Paiement express.

2. Au moment d'exécuter le traitement de validation des sanctions financières (AP_SDN_VAL) du Moteur d'application.

Vous pouvez programmer le traitement de validation des sanctions financières sur un échéancier prédéfini à l'aide du Répartiteur de traitement ou vous pouvez l'exécuter sur une base ad hoc.

Entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session

Vous pouvez définir des valeurs par défaut qui seront inscrites automatiquement dans les champs de pièce justificative pour une session en entier et supprimer les valeurs par défaut associées à une pièce particulière. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Pour définir des valeurs par défaut associées à une pièce justificative, vous pouvez procéder de l'une des deux façons suivantes :

- Prédéfinir les valeurs par défaut utilisées au cours d'une session à l'aide de la page Valeurs défaut session (AP_VCHR_DFLT_PG).

Le système enregistre ces valeurs par défaut que vous pouvez appliquer aux pièces justificatives entrées à l'aide des groupes de pages Entrée pièces ordinaires ou Entrée rapide factures. Définissez les valeurs par défaut utilisées au cours d'une session pour tous les utilisateurs, pour les utilisateurs avec la même liste d'accès principale ou pour des utilisateurs en particulier.

- Définir les valeurs par défaut ad hoc au moyen de la page Valeurs défaut session (AP_SESSN_DFLT_SEC) dans les groupes de pages Entrée pièces ordinaires et Entrée rapide factures.

Le système n'enregistre pas les valeurs par défaut et ne les applique qu'au cours de la session courante.

et Chapitre 13, "Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales," Entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session, page 321.

Remarque : Les valeurs par défaut de la session ne peuvent être appliquées qu'aux pièces de type *Écriture correction cpte, Pièce ordinaire, Pièce paiement unique et Pièce modèle*.

Traitements lancés à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires

Les traitements qui se succèdent lorsque vous enregistrez une pièce justificative sont les suivants :

- Assignation d'un code aux pièces justificatives numérotées automatiquement.
Vous pouvez assigner d'avance des codes aux pièces justificatives dans la page d'ajout de valeurs, pourvu qu'ils soient uniques. En fait, si l'option de numérotation automatique est désactivée pour l'entité, il s'agit de la seule façon d'entrer des pièces justificatives. Seules les pièces justificatives numérotées automatiquement se voient donner un code au moment de l'enregistrement.
- Évaluation de la nécessité d'une mise à jour du statut du groupe de contrôle.
- Assignation du statut inactif aux fournisseurs ponctuels.
- Calcul et répartition au prorata de l'escompte, s'il y a lieu.
- Répartition au prorata de la taxe de vente, de la taxe d'utilisation, des frais de transport et des frais divers, s'il y a lieu.
- Calcul et répartition au prorata du montant de la TVA et de la TVU.
- Conversion du montant de la transaction en monnaie d'exploitation.
- Établissement de la date d'échéance du paiement net et de la date d'échéance de l'escompte.
- Établissement de la date prévue pour le paiement.
- Création d'enregistrements de paiement.
- Exécution du traitement des retenues, s'il y a lieu.
- Création d'enregistrements pour les paiements manuels enregistrés sur la pièce justificative.
- Vérification du statut de rapprochement de la pièce justificative.

- Validation des fournisseurs si la validation des sanctions financières est activée.

Les traitements lancés à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires qui concernent des événements particuliers (tels que l'intégration aux applications de tierce partie relatives aux taxes ou les échéanciers de paiements fédéraux) sont présentés dans les chapitres qui traitent de ces événements.

Pièces justificatives pour les paiements HIPAA aux États-Unis

La loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996) est un ensemble de règlements du Department of Health and Human Services des États-Unis. Le but principal de cette loi est de restreindre l'utilisation des données sur la santé de personnes identifiables pour protéger la vie privée des patients. En plus des règles concernant la vie privée, la loi HIPAA comprend des règlements qui établissent des normes nationales relativement au format et à la structure des communications électroniques entre entités.

L'application Comptes fournisseurs génère des paiements HIPAA uniquement pour les deux types de transactions suivantes : le paiement seulement et l'avis et le paiement.

La loi HIPAA nécessite un protocole de communication et des normes pour différents documents commerciaux. L'application Comptes fournisseurs prend en charge le format d'EDI 820 (sortie) qui est conçu spécialement pour les champs et les valeurs obligatoires de la loi HIPAA. Afin de profiter pleinement de la fonction de la loi HIPAA, vous devez utiliser un fournisseur de tierce partie pour traiter le fichier de TEF généré par le système PeopleSoft et le convertir dans le format d'EDI 820.

Les données relatives à la loi HIPAA que vous définissez au niveau du fournisseur (dans la section déroulante sur les données de la HIPAA dans la page des données sur les fournisseurs) sont affichées par défaut dans la page sur la loi HIPAA, si le mode de paiement de la pièce est associé au modèle de TEF *HIPAA*. Le système effectue la validation au cours de l'entrée en ligne de la pièce dans le cadre du traitement de création des pièces. Cette validation a pour but de vérifier le type de paiement HIPAA. Les pièces sont ensuite désignées comme des *paiements distincts*.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer les pièces justificatives dans le système, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir toutes les données de contrôle;
- définir la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs;
- entrer les fournisseurs approuvés dans le système;
- entrer les préférences de l'utilisateur dans la page sur le traitement en ligne des pièces des comptes fournisseurs.

Entrée des données sur la facture pour les pièces en ligne

La présente section donne un aperçu des dépendances relatives aux pièces justificatives et de la fonction de mise en équilibre, et traite des sujets suivants :

- accès au groupe de pages Entrée pièces ordinaires;

- création de pièces en ligne;
- définition des conditions de paiement;
- entrée des détails sur les frais des invisibles;
- vérification des frais des invisibles;
- consultation des références liées aux bons de commande et aux documents de réception;
- association des documents de réception aux lignes d'une pièce justificative;
- association des lignes de documents de réception aux lignes d'une pièce justificative aux fins de rapprochement;
- entrée de données sommaires sur la TVU;
- entrée des données sur la taxe pour une ligne de pièce justificative;
- entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session.

Présentation des dépendances relatives aux pièces justificatives et de la fonction de mise en équilibre

La présente section traite des sujets suivants :

- dépendances du groupe de pages Entrée pièces ordinaires relatives aux types de pièces et à d'autres facteurs;
- mise en équilibre des pièces.

Dépendances du groupe de pages Entrée pièces ordinaires relatives aux types de pièces et à d'autres facteurs

La présentation du groupe de pages Entrée pièces ordinaires et l'utilisation qu'on peut en faire dépend du type de la pièce. Les champs et les traitements du groupe de pages dépendent également des éléments suivants :

- environnement de taxation (TVU, TVA, taxe d'accise et droits de douane de l'Inde, applications de tierce partie relatives aux taxes, et ainsi de suite);
- options d'installation (type d'organisme, par exemple);
- différents traitements et différentes options d'affichage qui peuvent être sélectionnés au niveau de la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs.

Pour cette raison, la description du groupe de pages Entrée pièces ordinaires qui suit comprend des éléments que vous ne verrez ou que vous n'utiliserez peut-être pas pour un type précis de pièce. Il se peut également que vous ne puissiez pas voir ni utiliser ces éléments pour mettre en œuvre de l'application Comptes fournisseurs. Les facteurs dont dépendent les éléments d'une page sont documentés, sauf dans le cas de l'environnement de taxation. Par contre, les étiquettes des champs correspondent habituellement à l'environnement de taxation (taxe d'accise indienne, TVA, TVU, ou taxe de vente).

Pour obtenir plus de renseignements sur des types de pièces précis, consultez les chapitres portant sur ceux-ci.

Mise en équilibre des pièces

Le groupe de pages Entrée pièces ordinaires comprend diverses fonctions permettant de consulter les pièces non équilibrées et de corriger l'écart. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- affichage des totaux de différentes zones des pièces justificatives (lignes, en-tête, frais et taxes) pour vous permettre de repérer rapidement la partie non équilibrée;
- bouton de calcul : situé au niveau de l'en-tête, ce bouton vous permet d'effectuer des calculs de mise en équilibre sur demande;
- champs en surbrillance qui affichent en rouge les données non équilibrées.

Lorsqu'une pièce justificative est équilibrée, le montant de 0,00 apparaît dans le champ Écart.

Nous traitons de trois scénarios communs de pièces non équilibrées.

- Le premier scénario concerne une pièce ordinaire dont l'en-tête et les lignes de répartition ne sont pas équilibrés.

Dans cet exemple, le total de l'en-tête d'une pièce ordinaire est de 1 500,00 \$, alors que le total des lignes de répartition est de 1 505,00 \$. Le système présente l'écart entre l'en-tête et les lignes dans le champ Écart de l'en-tête.

- Le deuxième scénario concerne une pièce ordinaire dont les lignes de répartition et la ligne de facture ne sont pas équilibrées.

Le total de l'en-tête de cette pièce ordinaire est de 2 000,000 \$, le total de la ligne de facture est de 2 000,2 \$ et le total des lignes de répartition est de 2 002,00 \$. Lorsque les lignes de facture et les lignes de répartition ne sont pas équilibrées, l'écart est affiché dans le champ Écart.

- Le troisième scénario concerne une pièce qui renvoie à un bon de commande dont la répartition est équilibrée par rapport à la ligne. Cependant, la pièce possède de multiples lignes qui ne sont pas équilibrées par rapport à l'en-tête.

Le total de l'en-tête de ce bon de commande est de 2 100,00 \$, alors que le total de la ligne de facture et des lignes de répartition est de 500,00 \$. Le champ Écart de l'en-tête affiche l'écart de 1 600,00 \$ entre le montant de l'en-tête et le montant des lignes. Le champ Écart au niveau des lignes de facture et des lignes de répartition indique un écart de 0,00 \$ entre le montant des marchandises et le montant réparti. Comme la pièce n'est pas équilibrée, cette valeur est en rouge.

Pages utilisées pour entrer des données sur les factures pour les pièces en ligne

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Sert à entrer ou à consulter des données sur la facture, y compris les données de l'en-tête, les frais des invisibles et les données sur les lignes de la pièce justificative et la répartition.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Recherche fournisseurs	VNDR_LOOKUP_WRK	Cliquez sur le lien Rechercher dans la page Données facture.	Sert à entrer des critères de recherche pour extraire l'adresse de fournisseurs. Remarque : La sélection d'une adresse n'a pas pour effet de modifier automatiquement l'emplacement d'un fournisseur à l'emplacement associé à l'adresse par défaut. Le système utilise différents emplacements de fournisseurs par défaut. Pour modifier l'emplacement par défaut, utilisez le champ Emplac. de la page Données facture.
Données lignes contrat	VCHR_LN_CNTRCT_SEC	Cliquez sur le lien Affichage lignes contrats de la page Données facture.	Sert à voir des données sur l'identifiant du contrat, les lignes et le numéro d'émission de pièces justificatives répétitives. Ce lien n'est visible que dans le cas de pièces justificatives répétitives.
Commentaires pièces	VCHR_COMMENTS_TXT	Cliquez sur le lien Commentaires dans la page Données facture.	Sert à entrer des commentaires internes relatifs à la pièce justificative.
Fichier joint en-tête pièce	VCHRHDR_ATT_SEC	Cliquez sur le lien Fichiers joints dans la page Données facture.	Sert à consulter des documents associés à la pièce justificative ou à les joindre à la pièce.
Rech. journaux vérif.	FS_AUDITLOG_SEARCH	Cliquez sur le lien Journaux vérification de la page Données facture.	Sert à rechercher des journaux de vérification et à les consulter.
Conditions paiement	VCHR_TERMS_EXP	Cliquez sur l'icône Conditions pmt dans la page Données facture.	Sert à consulter ou à modifier les conditions de paiement et d'escompte par défaut de la pièce justificative.
Frais transport	VCHR_FRGHT_SEC	Entrez les frais de transport et cliquez sur l'icône Frais transport dans la page Données facture.	Sert à répartir les frais de transport pour la pièce justificative à un niveau plus détaillé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Frais divers	VCHR_MISC_SEC	Entrez un montant de frais divers et cliquez sur l'icône Détail frais divers dans la page Données facture.	Sert à répartir les frais divers pour la pièce justificative à un niveau plus détaillé.
Frais taxe vente	VCHR_SALETX_SEC	Entrez le montant de la taxe de vente dans la page Données facture et cliquez sur l'icône Taxe vente.	Sert à répartir le montant de la taxe de vente à un niveau plus détaillé.
Frais taxe utilisation	VCHR_USETAX_SEC	Cliquez sur l'icône Taxe utilisation dans la page Données facture.	Sert à préciser la taxe d'utilisation à associer à la pièce justificative.
Sommaire frais invisibles	VCHR_LINE_MISC_CHG	Cliquez sur le lien Sommaire frais invisibles dans la page Données facture.	Sert à consulter les montants divers qui ont été répartis entre toutes les lignes d'une pièce justificative. Vous pouvez également apporter des modifications à la répartition d'une pièce justificative particulière dans cette page.
Sommaire taxe vente/util.	AP_SUT_SUMM_PG	Cliquez sur le lien Sommaire taxe vente/util. dans la page Données facture.	Sert à consulter les données sur les taxes de vente ou d'utilisation pour toutes les lignes des pièces justificatives et à modifier les données sur les taxes, s'il y a lieu.
Valeurs défaut session	AP_SESSN_DFLT_SEC	Cliquez sur le lien Valeurs défaut session dans la page Données facture.	Sert à entrer des valeurs par défaut pour une session ad hoc ou à utiliser des valeurs pas défaut disponibles déjà existantes. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données sommaires TVA factures	VCHR_VAT_SM_EXP	Cliquez sur le lien Sommaire TVA dans la page Données facture.	Sert à consulter les montants de TVA qui ont été regroupés par taux de TVA. Sert également à présenter les résultats préliminaires des calculs de la TVA selon les paramètres par défaut (ou ceux qui ont été mis à jour manuellement) ainsi que tous les montants entrés dans le système. Vous pouvez accéder aux pages sur les valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition à partir de cette page.
Données TVA en-tête facture	VCHR_VAT_HD_EXP	Cliquez sur le lien Sommaire TVA dans la page Données facture. Cliquez sur le lien En-tête TVA dans la page Données sommaires TVA factures.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les paramètres de TVA de la pièce justificative.
Données sur la TVA d'une ligne de facture	VCHR_LINE_VAT_SEC1	Cliquez sur le lien Ligne facture TVA de la zone Lignes répartition dans la page Données facture.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut de la TVA pour la ligne de répartition.
Données sur la TVA d'une ligne de répartition d'une pièce	DISTRIB_LN_VAT_SEC	Cliquez sur le lien TVA de l'onglet TVA dans la zone Lignes répartition de la page Données facture.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut de la TVA pour la ligne de répartition.
BC/document réception source	VCHR_PO_INFO	Cliquez sur le lien Données BC/doc. réception dans la zone Lignes facture de la page Données facture.	Sert à consulter des références liées aux bons de commande et aux documents de réception, et les commentaires associés à la ligne ou à l'en-tête du bon de commande ou du document de réception à partir duquel les données sur la ligne de la pièce justificative ont été copiées.
Association documents réception	VCHR_RECV_MTCH	Cliquez sur le lien Association réceptions dans la zone Lignes facture de la page Données facture.	Sert à modifier ou à supprimer toute ligne du document de réception associée à la ligne de la pièce justificative.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Association lignes document réception	RECEIVER_LOOKUP	Cliquez sur le lien Association lignes document réception dans la page Association documents réception.	Sert à associer manuellement des lignes de documents de réception à la ligne de la pièce justificative aux fins de rapprochement.
Données taxe ligne facture	VCHR_LINE_TAX	Cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation dans la zone Lignes facture de la page Données facture.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut sur la taxe pour la ligne de la pièce justificative.
Codes lieux et adresses	VCHR_LINE_TXGEO	Cliquez sur le lien Rempl. emplacement taxe dans la page Données taxe ligne facture.	Sert à définir un nouvel emplacement de taxe pour les pièces justificatives, pour les utilisateurs du système Taxware ou Vertex seulement.

Accès au groupe de pages Entrée pièces ordinaires

Le groupe de pages Entrée pièces ordinaires dans l'application Comptes fournisseurs utilise le traitement différé. Si vous ajoutez une pièce justificative, vous pourrez utiliser les champs de la page d'ajout de valeurs pour alimenter préalablement cette pièce et ainsi réduire les données à entrer et à valider sur la pièce. Les faits ci-dessous doivent être pris en considération :

- Le type de pièce sélectionné dans la page d'ajout de valeurs détermine le contenu du groupe de pages et la façon dont la pièce est validée et traitée.

Le type de la pièce justificative par défaut est *Pièce ordinaire*.

Le type de pièce sélectionné détermine également l'affichage des champs des frais des invisibles et d'exonération de taxe dans la page d'ajout de valeurs. Ces champs sont : Mt frais divers, Frais transport, Mt taxe vente, Exonération taxe et Montant TVA. L'entité sélectionnée détermine si les trois derniers champs seront affichés ou non.

Important! Lorsque vous copiez des pièces relatives à des bons de commande, n'entrez *pas* de données sur le montant brut, les frais des invisibles et l'exonération de taxe dans les champs de la page d'ajout de valeurs. Utilisez plutôt la fonction Copier BC de la page Données facture. Vous vous assurez ainsi que le système entre ces montants par défaut dans les champs appropriés et qu'il crée des lignes de pièces sans erreur.

- Le groupe de contrôle dans la page d'ajout de valeurs est alimenté au préalable en fonction du dernier groupe assigné pour l'entité et l'utilisateur.

- La vérification des factures en double est effectuée à l'aide des données entrées dans la page d'ajout de valeurs.

Si le système repère des pièces en double, un avertissement sera émis avant que vous accédiez à la page Données facture. La vérification des factures en double est également exécutée lorsque vous enregistrez une pièce justificative. Toutefois, plus vous entrez de données dans la page d'ajout de valeurs et plus vous êtes susceptible de trouver une facture en double avant de créer une autre pièce en double.

- En vue de déterminer comment la pièce sera traitée, l'application Comptes fournisseurs utilise des données par défaut provenant de la table des sources de pièces justificatives conjointement avec des données d'autres niveaux par défaut.

Chaque utilisateur qui entre des pièces justificatives doit être associé à une source active de pièces justificatives. Si ce n'est pas le cas ou si la source est inactive, l'utilisateur ne pourra pas enregistrer la pièce justificative. La source d'une pièce justificative ne peut être modifiée une fois qu'elle est entrée dans le système.

- Le système insère automatiquement les valeurs de champs de structure définies au niveau de l'emplacement du fournisseur dans les lignes de répartition de la pièce.
- L'entrée du nombre de lignes de facture prévu dans le champ Nbre approximatif lnes facture vous permet d'entrer des lignes dans la page Données facture sans avoir à cliquer à maintes reprises sur le bouton Ajout dans la zone Lignes facture.

Les lignes sans donnée seront automatiquement supprimées lorsque vous enregistrerez la page.

- Lorsque vous entrez un montant brut et les frais invisibles dans la page d'ajout de valeurs, l'écart de ces valeurs est entré par défaut dans la première ligne de la pièce et dans la ligne de répartition.

Remarque : Si vous ajoutez une pièce, la page Données facture sera affichée une fois que vous aurez entré les données dans la page d'ajout de valeurs et que vous aurez cliqué sur le bouton Ajouter. Si vous désirez consulter les données d'une pièce existante, la page Sommaire sera affichée lorsque vous aurez entré des données de recherche et cliqué sur le bouton Rechercher.

Création de pièces en ligne

Accédez à la page Données facture (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires).

Données facture		Paiements		Attributs pièces	
Entité:	US001	N° fact.:	BAE-002	Action:	
Pièce:	NEXT	Date facture:	2009-09-25		
Type pièce:	Pièce ordinaire	Date comptable:	2009-09-25	☐ Exonération	
Fournisseur:	USA0000001	Bay Area Electric- 998 Powel St. P.O.Box 1212 attn: JTL San Francisco, CA 94001		Valeurs défaut session Fichiers joints (0) Commentaires(0)	
Abbrégé:	BAELECTRIC-001				
Emplac.:	1				
*Adresse:	1				
Recherche détaillée fourn.					
Groupe contrôle:		*Cond. pmt:	30	Net 30	
Lignes facture:	0,00	Type date base:	Fact.	Calcul date base	
*Devise:	USD	Sommaire frais invisibles		Imprimer facture	
Divers:		Sommaire TVU			
Frais tr.:		Séquence documents			
Taxe vente:					
Taxe util.:	0,00				
Total:	1 500,00				
Écart:	0,00				
Calculer					
Copier de document source Ent. GAPP: N° BC: Source copie: Aucune Copier BC OK					

Données sur la facture pour une pièce ordinaire, mode d'ajout (1 de 2)

Lignes facture																																	
Lne:	1	Art.:	10000	UDM:	EA																												
*Réparti par:	Montant	Prix unit.:	15,00000	Qté:	100,0000																												
Dest.:	US001	Montant ligne:	1 500,00																														
Répart. express:		Description:	Long Sleeve Biking Jersey, Men																														
Entité BT:		Bon travail:				☐ Une immo																											
N° tâche:		Type ressource:		Ligne:																													
Calculer		Copier rép. BT																															
Lignes répartition CS GL Taux change VNP Immos <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Copie vers bas</th> <th>Ligne</th> <th>Montant marchandises</th> <th>Qté</th> <th>*Entité GL</th> <th>Cpte</th> <th>Article ouv.</th> <th>Div.</th> <th>Fonds</th> <th>Service</th> <th>Progr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>☐</td> <td>1</td> <td>1 500,00</td> <td>100,00</td> <td>US001</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Copie vers bas	Ligne	Montant marchandises	Qté	*Entité GL	Cpte	Article ouv.	Div.	Fonds	Service	Progr.		☐	1	1 500,00	100,00	US001						
	Copie vers bas	Ligne	Montant marchandises	Qté	*Entité GL	Cpte	Article ouv.	Div.	Fonds	Service	Progr.																						
	☐	1	1 500,00	100,00	US001																												

Données sur la facture pour une pièce ordinaire, mode d'ajout (2 de 2)

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, le système vérifiera si le fournisseur figure sur les listes des sanctions financières au moment d'enregistrer la pièce. Si cette validation est plutôt activée au niveau de la banque, aucune validation du fournisseur ne sera effectuée au cours du traitement de la pièce justificative, à moins que vous n'indiquiez une banque pour le fournisseur de versement et que la banque n'exige la validation des sanctions financières. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs.

Si le système détermine qu'il y a une correspondance potentielle entre le fournisseur et une liste de sanctions financières, il émet un message d'avertissement indiquant que le fournisseur fait actuellement l'objet d'une vérification. Vous pouvez enregistrer la pièce justificative; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Contenu connexe

Cliquez et choisissez un lien pour consulter des renseignements relatifs à cette combinaison fournisseur-entité. Le système affiche des données depuis la date courante jusqu'à un an plus tôt, vous permettant de voir l'information d'un seul coup d'œil en format graphique. Vous pouvez agrandir cette zone de consultation en cliquant sur la case au-dessus du cadre et en la faisant glisser vers le haut. Vous pouvez également fermer cette zone de visionnement en cliquant sur le X dans son coin supérieur droit. Les données que l'on peut y consulter sont :

- *Anomalies de rapprochement* : affiche les totaux des pièces justificatives qui ont des anomalies de rapprochement pour cette combinaison fournisseur-entité.
- *Paiement anticipé en att.* : affiche le total des paiements anticipés en attente pour cette combinaison fournisseur-entité.
- *Pièces justificatives à corriger* : affiche le total des pièces justificatives qui ont un statut À corriger pour cette combinaison fournisseur-entité.

N° fact.

Entrez le numéro de la facture ou un autre numéro de contrôle tiré de la pièce justificative. Le système se sert de ce numéro pour vérifier les factures en double si vous avez précisé qu'il s'agit d'un des critères de rapprochement.

Remarque : Dans le cas des pièces de règlement privilégié générées par le traitement de création des pièces, le numéro de la facture est ajouté au suffixe du numéro de séquence de la facture de règlement privilégié.

Date facture

Date à laquelle la facture est entrée dans le système. Normalement, il s'agit de la date du jour.

Date comptable

Ce champ contient la date de contrôle comptable qui est fondée sur les paramètres établis dans la hiérarchie par défaut des comptes fournisseurs. Vous pouvez remplacer ces paramètres dans la pièce justificative.

En changeant cette date, vous changez également la date de déclaration de la TVA dans la page des données sur la TVA dans l'en-tête de la facture si le point de déclaration est *Date comptable*.

Remarque : Si la valeur *Date courante* est sélectionnée comme option de date comptable dans la hiérarchie des comptes fournisseurs et que la date courante ne se trouve pas dans une période ouverte de l'application Grand livre, le système utilisera comme date comptable la première date disponible dans une telle période ouverte.

Exonération

Cochez cette case pour remplacer les paramètres par défaut de la TVU établis pour cette pièce afin qu'elle soit exonérée de la taxe.

Imprimer facture

Cliquez sur ce bouton pour créer la facture en format PDF. Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez consulter et imprimer la facture.

Calculer	Cliquez sur ce bouton pour effectuer les calculs relatifs à la mise en équilibre sur demande et vérifier si la pièce est équilibrée ou non. Un montant de 0,00 sera affiché dans le champ Total si la pièce est équilibrée.
Fournisseur et Abrégé	Sélectionnez le fournisseur en entrant son code et son nom abrégé. Après que vous avez appuyé sur la touche de tabulation pour quitter ces champs, le système extrait le nom complet du fournisseur, l'adresse principale, les données sur l'emplacement par défaut et les conditions de paiement, puis alimente les champs correspondants de la pièce. De plus, le système se base sur les données par défaut de la table des fournisseurs et sur les données provenant d'autres niveaux par défaut (l'entité, la source et le groupe de contrôle) pour déterminer comment sera traitée cette pièce justificative. Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée et que le statut des sanctions financières du fournisseur est <i>Vérifier</i> ou <i>Bloqué</i>, le système affichera un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'une vérification. Vous pourrez alors mettre à jour la pièce justificative pour ce fournisseur, ou en ajouter une.
Emplac.	Emplacement par défaut que vous pouvez remplacer. La plupart des traitements par défaut de la pièce justificative dépendent de cet emplacement.
Adresse	Adresse par défaut que vous pouvez remplacer.
Recherche détaillée fourn.	Cliquez sur ce lien pour rechercher des fournisseurs à l'aide d'une partie de leur nom et de caractères génériques. Remarque : Si le fournisseur ne figure pas dans la table des fournisseurs et que vous devez l'ajouter, vous n'aurez pas à annuler la pièce en cours. Accédez simplement à la page Recherche fournisseurs en sélectionnant un fournisseur et en cliquant sur le bouton Ajout fournisseur. Vous accéderez ainsi au groupe de pages sur les fournisseurs, ce qui vous permettra d'ajouter le fournisseur dans le système. Pour retourner à la page Recherche fournisseurs, fermez la fenêtre de navigation récemment ouverte après avoir enregistré le nouveau fournisseur. Une fois de retour à la page Recherche fournisseurs, sélectionnez le nouveau fournisseur.
Groupe contrôle	Sélectionnez un groupe de contrôle pour la pièce justificative, s'il y a lieu. La valeur par défaut est le dernier groupe assigné pour l'entité et l'utilisateur. Si aucun groupe n'est assigné pour votre code d'utilisateur, ce champ ne sera pas affiché.

Divers, Frais tr. et Taxe vente Entrez les montants liés aux frais divers, aux frais de transport ou à la taxe de vente. Pour répartir ces frais à un niveau plus détaillé, cliquez sur les boutons situés à côté de ces champs pour accéder aux pages Frais divers, Frais transport et Frais taxe vente.

Il est préférable d'entrer d'abord tous les montants dans la page sur les pièces justificatives avant d'accéder à l'une des trois pages ci-dessus. Au moment de l'enregistrement de la pièce justificative, le système répartira les frais entrés entre les lignes de la pièce selon les valeurs par défaut définies dans le groupe de pages Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2) pour l'entité des comptes fournisseurs.

Remarque : Si vous remplacez les données par défaut sur la taxe dans la page Données taxe ligne facture, puis que vous modifiez le montant de la taxe de vente dans ce champ, les données par défaut seront réinsérées dans les champs relatifs à la taxe. Entrez le montant de la taxe dans ce champ avant de mettre à jour les données sur la taxe dans la page Données taxe ligne facture.



Divers

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Frais divers, où vous pourrez définir les frais divers.



Frais tr.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Frais transport, où vous pourrez définir les frais de transport.



Taxe vente

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Frais taxe vente, où vous pourrez définir les frais relatifs à la taxe de vente.

Taxe util.

Affiche la taxe d'utilisation calculée. Le système calcule la taxe d'utilisation d'une des façons suivantes :

- à l'aide d'un code de taxe entré dans la page Données taxe ligne facture;
- en établissant la différence entre la taxe de vente entrée dans l'en-tête de la pièce et la taxe de vente entrée dans les lignes de la pièce ou calculée pour celles-ci, si la taxe de vente s'applique aux lignes de la pièce, mais que le montant de la taxe de vente de l'en-tête est inférieur au total pour les lignes.

Cliquez sur l'icône Taxe utilisation pour accéder à la page Frais taxe utilisation, où vous pourrez préciser comment répartir les frais liés à la taxe d'utilisation.



Taxe ut.

Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Frais taxe utilisation, où vous pourrez définir les frais relatifs à la taxe d'utilisation.



En-tête TVA

Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Données TVA en-tête facture, où vous pourrez définir les données par défaut de la TVA pour cette pièce.

Total et Devise	Entrez le montant total de la pièce, incluant la valeur des services et des marchandises (entrée sur les lignes de la pièce), les frais de transport, et les taxes. Entrez le montant brut pour assurer l'équilibre de l'en-tête et des lignes de la pièce justificative. Les montants bruts que vous entrez ne peuvent pas dépasser la limite précisée dans le profil d'utilisateur des comptes fournisseurs.
Écart	Montant qui est actuellement non équilibré. Pour déterminer l'écart, le système compare la somme des lignes de facture plus les frais applicables et le montant brut entré.
Cond. pmt	Sélectionnez les conditions de paiement. Ces conditions sont alimentées à partir de la hiérarchie par défaut des comptes fournisseurs. Cliquez sur l'icône Conditions pmt pour accéder à la page Conditions paiement où vous pourrez remplacer les valeurs par défaut ou modifier les données associées.
Type date base	Afficher le type de date permettant de contrôler la date de base sur laquelle sont fondées les conditions de paiement. Vous pouvez remplacer le type de la date de base dans la page Conditions paiement.
Sommaire frais invisibles	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire frais invisibles, où vous pourrez consulter des montants divers ventilés entre les lignes de la pièce pour chaque code de frais. Cette page est utile seulement après que vous avez entré ou copié des données sur la ligne de la pièce justificative.
Valeurs défaut session	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs défaut session, où vous pourrez sélectionner des valeurs par défaut de session disponibles ou définir des valeurs par défaut ad hoc, et ce pour toutes les factures entrées dans la session courante. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.
Fichiers joints (n)	Cliquez sur ce lien pour ajouter des fichiers joints associés à cette pièce justificative ou en consulter. Le système affiche le nombre de fichiers joints à la pièce justificative. Si aucun fichier n'y est joint, le système affiche (0). Si vous avez activé la Structure d'approbation, vous pouvez choisir de permettre aux approbateurs de consulter dans cette page les fichiers joints.

Commentaires (n)

Cliquez sur ce lien pour entrer des commentaires au sujet d'une pièce justificative dans le but d'expliquer les échéanciers de paiement, les discussions en cours avec le fournisseur ou tout autre renseignement utile pour documenter la facture. Les commentaires entrés dans ce champ ne le sont qu'à titre de référence interne. Vous pouvez entrer jusqu'à 254 caractères. Si vous dépassez ce chiffre, le système vous avisera qu'il ne peut enregistrer que 254 caractères et tronquera le message.

Le système affiche le nombre de commentaires joints à la pièce justificative. Si aucun commentaire n'y est joint, le système affiche (0).

Attention! Pour les pièces de demande, le système insère dans ce champ les données d'identification nécessaires aux fins de traitement. Ces données ne doivent pas être modifiées ni supprimées.

Historique approbation

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de l'historique des approbations et consulter l'historique pour cette pièce justificative.

Remarque : Ce lien n'est accessible pour les pièces justificatives déposées pour approbation dans la Structure d'approbation.

Consult. journaux vérif.

Cliquez pour accéder à la page de recherche dans les journaux de vérification associés à cette pièce justificative.

Remarque : Ce lien n'est accessible que si vous activez les journaux de vérification. Les données affichées varient en fonction des activités sélectionnées pour la vérification.

Soumettre pour approbation

Cliquez pour soumettre la pièce justificative en vue d'une approbation.

Remarque : Ce bouton n'est visible que si la pièce justificative est activée pour les approbations dans la Structure d'approbation.

Sommaire taxe vente/util.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire taxe vente /util. où vous pourrez consulter et modifier, s'il y a lieu, les données relatives à la TVU pour toutes les lignes de la pièce.

Données facture**Pièce**

Ce champ est affiché uniquement si la pièce est une écriture de correction de compte.

Il sert à associer l'écriture de correction de compte à la pièce justificative dont les écritures comptables n'ont pas été entrées correctement.



Cliquez sur l'icône Achèvement document pour effectuer la mise au point définitive du bon de commande précédent. Cette icône est affichée dans la zone Lignes facture comme bouton d'achèvement de la ligne. Cliquez sur celui-ci pour effectuer la mise au point définitive de la ligne de bon de commande précédente.



Cliquez sur l'icône d'annulation de l'achèvement pour annuler la mise au point définitive du bon de commande précédent. Cette icône est affichée dans la zone Lignes facture comme bouton d'annulation de l'achèvement de la ligne. Cliquez sur celui-ci pour annuler la mise au point définitive de la ligne de bon de commande précédente.

Mode transmission

Champ utilisé pour les pièces justificatives d'ajustement des notes de débit seulement.

Sélectionnez un mode de transmission pour la pièce d'ajustement. Ce champ n'est disponible que si le type de pièce est *Ajustement* et que la source de la pièce est *Ajustement rapprochement*. Vous pouvez remplacer le mode de transmission défini dans la section déroulante Options note débit de la page Options compte fournisseurs du groupe Données fournisseurs. Les options possibles sont *Aucune*, *EDI/XML*, *Courriel*, *Télec.*, *Téléphone* et *Impression*.

Montant TVA

Si la pièce justificative est assujettie à une TVA exclusive, entrez le montant brut de la TVA dans ce champ. Cliquez sur l'icône En-tête TVA pour accéder à la page Données TVA en-tête facture, où vous pourrez réviser et remplacer les paramètres de la TVA par défaut de la pièce justificative. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le système effectue l'extraction des valeurs par défaut de la TVA selon la définition de la TVA et des données entrées sur le fournisseur et l'emplacement de celui-ci.

Remarque : Si la pièce se trouve dans un environnement de TVA et que vous n'accédez à aucune page sur la TVA avant d'enregistrer la pièce, le traitement d'extraction de la TVA par défaut sera déclenché automatiquement lorsque vous enregistrerez la page.

Champ d'action

Lorsque vous avez entré les données sur la pièce et que celle-ci est enregistrée, vous pouvez la traiter à l'aide d'une des trois méthodes suivantes :

1. Effectuez les traitements de validation budgétaire, de rapprochement, de vérification de la tolérance de documents, de chargement des immobilisations, de report et de génération des écritures relativement à cette pièce et à d'autres pièces par lots, dans les pages de demande par lots pour ces traitements.
2. Traitez la pièce sur demande, directement dans la page Données facture, à l'aide du champ Action.
3. Traitez la pièce et d'autres pièces par lots dans la page Traitements sur demande pièces, à l'aide des groupes de traitements sur demande.

La première méthode est habituellement la plus efficace, mais la seconde est utile lorsque vous devez traiter une pièce immédiatement, sur demande. La troisième méthode est pratique lorsque vous désirez exécuter plusieurs traitements séquentiels, tels que le rapprochement, le chargement des immobilisations, le report des pièces et la génération des écritures pour un lot de pièces justificatives.

Voici la marche à suivre si vous désirez traiter une pièce sur demande dans la page Données facture :

1. Enregistrez la pièce justificative.
2. Sélectionnez un groupe de traitement sur demande dans le champ Action.

3. Cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le traitement.

Pendant le traitement de la pièce, les champs du groupe de pages Entrée pièces ordinaires ne sont pas modifiables. Cliquez sur le bouton d'actualisation pour consulter le statut de traitement de la pièce dans la page Sommaire.

Les groupes de traitement sont disponibles en fonction du code d'utilisateur, si le traitement sur demande est activé et si le traitement est requis pour la pièce. Si la vérification budgétaire ne s'applique pas à la pièce par exemple, le groupe relatif à ce traitement ne sera pas affiché. Les groupes de traitements suivants peuvent être affichés :

- vérification budgétaire (BUDGET_CHK);
- tolérance de documents (DOC_TOL);
- rapprochement (MATCHING);
- rapprochement, tolérance de documents et vérification budgétaire (MTCH_DT_BC);
- report des pièces (PST_VCHR);
- génération des écritures (PST_VCHRGL);
- report des pièces et chargement des immobilisations (POSTAPAM);
- génération des écritures et chargement des immobilisations (POSTAPGLAM).

Autres données de l'en-tête

Mise en séq. documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise séquence documents, où vous pourrez consulter et remplacer les paramètres de la mise en séquence des documents. Ce lien sera affiché uniquement si la mise en séquence des documents est mise en œuvre.

Retenue

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les détails de la retenue, où vous pourrez consulter ou remplacer les détails sur la retenue par défaut pour la pièce. Ce lien sera affiché uniquement si la pièce justificative est associée à un fournisseur assujéti à une retenue. Si vous ajoutez une pièce et que vous entrez le fournisseur dans cette page plutôt que dans la page d'ajout de valeurs, ce lien sera activé lorsque vous appuierez sur la touche de tabulation Tab pour quitter le champ Fourn..

Sommaire TVA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données sommaires TVA factures, où vous pourrez consulter les totaux de TVA calculés pour la facture, par code de TVA.

Cette page vous permet également d'accéder à la page sur les valeurs par défaut de la TVA, si vous devez consulter ou remplacer ces valeurs pour la pièce.

Remarque : Si la pièce se trouve dans un environnement de TVA et que vous n'accédez à aucune page sur les valeurs par défaut de la TVA avant d'enregistrer la pièce, le traitement d'extraction de la TVA par défaut sera déclenché automatiquement lorsque vous enregistrerez la page.

Copie à partir d'un document source

Utilisez les champs ci-dessous pour effectuer une copie à partir d'un document source. Le type de pièce détermine les champs affichés dans la zone.

Ent. GAPPet N° BC

Si vous voulez copier toutes les lignes d'un bon de commande dans la pièce justificative, entrez l'entité de gestion des approvisionnements et le code du bon de commande que vous voulez copier et cliquez sur le bouton Copier BC.

Cette option sera activée uniquement si vous créez une pièce justificative ordinaire, une pièce modèle ou une pièce de tierce partie.

Important! Lorsque vous copiez les données d'un bon de commande dans une pièce, n'entrez *pas* tout de suite les données sur les frais des invisibles et l'exonération de taxe dans les champs de la page d'ajout de valeurs. Utilisez d'abord le bouton Copier BC pour vous assurer que le système entre ces montants par défaut dans les champs appropriés.

Pièce justificative

Si vous désirez copier toutes les lignes d'une autre pièce dans la pièce justificative, entrez le numéro de la pièce à copier. Puis, cliquez sur le bouton Copier à pièce.

Pour copier des lignes de la pièce justificative, entrez un fournisseur et cliquez sur le lien Copier de feuille calcul.

Cette option ne sera activée que si vous créez une pièce justificative d'ajustement ou de tierce partie.

Pièce à contrepasser

Si vous voulez contrepasser une pièce justificative, sélectionnez le code de la pièce justificative à contrepasser et cliquez sur le bouton Copier à pièce. Le système copiera toutes les données relatives à la pièce justificative sélectionnée (dont les lignes de la pièce, les lignes de répartition, les données sur les frais de transport, les frais divers, la taxe de vente et la TVA) dans la pièce justificative de contrepassation.

Cette option ne sera activée que si vous créez une pièce justificative de contrepassation.

Contrepasser solde pièce

Cochez cette case pour contrepasser uniquement le solde impayé de la pièce justificative.

Cette option ne sera activée que si vous créez une pièce justificative de contrepassation.

Corriger position/Rest. engag.

Cochez cette case pour rétablir l'engagement et ajuster la quantité ou le montant rapproché sur un bon de commande.

Cette option ne sera activée que si vous créez une pièce justificative de contrepassation et que le bon de commande lié n'a pas été rapproché.

Si le bon de commande a été rapproché, la case ne sera ni cochée ni active dans la ligne de pièce justificative de la page Données facture.

Source copie

Si vous voulez rechercher des documents sources à copier, sélectionner un intervalle de documents sources ou consulter des documents sources particuliers, sélectionnez l'une des options ci-dessous pour accéder à la feuille de calcul appropriée :

- *Doc. réception seulement;*
- *Aucune;*
- *Doc. réc. BC;*
- *Bon commande seul.;*
- *Modèle;*
- *Pièce justificative.*

Lignes de facture

La zone Lignes facture sert à entrer des données pour chaque ligne de la facture : le montant des marchandises, le prix unitaire, la quantité et la description. Au départ, au moins une ligne est affichée automatiquement. Entrez autant de lignes qu'il est nécessaire. Le système donne à chaque ligne de pièce justificative ajoutée un numéro de ligne pour qu'elle soit unique.

Remarque : Le traitement différé a des répercussions sur l'équilibre et les calculs.

N'entrez pas de ligne et n'ajustez pas les lignes une fois que le paiement de la pièce a été reporté.

Vous ne pouvez pas combiner des pièces de retour au fournisseur relatives au remplacement et des pièces de retours aux fournisseurs relatives au crédit ou à l'échange (pièces avec des lignes de crédit et de remplacement ou des lignes d'échange et de remplacement). Cette combinaison entraîne des anomalies de rapprochement parce que des types de pièces différents dont les statuts ne correspondent pas sont créés. Le traitement de création des pièces justificatives crée des pièces de note de débit du retour au fournisseur dont le statut est *À rapprocher* afin que le traitement de rapprochement mette correctement à jour les montants rapprochés du bon de commande, du document de réception et de la pièce. Cependant, le système reçoit des pièces de note de crédit du retour au fournisseur déjà configuré et qui portent le statut *Rapproché*. Il n'est pas nécessaire de lancer le traitement de rapprochement pour ces pièces puisque les totaux de celles-ci n'ont pas d'incidence sur les quantités à rapprocher.

Réparti par

Sélectionnez une méthode de répartition parmi les suivantes :

Montant – vous devez entrer le montant total des marchandises pour la ligne de la pièce justificative. Vous pouvez également entrer la quantité, le prix unitaire et l'unité de mesure sur la ligne de pièce justificative et une quantité sur la ligne de répartition à titre informatif seulement.

Si vous modifiez le montant total des marchandises, les champs Montant total et Prix unit. seront recalculés.

Remarque : Toute modification apportée au montant total aura des répercussions sur la répartition. Le système ajuste la ligne de répartition ayant le numéro de ligne de répartition maximal. Si vous réduisez le montant en deçà du montant initial du bon de commande, le seul ajustement effectué aura pour but de régler le montant à zéro sur la ligne de répartition ayant le numéro de ligne de répartition maximal. Dans ce cas, vous devrez tout de même ajuster les montants de répartition afin qu'ils soient associés au montant de la ligne de pièce. De plus, toute modification apportée au montant des marchandises entraînera également une modification du prix unitaire correspondant. Si la méthode de répartition initiale du bon de commande était la quantité et que vous avez ensuite sélectionné la méthode du montant, les données sur la répartition ainsi que sur la ligne de pièce resteront inchangées. Même avec la méthode de répartition du montant, la quantité de la ligne de pièce doit correspondre à la somme des quantités de la ligne de répartition. Sinon, un message d'erreur sera affiché.

Quantité – le système calcule le montant des marchandises sur les lignes de la facture et les lignes de répartition en fonction de la quantité et du prix unitaire. Vous devez entrer la quantité, le prix unitaire et l'unité de mesure. Le champ Montant total ne sera pas activé si cette valeur est sélectionnée.

Cochez la case Définir prix pour appliquer le prix unitaire en fonction du montant entré des marchandises. Cette option est décrite ci-dessous.

Remarque : Si vous modifiez la quantité de la ligne de pièce justificative, le système n'ajustera pas les lignes de répartition en conséquence. Vous devrez ajuster la quantité au niveau de répartition correspondant. Une validation sera effectuée pour vérifier si la quantité de la ligne de pièce correspond à la somme des quantités de la répartition. De plus, si vous modifiez la quantité dans la feuille de calcul utilisée pour la copie (bon de commande ou document de réception), la quantité modifiée sera copiée sur la ligne de la pièce puisque la répartition conserve toujours la quantité initiale du bon de commande. Vous devrez ajuster manuellement la quantité de répartition afin que la somme de ces quantités corresponde à la quantité de la ligne de pièce justificative. Si la méthode de répartition initiale du bon de commande était le montant et que vous avez ensuite sélectionné la méthode de la quantité, le système recalculera alors les montants de la répartition à l'aide de la quantité de la ligne de répartition et du prix unitaire de la ligne de pièce. Cette méthode vous permet également de définir le prix disponible. La sélection de cette option indiquera au système de calculer le prix en fonction du montant total. Si vous sélectionnez cette option, le champ Prix unit. sera estompé.

Répart. express

Entrez une répartition express. Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation Tab pour quitter la case d'édition, les champs de structure des montants au prorata et de la répartition sont activés dans les lignes de répartition de la pièce. Si la répartition express a été définie sans pourcentage de répartition, vous devrez entrer les montants de répartition vous-même.

La répartition express n'est pas activée pour les pièces de contrepassation ou de paiement anticipé parce que ces types de pièces ne permettent pas l'ajout de lignes à la pièce.

Ressources bon travail

Si cette facture est créée pour une ressource externe de l'application Gestion des bons de travail, utilisez les champs décrits ci-dessous pour entrer les coûts d'acquisition réels des ressources. Vous transférez ensuite ces données à l'application Gestion des bons de travail pour déterminer les coûts réels.

Ces champs sont affichés uniquement si votre entreprise a installé le groupe de pages portant sur les bons de travail dans l'application Gestion de l'entretien de PeopleSoft. Si le système alimente ces champs à l'aide de données copiées à partir d'un bon de commande, vous ne pourrez pas les modifier.

Important! Si vous créez une pièce non liée à un bon de commande pour des articles *déjà entrés* dans l'application Gestion des stocks, n'entrez *pas* de données sur les bons de travail dans ces champs. Vous créez ainsi des frais en double, puisque les applications Comptes fournisseurs et Gestion des stocks transmettront des frais liés au bon de travail pour le même article à l'application Gestion des bons de travail.

Si vous créez des pièces non liées à un bon de commande (qui n'existent donc pas dans l'application Gestion des stocks) et associées à un bon de travail, vous pourrez effectuer la répartition sur les lignes de facture par quantité ou par montant. Vous devrez cependant préciser la quantité, l'unité de mesure et le prix unitaire dans les lignes de facture connexes.

Bon travail

Sélectionnez le bon de travail propre à la ligne de facture.

N° tâche

Sélectionnez la tâche de bon de travail propre à la ligne de facture. Les tâches disponibles dépendent du bon de travail sélectionné.

Type ressource

Sélectionnez la valeur *MO, Matières* ou *Outils*.

Ligne

Sélectionnez un numéro de ligne de ressource pour la ligne de facture. Les numéros disponibles dépendent du type de ressource sélectionné.

Art.

Entrez l'article et une description d'au plus 30 caractères. Vous pourrez également utiliser un article de la table d'articles dans l'application Gestion des approvisionnements, si cette application est installée dans votre système. Lorsque vous quittez le champ à l'aide de la touche de tabulation, le système entre la valeur correspondante dans le champ Description.

Pièce	Dans le cas des pièces justificatives de contrepassation et d'ajustement, ce champ contient le code de la pièce pour laquelle la ligne fait l'objet d'une contrepassation ou d'un ajustement.
Une immo	Cochez cette case pour remplacer toutes les immobilisations de la ligne de pièce justificative afin d'utiliser le même code d'immobilisation. Si vous cochez cette case, le système mettra à jour tous les codes des immobilisations pour toutes les lignes de répartition auxquelles les immobilisations s'appliquent en les réglant à <i>NEXT</i>, chaque numéro de séquence sera réglé à <i>1</i> et le profil sera celui de la première ligne de répartition. Vous pouvez remplacer ces valeurs sur chaque ligne de répartition.
Définir prix	Cochez cette case pour imposer le prix unitaire en fonction du montant total entré. Vous devez cocher cette case lorsque la somme des montants des marchandises des lignes de répartition est erronée, habituellement en raison de l'arrondissement. Vous pourrez également modifier le montant total et recalculer le prix unitaire en fonction du montant total si vous cochez la case Définir prix. Remarque : Cette case pourra être cochée uniquement si vous effectuez la répartition par quantité et que vous effectuez une copie à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception. Vous devez actualiser la page pour activer la case Définir prix.
Remplacer % BC	Cliquez sur ce bouton pour remplacer les pourcentages du bon de commande. Une fois le bouton cliqué, la colonne des pourcentages devient accessible pour des modifications. Le total des entrées doit être de 100. Après la réassignation, cliquez sur le bouton Répartir par % pour réassigner les dépenses. Ce bouton n'est visible que dans le cas de pièces justificatives créées à partir de bons de commande ou de reçus.
Répartir par %	Cliquez sur ce bouton pour réaffecter la quantité et le montant de la ligne de la pièce justificative dans les répartitions selon le pourcentage copié depuis le bon de commande. Ce bouton n'est visible que dans le cas de pièces justificatives créées à partir de bons de commande ou de reçus.
Taxe vente/utilisation	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données taxe ligne facture, où vous pourrez remplacer les paramètres par défaut de la taxe pour la ligne de pièce justificative.
Données BC/doc. réception	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page BC/document réception source, où vous pourrez consulter des données sur le bon de commande ou le document de réception source, comme des commentaires sur l'en-tête, la ligne et la destination. Ce lien est affiché uniquement si vous avez installé l'application Gestion des approvisionnements dans la même base de données.

Association réceptions

Cliquez sur ce lien pour accéder aux pages Association documents réception et Association lignes document réception, où vous pourrez associer manuellement des documents de réception distincts à la ligne de pièce justificative aux fins de rapprochement de trois éléments. Ce lien est activé uniquement si vous avez copié les données du bon de commande ou du document de réception sur la pièce justificative à l'aide du champ Option FC, et si le rapprochement du bon de commande est requis ou si le fournisseur n'est défini qu'aux fins de rapprochement de documents de réception.

Ligne facture TVA ou TVA et Intrastat

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données TVA ligne facture, où vous pourrez consulter et remplacer les paramètres de la TVA et les paramètres intrastat par défaut de la ligne de pièce justificative. Le lien TVA et Intrastat est affiché uniquement pour les pièces d'ajustement assujetties à la TVA.

Remarque : Si la pièce se trouve dans un environnement de TVA et que vous n'accédez à aucune page sur la TVA avant d'enregistrer la pièce, le traitement de la TVA par défaut sera déclenché automatiquement lorsque vous enregistrerez la page.

Affichage lignes contrats

Cliquez pour accéder à la page des données des lignes de contrat pour voir l'identificateur du contrat, la ligne du contrat et le numéro de version.

Remarque : Ce lien n'est accessible que dans le cas de pièces justificatives comportant un identificateur de contrat.

Lignes de répartition

Pour chaque ligne de pièce justificative entrée, vous devez également préciser des données sur la répartition dans le tableau Lignes répartition. Chaque ligne de pièce justificative peut comporter plus d'une ligne de répartition. Vous pouvez cocher la case Copier vers le bas d'une ligne de répartition pour copier l'entité GL de cette ligne et les valeurs de champs de structure vers les nouvelles lignes de répartition.

Remarque : N'entrez pas de lignes et n'ajustez pas les lignes une fois que le paiement de la pièce a été reporté.

Vous pouvez entrer des données relatives aux projets sur les lignes de répartition. L'application Coûts de projets peut permettre l'accès aux données sur les projets que vous saisissez sur les pièces justificatives. Le fait d'entrer plusieurs lignes de répartition vous permet d'ajouter plusieurs lignes de projet par ligne de pièce justificative dans le but de classer les coûts de projets. Si vous avez mis en œuvre l'application Coûts de projets et que vous ajoutez des données sur un projet à une ligne de répartition, vous devrez indiquer au moins l'entité de CP, le projet, l'activité et le type de ressource. Les autres champs sont facultatifs. Dans le cas contraire, il n'est pas obligatoire d'entrer l'entité de CP.

Champs structure GL

Les champs des onglets sur les champs de structure qui ne sont pas décrits dans le présent chapitre sont facultatifs et sont offerts avec l'application Comptes fournisseurs. Ces champs sont tous soumis au même traitement des erreurs de validation au moment de l'enregistrement de la pièce justificative comme les champs décrits dans le présent chapitre.

Important! Les champs de structure affichés ici dépendent des options définies dans la page Configuration champs structure standard.

Copier vers le bas

Cochez cette case dans une ligne de répartition et cliquez sur le bouton d'ajout d'enregistrement pour copier l'entité GL et les valeurs de champs de structure de cette ligne vers de nouvelles lignes de répartition. Si plusieurs lignes de répartition sont sélectionnées, le système affichera un avertissement et choisira arbitrairement les valeurs de champ de structure d'une des lignes sélectionnées pour alimenter les nouvelles lignes. Si aucune ligne n'est sélectionnée, seule l'entité par défaut du grand livre sera alimentée.

Pourcentage BC

Ce champ ne s'affiche que dans le cas où la pièce justificative a été créée par copier-coller d'un bon de commande dans la pièce.

Pourcentage

Si l'utilisateur enlève les répartitions ou réassigne les montants des répartitions, la colonne des pourcentages se mettra à jour pour correspondre aux pourcentages réels (montant de répartition / montant de ligne).

Remarque : Ce champ ne s'affiche que dans le cas où la pièce justificative a été créée par copier-coller d'un bon de commande dans la pièce.

Montant marchandises

Entrez le montant que vous souhaitez imputer aux valeurs des champs de structure ci-dessous. Le total de tous les montants entrés sur les lignes de répartition d'une ligne de pièce justificative doit égaler le montant des marchandises sur la ligne de pièce justificative parent. Un message d'erreur est affiché si un écart survient.

Qté

Entrez le nombre d'unités achetées qu'il faut associer à la ligne de répartition. Ce champ est obligatoire si vous effectuez la répartition par quantité. Il est facultatif si vous effectuez la répartition par montant. Si vous avez entré une quantité sur la ligne de pièce justificative, le total de toutes les quantités entrées sur les lignes de répartition de cette ligne doit égaler la quantité sur la ligne de pièce justificative parent. Si vous entrez une ligne de pièce justificative pour une immobilisation qui sera transmise à l'application Gestion des immobilisations, vous devrez indiquer une quantité pour l'immobilisation.

Entité GL	Entité de grand livre à laquelle seront imputés les frais codés sur la ligne de répartition. La valeur par défaut est l'entité de grand livre associée à l'entité des comptes fournisseurs dans laquelle la pièce justificative est entrée. Si vous modifiez cette valeur pour imputer les frais à une entité de grand livre différente, le système créera des écritures comptables interentités au moment du report des pièces justificatives et des paiements. Dans ce cas, la validation des champs de structure reposera sur les champs de structure de l'entité de grand livre. Remarque : Lorsque vous entrez des pièces interentités dans la page Données facture, le champ Statut budget de la page Sommaire passe de <i>Valide</i> à <i>Non vérif.</i> Vous devez exécuter la vérification budgétaire pour que le statut redevienne <i>valide</i> afin que la pièce puisse être reportée au cours du traitement de report des pièces justificatives.
Évén. comptable	Entrez le code de l'événement comptable pour la pièce justificative, au besoin. Le système n'affiche ce champ que si vous avez activé les événements comptables.
Cpte	Entrez un compte. Au moment de l'enregistrement de la pièce justificative, le système valide le compte entré de même que les autres valeurs des champs de structure. Si le compte est défini comme compte de valeurs non pécuniaires, les champs de montant et de quantité dans la ligne de facture s'estomperont et les valeurs déjà entrées dans ces champs seront supprimées. Si l'option d'installation est activée, le champ Cpte rempl. sera affiché à côté du champ Cpte dans le tableau.
Article ouvert	Entrez une référence liée à l'article ouvert si le compte entré a été défini comme compte détaillé. Sélectionnez une référence parmi les valeurs valides. Si vous entrez une référence pour un compte qui n'est pas un compte détaillé, vous recevrez un message d'erreur au cours de la validation de l'enregistrement. Vous devrez supprimer la référence non valide pour que la pièce justificative puisse être enregistrée.
Projet	Entrez un code de projet. Ce champ est affiché si l'application Coûts de projets n'est pas installée.
Date budget	Date du budget de la ligne de répartition si la fonction de contrôle des fonds est activée. Vous définissez le champ que le système utilise pour la date du budget sur une pièce dans le groupe de pages sur les transactions sources. Ce groupe sert à définir la fonction de contrôle des fonds dans l'application Grand livre. Vous pouvez également préciser dans les options d'installation si la date du budget par défaut est la date comptable de la pièce ou du document précédent (bon de commande).
Société liée	Si le fournisseur est un fournisseur interentité, ce champ ne pourra pas être modifié et prendra par défaut le code de la société liée.

Taux change

Entité GL et Devise

Ces champs contiennent respectivement l'entité de grand livre à laquelle seront imputés les frais codés sur la ligne de répartition et la devise de ces frais.

Taux change

Le taux de change par défaut des tables de taux de marché est affiché automatiquement dans ce champ. Il est possible de remplacer cette valeur dans la page Attributs pièces. Ce champ est affiché uniquement lorsque l'entité de grand livre de répartition diffère de l'entité de grand livre de la pièce justificative, ou lorsque la pièce est enregistrée.

VNP

Cet onglet présente des données sur la quantité de valeurs non pécuniaires.

Si vous effectuez la répartition par quantité, vous pourrez choisir de répartir cette quantité à l'aide d'un code de valeur non pécuniaire. Le système convertira la quantité de la ligne de répartition de l'unité de mesure de la ligne à l'UDM standard associée au champ Code valeur non pécuniaire. La quantité convertie sera stockée dans le champ Valeur non pécuniaire. Les champs Valeur non pécuniaire et UDM seront désactivés.

Si vous entrez un compte de valeurs non pécuniaires sur une ligne de pièce justificative, vous devrez actualiser la page en cliquant sur le bouton Actualiser (clé d'accès : Alt+0) de sorte que les champs de montant des marchandises et de quantité de la ligne de facture soient désactivés et vides. Vous devez entrer une valeur dans le champ Valeur non pécuniaire. Vous pouvez entrer une valeur non pécuniaire dans une unité de mesure différente de l'unité de mesure standard associée au compte de VNP. Entrez ensuite l'unité de mesure correspondante. Le système reconvertira la valeur non pécuniaire entrée en UDM standard associée au compte de valeurs non pécuniaires. Le champ Code valeur non pécuniaire ne sera plus accessible.

Que vous utilisiez un compte de valeurs non pécuniaires ou un code de valeur non pécuniaire, s'il n'y a pas de formule de conversion entre les deux unités de mesure dans la table de conversion des UDM, un message d'erreur sera affiché. Par exemple :

- si vous utilisez un compte de valeurs non pécuniaires, le système réinitialisera l'unité de mesure à la valeur standard du compte, et vous devrez modifier la valeur non pécuniaire manuellement afin qu'elle corresponde à l'unité de mesure standard;
- si vous utilisez un code de valeur non pécuniaire, le système ne calculera pas la valeur non pécuniaire. Vous devrez supprimer le code de valeur non pécuniaire ou en entrer un nouveau.

Immobilisations

Immos

Cochez cette case afin d'entrer des données sur les immobilisations pour la ligne de répartition. Tous les champs de l'onglet Immobilisations sont activés lorsque vous cochez cette case.

Entité et Profil

Entrez l'entité et le profil qui indiquent que la ligne de répartition est liée à une immobilisation. Ces champs sont obligatoires.

Remarque : Il est impossible d'associer la même immobilisation à divers profils.

Une fois que la pièce justificative a été envoyée à l'application Gestion des immobilisations, les valeurs entrées dans les champs Entité et Profil ne peuvent être modifiées, à moins d'annuler le report de la pièce justificative.

Immo

Entrez un code d'immobilisation dans ce champ. Sinon, la valeur *NEXT* sera affichée par défaut. Cette valeur indique que la prochaine immobilisation de l'application Gestion des immobilisations sera associée automatiquement. Lorsque vous laissez la valeur par défaut *NEXT* dans ce champ, vous pouvez utiliser le champ Numéro séquence pour que plusieurs lignes de répartition soient associées à un code d'immobilisation automatiquement incrémenté.

Le système valide l'association de l'immobilisation à un seul profil pour une ligne de pièce donnée.

Remarque : Vous ne pouvez pas transférer d'immobilisations dans l'application Comptes fournisseurs. Vous pouvez apporter des modifications aux champs de structure dans cette application, mais le gestionnaire des immobilisations devra également apporter les modifications correspondantes dans la page de gestion des immobilisations appropriée.

Numéro séquence

Si vous laissez la valeur par défaut *NEXT* dans ce champ, vous pourrez entrer un numéro de séquence pour indiquer un groupe de lignes de répartition de la pièce associé à une immobilisation.

Si la valeur de l'immobilisation est *NEXT*, vous pourrez entrer une valeur numérique dans ce champ. La combinaison unique de la valeur *NEXT* dans le champ Immo et du numéro de séquence entré entraîne la génération d'une immobilisation unique lorsque les données sont traitées par l'application Gestion des immobilisations.

Par exemple, si quatre lignes de répartition pour les immobilisations doivent être associées à deux immobilisations différentes, vous pouvez laisser la valeur *NEXT* et entrer le numéro de séquence 1 pour les deux premières lignes et laisser la valeur *NEXT* et entrer le numéro de séquence 2 pour les deux lignes suivantes. Chaque groupe de deux lignes sera associé à une immobilisation particulière.

Laissez ce champ vide si vous avez entré un code d'immobilisation existant. Si ce code est *NEXT* et que le présent champ *Numéro séquence* est vide, le système génère un numéro unique.

Si vous avez coché la case Util. une immo pour la ligne de la pièce, le système alimente le champ Immo avec la valeur *NEXT* et le champ Numéro séquence avec 1 pour chaque ligne de répartition applicable aux immobilisations, ce qui indiquera à l'application Gestion des immobilisations d'associer toutes les lignes de répartition au même code d'immobilisation.

Type coût

Sélectionnez le type de coût pour l'immobilisation. Les valeurs valides sont les suivantes :

A – provision pour amortissement anticipé;

C – coût;

G – remboursement;

I – baisse de valeur;

M – marge;

P – immobilisation au rebut;

R – réévaluation;

S – vente d'immobilisations;

V – réserve pour amortissement anticipé;

W – radiation de l'amortissement;

X – contrepassation de réévaluation;

Y – contrepasser baisse valeur.

TVA

Cet onglet est affiché uniquement pour les entités pour lesquelles la TVA est activée.

Cliquez sur le lien TVA pour accéder à la page Données TVA ligne répartition facture, où vous pourrez consulter ou mettre à jour les paramètres de contrôle de la TVA pour la ligne de répartition.

Remarque : Si la pièce se trouve dans un environnement de TVA et que vous n'accédez à aucune page sur la TVA avant d'enregistrer la pièce, le traitement de la TVA par défaut sera déclenché automatiquement lorsque vous enregistrerez la page.

Mise en équilibre

Le système entre automatiquement les valeurs par défaut relatives aux frais divers, aux frais de transport, à la TVA et aux taxes dans les champs appropriés de la page d'ajout de valeurs. Vous pouvez cependant modifier ces montants.

Les champs affichés dans cette zone varient en fonction des valeurs entrées dans la page d'ajout de valeurs. Par exemple, lorsque vous utilisez une pièce de *paiement anticipé*, le système désactive les champs Mt frais divers, Frais transport et Mt taxe vente. Les champs de TVA seront activés sur la pièce si l'entité sélectionnée est assujettie à la TVA.

Remarque : Le calcul de la TVA sera effectué différemment selon que vous êtes en mode d'ajout ou de mise à jour. Lorsque vous entrez un montant de TVA à l'aide de la page d'ajout de valeurs, le système alimente le montant de la ligne de TVA dans la page Données facture. Si ce montant est modifié, il sera recalculé en fonction des modifications apportées. Cependant, lorsque vous modifiez un montant de TVA d'une pièce existante en mode de mise à jour, le système ne calcule *pas* de nouveau le montant de la ligne de TVA. Il présente plutôt l'écart entre les montants de l'en-tête et de la ligne dans le champ 'Mt écart.

Définition des conditions de paiement

Accédez à la page Conditions paiement en cliquant sur l'icône Conditions pmt dans la page Données facture.

Conditions paiement

Retour

Entité:

US001

N° facture:

BAE-002

Org. TVA:

Pièce:

NEXT

Fourn.:

USA0000001 Bay Area Electric-

Date facture:

2009-09-25

*Conditions paiement:

30

Net 30

*Contrôle échéances:

Cond.

Type date base:

Fact.

Date base:

2009-09-25

Date échéance escompte:

Échéance:

*Contrôle mt escompte:

Cond.

Convention:

Brut

Mt escompte:

0,00

Mt base:

1 500,00

Détails escompte pièce justificative

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier

Lne	Description	Montant marchandises	Appliquer escompte
1	Long Sleeve Biking Jersey, Men	1 500,00	☒

Conditions de paiement

Conditions paiement

Ce champ indique les conditions de paiement de la pièce justificative, y compris la date et le montant de l'escompte. L'application Comptes fournisseurs traite les conditions de paiement unique et de paiements multiples (échelonnés). Vous définissez les conditions de paiement dans la page sur les conditions pour les paiements multiples ou dans la page sur les conditions pour les paiements uniques. Les valeurs par défaut de la pièce justificative sont déterminées en fonction des conditions de paiement établies selon l'emplacement du fournisseur de cette pièce justificative.

Les conditions de paiement multiples créeront des enregistrements de paiements prévus au moment de l'enregistrement de la pièce. En effet, il y aura répartition du montant de paiement total de la pièce entre ces paiements prévus selon les pourcentages établis dans la définition des conditions.

Dans le cas des conditions de paiements multiples, vous pouvez également générer des enregistrements de paiement par versement, puis les consulter et les modifier au besoin, avant de les valider en enregistrant la pièce justificative. Vous pouvez toujours modifier la pièce justificative immédiatement après l'avoir enregistrée, mais la méthode précédente est plus simple.



Cliquez sur l'icône Planifier paiements pour générer des enregistrements de paiement par versements avant d'enregistrer la pièce justificative. Dans le cas des conditions de paiements multiples, ce bouton a pour effet d'alimenter au préalable les enregistrements de paiements prévus multiples (échelonnés). Dans le cas des conditions de paiement unique, ce bouton a pour effet de calculer et d'alimenter la date d'échéance nette ainsi que le montant de l'escompte et la date d'échéance de l'escompte si les escomptes s'appliquent aux conditions. Vous pouvez également le faire si vous cliquez sur l'icône planifier paiements de la page Paiements.

Contrôle échéances

Acceptez les dates d'échéance par défaut ou entrez des montants. Les valeurs valides sont les suivantes :

Conditions – il s'agit de la valeur par défaut. Lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ Type date est activé, mais les champs Éch. escompte et Date échéance sont estompés. Si le champ Contrôle échéances est établi à *Cond.*, les dates d'échéance d'escompte et d'échéance sont déterminées par les conditions de paiement spécifiées.

Util. – lorsque vous sélectionnez cette valeur, les champs Éch. escompte et Date échéance sont activés et vous pouvez y modifier les dates. Cependant, le champ Type date n'est pas activé. Si le champ Contrôle échéances est fixé à *Util.*, la date est dérivée du champ Échéance.

Type date base

Entrez la date qui servira au calcul de la date d'échéance de l'escompte et de la date d'échéance du paiement de la pièce justificative. Ce champ contient la date sur laquelle reposent les conditions de paiement.

Les valeurs valides sont les suivantes :

Comptable – la date de référence du paiement est déterminée par la date comptable.

Accept. – la date de référence du paiement est déterminée par la date à laquelle la pièce justificative est entrée. La date du document sera affichée dans le champ Date base si cette valeur est sélectionnée.

Fact. – la date de référence du paiement est déterminée par la date de facturation.

Réception – la date de référence du paiement est déterminée par la date de réception.

Expédition – la date de référence du paiement est déterminée par la date d'expédition.

Util. – la date de référence du paiement est déterminée par la date que l'utilisateur a indiquée dans le champ Date base.

Remarque : Ce n'est pas parce qu'il est possible de sélectionner une source de date de référence de remplacement que cette date particulière est disponible pour la pièce justificative. Par exemple, les dates de réception et d'expédition ne sont normalement disponibles que si la facture a d'abord été rapprochée du bon de commande ou du document de réception. Si vous sélectionnez une valeur de date de référence pour laquelle il n'y a aucune valeur de date correspondante, un avertissement vous demandant si vous désirez utiliser la date de la facture comme date de référence de remplacement sera affiché. Si vous répondez affirmativement, vous pourrez alors enregistrer la pièce justificative et créer des données de paiements prévus. Si la date de référence voulue devient disponible, vous pouvez toujours mettre à jour la pièce justificative, jusqu'à ce qu'elle soit reportée ou payée.

Date base

Sélectionnez la date servant au calcul de la date d'échéance de l'escompte et de la date d'échéance du paiement de la pièce justificative. Le système alimente cette date en fonction du type de date. Si le type de date est *Util.*, ce champ est disponible et le système demande d'entrer une date.

Cette date de référence ne correspond pas à la date de référence du paiement fédéral de la page sur le calcul de la date.

Date échéance escompte

Si vous sélectionnez la valeur *Util.* dans le champ Contrôle échéances, entrez la date d'échéance de l'escompte.

Échéance

Si vous sélectionnez la valeur *Util.* dans le champ Contrôle échéances, entrez une date d'échéance.

Contrôle mt escompte	Acceptez la valeur par défaut des montants d'escompte ou entrez des montants précisés par l'utilisateur. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Conditions</i> – il s'agit de la valeur par défaut. Si vous sélectionnez cette valeur, le champ Convention sera activé, mais le champ Mt escompte ne le sera pas. <i>Util.</i> – lorsque vous sélectionnez cette valeur, le champ du montant d'escompte est disponible et vous pouvez entrer une valeur dans ce champ.
Convention	Ce champ permet de déterminer si l'escompte est comptabilisé selon le montant brut ou le montant net. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Net</i> – tous les escomptes qui n'ont pas été appliqués sont comptabilisés comme des escomptes perdus. <i>Brut</i> – tous les escomptes appliqués sont comptabilisés comme des escomptes gagnés.
Mt base	Montant à partir duquel l'escompte est calculé. Ce montant représente le total du montant des marchandises de chaque ligne dont la case Appliquer escompte est cochée.
Mt escompte	Si vous sélectionnez la valeur <i>Util.</i> dans le champ Contrôle mt escompte, entrez un montant d'escompte.
Appliquer escompte	Cochez cette case pour appliquer l'escompte à chaque ligne de la pièce justificative.

Remarque : Les conditions de paiement pour une pièce justificative de tierce partie ne peuvent pas comprendre d'escompte. Dans le cas des pièces de tierce partie, les conditions de paiement proviennent par défaut de l'option Cond. pmt antic./tierce partie sélectionnée pour la clé de tables dans la page sur les options de paiement des comptes fournisseurs.

Entrée des détails sur les frais des invisibles

Accédez à la page Frais divers. Entrez un montant de frais divers et cliquez sur l'icône Détail frais divers dans la page Données facture.

Remarque : Les champs de cette page et des autres pages comprenant des détails sur les frais des invisibles (pages Frais transport, Frais taxe vente et Frais taxe utilisation) sont semblables. Plutôt que de documenter les quatre pages, nous vous présentons la page sur les frais divers qui sert d'exemple à ces pages de détails.

Cette page permet de ventiler les frais divers entre différents codes de frais. Le total des frais divers distincts que vous entrez doit être équivalent au total des frais divers entré dans la page Données facture.

Remarque : Vous pouvez ajouter plusieurs codes de frais dans les pages de détails sur les frais divers et les frais de transport, mais vous pouvez entrer uniquement un code de frais dans les pages de détails sur la taxe de vente et la taxe d'utilisation.

Proratisation

Le code de frais est affiché selon les valeurs par défaut définies dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv. Si la valeur par défaut demande la proratisation des frais de transport, cette case sera cochée. Cette case est en mode d'affichage seulement.

Type frais

Pour chaque montant de frais divers que vous ajoutez, sélectionnez un code de frais. Vous définissez ces codes dans la page Définition coûts et frais, et les codes de frais par défaut pour l'entité de comptes fournisseurs dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv.

Si vous sélectionnez un code de frais non proratisés, le système utilisera l'option de répartition que vous avez sélectionnée dans la page sur les frais des invisibles en vue d'affecter les frais à la ligne de répartition ou de les passer en charges dans l'en-tête.

Cpte et autres champs de structure

Si vous ajoutez un code de frais proratisés, aucun champ de structure ne sera affiché dans cette page.

Si vous ajoutez un code de frais non proratisés et que vous effectuez une répartition, une valeur devra être précisée dans ce champ. La valeur provient par défaut du modèle d'écritures comptables. Vous pouvez cependant remplacer le compte.

Si vous passez en charges des frais, les valeurs du compte et des autres champs de structure proviendront par défaut des règles d'héritage. Il est impossible de modifier les champs de structure équilibrés.

Vérification des frais des invisibles

Accédez à la page Sommaire frais invisibles en cliquant sur le lien Sommaire frais invisibles de la page Données facture.

Sommaire frais invisibles

[Retour](#)

Entité: US001 N° facture: BAE-002 Org. TVA:
 Pièce: NEXT Fourn.: USA0000001 Bay Area Electric- Date facture: 2009-09-25

Frais invisibles applicables [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Lne: 1 Qté: 100,0000 Prix unit.: 15,00000 Art.: 10000
 UDM: EA Description: Long Sleeve Biking Jersey, Men Montant total: 1 500,00

Ventilation frais ligne [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) Premier 1 de 1 Dernier

Appliquer	Frais	Prix unit.	Mt/qty base	Mt ventilé	Type EC	Pièce
☒	USETAXPR	0,63750	1 500,00	63,750	UTX	NEXT

Sommaire des frais des invisibles

Actualiser

Cliquez sur ce bouton pour ventiler à nouveau le montant non associé entre les autres lignes de la pièce justificative.

Appliquer

Décochez cette case en vue de supprimer des frais particuliers pour une ligne de pièce justificative donnée.

Consultation des références liées aux bons de commande et aux documents de réception

Accédez à la page BC/document réception source en cliquant sur le lien Données BC/doc. Réception dans la zone Lignes facture de la page Données facture.

Option rappro.

Sélectionnez une option de rapprochement de la ligne parmi les suivantes :

Complet – le rapprochement est obligatoire;

Aucun – le rapprochement n'est pas obligatoire.

**Commentaires en-tête
BC/réception et
Commentaires lignes
BC/réception**

Ces zones vous permettent de consulter les commentaires associés à la ligne de bon de commande ou de document de réception à partir de laquelle les données sur la ligne de la pièce justificative ont été copiées. Les commentaires d'origine ont été entrés avec le bon de commande ou le document de réception dans l'application Gestion des approvisionnements. Le champ Type comment. indique si le commentaire concerne la destination, l'en-tête du bon de commande, et ainsi de suite.

Transmettre au fournisseur

Case qui, si elle est cochée, indique que le commentaire a été transmis au fournisseur de marchandises au moyen du traitement de transmission des bons de commande.

Association des documents de réception aux lignes d'une pièce justificative

Accédez à la page Assoc. doc. réception en cliquant sur le lien Association réceptions dans la zone Lignes facture de la page Données facture.

Assoc. doc. réception

Entité: US001 Pièce: 00000091 Facture: 00000091

Ligne facture

Lne: 1 Art.: 10057
Qté: 10,0000 UDM: EA Prix unit.: 13,00000 USD

N° BC

Ent.: US001 N° BC: 0000000008 Lne BC: 7 N° éch.: 1

Documents réception associés [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [1](#) | [Premier](#) | [1 de 1](#) | [Dernier](#)

Supprimer	Entité réc.	N° réc.	Lne	Séq.	Qté à rapprocher (UDM BC)	UDM pièce	Qté non rappro. (UDM four.)	Prix unit.	Mt march.	Devise	Mt n reçu
☐	US001	0000000002	1	1	10,0000	EA	10,0000	13,00	130,00	USD	

Association des documents de réception

Mt seul.

Cette case est cochée si le bon de commande comporte uniquement des lignes de montant. Pour ce type de bon de commande, vous pouvez modifier le montant des marchandises, mais il est impossible de modifier la quantité à rapprocher.

Supprimer

Cochez cette case pour supprimer manuellement les lignes du document de réception qui ont été associées à la ligne de pièce justificative. Cette case n'est pas affichée lorsque vous créez des pièces justificatives d'ajustement ou de contrepassation.

Qté à rapprocher (UDM BC)

Quantité exprimée dans l'unité de mesure du bon de commande qui doit être rapprochée sur chacune des lignes du document associées à la ligne de pièce justificative. Vous ne pouvez pas modifier ce champ si le document est associé à un bon de commande de montant seulement.

Remarque : Un avertissement sera émis si la somme de la quantité à rapprocher n'est pas équivalente à la quantité de la ligne de pièce justificative.

Mt march.

Montant des marchandises pour les bons de commande de montant seulement. Ce montant doit être rapproché sur chacune des lignes du document associées à la ligne de pièce justificative.

Mt marchandises reçues

Montant reçu pour la ligne du document de réception.

Association lignes document réception

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Association lignes document réception, où vous pourrez associer manuellement les documents de réception à la ligne de pièce justificative aux fins de rapprochement. Ce lien n'est pas affiché lorsque vous créez des pièces justificatives d'ajustement ou de contrepassation.

Association des lignes de documents de réception aux lignes d'une pièce justificative aux fins de rapprochement

Accédez à la page Assoc. lignes document réception en cliquant sur le lien Association lignes doc. réc. dans la page Assoc. doc. réception.

Assoc. lignes document réception

Entité: US001 Pièce: 00000091 Lne: 1 Facture: 00000091

Art.: 10057 Qté: 10,0000 UDM: EA Prix unit.: 13,00000 USD

Critères recherche GAPP

Ent. GAPP: US001 N° BC: 0000000008 Lne: 7 N° éch.: 1

Critères rech. doc. réception

Entité réc.: AUS01 N° réc.: Recherche

Dest.: Option date réc.: Date réc.: 31

Connaissance: Transporteur:

Numéro suivi: N° bon livraison:

Dét. fact.

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Sélectionner	Entité	N° réc.	Lne	Fourn.	Nom	Dest.	Connaissance	Transporteur	Numéro suivi	N° BL	Date réc.	Qté	UDM	Prix unitaire	Mt march.	Devise
☐																

Association des lignes de documents de réception

Il est possible de faire afficher tous les documents de réception liés à la ligne d'échéancier du bon de commande précisée sur la ligne de pièce justificative, à l'aide de la fonction de recherche offerte.

- Option date réc. et Date réc.
- Vous pouvez préciser votre recherche en sélectionnant une des valeurs suivantes, puis en précisant une date de réception :
- Antérieure ou identique à – le système recherche des documents de réception dont la date est antérieure ou identique à celle du champ Reçu le.

Identique à – le système recherche des documents de réception dont la date est identique à celle du champ Reçu le.

Postérieure ou identique à – le système recherche des documents de réception dont la date est postérieure ou identique à celle du champ Reçu le.

Aucune date – la date du document de réception ne fait pas partie de la recherche. Il s'agit de la valeur par défaut.

Rechercher

Cliquez sur ce bouton pour extraire tous les documents de réception correspondant aux critères que vous avez précisés ainsi qu'au bon de commande de la ligne de pièce justificative.

Sélectionner

Cochez cette case pour sélectionner les documents de réception à associer à la ligne de la pièce. Cliquez ensuite sur OK. Le système associera les détails des documents de réception sélectionnés à la pièce justificative à utiliser au moment du rapprochement.

Entrée des données sommaires sur la taxe de vente et d'utilisation

Accédez à la page Sommaire taxe vente/util. en cliquant sur le lien Sommaire TVU dans la page Données facture.

Sommaire taxe vente/util.

[Retour](#)

Entité:	US001	Mt taxe vente:	0,00	Nom fournisseur:	Bay Area Electric-
Pièce:	NEXT	Mt escompte:	0,00	N° facture:	BAE-002
Type pièce	Pièce ordinaire	Frais transport:	0,00	Date facture:	2009-09-25
		Mt frais divers:	0,00	Montant total:	1500,00

Données taxe lignes pièce

Données taxe lignes pièce Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Montants TVU Param. imposition

	Ln	TVU applic.	Utilisation finale	TVU	% TVU	Montant marchandises	Montant taxe vente calculé ME	Montant taxe vente ventilé	Mt taxe utilisation
	1	Taxe util. applicable		NYC	4,2500	1500,00	63,75		63,75

Sommaire de la taxe de vente ou d'utilisation

La page Sommaire taxe vente/util. présente les détails sur les taxes par ligne pour la pièce justificative. Les champs dans cette page affichent les valeurs transférées à la ligne de la pièce au moyen de la hiérarchie par défaut de l'application Comptes fournisseurs ou héritées du bon de commande. Vous pouvez remplacer les valeurs de la taxe pour chaque ligne de pièce ou vous pouvez accéder à la page Données taxe ligne facture pour consulter les détails supplémentaires et remplacer les valeurs de la taxe.

Cette page comprendra des champs différents de ceux qui sont décrits dans le présent chapitre si vous avez installé et activé une application de tierce partie de traitement des taxes, telle que Taxware ou Vertex.

Détails

Sert à afficher le montant des marchandises et les montants des taxes calculées pour chaque ligne.



Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données taxe ligne facture, où vous pourrez consulter les données détaillées sur cette ligne de pièce.

TVU applic.

Indique si la taxe est appliquée à la destination. Les valeurs valides sont les suivantes :

Païement automatique – sélectionnez cette option si vous désirez que la taxe de vente soit calculée. Le système traite une ligne de paiement direct comme un ligne de taxe d'utilisation, sauf qu'une valeur différente est utilisée pour l'applicabilité de la taxe.

Article exonéré – lorsque l'article est exonéré de la taxe de vente ou d'utilisation.

Détaxation acheteur – lorsque l'acheteur n'est pas assujéti à la taxe de vente ou d'utilisation.

Taxe vente applicable – sélectionnez cette option si la taxe de vente doit être calculée et appliquée au bon de commande; Entrez le montant brut de la taxe de vente dans l'en-tête de la pièce justificative.

Taxe utilisation applicable – sélectionnez cette option si la taxe d'utilisation doit être calculée et appliquée au bon de commande. N'entrez pas le montant de la taxe dans l'en-tête de la pièce justificative.

Utilisation finale

Entrez un code d'utilisation finale pour remplacer le taux de taxe par défaut associé à l'emplacement.

TVU

Entrez le pourcentage de répartition associé à la ligne. Ce code désigne un groupe d'administrations fiscales. Par exemple, si une localité perçoit une taxe municipale, une taxe d'utilisation, une taxe de comté et une taxe provinciale, vous pouvez créer quatre administrations fiscales distinctes, puis les associer à un seul code de taxe.

Paramètres imposition

Les champs affichés lorsque vous cliquez sur l'onglet Paramètres imposition sont présentés en détail dans la section suivante.

Entrée des données sur la taxe pour une ligne de pièce justificative

Accédez à la page Données taxe ligne facture en cliquant sur le lien TVU dans la zone Lignes facture de la page Données facture.

Données taxe ligne facture	
Ligne pièce:	1
Destination:	US001
▼ Taxe vente/utilisation	
Destination TVU:	US001
TVU applicable:	Taxe util. applicable
Utilisation finale:	
TVU:	NYC
Paramètres calcul	Calcul taxe vente/utilisation
☐ Inclure frais divers ☐ Inclure escompte ☐ Inclure frais transp. ☐ Inclure TVA	% taxe vente: 4,2500 Montant taxe vente calculé ME: Montant taxe vente ventilé: Mt taxe utilisation:

Données sur la taxe dans une ligne de facture

Cette page est la même que la page Sommaire taxe vente/util. Les champs affichent des valeurs transmises à la ligne de la pièce au moyen de la hiérarchie par défaut de l'application Comptes fournisseurs. Si la pièce justificative a été créée en copiant un bon de commande, les valeurs du bon de commande remplaceront la hiérarchie des valeurs par défaut des comptes fournisseurs, de sorte que la pièce justificative héritera des données sur la taxe de vente ou d'utilisation du bon de commande. Lorsque vous créez une nouvelle pièce justificative, tous les champs de cette page peuvent être remplacés pour la ligne de la pièce justificative.

Cette page comprendra des champs différents de ceux qui sont décrits dans le présent chapitre si vous avez installé et activé une application de tierce partie de traitement des taxes, telle que Taxware ou Vertex.

Destination TVU

Indique l'emplacement assujetti à la TVU. Cette valeur est définie en tant que destination, mais elle ne doit pas nécessairement correspondre à la destination définie dans la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs.

TVU applicable

Indique si la taxe est appliquée à la destination. Les valeurs valides sont les suivantes :

Païement automatique – le système traite une ligne de paiement direct comme un ligne de taxe d'utilisation, sauf qu'une valeur différente est utilisée pour l'applicabilité de la taxe.

Article exonéré – article exonéré de la taxe de vente.

Détaxation acheteur – acheteur exonéré de la taxe de vente.

Taxe vente applicable – applique la taxe de vente; Entrez le montant brut de la taxe de vente dans l'en-tête de la pièce justificative.

Remarque : Si vous copiez une ligne de bon de commande unique qui a une taxe d'utilisation applicable, et que vous entrez une taxe de vente dans l'en-tête de la pièce, le système change automatiquement la taxe applicable pour cette ligne de pièce en taxe de vente.

Taxe utilisation applicable – applique la taxe d'utilisation; n'entrez pas le montant de la taxe dans l'en-tête de la pièce justificative.

Remarque : Si vous copiez des lignes de bon de commande avec une taxe de vente applicable, et que vous entrez une taxe de vente dans l'en-tête de la pièce, le système change automatiquement la taxe applicable pour ces lignes de pièce en taxe d'utilisation.

Utilisation finale

Entrez un code pour remplacer le taux de taxe par défaut qui est fondé sur la destination. Ce champ est actif uniquement si un code d'utilisation finale a été défini pour la destination dans la page sur la TVU par défaut pour la destination.

TVU

Code de taxe qui s'applique à la ligne de pièce justificative. Ce code désigne un groupe d'administrations fiscales. Plusieurs facteurs déterminent le code de taxe par défaut de ce champ.

Paramètres de calcul**Inclure frais divers**

Cochez cette case pour indiquer que les frais supplémentaires sont imposables et doivent être ajoutés au montant total avant que le calcul de la TVU soit effectué.

Inclure escompte

Cochez cette case pour que le système calcule l'escompte applicable et qu'il le soustrait du montant total avant que le calcul de la TVU soit effectué.

Remarque : Si l'escompte est perdu, les montants de taxes ne seront pas recalculés ni ajustés automatiquement par le système.

Inclure frais transp.

Cochez cette case pour indiquer qu'il y a des frais de transport qui sont imposables et doivent être ajoutés au montant total avant que le calcul de la TVU soit effectué.

Inclure TVA

Cochez cette case pour indiquer qu'il y a des montants de TVA qui sont imposables et doivent être ajoutés au montant total avant que le calcul de la TVU soit effectué.

Remarque : Les valeurs de ces champs proviennent par défaut du code de taxe de l'environnement de taxation et de la destination si vous utilisez une application de tierce partie de traitement des taxes.

Entrée des valeurs par défaut utilisées au cours d'une session

Accédez à la page Valeurs défaut session en cliquant sur le lien Valeurs défaut session dans la page Données facture.

Valeurs défaut session

Page principale

Valeurs défaut offertes:

Appliquer

Ad hoc

Effacer

Valeurs défaut session

Nbre approximatif lnes facture:

Nombre total répartitions:

Entité

Entité:

US001

Type:

Détails fournisseur

Fourn.:

Adresse:

Emplac.:

Devise:

Valeurs défaut facture

D. compt.:

Source:

Groupe:

Pour facture rapide seul.

Cond.:

Modèle fact.:

Modèle:

Création pièce:

Ent. GAPP:

Entité réc.:

Options BC:

Afficher

Options doc. réc.:

Afficher

Frais invisibles

Options fr. div.:

Afficher

Options fr. transp.:

Afficher

Option taxe vente:

Afficher

Opt. mt TVA:

Afficher

Ventilation

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Entité GL	Compte	Compte remplacement	Division	Fonds	Service	Programme	Classe	Référence budget	Produit	Entité CP

Valeurs par défaut d'une session

Les valeurs par défaut sont disponibles pour les types *Écriture de correction de compte*, *Pièce ordinaire*, *Pièce de paiement unique* et *Pièce modèle* .

Cette page est la même que celle utilisée pour prédéfinir les valeurs par défaut de la session. Vous pouvez sélectionner des valeurs par défaut existantes ou définir des valeurs par défaut ad hoc pour toutes les factures entrées dans la session courante. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Seuls les champs particuliers à cette page ou ceux dont le fonctionnement est propre à cette page sont présentés dans cette section.

Valeurs défaut offertes

Sélectionnez une valeur par défaut existante à utiliser dans la session courante. Lorsque vous sélectionnez une option, le système fournit les attributs de la valeur par défaut et le bouton Modifier est actif.

Remarque : Vous pouvez vous en servir tels quels ou les adapter à vos besoins. Cependant, si vous modifiez les attributs, ils ne seront disponibles que pour la session courante. Pour enregistrer ces attributs, utilisez la page Valeurs défaut session. Sélectionnez Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Pièces justificatives, Valeurs défaut session.

Appliquer

Cliquez sur ce bouton pour appliquer les attributs par défaut de la session dans votre session courante. Ce bouton est actif si vous sélectionnez une valeur par défaut de session valide.

Ad hoc

Entrez les attributs par défaut et cliquez sur le bouton Ad Hoc pour appliquer ces attributs par défaut dans la session courante. Cliquez sur ce bouton si vous sélectionnez une valeur par défaut existante et modifiez les attributs.

Effacer

Cliquez sur ce bouton pour abandonner les valeurs par défaut de la session. Cette fonction ne s'applique qu'aux attributs par défaut ad hoc. Vous ne pouvez pas effacer les valeurs par défaut de session prédéfinies dans cette page.

Remarque : Vous devez cliquer sur le bouton Modifier ou Ad Hoc pour utiliser les valeurs par défaut de la session dans la session courante. Votre session reste ouverte jusqu'à ce que vous vous déconnectiez.

Copie de documents sources pour créer en ligne des pièces justificatives

La présente section donne un aperçu de la copie des documents sources et traite des sujets suivants :

- copie des données provenant des bons de commande;
- copie des données provenant des documents de réception;
- copie des données provenant des pièces justificatives;
- copie des données provenant des modèles.

Présentation de la fonction de copie des documents sources

La présente section traite des sujets suivants :

- fonction de copie des documents sources;
- logique par défaut;

- copie des données sur la TVU provenant des documents sources;
- mode de paiement par carte d'approvisionnement;
- intégration des données sur la gestion des bons de travail.

Fonction de copie des documents sources

Selon la configuration de votre système et les besoins particuliers de votre entreprise, vous pouvez créer en ligne des pièces justificatives en entrant manuellement des données sur les factures. Dans certains cas, vous voudrez également copier les données existantes (à partir d'un bon de commande, d'un document de réception ou d'une autre pièce justificative) sur la pièce justificative que vous créez. Grâce à l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez copier des documents sources en entier ou en partie, ce qui permet de gagner du temps à l'entrée de données et d'éviter les erreurs.

Les types de documents que vous pouvez copier dépendent du type de pièce justificative que vous sélectionnez. La zone Copie de document source de la page Données facture varie en fonction du type de pièce justificative que vous sélectionnez. Elle ne vous offre que les types de documents sources que vous êtes autorisé à copier.

Le tableau ci-dessous présente les transactions possibles pour un type de pièce particulier.

<i>Type de pièce</i>	<i>Transactions sources disponibles aux fins de copie</i>
Ordinaire	• <i>Doc. réception seulement</i> • <i>Doc. réception BC</i> • <i>Bon commande seul.</i> • <i>Modèle</i>
Ajustements	<i>Pièce justificative</i> Remarque : Les frais des invisibles seront copiés dans la pièce justificative seulement si vous copiez la pièce en entier. Ils ne seront pas copiés si vous copiez les lignes sélectionnées.
Demande de remboursement Remarque : Vous ne pouvez pas créer manuellement des pièces de demande, mais vous pouvez les mettre à jour.	• <i>Doc. réception seulement</i> • <i>Doc. réception BC</i> • <i>Bon commande seul.</i> • <i>Modèle</i> • <i>Pièce justificative</i>
Écriture de correction de compte	Aucun.

<i>Type de pièce</i>	<i>Transactions sources disponibles aux fins de copie</i>
Païement anticipé	Aucun.
Registre vérification	Aucun.
Contrepassation	<i>Pièce justificative</i>
Païement unique	Aucun.
Modèle	• <i>Doc. réception seulement</i> • <i>Doc. réception BC</i> • <i>Bon commande seul.</i> • <i>Modèle</i> • <i>Pièce justificative</i> Remarque : Lorsque vous copiez une pièce justificative d'un modèle, les frais des invisibles seront copiés seulement si vous copiez la pièce en entier. Ils ne seront pas copiés si vous copiez les lignes sélectionnées.
Tierce partie	• <i>Doc. réception seulement</i> • <i>Doc. réception BC</i> • <i>Bon commande seul.</i> • <i>Pièce justificative</i>

Logique par défaut

Lorsque vous copiez des documents sources particuliers dans une pièce, la pièce hérite des données de l'en-tête et de la ligne ainsi que des données sur la répartition du document source. Lorsque vous copiez des bons de commande ou des documents de réception multiples dans une pièce, la pièce hérite des données de l'en-tête de la première instance du document source. À titre d'exemple, si vous copiez des lignes provenant de bons de commande différents dans une pièce, les données de l'en-tête du premier bon de commande seront copiées dans la pièce.

Remarque : Le contrôle des règles de rapprochement et le modèle comptable du bon de commande seront copiés dans la pièce comme les autres champs de l'en-tête.

Copie des données sur la TVU provenant des documents sources

Lorsque vous copiez des données du bon de commande sur une pièce justificative, vous copiez uniquement les codes de TVU et d'autres paramètres de traitement et non pas les montants calculés. Ces montants de la pièce ne seront pas nécessairement identiques à ceux du bon de commande si le taux de taxe a été modifié pour un code de taxe entre le moment où le bon de commande a été entré et celui où vous avez copié la pièce par exemple.

Si vous copiez une ligne de bon de commande unique créée avec une taxe d'utilisation applicable, et que vous entrez une taxe de vente dans l'en-tête de la pièce, le système change automatiquement la taxe applicable pour la ligne de la pièce de *Taxe d'utilisation* à *Taxe de vente* des pages Sommaire taxe vente/util. et Données taxe ligne facture.

Remarque : Lorsque vous copiez des lignes multiples à partir d'un bon de commande et que vous entrez une taxe de vente dans l'en-tête de la pièce, le système ne règle pas automatiquement la taxe applicable à *Taxe de vente* pour toutes les lignes de pièce. Cette fonction permet de maintenir l'intégrité du bon de commande car vous pouvez entrer un bon de commande avec des lignes spécifiquement appropriées à la taxe de vente applicable et des lignes appropriées à la taxe d'utilisation applicable.

Si vous copiez une ligne de bon de commande unique créée avec une ligne unique ou des lignes multiples qui indiquent la taxe d'utilisation applicable, et que vous entrez une taxe de vente dans l'en-tête de la pièce, le système change automatiquement la taxe applicable pour la ligne de la pièce de *Taxe de vente* à *Taxe d'utilisation* des pages Sommaire taxe vente/util. et Données taxe ligne facture.

Mode de paiement par carte d'approvisionnement

Les cartes d'approvisionnement sont utilisées par le personnel autorisé pour effectuer des petits achats de fournitures et de services habituels, tels que des fournitures de bureau, des services d'entretien, des produits informatiques, des droits d'inscription, des abonnements, des réparations, des services et ainsi de suite. L'émetteur de la carte règle les transactions effectuées avec la carte d'approvisionnement en remboursant les fournisseurs directement. L'organisation effectue ensuite un seul paiement mensuel à l'émetteur de la carte.

L'application Gestion des approvisionnements a ajouté des fonctions de règlement par carte d'approvisionnement relativement aux demandes d'achat et aux bons de commandes associés, ce qui permet aux organisations d'optimiser le traitement des paiements. L'utilisation des cartes d'approvisionnement a pour effet de diminuer la quantité de documents relatifs à la réception de factures, à la création de pièces, à l'envoi de documents ou à la transmission de paiements individuels aux fournisseurs.

L'application Gestion des approvisionnements gère le règlement des transactions effectuées par carte d'approvisionnement différemment des autres paiements. Le système traite les règlements par carte d'approvisionnement à l'aide d'une interface propre à ce type de carte, de la façon suivante :

1. L'émetteur de la carte est payé immédiatement par le biais d'une pièce de paiement anticipé.
2. Chaque transaction effectuée par le détenteur d'une carte est ensuite payée par une pièce ordinaire qui supprime le paiement anticipé non réglé.
3. Les paiements anticipés sont soumis mensuellement, et une ou plusieurs pièces ordinaires supprimeront ces paiements.

Les règlements par carte d'approvisionnement doivent être traités à l'aide de l'interface propre à ce type de carte. Le système ne permet pas la copie des données des bons de commande ou des documents de réception associés à ce mode de paiement dans une pièce ou une facture rapide, ni la sélection de ces bons et de ces documents par la logique d'association relative à la création de pièces. Les bons de commande et les documents de réception connexes associés au règlement par carte d'approvisionnement ne peuvent pas être affichés dans les pages suivantes :

- Association lignes document réception (RECEIVER_LOOKUP);
- Copie feuille calcul (VCHR_LINE_PO_WRK);
- Copie feuille calcul (VCHR_LINE_RECV_WRK);
- Données facture (VCHR_EXPRESS1);
- Feuilles calcul complètes (VCHR_HEADER_QV).

Intégration des données sur la gestion des bons de travail

L'application Comptes fournisseurs s'intègre à l'application Gestion des bons de travail pour déterminer le coût réel des ressources externes. Si votre organisation a installé l'application Gestion des bons de travail, cette intégration sera effectuée au cours des scénarios suivants :

- lorsque vous copiez un bon de commande ou un document de réception associé à un bon de travail dans une pièce ordinaire ou une facture rapide;
- lorsque vous entrez manuellement les données sur le bon de travail dans une pièce ordinaire;
- lorsque le traitement de création des pièces justificatives crée des pièces à l'aide de bons de commande associés à un bon de travail provenant des sources de pièces suivantes :
 - EDI;
 - RP;
 - Entrée rapide factures;
 - RTV;
 - langage XML.

Au moment d'enregistrer la pièce, le système extrait de l'application Gestion des bons de travail les données par défaut relatives à la répartition et alimente automatiquement la ligne de répartition. Les données relatives aux champs de structure sont également extraites et ne peuvent pas être modifiées.

Si vous associez une pièce sans bon de commande à un bon de travail, entrez les données sur le bon de travail à l'aide de la page Données facture ou des autres pages du groupe Entrée rapide factures.

Important! Si vous créez une pièce non liée à un bon de commande pour des articles déjà entrés dans l'application Gestion des stocks, n'entrez *pas* de données sur les bons de travail dans ces pages. Vous créerez ainsi des frais en double, puisque les applications Comptes fournisseurs et Gestion des stocks transmettront des frais liés au bon de travail pour le même article à l'application Gestion des bons de travail.

Lancez le traitement de recouvrement des coûts entre les applications Comptes fournisseurs et Coûts de projets (PC_AP_TO_PC) du Moteur d'application, qui extrait les données de répartition et de la ligne à partir de la table des lignes de pièces et crée des écritures dans la table des transactions de projet (PROJ_RESOURCE).

Pages utilisées pour copier des documents source aux fins de création de pièces en ligne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Sert à sélectionner le type de document source que vous désirez copier.
Copie feuille calcul	VCHR_LINE_PO_WRK	Sélectionnez la valeur <i>Bon commande seul.</i> dans le champ Option FC de la page Données facture.	Sert à sélectionner les lignes d'un ou de plusieurs bons de commande qui seront copiées dans la page Données facture.
Copie feuille calcul	VCHR_LINE_RECV_WRK	Sélectionnez <i>Doc. réception seulement</i> ou <i>Doc. réception BC</i> dans le champ Option FC de la page Données facture.	Sert à sélectionner les lignes d'un ou de plusieurs documents de réception qui seront copiées dans la page Données facture.
Feuille calcul pièce	VCHR_TP_VCHR_WRK	Sélectionnez la valeur <i>Pièce justificative</i> dans le champ Option FC de la page Données facture.	Sert à sélectionner les lignes d'une ou de plusieurs pièces justificatives de marchandises pour la pièce justificative de tierce partie que vous entrez. Vous pouvez sélectionner cette option seulement si vous créez des pièces justificatives modèles, des pièces de tierce partie, d'ajustement ou de contrepassation.
Modèle pièce	VCHR_TEMPLATE	Sélectionnez la valeur <i>Modèle</i> dans le champ Option FC de la page Données facture.	Sert à copier des données à partir d'un modèle de pièce justificative.

Copie des données provenant des bons de commande

Accédez à la page Copie feuille calcul après avoir sélectionné l'option *Bon commande seul.* dans le champ Source copie dans la page Données facture.

Copie feuille calcul

Entité: US001 [Données facture](#) Pièce: NEXT

▼ Critères recherche BC

Entité GAPP: US001 US001 NEW YORK OPERATIONS [Réinit.](#) ☐ Afficher rappr./annulé

De numéro BC: POAM1 N° fin BC:

De n° ligne BC: À n° ligne BC:

*Option date BC: Aucune date ▼ Date BC:

► Critères supplémentaires

Max enreg.: [Rechercher](#) [Copier lignes sélectionnée](#)

☒ [Sél. tout](#) ☐ [Supprimer tout](#)

Sélection lignes BC Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Ent. GAPP: US001 N° BC: POAM1

Fournisseur: USA0000001 Bay Area Electric- Date BC: 2003-10-31

Sélection lignes BC Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 4 Dernier

Données principales Données contrat

Sél.	Prix unitaire	Ligne	N° échéancier	Article	Description	Qté facturée	UDM	Montant marchandises	Devise	Qté BC	UDM B
☐	1000,00	1	1		LINE1	4,0000	EA	4000,00	USD	4,0000	EA

☒ [Sél. tout](#) ☐ [Supprimer tout](#)

Nombre lignes bon: 4

Total BC: \$30 000,00

Copie de la feuille de calcul d'un bon de commande

Pour copier un bon de commande, vous pouvez entrer l'entité de GAPP et le bon de commande dans la page Données facture, puis cliquer sur Copier BC. Vous pouvez également sélectionner la valeur *Bon commande seul.* dans le champ Option FC pour accéder à la page Copie feuille calcul pour les bons de commande.

Remarque : Vous ne pouvez pas copier des données provenant d'un bon de commande associé à une transaction par carte d'approvisionnement.

Lorsque vous utilisez la fonction de copie de la feuille de calcul d'un bon de commande, le système utilise toujours le premier bon de commande de la liste pour déterminer les données sur les conditions de paiement, peu importe le nombre de bons de commande défini. Les conditions de paiement ne proviennent jamais de la hiérarchie par défaut des comptes fournisseurs.

Critères de recherche de bons de commande

Entité GAPP

Permet de rechercher des bons de commande par entité de gestion des approvisionnements. Une entité de gestion des approvisionnements doit être précisée dans ce champ.

Afficher rappr./annulé

Cochez cette case pour limiter votre recherche aux bons de commande rapprochés et annulés.

Vous devez être autorisé à copier des bons de commande rapprochés et annulés. Cette option est définie dans les préférences de l'utilisateur.

Remarque : Quand vous copiez le bon de commande à la pièce justificative à l'aide de cette option et que le module de contrôle des fonds est activé pour l'application Gestion des approvisionnements, seules les lignes du bon de commande qui ont un statut *non terminé* (KK_CLOSE_FLAG <> « Y » dans les répartitions du bon de commande) sont disponibles pour copie dans la pièce justificative.

De numéro BC et N° fin BC

Entrez un numéro de bon de commande dans le champ De numéro BC pour rechercher des bons de commande individuels. Pour rechercher un intervalle de bons de commande, entrez des numéros dans les champs De numéro BC et N° fin BC. Une entité de gestion des approvisionnements doit également être précisée.

De n° ligne BC et À n° ligne BC

Entrez un numéro de ligne de bon de commande dans le champ De n° ligne BC pour rechercher des lignes de bons de commande individuelles. Pour rechercher un intervalle de lignes de bons de commande, entrez des numéros de lignes dans les champs De n° ligne BC et À n° ligne BC. Vous devez également entrer un numéro de bon de commande. Ces champs ne sont pas activés si vous avez sélectionné un intervalle de numéros de bons de commande.

Option date BC et Date BC

Entrez des valeurs dans le champ Option date BC et Date BC pour limiter la recherche aux bons de commande qui sont compris dans l'intervalle de dates sélectionné.

Critères supplémentaires

Cette zone est réduite par défaut. Vous devez la développer pour accéder aux champs facultatifs qu'elle contient. Vous pouvez préciser des critères supplémentaires à l'aide de la zone Critères recherche BC ou de l'entité de GAPP définie. Toutefois, toutes les données entrées dans cette zone remplacent les valeurs précisées dans la zone Critères recherche BC.

Extraire seulement lignes BC contenant données suivantes

Sélectionnez cette option pour extraire uniquement les lignes de bons de commande qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires. Cette option représente la valeur par défaut.

Extraire toutes lignes de tout BC contenant données suivantes

Sélectionnez cette option pour extraire toutes les lignes de bons de commande qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires.

Article,Description article, Quantité,Prix unit.,Mt marchandises,Article fournisseur,Art. fabricant, Contrat,Ligne contrat ou Ordre exéc.

Entrez des données pour préciser davantage votre recherche. Vous pouvez entrer des données dans plus d'un champ. Lorsque vous recherchez une quantité, un prix unitaire ou un montant des marchandises, vous devez également entrer une valeur dans au moins un des champs suivants : Article ou Description article.

Rechercher et copier

Rechercher

Cliquez sur ce bouton Recherche pour alimenter la zone Sélection lignes BC avec les bons de commande qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés. Ce bouton ne sera pas activé tant que vous n'aurez pas entré d'entité de gestion des approvisionnements ou de réception.

Copier lignes sélectionnées

Cliquez sur ce bouton Copier lignes sélectionnées pour copier les lignes sélectionnées du bon de commande dans la pièce justificative. Ce bouton ne sera pas activé tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton Rechercher pour faire afficher les lignes de bons de commande.

Remarque : Si l'option Copier BC rappr. et fermé est sélectionnée dans les préférences de l'utilisateur et que vous créez une pièce qui est associée à un bon de commande dont une ligne est rapprochée (parce qu'une autre pièce est également associée au bon de commande) et dont une autre ligne ne l'est pas, le montant et la quantité de la ligne de bon de commande rapprochée seront copiés sur la pièce et leur valeur sera égale à zéro.

Réinitialiser

Cliquez sur ce bouton pour réduire la zone de défilement Sélection lignes BC et supprimer les critères de recherche.

Sél. tout

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes des bons de commande.

Supprimer tout

Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes des bons de commande.

Sélection des lignes de bon de commande

Sél.

Cochez cette case pour sélectionner chaque ligne de bon de commande.

Qté facturée

Quantité de la ligne de bon de commande. Vous pouvez modifier ce champ si la ligne n'est pas associée à un bon de commande de montant seulement. Si vous modifiez la quantité contrôlée, la présente valeur ainsi que le montant total (quantité x prix unitaire) seront reportés dans la ligne de la pièce. Cependant, vous devrez modifier la ligne de répartition manuellement dans la page Données facture pour rapprocher à la fois la quantité et le montant total.

Montant marchandises

Montant des marchandises de la ligne de bon de commande. Vous pouvez modifier ce champ si la ligne est associée à un bon de commande de montant seulement.

Sél. tout

Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d'un bon de commande. Chaque bon de commande que le système présente comporte un tel lien Sélectionner tout. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque bon de commande soient sélectionnées.

Supprimer tout

Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes d'un bon de commande. Chaque bon de commande que le système présente comporte un tel lien Supprimer tout. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque bon de commande soient désélectionnées.

Copie des données provenant des documents de réception

Accédez à la page Copie feuille calcul après avoir sélectionné *Doc. réception seulement* ou *Doc. réception BC* dans le champ Option FC de la page Données facture.

Copie feuille calcul

Entité: US001 Pièce: NEXT [Retour](#)

▼ Critères recherche doc. réc

Entité GAPP:
Dest.:
Entité réception:
De n° réception:
Début ligne doc. réc.:
Numéro suivi:
Transporteur:

N° BC:
N° fin doc. réception:
Fin ligne doc. réc.:
N° bon livraison:
Connaissance:

*Option date BC:
Date BC:
*Option date réc.:
Date réception:

▼ Critères supplémentaires

☒ Extraire seulement lignes pièces contenant données suivantes
☐ Extraire toutes lignes de toute pièce contenant données suivantes

Article	Description article	Qté	Prix unit.	Mt march.	Art. fournisseur	Art. fabricant	Contrat	Ligne contrat	Ordre exéc.

Enreg. max. à retourner:

Copie de la feuille de calcul d'un document de réception (1 de 2)

Sél. lignes doc. réception

Rech. | Tout

Premier 1 de 3 Dernier

Entité GAPP:

US001

N° BC:

POAP-DSP

Date BC:

2005-05-06

Entité réception:

US001

Numéro réception:

POAP-DSP

Date réception:

2005-05-06

Dest.:

US001

Numéro suivi:

Transporteur:

N° bon livraison:

Fournisseur:

USA0000001

Connaissance:

Bay Area Electric-

Sél. lignes doc. réception

Personnaliser | Rech. | Tout

Premier 1 de 1 Dernier

Données principales

Données contrat

Sélectionner	Ligne réception	Séq.	Article	Description	Qté	UDM	Prix unit.	Montant marchandises	Devises	Qté non rapp. (UDM fourn.)	UDM BC	Prix bon commande	N° BC	Lne	N° éch	Statut ligne réception	Mt seulement	Art. fournisseur	Art. fabricant
☐	1	1	10007	Sidepocket Short's, Women's	100,0000	EA	20,00	2000,00	USD	100,0000	EA	20,00	POAP-DSP	1	1	Reçu	☐		

☒ Sél. tout
 ☐ Supprimer tout

Copie de la feuille de calcul d'un document de réception (2 de 2)

Remarque : Vous ne pouvez pas copier les données d'un document de réception dans un bon de commande associé à une transaction par carte d'approvisionnement.

Critères de recherche des documents de réception

Entité GAPP

Permet de rechercher des bons de commande par entité de gestion des approvisionnements. Vous devez entrer une entité de GAPP, une entité de réception ou les deux.

Remarque : Ce champ est affiché uniquement si vous avez sélectionné *Doc. réception BC* comme option de copie de feuille de calcul dans la page Données facture.

N° BC

Entrez un numéro de bon de commande pour rechercher des bons de commande particuliers. Une entité de gestion des approvisionnements doit également être précisée.

Remarque : Ce champ est affiché uniquement si vous avez sélectionné *Doc. réception BC* comme option de copie de feuille de calcul dans la page Données facture.

Option date BC et Date BC

Entrez une option de date du bon de commande en conjonction avec la valeur du champ Date BC pour limiter la recherche aux bons de commande qui sont compris dans un intervalle de dates sélectionné.

Remarque : Ce champ est affiché uniquement si vous avez sélectionné *Doc. réception BC* comme option de copie de feuille de calcul dans la page Données facture.

Entité réception

Permet de rechercher des documents de réception par entité de réception. Vous devez entrer une entité de GAPP, une entité de réception ou les deux.

De n° réception et N° fin doc. réception	Entrez un numéro de document de réception dans le champ De n° réception pour rechercher les documents de réception particuliers. Pour rechercher un intervalle de documents de réception, entrez des numéros dans les champs De n° réception et N° fin doc. réception. Entrez également une entité de réception.
Début ligne doc. réc. et Fin ligne doc. réc.	Entrez un numéro de ligne de document de réception dans le champ Début ligne doc. réc. pour rechercher des documents de réception particuliers. Pour rechercher un intervalle de lignes de documents de réception, entrez des numéros dans les champs Début ligne doc. réc. et Fin ligne doc. réc.. Entrez également un numéro de document de réception. Ces champs ne sont pas activés si vous avez sélectionné un intervalle de documents de réception.
Option date réc. et Date réception	Entrez des valeurs dans le champ Option date réc. et Date réception pour limiter la recherche aux bons de commande qui sont compris dans l'intervalle de dates sélectionné.
Dest., N° bon livraison, Numéro suivi, Connaissance et Transporteur	Entrez des données dans ces champs pour préciser davantage votre recherche. Vous pouvez entrer des données dans plus d'un champ. Vous devrez entrer une entité de réception si vous utilisez ces champs pour limiter votre recherche.

Critères supplémentaires

Cette zone est réduite par défaut. Vous devez la développer pour accéder aux champs facultatifs qu'elle contient. Vous pouvez préciser des critères supplémentaires à l'aide de la zone des critères de recherche de documents de réception ou de l'entité de réception définie. Toutefois, toutes les données entrées dans cette zone remplacent les valeurs précisées dans la zone Critères recherche documents réception.

Extraire seulement lignes pièces contenant données suivantes	Sélectionnez cette option pour extraire uniquement les lignes de documents de réception qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires. Cette option représente la valeur par défaut.
Extraire toutes lignes de toute pièce contenant données suivantes	Sélectionnez cette option pour extraire toutes les lignes de documents de réception qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires.
Article, Description article, Qté, Prix unit., Mt march., Art. fournisseur, Art. fabricant, Contrat, Ligne contrat ou Ordre exéc.	Entrez des données pour préciser davantage votre recherche. Vous pouvez entrer des données dans plus d'un champ. Lorsque vous recherchez une quantité, un prix unitaire ou un montant des marchandises, vous devez également entrer une valeur dans au moins un des champs suivants : Article ou Description article.

Rechercher et copier

Rechercher	Cliquez sur cette liste déroulante pour alimenter la zone Sélection lignes document réception avec les bons de commande qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés. Ce bouton ne sera pas activé tant que vous n'aurez pas entré d'entité de gestion des approvisionnements ou de réception.
Copier lignes sélectionnées	Bouton permettant de copier les lignes sélectionnées du document de réception dans la pièce justificative. Ce bouton ne sera pas activé tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton Rechercher pour faire afficher les lignes de documents de réception.
Réinit.	Cliquez sur ce bouton pour réduire la zone de défilement Sélection lignes document réception et supprimer les critères de recherche.
Sél. tout	Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes des documents de réception.
Supprimer tout	Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes des documents de réception.

Sélection des lignes de documents de réception

Si vous recherchez des réceptions de bons de commande, vous pourrez consulter à la fois les données sur les bons de commande et les documents de réception pour chaque document de réception retourné par votre recherche. Si vous recherchez des documents de réception sans bon de commande, seules les données sur les documents de réception seront affichées.

Sélectionner	Cochez cette case pour sélectionner chaque ligne de document de réception.
Qté	Quantité non rapprochée (dans l'unité de mesure de la pièce) de la ligne du document de réception. Vous pouvez modifier ce champ si la ligne du document de réception n'est pas une ligne de montant seulement. Si vous modifiez la quantité, la présente valeur ainsi que le montant total (quantité x prix unitaire) seront reportés dans la ligne de la pièce. Cependant, vous devrez modifier la ligne de répartition manuellement dans la page Données facture pour rapprocher à la fois la quantité et le montant total.
Mt march.	Montant des marchandises de la ligne de document de réception. Vous pouvez modifier ce champ si la ligne du document de réception est une ligne de montant seulement.
Sél. tout	Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d'un document de réception. Chaque pièce justificative que le système présente comporte un lien Sél. tout. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque document de réception soient sélectionnées.

Supprimer tout

Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes d'un document de réception. Chaque document de réception que le système présente comporte un lien **Supprimer tout**. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque document de réception soient désélectionnées.

Copie des données provenant des pièces justificatives

Accédez à la page Feuille calcul pièce après avoir sélectionné l'option *Pièce just.* dans le champ Source copie dans la page Données facture.

Feuille calcul pièce

[Retour](#)

Critères recherche pièce

Entité:US001

Pièce:NEXT

Fournisseur:

Pièce:

N° ligne pièce - de:

N° facture:

Option date pièce:Aucune date

Ligne pièce - à:

D. pièce:

Devise

Critères supplémentaires

☒ Extraire seulement lignes pièces contenant données suivantes

☐ Extraire toutes lignes de toute pièce contenant données suivantes

Article

Description article

Qté

Prix unit.

Montant marchandises

Enreg. max. à retourner

Rechercher

Copier lignes sélectionnées

Réinit.

☒ [Sél. tout](#)

☐ [Supprimer tout](#)

Données pièce

Rech. | Tout

Premier

1 de 95

Dernier

Entité:US001

Pièce:TR9

Facture:TR9

Date:2005-06-01

Fourn.:USA0000007

Postal Service for East Bay

Impayé:0,000

Sélection lignes pièce

Personnaliser | Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Sélectionner	Lne	Ent. GAPP	N° BC	Article	Description	Qté	UDM	Prix unitaire	Montant marchandises	Devise
☐	1								1000,00	USD

☒ [Sél. tout](#)

☐ [Supprimer tout](#)

Montant brut facture:1 000,000

Lignes entrées:1

Feuille de calcul de pièce justificative

Fournisseur

Permet de rechercher des pièces justificatives par fournisseur. Le nom abrégé du fournisseur est affiché lorsque vous sélectionnez le fournisseur.

Remarque :

Dans le cas des pièces de tierce partie, un contrôle de validation est effectué pour s'assurer que le fournisseur entré n'est pas celui de la page Données facture.

Pièce

Permet de rechercher des pièces justificatives particulières. Le numéro de la pièce justificative est inscrit par défaut lorsque vous sélectionnez le code de la pièce.

N° ligne pièce - de et Ligne pièce - à	Entrez un numéro de ligne de pièce dans le champ N° ligne pièce - de pour rechercher des lignes de pièces particulières. Pour rechercher un intervalle de lignes de pièces, entrez des numéros dans les champs N° ligne pièce - de et Ligne pièce - à. Vous devez également entrer un numéro de pièce justificative.
Option date pièce et D. pièce	Entrez des valeurs dans le champ Option date pièce et D. pièce pour limiter la recherche aux pièces justificatives qui sont comprise dans l'intervalle de dates sélectionné.
Devise	Entrez une valeur dans ce champ pour rechercher des pièces par devise.

Critères supplémentaires

Cette zone est réduite par défaut. Vous devez la développer pour accéder aux champs facultatifs qu'elle contient. Vous pouvez préciser des critères supplémentaires à l'aide de la zone des critères de recherche de documents de réception ou de l'entité de réception définie. Toutefois, toutes les données entrées dans cette zone remplacent les valeurs précisées dans la zone Critères recherche pièce.

Extraire seulement lignes pièces contenant données suivantes	Sélectionnez cette option pour extraire uniquement les lignes de pièces qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires. Cette option représente la valeur par défaut.
Extraire toutes lignes de toute pièce contenant données suivantes	Sélectionnez cette option pour extraire toutes les lignes de pièces qui contiennent les données précisées dans les critères de recherche supplémentaires.
Article, Description article, Qté, Prix unit. et Montant marchandises	Entrez des données pour préciser davantage votre recherche. Vous pouvez entrer des données dans plus d'un champ. Lorsque vous recherchez une quantité, un prix unitaire ou un montant des marchandises, vous devez également entrer une valeur dans au moins un des champs suivants : Article ou Description article.

Rechercher et copier

Rechercher	Cliquez sur ce bouton pour alimenter la zone Données pièce justificative avec les lignes de pièces qui correspondent aux critères de recherche sélectionnés.
Copier lignes sélectionnées ou Copier document complet	Cliquez sur ce bouton pour copier des données d'une pièce à une autre. Ce bouton ne sera pas activé tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton Rechercher pour faire afficher les données sur les pièces. Lorsque le système extrait de multiples pièces, vous pouvez copier les lignes des pièces sélectionnées. Lorsque le système extrait une seule pièce, vous pouvez la copier en entier.
Réinit.	Cliquez sur le bouton Réinit. pour réduire la zone de défilement Données pièce et supprimer les critères de sélection.

Sél. tout Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les pièces justificatives affichées.

Supprimer tout Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les pièces justificatives affichées.

Données sur les pièces justificatives

Impayé Montant impayé de la pièce justificative qui est ajustée. Ce champ sera affiché uniquement si vous créez une pièce justificative d'ajustement.

Le système émet un avertissement si le montant de l'ajustement est supérieur au montant impayé.

Contrepasser qté/mt Si la pièce justificative que vous ajustez renvoie à un bon de commande, cochez cette case pour contrepasser les quantités ou les montants rapprochés du bon de commande. Vous ne pourrez cocher cette case que si vous créez une pièce justificative d'ajustement.

Sélectionner Cochez cette case pour sélectionner chaque ligne de la pièce justificative.

Ajuster valeurs rapp., Restaurer engagement ou Ajuster valeurs rappr./engag. Ce champ est activé uniquement si vous créez une pièce d'ajustement et que le bon de commande de la pièce justificative initiale n'a pas été rapproché. L'étiquette et l'action du champ dépendent des facteurs suivants :

- Ajuster valeurs rappr. – le contrôle des fonds n'est pas activé pour l'entité et le rapprochement du bon de commande copié dans la pièce est obligatoire. Cochez cette case pour ajuster la valeur rapprochée du bon de commande.
- Restaurer engagement – le contrôle des fonds est activé pour l'entité et le rapprochement du bon de commande copié dans la pièce n'est pas obligatoire. Cochez cette case pour que le traitement du processeur de budgets restaure ou règle le budget d'engagement.
- Ajuster valeurs rappr./engag. – le contrôle des fonds est activé pour l'entité et le rapprochement du bon de commande copié dans la pièce est obligatoire. Cochez cette case pour restaurer ou régler le budget d'engagement et pour ajuster la valeur rapprochée du bon de commande.

Sél. tout Cliquez sur ce lien pour sélectionner toutes les lignes d'une pièce justificative. Chaque pièce justificative que le système présente comporte un lien Sél. tout. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque pièce justificative soient sélectionnées.

Supprimer tout Cliquez sur ce lien pour annuler la sélection de toutes les lignes d'une pièce justificative. Chaque document de réception que le système présente comporte un lien Supprimer tout. Vous devez cliquer sur ce lien afin que les lignes de chaque pièce justificative soient sélectionnées.

Copie des données provenant des modèles

Accédez à la page Modèle pièce après avoir sélectionné l'option Modèle dans le champ Source copie dans la page Données facture.

Remarque : Vous devez entrer un fournisseur dans la page Données facture avant de pouvoir accéder à la page Modèle pièce en sélectionnant la valeur Modèle dans le champ Source copie.

Modèle	Sélectionnez un modèle. Si un seul modèle est défini pour le fournisseur, ce modèle alimentera au préalable le champ de la page.
Copier du modèle	Cliquez sur le bouton Copier du modèle pour copier les données de l'entête et des lignes, ainsi que les données de répartition de facture appropriées du modèle à la pièce que vous ajoutez. Vous retournerez ensuite à la page Données facture.

Planification et création des paiements de pièces justificatives pour les pièces en ligne

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée des données sur le paiement des pièces justificatives;
- définition des options de traitement des jours fériés et des options liées à la devise;
- remplacement des données sur les frais de retard;
- entrée des paramètres de paiement par traite;
- entrée des données sur le modèle;
- entrée des données sur la HIPAA pour les États-Unis.

Pages utilisées pour planifier et créer des paiements de pièces justificatives pour les pièces en ligne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paielements	VCHR_PAYMENT_PNL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements	Sert à consulter l'échéancier de paiement d'une pièce justificative et à remplacer les paramètres de paiement. Vous pouvez modifier le fournisseur et l'emplacement du fournisseur pour l'échéancier de paiement, les paiements multiples prévus et les paiements automatiques prévus. De plus, vous pouvez enregistrer un paiement manuel et créer un paiement express.
Options jours fériés/devises	PAY_OPT_SEC	Cliquez sur le lien Options jours fériés/devises dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à remplacer les options de traitement des jours fériés et les options de devise du paiement par défaut.
Compte bancaire fournisseur	PAY_TO_BANK_SCHED	Cliquez sur le lien Banque fourn. dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à définir le compte bancaire de versement du fournisseur. Une fois le compte sélectionné, les données bancaires sont affichées dans la page.
Données frais retard	LATE_CHRG_SBP	Cliquez sur le lien Frais retard dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à remplacer les données sur les frais d'intérêts de retard.
Message paiement	PYMNT_VCHR_MSG	Cliquez sur le lien Messages dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à entrer le texte d'un message de paiement ou à sélectionner un code de message de paiement prédéfini qui figurera sur l'avis de versement de paiement.
Dates échéance traites	APD_MATURIT_DT_SEC	Cliquez sur le lien Traités dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires. Ce lien est activé uniquement pour le mode de paiement par traite.	Sert à préciser les paramètres du mode de paiement par traite.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails lettre crédit	LC_AP_INQ1	Cliquez sur le bouton Affichage liens reliés situé à côté du champ LC dans la page Paiements et la page Attributs pièces du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à consulter les détails sur la lettre de crédit.
Document lettre crédit	LC_AP_INQ2	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements Cliquez sur le bouton Affichage liens reliés situé à côté du champ Lettre crédit dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires. - Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces Cliquez sur le bouton Affichage liens reliés situé à côté du champ Lettre crédit dans la page Attributs pièces du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à consulter les détails sur le document lié à la lettre de crédit.
Modèle	AP_EFT_LYT_SEC	Cliquez sur le lien Modèle dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à entrer des données pour régler un paiement à l'aide d'une passerelle de gestion des finances ou du gestionnaire de cycles de paiement.
HIPAA	VCHR_HIPAA_SEC	Cliquez sur le lien HIPAA dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à entrer des données sur la conformité à la loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996) des États-Unis. Le lien et la page seront affichés uniquement si le mode de paiement de la pièce est associé au modèle de TEF <i>HIPAA</i> .

Entrée des données sur les paiements des pièces justificatives

Accédez à la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements).

Données facture				Paiements		Attributs pièces	
Entité:	US001	N° fact.:	BAE-002	Action:			
Pièce:	NEXT	Date facture:	2009-09-25				
Type pièce:	Pièce ordinaire			Exéc.			
Montant total:	1 500,00			Planifier paiements			
Nom fournisseur:	Bay Area Electric-	*Cond. pmt:	30	Net 30			

Données paiement				Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier	
Paiement:	1				
*Versement:	USA0000001	Montant brut:	0,00	USD	Interrogation pmts
Emplac.:	1	Escompte:	0,00	USD	☐ Escompte refusé
*Adresse:	1			Frais retard	
Bay Area Electric-		Éch. prévue:		Paiement express	
998 Powel St.		Éch.:		Commentaires paiement(0)	
P.O.Box 1212		Échéance escompte:		J fériés/devises	
attn: JTL		Date comptable:			
San Francisco, CA 94001					

Paiements, mode d'ajout (1 de 2)

Options paiement			
*Banque:	USBK	Gr. pmts:	Utility Vendors
*Compte:	CHCK	*Traitement:	Regular
*Mode:	CHK	*Compens.:	Sans objet
LC:		Motif blocage:	
Message:			
Message affiché sur les avis de versement.			

Planification paiement			
*Action:	Planifier paiement	Date paiement:	
Payer:		N° référence:	

Paiements, mode d'ajout (2 de 2)

L'application Comptes fournisseurs planifie les paiements d'une pièce lorsque vous enregistrez la pièce justificative. En effet, c'est à ce moment que le système traite les champs de la pièce justificative en fonction de la table des conditions de paiement pour définir la date d'échéance du paiement net, la date d'échéance de l'escompte et la date d'échéance prévue pour le paiement.

Remarque : N'oubliez pas que si le fournisseur fait l'objet d'un blocage, la pièce ne sera pas sélectionnée aux fins de paiement jusqu'à ce que le statut de blocage de paiement du fournisseur soit supprimé.

Si un paiement a été rapproché, les champs de la page seront estompés et il sera impossible d'y entrer des données.

En-tête**Cond. pmt**

Modifiez les conditions de paiement.

Planifier paiements

Bouton qui vous permet de planifier le paiement avant d'enregistrer la pièce justificative. Cette fonction vous permet d'obtenir un aperçu de la date d'échéance de paiement et de la date d'échéance de l'escompte (s'il y a lieu). Dans le cas des conditions de paiements multiples, vous pouvez également générer des enregistrements de paiement par versement, puis les consulter et les modifier au besoin, avant de les valider en enregistrant la pièce justificative. Vous pouvez toujours modifier la pièce justificative immédiatement après l'avoir enregistrée, mais la méthode précédente est plus simple.

HIPAA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page correspondante, où vous pourrez entrer des données sur la loi HIPAA pour la pièce.

Ce lien est affiché uniquement si le mode de paiement de la pièce est associé au modèle de TEF *HIPAA*.

Le champ Action s'affiche dans cette page, ainsi que dans d'autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires. Ce champ est présenté en détail dans une section précédente.

Données sur le paiement**Paie ment**

Nombre de paiements prévus.

Versement, Emplac. et Adresse

Ces champs présentent le fournisseur de versement approprié en fonction du fournisseur de versement qui est défini dans la page Données facture. Cette valeur provient par défaut des valeurs établies au niveau de l'emplacement du fournisseur. Dans la plupart des cas, vous effectuerez le paiement directement au fournisseur qui vous a envoyé la pièce justificative; toutefois, le système vous permet de remplacer les valeurs par défaut des champs Versement, Emplacement et Adresse.

Par exemple, si un fournisseur exige que les paiements soient envoyés au siège social plutôt qu'à son adresse locale, vous pouvez sélectionner l'emplacement auquel le paiement devra être envoyé. Vous pouvez également remplacer le fournisseur de versement afin de payer un fournisseur pour les pièces justificatives d'un autre, comme dans les cas d'affacturage.



Cliquez sur l'icône Noms remplacement afin d'entrer des noms de remplacement pour le fournisseur de versement.

Montant brut

Entrez le montant du paiement prévu si vous n'appliquez pas l'escompte. Si vous avez plusieurs paiements prévus pour la pièce justificative, la somme des montants bruts de chacun de ces paiements devra égaler le montant brut de la pièce justificative qui est indiqué dans la page Données facture.

Escompte

Entrez le montant de l'escompte que vous pouvez appliquer au paiement prévu. Si vous avez plusieurs paiements prévus pour la pièce justificative, la somme de tous les montants d'escompte devra être équivalente au montant total de l'escompte disponible pour la pièce justificative. Si la date d'échéance de l'escompte est passée et que vous choisissez de ne pas toujours appliquer l'escompte, vous ne pourrez pas profiter de ce montant d'escompte, à moins de planifier à nouveau les paiements avec de nouvelles dates.

Éch. prévue

Ce champ détermine la date à laquelle le paiement prévu doit être effectué. Au cours de l'étape de sélection des paiements du cycle de paiement, le système compare la date limite de paiement (entrée comme un des critères de sélection des paiements) à la date de paiement prévue. Si la date de paiement prévue est antérieure ou identique à la date limite de paiement, le paiement prévu pourra être traité.

Lorsque l'application Comptes fournisseurs planifie automatiquement les paiements, la date de paiement prévue est réglée à l'une des valeurs suivantes :

- date d'échéance de l'escompte – lorsqu'un escompte est applicable et que sa date d'échéance est postérieure à la date courante;
- date d'échéance du paiement net – lorsque aucun escompte ne s'applique ou que la date d'échéance de l'escompte est passée;
- date courante – si la date d'échéance du paiement net est passée.

Si vous êtes autorisé à planifier les paiements manuellement, vous pourrez définir ces dates et ces montants de façon à personnaliser les paiements prévus de la pièce justificative en fonction des exigences de flux de trésorerie de votre organisation.

Remarque : Lorsque le traitement des jours fériés est activé, le système ajuste la date d'échéance prévue, selon qu'elle tombe un jour de travail, la fin de semaine ou un jour de congé, en fonction des paramètres en vigueur.

Lorsque la date d'échéance prévue (calculée ou entrée par l'utilisateur) est alimentée pour le paiement, ce paiement est considéré comme un paiement *prévu*. L'échéancier de paiement ne sera pas mis à jour si de nouvelles modifications aux conditions de paiement ou aux données de base sur la date et les montants sont apportées. Vous devrez d'abord retirer les données du champ de la Date échéance prévue si vous désirez *planifier à nouveau* un paiement déjà prévu.

Éch.

Ce champ contient la date d'échéance nette. Lorsque l'application Comptes fournisseurs planifie automatiquement les paiements, la date d'échéance du paiement net est calculée selon l'échelonnement des conditions de paiement net lié aux conditions de paiement que vous avez entrées dans la page Données facture. Si vous disposez d'un certain nombre de jours de délai pour le paiement du montant net par fournisseur ou entité des comptes fournisseurs, le système ajoutera ce nombre de jours à la date calculée selon les conditions de paiement pour déterminer la date d'échéance du paiement net lorsque le paiement prévu du montant brut arrive à échéance.

Échéance escompte	Le système calcule la date d'échéance de l'escompte en fonction de l'échelonnement des conditions de paiement avec escompte lié aux conditions de paiement que vous avez entrées dans la page Données facture. Si vous disposez d'un certain nombre de jours de délai pour le paiement de l'escompte par fournisseur ou entité des comptes fournisseurs, le système ajoutera ce nombre de jours à la date calculée selon les conditions de paiement pour déterminer la date d'échéance de l'escompte pour le paiement prévu.
Date comptable	Ce champ contient la date fondée sur les paramètres qui ont été établis dans la hiérarchie par défaut des comptes fournisseurs.
Interrogation pmts	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page d'interrogation des paiements, où vous pourrez consulter des données sur le paiement. Ce lien ne sera actif que si la pièce justificative a été payée.
J fériés/devises	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page correspondante, où pourrez modifier les options de traitement des jours fériés et les options liées à la devise par défaut pour le paiement.
Escompte refusé	Cette case à cocher est en mode lecture seulement et elle est réglée par le traitement du cycle de paiement. Lorsque la fonction d'évaluation du taux d'escompte est activée dans les options d'installation, le cycle de paiement détermine si l'escompte peut être appliqué ou non. Si l'escompte n'est pas appliqué, la case Escompte refusé est cochée.
Frais retard	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données frais retard, où vous pourrez consulter et remplacer le motif de paiement qui a été donné par le système et les données sur les frais de retard qui proviennent par défaut de la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs. Les utilisateurs peuvent remplacer le motif de paiement après avoir payé la pièce justificative, mais ils ne peuvent pas modifier les valeurs des champs Option frais retard et Code frais retard après le paiement. Seuls les codes définis par l'utilisateur sont affichés. Remarque : Cette page sera affichée uniquement si le calcul des frais de retard est activé dans la page sur les options d'installation des comptes fournisseurs.
Paiement express	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page correspondante, où vous pourrez créer un paiement express. Le système copie toutes les données pertinentes sur la pièce justificative dans les champs des données sur le paiement pour créer un paiement express. Remarque : Vous ne pouvez pas créer un paiement express si le fournisseur a un statut de sanctions financières à <i>Vérifier</i> ou <i>Bloqué</i> . Le lien Paiement express n'est pas activé.

Païement anticipé

Cliquez sur ce lien pour rechercher et associer les pièces justificatives ordinaires admissibles à une pièce justificative pour paiement anticipé. Ce lien sera actif uniquement si vous entrez une pièce justificative de paiement anticipé.

Options de paiement**Banque et Compte**

Sélectionnez la banque et le compte bancaire à partir desquels le paiement est émis. Ce compte provient par défaut de la hiérarchie de contrôle, mais vous pouvez le remplacer.

Mode

Sélectionnez un mode de paiement parmi les suivants : Les valeurs valides sont les suivantes :

CCA – chambre de compensation automatisée;

Traite TEF – traite par TEF générée par le client;

Tr. Client – traite générée par le client;

Ch. syst. – chèque généré par le système;

PA – prélèvement automatique;

TR. fourn. – traite générée par le fournisseur;

TEF – transfert électronique de fonds;

TEF ch. – service de chèques postaux par TEF;

Ch. postal – service de chèques postaux manuels;

Lettre ct – lettre de crédit;

Ch. manuel – chèque fait manuellement;

Électr. – virement électronique.

Traites

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Dates échéance traites, où vous pourrez préciser les options relatives à la date d'échéance de la traite pour le paiement. Ce lien ne sera activé que si un mode de paiement par traite est sélectionné.

Gr. pmts

Sélectionnez le groupe auquel le paiement appartient, s'il y a lieu. Les groupes de paiements sont utilisés comme critères de sélection du cycle de paiement. Vous pouvez les utiliser pour exercer un meilleur contrôle sur la sélection des échéanciers de paiements et le moment de leur sélection. Vous définissez les groupes des paiements des fournisseurs dans la page sur les codes des groupes de paiements des fournisseurs.

Traitement

Ce champ contient le code de traitement du paiement, qui provient par défaut de la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs. À chaque code de traitement des paiements est associé une séquence de tri qui détermine l'ordre d'impression. Les chèques sont imprimés d'après la séquence de tri, dans l'ordre ascendant, la priorité d'impression la plus élevée étant attribuée au numéro de séquence de tri le moins élevé. Les paiements prévus doivent toujours comporter un code de traitement des paiements. Définissez ces codes dans la page sur les codes de traitement des paiements.

Compens.

Ce champ affiche le statut du traitement de sélection automatique aux fins de compensation (TR_NET_ASEL). Les valeurs valides sont les suivantes :

H (bloqué) – le paiement net ne peut subir le traitement de sélection automatique aux fins de compensation dans l'application Gestion de la trésorerie. Le paiement prévu peut être sélectionné par ce traitement.

N (sans objet) – la compensation ne s'applique pas à ce paiement. Il ne s'agit pas d'un fournisseur de compensation.

S (sélectionné) – le paiement net est sélectionné. Il a été traité par le programme de sélection automatique aux fins de compensation; il peut maintenant être traité par les traitements de fermeture de compensation (TR_NET_CLOSE et TR_NET_ARCLS) du Moteur d'application dans le traitement du cycle de paiement.

Motif blocage

Code qui explique le motif du blocage du paiement. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *ACC* – comptabilité en litige.
- *AMT* – montant en litige.
- *CCR* – registre central des fournisseurs (RCF) expiré.
- *CRT* – retenue de contrat.

Remarque : La retenue d'un contrat de pièces répétitives sera automatiquement bloquée.

- *TEF* – TEF incomplet ou sans préavis.
- *FNS* – sanctions financières.
- *GDS* – marchandises en litige.
- *IPC* – données IPAC entrantes obligatoires.
- *Autre* – autre.
- *QTY* – quantité en litige.
- *WTH* – blocage de retenue.

Remarque : Selon la définition de la retenue, un paiement peut être placé automatiquement en blocage de retenue.

Les codes des motifs sont enregistrés dans une table de valeurs fixes. Vous pouvez ajouter des codes à la table de conversion à l'aide du système PeopleTools.

Messages

Entrez un message de soixante-dix caractères au plus qui sera affiché sur l'avis de versement du paiement (talon de chèque). Vous pouvez également cliquer sur le lien Messages pour accéder à la page Messages paiement, où vous pourrez sélectionner des codes de messages prédéfinis qui seront affichés sur l'avis de versement du paiement et préciser l'ordre dans lequel ils devront être affichés. Pour chaque paiement prévu, un message de paiement peut être entré.

Vous définissez les codes de messages dans la page sur les messages de paiements du menu des options d'approvisionnement.

Compensation fourn. TOP

La valeur entrée pour le fournisseur donne la valeur par défaut de l'admissibilité prioritaire au niveau du paiement de la pièce justificative. Quand on utilise le format de fichier TEF de la table SPS-Divers, le système alimente automatiquement ce champ selon les paramètres établis au niveau du fournisseur.

Compte bancaire fournisseur	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Compte bancaire fournisseur, où vous pourrez sélectionner le numéro de séquence du compte bancaire.
LC	Ce champ contient le code de la lettre de crédit. Il est actif uniquement si le mode de paiement est <i>LC</i>. Cliquez sur le bouton situé à la droite du champ Lettre crédit pour consulter les pages Détails lettre crédit et Document lettre crédit.
Bloquer paiement	Cochez cette case pour bloquer un paiement. Le paiement prévu sera enregistré, mais il ne sera pas payé par le traitement du cycle de paiement. Lorsque vous êtes prêt à libérer le paiement, décochez simplement la case.
Paiement distinct	Cochez cette case pour ne pas grouper le paiement avec d'autres paiements pour le versement au fournisseur.

Planification du paiement

Action	Action de paiement. Les valeurs valides sont les suivantes : • <i>Annuler</i> – indique que le paiement a été annulé. Cette valeur est en lecture seulement; vous ne pouvez pas la sélectionner. • <i>Déshérence</i> – indique que le paiement est en déshérence. Cette valeur est en lecture seulement; vous ne pouvez pas la sélectionner. • <i>Pmt antic.</i> – indique que cet échéancier de paiement a été réglé par paiement anticipé. Cette valeur est en lecture seulement; vous ne pouvez pas la sélectionner. • <i>Enreg.</i> – permet d'enregistrer un paiement manuel. La date du jour alimente le champ Date paiement. Vous pouvez également créer des paiements manuels dans la page de création des paiements manuels. Remarque : Vous ne pouvez pas enregistrer un paiement manuel si le fournisseur a un statut de sanctions financières à <i>Vérifier</i> ou <i>Bloqué</i>. Vous n'êtes pas autorisé à sélectionner cette option. • <i>Planifier</i> – valeur par défaut des paiements prévus.
Payer	Ce champ sera activé uniquement si la valeur <i>Enreg.</i> se trouve dans le champ Action. Ce champ vous permet d'indiquer si le montant est <i>complet</i> ou si le montant <i>avec escompte</i> a été payé.
Date paiement	La date courante est affichée par défaut. Vous pouvez la remplacer par la date du paiement manuel.

N° référence	Entrez le numéro de référence lorsque vous enregistrez un paiement manuel.
Pièce associée	Ce lien présente le code de la pièce justificative de paiement anticipé auquel a été associée une pièce justificative donnée. Il est affiché uniquement pour les pièces justificatives ordinaires associées aux paiements anticipés.

Paiements autres que les montants bruts et les escomptes

Si vous voulez entrer un paiement qui diffère du montant brut ou de l'escompte, vous devrez entrer des échéanciers de paiements supplémentaires qui totalisent l'un de ces montants. Pour ce faire, insérez des enregistrements pour le paiement et planifiez la date de paiements.

Par exemple, si le montant brut est de 100 EUR et que vous voulez entrer un paiement manuel de 70 EUR, vous devrez créer deux échéanciers de paiements pour la pièce justificative :

1. Un de 70,00 EUR.
2. Un de 30,00 EUR.

Remplacez le montant brut de l'échéancier de paiement existant par 70,00 EUR, puis ajoutez un enregistrement d'échéancier pour un paiement de 30,00 EUR afin d'égaliser le montant brut de la pièce justificative. Le système ne vous permettra pas d'enregistrer le paiement manuel de 70,00 EUR tant qu'il n'y aura pas un équilibre entre la pièce justificative et le montant brut ou celui de l'escompte.

Pièces avec conditions de paiement et traitement de remise

Certains fournisseurs donne une remise plutôt qu'un escompte lorsque les paiements sont effectués en avance. Vous pouvez définir de telles conditions de paiement dans la page des conditions de paiement unique.

Les validations suivantes sont effectuées lorsque des pièces associées à la condition de remise sont traitées dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires :

- la convention comptable doit être fondée sur le montant brut;
- la date d'échéance de l'escompte et la date d'échéance prévue doivent correspondre à la date courante;
- l'escompte doit s'appliquer à toutes les lignes de la pièce;
- il doit exister un seul paiement prévu par pièce.

Aucun calcul d'escompte n'est effectué lorsque vous enregistrez la pièce. La remise est calculée au cours de l'étape de sélection du paiement dans le traitement du cycle de paiement.

Définition des options de traitement des jours fériés et des options liées à la devise

Accédez à la page Options jours fériés/devises. (Cliquez sur le lien Options jours fériés/devises dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires).

Options de traitement des congés

Le système calcule les jours fériés à l'aide du calendrier d'exploitation.

J fériés

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Après jour férié – le système tient compte de tous les jours fériés lorsqu'il calcule la date d'échéance du paiement et reporte le paiement après le jour férié.

Si cette valeur est sélectionnée, la case Date échéance mois suivant pourra être cochée pour que le paiement soit effectué le mois suivant. Si vous ne cochez pas cette case et que la date de paiement après un jour férié se situe dans le prochain mois, le système planifiera le paiement avant le jour férié. Par exemple, ne cochez pas la case si vous désirez habituellement que les paiements soient effectués après un jour férié sans qu'ils ne le soient le mois suivant dans le cas où le jour férié tombe à la toute fin du mois.

Avant jour férié – le système tient compte de tous les jours fériés lorsqu'il calcule la date d'échéance du paiement et effectue le paiement avant le jour férié.

Sans objet – le système ne tient pas compte des jours fériés lorsqu'il calcule les dates d'échéance de paiement.

Jours

Entrez le nombre de jours dont le paiement peut être devancé ou retardé par rapport au jour férié.

Options de la devise

Devise paiement

Sélectionnez la devise dans laquelle le paiement sera effectué.

Type taux

Sélectionnez le taux pour convertir la devise de la facture en devise du paiement.

Préciser taux

Cochez cette case si vous désirez entrer un taux précis pour convertir la devise de la facture en devise du paiement dans le champ Taux change.

Payé

Si vous entrez un taux de change précis, le montant en devise du paiement sera calculé et indiqué dans ce champ.

Remarque : Ce champ est traité en différé, et vous devez avoir recours au serveur pour calculer le montant payé. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Actualiser.

Remplacement des données sur les frais de retard

Accédez à la page Données frais retard en cliquant sur le lien Frais retard dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Motif paiement	Motif de paiement qui a été donné par le système. Vous pouvez le remplacer après avoir payé la pièce justificative. Vous définissez les motifs de paiement dans la page Codes motifs paiement. Le code de motif de paiement donné par le système et que vous associez à la clé de tables dans la page sur les options de paiement des comptes fournisseurs figure par défaut dans ce champ.
Option frais retard	Sélectionnez l'option <i>Calcul frais</i> pour que le système calcule les frais de retard, ou l'option <i>Sans objet</i>. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur après que la pièce justificative a été payée.
Code frais retard	Si vous décidez de calculer les frais de retard au niveau de la pièce, sélectionnez une valeur dans ce champ. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur après que la pièce justificative a été payée. Vous définissez les codes de frais de retard dans la page Frais intérêts retard.
Montant frais retard	Ce champ contient le montant des frais de retard à payer.
Frais retard refusés	Si les frais de retard calculés par le système sont inférieurs au montant de paiement minimal (établi au cours de la définition des frais de retard), le système ne paiera pas ces frais. Les frais de retard seront refusés. Le montant refusé sera affiché dans le champ Frais retard refusés et le champ Montant frais retard sera mis à zéro. Lorsque les frais de retard sont supérieurs au montant de paiement minimal, ils sont affichés dans le champ Montant frais retard et le champ Frais retard refusés est mis à zéro.

Entrée des paramètres des paiements par traite

Accédez à la page Dates échéance traites en cliquant sur le lien *Traites* dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Traite à vue	Ce champ présente les conditions de paiement convenues entre vous et votre fournisseur. Elles sont semblables à celles des comptes fournisseurs et des comptes clients, mais les escomptes ne sont pas utilisés. Vous mettez à jour vos codes de traites à vue par défaut aux niveaux de l'entité, de la source de la pièce justificative et du fournisseur de la hiérarchie de contrôle. Le système utilise la traite à vue pour calculer la date d'échéance.
Échéance traite	Lorsque vous enregistrez une pièce justificative dont le mode de paiement est la traite, le système calcule la date d'échéance réelle de la traite et la date d'échéance réelle prévue à l'aide de la date d'échéance prévue, de la traite à vue et des options de traitement des jours fériés. La date d'échéance réelle peut être remplacée, mais la date d'échéance prévue pour le paiement de la pièce justificative doit être antérieure ou équivalente à la date d'échéance réelle.

Date échéance finale	Lorsque vous enregistrez une pièce justificative dont le mode de paiement est la traite, le système calcule la date d'échéance réelle de la traite et la date d'échéance réelle prévue à l'aide de la date d'échéance prévue, de la traite à vue et des options de traitement des jours fériés. La date d'échéance prévue peut être remplacée, mais la date d'échéance prévue pour le paiement de la pièce justificative doit être antérieure ou équivalente à la date d'échéance réelle.
Groupe	Ce champ sert à regrouper des échéanciers de paiement en une traite.

Entrée des données sur le modèle

Accédez à la page Modèle en cliquant sur le lien Modèle dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Pour modifier les champs du modèle, vous devez d'abord entrer le mode de paiement *CCA* – chambre de compensation automatisée, *Traite TEF* – traite par TEF générée par le client, *TEF* – transfert électronique de fonds, *TEF ch.* – service de chèques postaux par TEF ou *Électr.* – virement électronique.

Modèle	Sélectionnez le code du modèle applicable. Le système affiche les codes en fonction du code bancaire, du compte bancaire et du mode de paiement définis dans la page Paiements. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, les codes de modèles sont validés en fonction des codes définis au niveau du compte bancaire.
Réglé par	Ce champ affiche la méthode de règlement du modèle sélectionné, soit à l'aide d'une <i>passerelle de gestion des finances</i> ou du <i>gestionnaire de cycles de paiement</i> .

Remarque : Vous devez sélectionner les modèles réglés à l'aide du gestionnaire de cycles de paiement dans le cas des paiements fédéraux, des pièces de paiement unique et des paiements HIPAA pour les États-Unis.

Entrée des données sur la HIPAA pour les États-Unis

Accédez à la page HIPAA en cliquant sur le lien HIPAA dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

HIPAA

Entité: US001 Pièce: 00000091

Code entité:

Qualificatif référence: Numéro référence:

Qualificatif code: Code identification:

Type données politique: Données politique:

Mode communication: Nom contact:

Données contact:

Date début: 31 Date fin: 31

HIPAA

Code entité	Entrez le code désignant une entité organisationnelle, un emplacement réel, une propriété ou une personne. Les valeurs valides sont <i>Tierce p.</i> ou <i>Payeur</i> .
Qualificatif référence et Numéro référence	Entrez un qualificatif qui permet d'indiquer que le paiement doit être associé – <i>Facture</i> , <i>Données référence</i> ou <i>Plan</i> – et un numéro correspondant issu de l'organisme qui autorise le paiement.
Qualificatif code et Code identification	Entrez un qualificatif indiquant le mode de structure du code d'identification : <i>D&B</i> - Dun and Bradstreet, <i>D&B + sfx</i> - Dun and Bradstreet plus suffixe de 4 caractères, <i>Assurance</i> , <i>Code plan</i> ou <i>Code de taxe</i> , puis entrez le code d'identification correspondant.
Type données politique et Données politique	Sélectionnez <i>Compte</i> , <i>Contrat</i> , <i>Facture</i> ou <i>Politique</i> pour définir le type de politique et entrez des données supplémentaires, telles que le numéro de la politique.
Mode communication et Nom contact	Entrez le mode de communication préféré parmi les suivants : <i>Courriel</i> , <i>Télécopie</i> ou <i>Téléphone</i> . Entrez également le nom de la personne à contacter.
Données contact	Entrez des données précises sur le contact, comme l'adresse électronique.
Date début et Date fin	Entrez les dates pour définir la durée de la politique.

Définition des attributs de pièces justificatives

La présente section explique comment consulter et modifier les attributs d'une pièce justificative.

Page utilisée pour définir les attributs d'une pièce justificative

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Attributs pièces	VCHR_STATUS_IA	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer le traitement de la devise de transaction par défaut, le statut de rapprochement, les paramètres d'approbation de la pièce, les options de traitement de la pièce, le groupe de taxes et les règles comptables. Vous pouvez également payer des pièces non rapprochées et avoir accès aux données sur l'auto facturation, le paiement anticipé et la lettre de crédit, s'il y a lieu.

Consultation et modification des attributs de pièces justificatives

Accédez à la page Attributs pièces du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces).

Données facture		Paiements		Attributs pièces	
Entité:	US001	N° fact.:	BAE-002	Action:	
Pièce:	NEXT	Date facture:	2009-09-25	Exéc.	
Type pièce:	Pièce ordinaire				
Total:	1 500,00				
Traitement pièce					
☒ Report pièce ☒ Réévaluer pièce		N° bon livraison:			
		☐ Fermer pièce ☐ Supprimer pièce			
Règles comptables					
Convention:	Brut	*Modèle:	STANDARD		
Action rapp.					
Date échéance rapp.:		*Rappr.:	Sans objet		
☐ Payer n. rapp.					
Devise transaction					
*Source:	Tables	Type taux:	CRRNT		
*Devise:	USD	Taux change:	1,00000000		
Gr. taxes		Approbation flux travaux			
Gr. taxes:		*Approb.:	Préapprouvée		
Type pmt taxe:		Processus:			
		Règles:			
Lettre crédit		Facture autogénérée			
LC:		*FFAG:	Pièce (num. autom.)		
		N° FFAG:			

Attributs de pièces, mode d'ajout (1 de 2)

Pmt anticipé	
Pmt anticipé:	☒ Assoc. autom. pmt antic.
☐ Différer retenue	
Clé contr.loc.	
N° contrat loc.:	

Attributs de pièces, mode d'ajout (2 de 2)

Le champ Action et le bouton Imprimer facture s'affichent dans la page comme dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires. Ces champs sont présentés en détail dans une section précédente.

Traitement de pièce

Les champs de la zone Traitement pièce vous permettent de sélectionner diverses options de traitement de la pièce justificative. Selon le statut de la pièce justificative et l'étape du cycle de traitement, il se peut que certaines options ne soient pas offertes.

Report pièce

Cochez cette case pour autoriser le report de la pièce justificative. La valeur par défaut de la pièce justificative provient de la hiérarchie de contrôle, soit le groupe de contrôle, la source et l'entité. Si la valeur par défaut est le report de la pièce, la case sera cochée et la pièce justificative sera prête pour le traitement de report, à condition de satisfaire à tous les autres critères de validation, d'approbation et de groupe de contrôle.

Pour que la pièce ne soit pas reportée pendant le traitement de report suivant, décochez cette case.

Si la pièce a été reportée, cette case est sélectionnée et en affichage seulement.

Réévaluer pièce

Cette case est cochée par défaut. Elle doit obligatoirement être cochée si la pièce est prélevée par le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs (AP_REVALUE) du Moteur d'application.

N° bon livraison

Entrez le numéro de bon de livraison de la facture du fournisseur. Ce numéro peut être utilisé par le traitement de rapprochement (AP_MATCH) pour associer la pièce au document de réception si la règle d'association des documents est définie de façon à utiliser ce critère.

Ce champ est également affiché pour les pièces dont le type de source est un règlement privilégié ou une facture rapide.

Fermer pièce

Cette valeur ne peut pas être modifiée. La case est cochée si la pièce est sélectionnée pour être fermée au moyen de la page Fermeture pièces. Le système ferme la pièce au cours du traitement de report des pièces.

Supprimer pièce

Cochez cette case pour supprimer une pièce justificative de l'application Comptes fournisseurs. Pour des raisons de contrôle, vous ne pouvez effectuer cette action que si le report de la pièce justificative est annulé et que celle-ci n'a pas été payée, même partiellement. Lorsque vous enregistrez la pièce, le système vous demande de confirmer votre action.

Remarque : Cette case n'est accessible que lorsqu'on ajoute une nouvelle pièce justificative. Si vous devez supprimer une pièce justificative après l'avoir ajouté, il faut vous servir de la page de suppression des pièces justificatives.

Règles comptables

Les valeurs par défaut de cette page sont établies selon la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs. Vous pouvez les remplacer.

Convention

Ce champ détermine le mode de consultation des escomptes. Les valeurs valides sont les suivantes :

Brut – la comptabilisation selon le montant brut, l'escompte est réalisé lorsque vous l'appliquez.

Net – la comptabilisation selon le montant net suppose que vous appliquerez toujours l'escompte. Sinon, l'escompte sera perdu.

Modèle

Ce champ contient le modèle d'écriture comptable qui est associé à la pièce justificative. Le modèle d'écriture comptable détermine les comptes de contrepartie, comme les comptes de taxes de vente, de frais de transport et d'escompte.

Action de rapprochement

Rappr.

Ce champ indique le statut courant de rapprochement de la pièce justificative. Vous pouvez modifier le statut de rapprochement, mais les possibilités de modification varient selon l'étape de traitement de rapprochement de la pièce.

Par exemple, avant d'exécuter le traitement de rapprochement, vous pouvez faire passer le statut de rapprochement de certaines lignes à *Non rappr.*, c'est-à-dire que vous pouvez indiquer les lignes qui exigent ou non un rapprochement.

Il n'est pas nécessaire que votre code d'utilisateur vous autorise à remplacer les paramètres de rapprochement pour que vous puissiez faire passer le statut de rapprochement de *Prêt* à *Non rappr.* et inversement.

Les valeurs de statut de rapprochement sont les suivantes :

Note ct – indique qu'un rapprochement a été effectué entre la pièce et une pièce d'ajustement de la note de crédit.

Litige – indique que la pièce ne peut pas faire l'objet de traitements de rapprochement ultérieurs.

Anomalies – une pièce justificative qui n'a pas pu être rapprochée est réglée à *Anomalies*. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le lien *Anomalies* dans la page Sommaire du groupe Entrée pièces ordinaires pour accéder à la page Détails console anomalies rapprochement. Vous pouvez également remplacer le statut de rapprochement, à la condition que votre code d'utilisateur vous y autorise.

Rapproché – indique que la pièce justificative a passé avec succès le traitement de rapprochement.

Non rappr. – indique que toutes les lignes de la pièce justificative sont réglées à *Non rappr.*

Si aucune ligne n'est désignée pour le rapprochement, le statut du rapprochement de la pièce justificative devra être réglé à *Non rappr.* Le système indique cette valeur automatiquement lorsqu'il copie les données de la pièce justificative à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception.

Vous pouvez également définir cette valeur manuellement.

Dérogé – permet à la pièce justificative de passer l'étape du rapprochement (statut *Rapproché*), même si elle n'a pas été rapprochée des bons de commande ou des documents de réception précisés.

Si vous aviez déjà réglé le statut de la pièce justificative à *Dérogé*, vous pouvez lui redonner le statut *Anomalies*, s'il y a lieu.

Prêt – indique que la pièce justificative peut faire l'objet d'un rapprochement. Elle pourra donc être traitée à la prochaine exécution du traitement de rapprochement.

Si certaines lignes d'une pièce justificative ont été désignées pour le rapprochement complet, le statut de rapprochement de la pièce justificative devra être réglé à *Prêt* avant l'enregistrement. Le système indique cette valeur automatiquement lorsqu'il copie les données de la pièce justificative à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception.

Vous pouvez également définir cette valeur manuellement. Il n'est pas nécessaire que votre code d'utilisateur vous autorise à remplacer les paramètres de rapprochement pour que vous puissiez faire passer le statut de rapprochement de *Prêt* à *Non rappr.* et inversement.

Date échéance rappr.

Modifiez la date d'échéance du rapprochement pour la pièce. Le traitement de rapprochement ne sélectionnera que les pièces qui sont prêtes à être rapprochées à cette date.

Payer n. rappr.

Cochez cette case pour payer une pièce justificative non rapprochée. Vous devrez cependant être autorisé à payer ce genre de pièce. Cette autorisation est définie dans les préférences de l'utilisateur.

Devise

Les champs de la zone Devise transaction vous permettent de consulter et de modifier la devise de transaction de la pièce par défaut et le type de taux (ou le taux de change défini par l'utilisateur) qui est utilisé pour convertir la devise de transaction de la pièce en monnaie d'exploitation de l'entité lorsque vous reportez la pièce. Vous pouvez remplacer ces paramètres par défaut avant de reporter la pièce justificative.

Remarque : Le taux de change que vous consultez ou que vous entrez dans cette zone n'a pas de répercussion sur la devise du paiement. Pour convertir la devise de la facture en une autre devise, utilisez la page sur les options de traitement des jours fériés et des devises à laquelle vous accédez à partir de la page Paiements du groupe Entrées pièces ordinaires.

Source

Sélectionnez la source du taux de change de la devise parmi les suivantes :

Tables – le système détermine le taux de change de la devise automatiquement à l'aide des tables de taux de change du système Gestion des finances de PeopleSoft.

Si le taux de change est déterminé à l'aide de ces tables, la devise de transaction de la pièce justificative, le type de taux et la date de facture détermineront le taux que le système utilisera aux fins de conversion de montants en monnaie d'exploitation de l'entité.

Util. – entrez votre propre taux de change (indépendamment des tables) dans le champ Taux change.

Devise, Type taux et Taux change

La devise et le type de taux proviennent par défaut de la hiérarchie de contrôle de l'entité, de la source, du groupe de contrôle et du fournisseur. Vous pouvez remplacer ces paramètres dans la pièce justificative.

Groupe de taxes

Gr. taxes et Type pmt tax L'application Comptes fournisseurs se sert des champs Gr. taxes et Type pmt tax pour créer des paiements, tels la saisie de salaire, destinés à l'application Gestion de la paie.

Approbation par flux des travaux

Approb. Sélectionnez le statut d'approbation de la pièce justificative parmi les suivants :

Structure approbation – sélectionnez pour utiliser la structure d'approbation pour acheminer l'approbation des pièces justificatives.

Préapprouvée – la pièce justificative est approuvée. Elle n'est donc pas acheminée aux fins d'approbation et est immédiatement admissible au paiement.

Approbateur virtuel – précisez le processus de gestion et le jeu de règles à utiliser pour effectuer l'approbation de la pièce justificative à l'aide de l'approbateur virtuel.

Processus Si vous sélectionnez *Approbateur virtuel* comme type d'approbation, vous devez indiquer un processus de gestion pour le traitement d'approbation.

Règles Si vous sélectionnez *Approbateur virtuel* comme type d'approbation, vous devez indiquer une règle d'approbation pour le traitement d'approbation.

Remarque : La pièce justificative doit être approuvée avant d'être payée.

Lettre crédit

LC Sélectionnez le code de la lettre de crédit du paiement. Ce champ est alimenté au cours de l'enregistrement de la pièce justificative avec la valeur du champ LC entrée comme code de la lettre de crédit dans la page Paiements.



Cliquez sur le bouton situé à la droite du champ Lettre crédit pour consulter les pages Détails lettre crédit et Document lettre crédit.

Facture autogénérée

Entrez une option et un numéro de facture de fournisseur autogénérée.

Paiement anticipé

Entrez des données sur le paiement anticipé.

Clé de contrat de location

Entrez le numéro de contrat de location s'il s'agit d'une pièce de paiement de location. Ce champ est affiché si vous avez installé l'application Gestion des biens immobiliers.

Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives

La présente section explique comment consulter les données sommaire d'une pièce justificative.

Page utilisée pour consulter les données sommaires d'une pièce justificative

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	VCHR_SUMMARY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à consulter des données sommaires importantes de la pièce justificative qui se trouvent dans les trois autres pages principales du groupe, telles que les données de l'en-tête de la pièce, les divers statuts et les conditions de paiement. Cette page comprend également les données relatives à l'entrée de la pièce justificative, dont la source, la date d'entrée, le code de l'utilisateur ayant entré la pièce et la date de la dernière mise à jour de la pièce. Remarque : Cette page est affichée uniquement une fois que la pièce est enregistrée.

Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives

Accédez à la page Sommaire du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Sommaire).

Sommaire		Documents connexes		Données facture		Paiements		Attributs pièces		Fournisseurs ponctuels		Sommaire erreurs	
Entité:	US001	Date facture:	2003-10-29										
Pièce:	00000085	N° facture:	Single Payment Voucher (Check)										
Type pièce:	Pmt unique	Total facture:	100,00	USD									
Contrat:													
Nom fournisseur:	Single Payment Vendor - CHK Payment mthd		Cond. pmt:	Net 30									
		Source pièce:	En ligne										
Statut entrée:	Reportable		Source:	ONL									
Rapprochement:	Non rappro.		Création:	2003-10-29									
Statut approbation:	Approuvé		Création par:	SAMPLE									
Report:	Non reporté		Date modif.:	2003-10-29									
		Modification par:	SAMPLE										
		Type RP:	Sans objet										
Statut budget:	Valide		Statut ferm.:	Ouvert									
Statuts divers budget:	Valide												
*Données associées	Interrogation paiement											OK	

Sommaire

Contrat

Code du contrat associé à la pièce.

Statut entrée

Indique la phase de traitement de la pièce. Les valeurs valides incluent *À corriger*, *Approuvé*, *Ouvert* et *Reportable*.

Rapprochement

Les statuts de rapprochement valides sont : *Anomalies*, *Dérogé manuellement*, *Note ct*, *Rapproché*, *Litige rapprochement*, *Non rappro.*, et *À rapprocher*.

S'il existe des anomalies de rapprochement, cliquez sur le lien *Anomalies* pour accéder à la page *Détails console anomalies rapprochement*.

Report

Les statuts de report de la pièce sont les suivants :

Reporté – le traitement de report de la pièce a été exécuté avec succès.

Non reporté – le traitement de report de la pièce n'a pas été exécuté.

Statut tolérance documents	Si la vérification de la tolérance de documents est activée, le champ Statut tolérance documents sera affiché. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Valide</i> – la pièce justificative est conforme aux exigences de la tolérance de documents. <i>Non vérif.</i> – la pièce justificative doit être vérifiée quant à la tolérance de documents. Si des montants, des quantités ou des champs de structure sont modifiés une fois la vérification effectuée, le système réinitialisera le statut du bon de commande à <i>non vérifié</i>. <i>Erreur</i> – des anomalies ont été détectées pour la pièce justificative au cours de la vérification. Cliquez sur le lien pour accéder à la page sur la tolérance de documents, où vous pourrez remplacer les anomalies.
Statut budget et Statuts divers budget	Ces champs contiennent respectivement le statut de la vérification budgétaire du montant total de la pièce et les frais divers non proratisés, si vous utilisez le contrôle des fonds. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Erreur</i> – lorsque cette valeur est affichée, le lien Anomalies l'est également. Cliquez sur ce lien pour accéder à l'une des deux pages suivantes relatives aux anomalies, afin de corriger l'erreur : • lorsque l'erreur se situe au niveau du statut de l'en-tête du budget, le lien vous permet d'accéder à la page sur les anomalies de la pièce; • lorsque l'erreur se situe au niveau du statut divers du budget, le lien vous permet d'accéder à la page sur les pièces non proratisées. <i>Non vérif.</i> <i>Valide</i>
Source pièce	Indique la source utilisée pour créer la pièce justificative.
Source	Indique la source de la pièce.
Type RP	Indique la source de la pièce de règlement privilégié.

Données associées

Sélectionnez une des valeurs ci-dessous et cliquez sur OK pour consulter les données sur la facture connexes. Vous aurez accès à des pages d'interrogation dans de nouvelles fenêtres de navigation, ce qui vous permettra de consulter la facture et les données connexes en même temps.

Interrogation écrit. compt. – permet d'accéder à la page Écritures comptables pièces, où vous pourrez consulter les écritures comptables des pièces reportées. Si la pièce n'est pas reportée, les écritures comptables ne seront pas affichées.

Interrogation paiement – permet d'accéder à la page Interrogation paiements, où vous pourrez rechercher des paiements connexes.

Interrogation bon commande – permet d'accéder à la page Bon commande, où vous pourrez rechercher des bons de commande connexes.

Statut pièce – permet d'accéder à la page Statut documents pièce, pour consulter les documents connexes.

Interrogation pièce – permet d'accéder à la page Interrogation pièce, où vous pourrez rechercher des pièces connexes.

Consultation des données sur les documents connexes

La présente section explique comment consulter les données sur les documents connexes.

Page utilisée pour consulter les données relatives aux documents connexes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Documents connexes	AP_RELATED_DOC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Documents connexes	Sert à consulter les données relatives aux documents connexes, y compris les détails sur les paiements, les données sur les bons de commande, sur les documents de réception et les détails sur l'ajustement des pièces justificatives. Vous pouvez accéder à des données supplémentaires à partir de cette page.

Consultation des données sur les documents connexes

Accédez à la page Documents connexes du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Documents connexes).

Sommaire Documents connexes Données facture Paiements Attributs pièces Sommaire erreurs									
Entité:	US001	N° fact.:	POAP-DM		Action:				
Pièce:	POAP-DM	Date facture:	2005-05-09						
Type pièce:	Pièce ordinaire				Exéc.				
Fournisseur:	USA0000009								
Détails paiement Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Statut paiement	Date paiement prévue	N° référence paiement	Clé versement	Fournisseur vers.	Adresse versement	Mode paiement	Mt brut paiement	Montant payé	
 Non sélectionné pour paiement	2005-05-09		SHARE	USA0000009 		1 CHK	2200,00		
Ligne pièce - données bon comm. Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Ligne	Ligne rapprochement	Entité GAPP	Bon commande	Ligne	N° échéancier	Article	Qté facturée	Unité mesure	Prix unitaire
 1	Rappr. complet	US001	POAP-DM	1	1	10006	100,0000	EA	
Ligne pièce - données doc. réception Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Ligne	Entité réception	N° réception	Ligne réception	N° seq. doc. réception	Qté entrée	Unité mesure	Mt march. doc. réc. associé	Mt marchandis	
 1	US001	POAP-DM	1	1	100,0000	EA	2200,000		
Ajustements pièces Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier									
Type pièce	Entité	Pièce	Note débit						
 Pièce ajustement	US001	00000098	☒						

Documents connexes

La page Documents connexes du groupe Entrée pièces ordinaires s'affiche lorsque vous enregistrez la pièce. Elle permet de consulter les données connexes sur le paiement, le bon de commande, le document de réception et l'ajustement. Le système effectue les opérations suivantes :

- il affiche les données relatives au bon de commande lorsque vous copiez du bon de commande ou du document de réception avec bon de commande;
- il affiche les données relatives au document de réception lorsque vous copiez à partir de la réception associée à un bon de commande, ou lorsque vous associez le document de réception à la pièce justificative;
- il affiche les données relatives à l'ajustement de la pièce lorsque vous créez une pièce d'ajustement associée à cette pièce justificative.

Le champ Action et le bouton Imprimer facture s'affichent dans la page comme dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires. Ces champs sont présentés en détail dans une section précédente.

Détails du paiement

Cette zone affiche les données relatives au paiement, y compris le statut, la date de paiement prévue, le mode de paiement et le montant payé.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Paiements, où vous pourrez consulter les détails supplémentaires relatifs au paiement.

N° référence paiement	Affiche le numéro de référence du paiement lorsque la pièce est payée.
Fournisseur vers.	Le numéro du fournisseur associé au versement. Cliquez sur l'icône Affichage liens reliés pour accéder aux données supplémentaires relatives au paiement.

Ligne de pièce, données sur le bon de commande

Données sur le bon de commande pour une ligne de pièce, y compris l'option de rapprochement, le numéro de bon de commande, l'article, la quantité, l'unité de mesure et le prix unitaire.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Bon commande, où vous pourrez consulter les détails supplémentaires relatifs au bon de commande.

Ligne	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, où vous pourrez consulter les détails supplémentaires relatifs à la ligne de la pièce.

Ligne de pièce, données sur le document de réception

Données sur le document de réception pour une ligne de pièce, y compris le numéro de réception, la quantité entrée et le montant des marchandises.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Réceptions, où vous pourrez consulter les détails supplémentaires relatifs au document de réception.

Ligne	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, où vous pourrez consulter les détails supplémentaires relatifs à la ligne de la pièce.

Ajustements de pièces

Données sur les ajustements, y compris les pièces connexes et s'il s'agit d'un ajustement de note de débit ou pas.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, pour la pièce d'ajustement afin de consulter les détails supplémentaires relatifs à la pièce.

Consultation des données relatives aux erreurs des pièces justificatives

L'application Comptes fournisseurs consigne les erreurs comprises dans les pièces à corriger, que la pièce ait été entrée en ligne ou que vous ayez utilisé le traitement de création des pièces. Ces erreurs sont présentées dans la page Sommaire erreurs du groupe Entrée pièces ordinaires. Pour repérer les pièces comprenant des erreurs, entrez *À corriger* dans le champ Statut écriture de la page de recherche du groupe Entrée pièces ordinaires. Vous pouvez également utiliser le groupe de pages Mise à jour pièces (VCHR_CORRECTION) pour consulter et corriger les pièces avec erreurs ainsi que le groupe de pages Mise à jour globale pièces (VCHR_MASS_MAINT) pour corriger des lots de pièces ayant la même erreur. Ces groupes de pages sont conçus spécialement pour consulter et corriger des pièces avec erreurs.

La présente section traite de la consultation des pièces avec erreurs à l'aide du groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Pages utilisées pour consulter les données sur les erreurs des pièces justificatives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire erreurs	VCHR_ERRORSMMRY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Sommaire erreurs	Sert à consulter les erreurs de création de la pièce, les erreurs de rapprochement, les factures en double, les erreurs relatives à une pièce non équilibrée ou les erreurs de validation de combinaisons de champs de structure. Remarque : Cette page est affichée uniquement une fois que la pièce est enregistrée.
Erreurs en-tête pour entité x, pièce y	VCHRHDR_ERRORS_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires  Cliquez sur l'icône de révision des erreurs dans l'en-tête de la page Données facture.	Sert à consulter les erreurs de l'en-tête de la pièce.
Erreurs ligne facture x	VCHRLN_ERRORS_SEC	 Cliquez sur l'icône de révision des erreurs dans la zone Lignes facture de la page Données facture.	Sert à consulter les erreurs de la ligne de la pièce.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Erreurs ligne répartition x dans ligne facture y	VCHRDST_ERRORS_SEC	 Cliquez sur l'icône de révision des erreurs dans la zone Lignes répartition de la page Données facture.	Sert à consulter les erreurs de la ligne de répartition de la pièce.
Erreurs frais divers pour entité x, pièce y	VCHRMSC_ERRORS_SEC	 Cliquez sur l'icône de révision des erreurs situé à côté du montant divers dans la page Données facture.	Sert à consulter les erreurs relatives aux frais divers de la pièce.
Erreurs paiement prévu x	VCHRSCH_ERRORS_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements  Cliquez sur l'icône de révision des erreurs dans la page Paiements du groupe Entrées pièces ordinaires.	Sert à consulter les erreurs relatives à un paiement prévu.

Consultation des erreurs de la pièce dans les pages du groupe Entrée pièces ordinaires

Accédez à la page Sommaire erreurs du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Sommaire erreurs).

SommaireDocuments connexesDonnées facturePaiementsAttributs piècesSommaire erreurs

Entité:US001

N° facture:POAP-EXCP

Pièce:POAP-EXC

Date facture:2005-05-09

Type:Ordinaire

Total:2 100,00USD

Erreurs ligne facture

Personnaliser | Rech. | Tout | 

Premier1-3 de 3Dernier

Lne	Nom champ	Message
1	RULE_E250	Montant total sur pièce <> montant total du BC (aucune tolérance précisée)
1	RULE_P100	Prix sur la pièce justif. <> prix sur le BC (aucune tolérance précisée)
1	RULE_V300	Montant pièce cumul à vie > montant bon de commande (aucune tolérance de prix n'est précisée)

Sommaire des erreurs

Remarque : Cinq différentes zones de défilement peuvent s'afficher dans cette page : Erreurs en-tête, Erreurs frais divers, Erreurs lignes facture, Erreurs lignes répartition et Erreurs paiement prévus. Le système n'affichera que les zones de défilement qui contiennent des erreurs.

Nom champ

Ce champ indique le champ qui fait l'objet de l'erreur.

Message

Ce champ contient une explication de l'erreur.

Consultation des erreurs de la pièce dans les pages de données sur la facture et de paiements

Vous pouvez également consulter les erreurs de la pièce dans les pages Données facture et Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Lignes facture
Rech. | Tout
Premier 1 de 1 Dernier

Lne: 1

⚠

***Réparti par:** Quantité

Dest.: US001

Répart. express:

Entité BT:

N° tâche:

Calculer

Copier rép. BT

Art: 10000

UDM: EA

Prix unit.: 21,00000

Qté: 100,0000

Montant ligne: 2 100,00

Description: Long Sleeve Biking Jersey, Men

Bon travail:

Type ressource:

Ligne:

☐ Une immo

TVU

Lignes répartition
Personnaliser | Rech. | Tout
Premier 1 de 1 Dernier

CS GL

Taux change

YNP

Immos

⌂

	Copie vers bas	Ligne	Pourcentage BC	Pourcentage	Montant marchandises	Qté	*Entité GL	Cpte	Article ouv.	Div.	Fonds	Service	Pr
+ - ☐		1	100,0000	100,0000	2 100,00	100,00	US001	631000					

Zone Lignes facture de la page Données facture comportant l'icône de révision des erreurs



Cliquez sur le bouton de révision des erreurs pour consulter la description de l'erreur de la pièce.

- Si les erreurs se trouvent dans l'en-tête, le bouton sera affiché à côté du champ Pièce dans l'en-tête de la page Données facture. Ce bouton vous permet d'accéder à la page Erreurs en-tête pour entité x , pièce y , où vous pourrez consulter une description de l'erreur.
- Si les erreurs concernent les frais divers, le bouton sera affiché à côté du champ de montant divers et il vous permettra d'accéder à la page Erreurs frais divers pour entité x , pièce y , où vous pourrez consulter une description de l'erreur.
- Si les erreurs se trouvent sur la ligne, le bouton sera affiché dans la zone Lignes facture et il vous permettra d'accéder à la page Erreurs ligne facture x , où vous pourrez consulter une description de l'erreur.
- Si les erreurs se trouvent dans des lignes de répartition de la pièce justificative, le bouton sera affiché dans le tableau Lignes répartition et il vous permettra d'accéder à la page sur les erreurs de la ligne de répartition x de la ligne x de la pièce justificative où vous pourrez consulter une description de l'erreur.
- Si les erreurs concernent les paiements prévus, le bouton sera affiché dans la page Paiements et il vous permettra d'accéder à la page sur les erreurs relatives au paiement prévu x où vous pourrez consulter la description de l'erreur.

Consultation des données sommaires relatives à l'approbation des pièces justificatives

Si vous utilisez la structure d'approbation pour les approbations, les utilisateurs ayant accès peuvent consulter les données sommaires sur les approbations dans le groupe de pages sur les pièces justificatives. Vous pouvez affiner votre recherche et consulter le statut d'évaluateurs et d'approbateurs particuliers.

Page utilisée pour consulter les données sommaires sur l'approbation d'une pièce justificative

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire d'approbation	VCHR_APPROVAL_IA2	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Cliquez sur le bouton Soumettre pour approbation dans la page Données facture.	Sert à consulter un sommaire graphique du traitement d'approbation. Remarque : Cette page n'est visible qu'après soumission d'une pièce justificative pour approbation dans la structure d'approbation.

Exécution des traitements sur demande de la pièce par lots

Si vous avez accès au groupe de traitement sur demande approprié, vous pourrez traiter une pièce sur demande à partir de la page Données facture, une fois la pièce enregistrée. Vous pouvez également exécuter les traitements sur demande à partir d'une page de demande des lots. L'avantage de cette dernière méthode est que vous pouvez exécuter un groupe séquentiel de traitement pour un lot de pièces sans avoir à entrer de multiples demandes par lots.

La présente section porte sur l'exécution des traitements sur demande des pièces par lots.

Page utilisée pour exécuter les traitements sur demande des pièces par lots

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traitements sur demande pièces	VCHR_STM_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Traitements sur demande pièces	Sert à exécuter des groupes de traitements sur demande (groupes prédéfinis de traitements de pièces séquentiels multiples) pour un lot de pièces.

Exécution des traitements sur demande de pièces par lots

Option traitement pièce

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Traiter toutes entités – traitement de toutes les pièces justificatives pour toutes les entités.

Traitement entité – traitement de toutes les pièces d'une entité précise que vous entrez dans le champ Entité.

Traiter pièce – traitement d'une pièce précise que vous entrez dans le champ Pièce.

Lancer GEC

Sélectionnez cette option pour lancer le traitement FS_EVENTGEN du Moteur d'application, également appelé Générateur événement comptable, pour générer les événements d'entrée lors de l'exécution du groupe de traitements sur demande.

Action

Sélectionnez un des groupes de traitements sur demande suivants :

- *Gén. écrit., charg. IM* (POSTAPGLAM);
- *Génération écrit.* (PST_VCHRGL);
- *Report pièces* (PST_VCHR);
- *Rep. pièce charg. IM* (POSTAPAM).

Remarque : Les groupes de traitements offerts dépendent de votre code d'utilisateur.

Chapitre 14

Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : types de pièces justificatives

Lorsque vous entrez des types de pièces particuliers, vous utilisez les mêmes pages que pour des types de pièces ordinaires, avec des pages, champs, valeurs et traitements secondaires.

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- entrée de pièces justificatives ordinaires;
- entrée de pièces justificatives d'ajustement;
- modification des pièces justificatives de demande;
- entrée d'écritures de correction de compte;
- entrée de pièces justificatives de paiement anticipé;
- entrée de pièces justificatives enregistrées;
- entrée de pièces justificatives de contrepassation;
- entrée de pièces justificatives de paiement unique;
- entrée de pièces justificatives modèles;
- entrée de pièces justificatives de tierce partie;
- entrée de pièces justificatives de tierce partie.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est autorisée au niveau de l'installation ou de la banque, le système gère les types de pièces particuliers de la même façon que les types de pièces ordinaires. La validation des listes de sanctions financières contre les fournisseurs (par exemple, RED) est traitée dans d'autres chapitres dans ce guide PeopleSoft et dans le guide *PeopleSoft Enterprise Source to Settle Common Information 9.1 PeopleBook*.

Entrée de pièces justificatives ordinaires

Suivez les directives d'entrée de pièces justificatives comprises dans le chapitre d'entrée et de traitement des pièces en ligne : données générales. Les informations qui figurent dans ce chapitre s'appliquent à la pièce justificative ordinaire, à moins qu'il soit explicitement mentionné qu'elles s'appliquent exclusivement à un autre type de pièce justificative.

Entrée de pièces justificatives d'ajustement

La présente section porte sur les pièces justificatives d'ajustement et traite des sujets suivants :

- création de pièces justificatives d'ajustement;
- création de pièces justificatives d'ajustement de note de crédit;
- ajustement de valeurs rapprochées;
- contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un bon de commande;
- contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un document de réception.

Présentation des pièces justificatives d'ajustement

Les pièces justificatives d'ajustement servent à ajuster des pièces existantes ou à associer une pièce justificative à une autre. Vous pouvez entrer des pièces d'ajustement manuellement ou créer automatiquement une pièce d'ajustement de note de débit à l'aide du traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application. Vous créez des pièces d'ajustement afin d'entrer les crédits ou d'augmenter la pièce initiale.

La présente section traite de l'entrée des données d'ajustement manuellement ou en copiant les données de la pièce à ajuster dans une pièce d'ajustement. L'application Comptes fournisseurs comprend également un traitement de rapprochement qui crée automatiquement des notes de débit pour résoudre les anomalies de rapprochement entre la pièce et les bons de commande ou les documents de réception. Un autre chapitre du présent guide traite de la pièce justificative d'ajustement de note de débit.

Remarque : Si vous créez manuellement un ajustement de note de crédit en raison d'anomalies de rapprochement, utilisez la fonction de copie pour copier les données de la pièce initiale dans la pièce d'ajustement. Lancez le traitement de rapprochement pour rapprocher correctement la note de crédit et la pièce initiale. La pièce d'ajustement de note de crédit aura alors le statut de rapprochement *Rapproché*.

Pages utilisées pour entrer des pièces d'ajustement

Les pages sur les pièces justificatives d'ajustement sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents.

Création de pièces justificatives d'ajustement

Voici la marche à suivre pour créer des pièces justificatives d'ajustement :

1. Sélectionnez la valeur *Pièce ajustement* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour) et cliquez sur le bouton Ajouter.
2. Dans la zone Copie de document source de la page Données facture, entrez le code de la pièce que vous désirez contrepasser dans le champ Pièce et cliquez sur Copier à pièce pour copier la pièce en entier (facultatif).

Ces champs ne sont affichés que pour les pièces justificatives d'ajustement.

Remarque : Les pièces justificatives sources sont des pièces ordinaires et elles doivent comporter la même entité, la même clé de tables de fournisseur et le même code de fournisseur que ceux de la pièce justificative d'ajustement que vous créez.

3. Pour copier des lignes de pièces justificatives, entrez le code du fournisseur dans l'en-tête de la page Données facture et cliquez sur le lien Copier de feuille calcul dans la zone sans étiquette au-dessus de la zone de défilement Lignes facture (facultatif).

Vous accédez à la page Feuille calcul pièce où vous pouvez rechercher des lignes de pièce et les copier dans la pièce d'ajustement.

Si vous ajustez une pièce justificative qui renvoie à un bon de commande, vous pourrez demander au système de mettre à jour la quantité et le montant qui ont été rapprochés au bon de commande en cochant la case Contrepasser qté/mt dans la page Feuille calcul pièce. Vous pourrez également demander au processeur de budgets de rétablir ou de régler le budget d'engagements si vous cochez la case Ajust. BC/engag. dans cette même page.

Cliquez sur Copier à pièce pour copier les lignes sélectionnées dans la pièce d'ajustement et retourner à la page Données facture.

Remarque : Vous pouvez créer une pièce d'ajustement en copiant une pièce ordinaire sans égard au statut de rapprochement de cette dernière.

et Chapitre 13, "Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales," Copie des données provenant des pièces justificatives, page 335.

4. Dans la page Données facture, que vous ayez utilisé le bouton Copie à pièce ou la page Feuille calcul pièce pour copier des données dans la pièce d'ajustement, le système affichera le code de la pièce qui fait l'objet de l'ajustement dans le champ Pièce reliée pour établir un lien entre les lignes de la pièce d'ajustement et la pièce que vous ajustez.

Remarque : La copie des pièces sources ou des lignes de pièces est facultatif. Vous pouvez entrer une pièce d'ajustement sans aucune référence à une autre pièce justificative. Dans ce cas, vous n'avez pas à entrer une pièce reliée.

5. Entrez des lignes d'ajustement avec des valeurs positives ou négatives dans la page Données facture.

6. Entrez des données supplémentaires d'ajustement dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires.

Ces pages sont identiques aux pages d'entrée de pièces justificatives ordinaires.

Création de pièces justificatives d'ajustement de note de crédit

Voici la marche à suivre pour créer manuellement un ajustement de note de crédit en raison d'anomalies de rapprochement :

1. Mettez la pièce initiale en attente en réglant son statut de rapprochement à *Litige rapprochement* dans le champ Rapprochement de la page Détails console anomalies rapprochement.

Tant que vous ne modifierez pas ce statut, aucun traitement de rapprochement ne sera effectué sur la pièce.

et [Chapitre 19, "Exécution du traitement de rapprochement," Consultation des anomalies de rapprochement, page 603.](#)

2. Créez une pièce d'ajustement pour la note de crédit provenant du fournisseur en copiant les données de la pièce initiale dans le groupe de pages sur les pièces justificatives.

et [Chapitre 14, "Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : types de pièces justificatives," Création de pièces justificatives d'ajustement, page 375.](#)

3. Remplacez la pièce initiale par la note de crédit en sélectionnant la valeur *Note crédit* dans le champ Action rapprochement pièces de la page Détails console anomalies rapprochement.

et [Chapitre 19, "Exécution du traitement de rapprochement," Consultation des anomalies de rapprochement, page 603.](#)

4. Exécutez le traitement de rapprochement.

Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type relatif au *rapprochement automatique* à la pièce d'ajustement de note de crédit s'il n'existe aucune autre anomalie de rapprochement. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type relatif au *rapprochement à l'aide de la note de crédit* à la pièce initiale.

et [Chapitre 19, "Exécution du traitement de rapprochement," Exécution du traitement de rapprochement, page 581.](#)

Ajustement de valeurs rapprochées

Voici ce qui se produit si vous cochez la case Ajuster valeurs rappr. dans la page Feuille calcul pièce pour une ligne de pièce justificative copiée au cours de la création d'une pièce d'ajustement :

- Le système, du fait de la sélection de la case Ajust. BC/engag. des lignes d'ajustement, fait passer le statut de rapprochement des pièces justificatives d'ajustement (MATCH_STATUS_VCHR) à *T* (prêt), même si le montant total brut de l'ajustement lié à la pièce justificative est négatif.

- Le système règle le statut du champ MATCH_LINE_OPT des lignes d'ajustement à *F* (rapprochement complet).

Une pièce justificative d'ajustement dont le statut est réglé à *F* est traitée par la fonction de rapprochement qui effectue des ajustements sur le bon de commande pour les lignes de crédit, et un rapprochement ordinaire pour les lignes d'ajustement positives.

Si l'étiquette de la case est Rest. engag., cela signifie que vous êtes dans un environnement de contrôle des fonds et qu'il existe un bon de commande associé qui n'a pas été rapproché. Si vous cochez cette case, le système restaurera ou réglera le montant d'engagement dans le grand livre de budgets en fonction du montant de l'ajustement. Le statut du budget devient *Non vérif.*

Si l'étiquette de la case est Ajust. BC/engag., cela signifie que la pièce fait l'objet d'un rapprochement et d'un contrôle de fonds. La sélection de cette case indique au système d'effectuer l'ajustement du statut de rapprochement et la restauration de l'engagement.

Contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un bon de commande

Voici ce qui se produit si vous cochez la case Contrepasser qté/mt dans la page Feuille calcul pièce au cours de la création d'une pièce d'ajustement, dans le cas où la pièce copiée est associée à un bon de commande :

1. Le traitement de rapprochement ou de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) vérifie que l'ajustement de crédit d'une ligne de pièce justificative ne dépasse pas la quantité totale rapprochée de la ligne d'échéancier du bon de commande (champs QTY_MATCHED et AMT_MATCHED de la table PO_LN_SHIP_MTCH).
2. Si les ajustements apportés font en sorte que les soldes totaux des quantités ou des montants du bon de commande deviennent négatifs, le système produira l'anomalie de rapprochement suivante : les retours au fournisseur ou les ajustements de crédit représentent une quantité ou des montants supérieurs à la quantité ou aux montants rapprochés de la ligne du bon de commande.
3. Une fois les ajustements validés en fonction des quantités ou des montants rapprochés du bon de commande, le système effectue les actions suivantes :
 - a. Insertion des enregistrements dans la table PO_LINE_MATCHED avec les données sur les lignes de bons de commande, de documents de réception et de pièces justificatives ainsi que les valeurs d'ajustement de crédit.
 - b. Suppression de la table PO_LN_SHIP_MTCH de l'enregistrement qui correspond à la ligne d'échéancier de bon de commande à laquelle faisait référence la ligne de la pièce justificative de crédit.
 - c. Ajout de la quantité et du montant rapprochés de la ligne d'échéancier de bon de commande dans la table PS_PO_LN_SHIP_MTCH à partir de la table PS_PO_LINE_MATCHED.
 - d. Changement du statut de rapprochement de l'en-tête du bon de commande (MATCH_STATUS_PO) à *P* (partiellement rapproché).

Contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un document de réception

Voici ce qui se produit si vous cochez la case Contrepasser qté/mt dans la page Feuille calcul pièce au cours de la création d'une pièce d'ajustement, dans le cas où la pièce copiée est associée à un document de réception. Si des données sur le document de réception ont été trouvées sur les lignes de crédit de la pièce justificative, le système ajustera également les quantités ou les montants rapprochés du document de réception :

1. Le traitement de rapprochement ou de report des pièces justificatives vérifie que l'ajustement de crédit d'une ligne de pièce justificative ne dépasse pas la quantité totale rapprochée de la ligne d'expédition du document de réception (champs QTY_MATCHED et AMT_MATCHED de la table RECV_LN_SHP_MTH).
2. Si les ajustements apportés font en sorte que les soldes totaux des quantités ou des montants de la ligne d'expédition du document de réception deviennent négatifs, le système produira l'anomalie de rapprochement suivante : les retours au fournisseur ou les ajustements de crédit représentent une quantité ou des montants supérieurs à la quantité ou aux montants rapprochés de la ligne d'expédition du document de réception.
3. Une fois les ajustements validés en fonction des quantités ou des montants rapprochés de la ligne d'expédition du document de réception, le système effectue les actions suivantes :
 - a. Insertion des enregistrements dans la table RECV_VCHR_MTCH avec les données sur les lignes de bons de commande, de documents de réception et de pièces justificatives ainsi que les valeurs d'ajustement de crédit.

Remarque : Si vous annulez le rapprochement d'une pièce d'ajustement, les enregistrements de la table PS_VCHR_RECV_MTCH ne seront pas supprimés. Les données sur la réception seront toujours associées à la pièce d'ajustement.

- b. Suppression de la table RECV_LN_SHP_MTH de l'enregistrement qui correspond à la ligne d'expédition du document de réception à laquelle faisait référence la ligne de crédit de la pièce justificative.
 - c. Ajout de la quantité et du montant rapprochés de la ligne d'expédition de document de réception dans la table PS_RECV_LN_SHP_MTH à partir de la table PS_RECV_VCHR_MTCH.
 - d. Changement du statut de rapprochement de l'en-tête du document de réception (MATCH_STATUS_RECV) à P (partiellement rapproché).

Modification des pièces justificatives de demande

La présente section donne un aperçu des pièces justificatives de demande et des pages utilisées pour les modifier.

Présentation des pièces de demande

L'application Comptes fournisseurs fonctionne de façon intégrée avec les applications Gestion des demandes de remboursement et Comptes clients pour traiter les pièces de demande. Les demandes servent à ajuster les écritures comptables de TVA pour les méthodes de règlement suivantes : chèques, traites, TEF et prélèvements automatiques. Les pièces de demande sont reportées mais ne sont pas payées.

Les demandes sont d'abord traitées par les applications Comptes clients et Gestion des demandes de remboursement. À l'aide du traitement des demandes (PO_PRCSCCLAIM) du Moteur d'application, l'application Gestion des demandes de remboursement charge ensuite des données sur la pièce de demande dans les tables intermédiaires des comptes fournisseurs (VCHR_HDR_STG, VCHR_LINE_STG et VCHR_DIST_STG) pour le traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD). Ce dernier effectue diverses validations pour vérifier que la pièce de demande est conforme. Il vérifie par exemple que la déclaration de la TVA sera effectuée au moment de la *facturation* et qu'un seul paiement est prévu. Si le traitement crée une pièce ayant le statut *À corriger*, la demande sera affichée dans le groupe de pages Détails erreurs pièces. Corrigez les demandes à l'aide du groupe de pages sur les pièces justificatives. Si la pièce contient une erreur de validation (comme un fournisseur non valide), vous pouvez y accéder et la corriger dans la feuille de calcul complète en mode de facturation rapide.

Remarque : Vous ne pouvez pas créer ou importer des pièces de demande. Ces pièces peuvent être entrées dans l'application Comptes fournisseurs seulement à partir de l'application Gestion des demandes de remboursement, qui transmet les données aux tables intermédiaires des comptes fournisseurs.

Vous pouvez effectuer les validations suivantes en mode de mise à jour relativement aux pièces de demande :

- Validation du montant de TVA.
- Ajustement de la ligne et des montants de la ligne de répartition pour que le montant total demeure équilibré.
- Modification des paramètres de TVA dans l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition.
- Ajout de commentaires supplémentaires sur la pièce.

Attention! Le système alimente le champ de commentaires en données d'identification nécessaires aux fins de traitement. Ces données ne doivent pas être modifiées ni supprimées.

Vous pouvez approuver, fermer, supprimer et archiver les demandes. De plus, selon les paramètres établis pour l'entité de la transaction, les traitements de mise en séquence des documents de la vérification budgétaire peuvent comprendre les demandes. Vous pouvez également utiliser la fonction de traitement sur demande qui se trouve dans le groupe de page Pièces justificatives.

Lorsque vous reportez les demandes, le système utilise le compte de contrôle de remise des comptes clients pour reporter les écritures comptables. Consultez l'exemple ci-dessous.

En-tête de la pièce justificative : montant brut de 220 EUR et montant de TVA de 20 EUR.

Ligne 1 : montants de TVA de 200 EUR et de 20 EUR, répartis comme suit :

Lignes	Marchandises	TVA
Répartition 1 : Compte de remise 1	60 EUR	6 EUR

Lignes	Marchandises	TVA
Répartition 2 : Compte de remise 2	40 EUR	4 EUR
Répartition 3 : Compte de remise 3	100 EUR	10 EUR

L'application Comptes fournisseurs reporte les écritures comptables ci-dessous.

Compte	Débit	Crédit
Contrôle de remise des comptes clients		220
Compte de remise 1	60	
Compte de remise 2	40	
Compte de remise 3	100	
TVA sur les intrants	20	

Les demandes ne permettent pas d'effectuer les fonctions et les traitements suivants :

- association d'une demande à un bon de commande ou à un document de réception;
- application d'une demande à un paiement anticipé;
- copie d'une demande dans une pièce d'un autre type (comme les pièces de tierce partie, les pièces de contrepassation et les pièces d'ajustement);
- rapprochement;
- modification des groupes de pages de mise à jour globale des pièces et de mise à jour des pièces;
- annulation du report;
- application de retenues.

De plus, les données de la demande peuvent uniquement être consultées dans les pages et les rapports suivants :

- Pièces justificatives refusées (VNDR_PAYINQ_RJCT);
- Écritures comptables pièces (VCHR_ACTG_ENTRIES);
- Lignes pièce (AP_VCHR_LN_DET_DSP);
- Interrogation pièce (AP_VOUCHER_INQUIRY);
- Registre de pièces justificatives (rapport APY1010);
- Pièces justificatives reportées (rapport APY1020).

Pages utilisées pour modifier des pièces de demande

Les pages sur les pièces justificatives de demande sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents. Utilisez la feuille de calcul complète de la fonction de facturation rapide pour corriger les erreurs de validation.

Entrée d'écritures de correction de compte

La présente section donne un aperçu des écritures de correction de compte et traite de leur création.

Présentation des écritures de correction de compte

Grâce aux écritures de correction de compte, vous êtes en mesure de corriger les écritures comptables relatives aux pièces justificatives qui ont été reportées et payées, ainsi que celles dont le paiement a également été reporté.

Par exemple, vous avez entré une pièce justificative dans le compte de frais 123000. La pièce a déjà été reportée et payée, et son paiement a été reporté, mais vous constatez que la dépense aurait dû être enregistrée dans le compte 456000. En temps normal, vous auriez entré une écriture manuelle dans l'application Grand livre, ce qui aurait entraîné un déséquilibre entre cette application et l'application Comptes fournisseurs. Vous auriez pu également annuler le report du paiement et de la pièce justificative, corriger la pièce, puis reporter de nouveau la pièce justificative et le paiement. Mais grâce à l'écriture de correction de compte, l'erreur est vite corrigée. Dans cette écriture, vous contrepassiez le montant du compte 123000 et l'ajoutez au compte 456000. Ainsi, les deux applications demeurent synchronisées. Il ne vous reste plus qu'à reporter l'écriture de correction de compte sans avoir à reporter le paiement.

Remarque : Vous ne pouvez vous servir des écritures de correction de compte pour corriger des écritures comptables de pièces que si vous avez sélectionné la méthode de contrôle sommaire. Si vous avez sélectionné la méthode de contrepartie détaillée pour le report des pièces justificatives, vous devrez créer manuellement une écriture de journal dans le grand livre pour corriger les écritures comptables. Vous sélectionnez une méthode de report dans la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation.

Pages utilisées pour créer des écritures de correction de compte

Les pages sur les écritures de correction de compte sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents, et elles donnent accès à des pages secondaires supplémentaires.

Création d'écritures de correction de compte

Voici la marche à suivre pour créer une écriture de correction de compte :

1. Sélectionnez *Écriture correction cpte* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires et cliquez sur Ajouter.

2. Entrez les nouvelles lignes de répartition.

Les montants des écritures de correction de compte doivent être nuls; vous ne pouvez pas copier de documents sources.

N'apportez aucune modification aux montants d'une écriture de correction de compte. Cette écriture permet d'annuler les écritures comptables qui n'ont pas été entrées correctement.

3. Pour associer l'écriture de correction de compte à la pièce justificative dont les écritures comptables n'ont pas été entrées correctement, entrez un code de pièce dans le champ Pièce reliée de l'en-tête de la page Données facture (facultatif).

Utilisez le champ Pièce reliée pour associer l'écriture de correction de compte à la pièce dont les écritures comptables n'ont pas été entrées correctement.

4. Vous pouvez consulter ou entrer des données supplémentaires sur les écritures de correction de compte dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires.

Entrée de pièces justificatives de paiement anticipé

Les pièces justificatives de paiement anticipé sont traitées dans le chapitre de traitement des paiements anticipés.

Entrée de pièces justificatives enregistrées

La présente section donne un aperçu des pièces justificatives enregistrées, énumère l'étape préliminaire à effectuer et traite des sujets suivants :

- création de pièces justificatives enregistrées;
- annulation du report de pièces justificatives enregistrées;
- réglage des pièces justificatives enregistrées.

Présentation des pièces justificatives enregistrées

Habituellement, l'enregistrement d'une pièce justificative est obligatoire pour les produits ou les services qui sont achetés sans bon de commande en raison de la nécessité d'obtenir une autorisation de paiement. Dans le cas des produits ou des services qui sont assujettis à la TVA, par exemple, il se peut que vous deviez déclarer les montants de TVA dans la déclaration de TVA du mois correspondant avant de recevoir les données des lignes de répartition. C'est ce que vous permettent de faire les pièces enregistrées.

Vous enregistrez une pièce justificative dans le système à sa réception et non au moment de la répartition entre les comptes. Vous l'enregistrez dans un compte d'attente aux fins de suivi et l'envoyez à l'agent d'approbation. Une fois que les écritures comptables pour la pièce justificative enregistrée ont été générées et reportées, les transactions comptables sont créées. En enregistrant la pièce justificative, vous reportez les charges à payer des comptes fournisseurs, les taxes et tous les autres frais des invisibles le plus tôt possible pendant le cycle de traitement.

Lorsque l'agent d'approbation a autorisé la pièce et indiqué les champs de structure, vous annulez le report de la pièce et entrez les détails appropriés relatifs aux coûts de la pièce dans le groupe de pages Règlement pièces enregistrées (VCHR_CMPL_UNPST_LC). Le système génère ensuite des écritures de contrepassation dans le compte d'attente et des écritures pour imputer le montant au compte de charges approprié.

Étapes préliminaires

Vous devez définir un compte d'attente d'enregistrement de pièces dans la page Modèle écritures comptables.

Pages utilisées pour entrer et régler des pièces justificatives enregistrées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Sert à créer une pièce enregistrée. Précisez le type de pièce justificative <i>Pièce enregistrée</i> dans la page d'ajout.
Annulation report	VCHR_UNPST1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces	Sert à consulter la liste des pièces enregistrées en vue de l'annulation du report et à annuler le report des pièces enregistrées pour contrepasser l'écriture du compte d'attente.
Liste des pièces justificatives enregistrées	RUN_APYVR_LC	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Pièces enregistrées	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport qui présente la liste des pièces justificatives enregistrées (APYCR_LC). Ce rapport sert à consulter toutes les pièces justificatives enregistrées qui ne sont pas achevées; c'est-à-dire celles qui ont été reportées, mais dont le report n'a pas été annulé de sorte que la répartition n'a pas été ajustée pour indiquer la combinaison de champs de structure appropriée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Données facture	VCHR_HDR_CMP	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Règlement pièces enregistrées	Sert à régler les pièces justificatives enregistrées. Cette page comporte la plupart des champs de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires. Les autres pages de ce groupe sont identiques aux pages du groupe Entrée pièces ordinaires.

Création de pièces justificatives enregistrées

Voici la marche à suivre pour créer une pièce enregistrée :

1. Sélectionnez *Pièce enregistrée* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour) et cliquez sur Ajouter.
2. Entrez les données pertinentes pour la pièce enregistrée.

Le système alimente la colonne Cpte du tableau Lignes répartition en fonction du compte d'attente d'enregistrement de pièces qui est défini dans le modèle d'écritures comptables. Cette valeur peut être modifiée.

Remarque : Si vous créez une pièce enregistrée pour un fournisseur pour qui le rapprochement est obligatoire, vous devrez désactiver le rapprochement dans la page Attributs pièces.

Remarque : La déclaration de la TVA pour une pièce justificative enregistrée se fait normalement au moment de la *facturation*. *Date comptable* sert aussi au moment de déclaration de la TVA.

3. Enregistrez la pièce justificative.
4. Utilisez la fonction sur demande ou celle de traitement par lots pour traiter les pièces enregistrées.
 - Dans le champ *Action*, sélectionnez le traitement de *report des pièces* ou le générateur d'écritures sur demande.
 - Cliquez sur Oui pour lancer le traitement dans la fenêtre active.
 - Cliquez sur Non pour lancer le traitement en arrière-plan. Une nouvelle fenêtre sera affichée une fois le traitement terminé.
 - Reportez la pièce à l'aide du traitement de report de pièces justificatives par lots.

Annulation du report de pièces justificatives enregistrées

Accédez à la page Annulation report (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces).

Une fois que l'agent d'approbation a retourné la pièce justificative enregistrée avec la combinaison des champs de structure appropriée, vous devez annuler le report de la pièce justificative enregistrée pour contrepasser l'écriture du compte d'attente.

Entrez *Pièce enregistrée* dans la page de recherche pour ne sélectionner que les pièces enregistrées aux fins d'annulation de report.

Règlement des pièces justificatives enregistrées

Voici la marche à suivre pour terminer le traitement d'une pièce enregistrée :

1. Accédez à la page Données facture du groupe Règlement pièces enregistrées (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Règlement pièces enregistrées).

Vous ne pouvez sélectionner que les pièces enregistrées dont le report a été annulé.

2. Mettez à jour les lignes de répartition afin d'enregistrer la répartition entre les comptes telle qu'elle a été approuvée sur la facture.

Maintenant que le report de la pièce enregistrée a été annulé, vous pouvez modifier les champs qui se rapportent à la pièce dans la présente page et les autres pages du groupe Règlement pièces enregistrées. Les pages de ce groupe sont presque identiques aux pages du groupe Entrée pièces ordinaires.

Remarque : Si la pièce enregistrée comprend des paiements qui ont été reportés, les mises à jour que vous apporterez aux lignes de répartition pourront générer des écritures comptables de paiement erronées. Vérifiez les écritures comptables qui ont été créées au cours du traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) et corrigez-les au moyen d'une écriture de journal, le cas échéant.

3. Enregistrez la pièce justificative.

Important! Une fois que vous avez entré des données sur la TVA pour une pièce enregistrée dans le groupe de pages sur les pièces justificatives, vous ne pouvez pas modifier les champs de TVA à l'aide du groupe de pages Règlement pièces enregistrées. Vous pouvez cependant modifier certains champs des pièces enregistrées. Pour ce faire, annulez le report de la pièce, puis accédez aux données de celle-ci dans le groupe de pages Règlement pièces enregistrées. Pour rechercher des pièces enregistrées, utilisez le groupe de pages Règlement pièces enregistrées ou la page de consultation des paiements prévus.

Entrée de pièces justificatives de contrepassation

La présente section donne un aperçu des pièces justificatives de contrepassation et traite de leur création.

Présentation des pièces justificatives de contrepassation

Les pièces justificatives de contrepassation permettent d'effectuer plusieurs tâches, principalement d'annuler des pièces justificatives incorrectes et de recommencer. Supposons que vous entrez par inadvertance le mauvais montant dans la pièce justificative ou que vous faites référence au mauvais bon de commande. Plutôt que d'annuler le report et le rapprochement de la pièce justificative et de la fermer, vous pouvez simplement entrer une pièce justificative de contrepassation, et le système s'occupera du reste à votre place. Vous pouvez même entrer une pièce justificative de contrepassation pour une pièce qui a déjà été payée.

Important! Il est habituellement préférable d'utiliser la fonction de fermeture des pièces du bon de commande au lieu de la fonction relative aux pièces de contrepassation parce qu'elle est plus perfectionnée et efficace. Vous utilisez la fonction relative aux pièces de contrepassation uniquement lorsque votre organisation doit gérer des pièces de contrepassation.

Les pièces justificatives de contrepassation permettent également de rétablir l'engagement pour les montants réels et budgétaires et de réduire la quantité ou le montant rapproché du bon de commande. Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds pour vous assurer que les transactions respectent les budgets contrôlés, vous pourrez vous servir des pièces justificatives de contrepassation pour rétablir les engagements même si la fonction de fermeture des pièces du bon de commande est plus efficace.

Si vous utilisez le rapprochement et choisissez de rétablir l'engagement et de réduire la quantité ou le montant rapproché du bon de commande, le traitement de rapprochement fera passer les statuts de rapprochement du bon de commande et du document de réception à *Partiel*.

Remarque : Le système émet un avertissement lorsque vous tentez de rétablir l'engagement d'une pièce justificative qui a été payée en partie.

Les pièces justificatives de contrepassation sont identiques aux pièces justificatives d'ajustement, à l'exception des éléments suivants :

- Les pièces justificatives de contrepassation sont conçues pour corriger une seule pièce justificative.
- Lorsque vous créez des pièces justificatives de contrepassation à partir d'une pièce ordinaire, les données sur les frais de transport, les frais divers, la taxe de vente, la taxe d'utilisation et la TVA seront copiées dans la pièce justificative de contrepassation.
- Les pièces justificatives de contrepassation sont toujours des pièces de crédit.

Toutes les lignes, y compris les lignes de répartition, de la pièce d'ajustement doivent comprendre le signe inverse de la pièce initiale, et les montants des lignes de la pièce qui font référence à un bon de commande doivent être inférieurs à zéro.

- La devise de transaction de la pièce justificative de contrepassation doit être identique à celle de la pièce justificative source.

Remarque : Le système n'empêche pas les utilisateurs de contrepasser une ligne de pièce justificative ou une ligne de répartition dont la quantité et le montant sont supérieurs à la valeur initiale, et aucune validation ne permet de vérifier le montant brut de la pièce justificative de contrepassation. Vous pouvez toutefois activer la fonction de sécurité afin que seuls les utilisateurs autorisés puissent ajouter ou mettre à jour des pièces justificatives de contrepassation.

Lorsque le contrôle des fonds n'est pas activé, vous pouvez fermer les pièces justificatives ordinaires et les pièces liées à un bon de commande à l'aide du groupe de pages Mise à jour globale pièces, de la fonction de fermeture des pièces liées à un bon de commande ou d'une pièce de contrepassation. Une fois les pièces justificatives prêtes pour la fermeture, vous devez les reporter de nouveau pour créer des écritures de fermeture.

Remarque : La fonction de fermeture des pièces liées à un bon de commande est intégrée au traitement de report des pièces. Lorsque vous fermez et reportez des pièces à l'aide de cette fonction, le traitement de report des pièces peut lancer le traitement d'annulation de rapprochement, qui annule le rapprochement des pièces liées aux bons de commande qui respectent certains critères. Cette intégration n'a pas lieu avec le traitement des pièces de contrepassation.

Lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée, vous pouvez créer une pièce justificative de contrepassation pour fermer la pièce justificative liée à un bon de commande afin que le système puisse rétablir l'engagement. Cependant, l'utilisation de la fonction de fermeture des pièces du bon de commande est plus efficace dans ce cas.

Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de contrepassation

Les pages sur les pièces justificatives de contrepassation sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents.

Création de pièces justificatives de contrepassation

Voici la marche à suivre pour créer une pièce justificative de contrepassation :

1. Sélectionnez *Pièce contrepassation* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires et cliquez sur Ajouter.
2. Entrez le code de la pièce justificative à contrepasser dans le champ Pièce.

Ce champ est situé dans la zone Copie de document source de la page Données facture du groupe de pages.

Remarque : Les pièces justificatives sources doivent comporter la même entité, la même clé de tables de fournisseur et le même code de fournisseur que la pièce justificative de contrepassation que vous créez. Elles doivent également avoir passé avec succès la vérification budgétaire et le rapprochement.

Les deux options suivantes s'offrent à vous :

- Cochez la case Contrepasser solde pièce pour que le système contrepasse le solde de la pièce.

Ce champ est utilisé pour les pièces justificatives qui sont payées en partie. Par exemple, supposons qu'une pièce justificative de 1 000 EUR doit être payée en deux versements de 700 EUR et de 300 EUR et que le premier versement a été fait. Si vous cochez la case Contrepasser solde pièce, le système contrepassera le solde de 300 EUR. Cette action permet de fermer le solde, en plus de contrepasser l'engagement lié, d'annuler le rapprochement de la pièce justificative, etc.

Si vous ne cochez pas la case Contrepasser solde pièce, le système contrepassera la pièce justificative en totalité.

- Si la pièce justificative que vous contrepasserez renvoie à un bon de commande et que vous utilisez la fonction de contrôle des fonds, vous pourrez cocher la case Ajust. valeurs rappr./engag. pour rétablir l'engagement.
3. Cliquez sur le bouton Copier à pièce.
 4. Enregistrez la pièce justificative de contrepassation.

Lorsque vous enregistrez la pièce de contrepassation, le système insère automatiquement le code de la pièce initiale dans le champ Pièce reliée de la zone Lignes facture.

5. Exécutez le processeur de budgets et le traitement de rapprochement (facultatif).

Si vous avez activé le contrôle des fonds ou le rapprochement, vous devez lancer ces traitements après avoir créé les pièces justificatives de contrepassation.

Remarque : La pièce justificative de contrepassation passe par le cycle de paiement (AP_APY2015) sous forme de note de crédit. La contrepartie est réglée au cours de la création du paiement. Le solde de la pièce justificative de référence et celui de la pièce justificative de contrepassation s'annulent.

Si vous utilisez des pièces justificatives de contrepassation pour fermer une pièce, le système ne créera pas d'écritures de fermeture pour la pièce justificative initiale. Les écritures des pièces justificatives de contrepassation suffiront à la comptabilisation.

Entrée de pièces justificatives de paiement unique

La présente section donne un aperçu des pièces justificatives de paiement unique, comprend la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée de données sur les fournisseurs ponctuels;
- entrée de données sur les pièces justificatives de paiement unique.

Présentation des pièces justificatives de paiement unique

Les pièces justificatives de paiement unique sont utiles lorsque vous devez effectuer un paiement à un fournisseur ponctuel et que vous ne désirez pas créer et enregistrer les données sur le fournisseur dans le système, pour le paiement d'un rabais ou d'un remboursement par exemple. Le système utilise les paramètres établis pour le fournisseur ponctuel comme valeurs par défaut (telles que les conditions de paiement et les taxes) de la pièce.

Voici la marche à suivre pour la définition et le traitement des pièces justificatives de paiement unique :

1. Définissez un fournisseur ponctuel pour les pièces justificatives de paiement unique dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID).
2. Associez un fournisseur ponctuel par défaut à votre entité dans la page Options pièces 1 du groupe Options comptes fournisseurs.
3. Déterminez quels utilisateurs pourront traiter les fournisseurs ponctuels en cochant la case Permettre pièce pmt unique à laquelle vous pouvez accéder en cliquant sur le lien Sécurité types pièces dans la page Traitement en ligne pièces CF du groupe Préférences utilisateurs.

4. Sélectionnez la valeur *Pièce paiement unique* dans le champ Type pièce et entrez le fournisseur ponctuel dans le champ Fournisseur de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires, puis cliquez sur Ajouter.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est acceptée au niveau de l'installation, le système valide le fournisseur lors de l'enregistrement de la pièce. Si la validation des sanctions financières est acceptée au niveau de la banque, le système valide le fournisseur lors de l'enregistrement de la pièce uniquement si vous précisez une banque pour le versement du fournisseur et si la banque requiert la validation des sanctions financières. Si le système détermine que le fournisseur peut correspondre à une liste de sanctions financières, vous pouvez enregistrer la pièce et bloquer le paiement, enregistrer la pièce et ne pas bloquer le paiement, ou ne pas enregistrer la pièce.

Le système ne met pas à jour le paiement unique des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseur, parce qu'il s'agit uniquement d'un modèle de paiement unique.

5. Entrez les détails sur le fournisseur dans la page Fournisseurs ponctuels.
6. Entrez les derniers détails sur la pièce dans les pages Données facture, Paiements et Attributs pièces.

Les pièces justificatives associées aux fournisseurs ponctuels comportent les restrictions suivantes :

- aucun paiement anticipé;
- aucune compensation entre les comptes clients et les comptes fournisseurs;
- aucune copie à partir d'une pièce source;
- aucune retenue;
- aucun rapprochement;
- aucune vérification de la tolérance de documents;
- un seul échéancier de paiement par pièce;
- montants positifs seulement;
- aucun calcul de frais de retard, mais évaluation des escomptes possible;
- l'association des pièces de paiement unique à des paiements manuels n'est pas possible à l'aide de la feuille de calcul de paiement manuel, mais l'association d'un paiement manuel à un fournisseur ponctuel l'est dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires;
- aucun chargement de données bancaires, ni de fonction de caractères secondaires (JPN).

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre pour configurer le système en vue de la création de pièces justificatives de paiement unique :

- réglage des mêmes configurations que pour les pièces ordinaires;
- activation du traitement de pièces justificatives de paiement unique dans les préférences des utilisateurs visés;
- définition d'un fournisseur ponctuel pour les pièces justificatives de paiement unique;

- association d'un fournisseur ponctuel par défaut à vos entités.

Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de paiement unique

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fournisseurs ponctuels	VCHR_VNDR_INFO	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Sélectionnez le type de pièce justificative <i>Pièce paiement unique</i> et entrez un fournisseur ponctuel dans la page d'ajout.	Sert à créer une pièce justificative pour le paiement d'un fournisseur ponctuel, à l'occasion d'un rabais ou d'un remboursement par exemple, sans avoir à créer au préalable le fournisseur et à enregistrer les données qui s'y rapportent dans le système.
Banque fournisseur	VCHR_VNDR_BANK_SEC	Cliquez sur le lien Banque fournisseur dans la page Fournisseurs ponctuels.	Sert à entrer les données sur le compte bancaire du fournisseur ponctuel.
Adresse banque fournisseur	VCHR_VNDR_BANK_ADR	Cliquez sur le lien Adresse banque fournisseur dans la page Fournisseurs ponctuels.	Sert à entrer les données sur l'adresse de la banque du fournisseur ponctuel.
Options TEF	VCHR_VNDR_EFT_SEC	Cliquez sur le lien Options TEF dans la page Fournisseurs ponctuels.	Sert à entrer des données sur le routage bancaire intermédiaire pour le fournisseur ponctuel.

Entrée de données sur les fournisseurs ponctuels

Accédez à la page Fournisseurs ponctuels (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires).

Sommaire	Documents connexes	Données facture	Paiements	Attributs pièces	Fournisseurs ponctuels

Données fournisseur

[Banque fourn.](#) [Adresse banque fournisseur](#) Options TEF

Entité:	US001	Pièce:	00000085	Mode paiement:	CHK
Nom:	Single Payment Vendor (Check)				
Pays:	USA États-Unis				
Adresse 1:	440 Hacienda Drive				
Adresse 2:					
Adresse 3:					
Ville:	Pleasanton				
Comté:	Alameda		Code postal:	94588	
État:	CA Californie				
Courriel:					

Fournisseurs ponctuels

Banque fourn.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Banque fournisseur, où vous pourrez entrer des données sur le compte bancaire du fournisseur.

Adresse banque fournisseur

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Adresse banque fournisseur, où vous pourrez entrer l'adresse de la banque du fournisseur.

Options TEF

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Options TEF, où vous pourrez entrer les données sur le transfert électronique de fonds et le routage bancaire intermédiaire. Ce lien ne sera activé que si vous avez sélectionné TEF comme mode de paiement dans la page Paiements du même groupe.

Entrée de données sur les pièces justificatives de paiement unique

Entrez les données sur la pièce dans les pages Données facture, Paiements et Attributs pièces. Ces pages sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais certaines restrictions s'appliquent. Ces restrictions figurent dans une autre section du présent chapitre.

Si la validation des sanctions financières est acceptée au niveau de l'installation, le système valide le fournisseur lors de l'enregistrement de la pièce. Si la validation des sanctions financières est acceptée au niveau de la banque, le système valide le fournisseur lors de l'enregistrement de la pièce uniquement si vous précisez une banque pour le versement du fournisseur et si la banque requiert la validation des sanctions financières. Le système ne met pas à jour le paiement unique des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseur, parce qu'il s'agit uniquement d'un modèle de paiement unique.

Si le système détermine que le fournisseur peut correspondre à une liste de sanctions financières, vous pouvez :

- Cliquer sur *Oui*, ce qui enregistre la pièce et bloque le paiement avec *Sanctions financières* comme raison du blocage.

- Cliquer sur *Non*, ce qui enregistre la pièce mais ne bloque pas le paiement.

Remarque : Sélectionner cette option revient à effacer le statut des sanctions financières du fournisseur. Le système peut choisir cette pièce justificative de paiement unique comme paiement.

- Cliquer sur *Annuler*, ce qui n'enregistrera pas la pièce.

Remarque : Sélectionner cette option revient à bloquer le statut des sanctions financières du fournisseur.

Entrée de pièces justificatives modèles

La présente section fournit un aperçu des pièces justificatives modèles et traite de leur création.

Présentation des pièces justificatives modèles

Si vous recevez plusieurs pièces justificatives semblables d'un même fournisseur, vous pouvez créer une pièce modèle et ainsi rendre plus efficace l'entrée des données. Entrez la pièce justificative d'un fournisseur en particulier comme modèle en vue de créer d'autres pièces justificatives pour ce fournisseur ultérieurement. Vous pouvez également mettre à jour cette pièce en y apportant des modifications, au besoin. Une pièce justificative modèle n'est jamais payée ou reportée; elle sert exclusivement de modèle pour les autres pièces justificatives.

Une fois que vous avez créé et enregistré la pièce justificative modèle, elle peut servir à entrer d'autres pièces justificatives pour un même fournisseur. Lorsque vous créez une nouvelle pièce, sélectionnez l'option *Modèle* dans le champ Option FC de la page Données facture. Cliquez sur le bouton de Copie de modèle pour copier les données de l'en-tête, des lignes de facture et de répartition appropriées du modèle dans la pièce que vous ajoutez.

Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives modèles

Les pages sur les pièces justificatives modèles sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents.

Création de pièces justificatives modèles

Voici la marche à suivre pour créer une pièce justificative modèle :

1. Sélectionnez *Pièce modèle* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires et cliquez sur Ajouter.
2. Entrez un modèle et une description dans la page Données facture.

Ces champs ne sont affichés que si vous créez une pièce justificative modèle.

3. Copiez les données de la pièce, du bon de commande, du document de réception ou d'un autre modèle à l'aide du bouton Copier BC ou du champ Option FC de la page Données facture (facultatif).

4. Entrez les données restantes sur la pièce justificative modèle que vous créez dans la page Données facture et dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires.
5. Enregistrez la pièce justificative.

Entrée de pièces justificatives de tierce partie

La présente section donne un aperçu des pièces justificatives de tierce partie et traite de leur création.

Présentation des pièces justificatives de tierce partie

L'application Comptes fournisseurs reconnaît les pièces justificatives de tierce partie que sont les factures de frais d'invisibles que vous recevez. Il n'y a pas de frais de marchandises sur ces factures; les marchandises sont facturées séparément. Généralement, ces factures sont utilisées pour les éléments suivants :

- frais de transport;
- frais divers, tels que les assurances;
- TVA seulement.

En utilisant les pièces justificatives de tierce partie pour ces types de factures, vous pouvez lier les frais des factures à une facture de marchandises et les proratiser entre les lignes de la pièce de la facture de marchandises. De plus, le lien établi entre les frais de transport, les frais divers et la facture de marchandises permet au système de calculer le coût livré des marchandises.

Remarque : Nous vous suggérons de définir un type de transaction assujettie à la TVA pour les pièces justificatives de tierce partie comportant la TVA et que cette valeur soit remplacée manuellement sur la pièce justificative de tierce partie pour que cette pièce puisse être indiquée sur les déclarations de TVA.

Pages utilisées pour entrer des pièces justificatives de tierce partie

Les pages sur les pièces justificatives de tierce partie sont similaires aux pages sur les pièces justificatives ordinaires, mais elles contiennent quelques champs, valeurs et traitements différents.

Création de pièces justificatives de tierce partie

Voici la marche à suivre pour créer des pièces justificatives de tierce partie :

1. Sélectionnez *Pièce tierce partie* dans le champ Type pièce de la page d'ajout du groupe Entrée pièces ordinaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour) et cliquez sur Ajouter.
2. Précisez le fournisseur que vous payez dans la page d'ajout ou dans la page Données facture.

Le fournisseur que vous précisez doit être différent de celui du document source que vous copiez à l'étape suivante.

3. Copiez les données de la pièce, du bon de commande ou du document de réception à l'aide du bouton Copier BC ou du champ Option FC de la page Données facture.

Remarque : Pour que les frais des pièces de tierce partie soient comptabilisés dans l'application Gestion des stocks de PeopleSoft, vous devez copier ces frais d'un document de réception. Si vous les copiez d'une autre source, le traitement d'extraction des coûts livrés (LC_EXTRACT) n'en tiendra pas compte.

4. Entrez des lignes de pièce justificative supplémentaires dans le but de proratiser les frais de tierce partie entre les lignes de répartition.
5. Entrez les derniers détails sur la pièce dans les autres pages du groupe Entrée pièces ordinaires.

Chapitre 15

Traitement des pièces justificatives par lots

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de création des pièces justificatives et des transactions sources, présente les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de création des pièces justificatives du Moteur d'application (AP_VCHBLD) et consultation des messages;
- consultation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives.

Présentation du traitement de création des pièces justificatives

L'application Comptes fournisseurs contient un traitement qui permet de créer des pièces justificatives par lots à partir de diverses transactions sources, y compris les transactions provenant de systèmes de tierce partie.

Du fait de l'étendue de la fonction de création des pièces justificatives, l'application Comptes fournisseurs ne propose pas de fonction d'entrée intégrale en ligne des pièces justificatives dans le cadre du traitement de création de pièces justificatives. Aussi, tous les champs de pièce justificative ne font pas partie des tables intermédiaires et de factures rapides.

Attention! Si vous ajoutez des champs de pièce justificative aux tables intermédiaires ou de factures rapides, vous devez ajouter la logique associée à la ligne de code du traitement de création des pièces justificatives. De plus, vous devez modifier les transactions sources des pièces justificatives hors comptes fournisseurs, par exemple les factures de carte d'approvisionnement et les factures XML, pour représenter le nouveau champ.

La présente section traite des sujets suivants :

- flux du traitement de création des pièces justificatives;
- tables auxquelles le traitement de création des pièces justificatives accède;
- erreurs du traitement de création des pièces justificatives.

Flux du traitement de création des pièces justificatives

Le traitement de création des pièces justificatives comporte deux sous-traitements, la validation préalable et la validation des pièces. Le sous-traitement de validation préalable crée des ébauches de jeux d'enregistrements de pièces à partir des données que vous entrez dans les pages du groupe Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL), du groupe Entrée factures sommaires (VCHR_SUMM_PNL) ou à partir des données provenant de sources externes. Une fois que le sous-traitement de validation préalable a créé des jeux d'enregistrements de pièces, le sous-traitement de validation des pièces termine la création de ces jeux.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée, le traitement de création des pièces justificatives ne tient pas compte du statut des sanctions financières du fournisseur, et ne valide pas non plus le fournisseur par comparaison à des listes des sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés (RED)). De plus, vous pouvez créer des pièces justificatives pour un vendeur ayant un statut de sanctions financières réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*. Cependant, le traitement du cycle de paiement du Moteur d'application (AP_APY2015) ne sélectionne pas les pièces justificatives pour un fournisseur dont le statut des sanctions financières est *Vérifier* ou *Bloqué*. Vous ne pouvez pas effectuer le paiement de ces pièces justificatives tant que le statut des sanctions financières du fournisseur n'est pas réglé à *Hors cause* ou *Valide*.

Flux du traitement de validation préalable

Le sous-traitement de validation préalable fonctionne de la façon suivante :

1. Extraction des données de facturation provenant des tables de transactions sources ou intermédiaires et chargement de ces données dans les tables temporaires de création des pièces justificatives.

Remarque : Les tables sources et les données que le sous-traitement extrait dépendent des critères de sélection du contrôle d'exécution que vous précisez dans la page de demande de création des pièces.

Les pièces justificatives qui ont été inscrites dans une table intermédiaire par le traitement de création de pièces justificatives et qui ont été libérées, de même que les pièces justificatives dont les erreurs de validation préalable ont été corrigées, peuvent aussi être sélectionnées afin d'être traitées de nouveau. Elles sont alors insérées dans les tables temporaires avec les nouvelles transactions.

Lors du chargement de factures dans les tables intermédiaires de pièces à l'aide d'une source externe (par exemple : un système existant ou de tierce-partie), tout espace supplémentaire à la fin d'un champ modifiable devra être supprimé car sa présence pourrait générer une erreur de modification de pièce, celle-ci étant alors créée avec le statut *Corriger*.

et Chapitre 15, "Traitement des pièces justificatives par lots," Tables utilisées par le traitement de création des pièces, page 398.

2. Le traitement de création des pièces justificatives effectue une vérification pour repérer les erreurs dans l'en-tête relativement à la validité de l'entité, de la facture, de la date de facture, du fournisseur, de l'emplacement du fournisseur, du numéro de séquence de l'adresse et des sources des pièces justificatives.

Les données de facturation provenant de certaines transactions sources feront l'objet de vérifications d'erreurs supplémentaires.

et Chapitre 15, "Traitement des pièces justificatives par lots," Erreurs du traitement de création des pièces justificatives, page 401.

3. Le sous-traitement vérifie que les en-têtes de pièces contiennent des lignes de pièces, et que les lignes de pièces contiennent des lignes de répartition.

S'il y a lieu, le sous-traitement crée des groupes de contrôle, crée des enregistrements de frais divers au besoin (en fonction des valeurs par défaut des entités) et crée des enregistrements de paiements.

Remarque : Le sous-traitement de validation préalable ne peut créer des enregistrements pour les échéanciers de paiements que si les données relatives à cet échéancier, comme la banque ou le message de paiement, sont entrées dans les pages du groupe sur les transactions sources. À l'aide des données d'entrées rapides de factures et de pièces inscrites dans les tables intermédiaires, vous pouvez entrer des données sur les échéanciers de paiement. Pour tous les autres types de transactions sources, les enregistrements de paiements doivent être créés par le sous-traitement de validation des pièces à l'aide des valeurs par défaut de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

4. Le sous-traitement copie certains champs des bons de commande et des documents de réception dans les lignes des pièces et crée des lignes de répartition en fonction des critères par défaut de création des pièces ou du code de création des pièces précisés dans l'en-tête de la pièce.

Cette situation s'applique lorsque les lignes de pièces renvoient à un bon de commande, à un document de réception, à un bon de livraison ou à un connaissance et qu'elles ne contiennent aucune ligne de répartition.

Si une ligne de pièce contient des données de champs de structure et qu'aucune ligne de répartition ne lui est associée, le sous-traitement créera des lignes de répartition pour la ligne de pièce.

Les codes de création des pièces doivent être définis dans les pages du groupe Critères création (VCHR_BLD_DEFN).

et Chapitre 16, "Utilisation des factures rapides," Logique du traitement de création des pièces justificatives relativement à l'association de lignes de pièces justificatives à des lignes de documents de réception et de bons de commande, page 435.

5. Le sous-traitement stocke les jeux d'enregistrements de pièces créés dans les tables temporaires de création des pièces et appelle le sous-traitement de validation des pièces.

Si des erreurs sont repérées dans l'ébauche de pièce au cours des vérifications d'en-tête, ou si la combinaison du bon de commande et du document de réception pour une facture rapide, une facture sommaire ou une pièce de feuille de calcul échoue, le sous-traitement indiquera que la pièce contient une *erreur de validation préalable*. De telles erreurs font que les pièces ne sont pas traitées par le sous-traitement de validation des pièces, et le sous-traitement de validation préalable inscrit les pièces contenant des erreurs dans les tables de factures rapides.

Vous pouvez consulter les pièces contenant des erreurs de validation préalable à l'aide de la page Erreurs et de la page Détails erreurs création pièce. À partir de ces pages, vous pouvez accéder au groupe de pages Entrée rapide factures afin de corriger les pièces et de soumettre celles-ci à un nouveau traitement.

Les contrats avec pièces justificatives, les pièces de règlement privilégié (RP), et les pièces de retour au fournisseur (RF) peuvent être désignés comme *inscrits dans une table intermédiaire aux fins de consultation*. Le sous-traitement de validation préalable les inscrit également dans les tables de factures rapides au lieu de les transmettre au sous-traitement de validation des pièces. Vous pouvez consulter et soumettre ces pièces pour qu'elle subissent un traitement de création supplémentaire à l'aide des pages du groupe Entrée rapide factures.

Flux du traitement de validation des pièces justificatives

Le sous-traitement de validation des pièces justificatives fonctionne de la façon suivante :

1. Il charge les données de nouvelles pièces des tables temporaires de création dans les tables de travail de validation des pièces.

Si la demande a été faite dans le contrôle d'exécution, le sous-traitement de validation des pièces charge également toute pièce tirée des tables de pièces en ligne qui correspond aux critères du contrôle d'exécution. Il peut s'agir de pièces corrigées ou de pièces modifiées à l'aide du groupe de pages Mise à jour globale pièces (VCHR_MASS_MAINT) ou du groupe Mise à jour pièces (VCHR_CORRECTION).

2. Les tâches ci-dessous sont effectuées :

- à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, détermination des valeurs par défaut à charger dans les champs de pièces qui ne contiennent pas de données;
- validation relationnelle, de mise en équilibre et des champs pour les en-têtes, les lignes et les lignes de répartition des pièces ainsi que pour les tables de paiements prévus;
- calcul des dates d'échéance des paiements et des escomptes ainsi que des montants d'escompte, conformément aux conditions de paiement;
- répartition au prorata des frais de transport et des frais divers, de la taxe de vente et d'utilisation, de la TVA et des escomptes entre toutes les lignes de répartition applicables aux lignes de pièces justificatives;
- planification d'un ou de plusieurs paiements conformément aux conditions de paiement et aux données de contrôle entrées par l'utilisateur;
- validation des pièces justificatives, par l'attribution de numéros de séquence aux documents et par la mise à jour du statut des fournisseurs occasionnels, le cas échéant.

3. Les données des pièces justificatives des tables de travail de validation sont transférées aux tables de pièces justificatives en ligne.

À la fin du sous-traitement de validation des pièces, le statut des pièces justificatives sans erreur est réglé à *Reporter*. Les pièces justificatives dans lesquelles le sous-traitement de validation a relevé des erreurs auront le statut *À corriger*. Pour effectuer des interrogations et des corrections relatives aux pièces qui comportent des erreurs de validation, vous pouvez utiliser les pages Erreurs ou Détails erreurs création pièce ainsi que les groupes de pages Recherche mise à jour pièces, Mise à jour pièces ou Interrogation (des pièces justificatives).

4. Un message en langage XML contenant des détails sur la pièce sera publié si vous sélectionnez l'option Publier messages pièces dans la page Pièces.

Il est possible d'aviser les fournisseurs si vous avez reçu des factures pour une transaction source. La structure des messages en langage XML est définie dans le message AP_VCHR_MESSAGE_OUT.

Tables utilisées par le traitement de création des pièces

Le tableau ci-dessous présente la liste des tables que le traitement de création des pièces utilise pour chaque transaction source.

Transactions sources	Tables utilisées
- Factures libre-service à l'aide de l'application Paiements virtuels intersociétés. - Factures sommaires. - Factures rapides. - Factures XML.	Tables de factures rapides : - VCHR_HDR_QV; - VCHR_LINE_QV; - VCHR_DIST_QV; - VCHR_PYMT_QV; - VCHR_MSCH_QV.
- Factures interentités dans l'application Facturation. - Pièces de note de débit. - Transactions de factures à l'aide de l'échange de données informatisé (EDI). - Transactions dans l'application Gestion de la paie et de la facturation. - Factures de carte d'approvisionnement. - Transactions dans l'application Gestion des promotions. - Remboursements dans l'application Comptes clients. - Pièces de feuille de calcul. - Transactions de pièces à l'aide des points d'intégration (PI).	Tables intermédiaires des pièces justificatives : - VCHR_HDR_STG; - VCHR_LINE_STG; - VCHR_DIST_STG; - VCHR_PYMNT_STG; - VCHR_MSCH_STG; - VCHR_BANK_STG; - VCHR_IBANK_STG; - VCHR_VNDR_STG.
Pièces justificatives traitées à l'aide du règlement privilégié (RP).	Tables des documents de réception et des bons de commande : - RECV_HDR; - RECV_LN_SHIP; - RECV_LN_DISTRIB; - PO_HDR; - PO_LINE; - PO_LINE_SHIP.

Transactions sources	Tables utilisées
Ajustements relatifs au retour au fournisseur (RF).	Tables de retour au fournisseur : • RTV_HDR; • RTV_LN; • RTV_LN_DISTRIB; • RTV_LN_FEE.
Contrats avec pièces justificatives.	Tables intermédiaires des contrats : • CNTRCT_RLS_HDR; • CNTRCT_RLS_LN; • CNTRCT_RLS_DTL.
Contrats avec pièces de bons de commande (BC).	Tables de mise en attente des contrats et tables de bons de commande : • CNTRCT_RLS_HDR; • CNTRCT_RLS_LN; • CNTRCT_RLS_DTL; • CNTRCT_EVT_PO; • PO_HDR; • PO_LINE; • PO_LINE_SHIP; • PO_LINE_DISTRIB.
Articles en stock consignés.	• CM_DEplete; • CM_ACTUAL_COST; • RECV_HDR; • RECV_LN_SHIP; • RECV_LN_DISTRIB; • VENDOR_LOC; • BUS_UNIT_TBL_IN.

Transactions sources	Tables utilisées
• Pièces de l'application Gestion des biens immobiliers. • Transactions sur les remises des fournisseurs.	Tables intermédiaires des pièces justificatives : • VCHR_HDR_STG; • VCHR_LINE_STG; • VCHR_DIST_STG; • VCHR_PYMT_STG.
Transactions relatives aux demandes de l'application Gestion des commandes.	Tables intermédiaires des pièces justificatives : • VCHR_HDR_STG; • VCHR_LINE_STG; • VCHR_DIST_STG.

Erreurs du traitement de création des pièces justificatives

Le traitement de création des pièces peut produire des erreurs de validation, qui sont enregistrées dans des tables de factures rapides, ou des pièces à corriger, qui sont enregistrées dans les tables de pièces en ligne.

Erreurs de validation préalable

La présence d'erreurs préalables à la validation fait que la transaction visée ne sera pas prise en compte dans le traitement de validation des pièces. Par exemple, si la transaction a un numéro de fournisseur non valide, le sous-traitement de validation ne pourra pas traiter la pièce correctement, puisque le numéro du fournisseur fait partie de la hiérarchie de contrôle par défaut de l'application Comptes fournisseurs. Les conditions générales ci-dessous produisent des erreurs de validation préalable :

- entité non valide;
- fournisseur non valide;
- aucun emplacement par défaut pour le fournisseur;
- code de facture non précisé, et option d'assignation automatique non activée dans la page de contrôle d'exécution;
- date de facture non précisée, et option d'assignation automatique non activée dans la page de contrôle d'exécution;
- emplacement de fournisseur non valide (s'il est précisé);
- adresse de fournisseur non valide (si elle est précisée);
- source de fournisseur non valide (si elle est précisée);
- aucune association de bon de commande ou de document de réception à des lignes de pièces, et données sur la répartition non précisées;
- aucune donnée sur les lignes de pièces justificatives.

Les conditions ci-dessous d'erreurs de validation préalable s'appliquent aux transactions de l'application Gestion des promotions :

- l'action de paiement est *Enregistrer*, et il n'y a aucune référence de paiement (numéro de chèque);
- l'action de paiement est *Enregistrer*, et le mode de paiement n'est pas manuel;
- l'action de paiement est *Enregistrer*, et les données bancaires sont erronées ou manquantes;
- l'action de paiement est *Enregistrer*, et il existe une référence de paiement en double.

Pièces justificatives à corriger

Les pièces qui ne contiennent pas d'erreurs préalables sont transmises au sous-traitement de validation. Celui-ci associe à toutes les pièces qui échouent la validation le statut *À corriger*. Les étapes effectuées par le traitement de validation des pièces sont les mêmes que celles du groupe de pages sur les pièces justificatives.

Remarque : Toutes les validations de pièces que vous configurez de façon qu'elles produisent un avertissement au cours de l'entrée de pièces en ligne, comme la vérification des factures en double et les tolérances de taxes de vente, font l'objet du traitement de validation des pièces sans avertissement.

Toutes les validations que vous configurez de façon à ce qu'elles *refusent* les pièces en ligne erronées, comme la vérification des factures en double ou la validation des champs de structure, se verront attribuer le statut *À corriger* par le traitement de création des pièces. Si le traitement de création des pièces repère des pièces en double, il attribue ce statut aux deux pièces.

Remarque : Étant donné que les détails sur le calcul, sur le remboursement partiel et sur le remboursement de la TVA relative aux pièces de cartes d'approvisionnement sont conservés dans l'application Gestion des approvisionnements, les pièces de cartes d'approvisionnement dans un contexte de TVA peuvent produire des erreurs de création des pièces. Ces erreurs sont indiquées, comme les autres erreurs de création des pièces, dans les pages Erreurs et Détails erreurs création pièce. Toutefois, contrairement à d'autres erreurs du traitement de création des pièces, vous pouvez corriger les erreurs de pièces de cartes d'approvisionnement à l'aide de la page Rapprochement relevés dans l'application Gestion des approvisionnements.

Présentation des transactions sources pour la création des pièces

Le traitement de création des pièces génère des jeux de tables de pièces justificatives à partir des sources suivantes :

- données sur la gestion des demandes;
- articles en stock consignés;
- remboursements de clients provenant de l'application Comptes clients;
- pièces de note de débit créées par le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application;
- transactions formatées par EDI;
- transactions de règlement privilégié qui sont associées à des documents de réception associés à des bons de commande ou à d'autres documents de réception;

- factures interentités provenant de l'application Facturation;
- factures entrées dans la feuille de calcul relative aux pièces;
- factures entrées dans les pages du groupe Entrée factures sommaires;
- factures entrées dans les pages du groupe Entrée rapide factures;
- transactions de paiements des sous-traitants dans l'application Gestion de la paie et de la facturation;
- cartes d'approvisionnement;
- traites et paiements prévus de l'application Gestion des promotions;
- données sur les paiements de location de l'application Gestion des biens immobiliers;
- pièces de contrats répétitives et pièces de contrats liés à des bons de commande;
- notes de crédit de retour au fournisseur;
- factures en libre-service provenant de l'application Paiements virtuels interentités;
- messages d'application du point d'intégration des pièces justificatives (y compris les données sur les pièces provenant des applications Gestion de la paie, Gestion des universités, ainsi que de toute autre source accessible à partir du point d'intégration de pièces);
- factures XML.

Ces transactions sources sont traitées de façon détaillée dans les sections suivantes.

Important! Si votre organisation n'utilise pas certains types de transactions sources (par exemple, les transactions relatives aux demandes de l'application Gestion des commandes), il est préférable de désactiver les applications qui ne sont pas installées dans la page Produits installés. La désactivation des produits qui ne sont pas installés améliore le rendement de votre système.

Données sur la gestion des demandes

Utilisez la fonction de gestion des remises de fournisseur de l'application Gestion des approvisionnements pour créer et gérer les demandes de remboursement avec les fournisseurs. Ensuite, utilisez l'application Comptes fournisseurs afin de régler les pièces de demandes pour les applications Gestion des commandes et Comptes clients.

Le traitement des demandes de l'application Gestion des approvisionnements (PO_PRCSCCLAIM) lance le traitement de règlement des demandes pour les comptes fournisseurs (PO_CLMSETTLE_AP), qui a pour effet de charger des données sur la pièce de demande dans les tables intermédiaires de la pièce aux fins du traitement de création des pièces.

Articles consignés

Les articles consignés font partie d'une stratégie de gestion de la chaîne d'approvisionnement selon laquelle vous entreposez des marchandises dans votre entité sans payer le fournisseur tant que les marchandises ne sont pas utilisées. Le système PeopleSoft offre une fonction d'articles consignés qui vous permet de mettre en œuvre cette stratégie à l'échelle de votre entreprise, et il intègre bon nombre de fonctions dans les applications Gestion des approvisionnements, Gestion des stocks, Gestion de la production, Gestion des coûts et Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, le traitement de création des pièces justificatives crée des jeux de tables de pièces justificatives pour les articles consignés qui ont été utilisés et évalués. Ceci est effectué à l'aide des actions suivantes :

- extraction des données de la table des écritures comptables de diminution (CM_DEplete);
- sélection des enregistrements pour lesquels le statut de création des pièces justificatives est *T* (à entrer sur pièce) ou *E* (erreur).
- traitement de ces enregistrements en fonction des options de traitement définies pour l'emplacement du fournisseur (en utilisant le champ Pièce consignée dans la page Options approvisionnement du groupe Données fournisseurs au niveau de l'emplacement du fournisseur.

Les options de traitement sont les suivantes :

Autom.	Le traitement de création des pièces justificatives crée automatiquement des pièces justificatives (dans le cas où il n'y a aucune erreur).
Manuelle	Le traitement de création des pièces justificatives règle le statut des données touchées de la table des écritures comptables de diminution des stocks à <i>N</i> (ne jamais entrer sur la pièce). Il ne traite pas ces pièces parce que dans le cas d'enregistrements pour lesquels le statut de création de pièces justificatives est <i>M</i> (manuelle), les rapports de consommation sont transmis au fournisseur, et la facture n'est pas complétée tant qu'aucune facture n'a été reçue du fournisseur.
Inscrit TI	Le traitement de création des pièces justificatives crée des pièces et les place dans les tables d'entrée de factures rapide aux fins de consultation ultérieure.

Une fois que le traitement de création des pièces justificatives a traité un enregistrement dans la table des écritures comptables de diminution des stocks, en créant ou en inscrivant une pièce justificative dans la table intermédiaire, il met à jour le statut de cet enregistrement en lui assignant la valeur *V* (entrée sur pièce). Si une erreur survient au moment du traitement, le statut passera à *E* (erreur).

Les détails sur les pièces justificatives proviennent des sources suivantes :

- le prix est extrait du bon de commande ou du document de réception s'il n'y a pas de bon de commande;
- les données de répartition sont extraites des lignes de répartition du document de réception;
- les détails de la commande sont extraits de la table IN_DEMAND.

Les autres données sur les pièces justificatives qui sont extraites du bon de commande ou du document de réception sont les suivantes:

- Unité de mesure (UDM) et taux de conversion associé.

Remarque : La table des écritures comptables de diminution stocke les données d'après l'unité de mesure standard de l'article; le traitement de création des pièces justificatives convertit ce montant dans l'UDM du document de réception du fournisseur.

- Le code de facture tiré du numéro du bon de livraison qui est inscrit en référence sur le document de réception.
- Le fournisseur et l'emplacement du fournisseur.
- L'entité de comptes fournisseurs.

La table CM_ACTUAL_COST associe le document de réception à la transaction de diminution. Pour la même ligne de document de réception ou la même répartition, le système calcule la somme pour une pièce ou pour une ligne de répartition.

Le traitement de création des pièces justificatives assigne à chaque pièce le code de pièce justificative suivant disponible dans l'entité de comptes fournisseurs. Par ailleurs, il utilise le numéro de bon de livraison du document de réception comme numéro de facture. Pour éviter de produire des numéros de facture en double, il augmente la valeur du champ numérique ERS_INV_SEQ d'une unité chaque fois qu'un numéro de bon de livraison est utilisé comme numéro de facture.

Les erreurs de validation préalable pour les pièces d'articles consignés sont enregistrées dans la page sur les anomalies d'articles consignés.

Remboursements de clients provenant de l'application Comptes clients

L'application Comptes fournisseurs produit des chèques de remboursement pour l'application Comptes clients. Le traitement de remboursement de l'application Comptes clients (AR_REFUND) charge les données de pièces de remboursement dans les tables intermédiaires des pièces en vue du traitement de création des pièces.

Pièces de note de débit

Le traitement de rapprochement fait appel au traitement de création des pièces pour créer automatiquement des pièces d'ajustement de note de débit dans le but de corriger les anomalies de rapprochement entre le montant de la pièce et les bons de commande ainsi que les documents de réception associés à cette pièce. Pour transmettre des données sur les notes de débit, vous pouvez utiliser l'imprimante, le télécopieur, le téléphone, le courrier électronique ou l'échange de données informatisé (EDI). La création d'une pièce de note de débit requiert les éléments suivants :

- Une entente avec votre fournisseur permettant l'ajustement de la pièce.

Vous définissez cette entente dans le groupe de pages sur les fournisseurs (VNDR_ID).

- Une règle de rapprochement qui permet l'utilisation des pièces de note de débit.

Les règles de rapprochement sont définies dans les pages Types règles rapprochement, Règles rapprochement et Contrôle règles rapprochement.

- L'exécution du traitement de rapprochement.

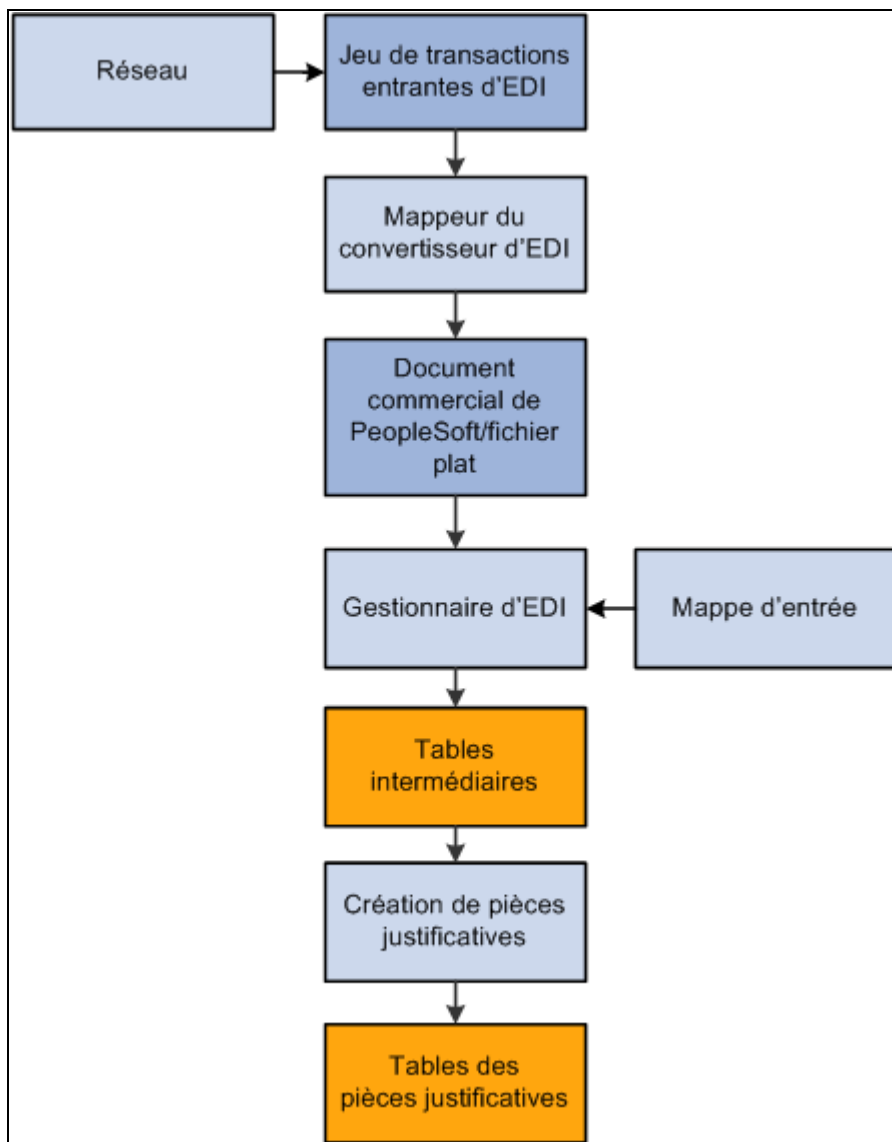
Vous pouvez lancer le traitement de rapprochement par lots ou à partir de la console de rapprochement.

Remarque : Vous ne pouvez pas sélectionner les notes de débit comme interface de création des pièces dans la page Création pièces. Le traitement de rapprochement fait appel au traitement de création des pièces pour créer les pièces d'ajustement de note de débit.

Une fois que le traitement de création des pièces est lancé, les pièces d'ajustement de note de débit sont traitées de la même manière que les autres transactions sources de création des pièces.

Enregistrements d'échange de données informatisé

Le traitement de création des pièces justificatives permet d'utiliser les données transférées par EDI. Le graphique ci-dessous illustre l'intégration du Gestionnaire d'EDI au traitement de création de pièces justificatives.



Flux des traitements du Gestionnaire d'EDI et de la création de pièces justificatives

De manière générale, la transmission des transactions par EDI s'effectue sur un réseau à valeur ajoutée (RVA). Cependant, vous pouvez également utiliser Internet, un lien spécialisé ou un fournisseur unique.

Traitement des transactions d'échange de données informatisé

Voici la marche à suivre pour effectuer le traitement des transactions d'EDI :

1. Convertissez le fichier d'EDI.

Le convertisseur transpose les transactions d'EDI en un format de document commercial de PeopleSoft. Le document commercial PeopleSoft est un modèle décrivant les champs qui composent le fichier d'EDI, notamment le nom, le type, la longueur, le format, le nom abrégé, le nom au long du champ, et ainsi de suite.

Pour convertir un fichier de données en un document commercial PeopleSoft, servez-vous d'un outil de conversion qui prépare et analyse le fichier plat, et le configure en format de document commercial PeopleSoft. Votre entreprise peut élaborer cet outil de conversion ou utiliser un outil de tierce partie qui est déjà fonctionnel.

2. Utilisez le Gestionnaire d'EDI pour charger le document commercial.

Le gestionnaire d'EDI utilise un agent d'EDI (SQR) intégré au système PeopleSoft pour importer les données du fichier plat électronique, pour convertir les données à l'aide du modèle de document commercial de PeopleSoft et pour inscrire les données dans les tables intermédiaires de la base de données PeopleSoft.

Utilisez la page sur les paramètres de contrôle du groupe Agent entrée CE du Gestionnaire d'EDI pour charger les données des factures du fichier plat dans les tables intermédiaires.

3. Confirmez que les données ont été chargées avec succès dans les tables intermédiaires.

Utilisez la page du sommaire des documents commerciaux du Gestionnaire d'EDI pour confirmer que le statut est *Chargé*.

4. Exécutez le traitement de création des pièces justificatives pour créer des enregistrements et les charger dans les tables des pièces justificatives.

Utilisez le point d'intégration de sortie AP_VCHR_MESSAGE_OUT lancé dans le traitement de création des pièces pour transmettre des messages de vérification à l'expéditeur.

Remarque : En plus de fournir le point d'intégration de sortie AP_VCHR_MESSAGE_OUT en tant que message d'application, PeopleSoft le fournit également en tant que service Web (VoucherOut). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

Il est possible que les factures entrées à l'aide du Gestionnaire d'EDI contiennent une espace ou le mot *NEXT* dans le champ Pièce justificative. Le système attribue automatiquement des codes à ces pièces pendant le traitement de création des pièces, que la numérotation automatique ait été prévue pour l'entité de comptes fournisseurs ou non.

Le traitement de création des pièces associe un nombre de jours de délai de rapprochement aux transactions d'EDI qui exigent qu'un rapprochement soit effectué en fonction de la hiérarchie des comptes fournisseurs, de l'entité, de la source, du groupe de contrôle, du fournisseur et du remplacement possible des données sur la pièce. Si vous ne définissez pas les jours de délai de rapprochement sur la hiérarchie des comptes fournisseurs, aucun jour de délai de rapprochement ne sera associé par le traitement de création des pièces. Par exemple, si le délai de rapprochement est de cinq jours, le système ajoute cinq jours à la date d'entrée pour déterminer la date d'échéance du rapprochement. Dans la page Rapprochement, entrez une valeur dans le champ En date du en fonction de la date d'échéance du rapprochement. Le traitement de rapprochement ne sélectionnera que les pièces qui sont prêtes à être rapprochées à cette date. Les jours de délai de rapprochement sont uniquement applicables aux transactions d'EDI et aux transactions XML, de sorte que ces types de transactions sont habituellement traités dans le système avant la réception des lignes. L'utilisation des jours de délai de rapprochement vous permet d'inclure ces transactions dans le traitement de rapprochement à une date ultérieure.

Une fois les transactions d'EDI traitées, elles sont supprimées des tables intermédiaires de pièces. Toutes les pièces qui contiennent des erreurs à la validation préalable sont placées dans les tables d'entrée rapide de factures aux fins de révision à partir des pages du groupe Entrée rapide factures.

Données de création de pièces justificatives obligatoires pour l'EDI

La liste ci-dessous présente les champs exigés au minimum par le traitement de création des pièces justificatives pour une pièce si vous fournissez des données sur l'en-tête, la ligne de la pièce justificative et la ligne de répartition de la pièce.

- En-tête de la pièce justificative :
 - ROW_ID;
 - BUSINESS_UNIT;
 - INVOICE_ID;
 - INVOICE_DT;
 - VENDOR_ID;
 - OPRID;
 - GROSS_AMT.
- Ligne de la pièce justificative :
 - ROW_ID;
 - BUSINESS_UNIT;
 - MERCHANDISE_AMT;
 - VOUCHER_LINE_NUM.

- Ligne de répartition :
 - ROW_ID;
 - BUSINESS_UNIT;
 - VOUCHER_LINE_NUM;
 - DISTRIB_LINE_NUM;
 - ACCOUNT;
 - MERCHANDISE_AMT.

Les champs obligatoires pour l'exécution du traitement de création des pièces varient selon le contexte suivant :

- Si vous tentez d'associer des lignes de facture à un bon de commande, le code du fournisseur (VENDOR_ID) est facultatif, et la ligne de répartition ne doit pas être comprise.

Les autres champs sont obligatoires en fonction du code du traitement de création des pièces justificatives.

- Si vous tentez d'associer des lignes de facture à un document de réception, la ligne de répartition ne doit pas être comprise, et les autres champs sont obligatoires en fonction du code du traitement de création des pièces justificatives.

Vous pouvez créer des lignes de répartition à partir de données de pièces sans associer des lignes de bons de commande ou de documents de réception, en indiquant dans la ligne de la pièce au moins l'entité et le compte de grand livre, ainsi que toute autre donnée sur les champs de structure.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Supported Integration Technologies

Pièces justificatives associées au règlement privilégié

Le traitement de création des pièces justificatives crée des pièces de règlement privilégié (RP) à partir des tables de documents de réception relatifs à l'approvisionnement. Les documents de réception doivent indiquer les prix et les montants totaux des marchandises.

Le traitement de création des pièces justificatives crée les pièces de RP à partir de documents de réception qui sont associés à un bon de commande ou de documents de réception qui ne le sont pas (parfois appelés documents de réception sans BC). Dans le cas des documents de réception sans bon de commande, le traitement de création des pièces justificatives crée les pièces de RP seulement pour les lignes des documents de réception qui contiennent des prix unitaires (documents de réception à prix fixe). Ces prix unitaires peuvent être chargés en ligne à partir de la fiche des articles, ou fournis par un module externe de chargement de documents de réception.

Pour que vous puissiez créer des pièces justificatives de RP, vous devez désigner l'emplacement du fournisseur comme fournisseur avec RP et définir l'entité de CF de façon à permettre les transactions de RP. Vous définissez les options du règlement privilégié dans la page Options règlement privilégié du groupe Contrôle comptabilité approv., et vous pouvez remplacer celles-ci dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs.

Le traitement de création des pièces justificatives crée des pièces de RP distinctes pour chaque bon de livraison auquel il est fait référence dans un seul document de réception, et crée plusieurs pièces de RP à partir d'un seul document de réception, à mesure que les lignes du document de réception sont marquées comme reçues. Vous pouvez définir la date de facture associée à la pièce justificative de RP en fonction de la date de réception ou utiliser la date de réception de l'expédition comme date de facture, selon les conditions des frais de transport qui figurent sur le document de réception de RP.

Si un document de réception de RP a été partiellement facturé, le même numéro de bon de livraison sera utilisé comme numéro de facture sur plusieurs pièces justificatives de RP. Par conséquent, le traitement de création de pièces justificatives ajoutera un numéro de séquence RP (ERS_INV_SEQ) au numéro de facture du RP dans l'en-tête de la pièce justificative. Cette opération empêche le programme de vérification des factures en double de refuser des pièces de RP qui ont le même numéro de bon de livraison et qui ont été créées à partir du même document de réception.

Vous pouvez effectuer des recherches à l'aide du numéro de bon de livraison dans les deux groupes de pages suivants :

- Entrée pièces ordinaires, pour les pièces dont le type de source est RP;
- Entrée factures sommaires.

Remarque : Le rapprochement ne crée pas de pièces justificatives de RP dans l'application Comptes fournisseurs. Vous pouvez toutefois demander (en l'indiquant sur le document de réception) que les pièces justificatives de RP soient rapprochées après avoir été validées. Si vous ne demandez pas le rapprochement, le sous-traitement de validation des pièces marquera les documents de réception comme approuvés en vue d'un paiement.

Factures interentités provenant de l'application Facturation

Le traitement SQR de génération des pièces de comptes fournisseurs de l'application Facturation (BIGNAP01) lance la création des pièces de comptes fournisseurs pour les factures interentités. Le traitement utilise les données de facturation interentités des tables de l'application Facturation, et charge les données dans les tables intermédiaires de l'application Comptes fournisseurs aux fins du traitement de création des pièces.

Factures provenant des pièces de feuille de calcul

La fonction de pièce de feuille de calcul permet l'entrée de données sur la facture dans un groupe de pages en mode autonome. Le traitement de création des pièces traite les valeurs par défaut et effectue la validation de la même façon que le traitement d'entrée rapide des factures. PeopleSoft fournit un fichier Microsoft Excel que vous pouvez utiliser pour créer de multiples feuilles de calcul d'entrée de pièces.

Le traitement de création des pièces associe un nombre de jours de délai de rapprochement aux transactions XML qui exigent qu'un rapprochement soit effectué en fonction de la hiérarchie des comptes fournisseurs, de l'entité, de la source, du groupe de contrôle, du fournisseur et du remplacement possible des données sur la pièce. Par exemple, si le délai de rapprochement est de cinq jours, le système ajoute cinq jours à la date d'entrée pour déterminer la date d'échéance du rapprochement. Si vous ne définissez pas les jours de délai de rapprochement sur la hiérarchie des comptes fournisseurs, aucun jour de délai de rapprochement ne sera associé par le traitement de création des pièces, et la date d'entrée sera utilisée comme date d'échéance du rapprochement. Dans la page Rapprochement, entrez une valeur dans le champ En date du en fonction de la date d'échéance du rapprochement. Le traitement de rapprochement ne sélectionnera que les pièces qui sont prêtes à être rapprochées à cette date. Les jours de délai de rapprochement sont uniquement applicables aux transactions d'EDI et aux transactions XML. Ces types de transactions sont habituellement traités dans le système avant la réception des lignes de bons de commande. L'utilisation des jours de délai de rapprochement vous permet d'inclure ces transactions dans le traitement de rapprochement à une date ultérieure.

Factures créées dans le groupe de pages Entrée factures sommaires

Le groupe de pages Entrée factures sommaires n'oblige pas l'entrée de toutes les données pertinentes sur la facture et le bon de commande. En effet, l'utilisateur n'a qu'à entrer le fournisseur, le numéro du bon de commande, le numéro de facture, la date de facture, les frais des invisibles et les montants bruts pour créer une pièce. Le traitement de création des pièces crée également les lignes de la pièce et les lignes de répartition, à partir du bon de commande sélectionné et des documents de réception associés.

Factures créées dans le groupe de pages Entrée rapide factures

Le groupe de pages Entrée rapide factures permet d'effectuer efficacement l'entrée d'un volume important de factures semblables ou de factures pour lesquelles la plupart des détails constituent des valeurs par défaut. Il ne contient qu'un minimum de validations en ligne; les traitements par défaut et de validation sont pris en charge par le traitement de création des pièces.

Transactions dans l'application Gestion de la paie et de la facturation

L'application Gestion de la paie et de la facturation génère des données sur les heures payables pour les fournisseurs, que le traitement de création des pièces peut utiliser. Le traitement d'acheminement de données de l'application de guichet aux comptes fournisseurs du Moteur d'application (FO_TO_AP) inscrit les heures payables des fournisseurs dans les tables intermédiaires des pièces aux fins de création des pièces.

Cartes d'approvisionnement

Dans le cadre du traitement de rapprochement des cartes d'approvisionnement, l'application Gestion des approvisionnements charge les données des pièces ordinaires et des pièces de paiement anticipé des cartes d'approvisionnement dans les tables intermédiaires des pièces. Le traitement de création des pièces crée ensuite des paiements et des écritures comptables pour les transactions par carte d'approvisionnement. Il est possible de créer les écritures comptables de dépenses et les écritures comptables de paiement à partir des transactions de cartes d'approvisionnement dans l'application Comptes fournisseurs et de rapprocher des transactions de cartes d'approvisionnement aux lignes des bons de commande.

Pour les transactions relatives aux bons de commande, le fournisseur de marchandises est indiqué sur la ligne de la pièce justificative aux fins de rapprochement, le cas échéant.

Remarque : L'interface des cartes d'approvisionnement entre les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs prend en charge la comptabilité d'engagements et la vérification budgétaire à l'aide de la fonction de contrôle des fonds.

Remarque : Étant donné que les détails sur le calcul, sur le remboursement partiel et sur le remboursement de la TVA relative aux pièces de cartes d'approvisionnement sont conservés dans l'application Gestion des approvisionnements, les pièces de cartes d'approvisionnement dans un contexte de TVA peuvent produire des erreurs de création des pièces. Celles-ci sont indiquées, comme les autres erreurs de création des pièces, dans les pages Erreurs et Détails erreurs création pièce. Toutefois, contrairement à d'autres erreurs du traitement de création des pièces, vous pouvez corriger les erreurs de pièces de cartes d'approvisionnement à l'aide de la page de rapprochement des relevés dans l'application Gestion des approvisionnements.

Les pièces de cartes d'approvisionnement sont exclues des éléments suivants :

- page Création pièces (VCHR_BATCH_RQST);
- traitement de création des pièces justificative du Moteur d'application (AP_VCHRBLD).

Données de l'application Gestion des promotions

L'application Gestion des promotions permet à un représentant d'autoriser un paiement prévu ou d'émettre une traite ou un chèque manuel à des clients qui sont également enregistrés comme fournisseurs dans l'application Comptes fournisseurs. L'application Gestion des promotions achemine les transactions de pièces aux tables intermédiaires des pièces, à partir desquelles le traitement de création des pièces sélectionne les données aux fins de traitement.

Pour traiter les paiements manuels de l'application Gestion des promotions à l'aide du traitement de création des pièces, vous devez préciser un code de banque, un compte et un numéro de chèque dans l'enregistrement de paiement connexe.

Le traitement en ligne des pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs ne permet pas que les transactions de paiement soient enregistrées avec le statut *À corriger*. Si une transaction d'entrée de paiement est validée par le traitement de création des pièces justificatives et qu'un message d'erreur est tout de même émis (par exemple, une combinaison de champs de structures non valide), la transaction passera d'un paiement enregistré à un paiement prévu, et le paiement sera bloqué. Vous devez corriger cette erreur dans le groupe de pages Pièces justificatives, ou supprimer la pièce dans l'application Comptes fournisseurs et la soumettre à nouveau à partir de l'application Gestion des promotions.

Données de l'application Gestion des biens immobiliers

L'application Gestion des biens immobiliers génère des données sur les paiements de location, que le traitement de création des pièces peut utiliser. Le traitement de sélection des pièces inscrites dans les tables intermédiaires (AP_VB_STGVCH) charge ces données dans les tables intermédiaires des pièces. Le traitement applique la logique des comptes fournisseurs par défaut, puis calcule la taxe de vente ou d'utilisation et la taxe sur la valeur ajoutée. Bien que le traitement puisse créer des pièces positives ou négatives, il ne crée pas de pièce de paiement anticipé.

Si la transaction des biens immobiliers est assujettie à des retenues, mais que le fournisseur ne l'est pas, une anomalie est générée par le traitement. Vous devez corriger les erreurs, en déterminant la retenue pour le fournisseur et la pièce, afin de poursuivre le traitement de la pièce.

Le traitement de création des pièces met également à jour les transactions détaillées d'entrée de paiements de location à l'aide du code de pièce associé une fois que ce code a été donné par le traitement de création des pièces. L'application Gestion des biens immobiliers associe un numéro de séquence à trois chiffres au numéro de paiement de location. Ce numéro est traité par le système en tant que numéro de pièce, et non en tant que numéro de facture. C'est pourquoi vous devez vous assurer que la case Associer n° facture est cochée pour ces pièces, afin que le numéro de pièce soit utilisé comme numéro de facture.

Contrats avec pièces justificatives répétitives

Le traitement de création des pièces produit des pièces à partir de contrats répétitifs qui ont été établis à l'aide des fonctions de contrats dans l'application Gestion des approvisionnements.

Ce traitement contrôle l'exécution des pièces en fonction de l'option de date d'exécution du contrat telle qu'elle est précisée pour l'entité de comptes fournisseurs dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs.

Le traitement de création des pièces sélectionne les données de contrats qui sont inscrites dans les tables intermédiaires des contrats. Outre les validations générales du traitement de création des pièces, le traitement assure que le montant brut total ne dépasse pas la limite prévue au contrat. Si le montant de la pièce dépasse la limite, le traitement de création des pièces inscrit une erreur dans les tables du contrat et ne traite pas la pièce. Lorsque les contrats inscrits dans la table intermédiaire ont été traités, le traitement ajoute au total cumulé du contrat le total brut des nouvelles pièces justificatives et enregistre les lignes de contrat en transmettant des données à la table CNTRCT_EVT_VCHR.

Le traitement de création des pièces justificatives crée les tables de frais des invisibles connexes relatifs aux frais divers, aux frais de transport et aux taxes, qui sont associés aux pièces justificatives de contrats répétitives.

Si le contrat comporte des retenues, le traitement créera une pièce ayant deux enregistrements de paiements prévus, l'un pour le montant à payer sur-le-champ et l'autre, pour le montant de retenue qui est créé et mis en attente.

Contrats avec pièces justificatives de bons de commande

Pour les contrats avec pièces de bons de commande répétitifs, qui renvoient à des bons de commande, le traitement de création des pièces accède non seulement aux tables intermédiaires des contrats, mais également aux tables de bons de commande.

Ajustement du retour au fournisseur

Le traitement de création des pièces produit des pièces d'ajustement pour les transactions de retours aux fournisseurs (RF) qui ont été créées dans l'application Gestion des approvisionnements. Si un ajustement de RF n'est pas associé à un document de réception, il sera traité comme une pièce de RF non rapprochée. À l'aide de la hiérarchie de contrôle par défaut de l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez créer des corrections automatiques pour les transactions de RF qui nécessitent des notes de crédit ou acheminer ces transactions aux tables d'entrée rapide des factures aux fins de vérification avant d'effectuer d'autres traitements. Vous pouvez mettre à jour les transactions d'ajustement en attente en ajoutant une référence aux notes de crédit du fournisseur ou en apportant d'autres ajustements avant que le traitement de création des pièces justificatives ne les transforme en pièces justificatives d'ajustement. Les transactions de RF portent un code d'action de retour au fournisseur qui indique si la note de crédit doit être générée et quelle est la nature de la transaction de RF. Le tableau ci-dessous présente les codes d'actions de retour au fournisseur.

Code d'action	Description
Émettre un crédit seulement	Le fournisseur émet seulement une note de crédit.
Remplacer et facturer	Le fournisseur émet une note de crédit ainsi qu'une nouvelle facture pour la marchandise remplacée qui a été expédiée en respectant l'échéancier du bon de commande initial. Les quantités sur le bon de commande sont déduites des quantités figurant sur les pièces justificatives associées au crédit de RF pour les marchandises de remplacement, de façon à permettre la réception des marchandises de remplacement en fonction du bon de commande initial. Ces déductions sont effectuées au cours du traitement de rapprochement. Toutes les pièces justificatives associées au remplacement et à la facturation de RF qui seront créées devront être soumises au traitement de rapprochement.
Échanger et facturer	Le fournisseur échange des marchandises similaires et accorde un crédit pour les marchandises retournées, puis crée une autre facture pour la nouvelle marchandise selon le bon de commande initial. Un avis de modification est créé pour ajouter les nouveaux articles expédiés par le fournisseur au bon de commande initial.

Avant de traiter les transactions de RF, activez le traitement des notes de crédit de RF pour les entités de comptes fournisseurs dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs et précisez l'option de correction des pièces.

Le traitement de création des pièces extrait des tables de RF les données nécessaires pour créer les pièces d'ajustement, puis crée les frais divers qui s'imposent relativement aux retours au fournisseur. Les codes des taxes de vente et de la TVA proviennent de la pièce initiale, le cas échéant. Ce traitement accède également aux tables de RF pour lesquelles des pièces justificatives doivent être créées et assigne un numéro à chacune.

Lorsque le traitement de création des pièces crée un crédit de RF qui doit être rapproché de nouveau, les champs ou les groupes de champs ci-dessous du groupe de pages sur les pièces justificatives ne peuvent être modifiés pour la pièce :

- Recherche détaillée fourn.;
- N° facture;
- Date facture;
- Cond. pmt;
- Fournisseur;
- Montant ligne pièce.

Si la pièce de crédit de RF ne doit pas être rapprochée de nouveau, les champs Facture et Date facture pourront être modifiés.

Les champs ou les groupes de champs ci-dessous du groupe de pages sur les pièces justificatives peuvent toujours être modifiés, peu importe si la pièce de crédit de RF doit être rapprochée de nouveau ou non :

- Montants inscrits dans l'en-tête de pièce, y compris les frais divers, les frais de transport, la taxe de vente et d'utilisation et la taxe sur la valeur ajoutée, s'il y a lieu;
- N° facture;
- Date facture;
- Montants ligne répartition.

Factures en libre-service provenant de l'application Paiements virtuels interentités

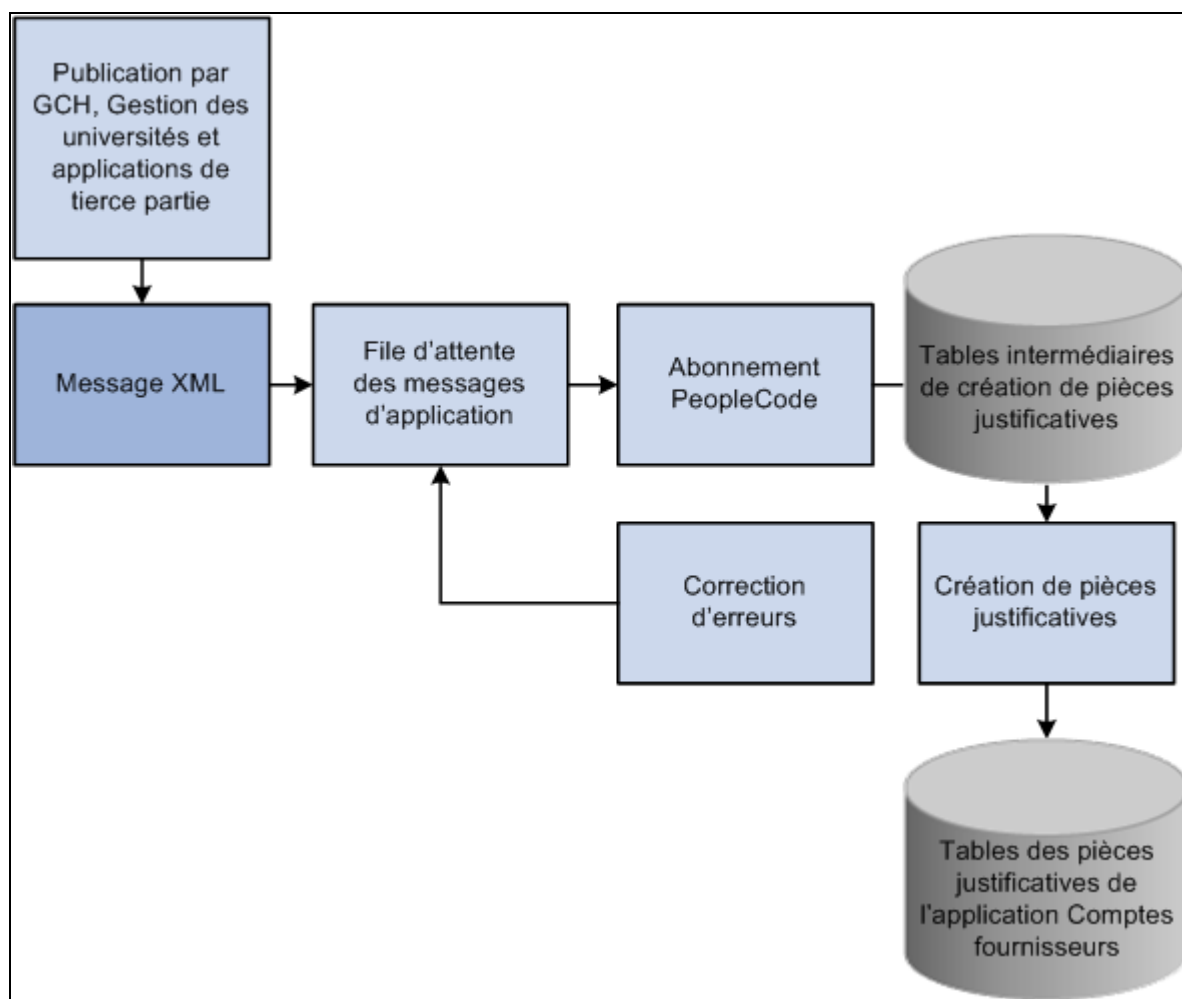
L'application Paiements virtuels intersociétés charge les factures en libre-service dans les tables d'entrée rapide des factures en vue du traitement de création des pièces.

Point d'intégration des pièces justificatives

Les applications Gestion de la paie et Gestion des universités, ainsi que des systèmes de tierce partie, peuvent être utilisés pour effectuer le traitement des paiements des fournisseurs, comme les retenues sur les salaires, à l'aide du point d'intégration (PI) des pièces dans l'application Comptes fournisseurs. Le PI des pièces justificatives utilise la messagerie d'application et la définition de message VOUCHER_BUILD pour charger dans les tables intermédiaires des pièces les données nécessaires à la création de jeux d'enregistrements de pièces.

Remarque : En plus de fournir le point d'intégration d'entrée VOUCHER_BUILD en tant que message d'application, PeopleSoft le fournit également en tant que service Web (Voucher). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

Le diagramme suivant illustre le traitement d'abonnement aux messages VOUCHER_BUILD :



Flux des traitements de l'abonnement au message de création des pièces justificatives VOUCHER_BUILD

Pour consulter le détail de la définition du message d'application VOUCHER_ID, consultez le catalogue des points d'intégration.

Les applications Gestion de la paie et Gestion des universités de PeopleSoft, ainsi que des applications de tierce partie, publient des données de pièces dans le message d'application, auquel l'application Comptes fournisseurs s'abonne. Le traitement d'abonnement transfère le contenu du message dans les tables intermédiaires entrantes. Le traitement de création des pièces crée ensuite des enregistrements de pièces à partir des données en attente, puis copie ces enregistrements dans les tables de pièces de l'application Comptes fournisseurs.

Si des données erronées sont comprises dans un message externe (par exemple, une entité non valide), le traitement d'abonnement indiquera que le message contient une erreur. Pour que le message puisse être traité, vous devez utiliser la fonction de correction des erreurs de messagerie d'application. Lorsque vous enregistrez le message après avoir corrigé les données, le statut du message passe automatiquement à *Traiter de nouveau*.

Le traitement de création de pièces attribue des codes de pièces si ceux-ci ne sont pas transmis par le message d'application. Une fois que le traitement de création de pièces justificatives a traité un enregistrement d'une table intermédiaire, ce dernier est supprimé de la table.

Remarque : Le traitement d'abonnement n'accepte des données que pour de pièces nouvelles. Les pièces existantes dans les tables de l'application Comptes fournisseurs doivent être mises à jour à partir des pages du groupe Pièces justificatives ou du groupe Mise à jour pièces.

Remarque : Vous pouvez utiliser le point d'intégration de sortie AP_VCHR_MESSAGE_OUT pour transmettre aux fournisseurs des données sur la pièce et la pièce d'ajustement de note de débit.

En plus de fournir le point d'intégration de sortie AP_VCHR_MESSAGE_OUT en tant que message d'application, PeopleSoft le fournit également en tant que service Web (VoucherOut). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

Remarque : Utilisez le point d'intégration des fournisseurs pour transférer à l'application Comptes fournisseurs des données sur les fournisseurs à partir des applications Gestion de la paie et Gestion des universités et d'autres applications de tierce partie.

En plus de fournir le point d'intégration de fournisseur en tant que messages d'application, PeopleSoft le fournit également en tant que service Web (Vendor). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

Voir aussi

Guide Gestion de la paie internationale

Guide PeopleSoft Enterprise Integration Point Catalogue

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Factures XML

Vous pouvez intégrer les factures XML au traitement de création de pièces des deux façons suivantes :

- En utilisant des factures XML qui sont mappées à la définition de message VOUCHER_BUILD pour créer permettre l'intégration avec les tables intermédiaires des pièces à l'aide de la messagerie d'application.

Ce traitement est également appelé le point d'intégration des pièces justificatives.

Remarque : La fonction de pièce de feuille de calcul utilise le traitement du point d'intégration des pièces justificatives (VOUCHER_BUILD) pour importer des fichiers dans le système PeopleSoft.

- En utilisant les factures XML qui sont définies selon le format standard Open Applications Group (OAG) et qui sont traitées par le Gestionnaire d'intégration, mappées aux structures de factures de PeopleSoft à l'aide du traitement Conversion OAG en factures PS (EM_INV_OAG), puis transmises aux tables de factures rapides à l'aide de la définition de message d'application EM_INVOICE_IN.
-

Important! Lorsque vous créez des factures XML à l'aide du Gestionnaire d'intégration, le format de date doit être AAAA-MM-JJ. Sinon, le traitement d'abonnement échoue.

L'interface OAG de factures XML avec le traitement de création des pièces fait l'objet d'une documentation distincte.

Remarque : En plus de fournir les point d'intégration `VOUCHER_BUILD` et `EM_VOUCHER_IN` en tant que messages d'application, PeopleSoft les fournit également en tant que services Web (Voucher et SelfServiceInvoice, respectivement). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

Les utilisateurs de l'application Comptes fournisseurs doivent tenir compte des éléments suivants :

- Ils devront peut-être définir, dans le Gestionnaire d'intégration, des jeux de codes différents de ceux qui sont utilisés dans l'application Paiements virtuels intersociétés.
- Les factures XML de type OAG doivent utiliser l'indicateur `GL_Element` pour signifier le champ de structure de compte si la facture comporte des données de répartition.
- Le traitement de création des pièces associe un nombre de jours de délai de rapprochement aux transactions XML qui exigent qu'un rapprochement soit effectué en fonction de la hiérarchie des comptes fournisseurs, de l'entité, de la source, du groupe de contrôle, du fournisseur et du remplacement possible des données sur la pièce.

Si vous ne définissez pas les jours de délai de rapprochement sur la hiérarchie des comptes fournisseurs, aucun jour de délai de rapprochement ne sera associé par le traitement de création des pièces. Par exemple, si le délai de rapprochement est de cinq jours, le système ajoute cinq jours à la date d'entrée pour déterminer la date d'échéance du rapprochement. Dans la page Rapprochement, entrez une valeur dans le champ En date du en fonction de la date d'échéance du rapprochement. Le traitement de rapprochement ne sélectionnera que les pièces qui sont prêtes à être rapprochées à cette date. Les jours de délai de rapprochement sont uniquement applicables aux transactions d'EDI et aux transactions XML, de sorte que ces types de transactions sont habituellement traités dans le système avant la réception des lignes. L'utilisation des jours de délai de rapprochement vous permet d'inclure ces transactions dans le traitement de rapprochement à une date ultérieure.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Étapes préliminaires

Avant d'utiliser le traitement de création des pièces, vous devez définir les tables standard de contrôle de la comptabilité de l'approvisionnement et établir la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, y compris l'entrée des fournisseurs agréés dans les tables du système. De plus, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définition des critères de création des pièces dans la page Critères création pièces, si vous souhaitez utiliser les codes de création de pièces (facultatif);
- définition des options de création des pièces justificatives pour les entités de comptes fournisseurs dans la page Création pièces du groupe Définition cptes fournisseurs;
- définition du modèle de validation des combinaisons d'entités associé au traitement de création des pièces justificatives dans la page Contrôles généraux du groupe de pages Contrôle comptabilité approv., si vous voulez utiliser la fonction de validation des combinaisons de champs de structure (facultatif).

Les définitions propres à chaque transaction source sont traitées dans des aperçus.

Exécution du traitement de création des pièces et consultation des messages

La présente section dresse une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de création des pièces justificatives;
- consultation des messages de traitement;
- consultation des erreurs de pièces.

Éléments communs utilisés dans la section

Demande et Description Ces champs indiquent l'exécution courante du contrôle d'exécution.

Pages utilisées pour exécuter le traitement de création des pièces justificatives et la consultation des messages

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création PJ	VCHR_BATCH_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création	Sert à créer un contrôle d'exécution et à demander l'exécution du traitement de création des pièces.
Trait. messages	VCHR_EDIT_REQUEST3	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création, Trait. messages	Sert à effectuer le suivi d'une exécution du traitement de création des pièces.
Erreurs création	VCHR_EDIT_REQUEST4	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création, Erreurs création	Sert à consulter le journal de toutes les erreurs d'une exécution du traitement de création des pièces. Vous pouvez accéder à des pages de consultation des détails sur les erreurs et à des pages de correction. Les erreurs consignées comprennent aussi bien les erreurs de validation que les erreurs de pièces corrigées.

Exécution du traitement de création des pièces justificatives

Accédez à la page Création PJ (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création).

Création PJ

Trait. messages

Erreurs création

Contrôle LBM

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Options contrôle exécution

*Demande:

LBM

Description:

Cliamback

Date début:

31

☒ Associer n° facture

Date fin:

31

☒ Associer date facture

*Option traitement:

Traiter toutes entités

*Source pièces:

Données nouv. pièces

☐ Contrôle exéc. répart. autom.

Paramètres sélection

Personnaliser | Rech. |

Premier 1 de 1 Dernier

Entité

Interfaces

Personnaliser | Rech. |

Premier 1 de 1 Dernier

*Interface création pièces

Remises/remb. fournisseur

Publier messages pièces

☐

+

-

Création des pièces

Options de contrôle d'exécution

Date début et Date fin

Entrez les dates requises pour que le traitement de création des pièces sélectionne les pièces dont les factures se trouvent dans l'intervalle correspondant.

Associer n° facture

Cochez cette case pour que le traitement de création des pièces assigne un numéro de facture aux pièces créées à partir de sources qui n'ont pas de code de facture ou qui ont la valeur *NEXT*. Le traitement assigne le code de pièce comme numéro de facture.

Remarque : Vous devez sélectionner cette option lorsque le champ Facture de l'application Gestion des biens immobiliers n'est pas précisé pour empêcher le traitement de création des pièces de générer des erreurs.

Associer date facture

Cochez cette case pour faire en sorte que le traitement de création des pièces assigne la date courante comme date de facture aux pièces créées à partir de sources qui n'ont pas de date de facture.

Option traitement

Indiquez le niveau de traitement souhaité relativement aux pièces justificatives. Selon l'option sélectionnée, différents champs seront activés dans la zone Paramètres sélection. Les valeurs valides sont les suivantes :

Entité – le système traite les pièces justificatives qui sont associées à l'entité entrée dans la zone Paramètres sélection.

Traiter toutes entités – le système traite toutes les entités. Aucun champ n'est disponible dans la zone Paramètres sélection.

Traiter contrat – le système traite les pièces justificatives qui sont associées au code de contrat que vous entrez dans la zone Paramètres sélection. Vous devrez également entrer une entité.

Traiter groupe – le système traite les pièces justificatives qui sont associées au code de groupe de contrôle que vous entrez dans la zone Paramètres sélection. Vous devrez également entrer une entité.

Traiter source – le système traite les pièces justificatives qui sont associées à la source que vous entrez dans la zone Paramètres sélection. Vous devez également entrer une clé de tables.

Traiter fournisseur – le système traite les pièces justificatives qui sont associées au code de fournisseur que vous entrez dans la zone Paramètres sélection. Vous devrez également entrer une entité.

Traiter pièce – le système traite la pièce justificative correspondant au code de pièce que vous entrez dans la zone Paramètres sélection. Vous devrez également entrer une entité. La valeur n'est valide que pour les factures rapides et les transactions des tables de pièces en ligne. Cette valeur n'est pas affichée si vous avez sélectionné la valeur Tout (aucune restriction) comme *Source pièces*.

Source pièces

Sélectionnez le statut des sources que vous souhaitez traiter. Les valeurs valides sont les suivantes :

Tout (aucune restriction) – le système traitera les pièces nouvelles et les pièces à corriger.

Erreurs/pièces inscrites TI – le système ne traitera que les pièces qui comportent des erreurs de validation provenant de traitements de création de pièces antérieurs ou qui ont été mises en attente aux fins de consultation au cours d'une exécution antérieure.

Données nouvelles pièces – le système traitera les nouvelles transactions provenant des sources d'interfaces sélectionnées.

Pièces corrigées – le système traitera les pièces corrigées dans les tables de pièces en ligne.

Mise à jour pièces – le système traitera les pièces qui ont été modifiées à l'aide des pages du groupe Mise à jour pièces.

Mise à jour globale pièces – le système traitera les pièces qui ont été modifiées à l'aide des pages du groupe Mise à jour globale pièces.

Interfaces

Interface création pièces

Sélectionnez la source à partir de laquelle vous souhaitez créer les pièces.
Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes interfaces – toutes les sources.

Paiement location immos – paiements de contrat de location d'immobilisations du système Gestion des immobilisations de PeopleSoft.

Pièces justificatives FA – transactions sources créées à l'aide du traitement SQR de génération de pièces de comptes fournisseurs dans l'application Facturation (BIGNAP01).

Stock en consignation – transactions sources associées aux stocks en consignation.

Contrats – transactions sources créées à l'aide de la fonction de contrats de pièces dans l'application Gestion des approvisionnements.

Interface personnalisée – transactions sources du point d'intégration des pièces provenant d'interfaces externes personnalisées. Par défaut, cette valeur n'est pas active; activez-la pour qu'elle soit affichée.

Note débit de rapprochement – transactions sources créées à l'aide du traitement de rapprochement.

EDI – transactions sources d'EDI.

Règlement privilégié – transactions sources de règlement privilégié.

Paiements location – transactions de paiements de location de l'application Gestion des biens immobiliers.

Gestion paie et facturation – transactions d'heures payables des fournisseurs dans l'application Gestion de la paie et de la facturation.

Interface système paie – transactions sources du point d'intégration des pièces provenant de l'application Gestion de la paie.

Carte approvisionnement – transactions sources associées aux cartes d'approvisionnement provenant de l'application Gestion des approvisionnements.

Gestion promotions – transactions sources provenant de l'application Gestion des promotions.

Facture rapide – transactions sources provenant de l'entrée rapide de factures. Le système considère les factures sommaires comme des factures rapides une fois qu'elles sont enregistrées.

Remboursement clients CC – transactions sources de remboursement créées dans l'application Comptes clients.

Retour fournisseur – transactions sources de retour au fournisseur.

Factures libre-service – transactions associées aux factures en libre-service provenant de l'application Paiements virtuels intersociétés.

Embauche contractuels – transactions provenant de l'application
Embauche de contractuels.

Gestion universités – transactions sources du point d'intégration des pièces
provenant de l'application Gestion des universités.

Remises/remb. fournisseur – transactions sources des pièces et transactions
sur les demandes de remises des fournisseurs provenant de l'application
Gestion des approvisionnements et, indirectement, de l'application Comptes
clients.

Factures XML – pièces de feuille de calcul et factures XML transférées à
l'aide de la définition du message d'application EM_INVOICE_IN ou du
service Web SelfServiceInvoice.

Publier messages pièces

Cochez cette case pour publier le message de pièce en format XML une fois
que le traitement de création des pièces a créé avec succès la pièce et que
les données sont chargées dans la table VOUCHER. Le message
d'application du point d'intégration de sortie AP_VCHR_MESSAGE_OUT
ou le service Web VoucherOut transmet les données de la pièce à un
emplacement prédéterminé auquel le fournisseur peut accéder pour extraire
les données sur la pièce.

Voir *Guide PeopleSoft Enterprise Integration Point Catalogue*

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

Action pièces contrat

Ce champ est activé lorsque vous sélectionnez les options *Toutes interfaces*
ou *Contrats* dans le champ Interface création pièces. Par défaut, le système
inscrit les pièces de contrats dans la table intermédiaire. Les valeurs valides
sont les suivantes :

Créer pièces – le système crée des pièces pour tous les contrats qui sont
traités et validés dans le cadre de la création des pièces.

Inscrire dans table interm. – toutes les pièces de contrats créées au cours de
l'étape de validation préalable du traitement de création des pièces sont
mises en attente dans les tables d'entrée rapide de factures aux fins de
consultation. Avant de pouvoir valider les pièces, vous devez les exécuter
en les consultant dans le groupe de pages d'entrée rapide des factures, en les
modifiant au besoin, puis en sélectionnant le statut de création *À créer*.

Important! Vous pouvez préciser jusqu'à 27 entités à exécuter au cours d'un seul contrôle d'exécution. Pour
traiter plus de 27 entités, créez des contrôles d'exécution supplémentaires. Vous pouvez traiter de multiples
contrôles d'exécution simultanément.

Une fois que vous avez enregistré le contrôle d'exécution, la modification des entités (comme la suppression
et l'ajout d'entités) peut causer des problèmes d'affichage. Cliquez sur le bouton Actualiser ou quittez la page
et accédez-y de nouveau pour éviter ce problème.

Consultation des messages de traitement

Accédez à la page Trait. messages (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création).

Consultez les messages produits par le traitement de création des pièces. Les mêmes messages sont affichés dans le Moniteur de traitements.

La zone Statut demande indique le statut courant de la demande. Un numéro d'instance de traitement est affiché après l'exécution de la demande. La zone Détails indique l'heure, la gravité et le message. Cliquez sur le bouton Actualiser pour faire afficher les messages générés par le traitement.

Consultation des erreurs de pièces

Accédez à la page Erreurs création (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création).

Actual. journal

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher les messages générés par le traitement.

Lorsque vous exécutez le traitement de création de pièces pour toutes les entités, si une pièce justificative dans une table intermédiaire comporte une entité non valide, la grille Pièces associées à entité non valide ds table intermédiaire affichera toutes les pièces justificatives comportant une entité non valide.

Pour supprimer des pièces justificatives une par une, cliquez sur l'icône prévue à cet effet. L'enregistrement supprimé sera retiré de la table intermédiaire une fois que vous aurez cliqué sur Enregistrer.

Suppr. tout

Cliquez sur ce bouton pour supprimer tous les enregistrements retournés de la table intermédiaire. Cette grille disparaîtra une fois la suppression effectuée.



Cliquez sur le bouton Messages erreur pour accéder à la page Détails erreurs création pièce, dans laquelle vous pouvez consulter les détails sur les erreurs du traitement de création des pièces, et accéder au groupe de pages de correction d'erreurs qui convient:

- Entrée rapide factures, pour les pièces qui comportent des erreurs de validation préalable;
- Entrée pièces ordinaires, pour les pièces à corriger.



Cliquez sur le bouton Correction erreurs pour accéder au groupe de pages de correction qui convient.

Consultation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives

Cette section donne un aperçu de la consultation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives.

Présentation des erreurs du traitement de création des pièces justificatives

Il existe deux types d'erreurs de traitement de création des pièces justificatives : les erreurs de validation préalable pour les pièces qui ne peuvent pas être acheminées au sous-traitement de validation, et l'attribution du statut A corriger pour les pièces qui ont fait l'objet du sous-traitement de validation mais qui comportent des erreurs pour au moins une validation. Corrigez les erreurs de validation préalable dans le groupe de pages Entrée rapide facture, et les erreurs liées au statut A corriger dans les groupes de pages Entrée pièces ordinaires ou Mise à jour pièces.

Remarque : Corrigez les erreurs de création des pièces de cartes d'approvisionnement dans un environnement de TVA dans la page sur les cartes d'approvisionnement.

Pour rechercher et consulter les pièces qui comportent des erreurs de création, vous pouvez procéder de l'une des façons suivantes :

- Vous pouvez consulter la liste des pièces qui comportent des erreurs de validation préalable et des pièces à corriger pour une exécution donnée de création des pièces dans la page Erreurs du groupe Création.

La page Erreurs contient des liens vers la page Détails erreurs pièce, dans laquelle vous pouvez consulter les détails sur les erreurs et accéder au groupe de pages ou à la page de correction des pièces, à savoir le groupe Entrée rapide factures, le groupe Entrée pièces ordinaires ou la page sur les cartes d'approvisionnement. La page Erreurs contient également des liens directs vers le groupe de pages de correction des pièces qui convient.

- Vous pouvez également utiliser la page Détails erreurs pièce pour rechercher les pièces qui contiennent des erreurs de création et accéder, à l'aide des liens, au groupe de pages de correction qui convient.
- Vous pouvez enfin utiliser la page Recherche mise à jour pièces pour rechercher les pièces à corriger, et les corriger dans le groupe de pages Mise à jour pièces.

Remarque : Les pièces d'articles consignés qui contiennent des erreurs de création ne sont pas affichées dans les pages et les groupes de pages décrits ci-dessus. Pour les consulter, utilisez la page Anomalies articles consignés; pour les corriger, utilisez l'application Gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Pages utilisées pour consulter les détails sur les erreurs du traitement de création des pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Détails erreurs création pièce	VCHR_BATCHERR_PG	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Détails erreurs pièces - Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création, Erreurs Cliquez sur l'icône de consultation des messages d'erreur dans la page Erreurs création.	Sert à consulter les détails sur les erreurs du traitement de création des pièces. En fonction du type de pièce et d'erreur, vous accédez au groupe de pages ou à la page de correction qui convient, à savoir le groupe Entrée rapide factures, le groupe Entrée pièces ordinaires ou la page sur les cartes d'approvisionnement.
Anomalies articles consignés	AP_CONS_INV_ERRINQ	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Anomalies articles consignés	Sert à consulter les articles consignés qui comportent des erreurs du traitement de création des pièces. Dans cette page, vous pouvez consulter l'entité de comptes fournisseurs, le code du fournisseur, l'emplacement du fournisseur, le code d'activité, l'entité de réception, le numéro du document de réception, la quantité de base et l'unité de mesure standard pour l'article consigné qui comporte des erreurs à la suite du traitement de création des pièces.

Consultation des détails sur les erreurs du traitement de création des pièces justificatives

Accédez à la page Détails erreurs création pièce (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Détails erreurs pièces).

Détails erreurs création pièce

Entité:US001Pièce:00000166

[Correction erreurs](#)

Erreurs en-tête

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Nom champ	Message
	L'en-t. de la pièce justif. ne contient pas de lignes.

Erreurs ligne facture

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Ln	Nom champ	Message

Retour à recherche

Précédent

Suivant

Aviser

Détails sur les erreurs de création des pièces justificatives

Remarque : Cette page peut présenter cinq zones de défilement, à savoir Erreurs en-tête, Erreurs frais divers, Erreurs ligne facture, Erreurs ligne répartition, et Erreurs paiement prévu. Le système n'affichera que les zones qui contiennent des données.

- Correction erreurs

Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages ou à la page de correction qui convient :

 - pour les erreurs de validation préalable, vous accédez au groupe de pages Entrée rapide facture;
 - pour les pièces à corriger, vous accédez au groupe de pages Entrée pièces ordinaires;
 - pour les pièces de cartes d'approvisionnement dans un environnement de TVA qui comportent des erreurs de création, vous accédez à la page sur les cartes d'approvisionnement.
- Nom champ

Ce champ indique le champ qui fait l'objet de l'erreur.
- Message

Ce champ contient une explication de l'erreur.

Chapitre 16

Utilisation des factures rapides

Le présent chapitre donne un aperçu des factures rapides et des factures sommaires, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- entrée et mise à jour de factures rapides;
- entrée de factures sommaires.

Présentation des factures rapides et des factures sommaires

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu des factures rapides;
- fonction de copie de bons de commande et de documents de réception pour les factures rapides;
- traitement des factures sommaires;
- logique du traitement de création des pièces justificatives relativement à l'association de lignes de pièces justificatives à des lignes de documents de réception et de bons de commande;
- configuration du groupe de pages d'entrée rapide de factures.

Aperçu des factures rapides

Le groupe de pages Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL) permet d'entrer les données d'une grande quantité de factures similaires et de factures dont vous utilisez les valeurs par défaut afin d'alimenter la plupart des champs d'une pièce justificative. Ces pages d'entrée rapide de factures ne font l'objet que de très peu de validation en ligne. Les validations et la définition des valeurs par défaut se font par l'intermédiaire du traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application. En conséquence, ces pages sont faciles à configurer et à mettre à niveau. De plus, elles offrent un rendement amélioré de la fonction d'enregistrement.

L'entrée de pièces au moyen du groupe de pages d'entrée rapide de factures n'oblige pas l'entrée de toutes les données pertinentes. En effet, l'utilisateur n'a qu'à entrer une entité, un code de fournisseur, un numéro et une date de facture et un montant des marchandises. Le traitement de création des pièces justificatives remplit tous les autres champs obligatoires des tables des pièces justificatives à l'aide des valeurs par défaut provenant de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Ce groupe de pages permet également de copier les données relatives aux bons de commande et aux documents de réception pour créer des pièces justificatives, soit en copiant des bons de commande et des documents de réception directement dans la facture rapide au moment de l'entrée de données, soit en précisant les données des champs clés pour le traitement de création des pièces justificatives à utiliser au cours de l'association des lignes de pièces à des lignes précises de bons de commande ou d'échéanciers de documents de réception. Vous pouvez également définir des valeurs par défaut qui seront inscrites automatiquement dans les champs de la pièce justificative pour une session en entier et supprimer les valeurs par défaut associées à une pièce particulière.

Le groupe de pages d'entrée rapide de factures est fourni avec les deux modèles suivants : la feuille de calcul simple et la feuille de calcul complète.

La page d'ajout et de recherche des deux modèles de feuille de calcul affiche les champs Frais tr. (frais de transport), Mt divers (montant de frais divers) et Taxe vente. Les valeurs que vous entrez dans ces champs alimentent automatiquement la zone de mise en équilibre de la feuille de calcul.

Les deux feuilles de calcul présentent quatre lignes de facture par défaut. Les lignes non utilisées sont supprimées automatiquement lorsque vous enregistrez la page. La page Valeurs défaut session permet de modifier le nombre de lignes à faire afficher.

La feuille de calcul complète permet l'entrée d'un plus grand nombre de données dans les lignes de pièce justificative que la feuille de calcul simple. Si une de vos pièces est associée à un bon de commande et que vous désirez copier des données à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception, sélectionnez la feuille de calcul complète. Vous pouvez y entrer de multiples lignes de facture et de répartition. Vous pouvez également copier les données de bons de commande et de documents de réception dans les lignes de la pièce justificative ou préciser les valeurs par défaut des documents de réception et des bons de commande que le traitement de création des pièces justificatives doit utiliser pour repérer les bons de commande et les documents de réception qui serviront à finaliser la pièce justificative. La feuille de calcul complète permet aussi de limiter le nombre de lignes de pièce justificative et de répartition qui sont sollicitées au moment de l'ouverture d'une facture rapide en mode de mise à jour.

La feuille de calcul simple représente la valeur par défaut. Elle ne permet d'entrer qu'un minimum de données sur l'en-tête et sur les lignes de pièce justificative. Le traitement de création des pièces justificatives remplit tous les autres champs à l'aide des valeurs par défaut provenant de la session en cours et de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. La combinaison d'une ligne de pièce et d'une ligne de répartition a pour effet de faciliter l'entrée des données des factures de fournisseurs dont le nombre de combinaisons de champs de structure à entrer est limité. La feuille de calcul simple doit être utilisée lorsque les pièces ne sont pas associées à des bons de commande. Elle comporte les restrictions suivantes :

- une seule ligne de répartition par ligne de pièce justificative doit être définie;
- aucune donnée du document de réception ou du bon de commande ne sera copiée.

Les feuilles de calcul simple et complète permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Entrée et association des pièces de paiement anticipé.
- Utilisation de la fonction de traitement sur demande, exécution de traitements sur demande tels Création pièces, Rapprochement, Vérification de tolérance des documents, Vérification budget, Report pièce et Génération des écritures.

- Exécution des fonctions sur demande de validation de combinaisons de champs de structure et de mise en équilibre pour les niveaux au-dessus et au-dessous de la ligne de facture.

Vous pouvez configurer ces deux types de feuilles de calcul pour qu'elles répondent aux exigences de votre organisation.

Vous utilisez également les pages du groupe Entrée rapide factures en mode de mise à jour pour consulter les pièces justificatives inscrites dans une table intermédiaire de l'application Compte fournisseurs par le traitement de création des pièces justificatives lorsque les données proviennent de sources externes, de même que pour corriger les erreurs de validation du traitement.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que le statut de sanctions financières du fournisseur est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné est actuellement en état de révision des sanctions financières. Vous pouvez traiter les données en enregistrant la pièce justificative; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés (RED)) lorsque vous tentez d'enregistrer la facture rapide. Si vous activez les sanctions financières au niveau de la banque, le système n'exécutera aucune validation pendant l'entrée d'une facture rapide.

Fonction de copie de bons de commande et de documents de réception pour les factures rapides

Vous pouvez utiliser les données du bon de commande et du document de réception pour remplir les pièces justificatives des factures rapides dans les cas suivants :

- copie des données directement dans la facture rapide;
- précision des données à utiliser par le traitement de création des pièces justificatives.

Copie des données directement dans la facture rapide

Pour copier directement les données d'un bon de commande ou d'un document de réception dans la pièce justificative de la facture rapide au moment de l'entrée des données, utilisez la fonction de copie du bon de commande ou la fonction de copie de la feuille de calcul comme avec le groupe de pages sur les pièces justificatives (VCHR_EXPRESS). Vous devrez utiliser la feuille de calcul complète.

Remarque : Si vous n'entrez qu'une quantité partielle d'une ligne de bon de commande que vous avez copiée dans la pièce justificative, le traitement de création des pièces justificatives proratisera cette quantité en fonction du montant indiqué sur les lignes de répartition de la pièce.

Précision des données à utiliser par le traitement de création des pièces justificatives

Voici la marche à suivre pour préciser les valeurs de champ des documents de réception et des bons de commande qui seront utilisées par le traitement de création des pièces justificatives pour repérer les lignes des documents de réception et des bons de commande et les copier dans la pièce justificative :

1. Entrez une pièce justificative dans le groupe de pages Entrée rapide factures à l'aide de la feuille de calcul complète, puis entrez les données d'identification du bon de commande ou du document de réception (ou des deux) dans la ligne de la pièce justificative et dans les champs par défaut du bon de commande et du document de réception, sans tenir compte des données sur la répartition.

et Chapitre 16, "Utilisation des factures rapides," Logique du traitement de création des pièces justificatives relativement à l'association de lignes de pièces justificatives à des lignes de documents de réception et de bons de commande, page 435.

2. Enregistrez la pièce justificative.
3. Exécutez le traitement de création des pièces justificatives.

Le traitement tentera de trouver la ligne du document de réception ou du bon de commande.

S'il la trouve, le traitement extraira les données supplémentaires de la ligne du bon de commande ou du document de réception de même que les données par défaut de l'en-tête de la pièce.

Si plusieurs bons de commande sont associés à la pièce justificative, le traitement de création des pièces justificatives utilisera les données du bon de commande se trouvant dans la première ligne de la pièce pour alimenter les données sur l'en-tête.

Le système utilise une logique de copie similaire lorsqu'il copie des données sur les conditions de paiement et les modèles comptables des bons de commande. Lorsque vous sélectionnez de multiples lignes à partir de différents bons de commande au même moment, les données (relatives aux conditions de paiement et aux modèles d'écritures comptables) provenant du premier bon de commande sont copiées dans la pièce. Cependant, les données de la première ligne du bon de commande remplacent les données (relatives aux conditions de paiement et aux modèles d'écritures comptables) existantes dans la pièce pour toutes les lignes de bons de commande copiées par la suite.

Si le traitement ne trouve aucune association entre une ligne de pièce justificative et une ligne de bon de commande ou de document de réception, il générera une erreur de validation que vous pourrez consulter dans la page Détails erreurs création pièce.

Le traitement copie des données sur la répartition provenant du bon de commande ou du document de réception, puis proratisé les répartitions en fonction du montant indiqué dans la ligne de la facture.

Traitement des factures sommaires

Le groupe de pages Entrée factures sommaires (VCHR_SUMM_PNL) n'oblige pas l'entrée de toutes les données pertinentes sur la facture et le bon de commande. En effet, l'utilisateur n'a qu'à entrer le fournisseur, le numéro du bon de commande, le numéro de facture, la date de facture, les frais des invisibles et les montants bruts pour créer une pièce. Vous n'entrez aucune donnée relative aux lignes de pièce ou aux lignes de répartition. Le traitement de création des pièces crée la pièce à partir du bon de commande sélectionné et des documents de réception qui y sont associés.

Définissez les niveaux de tolérance pour valider le montant des marchandises du document source en fonction du montant des marchandises de la facture. Si l'écart se situe dans les limites de la tolérance, le système associera cet écart au code de frais divers de tolérance précisé dans la page Facture sommaire du groupe Définition cptes fournisseurs. Ce rapprochement permet à la facture sommaire d'être équilibrée et au traitement de création des pièces de générer la pièce. Si l'écart ne se situe pas dans les limites de la tolérance, le système associe à la facture sommaire le statut de création des pièces *Tolérance*. Le traitement de création de pièces ne sélectionnera pas de factures dont le statut de création est *Tolérance*. Utilisez le groupe de pages Entrée rapide factures pour corriger l'écart.

Voici la marche à suivre pour créer une pièce à l'aide du groupe de pages Entrée rapide factures :

1. Entrez les données de facture et du bon de commande dans la page d'ajout de valeurs ou dans la page Entrée factures sommaires.

2. Copiez les données du document de réception ou du bon de commande dans la facture sommaire.

Le système recherche d'abord les données du document de réception à copier. S'il ne repère aucune donnée à copier, il recherche puis copie les données du bon de commande.

3. Comparez les données de la facture entrée aux données du bon de commande et du document de réception.

4. Enregistrez la pièce justificative.

Une fois que la facture sommaire est enregistrée, accédez au groupe de pages Entrée rapide factures pour effectuer les mises à jour nécessaires avant que la pièce soit créée.

5. Exécutez le traitement de création des pièces justificatives.

Ce traitement utilise la même logique pour copier des données d'un seul bon de commande et d'un document de réception dans la pièce que lorsqu'il copie ces données pour créer des pièces à partir du groupe de pages Entrée rapide factures.

Remarque : Les montants de taxe de vente, de taxe d'utilisation, et de TVA du bon de commande ne sont pas copiés par le système. Vous devez entrer ces montants vous-même. De plus, si vous entrez des frais de transport et des frais divers, ces montants remplaceront ceux qui ont été entrés sur le bon de commande.

Logique du traitement de création des pièces justificatives relativement à l'association de lignes de pièces justificatives à des lignes de documents de réception et de bons de commande

Lorsque le traitement de création des pièces justificatives crée des tables de pièces justificatives à partir des données provenant des bons de commande et des documents de réception, il utilise la logique d'association par défaut pour rapprocher les données d'une pièce qui lui ont été transmises et des bons de commande ou des documents de réception. Lorsque vous utilisez le groupe de pages Entrée rapide factures pour entrer les données de base dans la pièce justificative qui seront utilisées par le traitement de création des pièces justificatives pour générer des tables de pièces justificatives, vous pouvez accepter cette logique d'association par défaut ou définir vos propres codes de création de pièces justificatives et préciser votre propre logique d'association. Ces codes indiquent la façon dont le traitement de création rapproche les données de la ligne de pièce justificative et celles des bons de commande ou des documents de réception. Pour définir les codes du traitement de création des pièces justificatives, utilisez le groupe de pages Critères création.

Vous pouvez générer des pièces justificatives à partir de bons de commande ou de documents de réception de deux façons :

- copie des données des bons de commande ou des documents de réception directement dans la pièce justificative à l'aide de la fonction de copie du bon de commande ou de la fonction de copie de la feuille de calcul;

- entrée des données d'identification relatives au bon de commande ou au document de réception (ou des deux) dans les champs par défaut du bon de commande et du document de réception de même que dans les lignes et l'en-tête de la pièce.

Le traitement de création des pièces justificatives utilise ces données pour repérer les lignes de bon de commande et de document de réception et générer une pièce justificative correspondante. Les champs requis pour générer avec succès des lignes de pièce à partir du bon de commande et du document de réception dépendent de la logique de traitement utilisée par le traitement de création des pièces justificatives, c'est-à-dire la logique définie par le code de création des pièces justificatives que vous entrez ou, si aucun code n'a été précisé, celle du traitement par défaut du système.

Remarque : Vous copiez les données du bon de commande et du document de réception dans la facture sommaire en plus de les associer à l'aide du groupe de pages Entrée factures sommaires.

Si aucun code n'est précisé, le traitement de création des pièces justificatives utilisera la logique d'association par défaut suivante :

1. Le traitement de création des pièces justificatives tente de rapprocher les lignes de pièce et les documents de réception, puis les bons de commande.
 - Le rapprochement entre la ligne de pièce justificative et le document de réception sera positif si l'entité, le code et le numéro de ligne de document de réception figurent dans la pièce justificative et que ces données correspondent à celles du document de réception.
 - Si aucun numéro de ligne de document de réception n'est précisé dans la ligne de pièce justificative, mais que l'entité et le code du document de réception de même que le code de l'article en stock et la quantité sont précisés et que ces données correspondent à celles du document de réception, alors le rapprochement entre la ligne de pièce et le document de réception sera positif.
 - Si aucun code ni numéro de ligne de document de réception ne figure dans la ligne de pièce justificative, mais qu'un bon de livraison, un code de transporteur, un connaissance ou un code de facture provenant de l'en-tête de la pièce justificative sont précisés et qu'ils correspondent aux données de la ligne de réception et si le code de l'article en stock et la quantité sont précisés et que ces données correspondent à celles du document de réception, alors le rapprochement entre la ligne de pièce et le document de réception sera positif.
 - Si la quantité figure dans la ligne de pièce justificative, elle doit correspondre à la quantité précisée dans la ligne du document de réception.
 - Si l'unité de mesure figure dans la ligne de pièce justificative, elle doit correspondre à celle de l'échéancier du document de réception.

2. Si le traitement de création des pièces justificatives ne trouve aucune correspondance avec un document de réception, il tentera de rapprocher la pièce justificative et un bon de commande.
 - Le rapprochement entre la ligne de pièce justificative et le bon de commande sera positif si l'entité, le code, le numéro de ligne et l'échéancier de bon de commande figurent dans la pièce justificative et que ces données correspondent à celles du bon de commande.
 - Si aucun numéro de ligne ou d'échéancier de bon de commande ne figure dans la ligne de pièce justificative, mais que l'entité et le code du bon de commande de même que le code de l'article en stock et la quantité sont précisés et que ces données correspondent à celles du bon de commande, alors le rapprochement entre la ligne de pièce et le bon de commande sera positif.
 - Si la quantité figure dans la ligne de pièce justificative, elle doit correspondre à la quantité précisée dans la ligne du bon de commande.
 - Si l'unité de mesure figure dans la ligne de pièce justificative, elle doit correspondre à celle de l'échéancier du bon de commande.

Remarque : Les bons de commande et les documents de réception associés dont le mode de paiement est la carte d'approvisionnement ne peuvent pas être traités à l'aide de la logique d'association du traitement de création des pièces.

Si la logique d'association par défaut présentée ci-dessus ne vous convient pas, vous pouvez la modifier à l'aide des outils suivants :

- pour désactiver la logique par défaut, activez la section AP_VB_BLD CD.XUSRDFLTStep01;
- pour obtenir une logique par défaut distincte pour les documents de réception, activez la section AP_VB_BLD CD.XUSRDFLTStep02 et ajoutez des instructions SQL dynamiques aux clauses PeopleCode;
- pour obtenir une logique par défaut distincte pour les bons de commande, activez la section AP_VB_BLD CD.XUSRDFLTStep03 et ajoutez des instructions SQL dynamiques aux clauses PeopleCode.

Remarque : Effectuez un examen minutieux de toute instruction SQL dynamique que vous ajoutez.

Configuration du groupe de pages d'entrée rapide de factures

Effectuer la configuration du groupe de pages d'entrée rapide de factures est relativement facile. Par exemple, certains champs sous-jacents de la structure de table (comme des champs liés à la TVA) ne sont pas inclus dans le groupe de pages. Vous pouvez cependant les ajouter pour que le groupe de pages réponde à vos propres exigences.

La configuration du groupe de pages ne doit être exécutée que par des professionnels formés qui possèdent une expérience avec les utilitaires PeopleTools.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer et de traiter des factures rapides et des factures sommaires, vous devez définir les tables de contrôle relatives à l'approvisionnement standard et établir la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs, y compris l'entrée des fournisseurs approuvés dans le système. De plus, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- définir les niveaux de tolérance de la facture sommaire dans la page Facture sommaire du groupe Définition cptes fournisseurs (facultatif);
- définir les codes de frais divers de tolérance dans la page Définition coûts et frais si vous utilisez les tolérances sommaires (facultatif);
- définir les champs de structure de tolérance dans la page sur les modèles d'écritures comptables pour les codes de frais divers de tolérance non proratisés (facultatif);
- définir les critères de création des pièces justificatives dans la page Critères création pièces, si vous voulez utiliser des codes de création de pièce justificative (facultatif);
- définir le modèle de validation des combinaisons d'entités associé au traitement de création des pièces justificatives dans la page des contrôles généraux du groupe de contrôle des approvisionnements, si vous voulez utiliser la fonction de validation des combinaisons de champs de structure (facultatif).

Entrée et mise à jour de factures rapides

La présente section dresse une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul complète;
- entrée de données sur les lignes de répartition;
- entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul simple;
- remplacement des valeurs par défaut d'une session;
- entrée de données sur les paiements;
- entrée de pièces justificatives de paiements anticipés à l'aide du groupe Entrée rapide factures;
- consultation et mise à jour des factures rapides, des pièces justificatives inscrites dans une table intermédiaire ou comportant des erreurs de validation.

Éléments communs utilisés dans la section

Action

Sélectionnez une action pour lancer un traitement sur demande du Moteur d'application une fois que la facture rapide est enregistrée.

Les traitements sont numérotés pour indiquer l'ordre dans lequel ils doivent être exécutés. Par exemple, si vous sélectionnez 3. Tolérance documents, le système génère automatiquement les traitements 1 et 2 (dans cet exemple, 1. Création pièces, puis 2. Rapprochement), puis le traitement 3 (dans cet exemple, 3. Tolérance documents).

Remarque : Les traitements à sélectionner dépendent de la mise en œuvre de votre système et du statut de traitement de la facture rapide. Cependant, les numéros peuvent différer de ceux indiqués ci-dessous.

Sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

1. *Création pièces* : sélectionnez cette option pour lancer le traitement de création des pièces (APVCHR_BLD).
2. *Rapprochement* : sélectionnez cette option pour lancer les traitements de création des pièces et de rapprochement (MATCHING).

Remarque : Cette option est toujours affichée. Cependant, le système lance le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application uniquement lorsque des données de la facture rapide ont été copiées à partir d'un bon de commande.

3. *Tolérance doc.* (Tolérance de documents) : sélectionnez cette option pour lancer les traitements de création des pièces, de rapprochement et de vérification du respect des valeurs de tolérance des documents (DOC_TOL). Cette option est affichée seulement si vous avez activé la tolérance de documents pendant l'installation (niveau système).

4. *Vérification budget* : cette option ne sera affichée que si la fonction Contrôle des fonds a été activée. Sélectionnez-la pour lancer les traitements de création des pièces, de rapprochement, de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents et de vérification budgétaire (BUDGET_CHK).

5. *Report pièces* : sélectionnez cette option pour lancer les traitements de création des pièces, de rapprochement, de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents, de vérification budgétaire et de report des pièces (PST_VCHR).

6. *Génération écrit.* : sélectionnez cette option pour lancer les traitements de création des pièces, de rapprochement, de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents, de vérification budgétaire, de report des pièces et du générateur d'écritures (PST_VCHRGL).

Pages utilisées pour entrer et mettre à jour des factures rapides

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Entrée rapide fact. (feuille de calcul complète)	VCHR_HEADER_QV	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures Sélectionnez la valeur <i>Complète</i> dans le champ Modèle facture rapide de la page d'ajout de valeur. - Cliquez sur le bouton des Messages erreur dans la page Erreurs si des erreurs de validation existent pour la pièce. Vous accéderez alors à la page d'entrée des factures rapides en mode de mise à jour. - Cliquez sur le lien Correction dans la page Détails erreurs création pièce pour accéder à la page d'entrée des factures rapides en mode de mise à jour.	Sert à entrer et à mettre à jour les données sur l'entête, la ligne et la répartition de la facture ainsi que les données détaillées sur le document de réception et le bon de commande qui seront utilisées par le traitement de création des pièces justificatives. Lorsque vous accédez à la page en mode de mise à jour à partir de la page de recherche de valeurs, vous pouvez rechercher des pièces justificatives par leur statut de création, y compris des pièces qui ont été inscrites dans une table intermédiaire aux fins de consultation par le traitement de création de pièces justificatives, des pièces comportant des erreurs de validation et des pièces à créer.
Copie feuille calcul	VCHR_QVLN_PO_WRK	Sélectionnez la valeur <i>BC seul.</i> dans le champ Option FC (option feuille de calcul) de la page Entrée rapide factures.	Sert à sélectionner les lignes associées à un ou plusieurs bons de commande aux fins de copie dans la page d'entrée rapide de factures (feuilles de calcul complète).
Copie feuille calcul	VCHR_QVLN_RECV_WRK	Sélectionnez la valeur <i>Réc. BC</i> ou <i>Réc. seul.</i> dans le champ Option FC de la page Entrée rapide factures.	Sert à sélectionner les lignes associées à un ou plusieurs documents de réception aux fins de copie dans la page d'entrée rapide de factures (feuilles de calcul complète).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Frais divers	VCHR_MISC_QV	• Cliquez sur le lien Frais divers dans l'en-tête de la facture de la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète) pour accéder à la page sur les frais divers associés à l'en-tête de la facture. • Cliquez sur le lien Frais divers dans une ligne de facture de la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète) pour accéder à la page sur les frais divers associés aux lignes de facture. • Ce lien n'est activé que si vous avez copié un bon de commande comportant des frais de transport ou des frais divers.	Cette page ne s'applique que si vous avez copié un bon de commande comportant des frais de transport ou des frais divers. Sert à consulter ou à remplacer les codes de frais divers, le type de modèle d'écriture comptable et le montant des frais associés à la facture (pour les en-têtes de facture). Indiquez si vous appliquerez ou non les frais divers à la ligne (pour les lignes de facture).
Révision erreurs	VCHR_PREEDERR_PG	Cliquez sur le lien Révision erreurs dans la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète ou simple). Ce lien est affiché uniquement lorsque la feuille de calcul a été créée de façon erronée.	Sert à réviser les erreurs de la feuille de calcul.
Lignes répartition	VCHR_QUICK_SBP2	Sur une ligne de facture, cliquez sur le bouton Répartir dans la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète).	Sert à entrer des données sur la répartition d'une ligne précise de la facture.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrée rapide fact. (feuille de calcul simple)	VCHR_HEADER_QV2	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures Sélectionnez la valeur <i>Simple</i> dans le champ Modèle facture rapide de la page d'ajout de valeurs.	Sert à entrer et à mettre à jour les données sur l'en-tête, la ligne et la répartition de la facture qui seront utilisées par le traitement de création des pièces justificatives. Cette feuille de calcul simple ne requiert qu'une entrée minimale de données dans la pièce justificative. Si vous n'avez pas encore exécuté le traitement de création des pièces justificatives pour la pièce, vous ne pourrez accéder à la feuille de calcul simple qu'en mode de mise à jour.
Valeurs défaut session	AP_SESSN_DFLT_SEC	Cliquez sur le lien Valeurs défaut session dans la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète ou simple).	Sert à entrer des valeurs par défaut pour une session ad hoc ou d'utiliser des valeurs pas défaut disponibles déjà existantes. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.
Remplacer valeurs défaut session	VCHR_HDR_QV_SEC	Cliquez sur le lien Remplacement valeurs défaut session dans la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète ou simple).	Sert à remplacer les valeurs par défaut de l'en-tête de la pièce justificative associée à la facture rapide courante.
Détails paiement	VCHR_PYMNT_QV_SEC	Cliquez sur le lien Détails paiement dans la page Entrée rapide factures (feuille de calcul complète ou simple).	Sert à entrer et à mettre à jour des données sur un paiement particulier associé à une facture rapide.

Entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul complète

Accédez à la page Entrée rapide fact. pour feuilles de calcul complètes (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures).

Entrée rapide fact.

Entité: US001
Pièce: NEXT
Type pièce: Ordinaire

N° facture:
Date facture: 2009-09-14
Date comptable:
Pmt anticipé: ☒ Assoc. autom.

Action:
Exéc.
Calculer
Imprimer facture
Valider combinaisons

Fourn.: 0000000044
Emplac.: STANDARD
Adresse facturation: 1
Adresse versement: 1
Mel's Diner
396 Thunderbird Dr.
Phoenix
AZ USA 85375
[Fichiers joints \(0\)](#)
[Commentaires \(0\)](#)

Montant ligne: 0,00
Mt divers: 0,00
Frais tr.: 0,00
Taxe vente: 0,00
Total: 1000,00
Écart: 0,00

Groupe contrôle:
Cond.:
Devis: USD
☐ Exonération

[Détails pmt](#)
[Valeurs défaut session](#)
[Remplacer valeurs défaut session](#)

Copie de document source
Ent. GAPP:
N° BC:
Copier BC
Source copie: Aucune
OK

Association création pièce
Création pièce:
Entité réc.:
Transporteur:
N° bon livraison:
Doc. réc.:
Connaissance:

Lignes facture
Données ligne BC/Document réception

Personnaliser | Rech. | Premier 1-4 de 4 Dernier

	N° ligne pièce	Répartition par	Article	Qté facturée	UDM	Prix unitaire	Montant marchandises	Description	Répartition
	1						0,00		Répartition
	2						0,00		Répartition
	3						0,00		Répartition
	4						0,00		Répartition

Entrée rapide des factures pour feuilles de calcul complètes

Données générales de la facture

Vous devez entrer une valeur dans les champs Fourn., N° facture, Date facture et Total. Les autres champs sont facultatifs. Si vous laissez ces champs vides, le traitement de création des pièces justificatives remplira les champs de la pièce en fonction des valeurs par défaut que vous avez définies dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs ou des valeurs par défaut définies pour la session.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que le statut de sanctions financières du fournisseur est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné est actuellement en état de révision des sanctions financières. Vous pouvez traiter les données en enregistrant la pièce justificative; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Imprimer facture

Cliquez sur ce bouton pour créer la facture en format PDF. Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez consulter et imprimer la facture.

Calculer et Écart	Cliquez sur ce bouton pour vérifier l'équilibre sur demande, soit pour calculer l'écart entre les lignes de facture ajoutées aux montants des frais applicables (frais divers, de transport et montants des taxes) et le montant brut de la facture. Ce montant est affiché dans le champ Écart lorsque la pièce est déséquilibrée. Le système alimente le champ Écart par 0,00 lorsque la pièce est équilibrée.
Valider combinaisons	Cliquez sur ce bouton pour valider les combinaisons sur demande, soit pour vérifier les combinaisons de champs de structure.
Fichiers joints (n)	Cliquez sur ce lien pour ajouter ou afficher des fichiers joints liés à cette facture rapide. Il sera possible d'accéder aux fichiers joints lorsque la facture rapide sera devenue une pièce justificative ordinaire.
Commentaires (n)	Cliquez sur ce lien pour entrer des commentaires au sujet d'une facture rapide dans le but d'expliquer les échéanciers de paiement, les discussions en cours avec le fournisseur ou tout autre renseignement utile pour documenter la facture. Les commentaires entrés dans ce champ ne le sont qu'à titre de référence interne. Vous pouvez entrer jusqu'à 254 caractères. Si vous dépassez ce chiffre, le système vous avisera qu'il ne peut enregistrer que 254 caractères et tronquera le message. Il sera possible d'accéder aux commentaires lorsque la facture rapide sera devenue une pièce justificative ordinaire. Le système affiche (0) si aucun commentaire n'est associé à cette pièce justificative. Il affiche (1) si un commentaire est associé à la pièce.
Montant ligne	Total des montants des lignes de la facture.
Mt divers	Montant lié aux frais divers.
Frais tr.	Montant lié aux frais de transport.
Montant entré TVA	Montant de TVA entré. Ce champ s'affiche uniquement si la facture comporte de la TVA.
Taxe vente	Montant lié à la taxe de vente.
Total	Total des montants liés aux frais divers, aux frais de transport et à la taxe de vente.
Exonération	Cochez cette case pour remplacer la taxe d'utilisation et de vente par défaut définie pour la pièce justificative et faire en sorte que la pièce soit exonérée de la taxe de vente ou d'utilisation.
Détails pmt	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails paiement, dans laquelle vous pourrez entrer les données sur les paiements associés à la pièce justificative.

Valeurs défaut session	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Valeurs défaut session, où vous pourrez sélectionner les valeurs par défaut des sessions disponibles pour toutes les factures entrées dans la session courante. Ces valeurs par défaut remplacent les valeurs qu'applique le système à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.
Remplacer valeurs défaut session	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Remplacement valeurs défaut session, dans laquelle vous pourrez remplacer les valeurs par défaut définies pour la session et la facture courante et préciser les valeurs des champs facultatifs de l'en-tête de la pièce justificative.
Frais divers	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Frais divers, dans laquelle vous pourrez consulter ou remplacer les codes de frais divers, le type d'écriture comptable et le montant des frais associé à la facture.
	Remarque : Ce lien ne sera affiché que si vous avez copié un bon de commande comportant des frais de transport ou des frais divers.
	Remarque : Vous pouvez cliquer sur le lien Frais divers associé à chacune des lignes de la facture pour accéder à la page Frais divers de la ligne de pièce justificative, dans laquelle vous pourrez choisir d'appliquer ou non les frais divers à la ligne.

Copie à partir d'un document source

Lorsque vous accédez à la page en mode d'ajout, cette zone contient des champs dans lesquels vous pouvez indiquer les bons de commande ou les documents de réception qui doivent être copiés dans la pièce justificative ou utilisés par le traitement de création des pièces justificatives pour générer une pièce justificative.

Lorsque vous accédez à la page en mode de mise à jour, cette zone contient également des champs servant à délimiter le nombre de lignes de pièce justificative qui figureront dans la zone de défilement Lignes facture.

Important! Si vous prévoyez copier des données à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception, *n'entrez pas* de données dans les champs de la page d'ajout et de recherche de valeurs. Laissez plutôt ces champs vides et assurez-vous que la valeur par défaut de la ligne est 1.

Remarque : Les champs de cette zone seront désactivés si le type de la pièce justificative sélectionné est *Pmt antic*. Vous ne pouvez pas copier un bon de commande ou un document de réception dans une pièce justificative de paiement anticipé.

Toutes les valeurs que vous entrez dans cette zone sont copiées dans la pièce justificative et dans les lignes de répartition, où vous pourrez les remplacer.

Ent. GAPP et N° BC

Entrez une entité pour l'application Gestion des approvisionnements et un numéro de bon de commande. Vous pouvez copier les données relatives au bon de commande dans les lignes de pièce en cliquant sur le bouton Copier BC ou laisser le traitement de création des pièces justificatives utiliser ces données (ainsi que les données pertinentes sur le bon de commande que vous entrez dans les lignes de pièce) pour repérer les lignes de bon de commande et créer des lignes de répartition et de pièce justificative.

Si vous n'entrez qu'une entité de GAPP, le traitement de création des pièces justificatives utilisera le numéro de bon de commande que vous entrez dans les lignes de pièce pour repérer les lignes de bon de commande.

Copier BC

Entrez une valeur dans les champs Ent. GAPP et N° BC, puis cliquez sur ce bouton pour copier les données du bon de commande dans la pièce justificative. Si vous ne connaissez pas le code de l'entité de gestion des approvisionnements, utilisez le champ Copie données feuille calcul dans facture pour accéder à la feuille de calcul appropriée dans laquelle vous pourrez rechercher le bon de commande à copier.

Remarque : La situation est différente si une seule ou plusieurs lignes sont précisées dans la zone de recherche. Une fois que vous avez entré les valeurs du bon de commande et cliqué sur le bouton Copier, les données du bon de commande sont copiées dans la facture rapide si une seule ligne est précisée. Lorsque le nombre de lignes est supérieur à un, le système accède à la page Copie feuille calcul. Si vous utilisez principalement les factures rapides pour copier les données des bons de commande dans les pièces, définissez une ligne dans la session par défaut pour améliorer l'efficacité du traitement.

Source copie

Sélectionnez une valeur dans la liste déroulante et cliquez sur OK pour accéder à la feuille de calcul appropriée aux fins de copie des bons de commande et des documents de réception dans la pièce justificative. Les feuilles de calcul permettent de rechercher des bons de commande et des documents de réception de même que de sélectionner les lignes que vous voulez copier dans la pièce. Les options sont les suivantes :

Aucune : aucune donnée ne sera copiée.

Bon commande seul. : permet d'accéder à la page Copie feuille calcul associée aux bons de commande.

Doc. réc. BC : permet d'accéder à la page Copie feuille calcul associée aux documents de réception. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez rechercher des documents de réception à l'aide de données sur les documents de réception ou sur les bons de commande. Le système affichera seulement les documents de réception qui renvoient à des bons de commande.

Doc réception seul. : permet d'accéder à la page Copie feuille calcul associée aux documents de réception. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez rechercher des documents de réception à l'aide de données sur les documents de réception seulement. Le système n'affichera que les documents de réception qui ne renvoient pas à des bons de commande.

Les feuilles de calcul fonctionnent de la même façon que dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Association au cours de la création d'une pièce**Création pièce**

Entrez le code de création qui définit la façon dont le traitement de création des pièces justificatives doit associer les lignes de facture de la pièce justificative à un bon de commande ou à un document de réception. Dès que le traitement trouve une correspondance, il joint les lignes de bon de commande et de document de réception pour créer la ligne de pièce justificative et définir les paramètres de répartition comptable.

Si vous n'entrez pas de code de création, la logique du traitement d'association par défaut s'appliquera. La logique de traitement (celle qui est définie par un code de création de pièce justificative ou celle par défaut) détermine les champs qui seront obligatoires dans cette zone et dans les lignes de pièce pour que le traitement de création des pièces repère un bon de commande ou un document de réception et génère une pièce à partir de ces données.

Les codes de création des pièces sont définis dans la page Critères création pièces.

Entité réc.et Doc. réc.	Entrez une entité de réception et un numéro de document de réception. Le traitement de création de pièces justificatives utilise ces valeurs ainsi que d'autres données sur le document de réception que vous entrez dans cette zone et dans les lignes de pièce justificative pour repérer les lignes du document de réception et créer les lignes de répartition et de pièce justificative. Si vous n'entrez qu'une entité de réception, le traitement utilisera le code du document de réception que vous entrez dans les lignes de pièce justificative pour repérer les lignes de bon de commande.
N° bon livraison, Connaissance et Transporteur	Entrez les données pertinentes sur le document de réception. Le traitement de création de pièces justificatives utilise ces valeurs ainsi que d'autres données sur le document de réception que vous entrez dans cette zone et dans les lignes de pièce justificative pour repérer les lignes du document de réception et créer les lignes de répartition et de pièce justificative.

Lignes de facture

La plupart des champs de cette zone sont identiques à ceux de la zone Lignes facture de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires. Les champs qui diffèrent sont présentés dans cette section.

Remarque : Les champs sur le bon de commande et le document de réception de cette zone seront désactivés si la valeur *Pmt antic.* est sélectionnée comme type de pièce justificative.

Répartition par	Sélectionnez une valeur pour indiquer si la répartition sera effectuée par <i>montant</i> ou par <i>quantité</i> .
Article et Description	Si vous entrez un code de référence d'article, le traitement de création des pièces justificatives utilisera cette valeur pour rapprocher les lignes de pièce justificative et celles du bon de commande et du document de réception.
Montant marchandises	Ce champ contient le montant de marchandise de la ligne de pièce justificative. Cette valeur est calculée par le traitement de création des pièces justificatives si la quantité et le prix unitaire sont entrés ou si la ligne de pièce justificative est copiée d'un bon de commande ou d'un document de réception.
Entité GAPP, N° BC, Ligne et N° échéancier	Entrez des valeurs dans ces champs pour définir le bon de commande connexe. Le traitement de création des pièces justificatives utilise ces données pour repérer la ligne de bon de commande et générer les lignes de répartition et de pièce justificative.
Entité réception, N° réception, et Ligne réception	Entrez des valeurs dans ces champs pour définir le document de réception connexe. Le traitement de création des pièces justificatives utilise ces données pour repérer la ligne de document de réception et générer les lignes de répartition et de pièce justificative.

Option rappr.	Sélectionnez une valeur pour indiquer si vous utiliserez le rapprochement ou non. Les options sont les suivantes : • <i>Complet</i> • <i>Aucun</i>
Frais divers	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Frais divers associée à la ligne de pièce justificative, dans laquelle vous pourrez indiquer si les frais divers s'appliquent ou non à la ligne.
Escompte	Cochez cette case pour appliquer le montant d'escompte de la pièce justificative. Par défaut, cette case est cochée.
Répartition	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Lignes répartition, où vous pourrez entrer des données sur la répartition et copier vers le bas des lignes de répartition.

Entrée de données sur les lignes de répartition

Accédez à la page Lignes répartition (cliquez sur le bouton Répartition d'une ligne de facture dans la page Entrée rapide fact.

Utilisez la zone Répartitions afin d'entrer plusieurs lignes de répartition pour chaque ligne de pièce justificative. Vous pouvez cocher la case Copie vers bas d'une ligne de répartition pour copier l'entité GL de cette ligne et les valeurs de champs de structure vers les nouvelles lignes de répartition. Si la pièce justificative n'est pas associée à un bon de commande ou à un document de réception, vous devrez entrer au moins un compte pour éviter que le statut de la pièce soit réglé à À corriger. Lorsque vous traitez des pièces justificatives payées d'avance, vous pouvez laisser le champ Compte vide pour que le traitement de création de pièces justificatives fournisse le numéro de compte du paiement anticipé provenant du modèle d'écriture comptable.

La plupart des champs de cette zone sont identiques à ceux de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, la seule différence étant qu'aucune validation n'est effectuée pour ces champs dans le groupe de pages Entrée rapide factures. Les champs qui diffèrent sont présentés dans cette section.

Remarque : Le système ne calcule pas de nouveau les écarts lorsque vous quittez la page. Vous devez cliquer sur le bouton Calculer pour actualiser les totaux. Par exemple, si vous trie les montants des lignes de répartition dans cette page, ces montants seront déséquilibrés dans la page Entrée rapide factures tant que vous ne cliquerez pas sur le bouton Calculer.

Important! Le système affiche les champs de structure en fonction des options sélectionnées dans la page Configuration champs structure standard.

Calcul % TVA

Si vous utilisez le calcul du pourcentage de taxation pour déterminer le remboursement de taxe auquel votre organisation a droit, sélectionnez l'entité associée aux champs de structure qu'utilise le système aux fins de contrôle du calcul du pourcentage de taxation.

GL répart. : le système utilise l'entité de GL de la ligne de répartition de la pièce justificative pour déterminer le calcul du pourcentage de taxation.

Ent. trans. : le système utilise l'entité de l'application Comptes fournisseurs à laquelle est associée la pièce justificative entrée pour déterminer le calcul du pourcentage de taxation.

GL trans. : le système sélectionne l'entité de GL à laquelle l'entité de CF est mappée pour déterminer le calcul du pourcentage de taxation.

Entrée rapide de factures à l'aide de la feuille de calcul simple

Accédez à la page Entrée rapide fact. pour feuilles de calcul simples (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures).

Entrée rapide fact.

Entité: US001 *N° facture: Action:

Pièce: NEXT *Date facture:

Type pièce: Ordinaire Date comptable:

Pmt anticipé: ☒ Assoc. autom.

Fourn.: Adresse facturation:

Emplac.: Adresse versement:

[Fichiers joints \(0\)](#)
[Commentaires\(0\)](#)

Montant ligne: 0,00 Groupe contrôle:

Mt divers: 0,00 Cond.:

Frais tr.: 0,00 Devise: USD

Taxe vente: 0,00 ☐ Exonération

Total: 0,00

Écart: 0,00

[Détails pmt](#)
[Valeurs défaut session](#)
[Remplacer valeurs défaut session](#)

Lignes facture Personnaliser | Rech. | Premier 1-4 de 4 Dernier

	Copie vers bas	Ln	Montant	Entité GL	Description	Cpte	Cpte rempl.	Div.	Fonds	Service
		☐	1	0,00	US001					
		☐	2	0,00	US001					
		☐	3	0,00	US001					
		☐	4	0,00	US001					

Entrée rapide de factures pour feuilles de calcul simples

Remarque : Les descriptions d'un grand nombre de champs de cette page se trouvent dans la section portant sur la feuille de calcul complète de la page Entrée rapide factures et dans d'autres chapitres de ce guide PeopleSoft.

Vous devez entrer une valeur dans les champs Fourn., N° facture, Date facture et Total. Les autres champs sont facultatifs. Si vous laissez ces champs vides, le traitement de création des pièces justificatives remplira les champs de la pièce en fonction des valeurs par défaut que vous avez définies dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs ou des valeurs par défaut définies pour la session.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que le statut de sanctions financières du fournisseur est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné est actuellement en état de révision des sanctions financières. Vous pouvez traiter les données en enregistrant la pièce justificative; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Pmt anticipé et Assoc. autom. Entrez une référence de paiement anticipé et sélectionnez afin que le système applique automatiquement le paiement à une facture subséquente avec cette référence.

Lignes de facture

Entrez les données sur la répartition et le montant total pour chaque ligne de pièce justificative. Vous pouvez entrer une ligne de répartition combinée par ligne de pièce justificative. Vous pouvez cocher la case Copier vers le bas d'une ligne de répartition pour copier l'entité GL de cette ligne et les valeurs de champs de structure vers les nouvelles lignes de répartition.

Remplacement des valeurs par défaut d'une session

Accédez à la page Remplacer valeurs défaut session (cliquez sur le lien Remplacer valeurs défaut session dans la page Entrée rapide fact.).

Remplacer valeurs défaut session	
Données en-tête facture Date échéance escompte:  Contrôle mt escompte:  Mt escompte: Type date base:  Échéance: 	
Frais invisibles Source:  Frais divers:  Frais transport:  Frais taxe vente: 	
Modèle comptable Modèle comptable: 	

Remplacement des valeurs par défaut d'une session

Remarque : Les options d'affichage que vous sélectionnez dans la page Valeurs défaut session déterminent les champs qui figurent dans la zone Frais invisibles de même que l'affichage de cette zone dans la page. Les champs Frais divers, Frais transport et Frais taxe vente ne sont pas affichés si vous avez entré une pièce de paiement anticipé.

Conditions d'escompte

Contrôle mt escompte

Indiquez si vous acceptez ou non les conditions de paiement par défaut ou entrez vos propres données de date d'échéance et d'escompte. Les valeurs valides sont les suivantes :

Conditions : le système utilise le montant d'escompte calculé. Le système calcule le montant d'escompte en fonction des valeurs que vous entrez dans les champs relatifs aux conditions de paiement, à la date d'échéance et à la date d'échéance de l'escompte. Si vous laissez ces champs vides, il calculera le montant de l'escompte en fonction des conditions de paiement entrés par défaut à l'aide de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

Util. : le système utilise le montant d'escompte que vous entrez dans le champ Mt escompte.

Remarque : Le système n'utilisera aucun montant d'escompte que vous entrez dans le champ Mt escompte si vous sélectionnez la valeur *Conditions* comme valeur de contrôle des montants d'escompte.

Remarque : Les champs sur les conditions d'escompte seront estompés si vous entrez une pièce de paiement anticipé. Si vous entrez des conditions d'escompte ou des conditions de paiement multiple dans le champ Conditions pour une pièce de paiement anticipé, le traitement de création des pièces justificatives échouera.

Entrée de données sur les paiements

Accédez à la page Détails paiement (cliquez sur le lien Détails pmt dans la page Entrée rapide fact.).

Remarque : Chaque enregistrement de cette zone représente un échéancier de paiement, et chaque échéancier de paiement peut être défini à l'aide d'un seul message de paiement. Lorsque vous ajoutez des enregistrements dans la zone, cela indique au système de créer des échéanciers de paiement supplémentaires (durant le traitement de création des pièces) dont le message de paiement peut être différent. N'oubliez pas que même si chaque échéancier de paiement peut être défini à l'aide d'un seul message, vous pouvez utiliser les codes de messages de paiement avec de multiples messages. Vous pouvez ainsi consulter de multiples messages de paiement sur l'avis du chèque.

La plupart des champs de cette page sont identiques à ceux de la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires. Seuls les champs qui diffèrent sont présentés dans cette section.

Messages paiement

Entrez une message d'au plus 70 caractères dans ce champ, lequel figurera sur l'avis de versement du talon du chèque. Vous pouvez également sélectionner un code de message pour que le système affiche un message prédéfini.

Vous définissez les codes de messages dans la page sur les messages de paiement.

Entrée de pièces justificatives de paiements anticipés à l'aide du groupe Entrée rapide factures

Accédez à la page Entrée rapide fact. pour feuilles de calcul simples ou complètes (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures).

Vous pouvez entrer et associer des pièces de paiements anticipés en utilisant les feuilles de calcul simple ou complète.

Entrée des paiements anticipés

Voici la marche à suivre pour entrer des pièces justificatives de paiements anticipés à l'aide de la feuille de calcul complète :

1. Sélectionnez la valeur *Pmt antic.* dans le champ Type pièce de la page d'ajout de valeurs.
2. Entrez les données dans la pièce justificative, les valeurs par défaut de la session et les valeurs de remplacement par défaut de la session.

Remarque : Vous ne pouvez pas copier les bons de commande et les documents de réception ni entrer des frais des invisibles (sauf les frais de TVA), des conditions d'escompte ou des conditions de paiement multiple.

3. Entrez un numéro de référence de paiement anticipé dans le champ *Pmt anticipé* (facultatif).
4. Cochez ou décochez la case *Assoc. autom.*

- Par défaut, cette case est cochée et estompée.

Lorsque vous entrez un numéro de référence de paiement anticipé puis cochez la case *Assoc. autom.*, et que le montant total de la prochaine facture renvoyant à ce numéro de référence est inférieur au montant du paiement anticipé, le système associera automatiquement le solde de la pièce de paiement anticipé à la prochaine facture renvoyant à ce numéro de référence.

Si vous n'entrez aucun numéro de référence de paiement anticipé et que vous cochez la case *Assoc. autom.*, le montant des prochaines factures du fournisseur sera associé au paiement anticipé jusqu'à ce que le montant soit réglé au complet.

- Pour décocher la case *Assoc. autom.*, cliquez sur le bouton *Actualiser* après avoir entré le numéro de référence de paiement anticipé, ce qui activera la case et vous permettra de la décocher.

Si vous entrez un numéro de référence de paiement anticipé et décochez la case *Assoc. autom.*, le montant du paiement anticipé ne sera associé qu'à la prochaine facture entrée dans laquelle figure le montant du paiement anticipé. Le paiement anticipé ne sera pas associé à d'autres factures subséquentes. Vous devrez utiliser la page d'interrogation sur les paiements anticipés pour traiter tous les montants de paiements anticipés qui n'auront pas été associés.

Voici la marche à suivre pour entrer des pièces justificatives de paiements anticipés à l'aide de la feuille de calcul simple :

1. Sélectionnez la valeur *Pmt antic.* dans le champ *Type pièce* de la page d'ajout de valeurs.
2. Entrez les données dans la pièce justificative, les valeurs par défaut de la session et les valeurs de remplacement par défaut de la session, s'il y a lieu.
3. Entrez un numéro de référence de paiement anticipé dans le champ *Pmt anticipé* (facultatif).

Remarque : Comme c'est le cas avec la feuille de calcul complète, vous pouvez entrer des numéros de référence de paiements anticipés et cochez la case *Assoc. autom.*

4. Cochez ou décochez la case *Assoc. autom.*

Cette option fonctionne de la même façon que la case *Assoc. autom.* de la page *Remplacement valeurs* défaut session pour la feuille de calcul complète.

Association des paiements anticipés

Pour associer des pièces ordinaires à un paiement anticipé à l'aide de la feuille de calcul complète ou simple si vous avez entré un numéro de référence de paiement anticipé dans la pièce de paiement anticipé, entrez un numéro de référence de paiement anticipé pour la pièce ordinaire. La pièce ordinaire sera associée au paiement anticipé, selon les conditions définies dans la section sur l'entrée des pièces de paiement anticipé.

Pour associer des pièces ordinaires à un paiement anticipé à l'aide de la feuille de calcul complète ou simple si vous n'avez pas entré de numéro de référence de paiement anticipé dans la pièce de paiement anticipé, vous n'avez pas à entrer de numéro de référence de paiement anticipé pour la pièce ordinaire.

Consultation et mise à jour des factures rapides, des pièces justificatives inscrites dans une table intermédiaire ou comportant des erreurs de validation

Accédez à la page Entrée rapide fact. pour feuilles de calcul simples ou complètes en mode de mise à jour (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures).

Remarque : Toutes les pièces des factures rapides inscrites dans une table intermédiaire par le traitement de création des pièces justificatives figurent dans la feuille de calcul complète. Celles qui sont entrées dans le groupe de pages Entrée rapide factures et qui n'ont pas encore été traitées par le traitement de création des pièces justificatives sont affichées dans la feuille de calcul d'entrée.

Entrée rapide fact.		*N° facture:		Action:	
Entité:	US001	*Date facture:	2000-08-02	Exéc.	
Pièce:	00000096	Date comptable:	2000-08-02	Calculer	
Type pièce:	Ordinaire	Pmt anticipé:		Imprimer facture	
*Statut création:	Erreur		☒ Assoc. autom.	Valider combinaisons	
Fourn.: SCM0000003 Adresse facturation: 1 TRAILBLAZERS					
Emplac.: MAIN Adresse versement:					
Fichiers joints (0) Commentaires(0)					
Montant ligne:	10000,00	Groupe contrôle:		Détails pmt	
Mt divers:	0,00	Cond.:	30	Valeurs défaut session	
Frais tr.:	0,00	Devise:	USD	Remplacer valeurs défaut session	
Taxe vente:	0,00	☐ Exonération			
Total:	10000,00	Extraire lignes pièce			
Écart:	0,00	De ligne pièce:	1	Détails ligne	
		À ligne pièce:	7	Ajouter lignes	
Copie de document source Association création pièce					

Entrée rapide de factures (feuille de calcul complète) en mode de mise à jour avant l'entrée ou l'extraction de lignes de pièce justificative

La page Entrée rapide fact. sert à consulter et à mettre à jour les pièces inscrites dans une table intermédiaire aux fins de consultation par le traitement de création des pièces justificatives, et à corriger des pièces comportant des erreurs de validation liées au traitement de création des pièces justificatives. En conséquence, cette page fournit les fonctions particulières ci-dessous lorsque vous y accédez en mode de mise à jour et d'affichage.

- À l'ouverture de la page, les lignes de la pièce et la zone Lignes facture ne sont pas affichées, ce qui permet d'ouvrir rapidement une pièce ayant une grande quantité de lignes.
- Pour consulter les lignes de la pièce, entrez un intervalle de lignes de pièce dans les champs De ligne pièce et À ligne pièce et cliquez sur le bouton Rechercher pour consulter les lignes dans la zone de défilement Lignes facture et les mettre à jour.
- Les valeurs par défaut de l'intervalle correspondent à la première et la dernière lignes de la pièce. Pour consulter toutes les lignes, cliquez sur le bouton Rechercher.
- Pour ajouter une ligne de pièce sans faire afficher les lignes existantes, cliquez sur le bouton de Développer section pour ouvrir la zone Lignes facture et ajouter des données.

Remarque : Une fois votre ligne ajoutée, vous devez enregistrer la pièce et y accéder de nouveau à partir de la page de recherche pour extraire des lignes de pièce supplémentaires.

- Vous pouvez modifier le statut de création de la pièce.
- Lorsque vous avez consulté et, au besoin, mis à jour la pièce qui a été inscrite dans une table intermédiaire aux fins de consultation, vous pouvez faire passer le statut de création de *Inscr. TI* à *À créer* pour indiquer que la pièce doit faire l'objet d'un autre traitement de création de pièces justificatives.
- Lorsque vous avez corrigé une pièce comportant des erreurs de validation, vous pouvez faire passer le statut de création de *Erreur* à *À créer* pour indiquer que la pièce doit faire l'objet d'un autre traitement de création de pièces justificatives.
- Pour indiquer qu'une pièce doit être supprimée la prochaine fois que le traitement de création des pièces justificatives sera exécuté, sélectionnez le statut de création *À suppr.*

Remarque : Les factures rapides qui sont créées à partir de feuilles de calcul simples seront converties en feuilles de calcul complètes par le traitement de création des pièces justificatives.

Remarque : Dans tous les autres cas, la page Entrée rapide fact. et les autres pages du groupe Entrée rapide factures, c'est-à-dire les pages Valeurs défaut session, Remplacer valeurs défaut session, Détails paiement et Frais divers, fonctionnent de façon identique en mode de mise à jour et d'ajout.

Entrée des factures sommaires

La présente section traite de l'entrée des factures sommaires.

Page utilisée pour entrer des factures sommaires

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Entrée factures sommaires	VCHR_HEADER_QV3	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée factures sommaires	Sert à entrer des données sur la facture et le bon de commande, comme le fournisseur, le numéro de bon de commande, le numéro de facture, la date de facture, les frais des invisibles et le montant brut, que le traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application utilisera pour générer la pièce.

Entrée des factures sommaires

Accédez à la page Entrée factures sommaires (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée factures sommaires).

Entrée factures sommaires

Entité:

US001

Nom abrégé fourn.:

MELS-001

Fournisseur:

USA00000011

Emplacement fourn.:

MAIN

N° séq. adresse:

1

Adresse versement:

1

Pièce:

NEXT

East Bay Office Supplies

234 Jones St.

Concord

CA

94522

USA

Données en-tête facture

N° facture:

56456

Date facture:

2009-09-15

Ent. GAPP:

US001

N° BC:

0000000009

Frais transport:

Mt divers:

Taxe vente:

Mt brut:

1000,00

USD

N° bon livraison:

Groupe contrôle:

Document source:

Doc. réc.

Frais transport doc. source:

Mt divers doc. source:

Mt marchandises source:

1789,75

Mt marchandises facture:

1000,00

Écart

-789,75

Copier sur pièce

Enreg.

Entrée des factures sommaires

Lorsque vous ajoutez une pièce, vous pouvez utiliser les champs de la page d'ajout du groupe Entrée factures sommaires pour alimenter préalablement la pièce.

- Entité

Entité de l'application Comptes fournisseurs. Vous devez entrer une entité de l'application Comptes fournisseurs dans la page d'ajout.
- Fournisseur

Sélectionnez le fournisseur en entrant son code et son nom abrégé. La devise de la transaction est déterminée en fonction du fournisseur. La sélection d'un fournisseur a pour effet de filtrer la sélection du bon de commande.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que le statut de sanctions financières du fournisseur est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné est actuellement en état de révision des sanctions financières.
- Ent. GAPP

Entrez une entité de l'application Gestion des approvisionnements. Ce champ est obligatoire pour faire afficher la liste des bons de commande disponibles.
- N° BC

Entrez un numéro de bon de commande à copier sur la facture sommaire.

Frais transport	Entrez les frais de transport inscrits sur la facture. Ce montant remplace les frais de transport du bon de commande.
Mt divers	Entrez les frais divers inscrits sur la facture. Ce montant remplace les frais divers du bon de commande.
Taxe vente, Taxe utilisation et TVA	Entrez les frais relatifs aux taxes applicables inscrits sur la facture. Les paramètres de l'entité de l'application Comptes fournisseurs déterminent l'affichage des champs de taxes.
Mt brut	Entrez le montant total de la facture.
N° bon livraison	Entrez le numéro de bon de livraison pour limiter davantage le nombre de documents de réception aux fins de copie.
Statut création	Statut de création une fois que la facture sommaire est enregistrée. Le système donne à la facture sommaire le statut de création des pièces <i>À créer</i> si l'écart entre le montant des marchandises du document source et celui de la facture se situe à l'intérieur des limites de tolérance ou si les niveaux de tolérance ne sont pas définis. Dans le cas contraire, le système associe à la facture sommaire le statut de création des pièces <i>Tolérance</i> . Le traitement de création des pièces ne sélectionne pas les factures ayant <i>ce statut</i> .
Document source	Document source qui est copié. Les options sont <i>Bon commande</i> et <i>Document réception</i> .
Frais transport doc. source	Frais de transport provenant du document source. Si vous n'entrez pas de frais de transport sur la facture sommaire, le système copiera les frais de transport inscrits sur le document source.
Mt divers doc. source	Frais divers provenant du document source. Si vous n'entrez pas de frais divers sur la facture sommaire, le système copiera les frais divers inscrits sur le document source.
Mt marchandises source	Montant des marchandises provenant du document source.
Mt marchandises facture	Montant des marchandises de la facture. Pour déterminer le montant des marchandises, le système soustrait les frais de transport, les frais divers et le montant de taxe du montant brut.
Écart	Écart entre le montant des marchandises du document source et celui de la facture. Le système compare l'écart et les niveaux de tolérance définis et détermine si l'écart doit être appliqué aux frais divers ou si le statut de création <i>Tolérance</i> doit être associé à la pièce aux fins de révision.

Une fois que vous avez enregistré la facture sommaire, accédez au groupe de pages Entrée rapide factures pour effectuer des mises à jour.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation et que le statut de sanctions financières du fournisseur est *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné est actuellement en état de révision des sanctions financières. Vous pouvez traiter les données en enregistrant la facture sommaire; cependant, le système n'autorise pas les paiements aux fournisseurs dont le statut des sanctions financières est réglé à *Vérifier* ou *Bloqué*.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés (RED)) lorsque vous tentez d'enregistrer la facture sommaire. Si vous activez les sanctions financières au niveau de la banque, le système n'exécutera aucune validation pendant l'entrée d'une facture sommaire.

Chapitre 17

Entrée et importation des pièces de feuille de calcul

Le présent chapitre donne un aperçu des pièces justificatives de feuille de calcul, comprend la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition des pièces de feuille de calcul;
- entrée et importation des pièces de feuille de calcul;
- consultation des pièces de feuille de calcul.

Présentation des pièces justificatives de feuille de calcul

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement des pièces de feuille de calcul;
- flux du traitement des pièces de feuille de calcul;
- champs de données sur les pièces de feuille de calcul;
- validations du traitement des pièces de feuille de calcul.

Traitement des pièces de feuille de calcul

Le classeur des pièces de feuille de calcul permet d'entrer des pièces justificatives en mode autonome au moyen d'Excel pour ensuite les importer dans la base de données PeopleSoft. Il permet également l'ajout de pièces ordinaires. Une fois que les pièces de feuille de calcul sont importées, le traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application les génère et les valide.

Remarque : Le traitement des pièces de feuille de calcul prend de charge les formats Excel pour l'entrée de données. Si vous utilisez une feuille de calcul qui n'est pas une feuille de calcul Excel, vous devrez convertir le fichier de données dans le format Excel avant l'importation.

Classeur de pièces justificatives ExcelUploadforVoucher.xls

Le classeur ExcelUploadforVoucher.xls correspond à l'interface utilisateur d'importation des pièces de feuille de calcul. Vous l'utilisez pour préparer et entrer les pièces pour ensuite les importer dans votre base de données PeopleSoft.

Le classeur ExcelUploadforVoucher.xls comprend deux feuilles de calcul, soit la feuille de calcul modèle et la feuille de calcul de fiche technique. La feuille de calcul modèle contient tous les champs disponibles que vous pouvez configurer aux fins d'entrée de données. Vous pouvez configurer la feuille de calcul aux fins de création de pièces express ne comportant qu'une seule ligne ou de pièces reliées à des bons de commande qui comptent plusieurs lignes. Vous entrez les données de la transaction dans la feuille de calcul de fiche technique. Vous pouvez créer de multiples versions de la feuille de calcul Excel associées à différents modèles, s'il y a lieu.

Remarque : Les utilisateurs qui chargent des pièces justificatives avec Microsoft Excel 2007 doivent utiliser le fichier avec l'extension .xlsm.

Flux du traitement des pièces de feuille de calcul

Voici la marche à suivre pour créer des pièces de feuille de calcul :

1. Entrez des données dans la pièce de feuille de calcul à l'aide d'un format qui comprend les données obligatoires minimales pour une pièce des comptes fournisseurs.
2. Générez un fichier XML et transférez-le à l'aide des options de la pièce de feuille de calcul.

Une macro VB (Visual Basic) se trouvant dans la feuille de calcul convertit les données de la feuille de calcul dans le format XML pour que le Gestionnaire d'intégration puisse lire les données. De plus, la macro VB transfère le fichier à une adresse URL à laquelle le système PeopleSoft peut accéder.

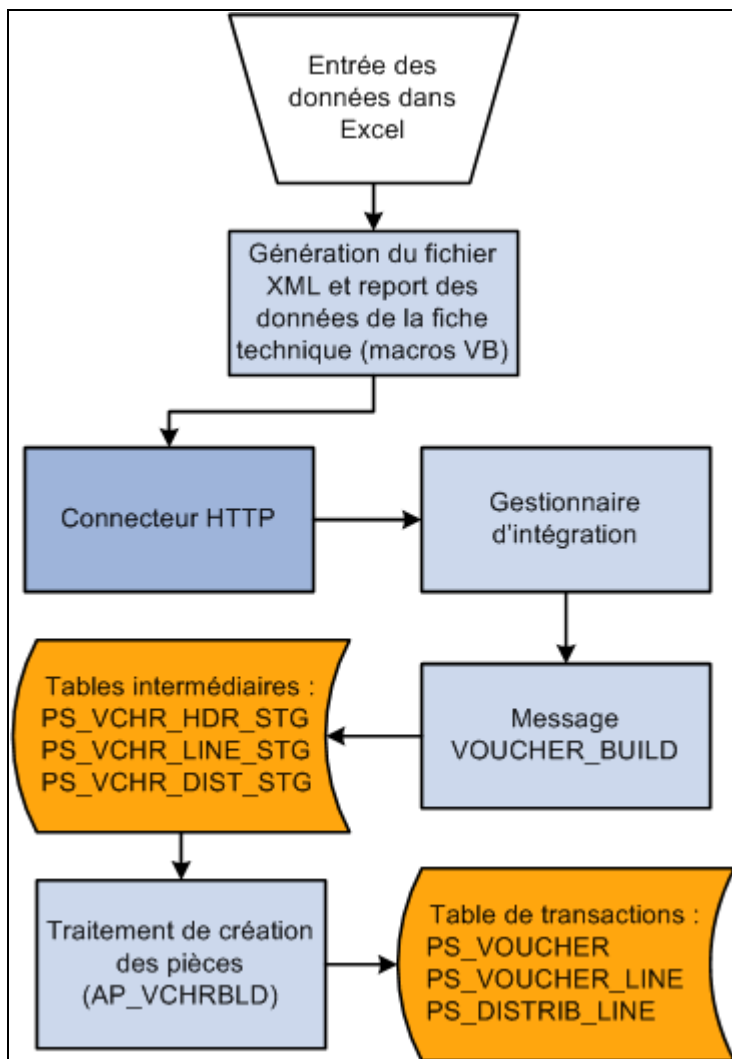
3. Entrez un code d'utilisateur et un mot de passe.

Les utilisateurs sont invités à entrer un code d'utilisateur et un mot de passe valides avant que la macro ne transfère le fichier au système PeopleSoft.

Une fois que le fichier XML est généré et transféré, le système PeopleSoft effectue les tâches suivantes :

1. Extraction des données du fichier XML et validation.
Si des erreurs sont détectées, le message VOUCHER_BUILD les signale. Pour que les données puissent être traitées, vous devez utiliser la fonction de correction d'erreurs de la messagerie d'application.
2. Copie des données dans les tables intermédiaires de pièces si aucune erreur n'est décelée.
3. Sélection des pièces en fonction des paramètres d'exécution du traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) du Moteur d'application. Il génère et valide ensuite ces pièces.
4. Mise à jour des tables des transactions relatives aux pièces.
5. Suppression des enregistrements des tables intermédiaires de pièces justificatives.

Le graphique ci-dessous présente le flux du traitement des pièces de feuille de calcul.



Flux du traitement des pièces de feuille de calcul

Champs de données sur les pièces de feuille de calcul

Tous les champs de données du traitement d'entrée des pièces ordinaires sont compris dans la pièce de feuille de calcul. Vous pouvez configurer la feuille de calcul en fonction des données requises. Cependant, certains champs doivent contenir des données pour être convertis correctement en format XML.

Les champs requis sont présentés ci-dessous.

Type de table	Champ
En-tête de la pièce justificative	• BUSINESS_UNIT; • INVOICE_ID; • INVOICE_DT; • VENDOR_ID; • GROSS_AMT.
Ligne de la pièce justificative	• BUSINESS_UNIT; • VOUCHER_LINE_NUM; • MERCHANDISE_AMT.
Répartition de la pièce justificative	• BUSINESS_UNIT; • VOUCHER_LINE_NUM; • DISTRIB_LINE_NUM; • ACCOUNT; • MERCHANDISE_AMT.

Remarque : Il n'est pas nécessaire d'entrer des numéros de ligne de pièce ou de ligne de répartition. Les macros VB génèrent ces données en fonction de l'emplacement de celles-ci.

Validations du traitement des pièces de feuille de calcul

La validation des pièces de feuille de calcul est effectuée au niveau de la feuille de calcul, du message d'application VOUCHER_BUILD et du traitement de création des pièces. Les données doivent être valides à chaque étape du traitement pour qu'il se poursuive.

Validations des pièces de feuille de calcul

Aucune validation majeure n'est effectuée au niveau de la feuille de calcul. En plus des validations de base dans Excel, les vérifications suivantes sont effectuées :

- Par défaut, le Groupe contrôle est toujours *NEXT*.
- Par défaut, le Type pièce est toujours *REG* (ordinaire).
- Par défaut, la Source pièce est toujours *XML*.
- Par défaut, la Pièce est toujours *NEXT*.

- Les champs obligatoires contiennent des données.

et Chapitre 17, "Entrée et importation des pièces de feuille de calcul," Champs de données sur les pièces de feuille de calcul, page 463.

- Le texte des commentaires de pièce peut comporter 254 caractères ou moins (facultatif).
- Tous les champs de date sont vides ou contiennent une date valide (facultatif).
- Les champs structure ne contiennent aucun espace en fin de mot. Par exemple, « Service » (facultatif).

En cas d'échec d'une de ces validations, le traitement de génération du fichier XML s'arrêtera immédiatement. Un message d'erreur indiquera à l'utilisateur où et pourquoi cet échec a eu lieu. Il est possible d'activer ou de désactiver ces validations facultatives dans la page de modèle.

Validation du message VOUCHER_BUILD

Vous devez corriger les erreurs signalées par le message VOUCHER_BUILD avant que les données soient transférées au traitement de création des pièces. Les types de données doivent être validés (par exemple, le format, les champs de caractères et la longueur du fichier). Le message VOUCHER_BUILD vérifie également que l'entité entrée dans la feuille de calcul est une entité de comptes fournisseurs valide.

Validation du traitement de création des pièces justificatives

Le traitement de création des pièces peut produire des erreurs de validation ou donner le statut À corriger aux pièces. La présence d'erreurs préalables à la validation fait que la transaction visée ne sera pas prise en compte dans le traitement de validation des pièces. Les pièces qui ne contiennent pas d'erreurs préalables sont transmises au sous-traitement de validation. Les validations de la pièce sont identiques aux validations effectuées par le groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS).

La validation préalable sert à vérifier les éléments suivants :

- validité de l'entité;
- validité du fournisseur;
- validité de l'emplacement par défaut du fournisseur;
- code de facture entré;
- date de facture entrée;
- données sur la ligne de facture entrées;
- données sur la répartition entrées.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer et d'importer des pièces de feuille de calcul, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Copier le fichier du classeur de pièces (ExcelUploadforVoucher.xls) dans un répertoire ou sur votre poste de travail.

Le fichier Excel est situé dans le répertoire core\build\excel du logiciel PeopleSoft expédié.

- Installer le fichier XML de Microsoft MSXML.DLL sur votre poste de travail.
- Configurer votre tableur Excel de Microsoft de façon à ce qu'il accepte les macros.
- Configurer le Gestionnaire d'intégration pour le point d'intégration des pièces justificatives.

Le serveur Web et le serveur d'applications doivent être configurés aux fins de définition de la passerelle d'intégration. De plus, le serveur d'applications doit être configuré de façon que les serveurs de publication et d'abonnement soient définis avant l'appel du serveur d'applications.

Déterminez le nœud local par défaut pour que le Gestionnaire d'intégration reçoive les données et lance le message d'application. Le nœud local par défaut de PeopleSoft est PSFT_EP, mais vous pouvez le remplacer par votre nœud local par défaut.

Configurez votre navigateur Web pour qu'il détecte automatiquement les paramètres du réseau local. Naviguez jusqu'au menu Outils > Options Internet. Cliquez ensuite sur l'onglet Connexions puis sur le bouton Paramètres réseau. Cochez la case Détecter automatiquement les paramètres de connexion dans la zone Configuration automatique.

- Créer un contrôle d'exécution et demander l'exécution du traitement de création des pièces.

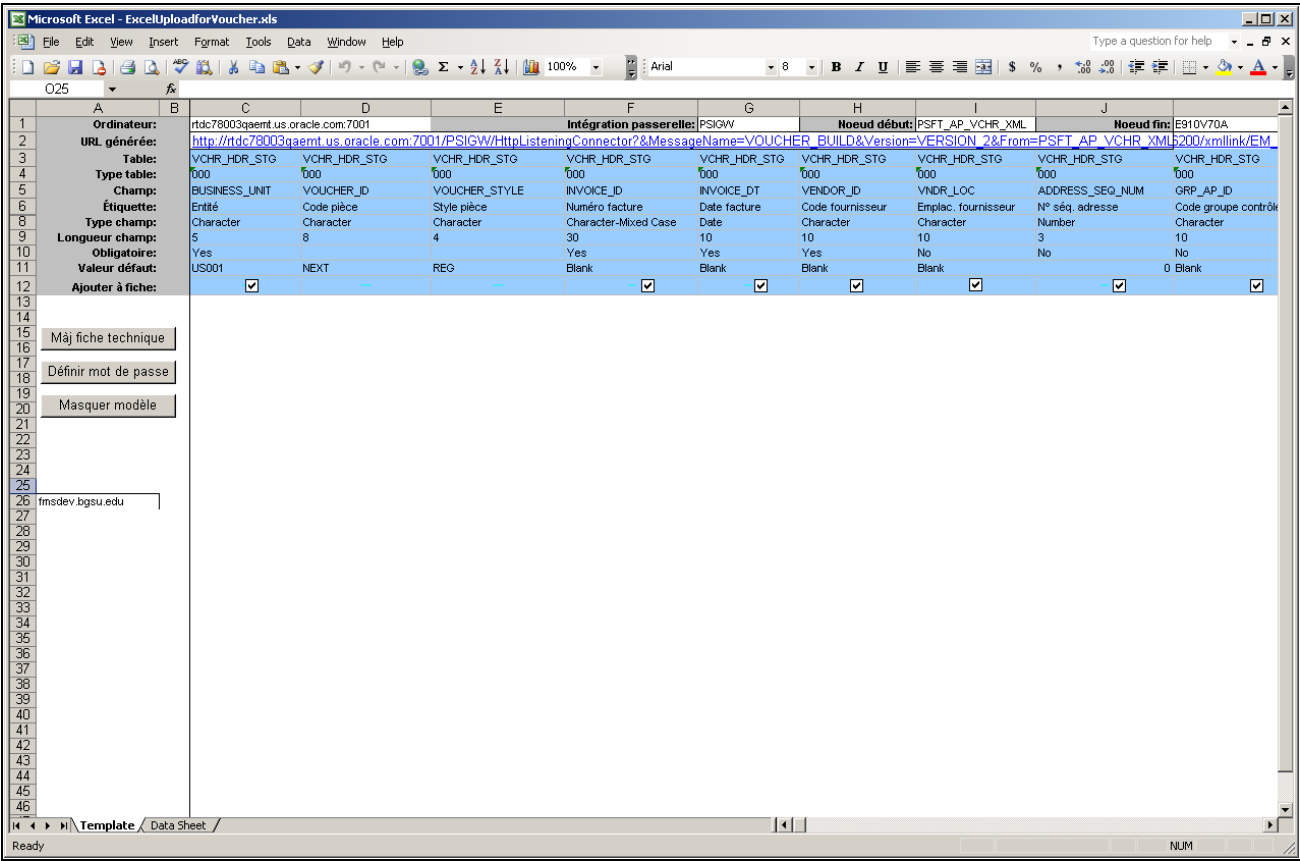
Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Définition des pièces de feuille de calcul

La présente section traite de la définition des pièces de feuille de calcul.

Accédez à la feuille de calcul modèle en ouvrant le fichier ExcelUploadforVoucher.xls qui est offert avec vos produits PeopleSoft. Vous définissez les valeurs par défaut et les feuilles de calcul de pièces aux fins d'importation de données dans l'application Comptes fournisseurs à l'aide de la feuille de calcul modèle.



Feuille de calcul modèle

La feuille de calcul modèle contient tous les champs disponibles que vous pouvez définir pour alimenter en données la pièce.

Ordinateur, Intégration passerelle, Noeud début et Noeud fin

Entrez le nom de l'ordinateur, la passerelle d'intégration ainsi que les nœuds de début et de fin. Les données entrées dans ces champs servent à créer une chaîne URL.

Remarque : Le système PeopleSoft fournit le Nœud début *PSFT_AP_VCHR_XML*. Le Gestionnaire d'intégration s'abonne uniquement à un nœud local unique par défaut. Le système PeopleSoft fournit également le Nœud fin *PSFT_EP*. Vous pouvez le remplacer par votre nœud local par défaut.

Voir *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker*

URL générée

Ce champ contient l'adresse URL générée à partir du nom d'hôte, de la passerelle d'intégration et des nœuds entrés. Le fichier XML créé est transféré à cette adresse URL.

Table

Table intermédiaire associée au champ.

Type table	Type de table associée au champ : • 000 – en-tête de la pièce justificative. Les champs de l'en-tête de la pièce justificative sont en bleu. • 001 – ligne de la pièce justificative. Les champs de la ligne de la pièce justificative sont en jaune. • 002 – répartition de la pièce justificative. Les champs de répartition de la pièce justificative sont en mauve. • 003 – paiement de la pièce justificative. Les champs du paiement de la pièce justificative sont en vert. Les champs de l'en-tête, de la ligne, de la répartition et du paiement de la pièce sont associés à une couleur pour distinguer les ensembles de données.
Champ	Indique le nom du champ.
Étiquette	Indique l'étiquette du champ.
Type champ	Indique le type du champ. Il peut s'agir d'un <i>champ à caractères</i> , d'une <i>date</i> ou d'un <i>nombre</i> .
Longueur champ	Indique la longueur du champ.
Obligatoire	Contient la valeur <i>Yes</i> (oui) ou <i>No</i> (non) selon qu'il est obligatoire ou non d'entrer des données dans le champ.
Valeur défaut	Entrez la valeur par défaut du champ. La valeur entrée dans la feuille de calcul modèle sera la valeur de champ affichée dans la feuille de calcul de fiche technique. Vous pouvez remplacer cette valeur dans la feuille de calcul de fiche technique. Remarque : Vous pouvez entrer la valeur par défaut des champs qui ne se trouvent pas dans la feuille de calcul de fiche technique. Les valeurs par défaut feront partie des données de la transaction, mais elles ne seront pas affichées dans la feuille de calcul de fiche technique.

Ajouter à fiche

Cochez cette case pour ajouter le champ à la fiche technique.

Remarque : Vous devez préciser un minimum de données, comme l'entité, le fournisseur, la facture, la date de facture et le montant des marchandises, pour convertir correctement les données dans le format XML et générer la pièce à l'aide du traitement de création des pièces.

Màj fiche technique

Cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la feuille de calcul de fiche technique à l'aide des champs sélectionnés.

Définir mot de passe

Cliquez sur ce bouton pour entrer ou modifier le mot de passe associé au fichier de la feuille de calcul.

Masquer modèle

Cliquez sur ce bouton pour masquer la feuille de calcul modèle. On vous demandera alors d'entrer un mot de passe si aucun mot de passe n'a été défini. Vous pouvez retourner à la feuille de calcul modèle en sélectionnant Outils, Macro, Macros dans le menu d'Excel. Dans la fenêtre contenant toutes les macros, sélectionnez la macro *ShowAdminSheet* et cliquez sur le bouton Exécuter. Le système vous demandera un mot de passe avant d'afficher la feuille de calcul modèle.

Valider

Cochez cette case pour activer les validations des champs de date et de longueur de commentaire ainsi que les valeurs de champs de structure. Si vous ne cochez pas cette case, la validation ne concernera que les champs obligatoires qui contiennent des données.

Entrée et importation des pièces de feuille de calcul

La présente section traite de l'entrée et de l'importation des pièces de feuille de calcul.

Accédez à la feuille de calcul de fiche technique en ouvrant le fichier *ExcelUploadforVoucher.xls* qui est offert avec vos produits PeopleSoft. Vous utilisez la feuille de calcul de fiche technique pour créer et importer des données relatives aux pièces justificatives.

	C	F	G	H	R	DE	GN	GO
1	Générer XML et reporter		Générer XML					
2	000	000	000	000	000	001		002
3	Entité	Numéro facture	Date facture	Code fournisseur	Montant brut facture	Description	Compte	Compte remplacement
4	US001	JIMTESTNEWS	2009-07-29	USA00000002	100	50	630000	25
5						50	631000	25
6							655000	50
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Feuille de calcul de fiche technique

Vous entrez les données relatives à la pièce justificative et les importez dans l'application Comptes fournisseurs à l'aide de la feuille de calcul de fiche technique. Cette feuille de calcul est conçue pour afficher uniquement les champs sélectionnés dans la feuille de calcul modèle. Vous pouvez utiliser les fonctions d'Excel pour charger les données dans la feuille de calcul de fiche technique. Par exemple, vous pouvez entrer une formule dans le champ du montant brut de l'en-tête de la pièce qui additionne les champs de montants sur la ligne de répartition de la pièce.

Remarque : Vous devez entrer des données dans au moins un enregistrement de l'en-tête et de la ligne de répartition de la pièce. Si aucune donnée n'est entrée sur la ligne de la pièce, les macros VB créent des données en fonction des données entrées au niveau de l'en-tête de la pièce. Il n'est pas nécessaire d'entrer les mêmes données de l'en-tête pour de multiples lignes de pièce. Il n'est pas non plus nécessaire d'entrer les mêmes données de ligne de pièce pour de multiples lignes de répartition.

Type table (ligne 2)

Type de table associée au champ :

- 000 – en-tête de la pièce justificative. Les champs de l'en-tête de la pièce justificative sont en bleu.
- 001 – ligne de la pièce justificative. Les champs de la ligne de la pièce justificative sont en jaune.
- 002 – répartition de la pièce justificative. Les champs de répartition de la pièce justificative sont en mauve.
- 003 – paiement de la pièce justificative. Les champs du paiement de la pièce justificative sont en vert.

Les champs de l'en-tête, de la ligne, de la répartition et du paiement de la pièce sont associés à une couleur pour distinguer les ensembles de données.

Description (ligne 3)

Indique la description du champ.

Générer XML et reporter

Cliquez sur ce bouton pour créer un fichier XML et le transférer immédiatement à l'adresse URL définie dans la feuille de calcul modèle. La fenêtre d'enregistrement d'Excel est affichée lorsque vous cliquez sur ce bouton. Enregistrez le fichier XML avec le nom de fichier par défaut dans le répertoire où se trouve la feuille de calcul pour que le transfert du fichier à l'adresse URL se fasse instantanément.

Remarque : Pour que la macro VB transfère votre fichier à l'adresse URL disponible du gestionnaire d'intégration, vous devez utiliser le nom de fichier par défaut et l'enregistrer dans le même fichier et répertoire que celui qui contient le fichier Excel source (par exemple, le fichier ExcelUploadforVoucher.xls).

Remarque : La chaîne URL doit être valide pour que les données soient transférées. Le message VOUCHER_BUILD extrait les données du fichier XML à partir du site URL une fois qu'elles ont été transférées.

Générer XML

Cliquez sur ce bouton pour générer un fichier XML. La fenêtre d'enregistrement d'Excel est affichée lorsque vous cliquez sur ce bouton. Indiquez le nom du fichier et le répertoire dans lequel il doit être enregistré.

Par exemple, vous pouvez enregistrer les données sur un site FTP et créer un autre traitement qui transférera le fichier XML à l'adresse URL séparément. Lorsque le Gestionnaire d'intégration est actif, le message VOUCHER_BUILD extrait les données XML.

Remarque : Si vous utilisez un autre traitement pour transférer votre fichier à l'adresse URL disponible du gestionnaire d'intégration, vous pouvez enregistrer le fichier en utilisant un nom de dossier et de fichier différent de celui par défaut.

Consultation des pièces de feuille de calcul

La présente section donne un aperçu de la consultation des pièces de feuille de calcul et présente les pages utilisées à cette fin.

Présentation de la consultation des pièces de feuille de calcul

La page Entrée rapide factures sert à consulter et à mettre à jour les pièces inscrites dans la table intermédiaire aux fins de consultation par le traitement de création des pièces justificatives ainsi qu'à corriger des pièces comportant des erreurs de validation.

Utilisez le groupe de pages Entrée pièces ordinaires pour consulter et mettre à jour les pièces de feuille de calcul ne contenant pas d'erreur. Corrigez les erreurs détectées par le traitement de validation dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires. Une fois que les pièces de feuille de calcul sont importées, vous les traitez de la même façon que les pièces ordinaires entrées dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Vous pouvez consulter toutes les pièces de feuille de calcul corrigées à l'aide de divers rapports et interrogations en ligne.

Pages utilisées pour consulter les pièces de feuille de calcul

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Entrée rapide factures	VCHR_HEADER_QV	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures - Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Détails erreurs pièces Cliquez sur le lien Correction dans la page Détails erreurs création pièce. - Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création, Erreurs  Cliquez sur l'icône Correction erreurs dans la page Erreurs.	Sert à consulter et à mettre à jour les données sur l'en-tête, la ligne et la répartition de la pièce. Lorsque vous accédez à la page en mode de mise à jour à partir de la page d'ajout de valeurs, vous pouvez rechercher des pièces justificatives selon leur statut de création, y compris des pièces qui ont été inscrites dans la table intermédiaire aux fins de consultation par le traitement de création de pièces justificatives et des pièces comportant des erreurs de validation.
Sommaire	VCHR_SUMMARY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à consulter des données sommaires sur la pièce justificative qui se trouvent dans les trois autres pages principales du groupe, telles que les données de l'en-tête de la pièce, les divers statuts et les conditions de paiement. Sert également à consulter les données relatives à l'entrée de la pièce justificative, dont la source, la date d'entrée, le code de l'utilisateur et la date de la dernière mise à jour de la pièce.
Sommaire erreurs	VCHR_ERRORSMMRY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Sommaire erreurs	Sert à consulter les erreurs du traitement de création des pièces justificatives.

Chapitre 18

Gestion des pièces justificatives

Le présent chapitre offre un aperçu de la gestion des pièces justificatives et traite des sujets suivants:

- approbation des pièces justificatives;
- annulation du report de pièces justificatives;
- fermeture de pièces justificatives;
- suppression de pièces justificatives;
- recherche et correction de pièces justificatives;
- modification, suppression du report et fermeture de pièces justificatives multiples;
- utilisation de la comptabilité des comptes détaillés.

Présentation de la gestion des pièces justificatives

L'entrée des pièces justificatives, que ce soit en ligne ou par lots, ne constitue que la première partie du cycle des comptes fournisseurs. L'application Comptes fournisseurs vous offre toute la souplesse nécessaire pour gérer efficacement le traitement d'approbation, la correction d'erreurs et la comptabilité des comptes détaillés des pièces justificatives en voie d'être payées.

La présente section traite des sujets suivants :

- approbation des pièces justificatives;
- suppression, fermeture et annulation du report des pièces justificatives;
- correction et mise à jour globale des pièces justificatives;
- comptabilité des comptes détaillés.

Approbation des pièces justificatives

Vous pouvez approuver des pièces justificatives manuellement ou au moyen du flux des travaux. Si votre organisation ne compte qu'un seul approbateur, vous pourrez approuver les pièces justificatives en accédant directement au groupe de pages Approbation pièces (VCHR_APPROVE). Si votre organisation compte plusieurs niveaux d'approbation, il sera préférable d'utiliser le flux des travaux.

Suppression, fermeture et annulation du report des pièces justificatives

Vous pouvez supprimer et fermer des pièces une à une ou en annuler le report à l'aide des pages Suppression, Fermeture pièces et Annulation report. La suppression d'une pièce justificative entraîne son retrait permanent de votre système (bien qu'elle demeure dans la table de pièces justificatives comme pièce supprimée et qu'elle puisse être utilisée pour effectuer un suivi). Lorsque vous fermez une pièce justificative, le montant de la dette résiduelle de la pièce que vous n'allez pas payer est radié. De plus, l'annulation du report d'une pièce inverse les écritures comptables qui ont été reportées dans les tables d'écritures comptables relatives aux pièces justificatives pour que vous puissiez modifier la pièce (généralement les données de la ligne de répartition) et effectuer un nouveau report.

Vous pouvez fermer et supprimer un groupe de pièces justificatives donné ou en annuler le report en une seule opération à l'aide du groupe de pages Mise à jour globale pièces (VCHR_MASS_MAINT).

Remarque : Lorsque vous fermez des pièces qui sont associées à des bons de commande ou que vous utilisez l'application Contrôle des fonds, le système applique une logique de fermeture qui peut également rétablir les engagements pour les pièces payées intégralement. Cette fonction n'existe que pour le groupe de pages de fermeture des pièces; vous ne pouvez pas rétablir les engagements pour des pièces fermées à l'aide du groupe de pages de mise à jour globale.

Correction et mise à jour globale des pièces justificatives

L'application Comptes fournisseurs vous offre deux façons de corriger les pièces justificatives impayées :

1. La page Recherche mise à jour pièces (VCHR_CORRECT_SRCH) et le groupe de pages Mise à jour pièces (VCHR_CORRECTION).

Cette page et ce groupe de pages permettent de rechercher des pièces justificatives en fonction de quelques champs et critères d'erreur relatifs aux pièces. Vous pouvez également rechercher les lignes de pièces justificatives, les lignes de répartition ou les paiements prévus que vous voulez corriger.

Le groupe de pages Mise à jour pièces vous permet de gérer les modifications et d'ajouter des lignes de pièces justificatives et de répartition aux pièces non reportées de toute taille, sans avoir à ouvrir la pièce justificative en entier. Cette fonction est très utile pour modifier les pièces justificatives de grande taille qui comportent plusieurs lignes de pièces ou de répartition.

2. La page Mise à jour globale pièces.

Cette page permet de rechercher des pièces en fonction de quelques champs relatifs aux pièces justificatives, puis de mettre à jour des champs donnés pour toutes les pièces qui correspondent à vos critères de recherche.

Vous pouvez également utiliser ce groupe de pages pour fermer et supprimer plusieurs pièces qui partagent des valeurs de champs ou pour annuler le report de ces pièces.

La page Mise à jour globale pièces est idéale pour les situations (telle une restructuration) qui entraînent un changement du code de service : vous recherchez toutes les pièces justificatives impayées comportant des lignes de répartition qui incluent l'ancien code de service et vous les mettez toutes à jour en une seule opération avec le nouveau code de service.

Comptabilité des comptes détaillés

La comptabilité des comptes détaillés permet de définir, de contrôler et de mettre à jour des comptes détaillés de manière efficace jusqu'à ce que le solde de toutes les transactions liées à un article ouvert soit de zéro. Vous pouvez définir de nombreux types de comptes détaillés dans la page Compte. Parmi les types courants de comptes détaillés, on trouve les avances aux employés, les comptes d'attente et les comptes interentités. Après la définition d'un compte détaillé, vous pouvez effectuer le suivi des transactions de l'application Comptes fournisseurs qui sont reportées dans ce compte à l'aide de la page Mise à jour articles ouverts.

Approbation des pièces justificatives

La présente section donne un aperçu de l'approbation des pièces justificatives, comprend la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement du flux des travaux d'approbation des pièces du Moteur d'application (VCHR_APRV_WF) (facultatif);
- utilisation de l'un des groupes de pages Approbation des Pièces justificatives (VCHR_APPROVE si vous utilisez l'approuvateur virtuel ou VCHR_APPROVE2 si vous utilisez la structure d'approbation);
- approbation de multiples pièces justificatives.

Fonctionnement de l'approbation des pièces justificatives

Vous pouvez approuver des pièces justificatives manuellement ou au moyen du flux des travaux. Si votre organisation ne compte qu'un seul approuvateur, vous pourrez approuver les pièces justificatives en accédant directement au groupe de pages Pièces justificatives. Si elle compte plusieurs niveaux d'approbation, il sera préférable d'utiliser le flux des travaux.

Approbation par flux des travaux

L'approbation des pièces justificatives par flux des travaux se fait au moyen de l'approuvateur virtuel PeopleSoft ou de la structure d'approbation. L'approuvateur virtuel cherche des transactions qui doivent être approuvées pour passer à l'étape suivante d'un processus de gestion. Par exemple, les demandes d'achat doivent être approuvées avant de pouvoir devenir des bons de commande, et les pièces justificatives doivent être approuvées avant d'être reportées ou payées. Un traitement du Moteur d'application achemine des listes de ces transactions aux interfaces de composants qui exécutent le traitement qui permettra à un utilisateur d'accéder à ces transactions par les listes de travaux. Lorsque des utilisateurs sélectionnent dans leurs listes de travaux des transactions qu'ils doivent traiter, les données relatives à ces transactions sont affichées dans les pages appropriées. Une fois approuvée, une transaction passe à l'étape suivante, par exemple, à l'obtention d'autres approbations de l'utilisateur ou à un traitement final, tel que le report.

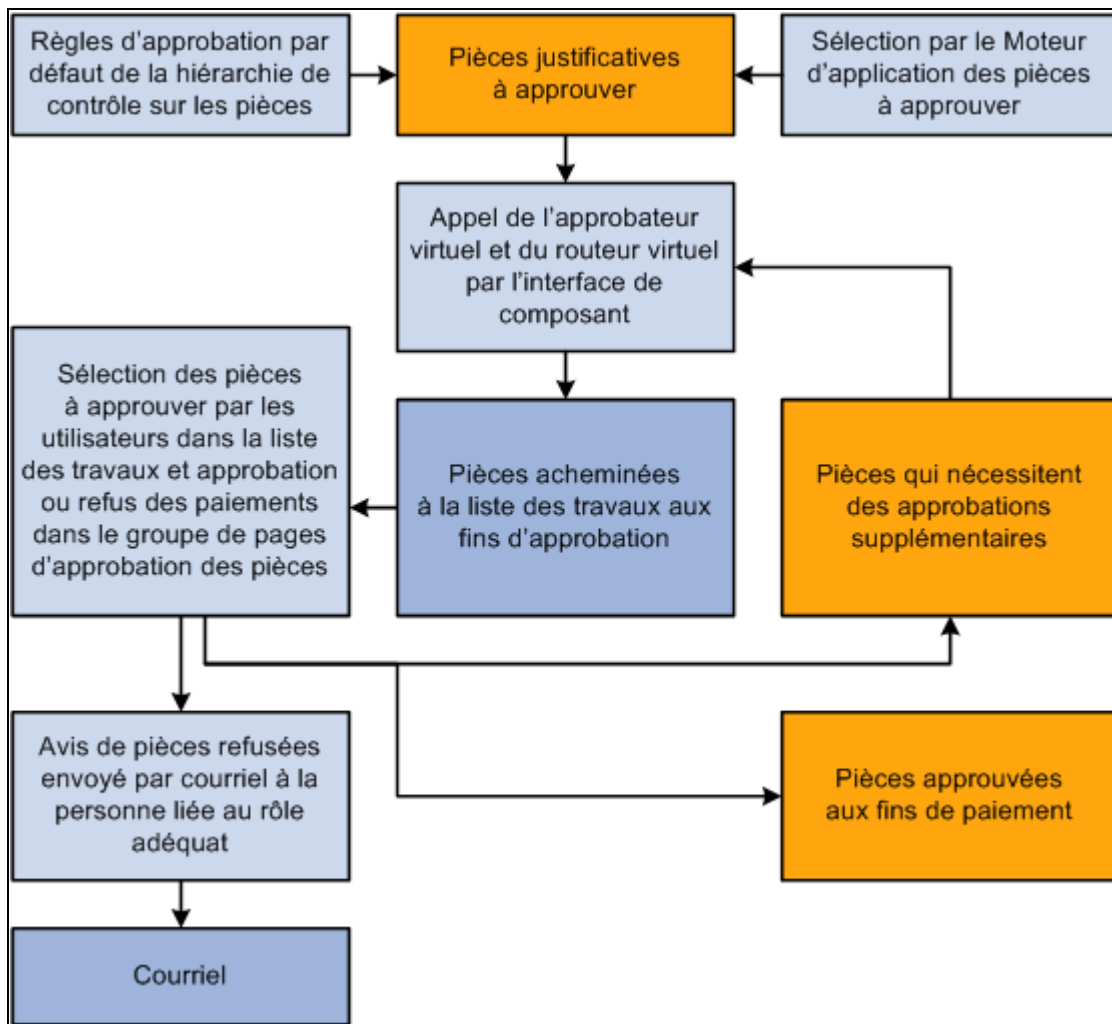
L'utilisation du Gestionnaire du flux des travaux aux fins d'approbation présente les avantages suivants :

- les règles d'approbation parallèles et séquentielles à plusieurs niveaux offrent une flexibilité de traitement élargie;
- l'intégration aux listes des travaux et aux systèmes de courrier électronique automatise le traitement d'approbation et assure l'exécution des actions en temps opportun;

- les objets communs aux applications PeopleSoft réduisent la durée d'apprentissage et le temps nécessaire à la mise en œuvre;
- la séparation efficace de l'entrée de données et des tâches d'approbation permet d'exercer un contrôle sur vos données partout et en tout temps;
- l'adaptabilité vous permet de modifier vos processus en fonction des changements à l'égard des règles et du personnel de votre entreprise.

Composantes de base du processus d'approbation par flux des travaux

L'application Comptes fournisseurs intègre un modèle que vous pouvez utiliser pour définir votre propre approbation des pièces justificatives par lots au moyen de l'approbateur virtuel. Ce modèle est très utile pour bien comprendre le flux des travaux d'approbation et l'adapter à vos besoins.



Flux de traitement d'approbation des pièces justificatives

Pour adapter le modèle d'approbateur virtuel aux processus de votre entreprise, vous devez posséder une excellente connaissance des utilitaires Concepteur d'applications et Gestionnaire du flux des travaux. Vous devrez en fait être en mesure d'analyser avec soin les règles, rôles et routages fondamentaux dont vos services se servent pour exécuter quotidiennement leurs sous-programmes de gestion tels que l'approbation des demandes d'achat, des bons de commande et des pièces justificatives au cours du cycle d'approvisionnement (il s'agit là de tâches que vous voudrez automatiser au moyen de l'approbateur virtuel).

Flux des travaux d'approbation au moment de l'entrée et de la mise à jour des pièces

Au cours de l'entrée des transactions, le système fait appel aux règles d'approbation qui commandent le traitement des différents types de transactions. Les règles d'approbation des pièces justificatives sont enregistrées à différents niveaux de la hiérarchie de contrôle : l'entité, la source, le groupe de contrôle, le fournisseur et la pièce justificative elle-même.

Lorsqu'une pièce justificative est enregistrée au cours de son entrée initiale et n'est pas préapprouvée, son statut prend la valeur qui lui permet d'être sélectionnée par le traitement du Moteur d'application qui procédera à son traitement d'approbation.

Si une pièce justificative a été approuvée, mais qu'elle n'a pas encore été payée, et que des modifications sont apportées à certains champs, cette pièce portera de nouveau le statut En attente (à moins qu'elle n'ait été préapprouvée) et sera renvoyée dans le flux des travaux d'approbation.

Le traitement d'approbation détermine que le paiement de la pièce justificative a été approuvé dans le système. Ce traitement extrait une pièce justificative dès qu'elle a été validée en ligne ou à l'aide du traitement de création de pièces justificatives (AP_VCHRBLD) et que son statut indique qu'elle peut être reportée. Une pièce justificative qui ne requiert pas de rapprochement porte l'un des statuts suivants :

Préapprouvée	La pièce est automatiquement approuvée après sa mise en équilibre et sa validation, et elle peut être traitée aux fins de paiement.
Approbation de paiement requise	La pièce justificative doit être manuellement approuvée aux fins de paiement.

Si vous êtes autorisé à approuver des pièces justificatives, vous pourrez le faire à l'aide du groupe de pages Pièces justificatives.

Une pièce justificative nécessitant un rapprochement doit également passer par le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application avant même qu'on envisage son paiement. Une fois qu'elle a passé avec succès ce traitement, la pièce justificative est approuvée aux fins de paiement. Si une pièce échoue à l'étape de rapprochement, vous pouvez toujours la payer si vous avez sélectionné l'option de paiement de pièces non rapprochées dans la page Traitement en ligne pièces CF (Gestion approvisionnements) du groupe Préférences utilisateurs pour votre code d'utilisateur ou en annulant des anomalies de rapprochement.

Flux des travaux d'approbation après l'entrée des pièces justificatives

Le traitement d'approbation des pièces par lots doit être exécuté régulièrement. Après avoir enregistré une pièce justificative, le traitement d'approbation des pièces par lots détermine le statut d'approbation actuel de la pièce en appelant un sous-programme, soit l'approbateur virtuel. Le statut de la pièce justificative est mis à jour selon les conclusions de l'approbateur virtuel, qui sont établies en fonction des règles d'approbation définies dans le Gestionnaire du flux des travaux.

Le traitement d'approbation des pièces par lots utilise l'interface de composant, puis détermine, s'il y a lieu, les utilisateurs qui doivent être informés de l'approbation en attente de la pièce, soit au moyen de listes de travaux, soit par des formulaires de courrier électronique. Le routage est activé au moyen du sous-programme de routeur virtuel qui exécute l'action appropriée. Les utilisateurs sont alors en mesure d'accéder au groupe de pages Pièces justificatives à partir de leurs listes de travaux, de vérifier manuellement les données sur la pièce et d'approuver ou de rejeter son paiement.

Généralement, lorsque vous ouvrez le groupe de pages Pièces justificatives, le statut de la pièce est *En attente*, c'est-à-dire que le paiement n'est ni approuvé ni refusé.

Remarque : La page Approbation affiche les pièces dont le statut est *En attente* et dont le statut de rapprochement est *Rapproché*.

Les listes de travaux et les courriers électroniques du traitement d'approbation des pièces par lots sont générés de la façon suivante :

- Si des approbations supplémentaires sont nécessaires, selon ce que l'approbateur virtuel détermine, les listes de travaux appropriées seront transmises aux exécutants autorisés à approuver la pièce justificative.
- Si une pièce justificative est refusée, le système transmet un message électronique contenant les détails de la pièce à l'exécutant que vous définissez dans la page Options pièces 1 du groupe Options comptes fournisseurs.

Ces détails relatifs aux pièces seront transmis à la personne que vous définissez comme destinataire de tous les courriels de refus. Vous pouvez décider de ne pas transmettre les refus par courriel, mais de créer plutôt une liste de travaux supplémentaire aux fins de routage. Nous avons défini un courriel pour les refus afin de donner des exemples de listes de travaux (envoi des pièces approuvées à une liste de travaux) et de courriels (envoi des refus par courriel).

et [Chapitre 4, "Définition des entités de comptes fournisseurs," Définition des règles d'approbation des pièces, de la devise par défaut et d'un fournisseur ponctuel maître, page 69.](#)

- Si la pièce passe avec succès toutes les approbations, son statut d'approbation global sera réglé à *Approuvé*, et vous pourrez la sélectionner aux fins de paiement.

Listes de travaux pour l'approbation des pièces justificatives

Votre liste de travaux contient toutes les tâches qui vous ont été acheminées pour que vous les traitiez. La liste de travaux du flux des travaux vous permet de naviguer dans les pages du groupe Pièces justificatives afin de vérifier les pièces et de prendre les mesures menant à l'approbation des pièces aux fins de paiement.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Étapes préliminaires

Avant d'approuver des pièces justificatives, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- Définir l'approbateur virtuel en vue de l'approbation des pièces justificatives (aux fins d'approbation par flux des travaux uniquement).

PeopleSoft fournit des définitions de processus de gestion, des jeux de règles ainsi que des rôles d'approbateur, mais il est possible que vous deviez les modifier ou en ajouter.

- Définir les règles d'approbation des pièces justificatives relatives aux entités de comptes fournisseurs et, le cas échéant, à des niveaux inférieurs de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Pages utilisées pour approuver des pièces justificatives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation pièces par lot	VCHR_APPROVE_WF	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Lots pièces justificatives	Sert à exécuter le traitement d'approbation des pièces par lots (VCHR_APRV_WF) si vous approuvez les pièces à l'aide du Gestionnaire du flux des travaux. Ce traitement sélectionne les pièces justificatives exigeant une approbation et transmet ces données à l'interface de composant, qui appelle deux sous-programmes, soit l'approbateur virtuel et le routeur virtuel.
Approb. pièces justificatives, Approbation	VCHR_APPRVL_WF	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. pièces justificatives	Sert à approuver des pièces justificatives.
Adresse fournisseur vers.	PYMNT_VCHR_VW_SEC	Cliquez sur le bouton Affichage liens reliés dans la zone Détails de la page Approbation du groupe Approb. pièces justificatives.	Sert à consulter des données sur l'adresse du fournisseur qui recevra le versement.
Approb. pièces justificatives, Données lignes	VCHR_APPRVL_LN	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. pièces justificatives, Données lignes	Sert à consulter les détails sur les lignes d'une pièce justificative donnée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approb. pièces justificatives, Données frais	VCHR_APPRVL_DST_LN	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. pièces justificatives, Données frais	Sert à consulter les frais comptables (lignes de répartition) de chaque ligne d'une pièce justificative.
Struct. approb. - pièces just, Approbation	VCHR_APPRVL_AF	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Struct. approb. - pièces just.	Sert à approuver les pièces justificatives qui vous sont acheminées aux fins d'approbation dans la structure d'approbation.
Fichier joint en-tête pièce	VCHRHDR_ATT_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Struct. approb. - pièces just., Approbation Cliquez sur le lien Fichiers joints (n) dans la page Approbation du groupe Struct. approb. - pièces just.	Sert à afficher n'importe lequel des fichiers joints à la pièce justificative. L'approuvateur peut consulter les fichiers réels s'il a sélectionné cette option à la page Fichier joint en-tête pièce Cette page vous permet également de joindre des fichiers supplémentaires.
Struct. approb. - pièces just., Données lignes	VCHR_APPRVL_LN	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Struct. approb. - pièces just., Données lignes	Sert à consulter les données sur les lignes des pièces justificatives qui vous sont acheminées aux fins d'approbation dans la structure d'approbation.
Struct. approb. - pièces just., Données frais	VCHR_APPRVL_DST_LN	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Struct. approb. - pièces just., Données frais	Sert à consulter les données sur les frais des pièces justificatives qui vous sont acheminées aux fins d'approbation dans la structure d'approbation.
Approb. globale pièces	AP_MASS_APPROVE	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. globale pièces justif.	Sert à approuver ou à refuser de multiples pièces justificatives qui vous sont acheminées aux fins d'approbation.

Exécution du traitement d'approbation des pièces par lots

Accédez à la page Approbation pièces par lot, puis cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le traitement d'approbation des pièces par lots. Il est possible d'exécuter ce traitement à intervalles réguliers.

Approbation des pièces justificatives dans le groupe de pages Pièces justificatives

Accédez à la page Approbation (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. pièces justificatives, Approbation).

Approbation		Données lignes		Données frais	
Entité:	US005	N° facture:	US5-7		
Pièce:	US5-7	Fourn.:	East Bay Travel		
Date facture:	2000-07-08	Code:	USA0000002		
Données facture			Statut approbation		
Cond.:	Due Immediately		☒ En attente ☐ Approuvé ☐ Refusé		
Total:	4 450,94	USD			
Taxe vente:	261,82				
Frais tr.:	0,00				
Taxe util.:	0,00				
TVA entrée:	0,00				
Détails Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
Clé versement	Fournisseur vers.	Nom 1	Nom 2		
SHARE	USA0000002	East Bay Travel			

Approbation des pièces justificatives

Remarque : La page Approbation affiche les pièces dont le statut est *En attente* et dont le statut de rapprochement est *Rapproché*.

Vous pouvez utiliser le groupe de pages Pièces justificatives avec le flux de travaux ou l'utiliser pour approuver les pièces manuellement. Les étapes du traitement d'approbation sont les mêmes, peu importe si vous accédez à ces pages par la liste des travaux ou manuellement par le portail.

Données sur l'approbateur

La zone Statut approbation indique le statut actuel de la pièce justificative : En attente, Approuvé ou Refusé.

Remarque : Si vous y êtes autorisé, vous pouvez refuser ou approuver les pièces. Celles-ci ne sont pas affichées dans la page une fois approuvées et enregistrées. Si vous n'êtes pas autorisé à changer le statut des pièces, vous ne pourrez que les réacheminer à un approbateur autorisé.

Avant d'approuver une pièce justificative, vous pouvez également consulter les données sur les lignes des pièces justificatives et les lignes de répartition dans les pages Données lignes et Données frais.

Détails pièces

Cette zone indique les montants totaux de l'en-tête de la pièce justificative.

Détails

Cette zone contient des détails sur les fournisseurs.



Cliquez sur l'icône Affichage liens reliés pour accéder à la page Adresse fournisseur versement, où vous pourrez consulter l'adresse du fournisseur.

Utilisation du groupe de pages de pièces justificatives de la structure d'approbation pour approuver des pièces

Accédez à la page Approbation (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Struct. approb. - pièces just., Approbation).

Approbation
Données lignes
Données frais

Entité: US001
N° facture: MCS_2
Pièce: 00000112
Fourn.: Midtown Computer Supplies
Date facture: 2009-08-14
Code: USA0000010

Détails pièce

Devise transaction: USD
Cond.: 2% Disc in 10 days, Net 30
Total: 699,50
Statut approbation: En attente
Mt divers: 0,00
Ajouté par: JSCOTT
Frais tr.: 0,00
James Scott
Taxe vente: 0,00
Fichiers joints (0)
Taxe util.: 0,00
TVA entrée: 0,00

Détails
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier

Clé versement	Fournisseur vers.	Nom 1	Nom 2
SHARE	USA0000010	Midtown Computer Supplies	

Voucher Approval Stage 1

BUSINESS_UNIT=US001, VOUCHER_ID=00000112: En attente
Début nouveau chemin

Default path for Vouchers

En attente
Approbateurs multiples
Voucher Approvers by Query

Soumettre
Approuver
Refuser
Retourner
Ajout commentaires

Structure d'approbation des pièces justificatives

Utilisez la page Approbation de pièce justificative pour effectuer vos tâches d'approbation, notamment :

- approuver des pièces justificatives qui vous ont été acheminées;
- refuser des pièces justificatives qui vous ont été acheminées;
- retourner des pièces justificatives qui vous ont été acheminées;
- ajouter des commentaires au routage d'approbation;
- nommer des approbateurs supplémentaires;
- consulter ou joindre des fichiers à la pièce justificative.

Approbation de multiples pièces justificatives

Accédez à la page Approb. globale pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Approbation, Approb. globale pièces justif.)

Approb. globale pièces

Critères recherche

*Entité:

US001

Pièce:

Source pièce:

Type pièce:

N° facture:

Clé fournisseur:

SHARE

Nom abrégé:

Fournisseur:

Nom 1:

Rechercher

Comment.

Sél. tout

Désél. tout

Approuver

Refuser

Résultats recherche

Personnaliser | Rech. | Premier 1-2 de 2 Dernier

	Sélection	Entité	Pièce	Fournisseur	Montant brut facture	Devise transaction	Type pièce	Source pièce	Historique approbation
1	☐	US001	00000175	0000000044	4440,00	USD	Pièce ordinaire	En ligne	Historique approbation
2	☐	US001	00000112	USA0000010	699,50	USD	Pièce ordinaire	Factures libre-service	Historique approbation

Approbation globale de pièces

- Entité

Saisissez l'entité dans laquelle rechercher les pièces justificatives que vous devez gérer. Vous devez saisir au moins l'entité.
- Pièce

Cliquez pour accéder à la page de recherche sur la pièce et voir les données à son sujet.
- Historique approbation

Cliquez pour afficher une représentation graphique de l'historique d'approbation. Vous pouvez affiner la recherche pour voir les autres approbateurs affectés à ce routage.

Annulation du report de pièces individuelles

La présente section traite de l'annulation de pièces.

Pages utilisées pour annuler le report de pièces individuelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Annulation report	VCHR_UNPST1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces, Annulation report	Sert à annuler le report de pièces justificatives.
Mise séquence documents annulation report	DOC_SEQ_UNPST_SEC	Cliquez sur le lien Mise séquence documents annulation report dans la page Annulation report pièces.	Sert à définir les données sur la mise en séquence des documents d'une transaction d'annulation report.
Mise séquence documents report à nouveau	DOC_SEQ_REPST_SEC	Cliquez sur le lien Mise séquence documents report à nouveau dans la page Annulation report pièces.	Sert à définir les données sur la mise en séquence des documents d'une nouvelle transaction de report d'une pièce justificative.
Détails pièces	VOUCHER_DETAILS	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces, Détails pièces	Sert à confirmer que vous avez sélectionné la pièce appropriée pour une annulation de report, une fermeture ou une suppression. Cette page présente les détails sur la pièce, comme les conditions de paiement, les données sur l'escompte, le montant de la pièce et les données sur la taxe.

Annulation du report des pièces justificatives

Accédez à la page Annulation report (Comptes fournisseurs, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces)

Annulation report		Détails pièces	
Entité:	US001	Pièce:	TR3
Fourn.			
Fournisseur:	USA0000009 Quick Pace Couriers		
Nom abrégé:	QUICKPACE-001		
Données pièce			
Facture:	TR3	Source:	ONL
Date:	2005-03-24	Groupe:	
Montant brut:	99 999,99 USD		
Mise à jour pièce		Date comptable contrepassation	
*Date comptable: 2005-03-24		☒ Valeur par défaut entité ☐ Utiliser date courante ☐ Préciser date	
		Date comptable:	

Annulation du report des pièces

Après le report d'une pièce au moyen du traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR), l'application Comptes fournisseurs bloque la modification des champs de la ligne de répartition en les désactivant en ligne dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS). Si vous devez mettre à jour les données sur la ligne de répartition, vous devrez d'abord annuler le report de la pièce.

L'annulation du report d'une pièce indique à l'application Comptes fournisseurs de créer des écritures de contrepassation qui annulent les effets du report. L'annulation du report a lieu dès que vous enregistrez la page Annulation report.

Remarque : Le report de toute pièce justificative impayée peut être annulé. Vous pouvez annuler le report des pièces payées entièrement ou partiellement en cochant la case Perm. ann. rep. pièces payées dans la page Contrôles généraux du groupe Contrôle comptabilité approv. pour l'entité de grand livre reliée.

Mise à jour des pièces justificatives

Date comptable Remplacez la date comptable qui provient par défaut de la pièce justificative initiale. Ce champ est obligatoire.

Date comptable de contrepassation

Valeur par défaut entité Sélectionnez cette option pour accepter la valeur par défaut de l'entité comme date de contrepassation. Le système vérifie l'indicateur de date comptable dans le groupe de pages Options comptes fournisseurs et utilise la date comptable précisée.

Utiliser date courante	Sélectionnez cette option pour choisir la date courante comme date de contrepassation.
Préciser date	Sélectionnez cette option pour entrer la date comptable du report des écritures de contrepassation.

Liens relatifs à la mise en séquence des documents

Les liens ci-dessous sont affichés uniquement si la mise en séquence des documents de l'entité est activée.

Mise en séquence documents annulation report	Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous pourrez préciser les données sur la mise en séquence des documents pour la transaction d'annulation de report.
Mise séquence documents report à nouveau	Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous pourrez préciser les données sur la mise en séquence des documents pour la transaction de nouveau report.

Annulation de report

Ann. rep.	Cliquez sur ce bouton pour lancer le traitement d'annulation de report. Le système vous demande de confirmer l'annulation du report. Si vous voulez poursuivre, cliquez sur le bouton OK. Avant d'annuler le report de la pièce, consultez-en les détails dans la page Détails pièces.

Après avoir annulé le report de la pièce, vous pouvez procéder à sa mise à jour à l'aide des groupes de pages Pièces justificatives ou Mise à jour pièces et effectuer un nouveau report. Si la pièce est impayée, tous les champs associés à celle-ci seront admissibles à une mise à jour (sauf s'il s'agit d'une pièce enregistrée puisque seuls les champs relatifs aux lignes de pièces et aux lignes de répartition peuvent être mis à jour). Toutefois, si la pièce a été payée entièrement ou partiellement, seul un ensemble limité de champs pourront être modifiés : la date comptable, les codes de taxes ainsi que tous les champs relatifs aux lignes de facture et de répartition. Toute modification apportée aux montants de la taxe de vente, de la ligne de pièce et de la ligne de répartition doit être reflétée dans le montant total de l'en-tête, lequel ne peut pas être modifié. Les champs relatifs aux paiements ne sont en aucun cas admissibles.

Remarque : Le traitement d'annulation du report n'est pas intégré aux fonctions de traitement fiscal des systèmes Vertex et Taxware; il ne fait pas appel à ces fonctions pour effectuer le nouveau calcul des montants de ventes et de taxes. Cela signifie que si vous utilisez ces applications de tierce partie et que vous créez une pièce dont les montants sont erronés, vous *ne pourrez ni annuler le report, ni corriger les montants de taxes, ni reprendre le report de la pièce*. Vous devrez plutôt créer une écriture pour contrepasser toutes les écritures du système, puis recréer la pièce avec les montants de taxes corrigés.

Fermeture de pièces justificatives

La présente section donne un aperçu des fonctions de fermeture des pièces et traite des sujets suivants :

- fermeture de pièces justificatives;
- restauration des engagements.

Présentation des fonctions de fermeture des pièces justificatives

La présente section traite des sujets suivants:

- fonctions de fermeture des pièces justificatives;
- intégration des fonctions de fermeture des pièces justificatives de bons de commande sans contrôle des fonds;
- intégration des fonctions de fermeture des pièces de bons de commande et du contrôle des fonds;
- séquence de traitement de fermeture des pièces justificatives.

Fonctions de fermeture des pièces justificatives

La fermeture d'une pièce est utile lorsque vous voulez que le montant de la dette résiduelle soit radié du solde du fournisseur et que la pièce soit considérée comme terminée. Disons, par exemple, qu'un litige existe par rapport à certains articles et que vous avez convenu avec le fournisseur que vous n'aurez pas à effectuer de paiement pour ces articles. Vous pouvez donc fermer la pièce pour créditer les comptes de charges et débiter les comptes de passif pour la partie de la pièce qui demeure impayée.

Pour fermer une pièce, celle-ci doit avoir l'un des statuts suivants :

- reporté;
- non sélectionné pour le paiement;
- non payé dans sa totalité.

Voici la marche à suivre pour fermer les pièces justificatives :

1. Créez des pièces justificatives.
2. Exécutez le traitement du processeur de budgets (FSPKBDP3) du moteur d'application.
3. Exécutez le traitement de rapprochement.
4. Exécutez le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents (FS_DOC_TOL) du moteur d'application.
5. Exécutez le traitement de report des pièces.

6. Fermez les pièces justificatives une fois le traitement de report terminé.

Dans le cas des pièces rapprochées, le traitement de report annule le rapprochement, à condition que la pièce réponde à certaines exigences.

La logique de fermeture des pièces justificatives des comptes fournisseurs traite des scénarios de fermeture de complexité variable, tels :

- Fermeture de base.
- Fermeture impliquant des bons de commande associés.

Les fonctions de fermeture des pièces justificatives des bons de commande vous permettent d'annuler le rapprochement des pièces justificatives.

- Fermeture impliquant des bons de commande associés et l'intégration des fonctions du contrôle des fonds.

Les fonctions de fermeture des pièces justificatives de bons de commande des comptes fournisseurs offrent des options qui permettent d'ajuster les transactions de façon plus poussée, une fois celles-ci rapprochées, vérifiées (budget) et reportées. Vous pouvez rétablir l'engagement et rouvrir un bon de commande ou régler le passif restant associé à un bon de commande.

La fonction améliorée de fermeture des pièces justificatives de bons de commande offre une flexibilité accrue qui comporte le traitement des anomalies de pièces de bons de commande. Par exemple, si vous rapprochez une pièce de bon de commande à un bon de commande, à une ligne ou à un échéancier de bon de commande erronés, l'option de fermeture permettra de rétablir l'engagement dans le bon de commande. Cependant, si vous ne souhaitez pas payer le solde d'une pièce de bon de commande, vous pourrez fermer la pièce sans rétablir l'engagement.

Après avoir fermé la pièce du bon de commande, lancez le traitement de report afin que le système exécute simultanément le traitement Processeur budgets contrôlés (FS_BP).

Lorsque vous enregistrez les fermetures de pièces justificatives, le système effectue plusieurs validations. Notez que les restrictions ci-dessous s'appliquent aux pièces associées à des bons de commande.

- Vous ne pouvez pas fermer les pièces de bons de commande si elles sont associées à une note de débit ou à une pièce de contrepassation.
- Vous ne pouvez pas annuler les engagements reliés à des pièces payées en partie. vous devez annuler le paiement ou fermer seulement le passif résiduel.
- Vous ne pouvez pas annuler les engagements si le bon de commande associé a été rapproché.

S'il s'agit de pièces sans bons de commande associés, vous ne pourrez pas fermer celles-ci si la pièce est associée à une pièce d'ajustement ou à une pièce de contrepassation. Les pièces associées à des pièces d'ajustement ne peuvent être fermées que lorsque toutes les autres pièces associées ont été fermées.

Les restrictions ci-dessous s'appliquent aux paiements de pièces justificatives.

- Vous ne pouvez pas fermer les pièces ayant des échéanciers de paiement multiples si un des échéanciers a déjà été payé.
- Vous ne pouvez pas annuler un paiement de pièce si celle-ci est associée à une note de débit ou à une pièce de contrepassation.

Des fonctions semblables sont offertes pour l'annulation des paiements et des échéanciers de paiement relatifs à des pièces de bons de commande. Ces fonctions permettent d'annuler des paiements sans passif associé.

Intégration des fonctions de fermeture des pièces de bons de commande et du contrôle des fonds

Lorsque la fermeture inclut des bons de commande associés aux pièces justificatives mais qu'aucune fonction de contrôle des fonds n'est activée, le système vous permet d'annuler le rapprochement des pièces justificatives, en plus de la fonction de la fermeture du passif. Le système effectue les opérations suivantes :

- Détermine si la pièce justificative rapprochée est associée à un document de réception fermé.
- Vous offre la possibilité d'annuler le rapprochement de la pièce si aucune association à un document de réception fermé n'existe.

Le système génère un nouveau message vous demandant si vous souhaitez annuler le rapprochement de la pièce justificative. Sélectionnez Oui afin d'annuler le rapprochement de la pièce justificative et fermer le passif. Sélectionnez Non pour seulement fermer le passif.

- Vous permet d'annuler le rapprochement de la pièce justificative s'il existe une association avec un document de réception fermé.

Le système génère un nouveau message vous demandant si vous souhaitez annuler le rapprochement de la pièce justificative. Sélectionnez Oui afin d'annuler le rapprochement de la pièce justificative et fermer le passif. Notez que le système annule également le rapprochement du document de réception fermé. Sélectionnez Non pour seulement fermer le passif.

- Détermine si la pièce a été partiellement payée.

Si tel est le cas, le système affiche un message d'avertissement disant que le rapprochement de la pièce justificative ne peut pas être annulé car celle-ci est partiellement payée. Vous pouvez continuer à fermer la pièce justificative, toutefois, le rapprochement de la pièce ne sera pas annulé par le système.

Intégration des fonctions de fermeture des pièces de bons de commande et du contrôle des fonds

Si des bons de commande sont associés à une pièce justificative marquée pour être fermée, le système vous permet de rétablir l'engagement du bon de commande. Si vous choisissez de rétablir l'engagement, le système annule automatiquement le rapprochement de la pièce justificative. Si vous ne choisissez pas cette option, le système n'annule pas le rapprochement de la pièce justificative.

Lorsque la pièce est associée à des bons de commande et que les fonctions du contrôle des fonds sont activées, le système effectue les tâches suivantes :

- Détermine si l'engagement peut être rétabli au niveau du bon de commande.

Le système génère un message demandant si vous souhaitez rétablir l'engagement et rouvrir le bon de commande. Sélectionnez Oui pour rétablir l'engagement et rouvrir le bon de commande. Sélectionnez Non pour que le système n'effectue que le règlement du passif.

Si vous utilisez le rapprochement et choisissez de rétablir l'engagement et de rouvrir le bon de commande, le système annulera automatiquement le rapprochement de la pièce après le traitement de report, qui fera passer les statuts de rapprochement du bon de commande et du document de réception à *Partiel*.

- Détermine si le bon de commande a été rapproché et réglé, et si les engagements ont été rétablis.

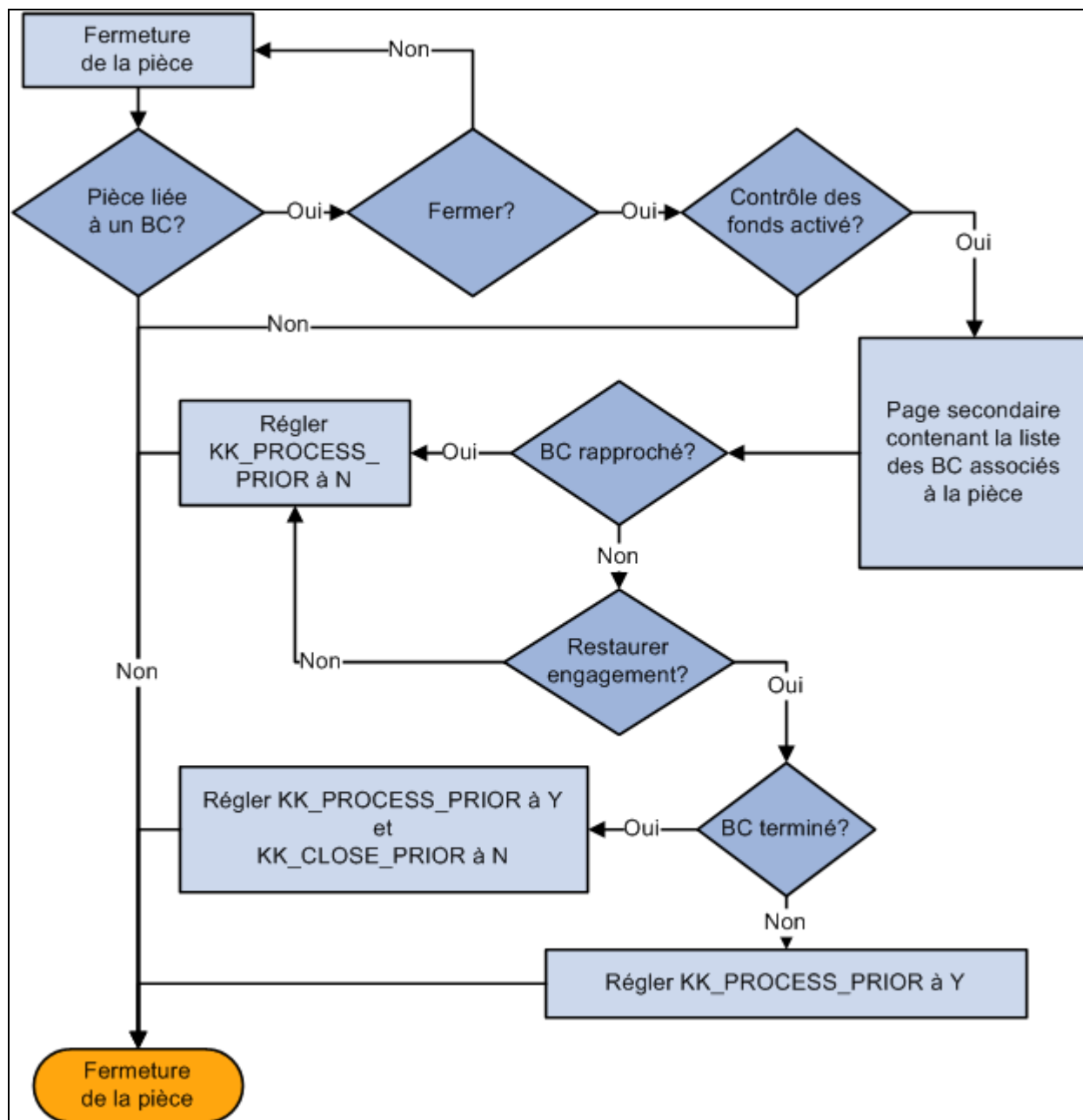
Si tel est le cas, le système vous empêche de rouvrir les bons de commande et de rétablir les engagements, et vous prévient que seule la dette résiduelle peut être rétablie.

- Détermine si la pièce justificative du bon de commande n'a pas de paiements partiels associés.

Si le système repère des paiements partiels associés, l'annulation du rapprochement ne sera pas effectuée.

Il utilise les résultats pour assurer la concordance entre les transactions sources et les transactions de référence utilisées par le processeur de budgets contrôlés du contrôle des fonds.

Le schéma suivant illustre la logique du traitement de fermeture des pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs dans le cas de scénarios impliquant des bons de commande associés et l'intégration des fonctions de contrôle des fonds :



Logique de traitement de fermeture des pièces des comptes fournisseurs selon des scénarios impliquant des bons de commande associés et l'intégration des fonctions de contrôle de fonds

Séquence de traitement de fermeture de pièces justificatives

Voici la marche à suivre pour fermer une pièce justificative associée à un bon de commande non payé.

1. Créez une pièce justificative associée à un bon de commande.
2. Exécutez le processeur de budgets.
3. Exécutez le traitement de rapprochement.
4. Exécutez le traitement de report des pièces.
5. Fermez la pièce justificative.
6. Exécutez de nouveau le traitement de report des pièces pour annuler le rapprochement des pièces rapprochées.

Pages utilisées pour fermer des pièces justificatives individuelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Fermeture pièces	VCHR_CLOSE1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Fermeture pièces, Fermeture pièces	Sert à définir la fermeture d'une pièce justificative à l'aide du traitement de report des pièces. Vous pouvez fermer des pièces indépendantes ou associées à des bons de commande.
Mise en séquence des documents relatifs à une fermeture	DOC_SEQ_CLOSE_SEC	Cliquez sur le lien Mise en séquence documents dans la page Fermeture pièces.	Sert à définir les données sur la mise en séquence des documents d'une transaction de fermeture d'une pièce justificative.
Détails pièces	VOUCHER_DETAILS	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Fermeture pièces, Détails pièces	Sert à confirmer que vous avez sélectionné la pièce appropriée pour une annulation de report, une fermeture ou une suppression. Cette page présente les détails sur la pièce, comme les conditions de paiement, les données sur l'escompte, le montant de la pièce et les données sur les taxes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
BC associé à pièce	AP_VCLOSE_PO_DET	Cliquez sur le lien BC associés dans la page Fermeture pièces.	Sert à consulter les bons de commande associés à la pièce justificative sélectionnée. Ce lien est conditionnel et la page apparaît seulement lorsque les trois conditions suivantes sont réunies : - la pièce justificative est associée à un bon de commande; - vous avez activé la fonction de contrôle des fonds; - vous fermez la pièces justificative avec des pertes.
Échéanciers BC associés à pièce	AP_VCLOSE_PO_DET1	Cliquez sur le lien Échéanciers BC associés dans la page Fermeture pièces.	Sert à consulter les échéanciers de bon de commande associés à la pièce justificative associée et à déterminer si vous souhaitez rétablir ou non son engagement. Le système affiche les quantités et les montants du bon de commande et de la pièce justificative dans la zone Échéancier bons commande et les champs BC dans la zone Répartition BC. Ce lien est conditionnel et la page apparaît seulement lorsque les trois conditions suivantes sont réunies : - la pièce justificative est associée à un bon de commande; - vous avez activé la fonction de contrôle des fonds; - vous fermez la pièces justificative avec des pertes.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Interrogation pièces	AP_VOUCHER_INQUIRY	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Interrogation	Sert à effectuer des recherches sur les pièces justificatives et à en consulter le statut ainsi que toute donnée relative à un paiement.

Fermeture des pièces justificatives

Accédez à la page Fermeture pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Fermeture pièces).

Fermeture pièces		Détails pièces	
Entité:	US001	Pièce:	TR-100
Action:		Exéc.	
Fourn.			
Fourn.:	USANETTING	USANETTING	
Nom abrégé:	USANETTING-001		
Données pièce			
Facture:	TR-100	Source:	ONL
Date:	2000-06-15	Groupe:	
Montant brut:	2 357,99 USD		
Pièce reliée			
Statut en-tête budget:		Valide	
Statut budget non proratisé:		Valide	
Statut entrée:		Reporter	
Statut ferm.:		Ouvert	
Fermeture manuelle			
Date fermeture manuelle:	2011-04-25	☐ Pièce à fermer	

Fermeture de pièces

Fermeture manuelle

Date fermeture manuelle Entrez la date à laquelle la dépense sera portée au crédit et le passif, débité.

Pièce à fermer

Cochez cette case pour indiquer que cette pièce doit être fermée au cours du prochain traitement de report pour cette entité.

- S'il s'agit d'une pièce directe, aucune autre modification ne sera requise.
- S'il s'agit d'une pièce de bon de commande et que le contrôle des fonds est activé, le système affichera un message relatif à l'annulation des engagements. Si la pièce justificative est associée à un document de réception fermé, ce message contient également un rappel disant que l'annulation du rapprochement de la pièce justificative annule également le rapprochement du document de réception fermé.

Sélectionnez Oui afin d'annuler le rapprochement de la pièce justificative. Le système détermine si des paiements partiels existent. Si tel est le cas, le système n'annule pas le rapprochement de la pièce justificative et se contente de fermer le passif.

Sélectionnez Non et le système n'effectuera que le règlement du passif.

- S'il s'agit d'une pièce de bon de commande et que le contrôle des fonds est activé, le système affichera un message relatif à l'annulation des engagements.

Sélectionnez Oui pour rétablir l'engagement et rouvrir le bon de commande. Lorsque vous sélectionnez Oui pour rétablir l'engagement, le système détermine si le bon de commande associé à la pièce est rapproché. Si le bon de commande est rapproché, la fonction de fermeture des pièces interdira la réouverture du bon de commande et le rétablissement de l'engagement; le système ne règle que le passif résiduel de la pièce de bon de commande. Si le bon de commande n'est pas rapproché, le système affichera le bon de commande associé à la page de la pièce justificative.

Sélectionnez Non pour que le système n'effectue que le règlement du passif.

Remarque : Une fois que vous avez défini la fermeture d'une pièce et que vous avez enregistré la pièce, vous devez exécuter le traitement de report des pièces justificatives pour créer les écritures comptables qui libéreront le passif et activeront le traitement du contrôle des fonds. Le montant libéré est débité des comptes sources.

Important! Si le contrôle des fonds est obligatoire, l'enregistrement d'une pièce réservée pour la fermeture sera irréversible et ne pourra pas être annulé. Avant d'enregistrer, réviser attentivement toutes les pièces dont la fermeture est prévue.

Refact. lignes réception RP?

Cochez cette case pour créer de nouvelles factures à partir des lignes de reçu des règlements privilégiés liés à cette pièce. De nouvelles factures seront créées lorsque le processus de création de pièces est lancé à l'égard des pièces de règlement privilégié.

Fermer reçus rouverts?

Cette case à cocher n'est pas visible si la pièce justificative ne provient pas de la fonction de règlement privilégié. Si la case est cochée, les lignes de reçus seront mises à jour afin que leur état leur permette d'être traitées de nouveau par le processus de création de pièces de règlement privilégié. Si la case n'est pas cochée, les lignes de reçus demeureront telles quelles et ne pourront être traitées de nouveau par le processus de création de pièces.

Action

Sélectionnez cette option pour exécuter un des traitements ci-dessous après avoir daté et désigné la pièce justificative à fermer. Les options sont les suivantes :

Report pièce – exécutez ce traitement pour créer les écritures comptables qui libéreront le passif.

Report pièce et GL – (traitements de report de la pièce et de génération des écritures (FS_JGEN)) – exécutez ce traitement pour appliquer les actions du traitement Report pièces et pour créer des écritures de journal de grand livre.

Avant d'enregistrer la page, vous pouvez accéder à la page Détails pour consulter les détails relatifs à la pièce.

Rétablissement des engagements

Accédez à la page du bon de commande associé à une pièce justificative (cliquez sur le lien du bon de commande associé à la page Fermeture de pièces justificatives).

Le système liste, dans cette page, tous les bons de commande associés à la pièce justificative de bon de commande, y compris les bons de commande rapprochés qui ne sont pas disponibles à la sélection.

Contrepassation engagement

Cochez cette case afin de rétablir l'engagement des bons de commande de votre choix. Le système met à jour les indicateurs du champ Contrôle fonds des bons de commande que vous avez sélectionnés dans les tables DISTRIB_LINE, DISTRIB_LINE_NP et PO_LINE_DISTRIB, selon que la ligne du bon de commande a été terminée, fermée ou annulée. Le processeur des budgets et le traitement de report des pièces justificatives utilisent ensuite les valeurs de ces indicateurs afin de générer les bonnes écritures budgétaires et réelles.

Remarque : Soyez conscient que si le bon de commande sélectionné a comme statut *Terminé*, le système modifie la valeur du statut à *Partiel* et ajoute le montant résiduel à l'engagement.

De même, si vous utilisez le rapprochement et avez choisi de rétablir l'engagement et de rouvrir totalement un bon de commande fermé (un sans paiements partiels), alors le traitement de report des pièces justificatives appelle automatiquement le traitement de rapprochement non effectué, qui rouvre la ligne/échancier du bon de commande pour une future facturation.

Suppression de pièces justificatives

La présente section traite de la suppression des pièces justificatives.

Pages utilisées pour supprimer des pièces justificatives individuelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Suppression pièces	VCHR_DELETE1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Suppression pièces	Sert à supprimer des pièces justificatives.
Détails pièces	VOUCHER_DETAILS	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Suppression pièces, Détails	Sert à confirmer que vous avez sélectionné la pièce appropriée pour une annulation de report, une fermeture ou une suppression. Cette page présente les détails sur la pièce, comme les conditions de paiement, les données sur l'escompte, le montant de la pièce et les données sur la taxe.

Suppression des pièces justificatives

Accédez à la page Suppression pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Suppression pièces).

Remarque : L'application Comptes fournisseurs vous permet de ne sélectionner que les pièces justificatives qui sont admissibles à la suppression. Les pièces ne doivent pas avoir été reportées ou sélectionnées pour être payées, et aucune partie de ces pièces ne doit avoir été payée.

Les pièces liées à des bons de commande dont la case Terminé est cochée ne peuvent être sélectionnées.

Supprimer

Cliquez sur ce bouton pour supprimer la pièce justificative. Le système vous demande de confirmer votre choix. Si la mise en séquence des documents de l'entité est activée, vous devrez également entrer un motif de suppression. Si vous choisissez de poursuivre, la pièce sera supprimée de la base de données et le système confirmera la suppression par message.

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds de l'application Grand livre, le système fera automatiquement appel au processeur de budgets dès que vous aurez confirmé la suppression.

Avant d'enregistrer la page, vous pouvez accéder à la page Détails pour consulter les détails relatifs à la pièce.

Attention! Une fois la pièce supprimée, il est impossible de l'extraire ou d'en annuler la suppression. Les enregistrements de données associés à la pièce sont conservés dans les tables pour éviter que le numéro de la pièce ne soit réutilisé.

Remarque : Si vous supprimez une pièce justificative entrée comme paiement manuel, le paiement *ne sera pas* supprimé; il demeurera dans le système, et vous pourrez l'associer à d'autres pièces justificatives.

Les pièces associées à des pièces de notes de débit ne peuvent être supprimées que lorsque toutes les pièces associées ont été supprimées.

Recherche et correction de pièces justificatives

La présente section donne un aperçu des pages de recherche et de mise à jour des pièces, énumère les éléments communs et traite des sujets suivants :

- recherche de pièces justificatives nécessitant une correction ou une mise à jour;
- consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives;
- consultation et modification des données de l'en-tête des pièces justificatives;
- recherche et modification de lignes de pièces justificatives;
- recherche et modification de lignes de répartition;
- recherche et modification de paiements prévus;
- consultation du sommaire des erreurs relatives aux pièces justificatives.

Fonctionnement de la page Recherche mise à jour pièces et du groupe de pages Mise à jour pièces

La page de recherche sur la mise à jour des pièces permet de repérer des pièces impayées et non reportées en fonction de divers critères. Lorsque cette page extrait les pièces qui correspondent à vos critères, vous pouvez passer directement du tableau des résultats au groupe Mise à jour pièces pour la pièce de votre choix. Dans ce groupe de pages, vous pouvez utiliser différents outils de recherche pour définir les données de l'en-tête, de la ligne, de la répartition et du paiement prévu de la pièce justificative que vous voulez modifier. Vous pouvez également y consulter le sommaire des erreurs de toute la pièce.

Si vous savez quelle pièce vous voulez modifier, vous pourrez sauter l'étape de la recherche dans la page Recherche mise à jour pièces et aller directement au groupe de pages Mise à jour pièces pour apporter les modifications.

Vous pouvez également utiliser la page de recherche pour que le groupe de pages Pièces justificatives trouve les pièces dont le statut est À corriger et corrige les erreurs relatives à une pièce. L'avantage du groupe de pages Mise à jour pièces est qu'il permet de consulter uniquement les lignes de pièces justificatives, de répartition ou les paiements prévus qui comportent les erreurs à corriger ou les valeurs de champs à modifier. Il permet également d'ajouter des lignes de pièces justificatives ou de répartition sans devoir ouvrir la pièce en entier. Dans le cas des pièces justificatives comportant plusieurs lignes de pièces et de répartition, cela permet de gagner du temps.

Erreurs que vous pouvez consulter et corriger dans le groupe de pages Mise à jour pièces

Le groupe de pages Mise à jour pièces affiche les types d'erreurs ci-dessous relativement aux pièces justificatives.

- Erreurs de rapprochement.
- Erreurs de champs de structure et de validation de combinaisons.
- Erreurs de mise en équilibre.
- Erreurs relatives aux factures en double.

Limitations quant aux pièces que vous pouvez consulter et corriger dans le groupe de pages Mise à jour pièces

Les facteurs ci-dessous servent à restreindre les pièces auxquelles vous avez accès au moyen du groupe de pages Mise à jour pièces.

- Les pièces justificatives doivent être impayées et non reportées.
- Le statut des pièces entrées dans les groupes de contrôle doit être défini à *Assignée* ou à *Prêt pour révision*.
- Les pièces modèles et les pièces de tierce partie ne sont pas accessibles.
- Le statut des pièces enregistrées n'est pas *Terminée*.
- Votre code d'utilisateur doit vous donner l'accès aux pièces.

Éléments communs utilisés dans la section

Action

Sélectionnez une action pour exécuter le traitement de création des pièces justificatives après avoir mis à jour et enregistré les données. Ce traitement valide les modifications.

Pages utilisées pour rechercher et corriger des pièces justificatives individuelles

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Recherche māj pièces	VCHR_CRRCTSRCH_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Recherche mise à jour pièces	Sert à rechercher les pièces justificatives impayées et non reportées qui nécessitent une mise à jour (assujetties à des limitations).

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour pièces, Sommaire	VCHR_CRRCTSMRY_PG	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Sommaire - Cliquez sur le lien de la pièce justificative dans la zone des résultats de recherche de la page Recherche mise à jour pièces.	Sert à consulter les données sommaires relatives à une pièce justificative. Cette page est identique à la page Sommaire du groupe Entrée pièces ordinaires.
Mise à jour pièces, En-tête factures	VCHR_HDRCORRECT_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, En-tête factures	Sert à consulter et à modifier les données de l'en-tête des pièces justificatives.
Mise à jour pièces, Lignes factures	VCHR_LNCORRECT_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Lignes factures	Sert à rechercher des lignes de pièces selon divers critères afin de modifier, d'ajouter et de supprimer des données aussi bien dans les lignes des pièces que dans celles de répartition.
Mise à jour pièces, Champs structure	VCHR_DSTCORRECT_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Champs structure	Sert à rechercher des lignes de répartition en fonction de divers critères afin de modifier, d'ajouter et de supprimer les données visées. Utilisez cette page pour rechercher et corriger les erreurs de validation des combinaisons de champs de structure.
Mise à jour pièces, Paiements prévus	VCHR_SCHCORRECT_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Paiements prévus	Sert à rechercher les paiements prévus d'une pièce justificative en fonction de divers critères et à en modifier les données.
Mise à jour pièces, Sommaire erreurs	VCHR_ERRSMRY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Sommaire erreurs	Sert à consulter toutes les erreurs décelées dans une pièce.
Erreurs ligne facture x	VCHRLN_ERRORS_SEC	Cliquez sur le bouton Révision erreurs dans la zone Correction lignes facture de la page Lignes factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les messages d'erreur par champ d'une ligne de pièce justificative.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Erreurs ligne répartition x dans ligne facture y	VCHRDST_ERRORS_SEC	Cliquez sur le bouton Révision erreurs d'une ligne de répartition dans la zone Correction lignes répartition de la page Champs structure du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les messages d'erreur par champ d'une ligne de répartition.
Erreurs paiement prévu x	VCHRSCH_ERRORS_SEC	Cliquez sur le bouton Révision erreurs d'un paiement prévu dans la zone Correction paiements prévus de la page Paiements prévus du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les messages d'erreur pour un paiement prévu.
Frais divers	VCHR_MCCRRCT_SEC	Cliquez sur le bouton Détails frais divers dans la page En-tête factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les codes et les montants de frais divers associés à une pièce justificative.
Frais transport	VCHR_FRGCRRCT_SEC	Cliquez sur le bouton Frais transport dans la page En-tête factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les codes et les montants des frais de transport associés à une pièce justificative.
Frais taxe vente	VCHR_STXCRRCT_SEC	Cliquez sur le bouton Taxe vente dans la page En-tête factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les frais et les montants de la taxe de vente associée à une pièce justificative.
Frais taxe utilisation	VCHR_UTAXCRRCT_SEC	Cliquez sur le bouton Taxe utilisation dans la page En-tête factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les frais et les montants de la taxe d'utilisation associée à une pièce justificative.
Données sommaires TVA factures	VCHR_VAT_SMC_EXP	Cliquez sur le lien Sommaire TVA de la page En-tête factures du groupe Mise à jour pièces.	Sert à consulter les montants totaux de TVA calculés pour la facture en fonction du code de TVA. Pour faire afficher les tableaux détaillés, vous devez d'abord sélectionner des lignes de factures assujetties à la TVA dans la page Lignes factures du groupe Mise à jour pièces.

Recherche de pièces justificatives nécessitant une correction ou une mise à jour

Accédez à la page Recherche māj pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Recherche mise à jour pièces)

Recherche māj pièces

Entrez les critères de recherche des pièces justificatives, des fournisseurs ou des erreurs. Toutes les données entrées sont utilisées au cours de la recherche.

Critères rech. pièce

☒ Entité:

☐ Entité début:

☐ Entité fin:

☒ Utilisateur:

☐ De code util.:

☐ À code util.:

☒ Groupe contrôle:

☐ Groupe contrôle début:

☐ Au groupe:

☐ Clé tables source:

☒ Source:

☐ De source:

☐ À source:

☒ Pièce:

☐ Première pièce:

☐ Dernière pièce:

☐ Facture:

☐ De facture:

Critère recherche dates

Première date facture:

Dernière date facture:

De date comptable:

Date comptable fin:

Date entrée début:

Date entrée fin:

Date échéance début:

Échéance fin:

Critère recherche fournisseurs

Clé:

SHARE

☒ Fournisseur:

☐ Fournisseur début:

☐ Fournisseur fin:

☐ Nom fournisseur:

☐ Nom fournisseur début:

☐ À nom fournisseur:

☐ Emplacement fourn.:

Recherche des pièces justificatives à mettre à jour (1 de 2)

À facture:

Type pièce:

Statut approbation:

Montant brut pièce:

N'imp.

0,000

Devise transaction:

☒ Instance traitement:

☐ De instance traitement:

À instance traitement:

Rechercher

Réinit. critères

Critères recherche erreurs

☐ Pièces non reportées avec erreurs rapprochement

☐ Pièces avec erreurs validation comb.

☐ Pièces à corriger

Pièces avec paiements prévus bloqués

☐ Pièces avec paiements prévus bloqués

Recherche des pièces justificatives à mettre à jour (2 de 2)

Sélection des critères de recherche

Entrez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire la liste des pièces justificatives correspondantes. Cliquez sur le bouton Réinitialiser critères pour supprimer les critères de recherche et en entrer de nouveaux.

La plupart de ces champs de recherche permettent d'effectuer une recherche en fonction d'une valeur précise ou d'un intervalle de valeurs (dans les champs sources et cibles). Cliquez sur le bouton d'option situé à côté du nom du champ (tel que Entité) pour entrer une valeur précise. Cliquez sur le bouton d'option situé à côté du champ source (tel que Entité début) pour entrer un intervalle de valeurs à l'aide des champs sources et cibles. La page permet également d'utiliser des intervalles illimités à l'aide de valeurs sources ou cibles.

Vous devez préciser vous-même les valeurs dans les champs de recherche sans bouton d'option.

Remarque : Limitez votre recherche au maximum afin d'accélérer l'extraction de vos résultats.

Critères rech. pièces	Il existe certains liens de dépendance entre les champs de recherche : • vous devez entrer une entité avant de pouvoir préciser les codes de pièces justificatives ou les numéros de factures; • vous devez entrer une entité et un code d'utilisateur avant de pouvoir préciser les groupes de contrôle; • vous devez entrer une clé tables source avant de pouvoir préciser les sources de la pièce.
Critère recherche dates	Entrez divers types d'intervalles de dates pour limiter votre recherche. Pour préciser un intervalle qui inclut la date courante, n'entrez que la date de début. Pour préciser une seule date, entrez-la à la fois comme dates de début et fin.
Critère recherche fournisseurs	Il existe certains liens de dépendance entre les champs de recherche : • vous devez entrer une clé de tables avant de pouvoir préciser les critères de recherche des fournisseurs; • vous devez entrer un code ou un nom de fournisseur avant de pouvoir préciser l'emplacement du fournisseur.
Critères recherche erreurs	Sélectionnez les types d'erreurs à faire afficher.
Pièces avec paiements prévus bloqués	Vous pouvez faire afficher les pièces justificatives dont les paiements prévus sont bloqués.

Consultation des résultats de la recherche

Chaque pièce justificative qui correspond à vos critères de recherche est affichée dans le tableau Résultats recherche. Pour vider le tableau et procéder à une nouvelle recherche, cliquez sur le bouton Réinitialiser critères.

Pièces justificatives	Cet onglet contient les données de base sur les pièces justificatives. Cliquez sur le code de la pièce justificative pour accéder au groupe de pages Mise à jour pièces dans une nouvelle fenêtre de navigation, où vous pourrez consulter et modifier la pièce. Revenez à la fenêtre de navigation initiale pour sélectionner une autre pièce à consulter et à modifier.

Fournisseurs	Cet onglet contient les données sur le fournisseur de la pièce.
Statut	Cet onglet contient les statuts suivants pour les pièces : statut d'approbation, statut de rapprochement, statut d'entrée (statut global de la pièce) et statut de facture en double.

Consultation des données sommaires relatives aux pièces justificatives

Accédez à la page Mise à jour pièces - Sommaire (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Sommaire).

Cette page est identique à la page Sommaire du groupe Entrée pièces ordinaires.

Consultation et modification des données de l'en-tête des pièces justificatives

Accédez à la page En-tête factures (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, En-tête factures).

SommaireEn-tête facturesLignes facturesChamps structurePaiements prévusSommaire erreurs

Type pièce:OrdinaireEntité:US001Groupe:
Statut entrée:ReportablePièce:TRNET04Statut budget:Valide
La pièce contient 1 lignes de facture.
Fourn.
Fournisseur:USA0000001
Nom:BAELECTRIC-001
Emplacement fourn.:1
N° séq. adresse:1
Bay Area Electric-
998 Powell St.
P.O.Box 1212
attn: JTL
San Francisco, CA 94001

Facture
N° facture:TRNET04
Date facture:2005-04-04
*Cond. pmt:Net 30
Mt divers:
Mt transport:
Taxe vente:
☐ Exonération TVU
Taxe util.:212,50
Mt brut:5 000,00
*Devise:USD

Action:
Exéc.

Mise à jour des pièces, en-tête de factures

À l'exception des champs du tableau Erreurs en-tête, le champs de cette page sont également affichés dans la partie de l'en-tête de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires.

Erreurs en-tête	Cette zone indique toute erreur présente dans l'en-tête de la facture. Elle contient le nom du champ visé ainsi qu'un message d'erreur détaillé. Cette zone de défilement apparaît seulement si des erreurs d'en-tête existent.
Fournisseur	Permet d'afficher les données du fournisseur.
Facture	Modifiez les champs associés à la facture, si nécessaire.



Cliquez sur l'icône située à la droite des champs Mt divers, Mt transport, Taxe vente et Mt taxe util. pour accéder aux pages Frais divers, Frais transport, Frais taxe vente et Frais taxe utilisation, où vous pourrez consulter les détails relatifs à ces frais d'invisibles.

Sommaire TVA

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données sommaires TVA factures, où vous pourrez consulter les montants totaux de TVA qui ont été calculés pour la facture en fonction du code de TVA.

Remarque : Pour faire afficher les tableaux détaillés, vous devez d'abord sélectionner des lignes de factures assujetties à la TVA dans la page Lignes factures du groupe Mise à jour pièces.

Recherche et modification de lignes de pièces justificatives

Accédez à la page Lignes factures (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Lignes factures).

Sommaire		En-tête factures		Lignes factures		Champs structure		Paiements prévus		Sommaire erreurs	
Type pièce:	Ordinaire	Entité:	US001	Groupe:							
Statut entrée:	Reportable	Pièce:	TRNET04	Statut budget:	Valide						
				Action:						Exéc.	
Recherchez des lignes de facture à l'aide d'un des types de recherche ci-dessous. Une fois les critères de recherche entrés, cliquez sur OK pour consulter les résultats.											
Ligne facture:				OK							
Ligne facture - de:						Ligne facture - à:				OK	
Toutes lignes facture erronées				OK		Toutes lignes facture				OK	
Toutes lignes facture contenant valeurs ci-dessous										OK	
Répartition par	Article	Description article	Qté	UDM	Prix unitaire	Montant total					
Lignes facture contenant valeurs BC/réception ci-dessous										OK	
Ent. GAPP:		N° BC:									
De n° ligne:		À n° ligne:									
N° éch. début:		N° éch. fin:									
Entité réception:		N° réception:									
Doc. réc. début:		Lne réc. fin:									

Mise à jour des pièces justificatives, lignes de factures (1 de 2)

Correction lignes facture Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

1

*Répartition par: Montant

Entité BT mise à jour

Article Description article

Qté UDM Prix unitaire Montant total 5 000,00

Bon travail entretien N° tâche Type ressource N° ligne ressource Copier rép. BT

[TVU](#)

Correction lignes répartition Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

CS GL

	Ligne répartition	Montant total	Qté facturée	Entité GL	Compte	Article ouv.	Division	Service	Programme	Classe	Référenc budget
+	1	5 000,00	0,0000	US001	000000						

Mise à jour des pièces justificatives, lignes de factures obtenues après avoir cliqué sur le bouton OK des lignes de facture contenant des erreurs (2 de 2)

Sélection des critères de recherche

Entrez vos critères de recherche, puis cliquez sur le bouton OK pour faire afficher les lignes de pièces justificatives à modifier dans la zone Correction lignes facture.

Chaque champ ou chaque ensemble de champs constitué de critères mutuellement exclusifs comporte un bouton OK. Autrement dit, vous pouvez effectuer une recherche en fonction de l'un des champs ci-dessous ou d'un groupe sélectionné.

- Ligne
- Ligne facture - de et Ligne facture - à
- Toutes lignes facture erronées
- Toutes lignes facture
- Toutes lignes facture contenant valeurs ci-dessous
 - Répartition par
 - Article
 - Description article
 - Qté
 - UDM
 - Prix unitaire
 - Montant total

- Lignes factures contenant valeurs BC/réception ci-dessous
 - Ent. GAPP
 - N° BC
 - Entité réc.
 - N° réception
 - De N° ligne
 - À N° ligne
 - Lne réc. début
 - Lne réc. fin
 - N° échéancier début
 - N° échéancier fin

Consultation et correction des lignes de factures sélectionnées

Les champs de la zone Correction lignes facture sont également affichés dans la zone Lignes facture de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, à l'exception de l'icône suivante :



Cliquez sur l'icône Révision erreurs pour accéder à la page Erreurs ligne facture x, où vous pourrez consulter les messages d'erreur par champ.

Remarque : Si vous recherchez des lignes de pièces justificatives erronées, la zone Correction lignes facture ne contiendra que celles qui comportent des erreurs dans les lignes de pièces. Par exemple, si la ligne de pièce ne comporte que des erreurs au niveau de la ligne de répartition, elle ne sera pas affichée si vous effectuez une recherche en fonction des lignes de factures erronées. De plus, si vous effectuez une recherche selon d'autres critères et que la ligne de pièce n'est pas affichée, l'icône de révision des erreurs ne sera pas affichée pour la ligne de pièce, même si elle comporte des erreurs au niveau de la ligne de répartition. Vous devez utiliser la page Mise à jour champs structure du groupe Mise à jour pièces pour rechercher et corriger les erreurs des lignes de répartition.

Remarque : Si vous modifiez, ajoutez ou supprimez une ligne de pièce ou de répartition dans cette page, vous devrez enregistrer vos modifications avant de pouvoir apporter des modifications dans la page Mise à jour champs structure. Si vous ne les enregistrez pas, la page Mise à jour champs structure sera présentée en mode d'affichage seulement, et le système vous demandera d'enregistrer vos modifications. Il en va de même si vous avez apporté des modifications aux lignes de répartition extraites dans la page Mise à jour champs structure et que vous essayez d'apporter des modifications dans la page Lignes factures.

Recherche et modification de lignes de répartition

Accédez à la page Champs structure (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Champs structure).

Sommaire En-tête factures Lignes factures **Champs structure** Paiements prévus Sommaire erreurs

Type pièce: Ordinaire Entité: US001 Groupe:
Statut entrée: Reportable Pièce: TRNET04 Statut budget: Valide
Action: Exéc.

Recherchez des lignes de répartition des pièces à l'aide d'un des types de recherche ci-dessous. Une fois les critères de recherche entrés, cliquez sur OK pour consulter les résultats.

La pièce contient 1 lignes de répartition.

Aller à: Ligne facture: OK
Ligne facture - de: Ligne facture - à: OK
Toutes lignes répartition erronées OK Toutes lignes répartition OK
Toutes lignes répartition contenant valeurs ci-dessous OK

Détails champs structure Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Montant marchandises	Entité GL	Compte	Compte remplacement	Division	Fonds	Service	Programme	Classe	Rébu

Mise à jour des pièces justificatives, champs de structure

Correction lignes répartition Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Lne	Répartition	Montant total	Qté	Entité GL	*Compte	Article ouv.	Division	Fonds	Service	Programme	C
1	1	5 000,00	0,0000	US001	000000						

Mise à jour des pièces justificatives, champs de structure obtenus après avoir cliqué sur le bouton OK de la ligne de facture 1

Sélection des critères de recherche

Entrez vos critères de recherche, puis cliquez sur le bouton OK pour faire afficher les lignes de répartition que vous voulez modifier dans la zone Correction lignes répartition.

Chaque champ ou chaque ensemble de champs constitué de critères mutuellement exclusifs comporte un bouton OK. Autrement dit, vous pouvez effectuer une recherche en fonction de l'un des champs ci-dessous ou d'un groupe sélectionné.

- Ligne facture
- Ligne facture - de et Ligne facture - à
- Toutes lignes répartition erronées
- Toutes lignes répartition
- Champs de structure et champs associés à des projets dans la page Champs structure GL

Important! Le système affiche les champs de structure en fonction des options sélectionnées dans la page Configuration champs structure standard.

Consultation et correction des lignes de répartition sélectionnées

Les champs de la zone Correction lignes répartition sont également affichés dans la zone Lignes répartition de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires, à l'exception de l'icône suivante :



Cliquez sur l'icône de révision des erreurs pour accéder à la page relative aux erreurs dans la ligne de répartition x de la ligne de facture y, où vous pourrez consulter les messages d'erreur par champ.

Recherche et modification de paiements prévus

Accédez à la page Paiements prévus (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Paiements prévus).

Sommaire	En-tête factures	Lignes factures	Champs structure	Paiements prévus	Sommaire erreurs
Type pièce:	Ordinaire	Entité:	US001	Groupe:	
Statut entrée:	Reportable	Pièce:	TRNET04	Statut budget:	Valide
Action:					Exéc.
Critères recherche					
Recherchez des paiements prévus de pièces à l'aide d'un des types de recherche ci-dessous. Une fois les critères de recherche entrés, cliquez sur OK pour consulter les résultats.					
La pièce contient 1 paiements prévus.					
Aller à:		Paiement prévu:			OK
Paiement prévu début:			Paiement prévu fin:		
Tous échéanciers erronés		OK	Tous paiements prévus		OK
Échéanciers contenant valeurs ci-dessous					
Fournisseur vers.:		Clé:		Traitement:	
Emplacement fourn.:		Banque:		Gr. pmts:	
Adresse:		Compte:		Prévu:	
		Mode:		Échéance:	
				Bloquer paiement:	☐

Mise à jour des pièces justificatives, paiements prévus

Sélection des critères de recherche

Entrez les critères de recherche voulus et cliquez sur le bouton OK pour faire afficher les paiements prévus à modifier dans la zone Correction paiements prévus.

Chaque champ ou chaque ensemble de champs constitué de critères mutuellement exclusifs comporte un bouton OK. Autrement dit, vous pouvez effectuer une recherche en fonction de l'un des champs ci-dessous ou d'un groupe sélectionné.

- Paiement prévu
- Paiement prévu début et Paiement prévu fin
- Tous échéanciers erronés
- Tous paiements prévus
- Fourn. vers., Emplac. fourn., Adresse, Clé, Banque, Mode, Compte, Traitement, Gr. pmts, Bloquer paiement, Prévu, Date éch.

Consultation et correction des paiements prévus sélectionnés

Les champs de la zone Correction paiements prévus sont également affichés dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires, à l'exception de l'icône suivante :



Cliquez sur l'icône de révision des erreurs pour accéder à la page relative aux erreurs liées au paiement prévu x, où vous pourrez consulter les messages d'erreur par champ.

Remarque : Si vous recherchez des paiements prévus erronés, la zone Correction paiements prévus ne contiendra que les paiements prévus qui comportent des erreurs liées au paiement. Tout paiement prévu associé à une pièce qui comporte d'autres types d'erreurs ne sera pas affiché dans la zone.

Consultation des erreurs relatives aux pièces justificatives

Accédez à la page Sommaire erreurs (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour pièces, Sommaire erreurs).

Sommaire		En-tête factures		Lignes factures		Champs structure		Paiements prévus		Sommaire erreurs	
Type pièce:	Ordinaire	Entité:	US001	Groupe:							
Statut entrée:	Reportable	Pièce:	POAP-DSP	Statut budget:	Valide						
Action:										Exéc.	
Erreurs ligne facture Personnaliser Rech. Tout Imprimer Premier 1-3 de 3 Dernier											
Lne	Nom champ	Message									
1	RULE_E250	Montant total sur pièce <=> montant total du BC (aucune tolérance précisée)									
1	RULE_P100	Prix sur la pièce justif. <=> prix sur le BC (aucune tolérance précisée)									
1	RULE_V300	Montant pièce cumul à vie > montant bon de commande (aucune tolérance de prix n'est précisée)									

Mise à jour des pièces justificatives, sommaire des erreurs

Vous pouvez consulter les messages d'erreur par nom de champ, en fonction des erreurs dans l'en-tête, des lignes de factures, des lignes de répartition et des paiements prévus.

Modification, annulation, suppression du report et fermeture de pièces justificatives multiples

La présente section donne un aperçu de la mise à jour globale des pièces justificatives, énumère les éléments communs et traite des sujets suivants :

- recherche de pièces justificatives et sélection de l'opération de mise à jour;
- exécution du remplacement global de champs;
- exécution de la fermeture globale des pièces justificatives;
- exécution de l'annulation du report globale des pièces justificatives;
- exécution de la suppression globale des pièces justificatives;
- consultation des données relatives aux demandes de mise à jour globale.

Fonctionnement de la mise à jour globale des pièces justificatives

Le groupe de pages Mise à jour globale pièces permet de rechercher des pièces en fonction de champs associés aux pièces justificatives, puis de mettre à jour des champs spécifiques pour toutes les pièces sélectionnées.

Remarque : Vous pouvez filtrer les pièces justificatives en vous basant sur le statut des sanctions financières du fournisseur si l'option de validation des sanctions financières a été activée au niveau de l'installation ou au niveau de la banque.

Vous pouvez également utiliser ce groupe de pages pour fermer et supprimer plusieurs pièces qui partagent des valeurs de champs ou pour annuler le report de ces pièces.

Les modifications globales sont effectuées en temps réel par le traitement de mise à jour globale des pièces justificatives (APVCHMASSMNT) du Moteur d'application lorsque les données du groupe de pages sont enregistrées. En ce qui a trait aux pièces dont les champs ont été modifiés, vous devez exécuter le traitement de création des pièces justificatives du Moteur d'application afin que les modifications soient validées et que les pièces puissent faire l'objet de traitements ultérieurs.

Remarque : Le groupe de pages Mise à jour globale pièces constitue une solution de remplacement plus sûre que l'utilisation d'un outil de base de données pour effectuer la mise à jour globale des enregistrements de la table de pièces justificatives. Vous pouvez préserver l'intégrité de vos données en incluant les pièces dont les champs ont été modifiés dans le traitement de création. Nous vous suggérons tout de même de réserver l'accès à ce groupe de pages aux administrateurs de système ou à d'autres utilisateurs qui auront également accès à *tous les types de pièces justificatives*.

La présente section traite des sujets suivants:

- remplacement des champs dans le contexte de la mise à jour globale;
- fermeture des pièces dans le contexte de la mise à jour globale;
- annulation du report des pièces dans le contexte de la mise à jour globale;

- suppression des pièces dans le contexte de la mise à jour globale;
- champs pour effectuer la recherche et le remplacement;
- admissibilité à la mise à jour globale des pièces justificatives.

Remplacement des champs dans le contexte de la mise à jour globale

Le programme de mise à jour globale des pièces justificatives effectue le traitement ci-dessous pour remplacer les champs.

- Sélection et mise à jour des tables de pièces justificatives à l'aide des nouvelles valeurs de champs.
- Réglage du statut d'entrée de la pièce à *M* (modifiée).
- Réinitialisation du statut de vérification budgétaire à *Vérific. budget non exécutée* (seulement lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée).
- Réinitialisation de la tolérance des documents à *Non vérifié* (seulement lorsque la fonction de tolérance des documents est activée).
- Suppression des enregistrements de paiements prévus (seulement pour le remplacement du champ Conditions paiement).

Vous devez exécuter le traitement de création des pièces justificatives pour valider les valeurs de champs remplacées et terminer le traitement des pièces.

Fermeture des pièces justificatives dans le contexte de la mise à jour globale

Le traitement de mise à jour globale des pièces justificatives appelle le traitement de fermeture des pièces (APVCHRCLOSE) du Moteur d'application pour effectuer les traitements suivants :

- mise à jour du statut de fermeture de la pièce à *Fermé* et mise à jour de la date de fermeture manuelle entrée dans la page Fermeture pièces pour les pièces sélectionnées;
- mise à jour des numéros de séquence des documents (seulement lorsque la mise en séquence est activée).

Vous devez lancer le traitement de report des pièces justificatives en vue de créer les écritures comptables de fermeture.

Remarque : Pour des questions de performance, il n'est pas recommandé d'exécuter le traitement de génération du journal lorsque vous fermez plus de cinq pièces justificatives.

Annulation du report des pièces justificatives dans le contexte de la mise à jour globale

Le traitement de mise à jour globale des pièces justificatives appelle le traitement d'annulation du report des pièces (APVCHRUNPOST) du Moteur d'application pour effectuer les traitements suivants :

- mise à jour du statut des pièces à *Report annulé* et mise à jour de la date comptable;
- report des écritures de contrepassation (sélection de la date comptable de contrepassation dans la page Annulation report) dans les table des écritures comptables relatives aux pièces justificatives;
- mise à jour du statut d'entrée de la valeur *D* (défaut) à *M* (modifié);

- mise à jour des numéros de séquence des documents (seulement lorsque la mise en séquence est activée);
- mise à jour des codes d'événements comptables (seulement si le traitement des événements comptables est activé).

Remarque : Pour des questions de performance, il n'est pas recommandé d'exécuter le traitement de génération du journal lorsque vous annulez le report de plus de cinq pièces justificatives.

Suppression des pièces justificatives dans le contexte de la mise à jour globale

Le traitement de mise à jour globale des pièces justificatives appelle le traitement de suppression des pièces (APVCHRDELETE) du Moteur d'application pour effectuer les traitements suivants :

- Suppression de pièces des tables de pièces justificatives.
L'enregistrement de la pièce demeure dans les tables, mais son code n'est plus disponible. Ce traitement est irréversible.
- Suppression des anomalies de rapprochement et des enregistrements détaillés correspondants.
- Suppression des enregistrements de factures en double correspondants.
- Suppression des enregistrements de mise en séquence des documents correspondants (seulement lorsque la fonction de mise en séquence est activée).
- Réinitialisation du statut de vérification budgétaire de la pièce à *Aucune vérification exécutée* (seulement lorsque la fonction de contrôle des fonds est activée).

Les pièces sont supprimées du grand livre des budgets au cours de la prochaine exécution du processeur de budgets.

Champ pour effectuer la recherche et le remplacement

Les champs de recherche ne sont pas tous admissibles au remplacement, notamment les champs clés, les champs relatifs au statut du traitement et à la date essentielle et d'autres champs ayant une incidence sur les valeurs par défaut. Le tableau ci-dessous contient la liste des champs reliés aux pièces justificatives en fonction desquels vous pouvez effectuer une recherche et indique ceux qui sont admissibles au remplacement.

<i>Champ de recherche</i>	<i>Remplacement?</i>
Comptes	O
D. compt.	O
N° séquence adresse	O
Société liée	O
Compte de remplacement	O

Champ de recherche	Remplacement?
Compte bancaire	O
Code de banque	O
Clé de tables de la banque	N
Date du budget	O
Référence de budget	O
Entité	N
Champ de structure 1	O
Champ de structure 2	O
Champ de structure 3	O
Classe	O
Code contrat	O
Service	O
Date entrée	N
Événement	O
Statut des sanctions financières	N
Société liée associée au fonds	O
Fonds	O
Entité de grand livre	O

Champ de recherche	Remplacement?
Bloquer paiement	O
Motifs blocage	O
Date de facture	N
Numéro facture	N
Division	O
Société liée associée à la division	O
Source	N
Groupe de paiements	O
Mode paiement	O
Conditions paiement	O
Statut du report	N
Instance de traitement	N
Produit	O
Code de programme	O
Projet	O
Clé de tables du versement	N
N° seq. adresse versement	O
Fourn. vers.	O

Champ de recherche	Remplacement?
Emplac.	O
Code fourn.	N
Emplacement de fournisseur	N
Clé tables fournisseur	N
Code de pièce	N
Type pièce	N

Admissibilité à la mise à jour globale des pièces justificatives

Le tableau ci-dessous contient la liste des critères d'admissibilité à chaque opération de mise à jour globale des pièces justificatives.

Opération de mise à jour globale	Exigences d'admissibilité
Toutes les opérations	Les pièces justificatives suivantes sont exclues : • les pièces en cours de traitement; • les pièces dont le statut d'entrée est <i>Prévu</i> ou <i>Modifié</i> (statut après le remplacement de champs, mais avant que le traitement de création des pièces modifiées ne soit terminé); • les pièces modèles.
Remplacement de champs	Les pièces justificatives suivantes sont exclues : • les pièces qui ont été approuvées, reportées, sélectionnées pour être payées ou qui ont été payées entièrement ou partiellement; • les pièces de tierce partie; • les pièces enregistrées non terminées; • les pièces faisant partie d'un groupe de contrôle dont le statut est <i>Vérifié</i>.

Opération de mise à jour globale	Exigences d'admissibilité
Fermeture	Les pièces justificatives doivent satisfaire aux exigences suivantes : • les pièces doivent être reportées, <i>non</i> rapprochées et <i>ne doivent pas</i> avoir été sélectionnées pour être payées ou être entièrement payées; • aucune date de fermeture manuelle ne doit être associée aux pièces (il ne peut pas y avoir de fermeture manuelle si les pièces n'ont pas été reportées); • l'option de mise en séquence des documents ne peut pas être sélectionnée pour les pièces si le document de <i>fermeture</i> par défaut (de l'entité de grand livre de l'en-tête de la pièce) n'est pas configuré pour être numéroté automatiquement; • les pièces pour lesquelles le contrôle des fonds est activé ne peuvent pas désigner un document de réception. Si le contrôle des fonds est activé, vous pourrez fermer les pièces de bons de commande à l'aide des fonctions de mise à jour globale, mais vous ne pourrez pas rétablir les engagements; • les pièces ne peuvent pas être associées à une pièce d'ajustement de note de débit si cette dernière n'a pas été fermée.
Suppression	Les pièces justificatives suivantes sont exclues : • les pièces qui ont été reportées, sélectionnées pour être payées ou payées entièrement ou partiellement; • les pièces dont le statut est <i>Rapproché</i>; • les pièces dont un paiement prévu est sélectionné pour être traité par le cycle de paiement ou qui est bloqué pour un traitement de compensation; • les pièces en cours de traitement dans une liste de travaux du flux des travaux; • les pièces qui sont associées à une pièce d'ajustement de note de débit si cette dernière n'a pas été supprimée.

Opération de mise à jour globale	Exigences d'admissibilité
Annulation de report	Les pièces justificatives doivent satisfaire aux exigences suivantes : • les pièces doivent être reportées, quels que soient les statuts d'approbation et de paiement; • l'option de mise en séquence des documents ne peut pas être sélectionnée pour les pièces si le <i>document de cumul</i> ou <i>d'annulation de report des pièces</i> par défaut (de l'entité de grand livre de l'en-tête de la pièce) n'est pas configuré pour être numéroté automatiquement, ou si le document <i>interentité</i> (de l'entité de grand livre d'une ligne de répartition, si elle diffère de l'entité de l'en-tête) n'est pas configuré à cette fin.

Les limitations de l'utilisateur en matière de type de pièce s'appliquent aussi aux remplacements de champs, mais non aux fermetures, aux suppressions ou aux annulations de report.

Remarque : Vous ne pouvez effectuer qu'une seule opération de mise à jour globale tant que toutes les opérations nécessaires après la mise à jour ne sont pas terminées (telles que l'exécution des traitements de report ou de création des pièces).

Fonctions de traitement sur demande

Utilisez les fonctions de traitement sur demande pour lancer les traitements du Moteur d'application. Les traitements à la demande suivants sont disponibles pour le groupe de pages Mise à jour globale pièces :

Valeur de champ affichée	Nom	Traitement du Moteur d'application
Mise à jour globale	Traitement de mise à jour globale des pièces justificatives du Moteur d'application Remarque : Ce traitement n'applique les modifications qu'à l'enregistrement. Les pièces ayant ces valeurs de champs ont le statut de modification et ne peuvent être utilisées pour des traitements autres que celui de création des pièces.	APVCHMASSMNT
Création pièces	Traitement de création des pièces du Moteur d'application	AP_VCHRBLD
Report pièce	Traitement de report des pièces du Moteur d'application	AP_PSTVCHR
Générateur écritures	Traitement de générateur d'écritures du Moteur d'application	FS_JGEN

Traitements affichés en fonction de l'opération de mise à jour globale sélectionnée. Par exemple, si vous avez sélectionné le bouton Remplacement de champ, les options *1. Mise à jour globale* et *2. Création de pièces* s'affichent.

Les traitements sont numérotés pour indiquer l'ordre dans lequel ils doivent être exécutés. Par exemple, si vous avez sélectionné l'option *2. Création de pièce*, le système lance automatiquement le premier processus (en l'occurrence l'option *1. Mise à jour globale*), puis le deuxième processus (en l'occurrence l'option *2. Création de pièce*).

Élément commun utilisé dans la section

Annuler

Cliquez sur ce bouton pour retourner à la page de mise à jour globale des pièces. Cliquer sur ce lien n'annule pas une action *qui a déjà été exécutée*. Par exemple, si vous supprimez une pièce et cliquez ensuite sur Annuler, le système ne fait que vous ramener à la page Mise à jour globale pièces. Le statut de la pièce supprimée ne redeviendra pas actif.

Pages utilisées pour modifier, annuler le report, supprimer et fermer de plusieurs pièces justificatives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour globale pièces	VCHR_MASS_MAINT	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour globale pièces	Sert à rechercher plusieurs pièces pour effectuer une mise à jour globale et à sélectionner l'opération de mise à jour de votre choix pour effectuer : un remplacement de champs, une annulation de report, une fermeture ou une suppression.
Mise à jour globale pièces, Remplacement champs	VCHR_MMT_RPLC_SEC1	Sélectionnez les pièces voulues dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Remplacer champ.	Sert à sélectionner les champs à remplacer ainsi que leurs valeurs de remplacement et un numéro de demande et à exécuter le traitement de mise à jour globale des pièces pour effectuer le remplacement de champs.
Mise à jour globale pièces, Fermeture	VCHR_MMT_CLSE_SEC1	Sélectionnez des pièces dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Fermer.	Sert à entrer une date de fermeture manuelle ainsi qu'un numéro de demande et à exécuter le traitement de mise à jour globale des pièces pour fermer les pièces sélectionnées.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour globale pièces, Ann. rep.	VCHR_MMT_UNPS_SEC1	Sélectionnez des pièces dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Annuler report.	Sert à entrer des dates comptables d'annulation de report et de contrepassation ainsi qu'un numéro de demande et à exécuter le traitement de mise à jour globale des pièces pour annuler le report des pièces sélectionnées.
Mise à jour globale pièces, Suppr.	VCHR_MMT_DLTE_SEC1	Sélectionnez des pièces dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Supprimer.	Sert à entrer un numéro de demande et à exécuter le traitement de mise à jour globale des pièces pour supprimer les pièces sélectionnées.

Recherche de pièces justificatives et sélection de l'opération de mise à jour

Accédez à la page Mise à jour globale pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Mise à jour globale pièces).

Mise à jour globale pièces

Étape 1: Recherchez des pièces que vous désirez mettre à jour en entrant une ou plusieurs valeurs. Cliquez sur le bouton de recherche pour consulter les pièces qui correspondent à vos critères.

Critères recherche
Rech. Premier 1-2 de 2 Dernier

1 *Nom champ: Entité Égal à: US001
☒ Valeur unique ☐ Intervalle valeurs

2 *Nom champ: Date facture Date de début: 2006-01-01 Date fin: 2006-12-31
☐ Valeur unique ☒ Intervalle valeurs

Rechercher [Réinit. critères](#)

Mise à jour globale pièces (page 1 sur 2)

4 pièce(s) repérée(s). 4 pièce(s) sélectionnée(s).

Étape 2: Annulez la sélection des pièces que vous ne désirez pas mettre à jour. Vous pouvez également préciser votre recherche en filtrant les pièces de la liste à l'aide des critères de filtrage facultatifs. Ensuite, cliquez sur le bouton approprié.

*Critères filtrage:

☒ [Sél. tout](#) ☐ [Effacer tout](#)

Résultats recherche									
	Sél.	Entité	Pièce	Type	Nom abrégé fournisseur	N° fact.	Date facture	Mt brut	Devis
1	☒	US001	PM-00005	Pièce ordinaire	CANNERY-001	CLM0000014	2006-07-06	937,50	USD
2	☒	US001	PM-00004	Pièce ordinaire	CAMPER'S-001	CLM0000013	2006-06-08	250,00	USD
3	☒	US001	00000108	Pièce ordinaire	ERNIE'S-001	85985	2006-04-10	137,50	USD
4	☒	US001	00000107	Pièce ordinaire	ERNIE'S-001	12525	2006-04-10	27,50	USD

☒ [Sél. tout](#) ☐ [Effacer tout](#)

Mise à jour globale des pièces justificatives, résultats de la recherche (2 de 2)

Voici la marche à suivre pour sélectionner des pièces en vue d'une mise à jour globale :

1. Entrez au moins une valeur ou un intervalle de valeurs de champs associé aux pièces justificatives.

Remarque : Limitez votre recherche au maximum afin d'accélérer l'extraction de vos résultats.

Remarque : Vous pouvez filtrer les pièces justificatives en vous basant sur le statut des sanctions financières du fournisseur si l'option de validation des sanctions financières a été activée au niveau de l'installation ou au niveau de la banque.

2. Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire les pièces qui correspondent à vos critères de recherche. Les pièces sont affichées dans le tableau Résultats recherche.

Cliquez sur le lien Réinitialiser critères pour supprimer les critères de recherche et en entrer des nouveaux.

3. Dans la section Étape 2 (affichée lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher), vous pouvez filtrer les pièces extraites en fonction des critères suivants :
- *Toutes pièces;*
 - *Pièces pouvant être remplacées;*
 - *Pièces pouvant être fermées;*
 - *Pièces pouvant être supprimées;*
 - *Pièces pouvant être annulées.*

Chaque critère de filtrage est associé à une série d'exigences d'admissibilité qui lui est propre.

Remarque : Si vous n'appliquez aucun critère de filtrage, le système filtrera les pièces en fonction des critères d'admissibilité appropriés lorsque vous sélectionnez l'opération de mise à jour et fera afficher la page nécessaire. Les critères de filtrage permettent de filtrer les pièces avant que vous ne commenciez à les sélectionner une à une.

Prenez note également que les pièces admissibles au remplacement de champs dépendent des types de pièces auxquelles vous avez accès selon la définition des préférences d'utilisateur. Si vous sélectionnez *Toutes pièces* comme critère de filtrage, le tableau des résultats affichera tous les types de pièces, sans tenir compte de vos autorisations. Lorsque vous sélectionnez le remplacement de champs comme opération de mise à jour à effectuer pour les pièces que vous avez sélectionnées, seules les pièces auxquelles vous avez accès sont accessibles dans la page Remplacement champs.

4. Choisissez les pièces que vous voulez mettre à jour en cochant ou en décochant la case Sél.
5. Cliquez sur le bouton de l'opération de mise à jour que vous voulez effectuer.
- Le bouton Remplacer champs permet d'ouvrir la page Remplacement champs du groupe Mise à jour globale pièces.
 - Le bouton Fermer permet d'ouvrir la page Fermeture du groupe Mise à jour globale pièces.
 - Le bouton Annuler report permet d'ouvrir la page Annulation report du groupe Mise à jour globale pièces.
 - Le bouton Supprimer permet d'ouvrir la page Suppression du groupe Mise à jour globale pièces.

Exécution du remplacement global de champs

Accédez à la page Remplacement champs (sélectionnez les pièces justificatives dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Ann. rep.)

Remplacement champs

Mise à jour globale pièces

4 pièce(s) sélectionnée(s) pour cette action. 4 pièce(s) admissible(s) au traitement.

Étape 3: Précisez une nouvelle valeur pour chaque pièce à mettre à jour. Aux fins de consultation future, désignez et décrivez cette demande de mise à jour. Sélectionnez une action et cliquez sur le bouton d'exécution pour lancer la mise à jour.

Demande:
Description demande:

Critères remplacement
Rech. Premier 1 de 1 Dernier

1 *Nom champ: Remplacer par:

Annuler
Action: Exéc.

Mise à jour globale des pièces justificatives, remplacement des champs

Remarque : Si les critères de filtrage que vous avez utilisés dans la page Mise à jour globale pièces ne conviennent pas, certaines des pièces que vous avez sélectionnées ne seront peut-être pas admissibles au remplacement de champs. La page indique le nombre de pièces sélectionnées et le nombre de pièces qui sont admissibles au remplacement de champs.

Voici la marche à suivre pour remplacer les champs des pièces sélectionnées :

1. Définissez et décrivez la demande de remplacement de champs (facultatif).
2. Indiquez quel champ vous souhaitez modifier et entrez la nouvelle valeur.

Certains champs de recherche ne sont pas admissibles au remplacement.

et [Chapitre 18, "Gestion des pièces justificatives," Fonctionnement de la mise à jour globale des pièces justificatives, page 511.](#)

Remarque : La seule vérification en ligne des valeurs de champs s'applique à la longueur et au type de données. Le traitement de création des pièces valide les valeurs de champs des pièces dont les champs ont été remplacés.

3. Sélectionnez un des groupes de traitement sur demande suivants :

- Sélectionnez l'option 1. *Mise à jour globale*, qui exécute le traitement de mise à jour globale des pièces justificatives afin de mettre à jour les tables des pièces justificatives et qui fait passer le statut d'entrée des pièces à la valeur *M* (modifiée).
- Sélectionnez l'option 2. *Création de pièces justificatives*, qui exécute les tâches du traitement de mise à jour globale des pièces justificatives et qui exécute également le traitement de création des pièces justificatives afin de modifier les pièces et mettre à jour les tables des pièces justificatives.

Exécution de la fermeture globale de pièces justificatives

Accédez à la page Fermeture (sélectionnez les pièces justificatives dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Exéc.).

Fermeture

Mise à jour globale pièces

160 pièce(s) sélectionnée(s) pour cette action. 21 pièce(s) admissible(s) au traitement.
Nous ne recommandons pas de générer des écritures pour plus de 5 pièces, car le rendement diminue.

Étape 3: Précisez la date de fermeture manuelle. Aux fins de consultation future, désignez et décrivez cette demande de mise à jour. Sélectionnez une action et cliquez sur le bouton d'exécution pour lancer la fermeture.

Demande:		Description demande:	

Critères fermeture

Date fermeture manuelle:	2011-04-25	31

[Annuler](#)Action:

Mise à jour globale des pièces justificatives, fermeture

Remarque : Si les critères de filtrage que vous avez utilisés dans la page Mise à jour globale pièces ne conviennent pas, certaines des pièces que vous avez sélectionnées ne seront peut-être pas admissibles à la fermeture. La page indique le nombre de pièces sélectionnées et le nombre de pièces qui sont admissibles à la fermeture.

Voici la marche à suivre pour fermer les pièces admissibles :

1. Définissez et décrivez la demande de fermeture (facultatif).
2. Acceptez la date courante, laquelle est entrée par défaut, ou entrez une autre date de fermeture manuelle.

Le système vérifie que la date de fermeture correspond à une période comptable ouverte.

3. Réviser les données sur les bons de commande associés (facultatif).

Si le contrôle des fonds est activé, vous pourrez fermer les pièces de bons de commande à l'aide des fonctions de mise à jour globale, mais vous ne pourrez pas rétablir les engagements;

4. Sélectionnez un des groupes de traitement sur demande suivants :

- Sélectionnez l'option 1. *Mise à jour globale*, qui exécute le traitement de mise à jour des pièces justificatives afin de mettre à jour les tables des pièces et marquer les pièces à fermer.
- Sélectionnez l'option 2. *Report pièce justificative*, qui exécute les tâches de traitement de mise à jour globale des pièces justificatives et de report des pièces justificatives afin de fermer les pièces justificatives et de mettre à jour les tables des pièces.
- Sélectionnez l'option 3. *Génération journal*, qui exécute les tâches de traitement de mise à jour globale des pièces justificatives et de report des pièces justificatives et également le traitement de création des entrées dans le journal de l'application Grand livre.

Remarque : À des fins de rendement, il n'est pas recommandé d'exécuter l'option 3. *Générateur écritures* lorsque vous traitez plus de cinq pièces justificatives.

Une fois le traitement terminé, le système affiche un message vous informant de sa réussite.

Remarque : En ce qui a trait aux pièces dont la mise en séquence des documents est activée, le système utilise par défaut un document *de fermeture* pour générer automatiquement le nouveau numéro de séquence du document.

Exécution de l'annulation de report globale de pièces justificatives

Accédez à la page Ann. rep.(sélectionnez les pièces justificatives dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Ann. rep.).

Ann. rep.**Mise à jour globale pièces**

160 pièce(s) sélectionnée(s) pour cette action. 44 pièce(s) admissible(s) au traitement.

Nous ne recommandons pas de générer des écritures pour plus de 5 pièces, car le rendement diminue.

Étape 3: Précisez la nouvelle date comptable des pièces non reportées et indiquez la date comptable par défaut qui doit être utilisée pour effectuer la contrepassation des écritures comptables déjà enregistrées. Aux fins de consultation future, définissez cette demande de mise à jour de pièces et décrivez-la. Cliquez sur le bouton d'application pour lancer l'annulation du report.

Demande:		Description demande:	
Critère ann. report Mise à jour pièce Date comptable: 2011-04-25 Date comptable contrepassation ☒ Valeur par défaut entité ☐ Utiliser date courante ☐ Préciser date Contrep.:			
Annuler		Action: Exéc.	

Mise à jour globale des pièces justificatives, annulation de report

Remarque : Si les critères de filtrage que vous avez utilisés dans la page Mise à jour globale pièces ne conviennent pas, certaines des pièces sélectionnées ne seront peut-être pas admissibles à l'annulation de report. La page indique le nombre de pièces sélectionnées et le nombre de pièces qui sont admissibles à l'annulation de report.

Voici la marche à suivre pour annuler le report des pièces admissibles :

1. Définissez et décrivez la demande d'annulation de report (facultatif).
2. Sélectionnez une nouvelle date comptable pour les pièces dont le report a été annulé dans la zone Mise à jour pièces.

Le système vérifie que la date correspond à une période comptable ouverte.

3. Sélectionnez la date comptable des écritures de contrepassation dans la zone Date comptable contrepassation.

Cette zone est affichée seulement dans les situations suivantes :

- une des écritures comptables d'une des pièces dont vous annulez le report a été créée dans le grand livre, chargée dans l'application Gestion des immobilisations, répartie dans les tables de coûts de projets ou dans l'application auxiliaire relative à la TVA;
- la mise en séquence des documents est activée pour une des pièces.

Si une pièce n'est pas admissible pour la date comptable de contrepassation que vous sélectionnez, le système appliquera la date comptable initiale de la pièce aux écritures de contrepassation.

Si vous sélectionnez l'option *Utiliser date courante* ou l'option *Préciser date*, le système vérifiera que la date correspond à une période comptable ouverte.

La date comptable par défaut de l'entité est définie dans la page sur les options des comptes fournisseurs du groupe Options comptes fournisseurs.

4. Sélectionnez un des groupes de traitement sur demande suivants :

- Sélectionnez l'option 1. *Mise à jour globale*, qui exécute le traitement de mise à jour des pièces justificatives afin de mettre à jour les tables des pièces et annuler le report des pièces justificatives.
- Sélectionnez l'option 2. *Génération journal*, qui exécute les tâches des traitements de mise à jour globale des pièces justificatives et également le traitement de création des entrées dans le journal de l'application Grand livre.

Remarque : À des fins de rendement, il n'est pas recommandé d'exécuter l'option 2. *Générateur écritures* traitement Plus de Cinq pièces justificatives.

Une fois le traitement terminé, le système affiche un message vous informant de sa réussite.

Exécution de la suppression globale de pièces justificatives

Accédez à la page Suppr. (sélectionnez les pièces justificatives dans la page Mise à jour globale pièces et cliquez sur le bouton Supprimer).

Suppr.

Mise à jour globale pièces

4 pièce(s) sélectionnée(s) pour cette action. 4 pièce(s) admissible(s) au traitement.

Étape 3 : Il est impossible d'annuler cette action. Sélectionnez une action et cliquez sur le bouton d'exécution pour supprimer les pièces sélectionnées, ou cliquez sur le lien d'annulation pour retourner à la page sur les critères de recherche. Aux fins de consultation future, désignez et décrivez cette demande de mise à jour de pièce.

Demande:

Description demande:

[Annuler](#)

Action:

Mise à jour globale des pièces justificatives, suppression

Remarque : Si les critères de filtrage que vous avez utilisés dans la page Mise à jour globale pièces ne conviennent pas, certaines des pièces que vous avez sélectionnées ne seront peut-être pas admissibles à la suppression. La page indique le nombre de pièces sélectionnées et le nombre de pièces qui sont admissibles à la suppression.

Voici la marche à suivre pour supprimer les pièces admissibles :

1. Définissez et décrivez la demande de suppression (facultatif).

Cette opération est nécessaire si l'option de mise en séquence des documents est sélectionnée pour une des pièces de votre liste.

2. Sélectionnez l'option 1. *Mise à jour globale*, qui exécute le traitement de mise à jour des pièces justificatives afin de mettre à jour les tables des pièces et supprimer les pièces justificatives.

Attention! Dès que vous cliquez sur ce bouton, les pièces sont immédiatement supprimées du système.

Une fois le traitement terminé, le système affiche un message vous informant de sa réussite.

Consultation des demandes de mise à jour globale de pièces justificatives

Lorsque vous effectuez une opération de mise à jour globale des pièces justificatives, le système enregistre votre code d'utilisateur, le numéro de la demande et la description que vous avez entrés dans la page correspondante, ainsi que la date et l'heure auxquelles vous avez demandé l'opération.

Pour consulter ces données de vérification, exécutez une interrogation dans la table VCHR_MMT_RQS_HT.

Utilisation de la comptabilité des comptes détaillés dans l'application Comptes fournisseurs

La présente section donne un aperçu de la comptabilité des comptes détaillés et traite des sujets suivants :

- entrée des comptes détaillés;
- entrée des transactions de comptes détaillés relatives aux pièces justificatives;
- suivi des comptes détaillés.

Fonctionnement de la comptabilité des comptes détaillés

La comptabilité des comptes détaillés permet de définir, de contrôler et de mettre à jour des comptes détaillés de manière efficace jusqu'à ce que le solde de toutes les transactions liées à un article ouvert soit de zéro. Vous pouvez définir plusieurs types de comptes détaillés dans la page Comptes du groupe Valeurs champs structure (GL_ACCOUNT). Parmi les types courants de comptes détaillés, on trouve les avances aux employés, les comptes d'attente et les comptes interentités. Après la définition d'un compte détaillé, vous pouvez effectuer le suivi des transactions de l'application Comptes fournisseurs qui sont reportées dans ce compte à l'aide de la page Articles ouverts.

Termes propres à la comptabilité de comptes détaillés

Les termes relatifs à la comptabilité des comptes détaillés sont présentés ci-dessous.

Compte détaillé	Compte qui exige une comptabilité de comptes détaillés, par exemple, un compte d'avances aux employés, un compte d'attente du chef des services financiers et un compte créditeur ou débiteur de filiale. Vous pouvez définir les comptes détaillés dans la page Comptes du groupe Valeurs champs structure.
Clé d'articles ouverts	Indique la clé de recherche ou d'identification des articles ouverts d'un compte détaillé. Dans le cas d'un compte d'avances aux employés, la clé d'articles ouverts est généralement le code de l'employé ou son numéro d'assurance sociale. Ainsi, toute répartition de pièce justificative qui est reportée dans ce compte comprend aussi le code de l'employé ou son numéro d'assurance sociale. Cette clé de recherche est exigée par le système et permet d'associer plusieurs pièces à l'article ouvert.
Article ouvert	Chaque transaction qui touche un compte détaillé demeure un article ouvert jusqu'à ce que toutes les transactions pour une clé d'article ouvert donnée soit de 0. Par exemple, le premier article ouvert dans le compte Avances aux employés représente habituellement une avance. Les pièces justificatives entrées qui se rapportent à l'avance initiale deviennent également des articles ouverts, et ce, jusqu'à ce qu'une pièce finale mette à zéro le solde du compte d'un employé donné, permettant ainsi la fermeture de tous les articles ouverts liés à ce code d'employé.

Article fermé

Les transactions relatives à une clé d'articles ouverts deviennent des articles fermés lorsque le total correspondant à cette clé est de 0.

Remarque : L'application Comptes fournisseurs ne marque pas automatiquement les articles ouverts comme étant fermés dans la table des lignes de répartition une fois que le solde de l'article ouvert a atteint zéro. Toutefois, vous pouvez modifier manuellement le statut dans la transaction Compte détaillé d'*Ouvert* à *Fermé* dans la page Mise à jour articles ouverts.

Définition et traitement de la comptabilité des comptes détaillés

Voici la marche à suivre pour utiliser la comptabilité des comptes détaillés :

1. Définissez les comptes détaillés dans la page Comptes du groupe Valeurs champs structure.

Par exemple, vous pouvez définir un compte des avances faites aux employés comme compte détaillé en utilisant la valeur du champ relatif au code d'employé de la table PERSONAL_DATA comme clé d'articles ouverts.

et [Chapitre 18, "Gestion des pièces justificatives," Entrée des comptes détaillés, page 533.](#)

2. Créez une pièce justificative relative à une avance.

Dans la ligne de répartition, entrez le code d'employé (valeur de la clé d'articles ouverts) dans le champ relatif au compte détaillé. Dans l'exemple, nous entrerons une pièce dont l'avance est de 1000 EUR.

et [Chapitre 18, "Gestion des pièces justificatives," Entrée des transactions de comptes détaillés relatives aux pièces justificatives, page 534.](#)

3. Reportez la pièce relative à une avance et créez ses écritures.

Voici les écritures comptables d'une avance de 1000 EUR.

Comptes	Débit	Crédit
Avances	1000.00	
APA		1000.00

4. Consultez le compte détaillé à l'aide de la page Mise à jour articles ouverts (facultatif).

Dans l'exemple, une ligne de la pièce relative à l'avance de 1000 EUR sera affichée.

Vous pouvez également consulter le compte détaillé dans l'application Grand livre à l'aide de la page Révision statut article ouvert.

et [Chapitre 18, "Gestion des pièces justificatives," Suivi des comptes détaillés, page 535.](#)

et *Grand livre, version 9.1, "Comptabilité des comptes détaillés," Consultation des articles ouverts rapprochés.*

5. Exécutez le traitement des cycles de paiement ou créez un paiement manuel pour l'avance.

Comptes	Débit	Crédit
APA	1000.00	
Comptant		1000.00

6. Entrez une pièce justificative relative aux dépenses pour une avance.

Entrez le code d'employé dans le champ relatif au compte détaillé de la ligne de répartition du compte détaillé.

Dans l'exemple, nous entrons une dépense de 1100 EUR et prévoyons un paiement de 100 EUR.

et [Chapitre 18, "Gestion des pièces justificatives," Entrée des transactions de comptes détaillés relatives aux pièces justificatives, page 534.](#)

7. Reportez la pièce et créez ses écritures.

Voici les écritures comptables de la pièce associées aux dépenses.

Comptes	Débit	Crédit
Avances		1000.00
Dépenses	1100.00	
APA		100.00

8. Créez un paiement pour toute dépense résiduelle.

Dans l'exemple, nous créons un paiement de 100 EUR.

Comptes	Débit	Crédit
APA	100.00	
Comptant		100.00

9. Consultez le solde du compte détaillé à l'aide de la page Articles ouverts.

Dans l'exemple, le solde du compte détaillé est nul, puisque l'écriture de la dépense a équilibré l'écriture de l'avance, et le compte détaillé est fermé dans l'application Comptes fournisseurs.

10. Exécutez le traitement de rapprochement des articles ouverts (GLPPOITM) de l'application Grand livre ou rapprochez manuellement les articles ouverts dans l'application Grand livre pour rapprocher et fermer les articles ouverts.

L'application Comptes fournisseurs ne marque pas automatiquement les articles ouverts comme étant fermés dans la table des lignes de répartition une fois que le solde de l'article ouvert a atteint zéro. Dans la mesure à la comptabilité des comptes détaillés est finalement une fonction du grand livre, aucun traitement automatique n'est exécuté dans l'application Comptes fournisseurs. Toutefois, vous pouvez modifier manuellement le statut dans la transaction Compte détaillé d'*Ouvert* à *Fermé* dans la page Mise à jour articles ouverts.

Remarque : Les transactions de comptes détaillés sont transmises à l'application Grand livre lorsque des écritures ont été créées, et il est possible de les consulter dans la page Consultation statut en ligne. Par contre, l'application Grand livre met à jour le statut des articles ouverts séparément de l'application Comptes fournisseurs. L'application Comptes fournisseurs rapproche les articles ouverts par compte et par référence de clé d'articles ouverts, alors que l'application Grand livre les rapproche par compte. Un article ouvert qui est équilibré et fermé dans l'application Comptes fournisseurs peut donc demeurer ouvert dans l'application Grand livre si les transactions de comptes détaillés d'une autre référence de clé d'articles ouverts d'un compte demeurent ouvertes. De même, un article ouvert qui est fermé dans l'application Grand livre ne l'est pas nécessairement dans l'application Comptes fournisseurs.

Pages utilisées avec la comptabilité des comptes détaillés dans l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Comptes	GL_ACCOUNT	Configuration GFCA, Définitions communes, Définition champs structure, Définition valeurs, Valeurs champs structure, Compte	Sert à créer des valeurs de comptes et à les désigner à titre de comptes détaillés.
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Sert à entrer une pièce justificative imputée à un compte détaillé.
Mise à jour articles ouverts	OPEN_ITEM_UPDATE	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Mise à jour articles ouverts	Sert à assurer le suivi des comptes détaillés. Vous pouvez consulter chaque compte détaillé relié à l'entité et à la référence de ligne d'écriture ainsi que le sommaire des montants totaux et du nombre de lignes des comptes détaillés fermés et ouverts.

Entrée des comptes détaillés

Accédez à la page Comptes (Configuration GFCA, Définitions communes, Définition champs structure, Définition valeurs, Valeurs champs structure, Compte).

The screenshot shows the 'Comptes' application interface. At the top, there's a tab 'Mappage à cptes rempl.' and a header bar with 'Clé: SHARE' and 'Compte: 120500'. Below this, the 'Date effet' section contains fields for '*Date effet:' (1900-01-01), '*Statut:' (Actif), and links for 'Attributs CS' and 'Description détaillée'. The '*Description:' field is 'Employee Advances' and '*Abrégée:' is 'EmpAdvance'. There are checkboxes for 'Cpte VNP', 'Compte contrôle', 'Remplacement contrôle fonds', and 'Budgétaire seulement'. The 'Type cpte valeurs pec.' is 'Actif', 'Indicateur bilan' is 'Bilan', and '*Compte TVA' is 'Non relié à TVA'. The 'Mesure rendement' section has checkboxes for 'Compte grand livre', 'Compte MRE', and 'Compte GPA'. Other fields include 'UDM:', 'Code registre:' (B), 'Nature:', 'Val. déf. TVA', 'Champ valid.:', 'Description article ouvert:', and 'Devise rapprochement:'.

Comptes, affichage de la définition d'un compte détaillé

Remarque : Une description plus détaillée de cette page est fournie dans le présent guide. Seuls les champs d'une importance particulière pour les comptes détaillés sont traités.

Compte détaillé

Cochez cette case pour activer le traitement des comptes détaillés.
Plusieurs cases d'édition seront affichées.

T. validation

Entrez le nom de la table de valeurs valides à partir de laquelle vous souhaitez valider la clé d'articles ouverts. Par exemple, si la clé est un code d'employé, entrez la table qui contient une liste de codes d'employés valides, comme la table *EMPLOYEE_TBL*.

Champ valid.

Indiquez le champ de la table de validation des articles ouverts qui servira à valider la clé d'articles ouverts. Par exemple, si la clé est un code d'employé, ce champ désignera le code d'employé ou le numéro d'assurance sociale.

T. valeurs valides

Entrez le nom de la table de valeurs valides d'où proviennent les enregistrements d'articles ouverts courants associés au compte précisé.

Description article ouvert

Entrez la description du compte qui figurera dans les listes de valeurs valides, les rapports et les interrogations en ligne. Cette description est habituellement utilisée pour déterminer la clé d'articles ouverts qui doit être précisée dans le champ de référence de la page sur les écritures ou dans le champ Article ouvert de la page Données facture.

Entrée des transactions de comptes détaillés relatives aux pièces justificatives

La présente section explique comment entrer une avance à partir d'un compte détaillé et comment entrer une dépense à partir de cette avance.

Création de la pièce justificative relative à une avance

Accédez à la page Données facture et entrez une pièce relative à une avance (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture).

Données relatives aux factures, ligne de facture imputée à un compte détaillé

Entrez un compte détaillé dans le champ Cpte de la ligne de répartition (120500 dans le présent exemple), puis sélectionnez une référence de clé d'articles ouverts (le code d'employé IXHEEE10 dans le présent exemple) dans le champ Article ouvert.

Création d'une pièce justificative pour le relevé de dépenses

Accédez à la page Données facture (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture).

Zone Ligne factures à la page Données facture, affichant des lignes de répartition d'une dépense imputée à un compte détaillé des avances faites aux employés.

Lorsque vous entrez une pièce associée à une dépense relative à l'avance, celle-ci doit comporter au moins deux lignes de répartition : l'une aura un montant de marchandises négatif et l'autre, un montant de marchandises positif. Imputez le montant négatif des marchandises au compte détaillé (dans le présent exemple, le compte détaillé relatif aux avances faites aux employés, 120500) et le montant positif des marchandises à un compte de charges. Indiquez la référence de clé d'articles ouverts dans la ligne de répartition du compte détaillé qui comporte un montant négatif.

Suivi des comptes détaillés

Accédez à la page Mise à jour articles ouverts (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Mise à jour articles ouverts).

Remarque : Cette page comprend différentes vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement. Nous traiterons d'abord des champs qui leur sont communs.

Éléments communs

Article ouv.	Référence de clé d'articles ouverts. Cette clé est souvent un numéro d'assurance sociale ou un code d'employé dans le cas d'une avance versée à un employé.
Devise	Monnaie d'exploitation de la référence de clé d'articles ouverts.
Total du montant ouvert	
Montant	Montant de solde ouvert pour la référence d'article ouvert.
Lignes	Nombre de lignes de la pièce justificative que comprend le solde de l'article ouvert.

Total du montant fermé

Montant	Montant de solde fermé pour la référence d'article ouvert.
Lignes	Nombre de lignes de la pièce justificative que comprend le solde de l'article fermé.

Contrôle de défilement des articles ouverts

Sélectionnez l'une des options suivantes pour contrôler l'affichage des articles dans la zone Mise à jour articles ouverts :

- Affich. tous articles;
- Affich. articles ouverts seul.;
- Affich. articles fermés seul.

Mise à jour des articles ouverts

La zone Mise à jour articles ouverts permet de consulter les comptes détaillés relatifs à la référence d'article ouvert, y compris les montants totaux fermés et ouverts.

Compte	Indique le numéro et la description du compte détaillé.
Article ouvert	Indique le champ clé de l'article ouvert. Les valeurs les plus courantes sont <i>Employé</i> et <i>Numéro sécurité sociale</i> . Vous pouvez définir le champ clé d'articles ouverts lorsque vous définissez le compte détaillé dans la page Comptes du groupe Valeurs champs structure.

Détails

La zone Détails contient les détails sur les lignes de pièce justificative pour chaque ligne du compte détaillé, y compris les éléments suivants :

Statut	Consultez ou modifiez le statut de l'article. Lorsque vous mettez à jour le statut, le système met à jour les champs de totaux cumulés.
Remarque : L'application Comptes fournisseurs ne marque pas automatiquement les articles ouverts comme étant fermés dans la table des lignes de répartition une fois que le solde de l'article ouvert a atteint zéro. Utilisez ce champ pour modifier manuellement le statut à <i>Fermé</i> .	
Référence	Consultez ou mettez à jour la référence de clé d'articles ouverts associée à la ligne de pièce justificative.
Ligne	Numéro de la ligne de pièce justificative.

Description

Description de la ligne de la pièce justificative que vous avez entrée.
Utilisez ce champ avec le champ Montant pour rapprocher des articles ouverts afin de les fermer.

Chapitre 19

Exécution du traitement de rapprochement

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement de rapprochement, présente les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de rapprochement (AP_MATCH);
- gestion des rapprochements et des anomalies;
- traitement des pièces justificatives d'ajustement de note de débit.

Présentation du traitement de rapprochement

Le traitement de rapprochement sert à comparer les pièces justificatives aux bons de commande et aux documents de réception. Grâce à ce traitement, vous vous assurez de payer seulement pour ce que vous avez commandé et reçu. Pour que vous puissiez exécuter le traitement de rapprochement, les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements doivent être installées dans votre système. Le système exécute automatiquement les rapprochements nécessaires en fonction des caractéristiques des documents. L'utilisateur n'a qu'à sélectionner un contrôle de règles de rapprochement, et le système s'occupe du reste. Utilisez le flux des travaux des anomalies de rapprochement fourni avec l'application Comptes fournisseurs pour acheminer les anomalies de rapprochement aux utilisateurs appropriés. L'application Paiements virtuels intersociétés se sert également de ce traitement pour comparer les factures aux bons de commande et aux documents de réception.

Remarque : Si vous activez la fonction de contrôle des fonds et que vous voulez utiliser le statut de rapprochement des pièces comme préalable à l'exécution de la vérification budgétaire, vous devrez modifier la page Critères sélection du groupe Transactions sources (KK_SOURCE_TRAN) pour que le champ MATCH_STATUS_VCHR soit inclus dans les transactions des comptes fournisseurs. Sélectionnez la valeur MATCH_STATUS_VCHR dans le champ Nom champ, et entrez la valeur M dans le champ Valeur champ.

La présente section traite des sujets suivants :

- types de rapprochement;
- flux du traitement de rapprochement;
- utilisation des options de rapprochement avec des bons de commande;
- tolérances de rapprochement;
- flux des travaux du rapprochement;

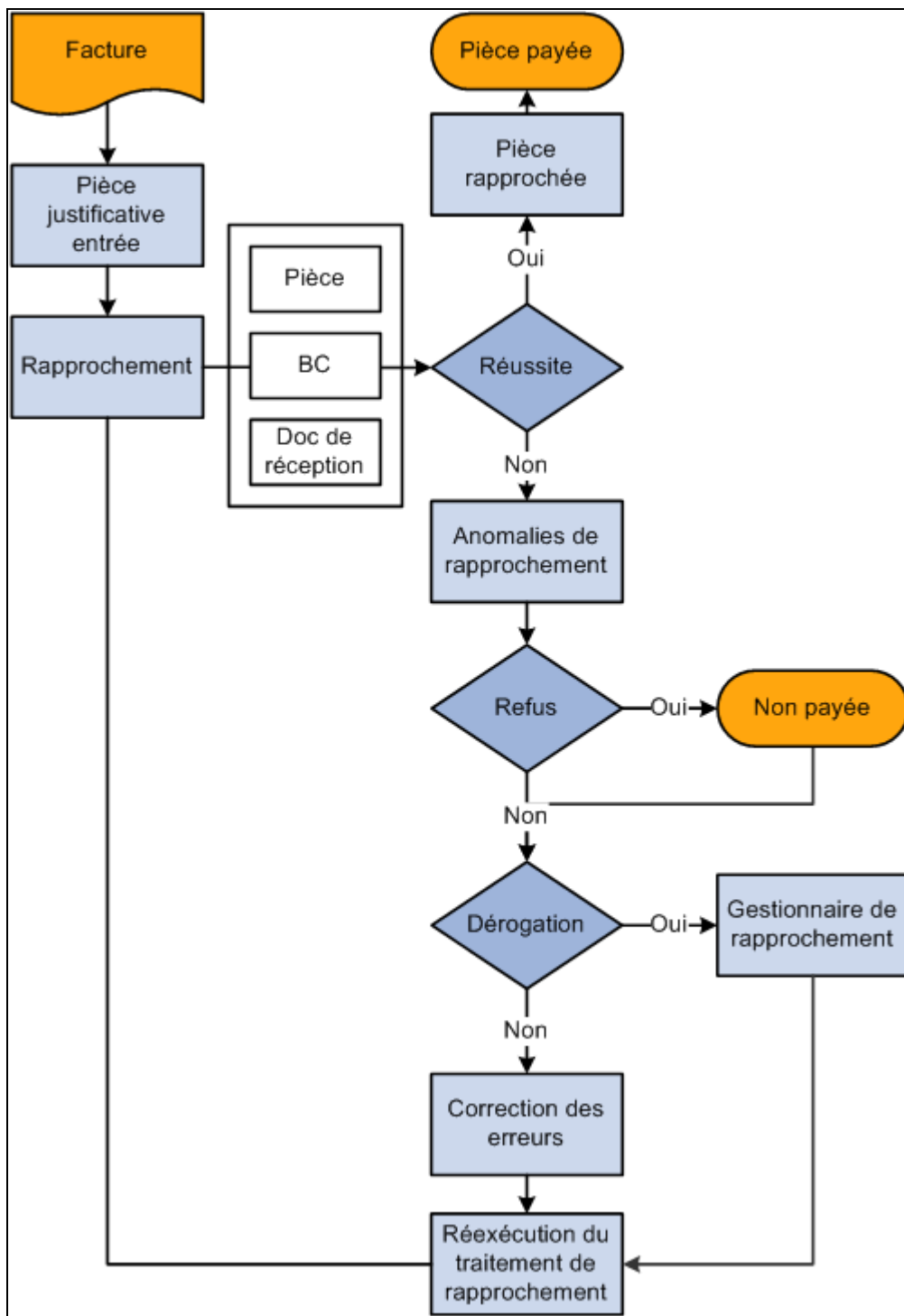
- groupes d'association de documents prédéfinis;
- règles d'association de documents prédéfinies;
- types de règles de rapprochement prédéfinis;
- règles de rapprochement prédéfinies;
- contrôles de règles de rapprochement prédéfinis;
- exemples de rapprochement.

Types de rapprochement

Le système exécute les différents types de rapprochement suivants :

- le rapprochement de deux éléments compare les pièces justificatives aux bons de commande si ces derniers sont assujettis d'une option de préavis obligatoires *sans réception facultative*;
- le rapprochement de trois éléments compare les pièces justificatives aux bons de commande et aux documents de réception si la réception *est obligatoire* mais que l'inspectionne l'est pas;
- le rapprochement de quatre éléments compare les pièces justificatives aux bons de commande, aux documents de réception et aux documents d'inspection si la réception et l'inspection sont obligatoires;
- le rapprochement de réceptions seulement compare les pièces justificatives aux documents de réception sans bon de commande.

L'organigramme ci-dessous illustre un exemple de rapprochement de trois éléments. Il explique comment le traitement compare la pièce justificative entrée au bon de commande et aux documents de réception.



Exemple de rapprochement de trois éléments

Flux du traitement de rapprochement

Voici la marche à suivre après la définition du traitement de rapprochement et la création des pièces justificatives devant faire l'objet d'un rapprochement :

1. Précisez les options de contrôle d'exécution du rapprochement et exécutez le traitement dans la page Rapprochement, à partir du champ Action de la page Données facture du groupe Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS) ou à partir de la console de rapprochement.
 - a. Si les pièces justificatives sont rapprochées avec succès, le système fera passer leur statut à *Rapproché* et les sélectionnera pour le paiement.
 - b. Si les pièces justificatives ne sont pas rapprochées avec succès, le système indiquera qu'elles comportent des anomalies.

Le système enregistre chaque anomalie de rapprochement dans une table du journal des anomalies de rapprochement de pièces justificatives. Vous pouvez consulter cette table à l'aide de la console de rapprochement. Vous pouvez y accéder à partir de la page Console rapprochement, en cliquant sur le lien Anomalies dans la page Sommaire du groupe Entrée pièces ordinaires ou à l'aide d'un chemin d'accès général.

2. Consultez les anomalies dans la page Détails console anomalies rapprochement, où vous pourrez sélectionner une action quant aux pièces justificatives comportant des anomalies de rapprochement (*Dérogé - note crédit, Litige rapprochement ou Dérogé manuellement*).

Vous pouvez également sélectionner l'action de rapprochement *Note débit* si cette action a été définie dans la page Types règles rapprochement et qu'elle est associée à la règle de rapprochement. Le traitement de rapprochement crée une pièce justificative d'ajustement de note de débit pour corriger les anomalies de rapprochement.

Remarque : Pour pouvoir sélectionner les actions de rapprochement relatives à la *note de crédit*, au *litige* et à la *dérogation*, les utilisateurs doivent être autorisés à forcer l'acceptation des anomalies de rapprochement. Cette autorisation est définie dans la page Traitement en ligne pièces CF dans les préférences de l'utilisateur relatives à la gestion de l'approvisionnement.

- Les pièces justificatives en *litige de rapprochement* ne sont pas payées; leur statut ne change que lorsque vous les supprimez ou les corrigez.
- Les règles de rapprochement auxquelles vous dérogez seront sautées par le système à la prochaine exécution du rapprochement.
- Les pièces justificatives pour lesquelles des anomalies ont fait l'objet d'une dérogation peuvent être payées et seront traitées au prochain cycle de paiement.

Remarque : En règle générale, les organisations corrigent le problème au lieu de ne pas en tenir compte. Nous vous suggérons également de corriger les associations incorrectes et les écarts avec les données des fournisseurs et de reprendre le traitement.

Remarque : L'utilisateur peut payer des pièces non rapprochées si la case Payer pièces non rapprochées est cochée dans la page Traitement en ligne pièces CF dans les préférences de l'utilisateur relatives à la gestion de l'approvisionnement.

- L'utilisateur approprié est avisé des anomalies de rapprochement par le flux des travaux selon le type d'acheminement des anomalies que vous avez précisé dans la page Types règles rapprochement ou dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement.
3. Corrigez les erreurs et exécutez de nouveau le traitement de rapprochement.

4. Annulez le rapprochement des pièces justificatives sélectionnées après avoir exécuté le traitement de rapprochement (facultatif).

L'annulation du rapprochement d'une pièce justificative signifie remettre à l'état initial le statut de rapprochement de tout bon de commande et de tout document de réception associés à une pièce justificative aux fins de rapprochement. Cette annulation vous permet d'effectuer le rapprochement entre ces bons de commande et ces documents de réception et d'autres pièces justificatives.

- Vous ne pouvez pas annuler le rapprochement d'une pièce justificative payée ou reportée.
- Vous ne pouvez pas annuler le rapprochement d'une pièce justificative associée à un crédit ou à un retour au fournisseur.
- Vous ne pouvez pas annuler le rapprochement d'une pièce justificative associée à un bon de commande fermé.
- Vous ne pouvez pas annuler le rapprochement d'une pièce justificative si un document de réception associé à la pièce est fermé.
- Vous ne pouvez pas annuler le rapprochement d'une pièce justificative associée à une autre, à moins que la pièce originale n'ait été supprimée.
- Vous pouvez annuler le rapprochement d'une pièce justificative et de la pièce d'ajustement de note de débit qui y est associée si ces pièces n'ont pas été payées ou reportées et qu'il n'est pas nécessaire de les soumettre à la vérification budgétaire.

Remarque : Si vous tentez d'annuler le rapprochement d'une pièce justificative qui doit faire l'objet d'une vérification budgétaire, vous obtiendrez un message d'erreur indiquant que vous devez supprimer la pièce d'ajustement de note de débit avant d'annuler le rapprochement de la pièce.

Utilisation des options de rapprochement avec des bons de commande

La présente section traite des sujets suivants :

- rapprochement au niveau de la ligne;
- valeurs par défaut de rapprochement des bons de commande.

Rapprochement au niveau de la ligne

La souplesse des règles de rapprochement et des contrôles afférents vous permet d'effectuer un rapprochement au niveau de la ligne.

Par exemple, vous achetez de l'équipement informatique ainsi que des services d'installation et vous désirez créer un seul bon de commande pour ces deux articles en utilisant le traitement de rapprochement au niveau de la ligne.

- Ligne 1 : dépense ou article en stock, document de réception obligatoire;
- Ligne 2 : service, document de réception facultatif.

Voici la séquence des événements de l'exemple :

1. L'en-tête du bon de commande détermine le contrôle de rapprochement pour toutes les lignes auxquelles le contrôle s'applique.

L'option de contrôle de rapprochement (standard, par exemple) provient par défaut de la table des fournisseurs, mais vous pouvez la remplacer.

2. Vous pouvez préciser si un rapprochement est obligatoire au niveau de la ligne de l'échéancier du bon de commande. Pour ce faire, accédez à la page Détails BC.

Les options de rapprochement au niveau de la ligne de l'échéancier sont les suivantes :

Complet	Le système doit rapprocher la ligne en fonction du contrôle de rapprochement de l'en-tête du bon de commande. (<i>Complet</i> est la valeur par défaut.)
Aucun	Le système ne rapproche pas la ligne.
ERS	Le système doit rapprocher la ligne en fonction du contrôle de rapprochement de l'en-tête du bon de commande.

Remarque : Le traitement de création des pièces justificatives du Moteur d'application (AP_VCHRBLD) crée les pièces justificatives de règlement privilégié à partir de documents de réception.

3. Dans la page Détails BC, indiquez si le document de réception est obligatoire, non obligatoire ou facultatif au niveau de la ligne du bon de commande.

L'option de Exigences réception est affichée par défaut en fonction de la définition de l'article. Si vous avez défini un contrôle de rapprochement au niveau de l'en-tête du bon de commande, les règles de rapprochement détermineront si un document de réception est obligatoire pour la ligne du bon de commande. Si aucun document de réception n'est obligatoire, comme c'est le cas pour les services, les règles de rapprochement liées à l'option de réception obligatoire s'appliqueront aux autres lignes, mais le rapprochement de cette ligne en particulier sera effectué en fonction du bon de commande et de la pièce justificative. De la même façon, si le document de réception est facultatif, les règles de rapprochement liées à l'option de la réception obligatoire ne s'appliquent pas.

Valeurs par défaut de rapprochement des bons de commande

Vous définissez les contrôles de règles de rapprochement aux niveaux de l'entité et du fournisseur. Vous pouvez modifier les paramètres de rapprochement par défaut au niveau de l'en-tête ou de l'échéancier du bon de commande dans le groupe de pages Mise à jour BC (PURCHASE_ORDER).

Sélectionnez la valeur Rapprochement dans le champ Aller à de la page Bon commande pour accéder à la page de rapprochement du bon de commande, où vous pourrez modifier le type d'action et les règles de rapprochement.

Vous pouvez également modifier Action rapprochement dans la page Détails BC. Vous pouvez choisir un rapprochement complet ou aucun rapprochement pour cet échéancier. Le champ de Action rapprochement prendra par défaut la valeur précisée dans la définition globale de rapprochement de la page sur l'en-tête du bon de commande.

Vous pouvez également choisir de remplacer le prix et les valeurs de tolérances (limites supérieures et inférieures) pour le rapprochement dans les champs relatifs au Prix unitaire, au Prix total et au Pourcentage. Les valeurs de ces champs proviennent par défaut de la définition de l'article.

Tolérances de rapprochement

Vous pouvez définir la valeur et le pourcentage de tolérance dans le but de forcer l'acceptation des anomalies générées par les règles de rapprochement. Le traitement de rapprochement utilise les tolérances de rapprochement lorsqu'il compare les prix et les montants. Si des anomalies sont décelées et que la pièce se situe dans les limites de la tolérance, le traitement de rapprochement forcera automatiquement l'acceptation des anomalies. Vous pouvez définir les tolérances de rapprochement aux deux niveaux suivants :

- règle de rapprochement;
- bon de commande.

Vous définissez les tolérances de rapprochement sous forme de valeur ou de pourcentage pour chaque règle dans la page Contrôle règles rapprochement. Pour définir les tolérances de rapprochement, vous devez d'abord indiquer, dans la page Définition règles du groupe Règles rapprochement, que les tolérances de rapprochement doivent être utilisées au niveau du contrôle des règles de rapprochement.

Définissez les tolérances de rapprochement sous forme de valeur ou de pourcentage au niveau du bon de commande dans les groupes de pages Catégories articles (ITEM_CATEGORIES) et Attributs achat (PURCH_ITEM_ATTR). Ces tolérances de rapprochement peuvent être remplacées dans les pages de mise à jour des bons de commande.

Le système fournit des contrôles de règles de rapprochement qui appliquent les tolérances de rapprochement au niveau du bon de commande ou des règles de rapprochement. Vous devez appliquer les tolérances à l'un ou l'autre de ces niveaux, mais pas aux deux. Pour modifier ou ajouter des contrôles de règles de rapprochement comportant des tolérances, vous devez bien comprendre le traitement de rapprochement et la notion de tolérance.

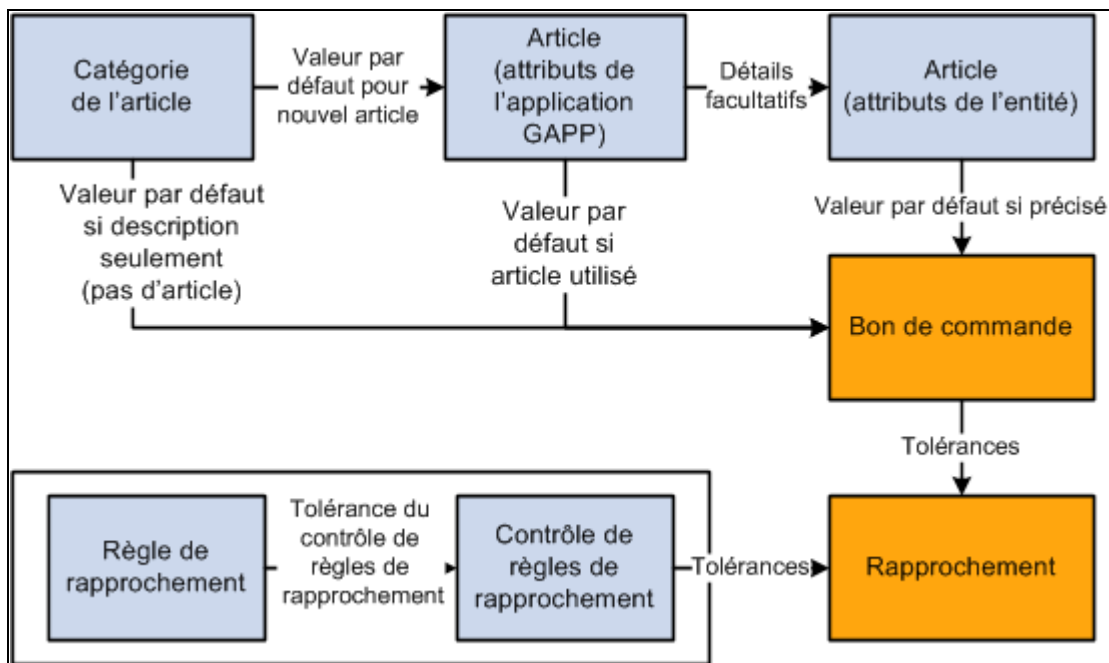
- Le contrôle des *règles de rapprochement standard utilisant les tolérances du bon de commande* applique la tolérance au niveau du bon de commande.
- Le contrôle des *règles de rapprochement standard utilisant les tolérances des règles* applique la tolérance au niveau des règles de rapprochement.
- Le contrôle des règles de rapprochement *Standard* applique la tolérance au niveau du bon de commande.
- Le contrôle des règles de rapprochement liées aux *Notes débit* applique la tolérance au niveau des règles de rapprochement.
- Le contrôle des règles de rapprochement de *Base* applique la tolérance au niveau du bon de commande.

Remarque : Par exemple, vous pouvez utiliser une tolérance de règle de rapprochement si la politique de votre organisation est simple et qu'une tolérance particulière est utilisée pour tous les achats. Si la tolérance varie selon la catégorie de l'article ou selon l'article, il est préférable d'utiliser la tolérance du bon de commande.

Consultez les scénarios ci-dessous qui illustrent l'application de la tolérance de rapprochement.

Scénario	BC	Pièce justificative	Contrôle des règles de rapprochement	Résultat prévu
Tolérance du bon de commande	- La tolérance de prix unitaire de l'article 10000 est de 2,00 USD. - La quantité est de 1,00 et le prix unitaire est de 100,00 USD sur le bon de commande.	- La pièce est entrée à partir des données du bon de commande. - Le prix unitaire est modifié à 103,00 USD.	Le contrôle des règles de rapprochement utilise la tolérance du bon de commande.	Le rapprochement de la pièce échoue parce que le prix unitaire est supérieur au prix unitaire du bon de commande auquel on ajoute la tolérance du bon de commande (100,00 + 2,00).
Tolérance de la règle de rapprochement	- La tolérance de prix unitaire de l'article 10000 est de 2,00 USD. - La quantité est de 1,00 et le prix unitaire est de 100,00 USD sur le bon de commande.	- La pièce est entrée à partir des données du bon de commande. - Le prix unitaire est modifié à 103,00 USD.	- Le contrôle des règles de rapprochement utilise la tolérance de la règle de rapprochement. - La tolérance de prix unitaire de la règle de rapprochement est de 5,00 USD.	Le traitement rapproche avec succès la pièce justificative parce que le prix unitaire est inférieur au prix unitaire du bon de commande auquel on ajoute la tolérance de la règle de rapprochement (100,00 + 5,00).

Le diagramme ci-dessous présente la logique par défaut de la tolérance de rapprochement. Les tolérances utilisées dans le scénario sont définies au niveau de la règle de rapprochement ou du bon de commande.



Valeurs par défaut de la tolérance de rapprochement

Flux des travaux du rapprochement

Vous pouvez accéder aux anomalies de rapprochement à l'aide de la console de rapprochement. Vous pouvez également utiliser les listes de travaux et les avis par courriel pour acheminer des anomalies de rapprochement aux utilisateurs précisés dans la page Types règles rapprochement et dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement.

Les paramètres du flux des travaux sont établis au niveau du type de règle de rapprochement et peuvent être remplacés dans les règles de rapprochement. Voici la marche à suivre pour établir les paramètres du flux des travaux :

1. Cochez la case Flux travaux ou Envoi avis courriel ou les deux dans la page Types règles rapprochement.
2. Définissez la source de la liste des utilisateurs dans la page Types règles rapprochement.
3. Remplacez les paramètres d'envoi d'avis par courriel et les listes d'utilisateurs dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement (facultatif).

Créez les listes de travaux et les avis par courriel en sélectionnant *l'action de rapprochement* Avis courriel/flux travaux dans la page Rapprochement ou en sélectionnant *l'action d'envoi d'avis* dans la console de rapprochement. Lorsque vous exécutez ces actions, le système effectue les tâches suivantes :

1. Il exécute le traitement de rapprochement qui fait appel au traitement d'envoi d'avis de rapprochement du Moteur d'application (AP_MTH_NOTIFY) pour créer les avis par courriel.
2. Il fait appel au traitement des anomalies de rapprochement du Moteur d'application (MTCH_ERR_WF) à partir du traitement d'envoi d'avis de rapprochement pour créer les tâches de liste de travaux.

Remarque : Vous devez définir les utilisateurs qui recevront les tâches de la liste des travaux ou les avis par courriel dans la page Flux travaux du groupe Profils utilisateur avant d'acheminer les anomalies de rapprochement que vous désirez leur transmettre.

Remarque : Le traitement des anomalies de rapprochement et le traitement d'envoi d'avis par courriel génèrent les tâches de la liste de travaux et les avis par courriel pour les anomalies transmises aux utilisateurs même si ces derniers ne sont pas autorisés à forcer l'acceptation des anomalies. Ces utilisateurs sont donc avisés de la présence d'anomalies, mais ne peuvent pas en forcer l'acceptation.

Groupes d'association de documents prédéfinis

Le groupe d'association de documents définit les types d'associations de rapprochement et l'ordre d'exécution du traitement de rapprochement. Les trois associations de documents suivantes sont fournies avec le logiciel :

- rapprochement des pièces et des bons de commande;
- rapprochement des pièces et des documents de réception;
- rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception.

Règles d'association de documents prédéfinies

Les règles d'association de documents définissent comment le traitement de rapprochement associe les bons de commande et les documents de réception aux pièces. Les règles d'association standard et les règles d'association de documents de réception sont fournies avec le système.

- les règles d'association de documents standard associent les pièces et les documents de réception en fonction des quantités exactes et additionnées;
- les règles d'association de documents de réception associent les pièces et les documents de réception en fonction des quantités exactes et additionnées à l'aide du numéro de facture qui correspond au numéro du bon de livraison.

Types de règles de rapprochement prédéfinis

Les types de règles prédéfinis représentent des catégories qui déterminent les actions de rapprochement pouvant être effectuées. Puisque ces types sont définis dans le système, ils ne sont liés à aucune clé de tables ni à aucune entité. Vous pouvez créer des types de règles de rapprochement ou modifier les types prédéfinis. Les types de règles de rapprochement offerts sont les suivants :

- entrée de données pour échantillonnage;
- montant des marchandises;
- quantité de marchandises;
- prix unitaire des marchandises;
- rapprochement sommaire/global seulement;
- système.

Règles de rapprochement prédéfinies

Le système PeopleSoft comprend des règles de rapprochement utiles à la plupart des organisations. Utilisez le jeu de règles de rapprochement qui répond le mieux aux besoins de votre organisation. Vous pouvez créer des règles de rapprochement ou modifier les règles prédéfinies.

Les règles de rapprochement sont utilisées au niveau du sommaire de l'en-tête ou du sommaire de la ligne. Indiquez le niveau auquel la règle doit être appliquée dans la page Définition règles du groupe Règles rapprochement.

Règles de rapprochement du système

Les erreurs de système indiquent que des données sont manquantes, ce qui empêche l'extraction de toutes les données sur les pièces justificatives, les bons de commande et les documents de réception. Si aucune erreur de système n'est décelée, le système appliquera les règles de rapprochement.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Code contrôle rapprochement non valide
RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	RF/quantité ajustement crédit supérieure à quantité rapprochée bon commande
RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	RF/montant ajustement crédit supérieur au montant rapproché BC
RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	RF/qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.
RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	RF/mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.
RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	RF/qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.
RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	RF/mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.
RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rappro.	Code BC non val. existant non défini pour rapprochement
RULE_S201	Document réception non valide existant non défini pour rapprochement	Document réception non valide existant non défini pour rapprochement
RULE_S210	Statut bon commande non valide	Statut bon commande non valide
RULE_S300	Conversion unité de mesure non valide pour BC	Conversion unité de mesure non valide pour BC
RULE_S400	Taux change devises non valide pour BC	Taux change devises non valide pour BC
RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Conversion unité de mesure non valide pour BC
RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Taux change devises non valide pour doc. réc.

Règle	Description	Détails
RULE_S700	Erreur conversion taux change global non valide	Erreur conversion taux change global non valide

Règles de rapprochement standard

Le système PeopleSoft comprend des règles de rapprochement standard qui sont semblables aux règles de rapprochement des versions précédentes.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement standard offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
RULE_E100	Tolérance prix total	Le prix total de la pièce dépasse celui du bon de commande plus ou moins (+/-) la tolérance du prix total et celle-ci est différente de (<>) 0.
RULE_E200	Tolérance % prix total	Le prix total de la pièce dépasse celui du bon de commande plus ou moins la tolérance de % du prix total et la tolérance est différente de 0.
RULE_E250	Mt total pièce <> Mt total BC (aucune tolérance)	Le prix total de la pièce est différent de celui du bon de commande lorsque le % total et les tolérances de prix sont de 0.
RULE_H100	Conditions pmt pièce <> conditions pmt BC	Le code de conditions de paiement du bon de commande est différent de celui de la pièce justificative.
RULE_H200	Empl. fourn. différent de empl. fourn. BC	Le fournisseur ou l'emplacement du fournisseur du bon de commande est différent de celui de la pièce justificative.
RULE_H400	Empl. fourn. pièce <> empl. fourn. doc. réception	Le fournisseur de la pièce justificative est différent de celui du document de réception.
RULE_I100	Inspection obligatoire non terminée	Une inspection de l'article commandé est obligatoire, mais elle n'est pas terminée.

<i>Règle</i>	<i>Description</i>	<i>Détails</i>
RULE_L100	Article pièce différent de article BC	L'article de la ligne de pièce justificative est différent de celui de la ligne de bon de commande.
RULE_L200	Article pièce différent de article doc. réception	L'article de la ligne de pièce justificative est différent de celui de la ligne du document de réception.
RULE_P100	Prix unit. pièce $\diamond$ prix unit. BC (aucune tol.)	Le prix de la pièce est différent de celui du bon de commande lorsque le pourcentage du prix unitaire et les tolérances de prix sont 0.
RULE_P400	Prix unitaire pièce $\diamond$ prix unitaire BC + % tol. prix unit.	Les tolérances de % du prix sont différentes de 0 et le prix de la pièce (converti dans l'unité de mesure du bon de commande) ne se situe pas dans la fourchette de prix du bon de commande (calculée à l'aide de la tolérance de % du prix). Aucune anomalie n'est générée pour un bon de commande avec montants seulement ou un document de réception sans bon de commande.
RULE_P500	Prix unit. pièce $\diamond$ prix unit. BC + tol. prix unit.	La tolérance du prix est différente de 0 et le prix de la pièce ne se situe pas dans la fourchette de prix du bon de commande (calculée à l'aide de la tolérance du prix unitaire).
RULE_R500	Aucun doc. réc.	Le traitement de rapprochement n'a trouvé aucun document de réception pour le bon de commande indiqué sur la ligne de pièce justificative pour le rapprochement (par exemple, non rapproché, non bloqué et non annulé).
RULE_R600	Doc. réc. non rappro. non conformes pour assoc.	Le trait. de rappro. a trouvé des doc. de réc. pour le BC qui sont disponibles pour le rappro. (non rapprochés, non bloqués et non annulés), mais ils ne peuvent être associés à la ligne de pièce en raison de leur non conformité aux critères de réception.

Règle	Description	Détails
RULE_R650	Mt ligne pièce > total mt doc. réc.	Montant ligne pièce > total montant ligne document réception associé (rapprochement montant seulement)
RULE_R651	Mt ligne pièce > total mt doc. réc.	Montant ligne pièce > total montant ligne document réception associé (rapprochement montant seulement)
RULE_R900	Quantité totale reçue pièce > qté acceptée	La quantité totale reçue (y compris toutes les lignes de pièces et les documents de réception déjà rapprochés) dépasse la quantité acceptée sur le document de réception.
RULE_R901	Quantité totale reçue pièce > qté acceptée	La quantité totale reçue (y compris toutes les lignes de pièces et les documents de réception déjà rapprochés) dépasse la quantité acceptée sur le document de réception.
RULE_R950	Quantité pièce > quantité associée doc. réc.	La quantité de la ligne de pièce dépasse la quantité résiduelle de pièces non rapprochées sur les documents de réception associés.
RULE_R951	Quantité pièce > quantité associée doc. réc.	La quantité de la ligne de pièce dépasse la quantité résiduelle de pièces non rapprochées sur les documents de réception associés. (doc. réc. autre que BC)
RULE_R960	Qté ligne facture <> qté totale	La quantité totale facturée totale des pièces diffère de la somme des quantités acceptées sur les documents de réception associées à cette ligne de pièce.
RULE_V200	Qté pièce cumul à vie > qté BC	La quantité totale facturée (comprenant les pièces justificatives déjà rapprochées) dépasse la quantité figurant dans le bon de commande, additionnée à la quantité excédentaire de réception permise.

Règle	Description	Détails
RULE_V250	Qté pièce cumul à vie > qté BC	La tolérance de % de réception est différente de 0 et la quantité totale rapprochée (y compris les pièces déjà rapprochées) dépasse la quantité du bon de commande + la quantité permise reçue en trop.
RULE_V300	Mt pièce cumul à vie > mt BC	La tolérance de réception est 0 et la quantité totale rapprochée (y compris les pièces déjà rapprochées) dépasse la quantité du bon de commande. Aucune anomalie n'est générée pour un bon de commande comportant un montant seulement ou un document de réception sans bon de commande.
RULE_V400	Cumul à vie > mt échéancier + tol. % prix total	La tolérance de % du prix total est différente de 0 et le montant total rapproché (y compris les montants des pièces déjà rapprochées) dépasse le montant du bon de commande (calculé à l'aide de la tolérance de % du prix total).
RULE_V500	Cumul à vie > mt échéancier + tol. mt total	La tolérance du prix total est différente de 0 et le montant total rapproché (y compris les montants des pièces déjà rapprochées) dépasse le montant du bon de commande (calculé à l'aide de la tolérance du prix total).

Règles de rapprochement des marchandises

Les règles de rapprochement des marchandises servent à vérifier que l'organisation a reçu les biens ou les services et que les prix correspondent à ceux du bon de commande.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement des marchandises offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
200	Mt march. = mt march. BC avec tolérance règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais divers et taxes) au mt total des marchandises des bons de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
210	Montant march. = mt march. BC avec tol. % règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais divers et taxes) au mt total des marchandises des bons de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses.
220	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais divers et taxes) au mt total des marchandises des documents de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
221	Mt march.=mt march. doc. réc. diff. BC tol. règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais et taxes divers) au mt total des marchandises du doc. réc. diff. des BC moins mts déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
230	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. % règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais divers et taxes) au mt total des marchandises des documents de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
231	Mt march.=mt march. avec tol. % doc. réc. diff. BC	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais et taxes divers) au mt total des marchandises du doc. réc. diff. des BC moins mts déjà rapprochés. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.

Règle	Description	Détails
240	Mt march. diff. de mt march. BC avec tol. règle	Comparaison du mt total des marchandises de la pièce (mt brut - frais divers et taxes) au mt total des marchandises des bons de commande. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses et une exception doit être créée.
250	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tolérance BC	Comparaison du mt de la ligne de pièce au mt de l'échéancier de la ligne de bon de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
260	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % BC	Comparaison du mt de la ligne de pièce au mt de l'échéancier de la ligne de bon de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
270	Mt ligne diff. de mt ligne doc. réc. avec tol. BC	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
280	Mt lne diff. de mt lne doc. réc. avec tol. % BC	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
290	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. règle	Comparaison du mt de la ligne de pièce au mt de l'échéancier de la ligne de bon de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.

Règle	Description	Détails
300	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % règle	Comparaison du mt de la ligne de pièce au mt de l'échéancier de la ligne de bon de commande moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
310	Mt lne diff. de mt lne doc. réc. avec tol. règle	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
311	Mt lne diff. mt lne doc. réc. diff. BC tol. règle	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception différent du BC moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
320	Mt lne diff. de mt ligne doc. réc. tol. % règle	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
321	Mt lne <> mt lne doc. réc. diff. BC tol. % règle	Comparaison du montant de la ligne de pièce justificative au montant de la ligne de document de réception différent du BC moins les montants déjà rapprochés. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses, s'il y a lieu.
330	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. doc. réc.	Quantité pièce courante + quantité pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieure à la quantité de l'échéancier de la ligne de BC. Le % de quantité du BC reçue en trop doit être inclus au moment de la comparaison, s'il y a lieu.

Règle	Description	Détails
335	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. doc. réc.	Quantité pièce courante + quantité pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieure à la quantité de l'échéancier de la ligne de BC. Le % de quantité du BC reçue en trop doit être inclus au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
340	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. BC	Mt ligne pièce courante + montant ligne pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieur au montant de l'échéancier de la ligne de BC. Les tolérances de montants des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
350	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. % BC	Mt ligne pièce courante + montant ligne pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieur au montant de l'échéancier de la ligne de BC. Les tolérances de % des bons de commande doivent être incluses, s'il y a lieu.
380	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. règle	Mt ligne pièce courante + montant ligne pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieur au montant de l'échéancier de la ligne de BC. Les tolérances de montants de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
390	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. % règle	Mt ligne pièce courante + montant ligne pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieur au montant de l'échéancier de la ligne de BC. Les tolérances de % de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
450	Mt pièce cumul à vie > mt rec.	Mt ligne pièce courante + mts lignes pièces déjà rapprochées, s'il y a lieu, supérieur au montant de la ligne de document de réception.

Règle	Description	Détails
470	Prix ligne diff. de prix BC avec tol. BC	Comparaison du prix de la pièce au prix du bon de commande. Les tolérances de prix du bon de commande doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
480	Prix ligne diff. de prix BC avec tol. % BC	Comparaison du prix de la pièce au prix du bon de commande. Les tolérances de % des prix du bon de commande doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
490	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance règle	Comparaison du prix de la pièce au prix du bon de commande. Les tolérances de prix de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
500	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance % règle	Comparaison du prix de la pièce au prix du bon de commande. Les tolérances de % des prix de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
510	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance % règle	Comparaison du prix de la pièce au prix du document de réception. Les tolérances de prix de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
520	Prix lne diff. de prix doc. réc. avec tol. % règle	Comparaison du prix de la pièce au prix du document de réception. Les tolérances de % des prix de la règle doivent être incluses au moment de la comparaison, s'il y a lieu.
550	Qté lne diff. qté lne BC avec tol. % BC doc. réc.	Comparaison de la quantité de la pièce à la quantité de la ligne d'échéancier du bon de commande. Le % de quantité du BC reçue en trop doit être inclus au moment de la comparaison, s'il y a lieu.

Règle	Description	Détails
580	Qté lne diff. de qté reçu avec tol. % BC doc. réc.	Comparaison de la quantité de la pièce à la quantité de la ligne de document de réception. Le % de quantité du BC reçue en trop doit être inclus au moment de la comparaison, s'il y a lieu.

Règles de rapprochement des frais des invisibles

Les règles de rapprochement des frais des invisibles servent à vérifier les données sur les frais des invisibles, comme les frais de transport, qui se trouvent sur le bon de commande.

Remarque : Pour la règle de rapprochement 700, le système présume que les conditions de paiement des frais de transport sont définies et utilisées correctement sur le bon de commande.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement des frais des invisibles offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
700	Frais transport non permis	Les frais de transport du bon de commande sont payés par le vendeur, mais ils figurent quand même sur la pièce.
710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Vérifiez si le fournisseur figure sur une liste de sanctions financières.

Règles de rapprochement d'entrée de données

Les règles de rapprochement d'entrée de données servent à vérifier l'exactitude des données et à comparer les codes des fournisseurs et des articles.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement d'entrée de données offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
100	Aucun doc. réc.	Aucun doc. réc. disponible (non rapproché, non bloqué et non annulé) n'a été trouvé pour le bon commande de la ligne de pièce justificative.
120	Conditions pmt pièce <> conditions pmt BC	Le code de conditions de paiement du bon de commande est différent de celui de la pièce justificative.

Règle	Description	Détails
130	Empl. fourn. différent de empl. fourn. BC	Le fournisseur ou l'emplacement du fournisseur du bon de commande est différent de celui de la pièce justificative.
140	Article pièce différent de article BC	L'article de la ligne de pièce justificative est différent de celui de la ligne de bon de commande.
150	Inspection obligatoire non terminée	Une inspection de l'article commandé est obligatoire, mais elle n'est pas terminée.
160	Empl. fourn. diff. de empl. fourn. doc. réception	Le fournisseur ou l'emplacement du fournisseur de la pièce justificative est différent de celui du document de réception.
170	Article pièce différent de article doc. réception	L'article de la ligne de pièce justificative est différent de celui de la ligne du document de réception.

Règles de rapprochement des limites de l'organisation et des tolérances globales

Les règles de rapprochement des limites de l'organisation appliquent la tolérance pour rapprocher les pièces avec succès.

Remarque : Pour rapprocher avec succès les pièces en fonction des limites de l'organisation, les règles de rapprochement 800, 810 et 811 doivent suivre les règles de système dans l'ordre du contrôle des règles de rapprochement.

Le tableau ci-dessous contient une liste des règles de rapprochement des limites de l'organisation offertes avec le système.

Règle	Description	Détails
800	Achat montant inférieur; rapprochement autom.	Pour les achats dont le montant est inférieur, les pièces justificatives sont automatiquement rapprochées.
810	Exception coût inférieure à tolérance règle min.	Omission des exceptions lorsque le montant est inférieur au coût de traitement de celles-ci.
811	Exception coût inf. à tol. règle min. diff. de BC	Pour les documents de réception différents des bons de commande, omission des exceptions lorsque le montant est inférieur au coût de traitement de celles-ci.

Règle	Description	Détails
820	Tolérance montant global	Rapprochement lorsque le montant de la ligne de pièce justificative est supérieur ou égal au montant de la ligne de BC - le montant inférieur de la règle et inférieur ou égal au montant de la ligne de BC + montant en trop de la règle.
830	Tolérance % globale	Rapprochement lorsque le montant de la ligne de pièce est supérieur ou égal au montant de la ligne de BC - % inférieur de la règle et inférieur ou égal au montant de la ligne de BC + % supérieur de la règle.

Contrôles de règles de rapprochement prédéfinis

Différents contrôles de rapprochement sont offerts avec le système pour répondre aux exigences de votre organisation. Vous pouvez créer des contrôles de règles de rapprochement ou modifier les contrôles prédéfinis.

Contrôle des règles de rapprochement standard

Le système PeopleSoft comprend un contrôle de règles de rapprochement standard qui est semblable au contrôle de règles de rapprochement des versions précédentes.

Le tableau ci-dessous présente le contrôle de règles de rapprochement standard offert avec le système.

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
1	RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
2	RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
3	RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
4	RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
5	RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
6	RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
7	RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
8	RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
9	RULE_S201	Doc. réc. non val. existant non déf. pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
10	RULE_S210	Statut BC non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
11	RULE_S300	Conversion UDM non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
12	RULE_S400	Taux change non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
13	RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
14	RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
15	RULE_S700	Erreur conv. tx change global non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
16	710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
17	RULE_E100	Tolérance prix total	Anomalie	Toujours poursuivre
18	RULE_E200	Tolérance % prix total	Anomalie	Toujours poursuivre
19	RULE_E250	Mt total pièce <> mt total BC (aucune tolérance)	Anomalie	Toujours poursuivre

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
20	RULE_H100	Conditions pmt pièce ◇ conditions pmt BC	Anomalie	Toujours poursuivre
21	RULE_H200	Empl. fourn. différent de empl. fourn. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
22	RULE_H400	Empl. fourn. pièce ◇ empl. fourn. doc. réception	Anomalie	Toujours poursuivre
23	RULE_I100	Inspection obligatoire non terminée	Anomalie	Toujours poursuivre
24	RULE_L100	Article pièce différent de article BC	Anomalie	Toujours poursuivre
25	RULE_L200	Article pièce différent de article doc. réception	Anomalie	Toujours poursuivre
26	RULE_P100	Prix unit. pièce ◇ prix unit. BC (aucune tol.)	Anomalie	Toujours poursuivre
27	RULE_P400	Prix unitaire pièce ◇ prix unitaire BC + % tol. prix unit.	Anomalie	Toujours poursuivre
28	RULE_P500	Prix unit. pièce ◇ prix unit. BC + tol. prix unit.	Anomalie	Toujours poursuivre
29	RULE_R500	Aucun doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
30	RULE_R600	Doc. réc. non rapp. non conformes pour assoc.	Anomalie	Toujours poursuivre
31	RULE_R650	Mt ligne pièce > total mt doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
32	RULE_R651	Mt ligne pièce > total mt doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
33	RULE_R900	Quantité totale reçue pièce > qté acceptée	Anomalie	Toujours poursuivre
34	RULE_R901	Quantité totale reçue pièce > qté acceptée	Anomalie	Toujours poursuivre

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
35	RULE_R950	Quantité pièce > quantité associée doc. réc. Qté reçue	Anomalie	Toujours poursuivre
36	RULE_R951	Quantité pièce > quantité associée doc. réc. (doc. réc. différent du BC)	Anomalie	Toujours poursuivre
37	RULE_V200	Qté pièce cumul à vie > qté BC	Anomalie	Toujours poursuivre
38	RULE_V300	Mt pièce cumul à vie > mt BC	Anomalie	Toujours poursuivre
39	RULE_V400	Cumul à vie > mt échancier + tol. % prix total	Anomalie	Toujours poursuivre
40	RULE_V500	Cumul à vie > mt échancier + tol. mt total	Anomalie	Toujours poursuivre

Contrôle des règles de rapprochement de base

Activez le rapprochement des marchandises à l'aide d'un nombre minimal de règles de rapprochement en utilisant le contrôle des règles de rapprochement de base. Les règles de rapprochement 250 et 260 permettent le rapprochement sans document de réception. Supprimez ces règles de rapprochement si tous les bons de commande doivent être associés à des documents de réception.

Le tableau ci-dessous présente le contrôle de règles de rapprochement de base offert avec le système.

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
1	RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
2	RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
3	RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
4	RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
5	RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
6	RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
7	RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
8	RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
9	RULE_S201	Doc. réc. non val. existant non déf. pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
10	RULE_S210	Statut BC non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
11	RULE_S300	Conversion UDM non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
12	RULE_S400	Taux change non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
13	RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
14	RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
15	RULE_S700	Erreur conv. tx change global non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
16	710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
17	100	Aucun doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
18	250	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tolérance BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
19	260	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
20	270	Mt ligne diff. de mt ligne doc. réc. avec tol. BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
21	280	Mt lne diff. de mt lne doc. réc. avec tol. % BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
22	340	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
23	350	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. % BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
24	410	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. avec tol. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
25	420	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre

Contrôle des règles de rapprochement standard utilisant les tolérances des règles

Le système PeopleSoft offre un contrôle de règles de rapprochement qui comprend toutes les règles de rapprochement utilisant les tolérances des règles.

Le tableau ci-dessous présente le contrôle de règles de rapprochement standard utilisant les tolérances des règles qui est offert avec le système.

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
1	RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
2	RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
3	RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
4	RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
5	RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
6	RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
7	RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
8	RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
9	RULE_S201	Doc. réc. non val. existant non déf. pour rapp.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
10	RULE_S210	Statut BC non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
11	RULE_S300	Conversion UDM non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
12	RULE_S400	Taux change non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
13	RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
14	RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
15	RULE_S700	Erreur conv. tx change global non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
16	710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
17	100	Aucun doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
18	120	Conditions pmt pièce ⋈ conditions pmt BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
19	130	Empl. fourn. différent de empl. fourn. BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
20	140	Article pièce différent de article BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
21	150	Inspection obligatoire non terminée	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
22	160	Empl. fourn. diff. de empl. fourn. doc. réception	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
23	170	Article pièce différent de article doc. réception	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
24	200	Mt march. = mt march. BC avec tolérance règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
25	210	Montant march. = mt march. BC avec tol. % règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
26	220	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
27	230	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. % règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
28	240	Mt march. diff. de mt march. BC avec tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre
29	290	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre
30	300	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % règle	Anomalie	Toujours poursuivre

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
31	310	Mt lne diff. de mt lne doc. réc. avec tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre
32	320	Mt lne diff. de mt ligne doc. réc. tol. % règle	Anomalie	Toujours poursuivre
33	380	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre
34	390	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. % règle	Anomalie	Toujours poursuivre
35	400	Mt pièce cumul à vie > qté doc. réc. tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
36	450	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre
37	460	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. tol. % règle	Anomalie	Toujours poursuivre
38	490	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance règle	Anomalie	Toujours poursuivre
39	500	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance % règle	Anomalie	Toujours poursuivre
40	580	Qté lne diff. de qté reçu avec tol. % BC doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
41	700	Frais transport non permis	Anomalie	Toujours poursuivre

Contrôle des règles de rapprochement standard utilisant les tolérances du bon de commande

Le système PeopleSoft offre un contrôle de règles de rapprochement qui comprend toutes les règles de rapprochement utilisant les tolérances du bon de commande.

Le tableau ci-dessous présente le contrôle de règles de rapprochement standard utilisant les tolérances au niveau du bon de commande qui est offert avec le système.

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
1	RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
2	RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
3	RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
4	RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
5	RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
6	RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
7	RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
8	RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rappr.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
9	RULE_S201	Doc. réc. non val. existant non déf. pour rappr.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
10	RULE_S210	Statut BC non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
11	RULE_S300	Conversion UDM non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
12	RULE_S400	Taux change non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
13	RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
14	RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
15	RULE_S700	Erreur conv. tx change global non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
16	710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
17	100	Aucun doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
18	120	Conditions pmt pièce <> conditions pmt BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
19	130	Empl. fourn. différent de empl. fourn. BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
20	140	Article pièce différent de article BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
21	150	Inspection obligatoire non terminée	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
22	160	Empl. fourn. diff. de empl. fourn. doc. réception	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
23	170	Article pièce différent de article doc. réception	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
24	200	Mt march. = mt march. BC avec tolérance règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
25	210	Montant march. = mt march. BC avec tol. % règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
26	220	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
27	230	Mt march. = mt march. doc. réc. avec tol. % règle	Rappr.	Poursuivre si la règle est fausse
28	240	Mt march. diff. de mt march. BC avec tol. règle	Anomalie	Toujours poursuivre

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
29	250	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tolérance BC	Anomalie	Toujours poursuivre
30	260	Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
31	270	Mt ligne diff. de mt ligne doc. réc. avec tol. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
32	280	Mt lne diff. de mt lne doc. réc. avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
33	330	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
34	340	Qté pièce cumul à vie > qté BC avec tol. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
35	350	Mt pièce cumul à vie > mt BC avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
36	400	Mt pièce cumul à vie > qté doc. réc. tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
37	410	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. avec tol. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
38	420	Mt pièce cumul à vie > mt doc. réc. avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
39	470	Prix ligne diff. de prix BC avec tol. BC	Anomalie	Toujours poursuivre
40	480	Prix ligne diff. de prix BC avec tol. % BC	Anomalie	Toujours poursuivre
41	510	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance % règle	Anomalie	Toujours poursuivre

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
42	520	Prix lne diff. de prix doc. réc. avec tol. % règle	Anomalie	Toujours poursuivre
43	580	Qté lne diff. de qté reçu avec tol. % BC doc. réc.	Anomalie	Toujours poursuivre
44	700	Frais transport non permis	Anomalie	Toujours poursuivre

Contrôle des règles de rapprochement de note de débit

L'utilisation du contrôle des règles de rapprochement de note de débit permet au système de créer des pièces d'ajustement de note de débit lorsque des anomalies de rapprochement surviennent.

Le tableau ci-dessous contient une liste des contrôles de règles de rapprochement de note de débit offerts avec le système.

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
1	RULE_S100	Code contrôle rapprochement non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
2	RULE_S110	Qté ajustement crédit > qté rapprochée BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
3	RULE_S111	Mt ajustement crédit > mt rapproché BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
4	RULE_S120	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
5	RULE_S121	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
6	RULE_S122	Qté ajustement crédit > qté rapprochée doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
7	RULE_S123	Mt ajustement crédit > mt rapproché doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse

Ordre	Règle	Description	Action si la règle est vraie	Règle suivante
8	RULE_S200	Code BC non val. existant non défini pour rapproch.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
9	RULE_S201	Doc. réc. non val. existant non déf. pour rapproch.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
10	RULE_S210	Statut BC non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
11	RULE_S300	Conversion UDM non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
12	RULE_S400	Taux change non valide pour BC	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
13	RULE_S500	Conversion UDM non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
14	RULE_S600	Taux change non valide pour doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
15	RULE_S700	Erreur conv. tx change global non valide	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
16	710	Statut des sanctions financières du fournisseur	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
17	100	Aucun doc. réc.	Anomalie	Poursuivre si la règle est fausse
18	490	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance règle	Notes de débit	Toujours poursuivre
19	500	Prix ligne diff. de prix BC avec tolérance % règle	Notes de débit	Toujours poursuivre
20	400	Mt pièce cumul à vie > qté doc. réc. tol. % BC	Notes de débit	Toujours poursuivre

Exemples de rapprochement

Les exemples d'association et de rapprochement fournis dans la présente section sont fondés sur les hypothèses suivantes :

- le groupe d'association de documents standard prédéfini est utilisé;
- les règles d'association de documents standard prédéfinies sont utilisées pour toutes les entités;
- la source de document est la pièce et le document qui y est associé est le document de réception des exemples d'association de documents;
- à moins d'avis contraire, le contrôle des règles de rapprochement de base prédéfini est utilisé;
- la pièce justificative est créée au moyen d'une copie du bon de commande (aucune modification n'est apportée au prix unitaire ou à l'unité de mesure);
- le bon de commande, le document de réception et la pièce justificative sont associés à la même entité;
- les quantités reçues et acceptées sur le document de réception sont identiques (à moins d'avis contraire);
- le traitement de rapprochement est exécuté pour toutes les entités.

Exemples d'association de documents

Le tableau ci-dessous présente divers scénarios d'association de documents et les documents de réception qui en résultent. Les scénarios se situent au niveau du sommaire de la ligne, à moins d'avis contraire.

Scénario	Algorithme d'association de documents	Pièce justificative	Document de réception	Association du document de réception
Pièce/document de réception	Somme maximale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 100	Document de réception 1 : Oui
Pièce/plusieurs documents de réception	Somme maximale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 70 Document de réception 2 = 30	Document de réception 1 : Oui Document de réception 2 : Oui
Pièce/document de réception	Somme maximale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 90	Document de réception 1 : Oui
Pièce/document de réception	Somme maximale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 110	Document de réception 1 = 100 : Oui Document de réception 1 = 10 : Non
Pièce/document de réception	Égal	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 100	Document de réception 1 : Oui

Scénario	Algorithme d'association de documents	Pièce justificative	Document de réception	Association du document de réception
Pièce/document de réception	Égal	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 110	Document de réception 1 : Non
Pièce/document de réception	Égal	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 90	Document de réception 1 : Non
Pièce/plusieurs documents de réception	Égal	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 100 Document de réception 2 = 100 Document de réception 3 = 100	Document de réception 1 : Oui Document de réception 2 : Non Document de réception 3 : Non
Pièce/plusieurs documents de réception	Somme égale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 70 Document de réception 2 = 30	Document de réception 1 : Oui Document de réception 2 : Oui
Pièce/plusieurs documents de réception	Somme égale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 70 Document de réception 2 = 40	Document de réception 1 : Non Document de réception 2 : Non
Pièce/document de réception	Somme égale	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 100	Document de réception 1 : Non Le document de réception 1 est associé à la pièce à l'aide de l'algorithme <i>Égal</i> .
Pièce/document de réception	Sélectionner tout	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 1000	Document de réception 1 : Oui
Pièce/plusieurs documents de réception	Sélectionner tout	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 70 Document de réception 2 = 30 Document de réception 3 = 90	Document de réception 1 : Oui Document de réception 2 : Oui Document de réception 3 : Oui
Pièce/document de réception	Sélectionner tout	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 10	Document de réception 1 : Oui
Pièce/document de réception	Sélectionner valeur	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 100	Document de réception 1 : Oui

Scénario	Algorithme d'association de documents	Pièce justificative	Document de réception	Association du document de réception
Pièce/plusieurs documents de réception	Sélectionner valeur	Pièce 1 = 100	Document de réception 1 = 50 Document de réception 2 = 50	Document de réception 1 : Non Document de réception 2 : Non

Exemples de rapprochement

Le tableau ci-dessous présente divers scénarios de rapprochement et les résultats prévus. Les scénarios se situent au niveau du sommaire de la ligne, à moins d'avis contraire.

Scénario	Données	Résultat de l'association de documents	Résultat prévu du rapprochement
Bon de commande/pièce	- Quantité du BC = 1 000; - Aucun document de réception n'est requis sur la ligne de BC; - Quantité de la pièce = 1 000.	Le bon de commande et la pièce sont associés. Les tables sont mises à jour.	Le bon de commande et la pièce sont rapprochés une fois que toutes les règles de rapprochement sont appliquées.
Bon de commande/document de réception/plusieurs pièces justificatives	- Quantité du BC = 1 000; - Quantité du document de réception = 1 000; - Quantité de la pièce 1 = 500. - Quantité de la pièce 2 = 500.	Aucune association effectuée. Aucune table n'est mise à jour.	Une anomalie est créée en fonction de la règle de rapprochement 100 (Aucun doc. réc.). Aucune autre règle de rapprochement n'est appliquée. Solution : Associez manuellement le document de réception aux pièces.
Bon de commande/plusieurs documents de réception/pièce justificative	- Quantité du BC = 1 000; - Quantité du document de réception 1 = 300; - Quantité du document de réception 2 = 100; - Quantité de la pièce = 400.	Le bon de commande est partiellement associé à la pièce. La pièce et les documents de réception sont associés. Les tables sont mises à jour.	Le bon de commande est partiellement rapproché et la pièce ainsi que les documents de réception sont rapprochés une fois que toutes les règles de rapprochement sont appliquées.

Scénario	Données	Résultat de l'association de documents	Résultat prévu du rapprochement
Bon de commande/pièce	- Montant du BC = 100. Le pourcentage de correspondance du BC est de 10 %. - Aucun document de réception n'est requis sur la ligne de BC; - Quantité de la pièce = 120.	Le bon de commande et la pièce sont associés. Les tables sont mises à jour.	Une anomalie est créée en fonction de la règle de rapprochement 260 (Mt ligne diff. de mt ligne BC avec tol. % BC). Aucune autre règle de rapprochement n'est appliquée.
Bon de commande/plusieurs documents de réception/plusieurs pièces justificatives	- Montant du BC = 1 000; - Montant du document de réception 1 = 800; - Montant du document de réception 2 = 200; - Montant de la pièce 1 = 800; - Montant de la pièce 2 = 220; - Montant de tolérance de la règle de rapprochement = 10.	Bon de commande et document de réception 1 associés à la pièce 1. Pas de bon de commande ni de document de réception associés à la pièce 2. Les tables sont mises à jour.	Le bon de commande est partiellement rapproché. La pièce 1 et le document de réception 1 sont rapprochés une fois que toutes les règles de rapprochement sont appliquées. Une anomalie est créée pour la pièce 2 relativement à la règle de rapprochement 100 (Aucun doc. réc.). Aucune autre règle de rapprochement n'est appliquée.
Bon de commande/document de réception/pièce justificative (niveau du sommaire de l'en-tête)	- Le contrôle des règles de rapprochement standard utilisant les tolérances des règles est utilisé; - Montant des marchandises du BC = 2 000; - Montant du document de réception = 2 000; - Montant des marchandises de la pièce = 1 900.	Aucune association effectuée. Aucune table n'est mise à jour.	Une anomalie est créée en fonction de la règle de rapprochement 100 (Aucun doc. réc.). Aucune autre règle de rapprochement n'est appliquée.

Scénario	Données	Résultat de l'association de documents	Résultat prévu du rapprochement
Bon de commande/pièce justificative (niveau du sommaire de l'en-tête)	- Le contrôle des règles de rapprochement standard utilisant les tolérances des règles est utilisé; - Montant des marchandises du BC = 2 000; - Aucun document de réception n'est requis; - Montant des marchandises de la pièce = 1 900; - Tolérance de la règle de rapprochement = 10 %.	Le bon de commande et la pièce sont associés. Les tables sont mises à jour.	Le bon de commande et la pièce sont rapprochés une fois que la règle de rapprochement 210 (Montant march. = mt march. BC avec tol. % règle) est appliquée. Aucune autre règle de rapprochement n'est appliquée.

Étapes préliminaires

Pour que vous puissiez exécuter le traitement de rapprochement, les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements doivent être installées et vous devez effectuer les étapes décrites ci-dessous.

1. Consultez et définissez des types de règles de rapprochement dans la page Types règles rapprochement, s'il y a lieu.

Servez-vous des listes d'utilisateurs du flux des travaux pour aviser les utilisateurs de toute anomalie.

Précisez que le type de règle de rapprochement permet la création de note de débit pour que le système crée automatiquement des pièces d'ajustement de notes de débit lorsque des anomalies de rapprochement surviennent.

2. Consultez, copiez et créez des règles de rapprochement dans le groupe de pages Règles rapprochement (AP_MTCH_RULES).

Remplacez les listes d'utilisateurs du flux des travaux au niveau du type de règle de rapprochement pour une règle particulière.

Précisez les montants ou les pourcentages de tolérance au niveau du contrôle des règles de rapprochement.

3. Consultez et définissez des contrôles de règles de rapprochement dans la page Contrôle règles rapprochement, s'il y a lieu.

Chaque contrôle comprend les règles de rapprochement applicables pour le fournisseur ou l'entité de gestion des approvisionnements.

Précisez les montants ou les pourcentages de tolérance pour chaque règle de rapprochement. Ces tolérances sont affichées par défaut sur la ligne du bon de commande. Elles sont utilisées par le traitement de rapprochement. Vous pouvez également inclure des tolérances de rapprochement dans les instructions SQL au niveau de la règle de rapprochement, ou définir les tolérances de rapprochement au niveau du bon de commande.

4. Consultez et ajoutez des critères d'association de documents dans la page Règles association documents.

Les règles déterminent la manière dont votre système associe les documents de réception aux bons de commande et aux pièces justificatives.

Précisez que les critères d'association de documents s'appliquent aux bons de commande avec montants seulement.

5. Consultez et modifiez des groupes d'association de documents dans la page Groupes association documents.
6. Précisez le groupe d'association de documents à utiliser au cours du rapprochement dans la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation.
7. Définissez les options de rapprochement ainsi que les règles d'association des documents et activez le report des pièces non rapprochées pour une entité dans le groupe de pages Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP).
8. Remplacez le nombre de jours de délai défini au niveau de l'entité de comptes fournisseurs dans la page Options pièces 1 du groupe Sources pièces justificatives ou dans la page Options pièces du groupe Données groupes (facultatif).
9. Précisez les options de rapprochement et activez le traitement de rapprochement dans la zone déroulante Options approbation/rapprochement de la page Options comptes fournisseurs.

S'il y a lieu, vous pouvez également utiliser cette page pour permettre le rapprochement de documents de réception associés à l'emplacement du fournisseur.

Remplacez le nombre de jours de délai défini au niveau de l'entité de comptes fournisseurs, de la source de la pièce ou du groupe.
10. Précisez les options de note de débit pour les emplacements des fournisseurs dans la zone déroulante Options note débit de la page Options comptes fournisseurs (facultatif).
11. Définissez les valeurs de tolérance relatives au prix et à la quantité reçue au niveau du bon de commande dans les groupes de pages Catégories articles et Attributs achat (facultatif).

Vous pouvez définir ces valeurs par article ou par catégorie d'articles.

12. Configurez le Gestionnaire d'intégration en fonction du point d'intégration AP_VCHR_MESSAGE_OUT (facultatif).

Utilisez le point d'intégration AP_VCHR_MESSAGE_OUT pour publier des données relatives à la note de débit et à la pièce sur un site prédéfini où le fournisseur peut consulter les données. Le serveur Web et le serveur d'applications doivent être configurés aux fins de définition de la passerelle d'intégration. De plus, le serveur d'applications doit être configuré de façon que les serveurs de publication et d'abonnement soient définis avant l'appel du serveur d'applications.

Remarque : En plus de fournir le point d'intégration AP_VCHR_MESSAGE_OUT en tant que message d'application, PeopleSoft le fournit également en tant que service Web (VoucherOut). L'activation des services Web est décrite dans le *Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Integration Broker*

13. Installez les logiciels Merkur DeliveryWare et Merkur Connector aux fins d'envoi de télécopies et de courriels (facultatif).

Merkur Group fournit les applications de tierce partie Merkur DeliveryWare et Merkur Connector qui sont requises pour transmettre des données sur la note de débit et la pièce au moyen de la télécopie ou du courriel. Consultez Merkur Group pour obtenir les instructions relatives à l'installation.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: Integration Broker

Exécution du traitement de rapprochement

Le présent chapitre donne un aperçu du moteur de rapprochement et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de rapprochement par lots;
- exécution du traitement de rapprochement à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires;
- exécution du traitement de rapprochement à partir de la console de rapprochement.

Fonctionnement du moteur de rapprochement

Le traitement de rapprochement comporte différentes étapes. Ces étapes font partie du moteur de rapprochement et sont les suivantes :

- contrôle d'exécution du rapprochement;
- module d'association des documents;
- processeur d'applications des règles;
- validation de la mise à jour des statuts;
- moteur de mise à jour finale;
- avis et acheminement.

Ces étapes sont traitées de façon détaillée dans les sections ci-dessous.

Contrôle d'exécution du rapprochement

La première étape du traitement concerne le contrôle d'exécution du rapprochement, qui utilise les critères définis dans la page Rapprochement, dans la console de rapprochement ou dans le groupe de page Entrée pièces ordinaires pour sélectionner les pièces. Le contrôle d'exécution du rapprochement effectue les tâches suivantes :

1. Sélection des pièces en fonction des paramètres précisés par l'utilisateur.
2. Chargement de toutes les pièces justificatives admissibles qui sont sélectionnées aux fins de rapprochement dans la table de rapprochement des pièces (AP_MTVCHR_T).

Module d'association des documents

L'étape suivante du rapprochement concerne le module d'association des documents. Lorsque le traitement de rapprochement est exécuté, le module d'association des documents recherche automatiquement les documents de réception des pièces pour lesquelles il existe une référence de bon de commande. Le module d'association des documents utilise les critères définis dans la page Règles association documents pour associer les documents de réception aux lignes de la pièce. En plus de définir les règles d'association des documents pour créer des rapprochements parfaits, vous pouvez définir des règles pour traiter les rapprochements partiels et les bons de commande avec montants seulement.

Les étapes du module d'association des documents se trouvent dans la bibliothèque du Moteur d'application AP_DAM qui est appelée par le traitement de rapprochement. La bibliothèque AP_DAM fait appel à la bibliothèque AP_DAM_ALG qui contient toutes les étapes nécessaires pour les algorithmes qui sont précisés dans la règle d'association des documents.

Avant d'associer des documents, le système supprime les enregistrements des tables suivantes : AP_MTCH_EXCPTN, VCHR_MTCH_DETLS, AP_VCHR_LN_SUM, AP_VCHR_HDR_SUM, TSE_VCHRLN_FLD, TSE_VCHR, et VCHR_RECV_MTCH.

Remarque : Le système supprimera les enregistrements de la table VCHR_RECV_MTCH uniquement s'ils ont été associés aux pièces par le traitement d'association des documents. Si vous associez manuellement les documents de réception aux pièces, le système ne supprimera pas ces enregistrements.

L'association des documents comprend les trois fonctions principales suivantes :

1. Le prétraitement d'association alimente les tables temporaires de rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception (AP_DAMVLINE_T, AP_DAMPOLN_T et AP_DAMRCVLN_T).
2. La logique de conversion des unités de mesure et des devises convertit les données de la pièce dans l'unité de mesure et la devise du bon de commande ou du document de réception lorsque celui-ci n'est pas associé à un bon de commande.

Remarque : Ces étapes sont contenues dans la bibliothèque AP_MTCHCOM puisque la conversion de l'unité de mesure et de la devise représente une activité commune.

3. La logique des règles d'association des documents associe les lignes de la pièce, du bon de commande et du document de réception et alimente les tables sommaires aux niveaux de l'en-tête et de la ligne (AP_VCHR_HDR_SUM et AP_VCHR_LN_SUM) ainsi que la table des détails sur le rapprochement des pièces (VCHR_MTCH_DETLS).

Le traitement se termine une fois que le système repère une association. Si la fonction d'association des documents n'associe pas un document de réception à une ligne de pièce justificative, vous pourrez utiliser le groupe de pages Entrée pièces ordinaires pour effectuer manuellement l'association de l'une des façons suivantes :

- en copiant un document de réception associé ou non à un bon de commande à l'aide de l'option de copie à partir d'un document source de la page Données facture;
- en associant manuellement des documents de réception à une ligne de pièce justificative à l'aide de la page d'association des documents de réception.

Processeur d'applications des règles

L'étape qui suit le module d'association des documents dans le rapprochement est le processeur d'applications des règles. Au cours de cette étape, le traitement de rapprochement détermine si les lignes de la pièce ainsi que les bons de commande et les documents de réception qui y sont associés remplissent les conditions de rapprochement.

Les étapes du processeur d'applications des règles se trouvent dans la bibliothèque du Moteur d'application AP_MATCH_RAP qui est appelée par le traitement de rapprochement.

Avant d'appliquer les règles de rapprochement, le système alimente les tables temporaires du sommaire de l'en-tête et de la ligne (AP_VCHRHSUM_T et AP_VCHRLSUM_T). Ces tables temporaires contiennent une copie de toutes les pièces sélectionnées dans le contrôle d'exécution du rapprochement courant.

Le processeur d'applications des règles effectue les tâches suivantes :

1. Il détermine le niveau de la règle de rapprochement.

Si le niveau de la règle de rapprochement est le sommaire de l'en-tête, le système insérera tous les enregistrements de la table AP_VCHRHSUM_T dans la table AP_MTHSUM_T selon les conditions précisées dans la règle de rapprochement.

Si le niveau de la règle de rapprochement est le sommaire de la ligne, le système insérera tous les enregistrements de la table AP_VCHRLSUM_T dans la table AP_MTLSUM_T selon les conditions précisées dans la règle de rapprochement.

2. Il détermine l'action applicable à la règle de rapprochement.

Si l'action correspond à la *note de débit*, le système réglera l'indicateur DBMEMO_FLAG à Y et le champ DMEMO_CAT_PRICE à Y ou le champ DMEMO_CAT_QTY à Y dans la table AP_VCHRLSUM_T.

Si l'action correspond à une *anomalie*, le système réglera l'indicateur EXCEPTION_FLAG à Y dans la table AP_VCHRHSUM_T ou AP_VCHRLSUM_T, selon le niveau de la règle de rapprochement. Le système extrait les champs en fonction de ceux qui ont été sélectionnés dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement pour la console de rapprochement et alimente la table AP_MTCH_EXCPTN.

Validation de la mise à jour des statuts

La validation de la mise à jour des statuts représente l'étape suivante. Cette étape détermine l'action de rapprochement applicable à la ligne de la pièce.

Les étapes de validation de la mise à jour des statuts se trouvent dans la bibliothèque du Moteur d'application AP_MATCH_RAP qui est appelée par le traitement de rapprochement.

Cette étape applique l'action de rapprochement finale à la ligne de la pièce. Les actions de rapprochement finales comprennent la *note de débit*, l'*anomalie*, le *rapprochement*, la *dérogation* et l'*avertissement*.

Remarque : Si l'action concerne la *note de débit*, le traitement de rapprochement déterminera si le fournisseur est défini pour le traitement des notes de débit. Si c'est le cas, le système créera une pièce d'ajustement de note de débit. Sinon, il réglera l'indicateur de note de débit à *N* et de créera aucune pièce d'ajustement.

Moteur de mise à jour finale

Le moteur de mise à jour finale alimente ensuite les tables des pièces, des bons de commande et des documents de réception.

Les étapes du moteur de mise à jour finale se trouvent dans la bibliothèque du Moteur d'application AP_MTCH_FUME qui est appelée par le traitement de rapprochement. La bibliothèque AP_MTCH_FUME fait appel à la bibliothèque AP_MTCH_DM qui contient toutes les étapes nécessaires pour traiter les notes de débit.

Le moteur de mise à jour finale effectue les étapes suivantes :

1. Chargement des données sur les pièces dans la table des pièces (VOUCHER).
2. Chargement des données sur les bons de commande dans la table d'expédition des lignes de bon de commande (PO_LINE_SHIP) et dans la table des en-têtes de bon de commande (PO_HDR).
3. Chargement des données sur les documents de réception dans la table d'expédition des lignes de document de réception (RECV_LN_SHIP) et dans la table des en-têtes de document de réception (RECV_HDR).
4. Chargement des données sur le rapprochement dans la table de rapprochement des documents de réception et des pièces (RECV_VCHR_MTCH), dans la table de rapprochement des lignes de document de réception d'expédition (RECV_LN_SHIP_MTH), dans la table de rapprochement des lignes de bon de commande (PO_LINE_MATCHED) et dans la table de rapprochement des lignes de bon de commande d'expédition (PO_LINE_SHIP_MTCH).
5. Chargement des données sur les notes de débit dans les tables intermédiaires VCHR_HDR_STG, VCHR_LINE_STG, VCHR_DIST_STG et VCHR_PYMT_STG.

Avis et acheminement

À l'étape finale, le système utilise les paramètres du flux des travaux établis aux niveaux du type de règle de rapprochement et de la règle de rapprochement pour générer des entrées dans la liste des travaux et des avis par courriel.

Remarque : Vous pouvez également transmettre des données sur les notes de débit pour aviser les fournisseurs que des ajustements ont été apportés à leur facture. Pour ce faire, utilisez la page Transmission notes débit ou le groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Pages utilisées pour exécuter le traitement de rapprochement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement	MTCH_RUN_CNTRL	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Rapprochement	Sert à définir le contrôle d'exécution du traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application.
Messages	AP_MESSAGE_LOG	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Rapprochement, Messages	Sert à consulter les messages générés au cours du rapprochement. Les messages sont affichés par instance de traitement.
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Sert à entrer des données sur les pièces justificatives.
Console rapprochement	AP_MTCH_WB	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement	Sert à consulter une liste de pièces justificatives de même que des données relatives au rapprochement en fonction des critères de recherche précisés. Vous pouvez forcer l'acceptation des anomalies, corriger des erreurs, créer des notes de débit, empêcher le rapprochement des pièces, lancer le traitement de rapprochement, annuler le rapprochement des pièces et envoyer des avis à partir de cette console.

Exécution du traitement de rapprochement par lots

Accédez à la page Rapprochement (Comptes fournisseurs, Traitement par lots, Pièces justificatives, Rapprochement).

Console rapprr.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la console de rapprochement, où vous pourrez consulter des données sur le rapprochement des pièces. Vous pouvez forcer l'acceptation des anomalies, corriger des erreurs, créer des notes de débit, empêcher le rapprochement des pièces, lancer le traitement de rapprochement, annuler le rapprochement des pièces et envoyer des avis à partir de cette console.

Action rappro.

Sélectionnez une action de rapprochement à exécuter. Les options sont les suivantes :

Rappr. : lance le processus de rapprochement. Aucun avis par courriel ni aucune tâche de liste de travaux n'est créé.

Avis courriel/flux travaux : lance le processus de rapprochement uniquement pour générer le processus de rapprochement des avis. Ce dernier fera appel au traitement des anomalies de rapprochement si une tâche de liste de travaux existe. Aucun rapprochement n'est effectué.

Rappr. et FT/courriel : lance le processus de rapprochement et envoie des avis par courriel tout en créant des tâches de listes de travaux.

Remarque : Le traitement d'envoi d'avis et le traitement des anomalies de rapprochement génèrent des avis du flux des travaux et des tâches de liste de travaux en fonction des paramètres du flux des travaux établis dans la page Types règles rapprochement et dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement. Vous pouvez également exécuter ces traitements à partir de la console de rapprochement.

Options

Sélectionnez le niveau auquel vous souhaitez exécuter le rapprochement. Les valeurs valides sont *Toutes entités*, *Entité*, *Groupe contrôle*, *Source* et *Pièce just*.

En date du

Entrez la date à partir de laquelle des données sont incluses dans le traitement de rapprochement. Le système sélectionne les pièces dont la date d'échéance du rapprochement est identique ou antérieure à cette date.

Remarque : Si vous entrez une date de référence, le traitement de rapprochement utilisera cette date jusqu'à ce qu'elle soit modifiée. Si vous laissez le champ En date du vide, le système utilisera la date courante chaque fois que vous lancez le traitement de rapprochement, mais il n'alimentera pas le champ.

Exécuter association document seulement

Cochez cette case pour exécuter le sous-traitement d'association des documents seulement.

Remarque : Pour améliorer la performance du système, il est recommandé de lancer le sous-traitement d'association des documents plus fréquemment que le traitement de rapprochement en entier.

Remarque : Nous vous conseillons fortement de ne pas exécuter plus d'un traitement de rapprochement à la fois, à moins que vos données n'aient été structurées de façon qu'aucun des traitements de rapprochement n'utilise les mêmes bons de commande ou documents de réception.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, une option de traitement s'offre à vous dans la page de demande du Répartiteur de traitements.

AP_MATCH

Sélectionnez cette option pour exécuter le traitement de rapprochement et tous les sous-traitements connexes.

Exécution du traitement de rapprochement à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires

Accédez à la page Données facture (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture).

Vous pouvez exécuter le traitement de rapprochement dans le cadre d'un groupe de traitements en temps réel à l'aide du champ Action de la page Données facture.

Exécution du traitement de rapprochement à partir de la console de rapprochement

Accédez à la console de rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Exécutez le traitement de rapprochement en temps réel à l'aide du champ Action qui se trouve dans les pages Console rapprochement, Détails console anomalies rapprochement et Détails console remplacements rapprochement.

Gestion des rapprochements et des anomalies

Le présent chapitre donne un aperçu de la console de rapprochement et traite des sujets suivants :

- recherche de pièces justificatives à rapprocher;
- recherche de pièces justificatives rapprochées;
- annulation du rapprochement des pièces;
- consultation des rapprochements;
- consultation des anomalies de rapprochement;
- consultation des pièces du fournisseur en litige et de l'historique de rapprochement.

Présentation de la console de rapprochement

La console de rapprochement comprend différentes pages qui permettent d'obtenir des données sur le rapprochement, de forcer l'acceptation des anomalies, de corriger des erreurs, de créer des notes de débit, d'empêcher le rapprochement des pièces et de lancer le traitement de rapprochement sur demande. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes pour configurer la console de rapprochement en fonction des besoins de votre entreprise :

- préciser les actions de rapprochement permises dans la page Types règles rapprochement;
- définir les détails pour chaque règle de rapprochement dans la page Flux travaux du groupe Règles rapprochement;

- définir l'ordre de traitement des règles de rapprochement dans la page Contrôle règles rapprochement, c'est-à-dire l'ordre d'affichage des règles de rapprochement dans la console de rapprochement;
- créer les paramètres de recherche personnalisés que vous pouvez utiliser pour obtenir des données sur le rapprochement.

Champs de recherche de la console de rapprochement

Vous pouvez créer des paramètres de recherche personnalisés à l'aide des champs de la liste suivante :

- *Entité* (obligatoire)
- *Rapprochement* (obligatoire)
- *Fournisseur*
- *Statut approbation*
- *Groupe de contrôle*
- *Date entrée*
- *Montant brut facture*
- *Date facture*
- *N° facture*
- *Article*
- *Clé article*
- *Dernier utilisateur à m à j*
- *Date échéance rapprochement*
- *Règle rapprochement*
- *Type rappr.*
- *Source*
- *N° bon livraison*
- *Pièce justificative*
- *Entité GAPP*
- *N° BC*
- *Entité réception*
- *N° réception*
- *Date paiement prévue*
- *Clé fournisseur*
- *Fournisseur*

- *Emplacement fourn.*
- *Source pièce*
- *Type pièce*
- *Utilisateur*
- *Statut sanctions financières*

Remarque : Il existe des corrélations entre certains champs. Par exemple, si vous sélectionnez un *fournisseur*, le système vous avertira que la *clé de fournisseur* est un champ préalable au champ de *fournisseur* et vous demandera de sélectionner une clé de fournisseur.

Pages utilisées pour gérer les rapprochements et les anomalies

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Console rapprochement	AP_MTCH_WB	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement	Sert à consulter une liste de pièces justificatives de même que des données relatives au rapprochement en fonction des critères de recherche précisés. Vous pouvez forcer l'acceptation des anomalies, corriger des erreurs, créer des notes de débit, empêcher le rapprochement des pièces, lancer le traitement de rapprochement, annuler le rapprochement des pièces et envoyer des avis à partir de cette console.
Pièces rapprochées	AP_MTCH_WB_SUCCESS	Cliquez sur le lien Rapproché d'une pièce dont le type de rapprochement est Rapprochement automatique dans la page Console rapprochement.	Sert à consulter des données sur le rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception associés à une pièce. Vous pouvez lancer le traitement de rapprochement pour annuler le rapprochement d'une pièce.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Détails console anomalies rapprochement	AP_MTCH_WB_EXCPTN	Cliquez sur le lien Anomalies trouvées ou Litige rapprochement dans la page Console rapprochement.	Sert à consulter des données sur le rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception associés à une pièce. Vous pouvez annuler des anomalies, corriger des erreurs, créer des notes de débit, empêcher le rapprochement des pièces et lancer le traitement de rapprochement à partir de cette page.
Détails console dérogation rapprochement	AP_MTCH_WB_OVRD	Cliquez sur le lien Dérogé manuellement ou Dérogé - note crédit dans la page Console rapprochement.	Sert à consulter des données sur la dérogation relative aux anomalies de rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception associés à une pièce. Vous pouvez indiquer le motif de dérogation et lancer le traitement de rapprochement à partir de cette page. Remarque : La pièce affichée dans cette page n'a pas fait l'objet du traitement de rapprochement.
Détails console dérogation rapprochement	AP_MTCH_WB_MOVRD	Cliquez sur le lien Rapproché d'une pièce dont le type de rapprochement est Rapprochement avec rempl., Rapproché avec note débit ou Rapproché avec note crédit dans la page Console rapprochement.	Sert à consulter des données sur la dérogation relative aux anomalies de rapprochement des pièces, des bons de commande et des documents de réception associés à une pièce. Remarque : La pièce affichée dans cette page a fait l'objet du traitement de rapprochement et a été rapprochée avec succès.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Règles rapprochement en-têtes	AP_WB_HDRRULE_SEC	Cliquez sur le lien Règles rapprochement en-têtes dans la page Pièces rapprochées.	Sert à consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce. Sert également à consulter des données sur les pièces, les bons de commande et les documents de réception associés à chaque règle de rapprochement des en-têtes.
Règles rapprochement en-têtes	AP_WB_HEADER_EXPTN	Cliquez sur le lien Règles rapprochement en-tête dans la page Détails console anomalies rapprochement.	Sert à consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce. Sert également à consulter des données sur les pièces, les bons de commande et les documents de réception associés à chaque règle de rapprochement des en-têtes.
Règles rapprochement en-têtes	AP_WB_HDR_OVRD_SEC	Cliquez sur le lien Règles rapprochement en-têtes dans la page Détails console remplacements rapprochement (AP_MTCH_WB_MOVRD).	Sert à consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce. Sert également à consulter des données sur les pièces, les bons de commande et les documents de réception associés à chaque règle de rapprochement des en-têtes.
Règles rapprochement en-têtes	AP_WB_HD_MOVRD_SEC	Cliquez sur le lien Règles rapprochement en-têtes dans la page Détails console remplacements rapprochement (AP_MTCH_WB_MOVRD).	Sert à consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce. Sert également à consulter des données sur les pièces, les bons de commande et les documents de réception associés à chaque règle de rapprochement des en-têtes.
Sommaire console anomalies rapprochement	AP_WB_EXCPTN_SUM	Cliquez sur le lien Sommaire anomalies rapproch. dans la page Détails console anomalies rapprochement.	Sert à consulter toutes les erreurs des lignes de factures.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire console remplacements rapprochement	AP_WB_EXCPTN_OVRD	Cliquez sur le lien Sommaire dérogation rappro. dans la page Détails console dérogation rapprochement.	Sert à consulter les données sur la pièce dans le cas des anomalies de rapprochement qui ont fait l'objet d'une dérogation. Sert également à consulter le code de la règle de rapprochement, la règle de rapprochement et le motif de dérogation. Pour utiliser cette page, vous devez avoir forcé l'acceptation des anomalies de rapprochement dans la page Détails console anomalies rapprochement.
Détails règles rapprochement	AP_WB_RULE_SEC	 Cliquez sur l'icône de détails dans la page Pièces rapprochées, Détails console anomalies rapprochement ou Détails console remplacements rapprochement.	Sert à consulter la description de la règle de rapprochement.
Données documents associés	AP_WB_VCHRLNPO_SEC	Cliquez sur le lien Détails documents dans la page Pièces rapprochées, Détails console anomalies rapprochement ou Détails console dérogation rapprochement.	Sert à consulter les attributs des pièces, des bons de commande et des documents de réception pour toutes les lignes.
Données documents associés	AP_WB_ASSTNLN_SEC	Cliquez sur le lien Détails documents lignes dans la page Pièces rapprochées, Détails console anomalies rapprochement ou Détails console dérogation rapprochement.	Sert à consulter les attributs des pièces, des bons de commande et des documents de réception pour une ligne particulière.
Anomalies rapprochement	RUN_APY1090	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Anomalies rapprochement	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les anomalies de rapprochement (APY1090). Utilisez ce rapport pour consulter les erreurs de rapprochement ainsi que les anomalies de rapprochement associées aux données sur les pièces justificatives, les bons de commande et les documents de réception.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mesures rapprochement fourn.	AP_VCHR_MATCH_INQ	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesures rapprochement	Sert à établir les paramètres pour créer des rapports de chargement Excel aux fins d'analyse des pièces présentant différents statuts de rapprochement.

Recherche de pièces justificatives à rapprocher

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Console rapprochement

Recherche enreg.: [Moniteur traitements](#)

Entité
Rapprochement
Pièce
Clé fournisseur
Fournisseur

égal à
égal à
Toutes valeurs
égal à
Toutes valeurs

US001
À rapprocher
SHARE

Nbre max. enreg. à extraire:

Rechercher
Effacer

[Recherche avancée](#)
[Enregistrer critères rech.](#)
[Supprimer recherche enreg.](#)
[Personnaliser recherche](#)

Console de rapprochement, sélection de pièces à rapprocher (1 de 2)

Résultats recherche pour type interrog. rapproch. : À rapprocher

Sélectionnez un enr. pour y commettre une action.

☒ Sél. tout

☐ Désél. tout

DétailsSuite détailsEFF

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier1-9 de 9Dernier

Sélection	Entité	Pièce	Fournisseur	Nom fournisseur	Statut sanctions financières▲	N° facture	Mt brut	Date échéance rappro.
☐	US001	00000096	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000096	10000,00	2009-09-19
☐	US001	00000097	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000097	10000,00	2009-09-19
☐	US001	00000095	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000095	1367,00	2009-09-19
☐	US001	00000108	SCM0000004	ERNIE'S-001	Valide	85985	137,50	2006-04-10
☐	US001	00000107	SCM0000004	ERNIE'S-001	Valide	12525	27,50	2006-04-10
☐	US001	00000092	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000092	10194401,00	2009-09-19
☐	US001	00000091	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000091	130,00	2009-09-19
☐	US001	00000094	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000094	9177,50	2009-09-19
☐	US001	00000093	SCM0000003	TRAILBLAZE-001	Valide	00000093	10194401,00	2009-09-19

☒ Sél. tout

☐ Désél. tout

Date éch. rappro. rempl.:

31

Enreg.

Action:

Exéc.

Console de rapprochement, sélection de pièces à rapprocher (2 de 2)

- Rapprochement

Sélectionnez la valeur *À rapprocher* pour que les résultats de la recherche comprennent uniquement les pièces qui ne sont pas encore rapprochées.
- Personnaliser recherche

Cliquez sur ce lien pour accéder aux champs de recherche que vous pouvez sélectionner aux fins d'affichage dans la console de rapprochement. Vous recevrez un avertissement s'il existe des corrélations entre certains champs qui ne sont pas sélectionnés. Vous pouvez enregistrer les critères de recherche et les utiliser de nouveau en les sélectionnant dans la liste de recherche enregistrée.

Entrez les critères de recherche des pièces à consulter.

Résultats de la recherche

Cette zone contient les données sur les pièces non rapprochées sélectionnées.

Remarque : Les paramètres de sécurité déterminent les pages d'interrogation auxquelles vous pouvez accéder.

- Pièce

Code des pièces justificatives. Cliquez sur le lien pour accéder à la pièce au moyen du groupe de pages Pièces justificatives.
- Fournisseur

Nom du fournisseur. Cliquez sur l'icône d’Affichage liens reliés pour accéder au groupe de pages Données fournisseurs, à la page Conversations ou à la page Contact fournisseur.
- Statut sanctions financières

Statut des sanctions financières du fournisseur. Les statuts des sanctions financières incluent les valeurs *Bloquée*, *Hors cause*, *Vérifier correspondance* et *Valide*.

Date échéance rappro.

Date d'échéance du rapprochement de la pièce. Si vous cochez la case Sélection, le champ Date d'échéance rappro. devient disponible. Entrez la date et cliquez sur le bouton Enregistrer pour remplacer la date d'échéance du rapprochement. Ce champ permet de remplacer de façon individuelle les dates d'échéance du rapprochement.

Remarque : Le nombre de jours de délai du rapprochement ne s'applique qu'aux factures d'échange de données informatisé et aux factures XML. Vous recevez habituellement les factures électroniques avant de recevoir les articles achetés. Cet écart est permis grâce à l'utilisation des jours de délai de rapprochement, qui réduisent les anomalies de rapprochement des documents de réception non trouvés. Le système utilise la date entrée comme date d'échéance du rapprochement pour toutes les autres factures.

Date éch. rappro. rempl.

Entrez une date à utiliser comme Date éch. rappro. rempl. des pièces sélectionnées. Les dates d'échéance du rapprochement sont modifiées en conséquence lorsque vous enregistrez la console de rapprochement. Ce champ permet de remplacer plusieurs dates d'échéance par la même date.

Action

Sélectionnez le traitement à exécuter sur demande pour les pièces sélectionnées. Pour les pièces devant être rapprochées, l'option est *Rappro.*. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exéc., le processus de rapprochement est lancé.

Recherche de pièces justificatives rapprochées

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Console rapprochement			
Recherche enreg.:			Moniteur traitements
Entité	égal à	US001	
Rapprochement	égal à	Rapproché	
Pièce	Toutes valeurs		
Clé fournisseur	égal à	SHARE	
Fournisseur	Toutes valeurs		
Nbre max. enreg. à extraire:		10	
Rechercher Effacer		Recherche avancée Enregistrer critères rech. Supprimer recherche enreg. Personnaliser recherche	

Console de rapprochement, sélection de pièces rapprochées (1 de 2)

Résultats recherche pour type interrog. rapproch.: Rapproché									
Sélectionnez un enr. pour y commettre une action.									
☒ Sél. tout ☐ Désél. tout									
Personnaliser Rech. Tout Premier 1-9 de 9 Dernier									
Détails Suite détails									
Ann. rappro.	Rappr.	Type rappro.	Entité	Pièce	Fournisseur	Statut sanctions financières	N° facture	Mt brut	Devise
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	00000002	USA0000011	Valide	1234	1789,75	USD
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	00000098	USA0000009	Valide	POAP-DMDM	-200,00	USD
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	00000099	SCM0000004	Valide	INV-2005-05-000123	12900,00	USD
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	00000100	SCM0000004	Valide	INV-200505-000100-1	5000,00	USD
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	ERV1	GBR0000004	Valide	ERV1	1441,00	GBP
☐	Rapproché	Rapproché avec dérogation	US001	POAP-CM	USA0000001	Valide	POAP-CM	2300,00	USD
☐	Rapproché	Rapproché avec dérogation	US001	POAP-DM	USA0000009	Valide	POAP-DM	2200,00	USD
☐	Rapproché	Rapproché avec dérogation	US001	POAP-OVR	USA0000021	Valide	POAP-OVRD	2200,00	USD
☐	Rapproché	Rapprochement autom.	US001	POAP-STD	USA0000021	Valide	POAP-STD	2010,00	USD
☒ Sél. tout ☐ Désél. tout									
Action: Exéc.									

Console de rapprochement, sélection de pièces rapprochées (2 de 2)

Rapprochement

Sélectionnez le statut de rapprochement pour n'inclure que les pièces correspondantes dans les résultats de la recherche. Les statuts de rapprochement valides sont : *Dérogé manuellement, Litige rappro.*, *Anomalies trouvées, Rapproché, Dérogé - note crédit et À rapprocher.*

Remarque :

Les résultats de la recherche sont affichés dans différents formats selon la statut de rapprochement sélectionné.

Personnaliser recherche

Cliquez sur ce lien pour accéder aux champs de recherche que vous pouvez sélectionner aux fins d'affichage dans la console de rapprochement. Vous recevrez un avertissement s'il existe des corrélations entre certains champs qui ne sont pas sélectionnés. Vous pouvez enregistrer les critères de recherche et les utiliser de nouveau en les sélectionnant dans la liste de recherche enregistrée.

Entrez les critères de recherche des pièces à consulter.

Résultats de la recherche

Cette zone présente les données sur les pièces sélectionnées qui ont été rapprochées.

Remarque :

Les paramètres de sécurité déterminent les pages d'interrogation auxquelles vous pouvez accéder.

Ann. rappro.

Cochez cette case pour annuler le rapprochement de la pièce. Cette case est affichée uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur *Rapproché* dans le champ Rapprochement.

Lorsque vous cochez cette case, le système vérifie si la pièce peut faire l'objet d'une annulation de rapprochement. Si ce n'est pas le cas, vous recevrez un message d'erreur. Comme la vérification ne s'effectue que lorsque vous cochez cette case, vous devrez peut-être attendre quelques instants avant de procéder à l'annulation. Sélectionnez l'option *Annulation rappro.* dans le champ Action et cliquez sur le bouton Exéc. pour lancer le traitement d'annulation du rapprochement. Lorsque vous annulez le rapprochement d'une pièce, le système réinitialise tous les statuts de la pièce, du document de réception et du bon de commande.

Sélection

Cochez cette case pour poursuivre le traitement de la pièce. Cette case est affichée lorsque vous sélectionnez les valeurs *Dérogé manuellement*, *Litige rappro.*, *Anomalies trouvées* et *Dérogé - note crédit*.

Sélectionnez une valeur dans le champ Action pour appliquer cette action aux pièces sélectionnées.

Rappro.

Statut de rapprochement de la pièce justificative. Les valeurs valides sont les suivantes :

Dérogé manuellement – vous associez manuellement ce statut aux pièces dans la page Détails console anomalies rapprochement pour indiquer que les anomalies de rapprochement ont fait l'objet d'une dérogation. Cliquez sur le lien *Remplacé manuellement* pour accéder à la page Détails console remplacements rapprochement.

Litige rapprochement – vous associez manuellement ce statut aux pièces dans la page Détails console anomalies rapprochement. Tant que vous ne modifierez pas ce statut, aucun autre traitement de rapprochement ne sera effectué sur les pièces. Cliquez sur le lien *Litige rapprochement* pour accéder à la page Détails console anomalies rapprochement.

Anomalies trouvées – des anomalies sont survenues à l'application des règles de rapprochement des pièces. Cliquez sur le lien *Anomalies trouvées* pour accéder à la page Détails console anomalies rapprochement.

Rapproché – la pièce a été rapprochée avec succès. Cliquez sur le lien *Rapproché* pour accéder à la page Pièces rapprochées.

Note crédit – vous associez manuellement ce statut aux pièces dans la page Détails console anomalies rapprochement pour indiquer le rapprochement entre une pièce et une pièce d'ajustement de note de crédit. Cliquez sur le lien *Remplacé-note crédit* pour accéder à la page Détails console remplacements rapprochement.

À rapprocher – les pièces n'ont pas fait l'objet du traitement de rapprochement ou le rapprochement a été annulé.

Type rappr.	Contient des détails sur le statut de rapprochement. Ce champ est affiché uniquement lorsque vous sélectionnez la valeur <i>Rapproché</i> dans le champ Rapprochement. Les types de rapprochement sont <i>Rapprochement autom.</i> , <i>Rapproché avec note débit</i> <i>Rapprochement avec dérogation</i> et <i>Rapproché avec note crédit</i> .
Pièce	Code de la pièce justificative. Cliquez sur le lien pour accéder au groupe de pages Pièces justificatives.
Fournisseur	Nom du fournisseur. Cliquez sur l'icône d'affichage des liens reliés pour accéder au groupe de pages Données fournisseurs, à la page Conversations ou à la page Contact fournisseur.
Action	Sélectionnez le traitement à exécuter sur demande pour les pièces sélectionnées. Les options affichées dépendent du statut de rapprochement sélectionné. <i>Annulation rapprochement</i> – cette option est affichée uniquement lorsque les pièces ont le statut <i>Rapproché</i>. <i>Rapprochement</i> – cette option est affichée pour les pièces dont le statut de rapprochement est<i>Dérogé manuellement</i>, <i>Anomalies trouvées</i>, et <i>Dérogé - note crédit</i>. <i>Envoi avis</i> – cette option est affichée uniquement lorsque les pièces ont le statut <i>Litige rapprochement</i>, et <i>Anomalies trouvées</i>.

Recherche d'anomalies de rapprochement

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Console rapprochement

Recherche enreg.:

Moniteur traitements

Entité

égal à

US001

Rapprochement

égal à

Anomalies trouvées

Pièce

Toutes valeurs

Clé fournisseur

égal à

SHARE

Fournisseur

Toutes valeurs

Nbre max. enreg. à extraire:

300

Rechercher

Effacer

Recherche avancée

Enregistrer critères rech.

Supprimer recherche enreg.

Personnaliser recherche

Console de rapprochement, sélection d'anomalies trouvées (1 de 2)

Résultats recherche pour type interrog. rapproch. : Anomalies trouvées

Sélectionnez un enr. pour y commettre une action. ☒ Sél. tout ☐ Désél. tout

Personnaliser | Rech. | Tout | 1-4 de 4 | Premier | 1-4 de 4 | Dernier

Sélection	Rappr.	Entité	Pièce	Fournisseur	Statut sanctions financières	N° facture	Mt brut	Devis
☐	Anomalies trouvées	US001	LRGVCHR	SCM0000004	Valide	LARGE VOUCHER	52616618,00	USD
☐	Anomalies trouvées	US001	POAP-EXC	USA0000021	Valide	POAP-EXCP	2100,00	USD
☐	Anomalies trouvées	US001	POAP-TOL	USA0000021	Valide	POAP-TOL	7550,00	USD
☐	Anomalies trouvées	US001	RELATEPO	USA0000001	Valide	RELATEPO1 Related Content	110,00	USD

☒ Sél. tout ☐ Désél. tout

Action rapprochement pièces:

Action:

Console de rapprochement, sélection d'anomalies trouvées (2 de 2)

Action rapprochement pièces *Note crédit* – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé - note crédit*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapproché avec note crédit* à la pièce.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer, le système applique la *note de crédit* au niveau de l'en-tête et effectue une *dérogation* aux niveaux de la ligne et de la règle de rapprochement. Le motif indique qu'il s'agit d'une note de crédit d'un niveau supérieur.

Litige rappro. – permet de bloquer la pièce en entier. Aucun autre traitement de rapprochement ne sera effectué sur la pièce tant que vous ne ferez pas passer son statut à *Dérogé manuellement* ou à *À rapprocher*.

Dérogation – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé manuellement*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapproché avec dérogation*. à la pièce.

Action

Rappr.:

Envoi avis:

Recherche de litiges de rapprochement

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Console rapprochement

Recherche enreg.:

[Moniteur traitements](#)

Entité

égal à

US001

Rapprochement

égal à

Litige rappro.

Pièce

Toutes valeurs

Clé fournisseur

égal à

SHARE

Fournisseur

Toutes valeurs

Nbre max. enreg. à extraire:

10

Rechercher

Effacer

[Recherche avancée](#)

[Enregistrer critères rech.](#)

[Supprimer recherche enreg.](#)

[Personnaliser recherche](#)

Console de rapprochement, litige de rapprochement (1 de 2)

Résultats recherche pour type interrog. rapproch. : Litige rappro.

Sélectionnez un enr. pour y commettre une action.

☒ Sél. tout

Désél. tout

Détails

Suite détails

Personnaliser | Rech. | Tout

Premier 1 de 1 Dernier

Sélection	Rappro.	Entité	Pièce	Fournisseur	Statut sanctions financières	N° facture	Mt brut	Devise
☐	Litige rappro.	US001	POAP-DSP	USA00000001	Valide	POAP-DSP	2400,00	USD

☒ Sél. tout

Désél. tout

Action rapprochement pièces:

Appliquer

Action:

Exéc.

Console de rapprochement, litige de rapprochement (2 de 2)

Action rapprochement pièces

Note de crédit – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé - note de crédit*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapproché avec note de crédit* à la pièce.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer, le système applique la *note de crédit* au niveau de l'en-tête et effectue une *dérogation* aux niveaux de la ligne et de la règle de rapprochement. Le motif indique qu'il s'agit d'une note de crédit d'un niveau supérieur.

Litige rapprochement – permet de bloquer la pièce en entier. Aucun autre traitement de rapprochement ne sera effectué sur la pièce tant que vous ne ferez pas passer son statut à *Dérogé* ou à *À rapprocher*.

Dérogation – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé manuellement*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapprochement avec rempl.* à la pièce.

Action

Envoi avis:

Recherche de pièces justificatives dérogees manuellement

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Console rapprochement

Recherche enreg.:

[Moniteur traitements](#)

Entité: égal à 

Rapprochement: égal à

Pièce: Toutes valeurs

Clé fournisseur: égal à 

Fournisseur: Toutes valeurs

Nbre max. enreg. à extraire:

[Recherche avancée](#)  [Enregistrer critères rech.](#)  [Supprimer recherche enreg.](#) [Personnaliser recherche](#)

Console de rapprochement, pièces justificatives dérogees manuellement (1 de 2)

Résultats recherche pour type interrog. rapproch. : Dérogeé manuellement

Sélectionnez un enr. pour y commettre une action. ☒ Sél. tout ☐ Désél. tout

Personnaliser | Rech. | Tout |  Premier 1 de 1  Dernier

Sélection	Rappr.	Entité	Pièce	Fournisseur	Statut sanctions financières	N° facture	Mt brut	Devise
☐	Dérogeé manuellement	US001	00000082	SCM0000008 	Valide	1002	7926,50	USD

☒ Sél. tout ☐ Désél. tout

Action:

Console de rapprochement, pièces justificatives dérogees manuellement (2 de 2)

Action *Rapproch.*: Sélectionnez cette valeur et cliquez sur Exéc. pour lancer le traitement sur les pièces sélectionnées.

Annuler Cliquez sur ce bouton pour annuler une pièce justificative Dérogeé manuellement.

Annulation du rapprochement des pièces

Accédez à la page Console rapprochement (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement).

Voici la marche à suivre pour annuler le rapprochement d'une pièce :

1. Sélectionnez les pièces ayant le statut *Rapproché* pour lesquelles vous désirez annuler le rapprochement.
2. Sélectionnez l'option *Annulation rapprochement* dans le champ Action.
3. Cliquez sur le bouton Exéc..

Consultation des rapprochements

Accédez à la page Pièces rapprochées (cliquez sur un lien Rapproché pour un type de rapprochement automatique dans la page console de rapprochement).

Pièces rapprochées					
Entité:	US001 US001	Pièce:	00000100	Facture:	INV-200505-000100-1
Fourn.:	SCM0000004	Clé fournisseur:	SHARE	Emplacement fourn.:	MAIN
Nom fournisseur	ERNIE'S BIKE SHOP	Date échéance rapp.:	2005-05-30	Date facture:	2005-06-01
Maj par:	SAMPLE	Échéance:	2005-07-01	Date rapp.:	2005-05-30
Cond.:	30 Net 30	Source:	ONL	Rapprochement:	Rapproché
Mt brut:	5000,000 USD	Groupe contrôle:		Type rapp.:	Rapprochement autom.
Règles rapproch. en-têtes Détails documents					
Détails lignes Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier					
N° ligne pièce:	1	Règle:			
Entité GAPP:	US001	N° BC:	0000000118		
Ligne:	1	N° échéancier:	1		
		Document:	Bon commande		
Détails documents lignes		Code document:	US001 0000000118	OK	

Pièces rapprochées (1 de 2)

Règles de rapp.				
Détails	Règle rapp.	Pièce	Bon commande	Doc. réc.
	Tolérance prix total	0.00	0.00	
	Tolérance % prix total	0.00	0.00	
	Mt ligne diff. de mt ligne BC	0.00	0.00	
	Prix unitaire différent de prix unitaire BC	0.00000	5000.00000	
	Prix unitaire diff. de prix unitaire BC + tol. %	0.00000	5000.00000	
	Prix unit. <= prix unit. BC + tol. prix unit.	0.00000	5000.00000	
	Qté pièce cumul à vie > qté BC	0.0000	1.0000	
	Mt pièce cumul à vie > mt BC	5000.00	5000.00	
	Cumul à vie > mt échéancier + tol. % prix total	5000.00	5000.00	
	Cumul à vie > mt échéancier + tolérance mt total	5000.00	5000.00	

Pièces rapprochées (2 de 2)

Cette page contient des données sur le rapprochement de la pièce sélectionnée.

Règles rapproch. en-têtes	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règles rapprochement en-têtes, où vous pourrez consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce, au bon de commande et au document de réception. Ce lien sera affiché si des règles de rapprochement au niveau sommaire s'appliquent à la pièce.
Détails documents	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à la première ligne de la pièce justificative. Toutes les lignes peuvent être consultées.

Détails de ligne

Document et Code document	Sélectionnez le type de document ainsi que le code de document et cliquez sur OK pour accéder aux données détaillées sur le document. Les options suivantes seront affichées si le document existe : <i>Bon commande</i> – permet d'accéder à la page Interrogation bons commande. <i>Doc. réc.</i> – permet d'accéder à la page Réceptions. <i>Pièce</i> – permet d'accéder au groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Détails documents lignes	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à une ligne précise de la pièce justificative.

Règles de rapprochement



	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails règles rapprochement, où vous pourrez consulter une description détaillée de la règle de rapprochement.
Règle rappro.	Règle de rapprochement affichée selon l'ordre défini dans le contrôle des règles de rapprochement.

Consultation des anomalies de rapprochement

Accédez à la page Détails console anomalies rapprochement (cliquez sur un lien Anomalies trouvées ou litige rapproch. à la page Console rapprochement).

Détails console anomalies rapprochement

Entité:US001 US001

Fourn.:USA0000021

Nom fournisseurPlant Decor

Maj par:SAMPLE

Cond.:30 Net 30

Mt brut:2100,00 USD

Pièce:POAP-EXC

Clé fournisseur:SHARE

Date échéance rappro.:2005-05-09

Échéance:2005-06-08

Source:ONL

Groupe contrôle:

Facture:POAP-EXCP

Emplacement fourn.:1

Date facture:2005-05-09

Date rappro.:2005-05-09

Rapprochement:Anomalies trouvées

Type rappro.:

[Règles rappro. en-têtes](#)

[Sommaire anomalies rappro.](#)

[Détails documents](#)

Action rapprochement pièces:

Appliquer

Détails lignes

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° ligne pièce:1

Entité GAPP:US001

Ligne:1

Action rappro. ligne pièce:

N° BC:POAP-EXCP

N° échéancier:1

Document:Bon commande

Code document:US001 POAP-EXCP

[Détails documents lignes](#)

OK

Détails de la console des anomalies de rapprochement (1 de 2)

Règles de rappro.					
Règles		Options dérogation			
	Détails	Règle rappro.	Pièce	Bon commande	Doc. réc.
		Tolérance prix total	2100.00	2000.00	
		Tolérance % prix total	2100.00	2000.00	
		Mt ligne diff. de mt ligne BC	2100.000	2000.000	
		Prix unitaire différent de prix unitaire BC	21.00000	20.00000	
		Prix unitaire diff. de prix unitaire BC + tol. %	21.00000	20.00000	
		Prix unit. <=> prix unit. BC + tol. prix unit.	21.00000	20.00000	
		Mt ligne pièce > total mt doc. réc.	2100.00		2000.00
		Quantité pièce > quantité acceptée	100.0000	100.0000	100.0000
		Qté pièce différente de qté totale doc. de réc.	100.0000	100.0000	100.0000
		Qté pièce cumul à vie > qté BC	100.0000	100.0000	
		Mt pièce cumul à vie > mt BC	2100.000	2000.000	
		Cumul à vie > mt échéancier + tol. % prix total	2100.00	2000.00	
		Cumul à vie > mt échéancier + tolérance mt total	2100.00	2000.00	

Détails de la console des anomalies de rapprochement (2 de 2)

Cette page contient des données sur la pièce sélectionnée.

- Règles rappro. en-têtes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règles rappro. en-têtes, où vous pourrez consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce, au bon de commande et au document de réception. Ce lien sera affiché si des règles de rapprochement au niveau sommaire s'appliquent à la pièce.
- Sommaire anomalies rappro.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire console anomalies rapprochement, où vous pourrez consulter toutes les anomalies au niveau de l'en-tête qui sont associées à la pièce.

Détails documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à la première ligne de la pièce justificative. Toutes les lignes peuvent être consultées.

Action rapprochement pièces

Sélectionnez une option de rapprochement à appliquer au niveau de l'en-tête. Cliquez sur le bouton Appliquer pour appliquer l'action au niveau de l'en-tête, de la ligne ou de la règle de rapprochement. Les options sont les suivantes :

Note crédit – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé -note de crédit*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapproché avec note de crédit* à la pièce.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer, le système applique la *note de crédit* au niveau de l'en-tête et effectue une *dérogation* aux niveaux de la ligne et de la règle de rapprochement. Le motif indique qu'il s'agit d'une note de crédit d'un niveau supérieur.

Remarque : Pour rapprocher correctement la note de crédit et la pièce initiale, il est recommandé d'utiliser le type de pièce d'ajustement et de copier la pièce initiale. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type *Rapprochement automatique* à la pièce d'ajustement de note de crédit s'il n'existe aucune autre anomalie de rapprochement.

Litige rapprochement – permet de bloquer la pièce en entier. Aucun autre traitement de rapprochement ne sera effectué sur la pièce tant que vous ne ferez pas passer son statut à *Dérogé* ou à *À rapprocher*.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer, le système applique le *litige rapprochement* au niveau de l'en-tête et aucune action n'est effectuée aux niveaux de la ligne et de la règle de rapprochement.

Remplacement – fait passer le statut de la pièce à *Dérogé manuellement*. Le traitement de rapprochement donnera le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapprochement avec rempl.* à la pièce.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Appliquer, le système effectue la *dérogation* aux niveaux de l'en-tête, de la ligne et de la règle de rapprochement. Le motif indique qu'il s'agit d'une dérogation d'un niveau supérieur.

Remarque : Vous pouvez modifier les options de rapprochement de l'en-tête aux niveaux de la ligne et de la règle de rapprochement. Si vous sélectionnez seulement une action de rapprochement de la pièce au niveau de l'en-tête, le système forcera l'acceptation de toutes les anomalies aux niveaux de l'en-tête et de la ligne.

Détails de ligne

Action rappro. ligne pièce Sélectionnez la valeur *Dérogation* pour effectuer la dérogation au niveau de la ligne.

Remarque : Vous pouvez modifier les actions de rapprochement de la ligne à l'aide d'une règle de rapprochement. Les actions de rapprochement des pièces au niveau de la ligne annulent les actions établies au niveau de l'en-tête.

Document et Code document Sélectionnez le type de document ainsi que le code de document et cliquez sur OK pour accéder aux données détaillées sur le document. Les options suivantes seront affichées si le document existe :

Bon commande – permet d'accéder à la page Interrogation bons commande.

Doc. réc. – permet d'accéder à la page Réceptions.

Pièce – permet d'accéder au groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Détails documents lignes Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à une ligne précise de la pièce justificative.

Règles de rapprochement



Indique que la ligne de la pièce comporte des anomalies de rapprochement.



Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails règles rapprochement, où vous pourrez consulter une description détaillée de la règle de rapprochement.

Règle rappro. Règle de rapprochement affichée selon l'ordre défini dans le contrôle des règles de rapprochement.

Action

Sélectionnez une action à appliquer au niveau de la règle de rapprochement. Les options valides dépendent des actions précisées dans la page Types règles rapprochement qui ont été associées à la règle de rapprochement. Les options sont les suivantes :

Note débit – le traitement de rapprochement crée une pièce justificative d'ajustement de note de débit pour corriger les anomalies de rapprochement. Le traitement de rapprochement modifie le statut de rapprochement de la pièce d'origine à *Rapproché* et le type de rapprochement à *Rapproché avec note de débit*. Le traitement de rapprochement crée la pièce justificative d'ajustement de note de débit ayant un statut *Rapproché* et un type de rapprochement *automatique*.

Dérogation – permet de forcer l'acceptation des anomalies de rapprochement afin que le traitement de rapprochement associe le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapprochement avec rempl. à la pièce*.

Sélectionnez le motif de dérogation relatif aux anomalies dans la liste déroulante du champ Motif remplacement. Cliquez sur le bouton de commentaires pour accéder à la page Motif remplacement règle, où vous pourrez entrer un motif de dérogation à structure libre.

Remarque : Ajoutez des valeurs de fixes au champ OVRD_REASON dans le cas de nouveaux motifs.

Remarque : Les actions de rapprochement des pièces au niveau de la règle de rapprochement annulent les actions établies aux niveaux de l'en-tête et de la ligne.

Action

Sélectionnez l'option de *rapprochement* pour lancer le traitement sur demande. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, le traitement de rapprochement est lancé.

Consultation des anomalies de rapprochement annulées

Accédez à la page Détails console dérogation rapprochement (cliquez sur le lien Dérogé manuellement ou Dérogé - note de crédit à la page Console de rapprochement).

Détails console dérogation rapprochement					
Entité:	US001 US001	Pièce:	00000082	Facture:	1002
Fourn.:	SCM0000008	Clé fournisseur:	SHARE	Emplacement fourn.:	MAIN
Nom fournisseur	Farmer's Market	Date échéance rappr.:	2003-09-12	Date facture:	2003-09-12
Maj par:	SAMPLE	Échéance:	2003-10-12	Date rappr.:	2011-04-25
Cond.:	30 Net 30	Source:	ONL	Rapprochement:	Dérogé manuellement
Mt brut:	7926,500 USD	Groupe contrôle:		Type rappr.:	
Règles rapproch. en-têtes Détails documents Sommaire dérogation rappr.					
Détails lignes Rech Tout Premier 1 de 4 Dernier					
N° ligne pièce:	1	Règle:	Égal		
Entité GAPP:	US001	N° BC:	0000000066		
Ligne:	1	N° échéancier:	1		
		Document:	Pièce		
		Code document:	US001 00000082 OK		
Détails documents lignes					

Détails de la console des remplacements de rapprochement

Cette page contient des données sur la pièce sélectionnée.

Remarque : Il existe deux versions de cette page. La première présente les données sur une pièce rapprochée à l'aide du traitement. Dans ce cas, le champ Rapppr. contient le statut *Rapproché*. L'autre version présente les données sur une pièce qui n'a pas été rapprochée. Le champ Rapppr. contient alors le statut *Dérogé manuellement*. Le statut de rapprochement *Dérogé manuellement* est temporaire jusqu'à ce que le traitement le change en *Rapproché*.

Règles rapproch. en-têtes

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Règles rapprochement en-têtes, où vous pourrez consulter toutes les règles de rapprochement des en-têtes qui s'appliquent à la pièce, au bon de commande et au document de réception. Ce lien sera affiché si des règles de rapprochement au niveau sommaire s'appliquent à la pièce.

Sommaire dérogation rappr.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire console remplacements rapprochement, où vous pourrez consulter des données sur les anomalies de rapprochement qui ont fait l'objet d'une dérogation.

Détails documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à la première ligne de la pièce justificative. Toutes les lignes peuvent être consultées.

Détails de ligne

Document et Code document Sélectionnez le type de document ainsi que le code de document et cliquez sur OK pour accéder aux données détaillées sur le document. Les options suivantes seront affichées si le document existe :

Débit/crédit – sélectionnez cette valeur pour accéder aux pièces d'ajustement de note de débit ou de note de crédit correspondantes dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Remarque : Cette valeur est affichée uniquement pour les pièces ayant le statut *Rapproché* et le type de rapprochement *Rapproché avec note débit* ou *Rapproché avec note crédit*.

Bon commande – permet d'accéder à la page Interrogation bons commande.

Doc. réc. – permet d'accéder à la page Réceptions.

Pièce – permet d'accéder au groupe de pages Entrée pièces ordinaires.

Détails documents lignes Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Données documents associés, où vous pourrez consulter les attributs de la pièce, du bon de commande et du document de réception. Ce lien donne accès à une ligne précise de la pièce justificative.

Règles de rapprochement



Indique que la ligne de la pièce comporte des anomalies de rapprochement qui ont fait l'objet d'une dérogation.



Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails règles rapprochement, où vous pourrez consulter une description détaillée de la règle de rapprochement.

Règle rappro.

Règle de rapprochement affichée selon l'ordre défini dans le contrôle des règles de rapprochement.

Motif dérogation

Motif pour lequel l'anomalie de rapprochement a fait l'objet d'une dérogation. Le système indique également qui a effectué la dérogation et à quelle date, et précise s'il s'agit d'une note de débit.

Action

Sélectionnez l'option de *rapprochement* pour lancer le traitement sur demande. Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, le traitement de rapprochement est lancé.

Ce champ est affiché si la pièce n'a pas fait l'objet du traitement de rapprochement et qu'elle présente le statut *Remplacé manuellement* ou *Remplacé - note crédit*.

Remarque : Vous précisez manuellement les statuts *Remplacé manuellement* et *Remplacé - note crédit*. Une fois que la pièce est traitée aux fins de rapprochement, son statut passe à *Rapproché*. Le système donne le type de rapprochement *Rapprochement avec rempl.* et *Rapproché avec note crédit*, respectivement.

Consultation des pièces du fournisseur en litige et de l'historique de rapprochement

Accédez à la page Mesures rapprochement fourn. (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesures rapprochement).

Mesures rapprochement fourn.

Recherche enreg.:
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Entité
US001

Rapprochement
Anomalies trouvées

Échéance

Clé fournisseur
SHARE

Fournisseur

Pièce

Serveur:

Exportation vers
Effacer

[Recherche avancée](#)
[Enregistrer critères rech.](#)
[Supprimer recherche enreg.](#)
[Personnaliser recherche](#)

Mesures du rapprochement des fournisseurs

Cette page est semblable aux paramètres de recherche de la console de rapprochement. Les champs ci-dessous sont propres à la page Mesures rapprochement fournisseurs.

Gest. rapports

Cliquez sur ce lien pour accéder au fichier Microsoft Excel généré par l'interrogation. Seuls les fichiers Excel sont générés à partir du traitement d'extraction des données. Aucun résultat n'est affiché.

Serveur

Sélectionnez le serveur de traitement de l'interrogation.

Exportation vers

Cliquez sur ce bouton pour créer le fichier Microsoft Excel contenant des données sur la pièce en fonction des paramètres établis.

Remarque : Le système générera un message d'erreur si le nombre d'enregistrements dépasse la limite d'Excel qui est de 65 000.

Traitement des pièces justificatives d'ajustement de note de débit

La présente section donne un aperçu du traitement des notes de débit et traite de la transmission des données sur ces notes.

Présentation du traitement des notes de débit

Le traitement de rapprochement fait appel au traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) pour créer automatiquement des pièces d'ajustement de note de débit dans le but de corriger les anomalies de rapprochement entre les montants de la pièce et ceux des bons de commande ainsi que des documents de réception associés à cette pièce. Le traitement de rapprochement détermine si la note de débit doit être créée en fonction d'une ou de plusieurs règles de rapprochement appliquées à la pièce.

Remarque : Les pièces d'ajustement de note de débit sont créées pour les ajustements de crédit seulement.

Le traitement de rapprochement crée des notes de débit comme pièces d'ajustement et les associe à la pièce initiale à l'aide du champ de pièce reliée (VOUCHER_ID_RELATED) de la table des lignes de pièces (VOUCHER_LINE). La note de débit hérite des lignes du bon de commande ou du document de réception selon les règles de rapprochement. Les pièces d'ajustement de note de débit comprennent des ajustements du montant des marchandises et des montants de la taxe de vente ou d'utilisation ou de la TVA selon le code de taxe précisé sur la pièce initiale. Le système n'inclut pas les ajustements de frais de transport ou de frais divers de la pièce initiale. Vous entrez manuellement les ajustements de ces frais dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires avant de lancer le traitement de rapprochement. La pièce d'ajustement de note de débit aura alors le statut de rapprochement *Prêt*.

Remarque : Le traitement d'extraction des coûts livrés (LC_EXTRACT) comprend les pièces d'ajustement de note de débit une fois qu'elles sont rapprochées et reportées.

Puisque les notes de débit ajustent les montants payés aux fournisseurs, vous pouvez utiliser l'imprimante, le télécopieur, le téléphone, le courrier électronique ou l'échange de données informatisé (EDI) pour transmettre des données sur les notes de débit.

Pièces d'ajustement de note de débit

Les pièces d'ajustement de note de débit sont traitées de la même manière que les pièces générées par le traitement de création des pièces. De plus, elles héritent du traitement associé à la pièce. Par exemple, si le traitement de vérification budgétaire est obligatoire pour la pièce initiale, il sera également obligatoire pour la pièce d'ajustement de note de débit.

Le tableau ci-dessous présente les divers traitements et les actions à effectuer relativement aux pièces d'ajustement de note de débit.

Traitement	Action relative à la note de débit
Création des pièces et validation préalable	Utilisez le groupe de pages Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL) pour consulter et corriger les pièces d'ajustement de note de débit contenant des erreurs de validation.
Validation des pièces	Utilisez le groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS) pour consulter et mettre à jour les pièces d'ajustement de note de débit ne contenant pas d'erreur de validation. Vous pouvez remplacer le mode de transmission dans la page Données pièce.
Vérification budgétaire	La pièce de note de débit devra être soumise au traitement de vérification budgétaire si la pièce à laquelle elle est associée doit faire l'objet de ce traitement. L'en-tête et la ligne de répartition de la pièce sont définis comme n'ayant pas fait l'objet d'une vérification budgétaire. Si la ligne de répartition du bon de commande est terminée, le grand livre des charges sera touché. Le grand livre des engagements ne sera cependant pas touché. Si la ligne de répartition du bon de commande n'est pas terminée, le grand livre des engagements sera touché.
Fermeture des pièces	Le traitement de fermeture des pièces d'ajustement de note de débit est semblable au traitement de fermeture des autres pièces. Cependant, vous ne pouvez pas fermer les pièces si elles sont associées à des pièces d'ajustement de note de débit. Toutes les pièces connexes doivent d'abord être fermées. Le traitement de fermeture des pièces d'ajustement de note de débit associées à des pièces du bon de commande est semblable au traitement de fermeture des pièces du bon de commande ordinaires. Vous ne pouvez pas fermer une pièce du bon de commande ou une pièce d'ajustement de note de débit si elle est partiellement payée.
Suppression d'une pièce	Lorsque vous supprimez une pièce d'ajustement de note de débit, vous recevez un message vous avertissant que la note de débit est liée à une pièce ordinaire. Vous ne pouvez pas supprimer des pièces associées à des pièces d'ajustement de note de débit à moins que toutes les pièces connexes ne soient d'abord supprimées.
Mise à jour globale des pièces	Vous pouvez fermer ou supprimer des pièces d'ajustement de note de débit à l'aide de la fonction de mise à jour globale des pièces. Les pièces associées à des pièces d'ajustement de note de débit sont exclues de la sélection lorsque vous utilisez le traitement de mise à jour globale des pièces pour fermer ou supprimer des pièces d'ajustement de note de débit.
Calcul de la taxe	Le traitement de création des pièces calcule les montants de la taxe de vente ou d'utilisation et de la TVA en fonction du code de taxe précisé sur la pièce initiale.

Traitement	Action relative à la note de débit
Calcul des escomptes, des frais de transport et des frais divers	Les pièces d'ajustement de note de débit ne contiennent pas de conditions de paiement relatives aux escomptes, aux frais de transport ou aux frais divers.
Annulation du rapprochement des pièces	Si vous annulez le rapprochement d'une pièce ordinaire, le système supprimera la pièce d'ajustement de note de débit si cette pièce n'a pas été rapprochée. Si la pièce ordinaire doit faire l'objet du traitement de vérification budgétaire, le système ne supprimera pas la pièce d'ajustement de note de débit. Vous devez supprimer manuellement la pièce d'ajustement de note de débit avant d'annuler le rapprochement de la pièce ordinaire. Si la pièce d'ajustement de note de débit a été rapprochée, payée ou reportée, vous devez annuler ces traitements, puis annuler le rapprochement de la pièce ordinaire.
Sélection des paiements	Le traitement de paiement comprendra les pièces justificatives d'ajustement de notes de débit si le statut de rapprochement est <i>Rapproché</i> et si le type de rapprochement est <i>automatique</i> . Vous pouvez également payer les pièces justificatives de notes de débit manuellement ou au moyen de traites.
Archivage	Le traitement d'archivage comprend les pièces justificatives d'ajustement de note de débit.
Interface de l'application Gestion des immobilisations	Le traitement des pièces d'ajustement de note de débit est semblable au traitement des pièces d'ajustement.

Avis de note de débit

Il peut s'avérer nécessaire d'aviser vos fournisseurs que des ajustements ont été faits sur leur facture. Le traitement de transmission des notes de débit (AP_DM_DSP) produit un document papier ou électronique contenant le motif et le montant des ajustements. Pour transmettre des données sur les notes de débit aux fournisseurs, vous pouvez utiliser l'imprimante, le télécopieur, le téléphone, le courrier électronique ou l'échange de données informatisé (EDI). Vous pouvez transmettre les données à partir de la page Transmission notes débit ou du groupe Entrée pièces ordinaires.

Utilisez des applications de tierce partie, comme Merkur DeliveryWare et Merkur Connector, pour transmettre des données aux fournisseurs au moyen de télécopies ou de courriels. Les logiciels Merkur DeliveryWare et Merkur Connector sont des produits de Merkur Group. Le traitement de transmission des notes de débit (AP_DM_DSP) crée le rapport de transmission des notes (APY1100). De plus, il alimente les 4 champs suivants, qui sont utilisés par le logiciel Merkur DeliveryWare :

- Le champ #PHONE_MERKUR, en fonction du mode de transmission.

Ce champ peut contenir l'adresse de courriel ou le numéro de télécopieur, ou être vide. Vous définissez l'adresse de courriel et le numéro de télécopieur dans le groupe de pages sur les fournisseurs (VNDR_ID). Le traitement de transmission des notes de débit créera un fichier d'impression si des données sont manquantes dans certains champs.

- Le champ #USER_MERKUR, en fonction de l'utilisateur désigné.

Vous pouvez définir des règles pour déterminer comment le système doit aviser l'utilisateur désigné si une transmission par télécopieur échoue, si l'adresse de courriel n'est pas valide ou si la transmission est réussie.

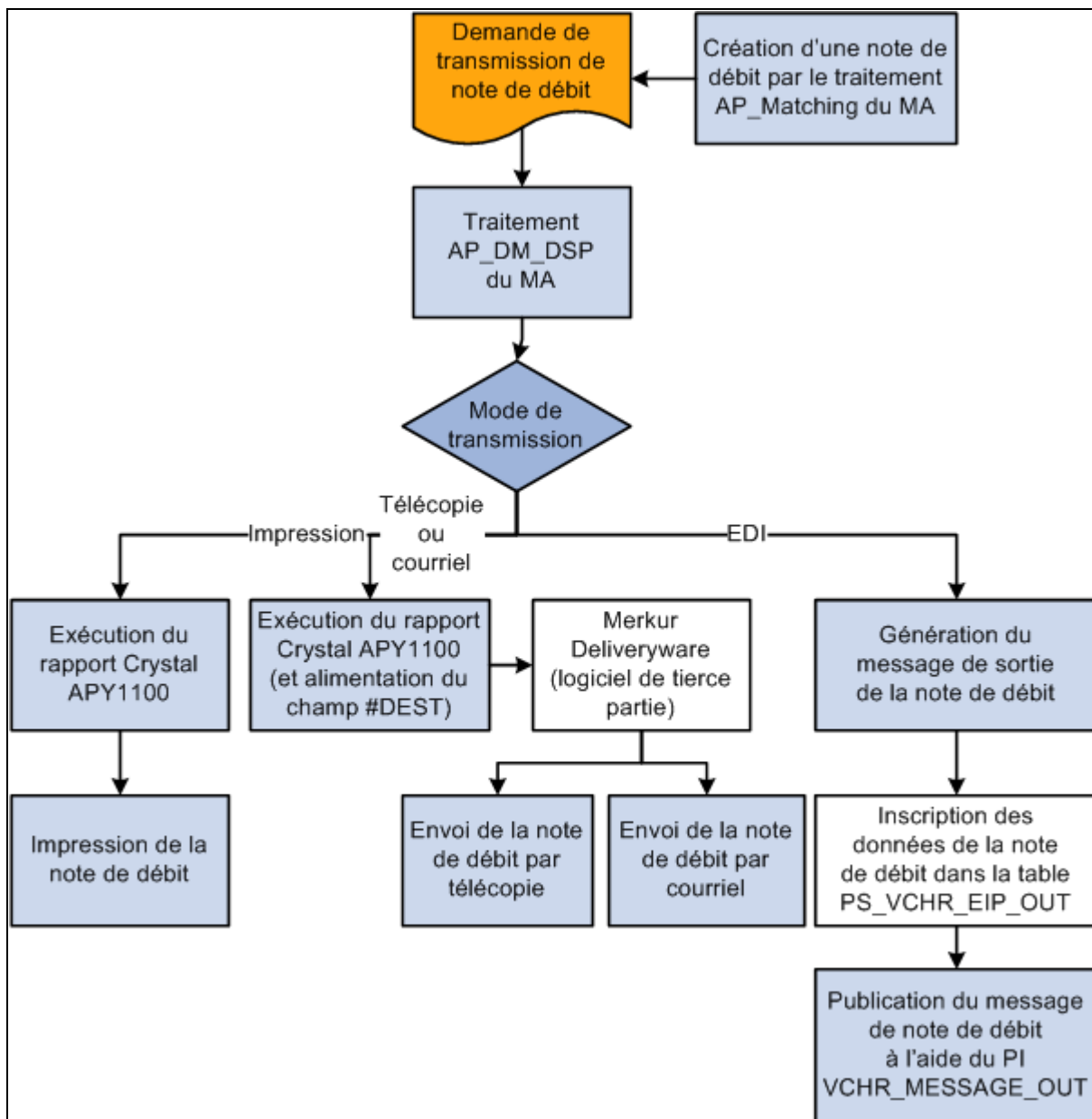
- Le champ #TITLE_MERKUR, en indiquant qu'il s'agit d'un *avis de note de débit*.. La valeur de ce champ devient le sujet du courriel ou de la page d'en-tête de la télécopie.
- Le champ #EndofDoc_MERKUR, à l'aide de la valeur #LAST_DOCPAGE# qui indique la fin du document.

Remarque : Pour imprimer avec l'imprimante Merkur, vous devez vous assurer que la valeur de de connexion au service BEA ProcMGR est *ce compte*. La permission d'imprimer les rapports doit ensuite être accordée à l'utilisateur. Vous devez également inclure le format de papier approprié dans la définition du type de traitement Crystal.

Voir *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Crystal Reports for PeopleSoft, "Printing Reports"*

L'application Comptes fournisseurs offre un rapport de transmission des notes comme modèle que vous pouvez utiliser pour fournir des renseignements sur les notes de débit aux fournisseurs. Vous pouvez modifier le rapport à l'aide du logiciel Crystal Reports. L'application Comptes fournisseurs offre également un fichier de sortie dans la table intermédiaire VCHR_EIP_OUT. Vous pouvez utiliser ce fichier pour envoyer électroniquement des données sur les notes de débit aux fournisseurs. Le fichier de sortie peut être modifié à l'aide des utilitaires PeopleTools.

Le graphique ci-dessous illustre le traitement des avis relativement aux pièces d'ajustement de note de débit.



Traitement des avis de note de débit

Pages utilisées pour traiter les pièces d'ajustement de note de débit

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement	MTCH_RUN_CNTRL	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Rapprochement	Sert à définir le contrôle d'exécution du traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application. Vous pouvez également utiliser la console de rapprochement pour lancer ce traitement. Le traitement de rapprochement fait appel au traitement de création des pièces (AP_VCHRBLD) pour créer automatiquement les pièces d'ajustement de note de débit en fonction des règles de rapprochement qui s'appliquent à la pièce.
Console rappro.	AP_MTCH_WB	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Console rapprochement	Sert à consulter une liste de pièces justificatives de même que des données relatives au rapprochement en fonction des critères de recherche précisés. Vous pouvez forcer l'acceptation des anomalies, corriger des erreurs, créer des notes de débit, empêcher le rapprochement des pièces, lancer le traitement de rapprochement, annuler le rapprochement des pièces et envoyer des avis à partir de cette console.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Entrée rapide factures	VCHR_HEADER_QV	- Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures - Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Détails erreurs pièces Cliquez sur le lien Correction dans la page Détails erreurs création pièce. - Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Création, Erreurs  Cliquez sur l'icône Correction erreurs dans la page Erreurs.	Le groupe de pages Entrée rapide factures sert à corriger les pièces comportant des erreurs de validation. Il sert également à consulter et à mettre à jour les données sur l'en-tête, la ligne et la répartition de la pièce d'ajustement de note de débit. Lorsque vous accédez à la page en mode de mise à jour à partir de la page d'ajout de valeurs, vous pouvez rechercher des pièces justificatives selon leur statut de création, y compris des pièces qui ont été inscrites dans la table intermédiaire aux fins de consultation par le traitement de création de pièces justificatives et des pièces comportant des erreurs de validation.
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture	Le groupe de pages Entrée pièces ordinaires sert à consulter et à mettre à jour les pièces d'ajustement de note de débit ne contenant pas d'erreur de validation. Corrigez les erreurs détectées par le traitement de validation dans le groupe de pages Entrée pièces ordinaires. Utilisez la page Données facture pour remplacer le mode de transmission afin de fournir aux fournisseurs des données sur les notes de débit.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire	VCHR_SUMMARY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à consulter des données sommaires sur la pièce justificative qui se trouvent dans les trois autres pages principales du groupe, telles que les données de l'en-tête de la pièce, les divers statuts et les conditions de paiement. Sert également à consulter les données relatives à l'entrée de la pièce justificative, dont la source, la date d'entrée, le code de l'utilisateur et la date de la dernière mise à jour de la pièce.
Sommaire erreurs	VCHR_ERRORSMMRY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Sommaire erreurs	Sert à consulter les erreurs du traitement de création des pièces justificatives.
Transmission notes de débit	RUN_DBMEMO_DSP	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Transmission notes débit	Sert à établir les paramètres d'exécution du traitement de transmission des notes de débit (AP_DM_DSP) et du rapport de transmission des notes (APY1100). Utilisez le rapport pour fournir des données sur les notes de débit aux fournisseurs.

Transmission des données sur les notes de débit

Accédez à la page Transmission notes de débit (Comptes fournisseurs, Traitement par lots, Pièces justificatives, Transmission notes débit)

Transmission notes de débit	
Contrôle: ADHOC	Gest. rapports Moniteur traitements
Langue: Anglais	Exéc.
Paramètres demande rapport	
*Sélection entité:	Toutes entités
*Sélection pièce:	Toutes pièces
*Sél. fournisseur:	Tous fournisseurs
*Sél. intervalle dates facture:	Toutes dates
Modes transmission à inclure	
☐ Impr.	☐ Téléc. ☐ EDI
☐ Courriel	☐ Tél.
Option retransmission	
☐ Incl. notes débit transmises	

Transmission de notes de débit

Précisez les paramètres de la demande de rapport.

Modes de transmission à inclure

Vous pouvez sélectionner plus d'un mode de transmission.

Impr.

Cochez cette case pour créer un rapport sur les notes de débit qui pourra être envoyé par la poste au fournisseur. Vous définissez le format de sortie dans la page des détails sur le lot de traitements.

Téléc.

Cochez cette case pour créer un rapport sur les notes de débit qui pourra être envoyé par télécopie au fournisseur. Le traitement de transmission des notes de débit fait appel au logiciel Merkur DeliveryWare pour transmettre des données par télécopieur. Vous définissez le format de sortie dans la page des détails sur le lot de traitements.

Remarque : Pour effectuer l'interface avec le logiciel Merkur DeliveryWare, sélectionnez *l'imprimante* comme type et entrez les données sur l'imprimante Merkur dans le champ du format de sortie pour le traitement APY1100.

EDI

Cochez cette case afin de créer un message de note de débit qui sera publié pour le fournisseur à l'aide du point d'intégration AP_VCHR_MESSAGE_OUT ou du service Web VoucherOut.

Courriel

Cochez cette case pour créer un rapport sur les notes de débit qui pourra être envoyé au fournisseur par courriel. Le traitement de transmission des notes de débit fait appel au logiciel Merkur DeliveryWare pour transmettre des données par courriel. Vous définissez le format de sortie dans la page des détails sur le lot de traitements.

Remarque : Pour effectuer l'interface avec le logiciel Merkur DeliveryWare, sélectionnez *l'imprimante* comme type et entrez les données sur l'imprimante Merkur dans le champ du format de sortie pour le traitement APY1100.

Tél.

Cochez cette case pour créer un rapport sur les notes de débit qui pourra être utilisé pour transmettre par téléphone des détails sur les notes de débit au fournisseur.

Pour accéder à la page des détails sur le lot de traitements, cliquez sur le lien [Transmission notes débit](#) dans la page de demande du Répartiteur de traitements.

Option de retransmission**Incl. notes débit transmises**

Cochez cette case pour inclure les notes de débit transmises précédemment en fonction des paramètres précisés dans le contrôle d'exécution. Vous pouvez utiliser cette option pour recréer des données sur les notes de débit.

Remarque : Selon l'établissement des paramètres de la demande de rapport, l'inclusion de notes de débit transmises peut produire un nombre important d'enregistrements.

Chapitre 20

Traitement des cycles de paiement

Le présent chapitre offre un aperçu de la gestion des cycles de paiement, donne la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- exécution et gestion des cycles de paiement;
- consultation des pièces justificatives sélectionnées aux fins de paiement;
- traitement des anomalies et des alertes relatives aux cycles de paiement;
- consultation des paiements par traite;
- consultation du registre de vérification;
- approbation des cycles de paiement;
- vérification des références de paiement;
- création de fichiers de vérification bancaire manuelle;
- redémarrage des cycles de paiement et recreation de chèques;
- exécution de la tâche de cycle de paiement.

Présentation du gestionnaire de cycles de paiement

La présente section traite des sujets suivants :

- flux de traitement des cycles de paiement;
- statuts du cycle de paiement;
- anomalies du cycle de paiement;
- paiements par traite;
- formatage des paiements;
- paiements distincts;
- tri des paiements;
- paiements par chèque qui ne sont pas acheminés au système bancaire;
- traitement des cycles de paiement à l'aide de l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs;

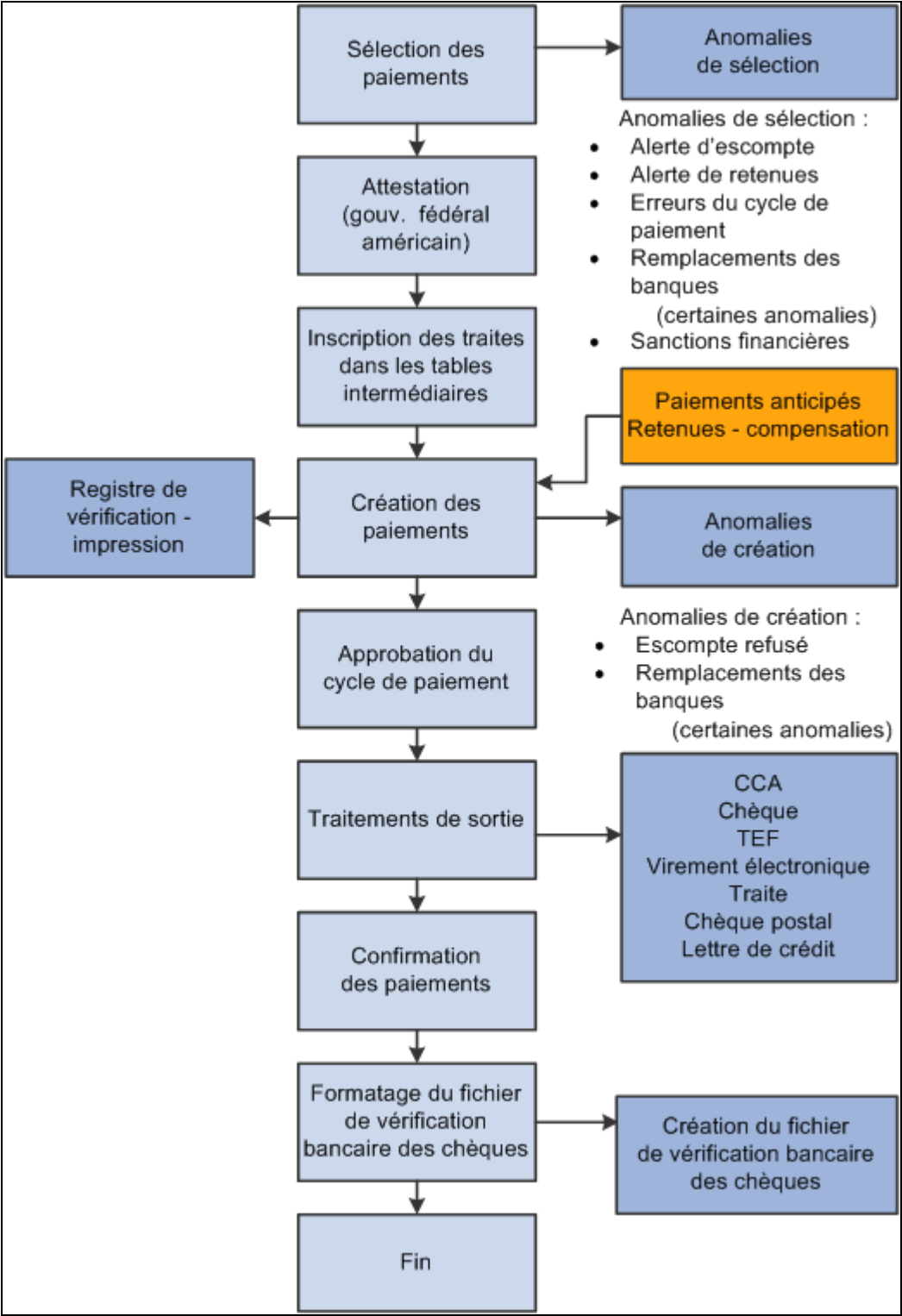
- traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances.

Le gestionnaire de cycles de paiement est au centre de la gestion des paiements dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft. Dans la page Gestionnaire cycles paiement, exécutez chacune des étapes nécessaires pour créer des paiements à partir des données sur les comptes bancaires, les fournisseurs, les pièces justificatives et les entités, et ce, à l'aide du traitement du cycle de paiement du Moteur d'application (AP_APY2015). Le gestionnaire de cycles de paiement sert à lancer le traitement du cycle de paiement, à consulter les paiements et à les acheminer vers une imprimante ou un fichier, à créer les fichiers par chambre de compensation automatisée (CCA) et de transferts électroniques de fonds (TEF), les traites, les paiements électroniques et les fichiers de vérification bancaire des chèques.

Le gestionnaire des cycles de paiement contient la plupart des données qui sont entrées dans l'application Comptes fournisseurs; il utilise ces données pour créer les documents négociables et produire des rapports. Un grand nombre des activités de l'application Comptes fournisseurs mènent au gestionnaire de cycles de paiement ou en proviennent.

Flux de traitement des cycles de paiement

Les traitements (tels la sélection et la création des paiements, le formatage des fichiers de TEF, l'impression des chèques et la création de fichiers de vérification manuelle des chèques) qui permettent de transformer les pièces justificatives en paiements constituent le cycle de paiement. Le schéma ci-dessous illustre le flux des traitements des cycles de paiement. Notez que tous les traitements indiqués ne sont pas forcément compris dans un cycle de paiement donné.



Flux de traitement des cycles de paiement

Statuts du cycle de paiement

Vous pouvez accéder au gestionnaire de cycles de paiement en tout temps au cours du traitement de création des paiements. Il indique la progression du traitement des paiements et le statut du cycle de paiement.

Statut	Signification
Approuvé	Le cycle de paiement a été approuvé.
Terminé	Le traitement du cycle de paiement est terminé. Vous pouvez reprendre la sélection des paiements à l'aide des dates de paiement subséquentes.
Confirmé	Vous avez confirmé l'exactitude des références de paiement dans la page Référence paiement.
Création	Les paiements peuvent être imprimés. S'il s'agit de paiements par TEF, les fichiers seront prêts à être formatés ou envoyés au traitement d'approbation.
Anomalies	Le système a repéré des anomalies dans le cycle de paiement.
Formaté	Le formatage du fichier de vérification manuelle des chèques a été exécuté avec succès.
Nouveau	Lorsque vous créez un cycle de paiement, son statut est Nouveau.
Aucun	Aucun paiement n'a été sélectionné ou créé en vue du traitement.
Imprimé	Les paiements ont été imprimés ou les données ont été copiées dans un fichier.
Refusé	Le cycle de paiement a été refusé.
Réinitialiser	Le cycle de paiement a été réinitialisé. La sélection des paiements peut être exécutée de nouveau.
Redémarré	Le cycle de paiement a été redémarré et est prêt en vue de la création des paiements.

Statut	Signification
En cours	Un des traitements du cycle de paiement est en cours d'exécution.
Sélectionné	La sélection des paiements a été effectuée avec succès.
Table intermédiaire	La sélection des paiements a été effectuée et les paiements par traite ont été mis en attente dans la table intermédiaire.

Anomalies du cycle de paiement

Le gestionnaire de cycles de paiement signale les anomalies qui surviennent au cours du traitement et ouvre la page qui convient pour que vous preniez les mesures qui s'imposent. Les pages sur les anomalies sont les suivantes :

- Erreurs cycle paiement;
- Alertes escomptes perdus;
- Alertes escomptes refusés;
- Alertes retenues;
- Remplacements banques;
- Avert. sanctions fin. cycle paiement.

Paielements par traite

Au cours du traitement du cycle de paiement, les paiements par traite sont effectués en trois étapes :

Sélection des paiements

Sélectionnez les traites lorsque vous définissez les critères de sélection des paiements. Le traitement par lots évalue les pièces justificatives l'une après l'autre et sélectionne les échéanciers de paiement qui doivent être traités à l'aide des critères que vous avez définis.

Mise en attente des traites

Le traitement d'inscription des traites dans les tables intermédiaires du Moteur d'application (AP_DFT_PROC) est appelé par le traitement des cycles de paiement et crée une vue provisoire ou virtuelle des traites fractionnées. Après la sélection des paiements, les traites sont créées et regroupées par code. Si vous sélectionnez l'optimisation ou l'arrondissement des traites, le système créera un code de traite principale pour tous les paiements fractionnés. Il assigne les clés de création de traite apparentées et regroupe tous les paiements fractionnés sous la traite principale. Vous approuvez ou refusez les traites prévues présentes dans la table d'approbation des traites en attente avant quelles ne soient créées dans la page Approbation traites en attente au niveau de la traite principale.

Création des paiements

Une fois approuvées, les traites sont générées par le traitement de création des paiements. Vous pouvez ensuite imprimer les traites ou générer des traites par TEF avant leur date d'échéance. Les traites comportent un numéro, un montant et une date d'échéance.

Formatage des paiements

L'application Comptes fournisseurs est dotée de puissantes fonctions de formatage qui vous permettent de créer divers formulaires de paiement qui répondent à vos besoins commerciaux. Le tableau ci-dessous présente les formats de paiements standard qui sont compris dans l'application Comptes fournisseurs, ainsi que les traitements de sortie qui sont appelés par le traitement des cycles de paiement pour produire le fichier de paiement.

<i>Description</i>	<i>Nom du traitement de sortie</i>	<i>Type de traitement</i>
Fichier de traite de TEF	FIN2025	SQR
Fichier de traite de TEF avec avis	APY2027 APX2027	Chèque Crystal XML Publisher
Talon imprimé au-dessus du chèque avec avis	APY2021 APY2021X1	Chèque Crystal XML Publisher
Chèque avec avis distinct	APY2021 APY2021X1	Chèque Crystal XML Publisher
Chèque imprimé au-dessus du talon avec dépassement	APY2021 APY2021X1	Chèque Crystal XML Publisher
Copie de fichier	APY2021 APX2021	Chèque Crystal XML Publisher

<i>Description</i>	<i>Nom du traitement de sortie</i>	<i>Type de traitement</i>
Talon imprimé au-dessus de la traite avec avis	APY2021 APX2021	Chèque Crystal XML Publisher
Fichier de TEF	FIN2025	Rapport SQR
Fichier de TEF avec avis	APY2027 APX2027	Chèque Crystal XML Publisher
Définition du fichier de chèque	APY2021 APX2021	Chèque Crystal XML Publisher
Fichier de TEF de chèques postaux	APY2021 APX2021	Chèque Crystal XML Publisher
Fichier de TEF de chèques postaux avec avis	APY2027 APX2027	Chèque Crystal XML Publisher
Avis de lettre de crédit	APY2021 APY2028X	Chèque Crystal XML Publisher
Formulaire de vérification bancaire	APY2055	Chèque Crystal
Païement électronique	APY2027 APX2027	Chèque Crystal XML Publisher

Païements distincts

Généralement, lorsque plusieurs paiements sont prévus pour un même fournisseur dans un cycle de paiement, ils sont regroupés en un seul paiement. Toutefois, il arrive que les options du fournisseur précisent que les paiements prévus doivent être effectués séparément.

Vous pouvez ainsi utiliser les options suivantes :

- paiements distincts pour un paiement prévu sur entrée de la pièce;
- paiements distincts pour un paiement prévu dans la page Détails cycle paiement, après le traitement de sélection des paiements;
- plusieurs codes de traitement de paiements différents pour les paiements prévus : dans ce cas, le système produit un paiement par code de traitement.

Tri des paiements

L'application Comptes fournisseurs trie les paiements à deux niveaux de la hiérarchie : celui de la séquence des codes de traitement des paiements et celui de la séquence de tri des champs.

La priorité est donnée à la séquence des codes de traitement des paiements, que vous définissez dans la page Codes traitement paiements. Si vous attribuez un code de séquence élevé (le système fournit le code 99) au code de traitement *HD* ou *Paiement élevé* (qui ne s'applique pas uniquement aux dollars mais à tout montant élevé de paiement), tout paiement associé au code *HD* sera parmi les derniers imprimés et, par conséquent, sera sur le dessus de la pile de chèques et pourra faire l'objet d'un traitement spécial, tel les signatures extraordinaires. Cette fonction est utilisée de concert avec les paramètres de comptes bancaires; lorsque vous définissez les comptes bancaires, vous pouvez remplacer le code de traitement de paiements pour les pièces ayant le code *Paiement élevé*, si un montant dépasse une limite donnée.

La deuxième priorité est accordée à la séquence de tri par champ de paiement, que vous définissez pour chaque code de formulaire dans la page Champs tri. Vous pouvez définir une séquence de tri des chèques à l'aide des champs de paiement suivants :

- code postal de versement;
- traitement des paiements;
- clé de tables de la banque;
- banque;
- compte bancaire;
- mode de paiement;
- clé de tables du versement;
- fournisseur de versement;
- nom 1.

Remarque : Pour imprimer des paiements selon l'ordre des montants, vous devez d'abord exécuter un script et paramétrer les champs de la page Champs tri. Cette procédure est expliquée dans la documentation portant sur la définition des attributs des formulaires de paiements.

Paiements par chèque qui ne sont pas acheminés au système bancaire

Après avoir créé les paiements, le système marque automatiquement les paiements qui n'ont jamais pu être acheminés au système bancaire comme rapprochés, notamment :

- les chèques annulés;
- les chèques utilisés aux fins d'alignement;
- les chèques avec dépassement.

Traitement des cycles de paiement à l'aide de l'interface de paiement de l'application Comptes fournisseurs;

Lorsque vous traitez des cycles de paiement qui comprennent des paiements importés au moyen de l'interface de comptes fournisseurs, comme les paiements provenant des applications Gestion des dépenses et Gestion de la trésorerie de PeopleSoft, vous devez traiter les cycles en série, un à la fois. Si plusieurs cycles de paiement qui comprennent des paiements importés de la même source sont exécutés simultanément, les paiements seront peut-être générés plusieurs fois pour le même document source.

Si vous générez des avances et des paiements de relevés de dépenses dans l'application Gestion des dépenses, vous pourrez également effectuer le traitement de consolidation des paiements aux fournisseurs, une fois le traitement du gestionnaire du cycle de paiement terminé. Ce traitement comporte les outils ci-dessous qui permettent de consulter et de gérer le traitement de réconciliation des paiements consolidés aux fournisseurs :

- rapport Crystal des paiements fournisseurs (EXC9000) qui présente un sommaire des données sur les paiements associés aux émetteurs de cartes de crédit de société;
- traitement d'exportation des paiements aux fournisseurs (EX_VNDPT_EXP) du Moteur d'application qui crée un fichier plat comportant les paiements associés aux émetteurs de cartes de crédit de sociétés et pouvant être enregistré sous forme de feuille de calcul.

Traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances;
- annulation de paiements;
- paiements erronés.

Traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances

Au moyen de la passerelle de gestion des finances, vous pouvez soumettre des paiements approuvés à l'aide du gestionnaire des cycles de paiement. Cette passerelle joue le rôle d'un agent de service Web ou d'une architecture axée sur le service. Elle fournit les fonctions de traitement des paiements pour certaines applications du système de gestion financière de PeopleSoft telles que le formatage des paiements, l'accusé-réception des messages et les fonctions de sécurité et de communication directe avec les institutions financières.

Le gestionnaire des cycles de paiement ne règle que les paiements associés aux modes de transfert électronique de fonds (TEF), de chambre de compensation automatisée (CCA) et de transfert électronique au moyen de la passerelle de gestion des finances.

Dans le cas des transferts électroniques, le règlement des transferts produit divers résultats. Si le système règle les transferts à l'aide du gestionnaire des cycles de paiement, le traitement des cycles de paiement produira un avis seulement. S'il les règle au moyen de la passerelle de gestion des finances, le code de formulaire et le modèle définis seront utilisés. De plus, le système modifie l'étiquette du transfert électronique de *paiement électronique* à *virement électronique* car il ne produit plus simplement un rapport sur support papier.

Remarque : Pour déterminer si un paiement approuvé doit être traité à l'aide de la passerelle de gestion des finances, utilisez la case à cocher dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes. Décochez la case avant d'établir l'échéancier des paiements sur la pièce pour que le paiement ne soit pas réglé à l'aide de la passerelle de gestion des finances.

Les traitements de l'application Comptes fournisseurs ci-dessous contribuent à créer les paiements réservés à la passerelle de gestion des finances :

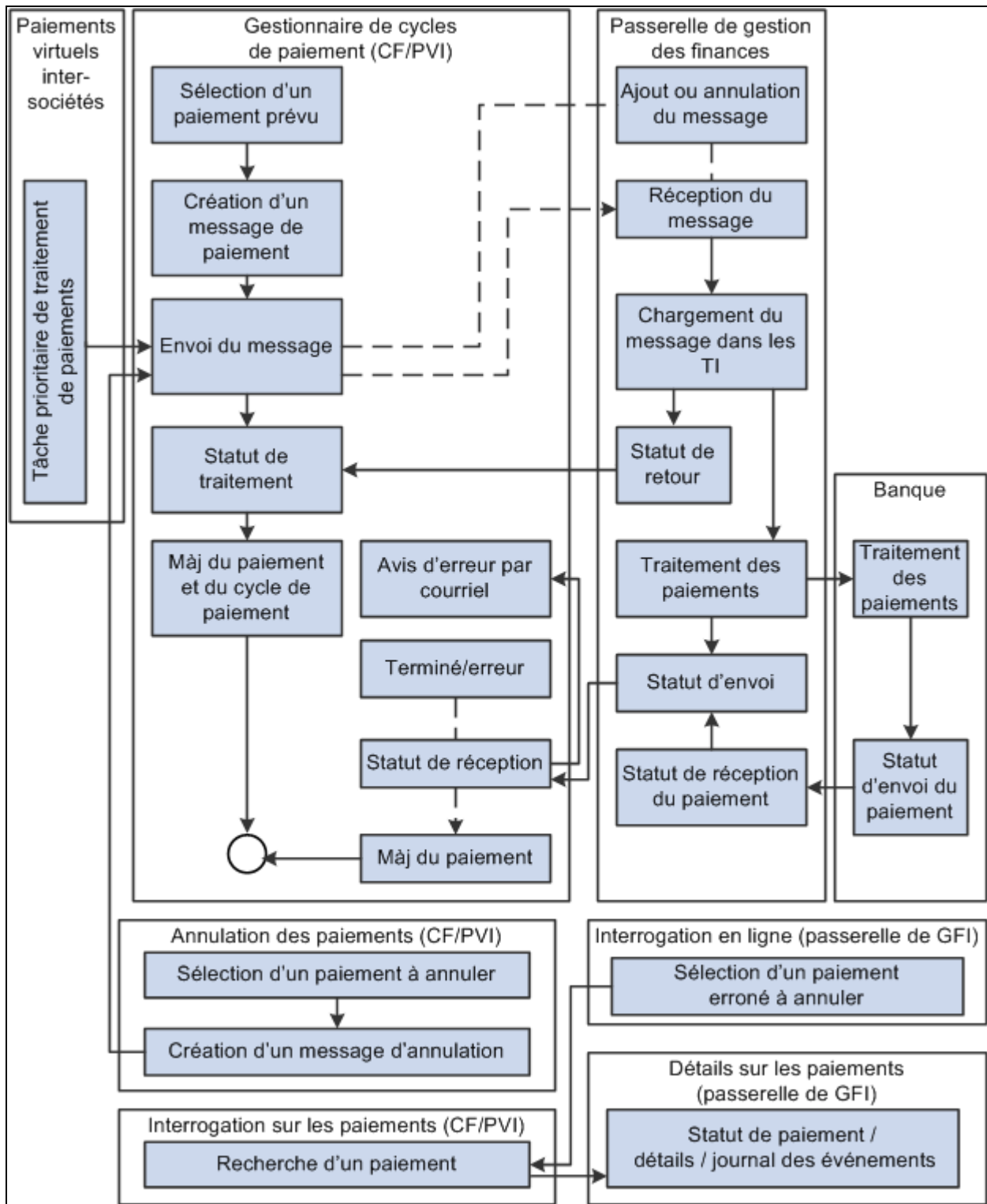
- Au cours du traitement de sélection et de création du cycle de paiement, le système repère tous les paiements qui doivent être réglés à l'aide de la passerelle de gestion des finances. Ce traitement effectue également les tâches suivantes :
 - regroupement des paiements en fonction de critères définis, y compris le code de modèle et les champs de règlement;
 - validation du code de modèle de paiement à utiliser, si la fonction de remplacement de banques est utilisée.
- Au cours du traitement de création des pièces justificatives (AP_VCHRBLD), le système valide le code de modèle :
 - si le code de modèle n'est pas défini dans la table des valeurs par défaut pour les paiements de fournisseurs (VENDOR_PAY), le traitement extrait la valeur par défaut de la table des modèles de paiements bancaires (BANK_PYMNT_LYT);
 - si le code de modèle est défini dans la table des valeurs par défaut pour les paiements de fournisseurs, le traitement le validera à l'aide des valeurs de la table des modèles de paiements bancaires et vérifiera que le modèle peut être réglé à l'aide de la passerelle de gestion des finances.

Une fois les paiements sélectionnés et créés, le système insère les paiements à régler au moyen de la passerelle dans un nouvel enregistrement du traitement du cycle de paiement dans le tableau des résultats du cycle de paiement (PYCYCL_STATRPT) du gestionnaire des cycles de paiement. Si vous cliquez sur le bouton Traiter, le système effectuera les tâches suivantes ::

1. Appel du traitement de passerelle de gestion des finances pour les comptes fournisseurs du Moteur d'application (AP_FG_PROC), qui crée des messages de paiements. Ces messages contiennent aussi bien les données générales sur le règlement (banque, routage, banque du fournisseur et avis de paiement) que les données sur le paiement. Outre l'échange de messages avec la passerelle de gestion des finances, ce traitement et la classe d'application de paiements de comptes fournisseurs en ligne effectuent des tâches en arrière-plan relatives aux paiements, comme l'alimentation des tables temporaires et intermédiaires en données sur les paiements et la mise à jour des statuts de paiements.
2. Attribution d'un code de paiement unique pour utilisation avec la passerelle de gestion des finances.
 - En fonction du nombre maximal de transactions acceptées par message, tel qu'il est défini dans la table d'installation de la passerelle (INSTALLATION_FG), le système limite le nombre de paiements compris dans chaque message de paiement. Si la limite est dépassée, la création du code de paiement suivant sera déclenchée.
 - Définissez le code de paiement dans la page Enregistrement source de la passerelle de gestion des finances. Le nom de lot est un numéro qui identifie tous les paiements d'un cycle; il est constitué d'une chaîne concaténée comportant le numéro du cycle de paiement et le numéro de séquence de ce dernier.

3. Chargement des paiements dans les tables de la passerelle de gestion des finances pour un traitement ultérieur et transmission à la banque après la réception par la passerelle de gestion des finances du message de paiement provenant de l'application Comptes fournisseurs.
4. Envoi de messages d'accusé de réception à l'application Comptes fournisseurs indiquant si la transmission des paiements a été effectuée avec succès.
 - Si la transmission a réussi, l'application Comptes fournisseurs met à jour le statut du paiement, qui devient *Chargé*. Sur demande de la passerelle, le statut est mis à jour.
 - Si la transmission a échoué, la passerelle transmettra les messages d'erreur appropriés à l'application Comptes fournisseurs. L'application consolide les messages avant d'envoyer un avis d'erreur par courriel; pour activer la fonction d'envoi d'avis d'erreur, entrez un code d'utilisateur dans la page Critères sélection paiements.
5. Réalisation de la planification et de la transmission des paiements à la banque et envoi, à cet effet, de messages de confirmation contenant des données sur les paiements à l'application Comptes fournisseurs. L'application Comptes fournisseurs utilise ces données pour mettre à jour le statut du paiement à *Payé*, *Erreur* ou autre, selon le cas. Pendant cette phase de traitement, les données sur le paiement de la passerelle sont affichées dans plusieurs pages d'interrogation de la passerelle et de l'application Comptes fournisseurs.

Le diagramme ci-dessous illustre les intégrations entre l'application Comptes fournisseurs et la passerelle de gestion des finances :



Traitement des paiements des applications Comptes clients et Paiements virtuels intersociétés avec la passerelle de gestion des finances.

Remarque : Si le traitement de la passerelle de gestion des finances du Moteur d'application est interrompu en cours d'exécution, vous pourrez le redémarrer à l'aide du Moniteur de traitements du Répartiteur de traitements. Le traitement reprend au point d'interruption.

Lorsque le traitement des paiements est terminé, vous pouvez utiliser les pages ci-dessous pour consulter les données.

Pages de l'application Comptes fournisseurs :

- Détails cycle paiement (PYCYCL_DATA_INQ);
- Approbation cycles paiement (PYCYCL_APPROVAL);
- Interrogation paiements (PYMNT_INQ_SRCH).

Pages de la passerelle de gestion des finances :

- Consultation paiements (PMT_INQUIRY);
- Consultation détails paiements (PMT_LIFE_CYCLE_INQ);
- Fichiers paiement (PMT_FILE_DEFN);
- Fichiers confirmation (PMT_FILE_ACK_DEFN).

Annulation de paiements

Vous pouvez annuler des paiements dont le statut de règlement est *Chargé*, *Bloqué* ou *Erreur*. L'annulation d'un paiement dans la passerelle de gestion des finances déclenche les actions suivantes :

1. Le système achemine un message d'annulation à la passerelle.

Lorsque vous utilisez le groupe de pages Annulation globale paiements (AP_PMT_MASS_CNL) pour annuler des paiements multiples, le système envoie des paiements annulés multiples dans un message à la passerelle de gestion des finances.

2. La passerelle reçoit le message et traite la demande d'annulation en fonction du statut de règlement.

- *Chargé* – Les paiements chargés peuvent être inscrits dans la table intermédiaire et en attente de transmission vers la banque ou déjà en cours transmission vers la banque.

Si le paiement est encore en attente de transmission, la passerelle de gestion des finances le retirera des tables intermédiaires et enverra un message de confirmation à l'application Comptes fournisseurs, laquelle règle le statut du paiement à *Annulé*.

Si le paiement est en cours de transmission, la passerelle interdira l'annulation et enverra un message d'erreur à l'application Comptes fournisseurs. Dans ces cas, vous devrez attendre que l'application Comptes fournisseurs affiche le statut de paiement *Payé* avant d'annuler le paiement.

- *Bloqué* – Dans le cas des paiements bloqués, la passerelle de gestion des finances retire le paiement des tables intermédiaires et envoie un message de confirmation à l'application Comptes fournisseurs, laquelle règle le statut du paiement à *Annulé*.
- *Erreur* – La passerelle bloque les paiements dans les tables intermédiaires en cas d'erreur au cours du traitement de la passerelle ou de la banque. Pour annuler les paiements erronés, la passerelle met à jour les tables intermédiaires et de mise à jour des erreurs et achemine un message de confirmation à l'application Comptes fournisseurs, laquelle règle le statut du paiement à *Annulé*.

Lorsque vous annulez des paiements multiples, utilisez la page Annulation globale pour consulter les erreurs survenues dans la passerelle de gestion des finances.

Dans certains cas, il peut y avoir désynchronisation des statuts de paiements entre l'application Comptes fournisseurs et la passerelle de gestion des finances. Lorsque le statut d'un paiement est *Annulé* dans l'application Comptes fournisseurs, aucun message n'est transmis entre celle-ci et la passerelle. La désynchronisation des statuts de paiement se produit le plus souvent lorsque les utilisateurs annulent un paiement et enregistrent un paiement annulé. À l'enregistrement, le système affiche un message d'avertissement indiquant que l'enregistrement d'un paiement annulé risque de désynchroniser les deux systèmes.

Paiements erronés

Au cours de l'utilisation de la passerelle de gestion des finances, le système repère les paiements erronés et envoie des messages un à un ou par lots à l'application Comptes fournisseurs l'avisant que les paiements ne peuvent pas être réglés. Le système envoie ensuite des courriels d'avis d'erreur aux utilisateurs si les paramètres requis sont définis, par exemple l'adresse de courriel dans les préférences et le code d'utilisateur dans les critères de sélection des paiements. Le courriel d'avis d'erreur de paiement contient les données sommaires de l'erreur et un lien vers la page Erreurs cycle paiement aux fins de correction.

Étant donné que les erreurs relatives aux paiements peuvent être liées à des cycles de paiements différents, le système détermine d'abord si le paiement doit être accompagné d'un avis par courriel, puis regroupe dans un même courriel les erreurs nécessitant un avis.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Cycle de paiement	Le code et la description du cycle de paiement traité.
Fournisseur versement	Le numéro du fournisseur associé au versement.
Total	Le montant total des paiements sélectionnés.
Pièce justificative	Affiche le code de la pièce justificative.
Paiements prévus	Le nombre total de paiements prévus.
Numéro séquence	Affiche le numéro de séquence du cycle de paiement. Chaque fois que vous traitez un cycle de paiement, le numéro de séquence suivant lui est assigné.
Statut	Le statut courant du cycle de paiement.

Exécution et gestion des cycles de paiement

La présente section porte sur le traitement et la gestion des cycles de paiement.

Page utilisée pour exécuter et gérer un cycle de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gest. cycles paiement	PYCYCL_MGR	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	Sert à exécuter et à gérer le traitement des cycles de paiement, de la sélection des paiements au traitement des sorties, c'est-à-dire l'impression des chèques et des avis, la production des fichiers de TEF, etc. Accédez aux pages sur les anomalies des cycles de paiement et sur les données détaillées et sommaires des cycles de paiement, où vous pourrez traiter les anomalies et bloquer, exempter ou séparer des paiements. Vous pourrez en outre y consulter les statuts et les résultats du traitement du cycle de paiement.

Traitement et gestion des cycles de paiement

Accédez à la page Gest. cycles paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement).

Gest. cycles paiement

Cycle paiement: BUY01 Dean Jones & Bishop

Critères sélection

Approuver

Registre vérif.

Confirmation références

Approbation traites en attente

Statut cycle paiement

Statut: Sél. Actual. Moniteur traitements

Date début pmt: 1900-12-31

Date limite pmt: 2003-03-30

Date paiement: 2003-03-30

Pmts prévus sélectionnés: 4 Sommaire Détails

Détails

Traiter	Serveur	Nom étape
Traiter		Payment Creation

Réinit. cycle paiement

Serveur:

Réinit.

Anomalies cycle paiement

Erreurs cycle paiement

Escomptes perdus

Escomptes refusés

Retenue

Remplacements banques

Exceptions sanctions fin.

Résultats cycle paiement

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Données principales

Données suppl.

Description	Banque	Compte		Nom serveur	*Sortie	Destination

Gestionnaire des cycles de paiement avant la sélection et la création des paiements

Gest. cycles paiement

Cycle paiement: DAILY DAILY PAYMENT RUN

[Critères sélection](#) Approuver [Registre vérif.](#) Confirmation références Approbation traites en attente

Statut cycle paiement

Statut: Approuvé [Actual.](#) [Moniteur traitements](#)

Date début pmt: 1900-01-02

Date limite pmt: 2009-10-09

Date paiement: 2009-10-09

Pmts prévus sélectionnés: 91 [Sommaire](#) [Détails](#)

Réinit. cycle paiement

Serveur: [Réinit.](#)

Anomalies cycle paiement

[Erreurs cycle paiement](#) Escomptes perdus Escomptes refusés Retenue Remplacements banques Exceptions sanctions fin.

Résultats cycle paiement [Personnaliser](#) [Rech.](#) [Tout](#) [Premier](#) 1-4 de 4 [Dernier](#)

Données principales [Données suppl.](#) [---](#)

Traiter	Description	Banque	Compte		Nom serveur	*Sortie	Destination
Traiter	Financial Gateway Electronic Payments			Approuvé			
Traiter	Print Checks	USBNK	CHCK	Approuvé		Imprimante	
Traiter	Print Advices	USBNK	CHCK	Approuvé		Imprimante	
Traiter	Electronic Payments			Approuvé		Fichier	

Gestionnaire des cycles de paiement après la sélection et la création des paiements et avant les traitements de sortie

Démarrage du cycle de paiement

Pour démarrer le cycle de paiement, cliquez sur le bouton Traiter associé à la sélection des paiements ou à la sélection et à la création des paiements. Le gestionnaire de cycles de paiement recherche toutes les banques et tous les modes de paiement définis pour le cycle de paiement. Chaque type de sortie est affiché dans un enregistrement de la zone Résultats cycle paiement lorsque la création des paiements est terminée. Vous pouvez entrer une destination de sortie pour chaque enregistrement ou accepter la destination provenant par défaut des préférences de l'utilisateur.

Traitements des cycles de paiement et traitements de sortie

Les traitements des cycles de paiement sont les applications qui doivent être exécutées avant que ne soient reçues des données de sortie liées à chaque compte bancaire ou à chaque mode de paiement. Ces traitements sont la sélection de paiements, la mise en attente de traites et la création de paiements. Vous pouvez les exécuter simultanément en choisissant la sélection et la création de paiements. Cliquez sur le bouton Traiter correspondant au traitement à effectuer.

Une fois tous les traitements du cycle de paiement exécutés, le statut du paiement passe à *Créé* ou à *Approuvé*, selon que l'approbation de l'utilisateur est obligatoire ou non. Si l'approbation est obligatoire, vous serez en mesure de l'effectuer sur-le-champ. Vous pourrez ensuite produire un fichier de sortie. Tous les traitements de sortie sont présentés dans la zone Résultats cycle paiement dans la partie inférieure de la page. Il y a un bouton Traiter pour chaque traitement de sortie (par exemple, l'impression d'un chèque pour un compte bancaire différent, l'impression d'un avis ou la génération de fichiers de TEF). Lorsque le traitement de sortie est exécuté une fois, le bouton Traiter est remplacé par le bouton Recréer, qui vous donne accès à la page Réimpression chèques, dans laquelle vous pouvez recréer les paiements. Le statut du cycle de paiement passe à *Terminé* lorsque tous les traitements de sortie ont été exécutés.

Remarque : Lorsque vous exécutez plusieurs cycles de paiement en parallèle et en volumes importants, nous vous recommandons de définir plusieurs entités et banques dans les cycles afin d'éviter des conflits d'accès. L'exécution en parallèle pour une même banque risque de causer des problèmes de traitement.

Éléments communs

Critères sélection	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN), où vous pourrez créer ou mettre à jour un cycle de paiement.
Approuver	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Approbation cycles paiement (PYCYCL_APPROVAL). Ce lien sera activé si le cycle de paiement doit être approuvé par l'utilisateur et que le statut du cycle de paiement est <i>Créé</i> .
Registre vérif.	Cliquez sur ce lien pour accéder au groupe de pages Registre vérification (RUN_APY2030). Ce lien sera activé après l'exécution des sous-traitements de sélection et de création des paiements.
Confirmation références	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Références paiement, où vous pourrez confirmer la correspondance des numéros de référence du système et des chèques préimprimés.
Approbation traites en attente	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Approbation traites en attente, où vous pourrez approuver ou refuser un paiement par traite avant d'exécuter le traitement de création des paiements. Ce lien sera actif après l'exécution de la mise en attente des traites.

Statut du cycle de paiement

Statut	Ce champ indique le statut courant du cycle de paiement. Le statut <i>Nouveau</i> indique que le cycle est exécuté pour la première fois.
Date limite pmt	Ce champ indique la dernière date de paiement prévue qui peut être associée à une pièce pour que celle-ci puisse être incluse dans le cycle de paiement.
Date paiement	Ce champ indique la date qui est imprimée sur les chèques ou qui figure sur d'autres modes de paiement du cycle. Elle peut être différente de la date limite de paiement.
Pmts prévus sélectionnés	Ce champ indique le nombre de paiements prévus à traiter.

Actual.	Ce bouton permet d'actualiser la page sur le gestionnaire de cycles de paiement et d'afficher le statut le plus récent. Certains traitements du cycle de paiement doivent être terminés avant que le traitement suivant ne puisse démarrer. Pendant l'exécution de ces traitements, le statut du cycle de paiement est <i>En cours</i> . Cliquez sur le bouton Actual. pour mettre à jour la page afin de pouvoir voir si le cycle de paiement est prêt à passer à l'étape suivante.
Mettre à jour avis paiement	Ce bouton sera affiché si vous exécutez un cycle de paiement pour lequel <i>EXPN</i> est défini comme une source. Cliquez sur ce bouton afin de chiffrer le numéro de carte de crédit pour les transactions <i>EXPN</i> (relevés de dépenses) indiquées dans la table d'avis de paiement et supprimer toutes les données connexes de la table temporaire. Une fois que vous cliquez sur ce bouton, un message est affiché. Cliquez sur OK pour mettre à jour la table d'avis de paiement à l'aide du numéro de carte de crédit chiffré, le cas échéant, et supprimer toutes les données connexes de la table temporaire. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton Mettre à jour avis paiement, il ne sera plus affiché dans la page. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, les données de carte de crédit non chiffrées seront enregistrées dans la table d'avis de paiement. Lors de la réexécution du cycle de paiement, les utilisateurs peuvent cliquer sur ce bouton pour effacer toutes les données courantes et précédentes.
Sommaire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des données sommaires sur le cycle de paiement, où vous pourrez consulter les données sommaires relatives aux paiements prévus par compte bancaire et par mode de paiement. Ce lien est activé une fois la sélection des paiements terminée.
Détails	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails cycle paiement, dans laquelle vous pouvez consulter les paiements prévus selon différents critères, tels que par entité, facture ou fournisseur. Vous pouvez également bloquer des paiements prévus individuels, les exonérer du traitement du cycle de paiement ou les désigner pour des paiements séparés. Ce lien est activé une fois la sélection des paiements terminée.

Traitement

Chaque enregistrement contient un bouton Traiter, un champ Serveur ainsi que la description en affichage seulement d'un traitement de cycle de paiement disponible. Certains traitements ne seront disponibles que si vous créez des types de paiements particuliers. Par exemple, le bouton de mise en attente des traites est activé seulement pour les paiements par traite.

Une fois terminés, les traitements ne sont plus disponibles ni affichés.

Pour exécuter un traitement, sélectionnez un serveur et cliquez sur le bouton Traiter dans l'enregistrement voulu. La liste déroulante ne contient que les serveurs dont le statut est *En cours* dans la page de la liste des serveurs du Moniteur de traitements. Le système effectue une validation avant qu'un traitement ne soit lancé pour confirmer que le serveur du Répartiteur de traitements est en marche.

Les traitements d'usage sont les suivants :

Sélection des paiements

Le système n'exécute que le traitement de sélection des paiements, de sorte que vous pouvez consulter et traiter les anomalies du cycle, traiter individuellement les paiements prévus à l'aide de la page sur les détails du cycle et, le cas échéant (uniquement pour les administrations fiscales des États-Unis), effectuer l'attestation des calendriers de paiements avant de procéder à la création des paiements.

Si vous traitez des traites, exécutez d'abord le traitement de sélection des paiements, puis lancez ensuite la mise en attente des traites. Cela vous permet d'utiliser la fonction d'approbation des traites en attente avant d'exécuter la création des paiements.

Sélection et création de paiements

Le système exécute tous les traitements en une seule étape, y compris la sélection des paiements, la mise en attente des traites, au besoin, ainsi que la création des paiements. Vous ne pouvez effectuer aucun traitement d'anomalies ni traiter individuellement des paiements prévus, attester les calendriers de paiements (fisc des États-Unis uniquement) ou utiliser l'approbation des traites en attente.

Remarque : Cette option n'est disponible ni pour les administrations fédérales américaines, ni pour les utilisateurs de l'application Paiements virtuels intersociétés si l'approbation des paiements est activée au moment de l'inscription de l'utilisateur acheteur.

Mise en attente des traites

Ce bouton permet d'exécuter le traitement d'inscription des traites dans une table intermédiaire (ou mise en attente des traites). Ce traitement regroupe les paiements par traite, puis en exécute au besoin l'arrondissement et l'optimisation selon les critères de sélection de paiements que vous avez précisés. Vous pouvez approuver ou refuser les paiements par traite dans la page d'approbation des traites en attente, avant de lancer le traitement de création des paiements. Cette option ne sera disponible que si vous traitez des paiements par traite et que vous avez effectué la sélection des paiements.

Création des paiements

Le système exécute le traitement de création des paiements pour préparer les paiements en vue du traitement de sortie. Cette option n'est disponible qu'après la sélection des paiements ou, si le cycle comprend des paiements par traite, après la mise en attente des traites.

Réinitialisation du cycle de paiement

Serveur

Sélectionnez le serveur sur lequel le traitement de réinitialisation du cycle de paiement sera exécuté.

Réinit.

Cliquez sur ce bouton pour retirer tous les paiements prévus en cours de traitement dans le cycle de paiement. Ce bouton est activé au moment de la sélection des paiements, lorsque le cycle de paiement est refusé ou lorsque survient une erreur de système, comme un manque de mémoire sur le serveur ou une panne de courant. Il demeure activé jusqu'à ce que le statut du cycle de paiement soit *Approuvé*.

Anomalies du cycle de paiement

Les liens de la zone Anomalies cycle paiement ne sont activés que s'il y a des anomalies dans le cycle une fois les traitements de sélection ou de création des paiements exécutés. Si un paiement contient une anomalie, à l'exception des anomalies associées aux escomptes perdus, il sera refusé et ne fera l'objet d'aucun autre traitement au cours du cycle. Corrigez l'anomalie, puis exécutez de nouveau le traitement du paiement dans le cadre d'un autre cycle.

Erreurs cycle paiement	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Erreurs cycle paiement, où vous pourrez consulter les erreurs repérées au cours du cycle de paiement associé.
Escomptes perdus	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Alertes escomptes perdus, où vous pourrez consulter et traiter les éventuels escomptes perdus calculés au cours du traitement de sélection des paiements.
Escomptes refusés	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Escomptes refusés, dans laquelle vous pouvez consulter les escomptes non appliqués parce qu'ils ont été refusés à l'évaluation (c'est-à-dire si le montant d'intérêt bancaire gagné sur le montant net de la pièce est supérieur au montant de l'escompte à gagner si vous effectuez un paiement anticipé).
Retenue	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Anomalies retenue, dans laquelle vous pouvez consulter et traiter les anomalies de retenues générées au cours du traitement du cycle de paiement.
Remplacements banques	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page des remplacements de banques et consulter les anomalies de remplacements générées au cours du traitement du cycle de paiement. Certaines anomalies de remplacements de banques sont affichées après la sélection des paiements et d'autres, après la création des paiements.
Exceptions sanctions fin.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Avert. sanctions fin. cycle paiement, où vous pourrez consulter les anomalies de sanctions financières générées pendant le traitement des cycles de paiement. Si le système valide les fournisseurs pendant le traitement de sélection et que le statut des sanctions financières du fournisseurs passe à <i>Vérifier</i> , le système créera des erreurs de validation pour les paiements de ce fournisseur. De plus, le système ajoute ce fournisseur à la page Journal validation sanctions financières.

Données principales des résultats du cycle de paiement

Lorsque le traitement de création des paiements est terminé, la zone Résultats cycle paiement présente un enregistrement pour chaque traitement de sortie qui doit être lancé en vue de générer des fichiers de paiement et des documents négociables. Dans le cas des paiements par TEF, tous les paiements sont traités en un seul lot de sortie, quel que soit le compte bancaire; par conséquent, un seul enregistrement de TEF est affiché. Dans le cas des chèques, des avis, des fichiers de vérification bancaire ou des copies de fichiers, chaque combinaison de compte bancaire et de mode de paiement est traitée en une sortie distincte. Par conséquent, la zone affiche éventuellement plusieurs enregistrements de chèques, de vérifications bancaires, etc.

Traiter	Cliquez sur ce bouton pour lancer un traitement de sortie, tel que la création d'un fichier de TEF ou l'impression de chèques ou d'avis. Remarque : En fonction du traitement de sortie, il se peut que vous deviez cliquer sur ce bouton chaque fois qu'un sous-traitement de sortie est exécuté.
Recréer	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Réimpression chèques afin de recréer le fichier de TEF ou de réimprimer des chèques. Lorsque le bouton affiche la mention Recréer vérif. banc., vous pouvez cliquer dessus pour recréer un fichier de vérification bancaire.
Nom serveur	Sélectionnez un serveur particulier du Répartiteur de traitements à partir duquel vous exécutez le traitement de sortie des paiements.
Sortie	Affiche le type de sortie produite. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Fichier</i> – les données de sortie du cycle de paiement sont consignées dans un fichier. Le fichier de sortie sert aux modes de paiement électronique, tels les paiements par TEF ou par CCA. <i>Imprimante</i> – les données de sortie sont acheminées à l'imprimante sélectionnée. Ce type de sortie s'applique aux paiements imprimés, tels les chèques ou les avis générés par le système. <i>Web</i> – le fichier de sortie est transmis aux archives de rapports et les utilisateurs autorisés peuvent le charger au moyen du gestionnaire de rapports. Il ne sera pas nécessaire d'indiquer une destination de sortie si vous sélectionnez cette option. Si vous distribuez les fichiers de sortie à l'aide de l'option <i>Web</i>, vous devrez définir les options de distribution au moyen du Répartiteur de traitements. Lorsque le fichier de rapport de sortie est généré dans les archives de rapports, cliquez sur le lien d'affichage dans la page sur la liste des rapports du gestionnaire de rapports pour accéder au visualiseur de rapports et de fichiers journaux. Cliquez sur le lien de rapport de ce visualiseur pour ouvrir le fichier en ligne ou le charger sur votre poste de travail.
Destination	Ce champ indique le répertoire du fichier de sortie ou le nom de l'imprimante qui produit le fichier de sortie. Si l'option <i>Fichier</i> est sélectionnée, ce champ contiendra par défaut la valeur du champ Fichier destination serveur précisée dans la page Cycles paiement du groupe Préférences utilisateurs. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut par un chemin d'accès valide au répertoire, mais n'oubliez pas qu'une métachaine (telle que %%répertoiredesortie%%) n'est pas permise. Vous devez préciser un chemin complet se terminant par une barre oblique inverse (par exemple : C:\TEMP\).

Données supplémentaires des résultats du cycle de paiement

Instance	Ce champ présente l'instance du dernier traitement que vous avez lancé pour l'enregistrement.
Fichier paiement	Nom du fichier de sortie des paiements qui est créé.
Form.	Formulaire précisé dans la définition du compte bancaire pour le formatage de documents.
Paiement positif	Ce champ indique le code du formulaire de vérification bancaire précisé dans la définition du compte bancaire pour le formatage du fichier de vérification bancaire des chèques. Cette option ne s'applique qu'aux chèques générés par le système.
Formulaire copie fichier	Formulaire précisé dans la définition du compte bancaire pour le formatage des fichiers de copie de chèques. Vous pouvez activer la copie de fichiers et préciser le code de formulaire de copie dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes.
Premier paiement	Numéro de référence du premier paiement du cycle de paiement.

Réinitialisation des cycles de paiement

Vous pourrez réinitialiser un cycle de paiement dans le gestionnaire de cycles de paiement si vous choisissez de ne pas créer de paiement pour les pièces justificatives sélectionnées. Grâce à cette option, vous pouvez annuler la sélection de pièces justificatives à payer après avoir exécuté un cycle de paiement, mais avant de faire imprimer les chèques. Vous pouvez réinitialiser un cycle de paiement après la sélection des paiements; toutefois, la réinitialisation après la création des paiements exige l'exécution d'étapes supplémentaires. Pour ce faire, accédez à la page d'approbation du cycle de paiement afin de refuser le cycle. Ensuite, effectuez la réinitialisation.

Remarque : L'application Comptes fournisseurs marque comme sélectionnées les pièces justificatives une fois que la sélection des paiements est exécutée. Aucune autre transaction ne peut être effectuée à l'égard des pièces justificatives sélectionnées. Si vous choisissez de ne pas créer de fichiers ou de ne pas imprimer de chèques pour ces pièces justificatives, vous devrez réinitialiser la sélection pour que les pièces puissent être traitées au cours d'un cycle de paiement ultérieur.

Remarque : La réinitialisation d'un cycle de paiement exécuté en fonction d'un remplacement de compte bancaire annule le remplacement de banque. Prenons l'exemple suivant : un paiement provient du compte bancaire A; au cours du cycle de paiement, le compte B remplace le compte A. Si vous réinitialisez le cycle, le paiement sera de nouveau associé au compte initial, soit le compte A.

Remarque : Si les préavis par TEF et CCA sont compris dans le cycle de paiement, le système contrepasse le statut du préavis dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID) du statut *En attente* à *Nouveau* lorsque vous réinitialisez un cycle de paiement.

Achèvement du cycle de paiement

Lorsque vous avez exécuté avec succès toutes les étapes de sélection des paiements, de consultation et de traitement des anomalies et des alertes, de génération des paiements, d'approbation du cycle de paiement, d'impression des paiements, de confirmation de la numérotation des références de paiement ainsi que de formatage et de création des fichiers de vérification bancaire des chèques, le gestionnaire de cycles de paiement indique le statut *Terminé*.

Consultation des pièces justificatives sélectionnées aux fins de paiement

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données sur le cycle de paiement;
- consultation des données sommaires;
- consultation d'un graphique des données sommaires d'un cycle de paiement.

Après avoir sélectionné les paiements, il sera peut-être nécessaire de réviser les paiements des pièces justificatives sélectionnées, de bloquer ou d'exclure provisoirement certains paiements, de demander des paiements distincts ou de réviser les totaux de paiements pour le cycle à l'aide de certains critères avant de procéder au traitement de création des paiements et aux traitements de sortie.

Pages utilisées pour consulter les pièces justificatives sélectionnées pour le paiement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails cycle paiement	PYCYCL_DATA_INQ	• Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Données détaillées • Cliquez sur le lien Détails dans la page Gest. cycles paiement. • Cliquez sur le lien Détails dans la page Cycles paiement express.	Sert à consulter les paiements du cycle à l'aide de critères de recherche et, avant l'exécution du traitement de création des paiements, à sélectionner des paiements aux fins d'exclusion du cycle, à bloquer des paiements ou à les marquer aux fins de génération de paiements distincts.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire cycle paiement	PYCYCL_DATA_SUM	- Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Données sommaires - Cliquez sur le lien Sommaire dans la page Gest. cycles paiement. - Cliquez sur le lien Sommaire dans la page Cycles paiement express.	Sert à consulter des données regroupées par compte bancaire et par mode de paiement.
Mesure sommaire cycle pmt	MTRC_AP_PYCYCL	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Mesure sommaire	Sert à consulter des données sur le cycle de paiement regroupées par compte bancaire et par mode de paiement à l'aide d'un graphique à barres.

Consultation des données sur le cycle de paiement

Accédez à la page Détails cycle paiement (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Données détaillées).

Détails cycle paiement

Données cycle pmt

Cycle paiement:  DAILY PAYMENT RUN
[Sommaire cycle pmt](#)
[Gestionnaire cycles pmt](#)

Entité: 
Avis: 
Facture: 

Clé fournisseur: 
Fournisseur vers.: 
Adresse: 
Emplac.: 

Clé tables bque: 
Banque: 
Compte bancaire: 
Mode:

Traitement paiement: 
Devise paiement: 

Données détaillées sur le cycle de paiement (1 de 2)

Détails cycle paiement											
Paiements prévus Détails paiement Détails supplémentaires FFA				Personnaliser Rech. Tout 1-10 de 91 Dernier							
Action	Motif blocage	Source	Entité	Pièce just.	N° paiement	Facture	Fournisseur vers.	Nom abrégé fournisseur	Adresse	Montant payé	Dev.
Aucune		VCHR	US001	00000081	1	1001	SCM0000008	FARMERS-001	1	9800,47	USD
Distinguer		VCHR	US001	00000085	1	Single Payment Voucher (Check)	USA0000100	SINGLECHK-001	1	100,00	USD
Distinguer		VCHR	US001	00000086	1	Single Pmt Vchr (EFT)	USA0000101	SINGLEEFT-001	1	200,00	USD
Aucune		VCHR	US001	00000087	1	Rebate Payment terms (2% Max)	USA0000001	BAELECTRIC-001	1	1086,41	USD
Aucune		VCHR	US001	00000088	1	Rebate Payment Terms (5% Max)	USA0000001	BAELECTRIC-001	1	2172,81	USD
Aucune		VCHR	US001	00000098	1	POAP-DMDM	USA0000009	QUICKPACE-001	1	-200,00	USD
Aucune		VCHR	US001	00000099	1	INV-2005-05-000123	SCM0000004	ERNIE'S-001	1	14014,64	USD
Aucune		VCHR	US001	00000100	1	INV-2005-05-000100-1	SCM0000004	ERNIE'S-001	1	5432,03	USD
Aucune		VCHR	US001	00000101	1	DMD00009	USA0000037	ANDER-001	1	2390,09	USD
Aucune		VCHR	US001	00000102	1	DMD00010	USA0000037	ANDER-001	1	7724,35	USD
Bloquer tout Exclure tout Dissocier tout				Mt total payé: 456624,68 USD							
				Montant brut total: 421302,96 USD							
				Mt total escompte: 0,00 USD							
				Montant total frais retard: 35321,72 USD							

Données détaillées sur le cycle de paiement (2 de 2)

Sélectionnez un cycle de paiement et cliquez sur le bouton Rechercher afin de consulter tous les paiements de pièces justificatives sélectionnés pour votre cycle de paiement courant. Vous pouvez limiter votre recherche à l'aide des autres champs. Par exemple, vous pouvez effectuer une recherche pour une entité particulière.

Paiements prévus

Vous pouvez consulter les paiements prévus sélectionnés et effectuer les actions nécessaires pour bloquer ou exclure un paiement ou encore pour demander un paiement distinct.

Pièce just.

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation pièce, dans laquelle vous pouvez consulter les détails sur la pièce justificative.

Action

Sélectionnez l'action à effectuer relativement à un paiement prévu. Ce champ sera disponible après la sélection et avant la création des paiements. Les options sont les suivantes :

Exclure – ce paiement prévu sera exclu du cycle. À moins que vous n'exécutez un cycle de paiement futur ayant une date de début de paiement antérieure à la date prévue du paiement exclu et que le paiement corresponde aux autres critères de sélection, ce paiement ne sera pas repris dans un cycle ultérieur.

Bloquer – le paiement sera bloqué et ne fera pas l'objet d'autres traitements dans le cycle. Le paiement ne sera plus sélectionné par un cycle tant que vous n'aurez pas annulé le blocage.

Bloquer et distinguer – le paiement prévu sera bloqué et séparé des autres paiements à verser au même fournisseur à partir du même compte bancaire et à l'aide du même mode de paiement.

Aucune – aucune action ne sera effectuée. Le paiement demeure sélectionné et sera traité dans le cycle de paiement.

Distinguer – le paiement sera versé séparément au fournisseur à partir du compte et à l'aide du mode de paiement indiqué.

Remarque : Pour que le traitement soit effectué correctement, le système règle la valeur d'action de toutes les pièces de paiement anticipé à *Aucune*. Vous ne pouvez pas modifier ce paramétrage par défaut.

Détails paiement

Cette zone affiche les données générales sur le paiement, comme la banque, le compte, le mode de paiement et la date de paiement.

Détails supplémentaires

Cette zone affiche des données supplémentaires, comme le code du groupe de paiements, le modèle de TEF et la méthode de règlement.

Boutons de commande**Bloquer tout**

Ce bouton bloque tous les paiements prévus pour le cycle. Ces paiements ne seront plus sélectionnés par un cycle tant que vous n'aurez pas annulé le blocage.

Exclure tout

Ce bouton exclut tous les paiements prévus pour le cycle. À moins que vous n'exécutez un cycle de paiement futur ayant une date de début de paiement antérieure à la date prévue du paiement exclu et que le paiement corresponde aux autres critères de sélection, ce paiement ne sera pas repris dans un cycle ultérieur.

Dissocier tout

Ce bouton permet d'exécuter séparément tous les paiements du cycle.

Autres liens

Sommaire cycle pmt

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire cycle de paiement, où vous pourrez consulter les données sommaires relatives au cycle par compte bancaire et par mode de paiement.

Gestionnaire cycles pmt

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Gestionnaire cycles paiement.

Consultation des données sommaires

Accédez à la page Sommaire cycle paiement (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Données sommaires).

Sommaire cycle paiement

Cycle paiement:

DAILY

DAILY PAYMENT RUN

Détails cycle pmt

Gestionnaire cycles pmt

Sommaire cycle paiement

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Clé tables bque:

Banque:

Compte bancaire:

Dev.:

Sommaire modes paiement

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Modes paiement	Dev.	Paiements prévus	Montant payé	Montant payé brut	Escompte	Frais retard
Mode paiement			0,000	0,000	0,000	0,000
Totaux			0,000	0,000	0,000	

Données sommaires sur le cycle de paiement

Sommaire modes paiement

Modes paiement

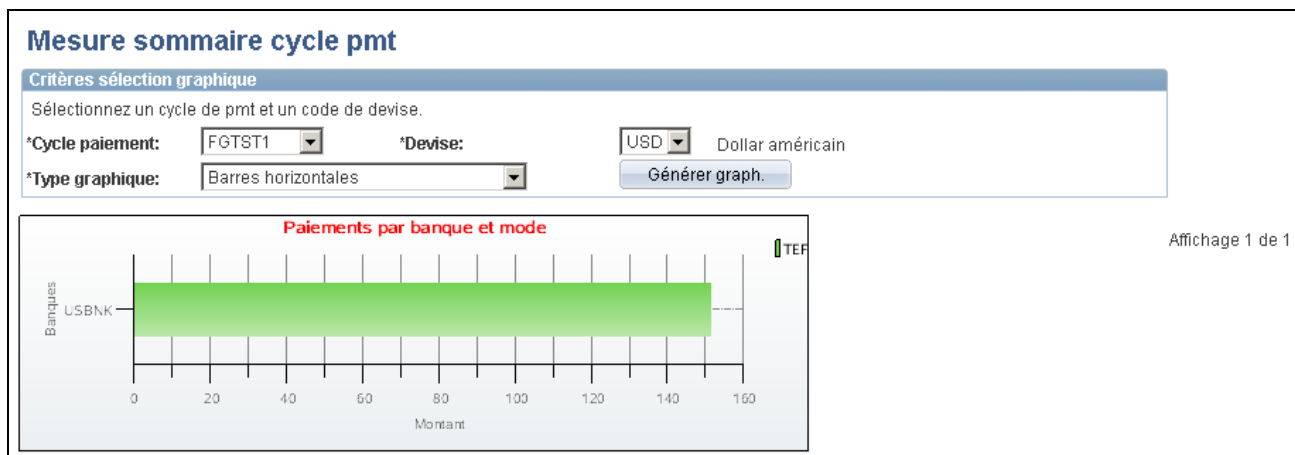
Cliquez sur le lien du mode de paiement pour accéder à la page Détails cycle paiement et y consulter les paiements prévus sélectionnés pour ce mode de paiement.

Totaux

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails cycle paiement et y faire afficher les paiements prévus versés à partir de ce compte bancaire.

Consultation d'un graphique des données sommaires d'un cycle de paiement

Accédez à la page Mesure sommaire cycle pmt (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Mesure sommaire).



Mesure sommaire du cycle de paiement

Le graphique **Paielements par banque et mode** peut être affiché après la sélection des paiements; il présente tous les montants des paiements pour une devise donnée du cycle de paiement, regroupés par compte bancaire et par mode de paiement. En cliquant sur une des barres du graphique, vous pourrez consulter la liste des pièces justificatives regroupées et affichées dans le graphique.

Cycle paiement

Sélectionnez le cycle de paiement dont vous souhaitez consulter les données sommaires dans un graphique.

Devise

Sélectionnez la devise des paiements à consulter. Vous ne pouvez faire afficher qu'une devise à la fois.

Type graphique

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de graphique. Les options sont *Barres*, *Barres horizontales*, *Échelles mult. horizontales*, *Échelles mult. pourcentages* et *Échelles mult.* Une fois que le graphique est affiché, vous pouvez modifier cette option et cliquer sur le bouton **Générer graph.** pour faire afficher le nouveau type de graphique.

Générer graph.

Cliquez sur ce bouton pour faire afficher le graphique à l'aide des paramètres demandés.

Traitement des anomalies et des alertes

Cette section offre des aperçus de la validation des alertes de cycles de paiement et des sanctions financières et traite des sujets suivants :

- traitement des escomptes possiblement perdus;
- traitement des escomptes refusés;
- consultation des alertes relatives aux retenues;
- consultation des erreurs du cycle de paiement;
- consultation des anomalies relatives aux remplacements de banques;

- consultation des anomalies de sanctions financières.

Présentation des alertes des cycles de paiement

La présente section traite des sujets suivants :

- alertes des cycles de paiement générales;
- alertes relatives aux évaluations d'escomptes.

Alertes des cycles de paiement générales

Après avoir exécuté les traitements de sélection et de création des paiements, vous pouvez constater que plusieurs liens sont activés dans la zone Anomalies cycle paiement dans la page Gest. cycles paiement, ce qui indique que vous devez consulter et traiter une ou plusieurs anomalies ou alertes. Certaines anomalies sont enregistrées après l'exécution du traitement de sélection des paiements; vous pouvez habituellement les traiter sur-le-champ avant de poursuivre le traitement du cycle. D'autres anomalies sont enregistrées après l'exécution du traitement de création des paiements; celles-ci peuvent être consultées, mais doivent être traitées en dehors des pages du cycle de paiement avant d'être incluses dans un cycle ultérieur.

Alertes relatives aux évaluations d'escomptes

La fonction d'évaluation des escomptes compare les intérêts créditeurs éventuels au montant de l'escompte et détermine s'il est avantageux d'appliquer l'escompte.

L'application Comptes fournisseurs utilise le nombre de jours de l'exercice pour calculer le taux de rendement annuel de l'escompte. Par défaut, cette application s'appuie sur un nombre de jours de 360, conformément à la réglementation fédérale des États-Unis, mais vous pouvez remplacer ce nombre dans la page sur les comptes externes.

Au cours du cycle de paiement, le système calcule les dates d'échéance des pièces justificatives selon la date de la facture, la date de réception de la facture, la date d'acceptation ou la date butoir d'acceptation conjointement avec les conditions de paiement (taux d'intérêt par rapport aux escomptes de paiement).

Si les intérêts créditeurs de la banque sont supérieurs au montant de l'escompte, le cycle de paiement retirera la pièce justificative du traitement. Lorsqu'un paiement est refusé, le système émet une alerte d'escompte refusé pour que vous puissiez choisir de payer la pièce justificative ou non.

Présentation de la validation des sanctions financières

Le système PeopleSoft offre une validation des fournisseurs par rapport aux listes de sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés (RED)) au niveau des fournisseurs, des pièces justificatives et des paiements. Au niveau des paiements, la validation des sanctions financières est exécutée dans les cas suivants :

- Si vous cochez la case Valider liste sanctions fin. dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements pour ce cycle de paiement.

Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation, tous les fournisseurs de versements sélectionnés pour un cycle de paiement sont validés. Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque, seuls les fournisseurs de versements dont les banques sont activées sont validés. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs.

- Si vous exécutez le traitement du moteur d'application de validation des sanctions financières (AP_SDN_VAL).

Vous pouvez programmer le traitement de validation des sanctions financières sur un échéancier prédéfini à l'aide du Répartiteur de traitement ou vous pouvez l'exécuter sur une base ad hoc.

Remarque : La validation des sanctions financières n'est exécutée que pour les fournisseurs qui reçoivent le versement avec une source de transaction *VCHR* (Transactions des comptes fournisseurs).

Au niveau du paiement, le système vérifie le statut des sanctions financières du fournisseur au cours des processus suivants :

1. Le traitement de sélection des paiements.

Le système ne sélectionne pas les paiements pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Bloqué* ou *Vérifier*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour une banque de fournisseur en particulier, le système sélectionnera un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Vérifier*.

2. L'étape de validation du traitement de sélection des paiements sera seulement effectuée si vous cochez la case Valider liste sanctions fin. dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements pour ce cycle de paiement.

Cette option permet de valider les fournisseurs une fois de plus avant la création des paiements. Si le statut des sanctions financières du fournisseur change à *Vérifier*, le système créera des erreurs de validation pour les paiements de ce fournisseur. Vous pouvez consulter ces erreurs de validation des paiements dans la page Avert. sanctions fin. cycle paiement.

Remarque : Le système ne crée jamais de paiement pour un fournisseur dont le statut de sanctions financières est *Bloqué*, que la validation des sanctions financières soit activée au niveau de l'installation, de la banque ou à aucun niveau. Si vous modifiez le mode d'exécution de la validation des sanctions financières, (par exemple, si vous ne validez plus une banque en particulier), vous devez changer le statut des sanctions financières de *Bloqué* à *Validé* ou *Encaissé* avant de pouvoir payer ce fournisseur.

Pages utilisées pour traiter les anomalies et les alertes des cycles de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Alertes escomptes perdus	PYCYCL_DSCNT_ALERT	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes escomptes perdus - Cliquez sur le lien Escomptes perdus dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les paiements prévus que vous n'avez pas inclus dans le cycle de paiement courant et qui comportent des escomptes réalisés que vous pourriez perdre si vous n'effectuez pas les paiements avant la prochaine date de paiement.
Alertes escomptes refusés	PYCYCL_DSCNT_DENY	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes escomptes refusés - Cliquez sur le lien Escomptes refusés dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les paiements prévus pour lesquels le système a refusé un escompte car il était plus avantageux d'attendre la date d'échéance et de gagner des intérêts créditeurs pendant cette période.
Anomalies retenue	WTHD_EXCEPTION	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes retenues - Cliquez sur le lien Retenue dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les paiements pour lesquels des erreurs de retenue se sont produites au cours du traitement du cycle de paiement.
Erreurs cycle paiement	PYCYCL_ERR	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreurs cycle paiement - Cliquez sur le lien Erreurs cycle paiement dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les erreurs de traitement d'un cycle de paiement. Remarque : Vous pouvez consulter les données générales relatives aux anomalies des sanctions financières à l'aide de la page Erreurs cycle paiement. Utilisez la page Avert. sanctions fin. cycle paiement pour accéder aux données détaillées relatives aux anomalies des sanctions financières.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Remplacements banques - Anomalies échéanciers	PYCYCL_BANK_EXPTN	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Remplacements banques - Cliquez sur le lien Remplacements banques dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les anomalies relatives aux remplacement de banque qui ont été créées au cours du traitement de sélection des paiements. Ces anomalies ne surviennent que lorsqu'une règle de remplacement est appliquée pour remplacer le compte (et, éventuellement, le mode de paiement et la devise) de tous les paiements d'un cycle.
Remplacements banques - Anomalies paiements	PYCYCL_BANK_EXPTN1	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Remplacements banques - Cliquez sur le lien Remplacements banques dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les anomalies de remplacement de banque créées au cours du traitement de création des paiements. Celles-ci se produisent lorsque vous appliquez une règle de remplacement de banque qui comprend l'une ou l'autre des options suivantes : Remplacement banque, Remplacement par devise, Remplacement par limite paiement individuel, Remplacement par limite maximale banque.
Avert. sanctions fin. cycle paiement	PYCYCL_FNS_ERR	- Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreur RED - Cliquez sur le lien Exceptions sanctions fin. dans la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à consulter les données détaillées relatives aux anomalies des sanctions financières pour un cycle de paiement.

Traitement des escomptes possiblement perdus

Accédez à la page Alertes escomptes perdus (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes escomptes perdus).

Alertes escomptes perdus

[Gestionnaire cycles pmt](#)

Cycle paiement: BUY02 DS Telecommunications

Banques

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Banque: USBNK Compte bancaire: EFT

Fourn.

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Fourn.: TREATS Treat's

Données pièces

Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Pièce:	00000028	Montants facture	
Facture:	1010100-009	Brut:	1 200,00 USD
Statut:	Approuvé	Escompte disp.:	24,00
Date facture:	2002-01-21	Net:	1 176,00
Banque/cpte:	USBNK EFT Dollar USA		
Date pmt:	2002-02-04		
Traitement:	RE		

☐ Bloquer paiement
 ☐ Paiement distinct

Motif blocage:

Motif alerte: Esc. éventuellement perdus

Message paiement:

Inclure

Enreg. Retour à recherche Aviser

Alertes relatives aux escomptes perdus

Cette page présente tous les escomptes perdus dans un cycle de paiement. Si vous cochez la case Inclure escompte perdu dans les critères de sélection des paiements du cycle, tous les paiements avec des escomptes possiblement perdus seront automatiquement payés dans le cadre du cycle et cette page ne sera pas applicable. Consultez cette page après la sélection et avant la création des paiements pour pouvoir utiliser le bouton Inclure en vue d'inclure un paiement avec un escompte possiblement perdu.

Remarque : Toutes les alertes d'escomptes sont supprimées automatiquement lorsque vous exécutez de nouveau un cycle de paiement terminé.

Remarque : Aucun suivi n'est effectué pour les escomptes perdus; ils ne sont pas non plus affichés dans la présente page.

Données sur les pièces justificatives

Statut Ce champ indique le statut d'approbation du paiement prévu pour la pièce justificative.

Traitement Ce champ indique le code de traitement du paiement. Vous pouvez définir ces codes dans la page Codes traitement paiements.

Paiement distinct	Cette case indique si le paiement prévu est un paiement distinct, ce qui l'empêche d'être regroupé avec tout autre paiement. Si cette case n'est pas cochée, le paiement prévu sera combiné à d'autres paiements prévus qui seront effectués à partir du même compte bancaire, à l'aide du même mode de paiement. Par défaut, le système regroupe tous les paiements destinés à un fournisseur par mode de paiement, même si les paiements sont liés à des entités différentes. Outre les groupes de paiements standard, les paiements par traite comportent des regroupements par date d'échéance, par traite à vue ou par date de paiement prévu. Les critères de regroupement par défaut pourront être annulés si vous activez l'option Ne pas combiner entités pour une entité particulière ou si vous cochez la case Paiement distinct.
Bloquer paiement	Cette case indique si l'échéancier de paiement est bloqué de manière à ne pas être sélectionné par le cycle de paiement. L'option de blocage peut également être réglée manuellement ou par un traitement planifié. Par exemple, le traitement de retenue bloque les pièces justificatives qui présentent des anomalies de retenue.
Motif blocage	Ce champ indique le motif de blocage du paiement prévu.
Motif alerte	Ce champ indique la raison pour laquelle l'alerte a été émise pour le paiement.
Message paiement	Ce champ indique tout message de paiement relatif à l'échéancier.
Inclure	Cliquez sur ce bouton pour inclure le paiement dans le cycle courant. Ce bouton est seulement activé après la sélection et avant la création des paiements.
Montants de la facture	
Brut	Ce champ indique le montant du paiement si l'escompte n'est pas appliqué.
Escompte disp.	Ce champ indique le montant que vous risquez de perdre si vous n'incluez pas ce paiement dans le cycle.
Net	Ce champ indique le montant du paiement si l'escompte est appliqué.

Traitement des escomptes refusés

Accédez à la page Alertes escomptes refusés (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes escomptes refusés).

Les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Alertes escomptes perdus, sauf qu'ils présentent plutôt les escomptes qui, après évaluation, ne valent pas la peine d'être appliqués. Si vous accédez à la page après avoir exécuté la sélection des paiements et avant d'avoir exécuté la création des paiements, vous pourrez cliquer sur le bouton Inclure pour inclure le paiement prévu dans le cycle courant et appliquer l'escompte.

Consultation des alertes relatives aux retenues

Accédez à la page Anomalies retenue (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Alertes retenues).

Anomalies retenue

[Gestionnaire cycles pmt](#)

Anomalies retenues/1099 Rech. | Tout Premier 1 de 2 Dernier

Entité: US001 Pièce: LW01 Facture: LW01 + -

Subvent.

Versement: WTHD1  WinThread & Co

Emplac.: 001 **Adr.:** 1 4000 Winthread Ave

Données retenues

N° ligne pièce:	Adm. fisc.:	Type:	Compétences:	Classe:
1	IRS	1099	FED	13

Anomalie

Introuvables: définition fournisseur pour SHARE, WTHD1, 001 et retenue IRS, 1099, FED pour entité US001, pièce LW01. (7400,38)

Alertes relatives aux retenues

Remarque : Les paiements prévus qui comportent des alertes sont automatiquement bloqués. Pour faire en sorte qu'un paiement comportant des anomalies de retenues puisse être traité, vous devez modifier la configuration pour les pièces justificatives ou pour les retenues, débloquer le paiement et exécuter le paiement dans un nouveau cycle.

Admin. fisc.	Indique l'entité ou l'administration fiscale.
Type	Indique le type de retenue qui s'applique au fournisseur.
Compétences	Indique la compétence en matière de retenues. La compétence permet de définir les différents pourcentages de retenue en fonction de l'emplacement du fournisseur et du classement (ou de l'activité) d'une transaction donnée.
Classe	Indique la classe de retenue associée au type de retenue.
Anomalie	Cette zone contient les données sur les anomalies de retenues.

Consultation des erreurs du cycle de paiement

Accédez à la page Erreurs cycle paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreurs cycle paiement).

Critères de recherche

Type erreur

Avant de cliquer sur le bouton Rechercher, sélectionnez le type d'erreur que vous souhaitez consulter. Les valeurs valides sont les suivantes :

- *Toutes* – le système affiche cette valeur par défaut.
- *Conversion devises* – la devise de la transaction source n'est pas définie pour être convertie dans la devise de paiement.
- *TI passerelle GFI* – le paiement réglé par la passerelle de gestion des finances n'a pas pu être transmis.
- *Sanctions financières* – le statut des sanctions financières du fournisseur passe à *Révisé* au cours de la validation des sanctions financières à l'étape de validation du traitement de sélection des paiements.

Remarque : Utilisez la page Avert. sanctions fin. cycle paiement pour accéder aux données détaillées relatives aux anomalies des sanctions financières.

- *Paiement négatif* – un des paiements prévus sélectionnés par le cycle de paiement correspond à un montant négatif;
- *Erreur paiement* – il existe des paiements erronés.
- *Banque fournisseur* – le système n'a repéré aucune donnée de routage bancaire pour un paiement électronique à verser au fournisseur.

Résultats de la recherche

La zone des résultats de recherche présente le type et la source des erreurs (telle l'entrée de la pièce), le code et la séquence de l'avis (qui sont identiques au code de la pièce et au nombre de paiements), les champs clés et, dans le champ Texte message, la description des erreurs.

Consultation des anomalies relatives aux remplacements de banques

Accédez à la page Anomalies échéanciers ou Anomalies paiements du groupe Remplacements banques (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Remplacements banques).

Les anomalies d'échéanciers se produisent au cours du traitement de sélection des paiements et les anomalies de paiements, au cours du traitement de création des paiements. Les anomalies d'échéanciers ne se produisent que si la règle de remplacement de banque prévoit le remplacement de tous les comptes bancaires du cycle.

Remarque : Les paiements prévus qui contiennent des anomalies de remplacement de banque sont retirés du cycle de paiement et sont de nouveau associés à leur compte bancaire, à leur devise et à leur mode de paiement initiaux lorsque le traitement du cycle est terminé. Ils peuvent faire l'objet d'un traitement dans le cadre de cycles ultérieurs selon leurs paramètres d'origine.

Consultation des anomalies d'échéanciers

Type anomalie	Sélectionnez le type d'anomalie que vous souhaitez consulter : <i>Toutes</i> – toutes les anomalies seront affichées. Il s'agit de la valeur par défaut. <i>Entité non valide</i> – le compte bancaire de remplacement ne correspond pas à l'entité de la banque précisée dans la règle de remplacement. <i>Paiement banque</i> – il manque des données de routage bancaire quant au fournisseur qui doit recevoir le paiement électronique. <i>Devise paiement</i> – la devise pour la banque de remplacement n'est pas valide. <i>Méthode paiement</i> – le mode associé au paiement de remplacement n'est pas valide pour le compte bancaire de remplacement.
Anomalies	La zone des anomalies présente les détails de chaque paiement prévu qui contient une anomalie de paiement correspondant au type indiqué dans le champ Type anomalie.

Consultation des anomalies de paiements

Type anomalie	Sélectionnez le type d'anomalie que vous souhaitez consulter. Ces valeurs sont les mêmes que celles qui sont disponibles dans la page Anomalies échéanciers; le champ contient également les valeurs suivantes : <i>Conversion devise</i> – indique que la conversion de la devise du paiement dans la devise par défaut du compte bancaire de remplacement a échoué; <i>Fonds insuffisants</i> – la limite de tous les comptes bancaires de remplacement a été atteinte ou un paiement important dépasse la limite de chaque compte bancaire de remplacement.
Anomalies	La zone des anomalies présente les détails de chaque paiement créé qui contient une anomalie de paiement correspondant au type indiqué dans le champ Type anomalie ainsi que les détails sur chaque paiement prévu compris dans le paiement créé.

Consultation des erreurs de validation relatives aux ressortissants expressément désignés (RED)

Accédez à la page Avert. sanctions fin. cycle paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreurs RED).

Utilisez cette page pour accéder à des données détaillées sur les exceptions liées aux sanctions financières. Vous pouvez aussi utiliser la page Erreurs cycle paiement pour consulter les données générales relatives aux anomalies des sanctions financières.

Pièce justificative

Avis et N° séquence avis	Sert à afficher la pièce justificative et le numéro de paiement.
Code entrée	Sert à afficher l'entité et le fournisseur (par exemple le numéro de passeport).
Interrogation sanctions fin.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Interrogation sanctions. La page Interrogation sanctions permet d'utiliser les critères de recherche pour créer la liste des détails relatifs aux données dans les listes des sanctions financières.
Fournisseur	Sert à afficher le fournisseur qui est un rapprochement possible aux listes des sanctions financières.

Données nom/adresse

Sert à afficher l'adresse, la ville et le pays du fournisseur.

Détails message

Sert à afficher l'erreur et la description de l'erreur.

Consultation des paiements par traite

La présente section traite des sujets suivants :

- approbation des paiements par traite mis en attente;
- consultation des détails sur les paiements par traite;
- consultation des détails sur les pièces justificatives des traites.

Pages utilisées pour consulter les paiements par traite

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Approbation traites en attente	APD_APPROVE_PNL	- Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Approbation traites en attente - Cliquez sur le lien Approbation traites en attente de la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à approuver ou à refuser les paiements par traite créés au cours du traitement de mise en attente dans le cycle de paiement (AP_DFT_PROC).
Interrogation traites	APD_APPROVE_PNL2	- Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Interr. traites en attente - Cliquez sur l'icône d'inscription dans la table intermédiaire des traites dans la page Approbation traites en attente.	Sert à consulter une liste des paiements par traite qui ont été créés dans la table de mise en attente des traites.
Interrogation traites - pièces	APD_APPROVE_PNL3	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Interr. traites en attente	Sert à consulter les paiements par traite prévus par code de traite principale.

Approbation de paiements par traite non reportés

Accédez à la page Approbation traites en attente (Comptes fournisseurs, paiements, Traités, Approbation traites en attente).

Remarque : Vous devez approuver ou refuser les paiements par traite avant de lancer le traitement de création des paiements. Toutefois, l'approbation ou le refus n'affecte pas le statut du paiement par traite. Si vous sélectionnez l'option Préapprouver dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements, le statut du paiement par traite sera modifié à *Approuvé*. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les traites que vous approuvez dans cette page auront le statut *Créée*.

Données principales



Cliquez sur l'icône d'inscription dans la table intermédiaire des traites pour accéder à la page Interrogation traites, dans laquelle vous pouvez consulter les détails du paiement par traite et des pièces justificatives qui y sont associées.

Traite principale	Ce champ indique le code de la traite principale pour une série de paiements prévus.
N° traite	Ce champ indique le numéro qui sera créé pour la traite principale si vous avez sélectionné le traitement d'optimisation.
Statut traite principale	Sélectionnez une des valeurs ci-dessous pour indiquer le statut de la traite principale : <i>Non appr.</i> – indique que le paiement par traite prévu n'a pas été approuvé; <i>Approuvée</i> – des paiements par traite peuvent être créés pour les paiements de traite prévus qui sont associés au code de traite principale; <i>Refusée</i> – supprime les paiements par traite regroupés sous l'ID maître de traite. Les paiements prévus sont refusés ou désélectionnés et aucun paiement ne peut être créé.
Mode paiement	Ce champ indique s'il s'agit d'une traite générée par le client ou d'une traite par TEF générée par le client.
Montant traite	Indique le montant du paiement par traite.
Mt (non-traite)	Ce champ indiquera le montant payé par un autre mode de paiement si vous choisissez l'option d'arrondissement des traites dans le groupe de pages sur les critères de sélection des paiements.
Échéance	Indique la date d'échéance de la traite.

Données supplémentaires

D. éch. finale	Ce champ indiquera la date d'échéance prévue de la traite, si cette date est modifiée conformément aux options relatives aux jours fériés et au calendrier d'exploitation que vous avez définies.

Autres éléments de page

Approuver tout	Cliquez sur ce lien pour approuver tous les paiements par traite prévus qui sont affichés.
Refuser tout	Cliquez sur ce lien pour refuser tous les paiements par traite prévus qui sont affichés.
Afficher non approuvées	Cliquez sur ce lien pour consulter uniquement les paiements par traite prévus qui ne sont pas approuvés.
Afficher tout	Cliquez sur ce lien pour consulter tous les paiements par traite prévus, qu'ils soient approuvés ou non.

Consultation des détails sur les paiements par traite

Accédez à la page Interrogation traites (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Interr. traites en attente).

Traite principale	Affiche le code de la traite principale prévue.
Banque	Indique la banque du fournisseur.
Compte bancaire	Indique le compte bancaire du fournisseur.
Distinct	Ce champ indique si le paiement prévu est regroupé avec d'autres paiements prévus pour le fournisseur dans le même cycle de paiement.
C. groupe traites	Ce champ indique le code du groupe de paiements par traite.
Clé création traite	Affiche le numéro de séquence attribué par le système; il s'agit d'une clé enfant de la traite principale.
Montant traite	Indique le montant total du paiement par traite.
Droits timbre	Ce champ indique le montant de tous les droits de timbre applicables.
Mode pmt rempl.	Ce champ indique le mode de paiement du solde qui résulte de l'arrondissement d'une traite.
Exclue	Ce champ indique si la traite sera exclue : la valeur <i>Y</i> indique que le montant de la traite <i>ne sera pas payé</i>; la valeur <i>N</i> signifie que le montant de la traite <i>sera payé</i> à l'aide d'un autre mode de paiement, si un mode de remplacement est précisé.

Consultation des détails sur les pièces justificatives des traites

Accédez à la page Interrogation traites - pièces (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Interr. traites en attente).

Traite principale	Indique le numéro de la traite principale.
Nbre pmts	Affiche le numéro de séquence du paiement prévu.
Montant brut	Ce champ indique le montant brut du paiement par traite, à l'exclusion des montants de droits de timbre applicables.

Consultation du registre de vérification

La présente section décrit l'exécution et l'utilisation du rapport sur le registre de vérification.

Page utilisée pour consulter le registre de vérification

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Registre vérification	RUN_APY2030	Cliquez sur le lien Registre vérif. dans la page Gest. cycles paiement.	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport APY2030 sur le registre de vérification. Ce rapport sert à consulter ou à imprimer un sommaire des paiements par compte bancaire après l'exécution des traitements de sélection et de création des paiements, mais avant l'impression des chèques ou la création des fichiers de TEF ou de CCA.

Utilisation d'un registre de vérification

Accédez à la page Registre vérification et exécutez le rapport sur le registre de vérification (cliquez sur le lien Registre vérif. dans la page Gest. cycles paiement).

Après avoir consulté le registre de vérification, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- imprimer le registre;
- fermer le rapport et retourner à la page Gestionnaire cycles paiement pour procéder à l'impression des chèques.

Voici la marche à suivre si vous trouvez une erreur dans le registre :

1. Réinitialisez le cycle de paiement.
2. Corrigez le problème dans le groupe de pages Critères sélection paiements.

Approbation des cycles de paiement

La présente section traite de l'approbation des cycles de paiement.

Si vous avez sélectionné l'approbation par l'utilisateur dans la page Préférences du groupe Critères sélection paiements, les cycles de paiement devront être approuvés après la création des paiements et avant les traitements de sortie.

Remarque : Les paiements des cycles qui doivent être approuvés par l'utilisateur ne pourront être reportés que lorsque le cycle de paiement aura été approuvé.

Page utilisée pour approuver les cycles de paiement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation cycles pmt	PYCYCL_APPROVAL	- Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Approbation cycles paiement - Cliquez sur le lien Approuver dans la page Gest. cycles paiement.	Sert à vérifier et à approuver les paiements d'un cycle si les critères de sélection des paiements précisent qu'il est nécessaire d'avoir l'approbation de l'utilisateur.

Approbation des cycles de paiement

Accédez à la page Approbation cycles pmt (Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Approbation cycles paiement).

Approbation cycles pmt

Cycle paiement: BUY03 Choice Industries [Gestionnaire cycles pmt](#)

Cycle pmt/pmts/traites

Date limite pmt: 2001-04-26 **Date paiement:** 2001-04-26
Paiements prévus: 0 [Sommaire cycle paiement](#)
Statut: Nouv.

Résultats cycle paiement									
	Clé	Banque	Compte	Fichier paiement	Form.	Méthode régl.	Liste vérif. bancaire	Form. copie fichier	Premier paiement
Terminé	SHARE	USBK	EFT	Fichier TEF	EFT2				000005

Approbation des cycles de paiement

Cycle de paiement, paiements et traites

Paiements prévus Ce champ indique le nombre de paiements prévus à traiter dans le cycle.

Sommaire cycle paiement Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire cycle paiement, dans laquelle vous pouvez consulter les détails du cycle de paiement.

Approuver	Cliquez sur ce bouton pour approuver le cycle de paiement et poursuivre le traitement.
Refuser	Cliquez sur ce bouton pour refuser le cycle de paiement. Le bouton Réinitialiser sera activé dans la page Gestionnaire cycles paiement, et vous pourrez réinitialiser le cycle.

Résultats du cycle de paiement

Le tableau présente un enregistrement de données pour chaque traitement de sortie qui doit être exécuté en vue de générer des fichiers de paiements et des documents négociables. Dans le cas des paiements par TEF, tous les paiements sont traités en un seul lot de sortie, quel que soit le compte bancaire; par conséquent, un seul enregistrement de TEF est affiché. Dans le cas des chèques, des avis, des fichiers de vérification bancaire ou des copies de fichiers, chaque combinaison de compte bancaire et de mode de paiement est traitée en une sortie distincte. Par conséquent, la zone affiche éventuellement plusieurs enregistrements de chèques, de vérifications bancaires, etc.

Fichier paiement	Indique le formulaire de paiement.
Form.	Indique le code du formulaire.
Méthode règl.	Indique la méthode de règlement, soit <i>Passerelle GFI</i> ou <i>Cycle paiement</i> .
Liste vérif. bancaire	Indique le code du formulaire qui est utilisé pour produire un fichier de vérification bancaire des chèques.
Form. copie fichier	Indique le code du formulaire qui est utilisé pour imprimer la copie du fichier.
Premier paiement	Indique le numéro de référence du premier paiement.

Vérification des références de paiement

La présente section donne un aperçu de la vérification des références des paiements et traite des sujets suivants :

- confirmation des références de paiement;
- annulation de la confirmation des références de paiement.

Fonctionnement de la vérification des références de paiement

Lorsque vous utilisez des chèques préimprimés, utilisez la page Référence paiement pour vérifier que le système leur associe des numéros valides. Le système donne les numéros de chèques en fonction du dernier numéro de chèque utilisé. S'il n'utilise pas le bon numéro, vous devrez modifier le numéro de référence du paiement de manière qu'il corresponde au numéro utilisé sur votre formulaire préimprimé.

Remarque : Pour utiliser la confirmation des références de paiement pour un compte bancaire, vous devez sélectionner l'option Confirmer numéros dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes.

Remarque : La fonction de confirmation des références de paiement ne peut pas être utilisée avec les paiements express. Vous pouvez utiliser cette fonction seulement avec les paiements ordinaires.

Page utilisée pour vérifier les références de paiement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Référence paiement	PYMNT_CNFRM	- Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Confirmation références pmts - Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Annul. confirmation références - Cliquez sur le lien Confirmation références dans la page Gest. cycles paiement.	Accédez à cette page à partir de la page Gest. cycles paiement ou du groupe de pages Confirmation références pmts pour confirmer que le numéro de référence du système correspond à celui qui figure sur le chèque préimprimé ou pour modifier la numérotation attribuée par le système. Accédez à cette page à partir du groupe Annul. confirmation références pour annuler la confirmation des références de paiement.

Confirmation des références de paiement

Accédez à la page Référence paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Confirmation références pmts).

Critères de recherche

Entrez les critères voulus et cliquez sur le bouton de recherche pour consulter les références de paiement. Les champs de clé de tables, de code de banque et de compte bancaire sont obligatoires.

De réf. / À réf. et Intervalle dates

Sélectionnez ces valeurs pour consulter un intervalle de références de paiement ou de dates. Entrez les valeurs de début et de fin dans les champs prévus à cette fin.

Actions

Renommer tout	Cliquez sur ce bouton pour renommer les références de paiement s'il existe un écart entre les références attribuées par le système et les formulaires préimprimés.
Confirmer tout	Cliquez sur ce bouton pour confirmer que les numéros de référence de paiement du système correspondent à ceux des chèques imprimés.

Résultats recherche

Le tableau des résultats de recherche présente la référence de paiement, le nom du bénéficiaire, le montant du paiement, la date du paiement et le statut du paiement dans le cycle pour chaque paiement qui correspond à vos critères de sélection.

Il est possible que, de temps à autre, vous souhaitiez confirmer certains numéros de référence un par un. Pour ce faire, cochez les cases de confirmation de chaque référence de paiement, puis enregistrez la page.

Annulation de la confirmation des références de paiement

Accédez à la page Référence paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Approbation cycles paiement, Annul. confirmation références).

Cette page est identique à la page Référence paiement du groupe Confirmation références pmts, mais elle sert à annuler la confirmation des références de paiement. Les deux méthodes suivantes sont disponibles pour annuler les références de paiement :

- en décochant la case pour chaque paiement dont vous souhaitez annuler la confirmation, puis en enregistrant la page;
- en cliquant sur le bouton Annuler conf. tout pour supprimer la sélection de tous les paiements de la page.

Création de fichiers de vérification bancaire de chèques

La présente section donne un aperçu de la création des fichiers de vérification bancaire manuelle et traite de leur mode de création.

Présentation de la création des fichiers de vérification bancaire manuelle

Si un des paiements du cycle est versé à partir d'un compte bancaire pour lequel des fichiers de vérification sont obligatoires, le système affichera un enregistrement de sortie de vérification bancaire pour ce compte dans la page Gest. cycles paiement après l'exécution du traitement de création de paiements pour ce cycle. Pour générer le fichier de vérification bancaire, vous n'avez qu'à exécuter le traitement de production de fichiers de vérification bancaire.

Il peut arriver que vous deviez produire un fichier de vérification hors du cycle de paiement normal, par exemple, lorsque vous avez créé des paiements manuels que vous souhaitez faire figurer dans le fichier de vérification bancaire. Dans ce cas, utilisez la page Vérification manuelle chèques pour lancer la production d'un fichier de vérification bancaire.

Page utilisée pour créer des fichiers de vérification bancaire manuelle des chèques

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification manuelle chèques	PYCYCL_POS_PAY	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Vérification manuelle chèques	Sert à créer un fichier de vérification bancaire de chèques qui sera envoyé à votre banque. Il s'agit d'un fichier texte que la chambre de compensation peut importer dans ses propres tables de paiements.

Création de fichiers de vérification bancaire de chèques

Accédez à la page Vérification manuelle chèques (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Vérification manuelle chèques).

Indiquez la clé de tables et le code de la banque ainsi que le compte bancaire pour lesquels vous souhaitez produire le fichier de vérification. Indiquez également les éléments suivants :

Nom groupe étapes Indiquez le groupe d'étapes ou la liste des traitements du cycle que vous souhaitez exécuter pour produire un fichier de vérification bancaire. Le traitement de production d'un fichier de vérification fait partie du traitement du cycle de paiement; dans le cas présent, toutefois, vous pouvez l'exécuter sans exécuter le cycle de paiement intégral.

Sélectionnez une des options suivantes :

Format et fichier Sélectionnez cette option pour exécuter le traitement de vérification bancaire de chèques et créer un fichier de sortie.

Fichier seulement Sélectionnez cette option pour créer le fichier de sortie sans réexécuter le traitement de sortie. Cette option est utile lorsque vous sélectionnez l'option Format et fichier mais que, pour une raison quelconque, le fichier n'est pas créé.

Cliquez sur le bouton Traiter pour créer le fichier de vérification manuelle des chèques. Vous accédez alors à la page Gestionnaire cycles paiement, où vous pourrez terminer le traitement de sortie d'un fichier de vérification bancaire.

Redémarrage des cycles de paiement et réimpression des chèques

La présente section donne un aperçu du redémarrage d'un cycle de paiement et traite de la création et de la réimpression des chèques.

Fonctionnement du redémarrage du cycle de paiement

Lorsque vous redémarrez le cycle de paiement, le nom du nouveau cycle est défini selon la logique suivante :

- Le format du nom est RSTRT#, où # représente un nombre de 1 à 9.
- S'il s'agit du redémarrage du cycle de paiement original, le système analysera les cycles RSTRT1 à RSTRT9 et donnera un nom au premier qu'il trouve non utilisé ou doté du statut *Terminé*. Par exemple, le redémarrage du cycle de paiement MTHLY peut correspondre à n'importe quel cycle situé entre RSTRT1 et RSTRT9.
- S'il s'agit de la deuxième tentative de redémarrage, le système se servira du même nom de cycle de paiement qu'à la première tentative et augmentera d'un le numéro de séquence du cycle de paiement. Par exemple, le redémarrage du cycle RSTRT3 ayant le numéro de séquence 1 portera le nom RSTRT3 et le numéro de séquence 2.

Remarque : Seuls neuf cycles de paiement redémarrés peuvent être exécutés en même temps. Toute tentative visant à redémarrer un autre cycle de paiement sera un échec s'il est lancé après le redémarrage de neuf cycles de paiement ayant un statut autre que *Terminé*.

Remarque : Vous ne pouvez pas redémarrer le cycle initial plus d'une fois pour la même série de numéros de référence, que la nouvelle impression utilise de nouveaux numéros de référence ou non.

Pages utilisées pour redémarrer des cycles de paiement et réimprimer des chèques

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Réimpression chèques	PYCYCL_RSTRT	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Réimpression chèques	Sert à redémarrer ou à réimprimer les chèques d'un cycle de paiement une fois qu'ils ont déjà été imprimés.
Envoi courriel avis paiement	PYCYCL_EMAIL_ADV	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Avis paiement par courriel	Sert à renvoyer des avis de paiement selon les besoins ou si le fournisseur le réclame.

Recréation et réimpression des chèques

Accédez à la page Réimpression chèques (Comptes fournisseurs, paiements, Traitement cycle paiement, Réimpression chèques).

Réimpression chèques

*Cycle pmt: DAILY PAYMENT RUN

*N° séq.: Statut: Terminé

Détails								Personnaliser	Rech.	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Sél.	Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Mode paiement	Form.	Premier paiement	Dernier paiement						
☒	SHARE	FRBNK	CHQ1	BOO	DRAFT1	000001	000001	Terminé					

Paramètres réimpression chèque

De n° réf. pmt: Dernier n° réf. pmt:

Date paiement: Nombre alignements:

Numéro référence

- ☒ Recréer avec nouvelle réf.
- ☐ Réimprimer avec même réf.

Serveur:

Réimpression des chèques

Cycle pmt et N° séq.

Entrez le code du cycle de paiement et le numéro de séquence du cycle. Chaque fois que vous exécutez un cycle, le traitement incrémente le numéro de séquence d'une unité.

Si vous avez accédé à cette page à partir du gestionnaire de cycles de paiement, à l'aide du bouton Recréer, le champ Cycle pmt indiquera le cycle courant.

Les séries de paiements correspondant au cycle et au numéro de séquence sont affichées dans le tableau sous-jacent.

Sél.

Si vous cochez cette case pour un enregistrement de paiements imprimés, la zone Paramètres réimpression chèque sera activée.

Mode paiement

Les modes de paiement valides sont les suivants :

CHK (chèque du système) –vous pouvez réimprimer un chèque à l'aide du même numéro de référence ou d'un nouveau numéro;

BOO (traite générée par le client) – vous pouvez réimprimer une traite générée par le client à l'aide du même numéro de référence uniquement.

Form.

Ce champ indique le code du formulaire qui est utilisé pour le format d'impression.

Premier paiement

Ce champ indique le numéro de référence du premier paiement de la série.

Dernier paiement Ce champ indique le numéro de référence du dernier paiement de la série.

Paramètres de réimpression de chèque

De n° réf. pmt et Dernier n° réf. pmt Ce champ affiche par défaut les références initiales du premier et du dernier paiements. Faites réimprimer une partie du cycle de paiement seulement en sélectionnant certains numéros de référence.

Date paiement Affiche par défaut la date courante, que vous pouvez modifier si nécessaire.

Nombre alignements Ce champ indique le nombre de formulaires de test qui sont générés avant que le système imprime le premier chèque.

Recréer avec nouvelle réf. Sélectionnez cette option pour annuler les numéros de référence initiaux (dans le cas des chèques, il s'agit des numéros de chèque) et assigner de nouveaux numéros aux paiements.

Remarque : Lorsque vous sélectionnez cette option, les liens Sommaire et Détails sont désactivés dans la page Gest. cycles paiement.

Réimprimer avec même réf. Sélectionnez cette option pour réimprimer les paiements à l'aide des mêmes numéros de référence. Dans le cas du mode de paiement par traite générée par le client (*BOO*), seule cette option est activée.

Serveur Sélectionnez le serveur sur lequel exécuter le traitement.

Traiter Cliquez sur ce bouton pour redémarrer le cycle et initialiser le traitement de réimpression des chèques. Vous accéderez alors à la page Gest. cycles paiement, dans laquelle vous pourrez effectuer le suivi du traitement :

- assurez-vous que le statut du cycle de paiement est réglé à *Approuvé*;
- le traitement de création des paiements est exécuté en arrière-plan.

Une fois ce dernier terminé, vous pouvez réimprimer vos chèques.

L'accès à la page Gest. cycles paiement est nécessaire pour assurer la sécurité et empêcher ainsi les personnes qui ne sont pas autorisées à réimprimer des chèques d'utiliser la page de réimpression des chèques. Nous vous recommandons vivement de prendre des mesures de sécurité qui permettent de contrôler l'accès à la page de réimpression des chèques.

Remarque : Si vous utilisez des formulaires de chèques préimprimés, vous devrez reprendre l'impression, puis, une fois les formulaires imprimés, passer à la page Référence paiement pour mettre à jour les numéros de référence donnés par le système afin qu'ils correspondent aux numéros de référence des formulaires de paiement.

Renvoi des avis de paiement

Accédez à la page Envoi courriel avis paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Avis paiement par courriel).

Envoi courriel avis paiement

*Cycle paiement: DAILY PAYMENT RUN
 *N° séq.:
 *Utilisateur avis paiement:
 *Sélection fournisseur:

Cycle paiement							
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier							
Clé tables bque	Banque	Compte bancaire	Mode paiement	Form.	Premier paiement	Dernier paiement	
SHARE	FRBNK	CHQ1	BOO	DRAFT1	000001	000001	Terminé

Fourn.			
Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier			
Clé fournisseur	Fournisseur	Emplac.	Nom
SHARE			

*Nom serveur: [Moniteur traitements](#)

Avis de paiement par courriel

Cycle paiement

Sélectionnez le cycle de paiement que vous voulez utiliser pour renvoyer des avis par courriel. Vous devez entrer un code de cycle de paiement.

N° séq.

Sélectionnez le numéro de séquence du cycle de paiement que vous voulez utiliser pour renvoyer des avis par courriel. Vous devez entrer un numéro de séquence.

Utilisateur avis paiement

Sélectionnez l'utilisateur pour lequel les préférences d'utilisateur appropriées sont définies pour les avis de paiement par courriel.

Sélection fournisseur

Les options sont *Tous fournisseurs* ou *Préciser fournisseurs*.

Si vous sélectionnez l'option *Préciser fournisseurs*, la zone Fourn. sera alimentée avec les fournisseurs qui sont inclus dans le cycle de paiement, pour lesquels la case Activer avis pmt courriel est cochée et pour lesquels le mode de paiement correspond aux entrées de la zone Avis paiement dans la page Options comptes fourn. Vous pouvez ajouter des fournisseurs à cette liste ou les en supprimer.

Exécution d'une tâche du cycle de paiement

La présente section traite de l'exécution d'une tâche du cycle de paiement (APPCJOB), qui permet d'exécuter le cycle de paiement sans intervention, de la sélection des paiements jusqu'aux traitements de sortie.

Page utilisée pour exécuter la tâche du cycle de paiement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Demande tâche cycle paiement	AP_PCJOB_CREATE	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Tâche cycle paiement	Sert à soumettre une tâche du cycle de paiement qui sera exécutée par le Répartiteur de traitements. La tâche du cycle de paiement est un traitement automatisé de sélection et de création des paiements.

Exécution d'une tâche du cycle de paiement

Voici la marche à suivre pour exécuter une tâche du cycle de paiement :

1. Lorsque vous définissez les critères de sélection des paiements dans le groupe Critères sélection paiements, sélectionnez la valeur *Aucun* dans le champ *Approbation*.

Pour traiter un cycle de paiement avec la tâche Cycle paiement, le statut du cycle doit être *Nouveau*, *Réinit.*, *Aucun*, ou *Terminé*. Si vous sélectionnez l'option Incrémenter autom. dates pour le cycle de paiement dans le groupe de pages Critères sélection paiements, vous ne devez pas incrémenter les dates d'un cycle avant de lancer le lot de traitements.

2. Accédez à la page Demande tâche cycle paiement et entrez les données obligatoires suivantes :
 - a. Entrez un code de cycle de paiement (créé dans le groupe de pages Critères sélection paiements).
 - b. Entrez un nom de serveur de sortie (le nom de serveur fourni par défaut de la page Préférences utilisateurs).
 - c. Entrez une destination de sortie.

Le chemin d'accès doit être valide. N'utilisez pas de métachaine, telle %%Répertoire des sortie%%. Vous devez préciser un chemin complet se terminant par une barre oblique inverse (par exemple : C:\TEMP\).

3. Cliquez sur le bouton Soumettre tâche pour lancer le traitement.
4. Une fois le traitement terminé (lorsque le statut de la tâche est *Traité*), révisez tous les fichiers de sortie pour vous assurer qu'ils ont été générés correctement.

Le lot de traitements du cycle ne produit des données de sortie que dans des fichiers; les impressions de fichiers doivent être effectuées une fois que la tâche est terminée.

5. Si le statut de la tâche est *Échec*, consultez le cycle de paiement à partir de la page Gestionnaire cycles paiement pour obtenir des détails supplémentaires.
6. Lorsque le statut de la tâche est *Traité*, cliquez sur le bouton Terminer lot.

Ensuite, le système active l'incrémentation automatique et augmente l'intervalle de dates en conséquence. Le statut du cycle de paiement passe à *Nouv.* et vous ne pouvez pas le réinitialiser.

Remarque : Nous vous recommandons d'utiliser la page Gest. cycles paiement pour confirmer que tous les traitements de sortie sont terminés avant de cliquer sur le bouton Terminer lot.

Remarque : Nous vous recommandons de ne pas créer de contrôle d'exécution pour que le lot du cycle soit exécuté régulièrement sans suivi, étant donné que vous devez accéder de nouveau à la page Demande tâche cycle paiement après avoir soumis la tâche pour terminer le traitement du cycle.

Chapitre 21

Options supplémentaires de traitement des paiements

Le présent chapitre donne un aperçu des options supplémentaires en matière de traitement des paiements et traite des sujets suivants :

- utilisation de paiements express;
- enregistrement de paiements manuels;
- création de paiements manuels;
- annulation de paiements individuels;
- mise des paiements en déshérence;
- annulation et mise des paiements multiples en déshérence;
- prévision de paiements;
- traitement des frais de virement bancaire;
- rééchelonnement des paiements.

Présentation des options supplémentaires de traitement des paiements

Le traitement des paiements devrait satisfaire à vos besoins commerciaux, mais il est possible que, par moment, vous ayez besoin d'options supplémentaires. Par exemple, si vous devez imprimer un chèque immédiatement, vous ne pourrez attendre l'exécution du prochain cycle de paiement. C'est pourquoi l'application Comptes fournisseurs fournit des options supplémentaires de traitement des paiements.

La présente section traite des sujets suivants :

- paiements express;
- paiements manuels;
- exigences d'admissibilité des paiements manuels;
- annulation de paiements;
- paiements en déshérence;

- prévision de paiements;
- traitement des frais de virement bancaire;
- rééchelonnement des paiements.

Palements express

La fonction de paiements express de l'application Comptes fournisseurs vous permet de créer rapidement des paiements en dehors des cycles normaux de paiement. Les pièces justificatives doivent être entrées dans le système et avoir été approuvées en vue d'un paiement avant que vous ne puissiez créer un paiement express. Cette fonction offre toute la souplesse dont vous avez besoin pour le paiement des fournisseurs sur demande. Vous pouvez payer une seule pièce justificative ou rechercher d'autres pièces liées à un fournisseur pour sélectionner uniquement celles qui sont à payer. S'il y a plusieurs échéanciers de paiement liés à une pièce, vous pourrez tous les sélectionner ou ne sélectionner que les numéros des échéanciers à régler.

De plus, vous indiquez les détails sur un paiement, notamment la date à faire imprimer sur le chèque et le numéro du chèque. Vous pouvez aussi préciser les données sur la banque et le mode de paiement qui se rapportent au paiement express.

Vous pouvez également entrer une pièce justificative et enregistrer un paiement manuel en même temps.

Les options des méthodes de paiement disponibles dans la page Paiement express sont les suivantes :

- *CCA* (chambre de compensation automatisée);
- *Traite TEF* (traite client par transfert électronique de fonds);
- *Traite générée par client*;
- *Chèque* (chèque de système);
- *TEF* (transfert électronique de fonds);
- *Chèque postal par TEF*.

Important! La fonction de paiement express ne permet pas la création d'avis de dépassement.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pourrez pas créer de paiement express si le fournisseur a un statut de sanctions financières *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permettra de créer un paiement express pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Vérifier*. Le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste des ressortissants expressément désignés (RED)) lorsque vous tentez de créer un paiement express.

Palements manuels

Vous pouvez créer des paiements manuels dans l'application Comptes fournisseurs à l'aide des méthodes suivantes :

1. Utilisation du groupe de pages d'entrée en ligne des pièces justificatives.

2. Utilisation de la fonction de création manuelle de paiements.

Création de paiements manuels par l'entrée en ligne de pièces justificatives

Lorsque vous enregistrez un paiement manuel dans le groupe de pages d'entrée en ligne des pièces justificatives, vous créez une pièce justificative pour le paiement, de la même façon que vous le feriez pour une facture ordinaire et que vous sélectionnez *Enregistrer paiement* comme action de paiement dans la page Paiements. En fait, vous créez simultanément une pièce et le paiement correspondant sans que le système génère un chèque ou tout autre formulaire de paiement.

Le report, la réémission, la fermeture et l'annulation des paiements manuels sont identiques à ceux des paiements créés au cours du cycle de paiement.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pourrez pas sélectionner *Enregistrer paiement* comme action de paiement si le fournisseur a un statut de sanctions financières *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permettra de créer un paiement manuel pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Vérifier*. Le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) lorsque vous tentez d'enregistrer une pièce justificative.

Création de paiements manuels à l'aide de la fonction de création manuelle de paiements

Grâce à la fonction de création manuelle de paiements, vous créez un paiement, mais vous l'associez à des pièces justificatives existantes plutôt que de créer une pièce spécialement pour le paiement. Cette fonction vous permet de retracer des paiements manuels dans l'application Comptes fournisseurs en créant des feuilles de calcul de paiements manuels et en y associant une ou plusieurs pièces justificatives. Par exemple, si vous faites un chèque à un fournisseur sans passer par le système, vous pourrez enregistrer ce paiement manuel dans l'application Comptes fournisseurs et y associer des pièces justificatives pertinentes afin que votre solde pour ce fournisseur tienne compte du paiement manuel.

Le report, la réémission, la fermeture et l'annulation des paiements manuels sont identiques à ceux des paiements créés au cours du cycle de paiement.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pourrez pas créer de feuille de calcul de paiement manuel si le fournisseur a un statut de sanctions financières *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permettra alors de créer une feuille de calcul de paiement manuel pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières *Vérifier*. Le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) lorsque vous tentez de créer une feuille de calcul de paiement manuel.

Comparaison des méthodes de création de paiements manuels

Les méthodes de création de paiements manuels présentent différents avantages. C'est à vous de déterminer, de façon ponctuelle, la méthode qui convient à vos besoins commerciaux.

Fonction de création manuelle de paiements	Enregistrement de paiements manuels par l'entrée en ligne de pièces justificatives
Vous pouvez associer plusieurs paiements prévus à plusieurs pièces justificatives.	Vous pouvez associer un seul paiement prévu à une pièce justificative.

Fonction de création manuelle de paiements	Enregistrement de paiements manuels par l'entrée en ligne de pièces justificatives
Une fois que vous avez enregistré un paiement manuel, vous ne pouvez pas le supprimer. Par contre, vous pouvez l'annuler au moyen de la fonction d'annulation de paiements.	Vous pouvez alterner entre les options <i>Enregistrer paiement</i> et <i>Planifier paiement</i> de la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires. Si vous choisissez de ne pas enregistrer le paiement, vous pourrez passer de <i>Enreg.</i> à <i>Planifier</i> , et le système supprimera le paiement de la table PAYMENT_TBL au moment de l'enregistrement.
Les paiements ne sont pas créés dans la table PAYMENT_TBL avant d'être complètement appliqués. ce qui signifie que vous pouvez uniquement créer un paiement manuel dont le montant est égal à des paiements prévus existants ou à la somme de plusieurs paiements prévus. Par exemple, si vous créez un paiement de 5 000 \$, mais n'avez que des paiements prévus de pièces correspondant à 4 500 \$ pour ce fournisseur, vous ne pourrez associer complètement le paiement manuel; par conséquent, le paiement ne pourra pas être créé. De la même façon, si vous avez un paiement prévu de 4 000 \$ et un autre de 2 000 \$, vous ne pourrez associer partiellement aucun des deux paiements prévus, pas plus que vous ne pourrez associer complètement le paiement manuel. Par contre, vous pourrez enregistrer la feuille de calcul du paiement manuel et la modifier plus tard. Lorsque vous enregistrez la feuille de calcul, le gestionnaire de cycles de paiement et la fonction de chèque express sautent toutes les pièces justificatives sélectionnées dans la page Association manuelle de la feuille de calcul, pour qu'elles restent admissibles à l'association à un paiement manuel. Au moment de sa création, la feuille de calcul est insérée dans les tables de feuilles de calcul APD_MANDFT_SRCH et APD_MANDFT_WS. Une fois que vous avez créé le paiement manuel dans la table PAYMENT_TBL, le système supprime des tables de feuilles de calcul les données de la feuille de calcul.	Les paiements dont l'action <i>Enreg.</i> a été sélectionnée sont créés dans la table PAYMENT_TBL au moment de l'enregistrement, pourvu que la somme des paiements entrés corresponde au montant brut des paiements ou au montant brut moins tout escompte appliqué, tel qu'il est indiqué dans la page Données facture.

Retenues sur les paiements manuels

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez calculer les retenues au moment du paiement ou au moment du report des pièces justificatives, selon le paramètre défini pour l'administration fiscale. Le paramètre de calcul des retenues figure par défaut sur une pièce justificative. Si les retenues d'une pièce justificative doivent être calculées au moment du paiement, les utilisateurs autorisés pourront modifier ce paramètre pour que les retenues soient calculées plutôt au moment du report de la pièce.

Le système appelle le sous-programme de calcul des retenues dans le cas des paiements manuels associés à des pièces justificatives assujetties à des retenues. Les tables de déclarations de retenues sont mises à jour en conséquence.

La page Création paiements manuels permet d'associer les paiements manuels aux pièces pour lesquelles la retenue a été calculée au moment du report. Si la case Retenue calculée est cochée (paramètre par défaut), le système permettra d'associer les paiements manuels seulement aux pièces dont le calcul de la retenue est prévu au moment du report et dont le report a été effectué.

Bien qu'elle soit cochée par défaut, vous pouvez décocher cette case, ce qui vous permet d'associer des paiements manuels à toutes les pièces justificatives assujetties à des retenues pour le fournisseur de versement, que le calcul des retenues ait été effectué ou non. La seule exception à cet égard concerne les pièces justificatives qui ne sont pas encore reportées et dont le calcul des retenues doit être effectué au moment du report. Dans ce cas, le système n'effectue pas de retenue, mais procède à la mise à jour de la table des déclarations de retenues avec le montant de la transaction de retenue applicable aux fins de déclaration.

Exigences d'admissibilité des paiements manuels

Les paiements prévus ne pourront être associés dans la page d'association de pièces que s'ils répondent aux exigences d'admissibilité suivantes :

- Type de pièce : pièce ordinaire, pièce enregistrée, pièce de contrepassation, pièce de tierce partie ou pièce d'ajustement.

Les pièces de paiement anticipé ne sont pas admissibles.

- La pièce justificative doit être approuvée, vérifiée (budget) et reportable.
- Le paiement prévu ne peut faire l'objet d'aucune compensation et d'aucun blocage.
- Le paiement peut être rapproché ou non.

Remarque : Si la case Payer pièces non rapprochées est cochée dans la page Traitement en ligne pièces CF du groupe Gestion approvisionnements, il est possible d'effectuer le paiement des pièces justificatives ayant l'un des statuts suivants : Remplacé manuellement, Litige rapprochement, Anomalies trouvées, Remplacé - note crédit et À rapprocher.

Points à considérer relativement aux entités et aux devises

Selon la configuration du système, la liste de la page Association manuelle peut contenir des paiements prévus de plusieurs entités en plusieurs modes de paiement ou en plusieurs devises.

Si vous cochez la case Ne pas combiner entités pour le fournisseur sélectionné dans la page Paiements du groupe Définition cptes fournisseurs, la liste contiendra les paiements prévus d'autres entités, mais vous pourrez sélectionner et associer seulement ceux qui sont liés à la même entité.

Si le fournisseur a des paiements prévus en différentes devises, le système convertira le montant correspondant dans la devise du paiement manuel et affichera ce nouveau montant dans le champ Montant payé. À l'enregistrement, si le montant du paiement est complètement associé, le paiement sera créé et les paiements prévus seront mis à jour avec les données sur le paiement, les montants convertis et les statuts appropriés.

Annulation de paiements

L'application Comptes fournisseurs prévoit deux méthodes d'annulation des paiements :

1. Le groupe de pages Annulation paiements (PYMNT_CANCEL) permet d'annuler un paiement individuel.

2. Le groupe de pages Annulation globale paiement (AP_PMT_MASS_CNL) permet d'annuler des paiements multiples.

Le groupe de pages Annulation globale paiement permet d'annuler une sélection de données de paiements. Par exemple, un interface de gestion de la paie peut avoir traité avec des erreurs et tous les paiements pour cette source doivent être annulés. Vous pouvez aussi annuler un cycle de paiement complet ou des intervalles simples ou multiples de références de paiement dans le cycle de paiement.

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous pouvez enregistrer les types de paiements suivants :

- Opposition – interdiction de paiement signifiée par le signataire d'un chèque à la banque.
- Paiement nul – paiement que vous décidez d'annuler avant de l'envoyer.

Le système effectue automatiquement le rapprochement d'un paiement nul.

L'application Comptes fournisseurs supprime toute donnée sur le paiement des pièces visées par l'annulation d'un paiement. Si vous le désirez, vous pouvez ouvrir de nouveau ou fermer ces pièces la prochaine fois que vous reportez les pièces justificatives et les paiements. Si vous rouvrez les pièces justificatives en vue d'un paiement, vous pourrez indiquer au système s'il doit utiliser le même montant ou recalculer le montant du paiement.

Vous pourrez annuler les paiements rapprochés seulement si la fonction de paiement fédéral est activée dans l'application. Si elle ne l'est pas, le système ne présentera que des paiements non rapprochés.

Important! Il est impossible d'annuler des paiements anticipés ou le paiement d'une pièce justificative ordinaire qui a été associée à un paiement anticipé.

Lorsque vous annulez un paiement, vous devez sélectionner une des deux options de traitement suivantes pour créer les données comptables nécessaires :

- Pour les paiements annulés sélectionnés par l'option *Ne pas réémettre/ferm. dette*, exécutez à la fois le traitement du moteur d'application de report des paiements (AP_PSTPYMNT) et le traitement du moteur d'application de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR), qui permettent de créer des écritures comptables à partir des transactions et des pièces relatives aux paiements.
- Pour tous les autres paiements annulés, exécutez le traitement de report des paiements qui permet de créer des écritures comptables à partir des transactions relatives aux paiements.

Remarque : Vous devez exécuter le traitement du moteur d'application du générateur d'écritures (FS_JGEN) pour générer les écritures du Grand livre pour ces écritures comptables.

Annulation de paiement et passerelle de gestion des finances

Lorsque vous annulez des paiements effectués par la passerelle de gestion des finances, le système crée et envoie un message d'annulation de paiement par le même moyen. Ce message contient un ou des paiements d'annulation simple ou multiples en fonction de l'utilisation respective du groupe de pages Annulation paiements ou Annulation globale paiements.

Pour être annulés, les paiements effectués par la passerelle de gestion des finances doivent avoir le statut de règlement *Erreur*, *Bloqué* ou *Chargé*.

L'annulation de paiements effectués par la passerelle de gestion des finances peut être effectuée de deux façons, selon que le paiement est traité ou non. Si le paiement est en attente de traitement, autrement dit, si son statut est *Chargé* dans les tables intermédiaires de la passerelle de gestion des finances, les deux scénarios suivants seront possibles :

1. Si la passerelle de gestion des finances reçoit le message d'annulation avant que le paiement soit traité, il sera supprimé des tables intermédiaires et renvoyé à l'application Comptes fournisseurs, laquelle règle le statut du paiement à *Annulé*.
2. Si le traitement du paiement est en cours dans la passerelle, le système empêchera l'annulation du paiement, même si son statut est *Chargé*. Dans ce cas, la passerelle de gestion des finances enverra un message d'erreur à l'application Comptes fournisseurs. Il est impossible d'annuler le paiement jusqu'à ce que l'application Comptes fournisseurs reçoive un autre message et mette à jour le statut du paiement à *Payé*.

Il se peut également que les paiements soient désynchronisés entre la passerelle de gestion des finances et l'application Comptes fournisseurs. C'est le cas lorsque vous tentez de contrepasser ou de supprimer une annulation de paiement, puisqu'aucun message n'est envoyé à la passerelle de gestion des finances pour qu'elle enregistre les systèmes synchronisés. Lorsque vous tentez d'enregistrer la suppression d'une annulation de paiement dans la passerelle, le système affiche un message d'avertissement.

Paiement en déshérence

Parfois, une organisation émet un chèque à un fournisseur, mais celui-ci ne le dépose pas. Le fournisseur peut avoir cessé ses activités. Peu importe la raison, le chèque devient périmé. En de rares occasions, un chèque périmé doit retourner à l'État, si aucun héritier ou demandeur n'existe.

Quand les utilisateurs désignent un chèque comme périmé, ce n'est qu'à titre informatif. Lorsque vous décidez de faire tomber en déshérence un chèque périmé, vous utilisez le groupe de pages Paiements en déshérence (PYMNT_ESCHEATED) pour des paiements individuels.

L'application Comptes fournisseurs vous permet de reclasser les chèques périmés dans un compte de passif en déshérence en débitant l'encaisse et en créditant le compte de passif en déshérence. Lorsque les utilisateurs mettent des paiements en déshérence, ils doivent entrer une date de déshérence. Le système se fie à cette date pour déterminer la date comptable de l'écriture du montant en déshérence.

Remarque : Le système utilise la date de déshérence pour la comparer à la date d'effet du modèle d'écriture comptable puis, il sélectionne le modèle actif.

Le report des paiements traite un paiement en déshérence comme un paiement nul, à l'exception près qu'il n'y a pas possibilité de fermer ou de rétablir le passif de la pièce justificative.

Lorsque vous mettez un paiement en déshérence, vous pouvez sélectionner des options de traitement sur demande pour exécuter le traitement de report des paiements seulement ou le traitement de report des paiements et de traitement du générateur des écritures.

- L'exécution seule du traitement de report de paiements du Moteur d'application crée des écritures comptables qui contrepassent les écritures d'encaisse dans un compte de passif en déshérence que les utilisateurs ont prédéfini dans le modèle d'écriture comptable.

Le système enregistre le compte de passif en déshérence dans l'entité de grand livre de la pièce justificative, et l'écriture d'encaisse, dans l'encaisse bancaire de l'entité de grand livre. S'il s'agit d'entités différentes, le système génère des écritures interentités.

Remarque : Utilisez la page Modèle écritures comptables pour modifier les comptes et les dates d'effet si vous utilisez des comptes distincts pour des périodes différentes. Vous reportez par exemple des transactions de paiements mis en déshérence de Californie le 1er novembre 2006. Vous utilisez un compte en déshérence différent pour les transactions de l'année suivante. Entrez un nouvel enregistrement avec la date d'effet du 1er novembre 2006 et modifiez le compte. Ainsi, le système utilise le nouveau compte pour les transactions de paiements en déshérence de l'année suivante.

- Si le générateur d'écritures est exécuté, des écritures de grand livre seront également créées.

Prévision de paiements

La fonction de prévisions de paiements de l'application Comptes fournisseurs vous permet de consulter les décaissements prévus au-delà de la prochaine date limite de paiement.

Traitement des frais de virement bancaire

L'application Comptes fournisseurs permet le traitement des frais de virement bancaire pour les entreprises dont les fournisseurs sont souvent responsables du paiement de ces frais, qui sont déduits du montant d'un paiement. Le système calcule et crée automatiquement des paiements par transfert électronique de fonds (TEF) et produit des rapports sur les transactions de frais de virement bancaire.

Le traitement des frais de virement bancaire calcule le montant réel du paiement en déduisant du montant du paiement les frais que doit payer le fournisseur. Cette opération n'a lieu que dans le cas des paiements par TEF et se produit au cours du cycle de paiement. Le système génère le fichier de TEF en se fondant sur le montant de paiement ajusté. Le montant applicable des frais est défini par le code de frais de virement bancaire et désigné par une combinaison de banque et de définition de fichier. Le montant des frais peut aussi représenter un montant unique précisé selon l'emplacement du fournisseur. Ce traitement est activé par banque ou par emplacement de fournisseur.

Déduction automatique des frais de virement bancaire

Si vous activez l'option de frais de virement bancaire, le système crée une transaction pour les frais au cours du cycle de paiement et génère une écriture comptable représentant ces frais au moment du report du paiement.

Voici les points à considérer au moment de la déduction automatique des frais de virement bancaire :

- base de calcul;
- paiements distincts, groupes de paiements et combinaison avec d'autres entités;
- annulation de paiements;
- autres paiements que par TEF.

Base de calcul des frais de virement bancaire

Si vous activez l'option de frais de virement bancaire au moyen de la table de frais de virement bancaire, le système calculera le montant des frais en fonction du montant d'un paiement donné.

Paiements distincts, groupes de paiements et combinaison avec d'autres entités

Comme il a été mentionné, les frais de virement bancaire sont calculés à partir du paiement. Si la case de paiement distinct d'une pièce est cochée dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires, les frais de virement bancaire de ce paiement seront calculés séparément des autres paiements.

Le traitement est le même pour les calculs fondés sur un groupe de paiements. Lorsque les paiements sont regroupés par code de groupe, les frais sont calculés pour chaque groupe.

Il en est de même si la case Ne pas combiner entités d'une entité est cochée dans la page Paiements du groupe Définition cptes fournisseurs (BUS_UNIT_TBL_AP) et que les paiements de cette entité sont distincts; les frais de virement bancaire seront calculés séparément à partir du montant du paiement de l'entité.

En revanche, si la case Ne pas combiner entités d'une entité n'est pas cochée (ce qui signifie que les transactions de cette entité peuvent être payées avec celles d'autres entités), les frais seront calculés à partir du montant du paiement qui comprend les transactions d'autres entités.

Annulation de paiements

L'écriture comptable des frais de virement bancaire en attente est créée au moment du report d'un paiement. C'est à ce moment que le montant brut est divisé en deux : le paiement réel et les frais de virement bancaire. Si ce paiement est annulé, une contrepassation sera générée pour toutes les écritures, y compris les frais de virement bancaire.

Autres paiements que par TEF

Les frais de virement bancaire ne s'appliquent qu'aux paiements par TEF. (Le TEF n'inclut ni la traite par TEF ni le service de chèques postaux par TEF.)

Important! Si toutes les étapes de définition ne sont pas terminées, les frais de virement bancaire ne seront pas déduits. Par exemple, si l'emplacement d'un fournisseur est défini de façon à utiliser la table de frais de virement bancaire, mais que la table est introuvable au moment du traitement des paiements, le cycle de paiement sera exécuté sans erreurs; par contre, les frais de virement bancaire ne seront pas déduits du montant du paiement. Dans ce cas, un message sera consigné dans le Moniteur de traitements.

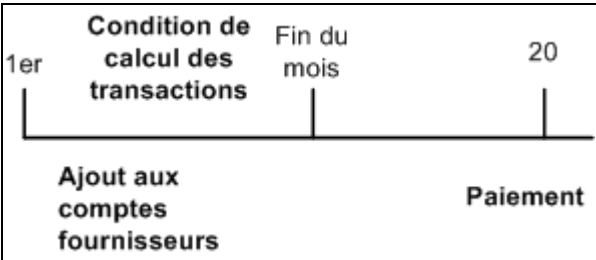
Rééchelonnement des paiements

Le rééchelonnement des paiements constitue un processus de gestion courant dans certains pays. Ce traitement (qui englobe les traitements AP_SMT_SEL et AP_SMT_SPLIT du Moteur d'application) offre une fonction vous permettant de créer des paiements rééchelonnés dans l'application Comptes fournisseurs.

Pour exécuter ce traitement, il faut d'abord en définir les conditions (qui définissent les ententes entre vous et les fournisseurs) et les options de rééchelonnement de paiements relatives aux fournisseurs (lesquelles associent les fournisseurs au traitement).

De façon générale, le rééchelonnement des paiements consiste en une méthode de règlement qui établit les modes de paiement, les conditions de paiement et les montants, en fonction du nombre total de transactions d'une période donnée.

Dans certains pays, tels que le Japon, les clients n'émettent habituellement pas de paiement à leurs fournisseurs pour chaque transaction. Le fournisseur fait plutôt la somme des transactions et facture le montant total des transactions conformément aux ententes précédentes. Le fournisseur regroupe les transactions et les frais pour le montant total des transactions. Le client émet alors un paiement au fournisseur à une date précise. Supposons que vous ayez une entente avec un fournisseur selon laquelle vous émettez un paiement le 20 du mois suivant pour toutes les transactions du mois courant; le fournisseur vous facture le montant total des transactions du mois et vous émettez un paiement le 20 du mois suivant. La période des transactions est habituellement un mois et peut débuter à n'importe quelle date (le 1er, le 15, le 20, le 25 et ainsi de suite).

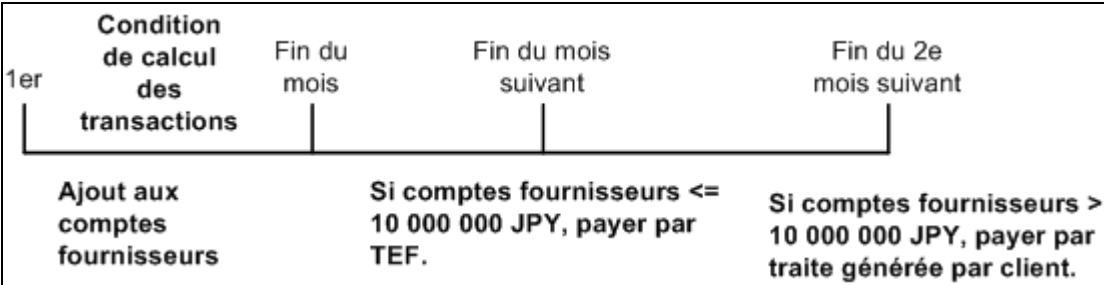


Fractionnement du diagramme des conditions de paiement multiples

Différentes conditions et différents modes de paiement sont appliqués, selon le montant total des factures, tel qu'il est illustré dans les exemples suivants.

Exemple 1

Si le montant total des factures est inférieur ou égal à 10 000 000 JPY, payez par TEF à la fin du mois suivant. Si le montant total des factures est supérieur à 10 000 000 JPY, payez par traite générée par le client à la fin du 2e mois suivant.

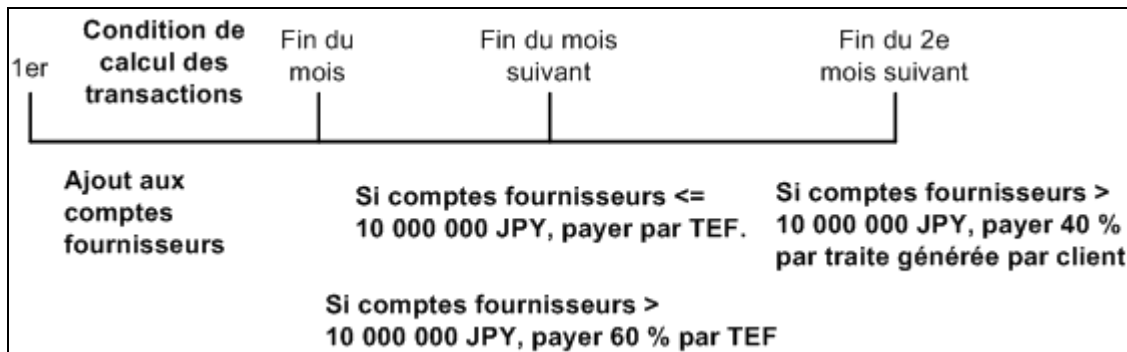


Exemple 1

Exemple 2

Vous pourriez choisir de replanifier les paiements du montant total des factures et d'appliquer des conditions et des modes de paiement différents à chaque montant.

Si le montant total des factures est inférieur ou égal à 10 000 000 JPY, payez par TEF à la fin du mois suivant. Si le montant total des factures est supérieur à 10 000 000 JPY, fractionnez le montant total en deux parties représentant 60 % et 40 % du montant total. Ensuite, payez 60 % du montant par TEF à la fin du mois suivant et payez 40 % du montant par traite générée par le client à la fin du 2^e mois suivant.

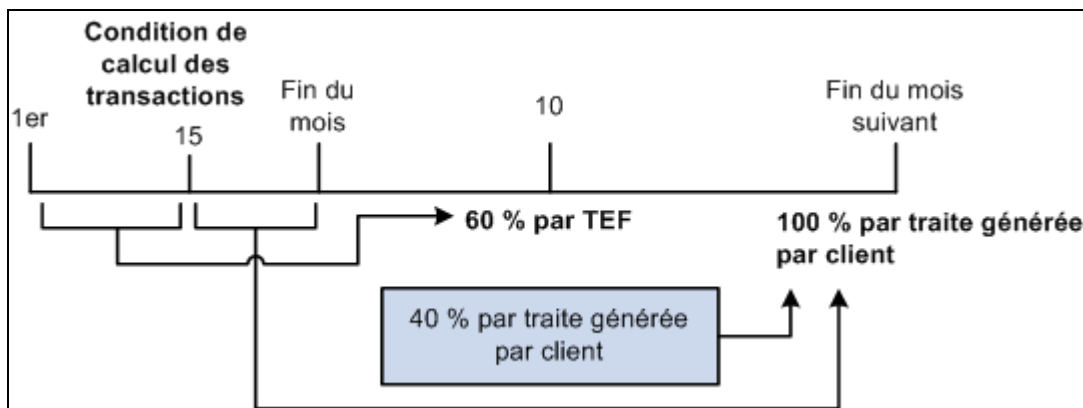


Exemple 2

Exemple 3

Vous pourriez, dans le cas d'un scénario plus complexe, exécuter le traitement de rééchelonnement plusieurs fois dans une période donnée.

Vous l'exécutez le 15 et à la fin du mois. Le 15, vous fractionnez le montant total des factures en deux parties : vous payez 60 % par TEF le 10 du mois suivant et ensuite 40 % par traite générée par le client. À la fin du mois suivant, vous payez par traite générée par le client la somme correspondant à 40 % du montant du traitement précédent et le montant des factures datées après le 15.



Exemple 3

Application du rééchelonnement des paiements aux pièces justificatives

Supposons que vous exécutiez le traitement de rééchelonnement des paiements deux fois par mois (le 15 et à la fin du mois) pour les pièces justificatives ayant des dates d'échéance dans le mois courant. Vous utiliseriez le 10 comme date de base lorsque vous exécutez le traitement le 15, et le 20 lorsque vous l'exécutez à la fin du mois.

Supposons aussi que le montant total des pièces justificatives faisant l'objet du rééchelonnement pour un fournisseur soit de 15 000 000 JPY au 15.07.06.

Dans ce cas, le traitement fractionnerait le montant total en deux parties correspondant à 60 % et à 40 %, compte tenu de la date de base du 10.07.06. Pour les pièces des 60 % (9 000 000 JPY), la date de paiement serait le 31.07.06 et le mode de paiement serait le TEF. Pour les pièces des 40 % (6 000 000 JPY), la date de paiement serait le 31.07.06, le mode de paiement serait la traite générée par le client et la traite à vue serait prévue pour MONT3 (31.10.06). La date d'échéance, la date de paiement prévue et la date d'échéance de la traite seraient recalculées à partir de la date de base, soit le 10.07.06.

Supposons maintenant que de nouvelles pièces soient entrées après le 15.07.06 pour un montant de 14 000 000 JPY. Puisque la case Réutilisable des pièces justificatives des 40 % aurait été cochée au moment du dernier traitement, les pièces du montant de 6 000 000 JPY et les nouvelles pièces du montant de 14 000 000 JPY seraient soumises au traitement de rééchelonnement. Toutefois, les pièces justificatives pour un montant de 20 000 000 JPY sont fractionnées en parties de 50 % car la date de base est le 20 juillet 2006. Pour les pièces de la première moitié (10 000 000 JPY), le 10 du mois suivant (le 10 août 2006) est défini comme la condition de paiement et CHK est défini comme mode de paiement. Pour les pièces de l'autre moitié (10 000 000 JPY), le 10 du mois suivant (10 août 2006) est défini comme condition de paiement, la traite générée par le client comme mode de paiement et la traite à vue est prévue pour MONT3 (le 10 novembre 2006). La date d'échéance, la date de paiement prévue et la date d'échéance de la traite sont recalculées à partir de la date de base, soit le 20.07.06.

Utilisation de paiements express

La présente section traite des sujets suivants :

- création de paiements express;
- consultation de paiements express.

Pages utilisées pour créer et consulter des paiements express

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paielements express	PYMNT_EXPRESS	Comptes fournisseurs, Paiements, Paiements express, Paiements express	Sert à créer un paiement pour une ou plusieurs pièces liées à un fournisseur précis.
Cycles paiement express	EXP_PYCYCL_MGR	- Comptes fournisseurs, Paiements, Paiements express, Gestion paiements express - Cliquez sur le bouton Créer paiement dans la page Paiements express.	Sert à consulter et à traiter des paiements express. Vous ne pouvez consulter que des paiements express qui sont traités dans le cycle de paiement express.

Création de paiements express

Accédez à la page Paiements express (Comptes fournisseurs, Paiements, Paiements express, Paiements express).

Paielements express

Payeur
US001 NEW YORK OPERATIONS
144 North Street
New York, NY 10168

Banques et bnficiaires
Clé tables bque: SHARE USA BANK
Banque: USBNK 111 Montgomery Street
Compte: CHCK San Francisco, CA 94601
Devise paiement: USD
Mode pmt: CHK
Clé fournisseur: SHARE
Fourn.: USA0000001
Adresse: 1

Détails paiement
Date: 2009-10-09
Mt pmt: 0,00 USD
N° référence: NEXT

Sélection pièce
☐ Bloquer Serveur:
☐ Évaluer taux escompte

Données principales Données suppl.

Entité	Pièce	Paielements	Mode paiement	N° facture	Date facture
US001	00000167				

Paielements express

Remarque : Cette page comprend différents vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement.

Remarque : Un seul paiement est prévu pour le fournisseur, à moins que les options Paiement distinct ou Ne pas combiner entités soient activées. Dans ces cas, vous pouvez en créer plus d'un pour payer le fournisseur.

Payeur

Cette zone contient les données sur le payeur. Si vous effectuez plusieurs paiements à partir de la même banque, il est possible que le payeur soit différent de celui qui figure dans la page.

Banques et bnficiaires

Les données de cette zone proviennent par défaut du paiement prévu sélectionné dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Détails paiement

Date	Entrez la date qui sera imprimée sur le chèque.
Mt pmt	Ce champ contient le montant du paiement, déterminé en fonction des pièces sélectionnées dans la zone Sélection pièce.
N° référence	Ce champ contient le numéro du chèque. La valeur <i>NEXT</i> (suivant) indique que le système générera le numéro de référence en incrémentant le dernier numéro utilisé pour un chèque tiré du compte bancaire précisé.

Banques et bénéficiaires

Une fois les clés de tables de la banque et du fournisseur sélectionnées, le système affiche dans cette zone le nom et l'adresse de la banque et du fournisseur.

Clé tables bque	Sélectionnez la clé de tables de la banque, la banque et le compte bancaire duquel le paiement est tiré.
Devise paiement	Sélectionnez la devise du paiement.
Mode pmt	Sélectionnez le mode de paiement.
Clé fournisseur	Sélectionnez la clé de tables, le code et le code de l'adresse du fournisseur que vous payez.

Sélection pièce

Bloquer	Cochez cette case pour indiquer que le paiement prévu est bloqué. Elle peut être réglée manuellement ou par un traitement planifié. Par exemple, le traitement des retenues bloque les pièces qui contiennent des anomalies de retenue.
Évaluer taux escompte	Cochez cette case pour que le système évalue ce qui sera le plus rentable entre les deux options suivantes : payer une pièce avec escompte à l'avance et appliquer l'escompte, ou attendre la date d'échéance et toucher des intérêts pendant ce temps.
Aj. toutes pièces just.	Cliquez sur ce bouton afin de regrouper automatiquement dans un même paiement tous les paiements non réglés liés à un fournisseur.
Créer paiement	Cliquez sur ce bouton pour générer un cycle de paiement (<i>Quick 1 à Quick 9</i>) et pour passer à la page Gestion paiements express, où vous terminerez le traitement des chèques.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée, le système validera le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) si vous cliquez sur le bouton Créer paiement. Le système ne vous permet pas de créer un paiement pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Révisé* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous ne validez plus pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permet alors de créer un paiement express pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Révisé*.

Serveur	Sélectionnez un serveur parmi les options offertes. La liste des valeurs valides contient seulement les serveurs ayant le statut <i>En cours</i> dans la page sur la liste des serveurs du Moniteur de traitements. Le système effectue une validation avant qu'un traitement ne soit lancé pour s'assurer que le serveur du Répartiteur de traitements est en marche.

Cycle paiement

Est affiché après que vous avez cliqué sur le bouton Créer paiement.

Remarque : Si vous arrivez à un cycle de paiement Quick 9, vous pourrez traiter les cycles de paiement express existants, puis créer un autre cycle de paiement express ou utiliser le cycle de paiement normal et sélectionner les paiements à traiter.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Précisez les échéanciers de paiement appropriés.

Entité	Sélectionnez l'entité de l'échéancier de paiement à régler.
Pièce	Sélectionnez la pièce justificative liée à l'échéancier de paiement à régler.
Paiements	Sélectionnez le numéro de l'échéancier de paiement à régler.
Mode paiement	Ce champ contient le mode de paiement associé à l'échéancier de paiement.
N° facture	Ce champ contient le numéro de la facture associée à la pièce sélectionnée.
Date facture	Ce champ contient la date de la facture associée à la pièce sélectionnée.
Appliquer escompte	Cochez cette case pour appliquer l'escompte au paiement.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Montant payé brut	Ce champ contient le montant brut correspondant à l'échéancier de paiement sélectionné.
Montant	Ce champ contient le montant payé de l'échéancier de paiement sélectionné. Ce montant est différent du montant brut lorsqu'un escompte est appliqué.

Consultation de paiements express

Accédez à la page Cycles paiement express (Comptes fournisseurs, Paiements, Paiements express, Gestion paiements express).

Cycles paiement express

Cycle paiement: QUICK3 Express Check

Statut cycle paiement

Statut: En cours **Actual.** [Moniteur traitements](#) Registre vérif.

Date début pmt: 2003-10-29

Date limite pmt: 2003-10-29

Date paiement: 2009-09-27

Pmts prévus sélectionnés: 0 [Sommaire](#) [Détails](#)

Réinit. cycle paiement
 Serveur:

Anomalies cycle paiement
[Erreurs cycle paiement](#) [Escomptes perdus](#) [Escomptes refusés](#) [Anomalies retenue](#)

Résultats cycle paiement

Personnaliser | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Données principales [Données suppl.](#)

Traiter	Recréer	Statut pmt	Description	Instance	Banque	Compte	Nom serveur	*Sortie	Destination
Traiter	Recréer	Terminé	Print Checks	4998	USBK	CHCK	PSNT	Web	

Cycles de paiement express

Remarque : Cette page comprend différents vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement.

Statut du cycle de paiement

Statut

Ce champ présente le statut actuel du cycle de paiement express. Les options sont les suivantes :

Nouveau – le cycle de paiement express est exécuté pour la première fois;

Approuvée – le cycle de paiement peut être exécuté et les paiements express sont préapprouvés par définition;

En cours – le cycle de paiement est en cours d'exécution;

Terminé – version complète.

Actual.

Cliquez sur ce bouton pour actualiser la page et faire afficher le statut le plus récent. Certains traitements de paiement express doivent être terminés avant que le traitement suivant ne puisse être exécuté. Au cours de l'exécution de ces traitements, le statut des paiements express est *En cours*. Cliquez sur le bouton Actualiser pour actualiser la page, ce qui vous permet de constater si le cycle de paiement express est prêt à passer à l'étape suivante.

Date début pmt	Ce champ contient la date prévue de paiement dans l'échéancier de paiement des pièces justificatives. Si elle se situe à l'intérieur de l'intervalle défini par la date de début de paiement et la date limite de paiement, l'échéancier de paiement des pièces justificatives pourra être réglé dans le cycle de paiement express actuel.
Date paiement	Ce champ indique la date figurant sur les paiements. Elle peut être différente de la date limite de paiement.
Pmts prévus sélectionnés	Ce champ indique le nombre de paiements prévus sélectionnés aux fins de traitement.
Sommaire	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire cycle paiement, où vous pourrez consulter les données sommaires relatives aux paiements prévus par compte bancaire.
Détails	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Détails cycle paiement, où vous pourrez consulter les paiements prévus selon différents critères, tels que par entité, facture ou fournisseur.

Réinitialisation du cycle de paiement

Serveur	Sélectionnez un serveur parmi les options offertes.
Réinit.	Cliquez sur ce bouton pour retirer tous les paiements prévus en cours de traitement dans le cycle de paiement. Ce bouton est activé au moment de la création, de la sélection et du refus des paiements. Il sera estompé une fois le cycle de paiement <i>approuvé</i> .

Anomalies du cycle de paiement

Escomptes perdus	Cliquez sur ce lien afin d'accéder à la page sur les alertes pour escomptes perdus qui ont été générées au cours du traitement du cycle de paiement.
Anomalies retenue	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page sur les alertes relatives aux retenues, où vous pourrez consulter les anomalies de retenue qui ont été relevées au cours du traitement du cycle de paiement.
Escomptes refusés	Cliquez sur ce lien pour consulter et remplacer les données sur les escomptes refusés. Si les intérêts bancaires gagnés sur le montant net de la pièce sont supérieurs au montant de l'escompte dont vous pourriez bénéficier dans le cas d'un paiement hâtif, le système émettra une alerte pour l'escompte refusé et activera ce lien.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Les onglets Données principales et Données suppl. présentent seulement des données générales à propos des paiements prévus du cycle de paiement. Pour obtenir des données détaillées relatives aux paiements électroniques et non électroniques, cliquez sur les liens Sommaire cycle paiement et Détails cycle paiement dans la zone Statut cycle paiement.

Traiter	Cliquez sur ce bouton pour lancer une nouvelle étape du cycle des paiements express comme par exemple la création d'un fichier de TEF ou l'impression de chèques ou d'avis.
Recréer	Cliquez sur ce bouton pour recréer des chèques qui ont déjà été générés.
Statut pmt	Ce champ indique le statut courant du compte bancaire ou du mode de paiement du cycle de paiement.
Instance	Ce champ contient l'instance du dernier traitement que vous avez lancé pour le compte bancaire ou le mode de paiement.
Banque et Compte	Ces champs contiennent la banque et le compte traités au cours du cycle de paiement.
Nom serveur	Sélectionnez un serveur précis du Répartiteur de traitements à partir duquel vous exécutez le traitement de sortie des paiements.
Sortie	Option qui permet de créer vos paiements express dans un format de fichier, ce qui est utile quand l'imprimante n'est pas branchée au serveur qui produit les chèques. Vous pouvez envoyer les chèques dans un fichier et ensuite copier ce fichier dans un autre ordinateur d'où les chèques pourront être imprimés.
Destination	Précisez le répertoire du fichier de sortie ou le nom de l'imprimante qui produira le fichier de sortie. Si vous sélectionnez l'option Fichier, ce champ contiendra par défaut la valeur du champ Fichier destination serveur précisée dans la page Cycles paiement du groupe Préférences utilisateurs. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut par un chemin valide d'accès au répertoire, mais n'oubliez pas qu'une métachaine (telle que %%répertoiredesortie%%) n'est pas permise. Vous devez préciser un chemin complet se terminant par une barre oblique inverse (par exemple : C:\TEMP\).

Remarque : Les chèques système, les paiements de TEF, CCA et les traites peuvent être traités par paiement express.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Fichier pmt	Nom du fichier de sortie des paiements qui est créé.
Form.	Formulaire précisé dans la définition du compte bancaire pour le formatage de documents.

Vérif. bancaire	La vérification bancaire des chèques ne s'applique pas au traitement des paiements express.
Copie	Formulaire précisé dans la définition du compte bancaire pour le formatage des fichiers de copie de chèques.
Premier paiement	Numéro de référence du premier paiement du cycle de paiement.

Enregistrement de paiements manuels

La présente section traite des sujets suivants :

- enregistrement de paiements manuels;
- assignation de numéros de chèques spéciaux aux paiements manuels.

Page utilisée pour enregistrer les paiements manuels

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Paiements	VCHR_PAYMENT_PNL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements	Sert à enregistrer un paiement émis manuellement en faisant passer la valeur du champ Action à <i>Enreg.</i>

Enregistrement de paiements manuels

Voici la marche à suivre pour enregistrer un paiement manuel dans le système :

Remarque : Les cases Planifier manuellement pmts et Enregistrer paiement doivent être cochées dans la page Traitement en ligne pièces CF (OPR_DEF_TABLE_AP1) du groupe Préférences utilisateurs pour que la zone des options relatives aux paiements soit accessible dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

1. Accédez au groupe de pages Entrée pièces ordinaires.
2. Créez une pièce justificative pour le paiement.
3. Dans la page Paiements, sélectionnez la valeur *MAN* (chèque manuel) comme mode de paiement.
4. Sélectionnez *Enreg.* comme action de paiement.

Lorsque vous sélectionnez la valeur *Enreg.*, de nombreux champs de la page s'estompent, y compris les champs Montant brut, Escompte, Éch. prévue, Échéance, Éch. escompte, Gr. pmts, Traitement, Bloquer paiement et Paiement distinct.

5. Dans le champ Payer, sélectionnez la valeur *Mt global*, si le paiement est global, ou la valeur *Mt esc.*, s'il s'agit d'un paiement avec escompte.

Lorsque vous enregistrez un paiement, le champ Date comptable est activé, ce qui vous permet de modifier la valeur de ce champ Date comptable pour qu'elle reflète la date réelle du paiement manuel.

6. Si vous avez défini la mise en séquence des documents pour l'entité de grand livre associée à l'entité des comptes fournisseurs, un lien de mise en séquence des documents sera affiché dans la partie supérieure de la page; cliquez sur ce lien pour consulter ou remplacer les paramètres de mise en séquence des documents (facultatif).
7. Assurez-vous que le fournisseur de versement, l'emplacement et l'adresse du fournisseur, de même que le code de banque et le type de compte, correspondent à ceux du paiement qui a été effectué manuellement.
8. Dans la zone Planification paiement, entrez le numéro de référence du paiement.
9. Remplacez la date dans le champ Date paiement par la date du paiement manuel (facultatif).
10. Vérifiez les points suivants pour vous assurer que les paiements manuels ont été enregistrés avec succès :
 - le montant des paiements entrés doit être équivalent au montant brut ou au montant brut moins l'escompte, tel qu'il est indiqué dans la page Données facture;
 - la pièce justificative doit être approuvée dans le système;
 - la définition du compte bancaire doit permettre les paiements manuels.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pourrez pas sélectionner *Enregistrer paiement* comme action de paiement si le fournisseur a un statut de sanctions financières *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous ne validez plus pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permet alors de créer un paiement manuel pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Révisé*.

Remarque : Servez-vous de la page de création manuelle de traites pour entrer des traites générées par les fournisseurs.

Assignment de numéros de chèques spéciaux aux paiements manuels

L'association de numéros de chèques spéciaux aux paiements manuels peut empêcher la mise à jour du dernier numéro de référence utilisé dans la table des modes de paiement du groupe Comptes externes (BANK_EXTERNAL). En effet, cette option permet d'assigner des numéros de chèques d'un intervalle différent de celui que vous avez désigné pour le cycle de paiement. Si l'écart entre le numéro de chèque que vous assignez et le dernier numéro de référence utilisé est supérieur à cent, le système présumera qu'un intervalle de numéros de chèques différent est utilisé et ne mettra pas à jour le dernier numéro de référence.

Création de paiements manuels

Pour établir la numérotation automatique des paiements manuels, utilisez la page Numérotation automatique (AUTO_NUM_PNL).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la numérotation automatique pour les paiements manuels;
- création de feuilles de calcul de paiements manuels;
- entrée de paiements manuels;
- association de pièces justificatives aux paiements manuels;
- suppression des feuilles de calcul de paiements manuels.

Pages utilisées pour créer des paiements manuels

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Numérotation autom.	AUTO_NUM_PNL	Configuration GFCA, Définitions communes, Codes/numérotation automatique, Numérotation automatique	Sert à définir les caractéristiques de la numérotation automatique des paiements créés manuellement à partir du groupe de pages Création paiements manuels.
Création paiements manuels	AP_MAN_SEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Création paiements manuels	Sert à entrer les critères pour la création d'une feuille de calcul de paiement manuel.
F calc pmt manuel	AP_MAN_ENTRY	- Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel - Cliquez sur le bouton Créer feuille calcul dans la page Création paiements manuels.	Sert à entrer des données sur un paiement manuel.
Ass. pièces just.	AP_MAN_APPLY	- Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel, Ass. pièces just. - Cliquez sur le bouton Créer feuille calcul dans la page Création paiements manuels.	Sert à associer des pièces justificatives au paiement manuel.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Critères suppression FC	APD_DELETE_WS	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Suppression FC paiements	Sert à supprimer des feuilles de calcul de paiements manuels.

Définition de la numérotation automatique pour les paiements manuels

Accédez à la page Numérotation autom. (Configuration GFCA, Définitions communes, Codes/numérotation automatique, Numérotation automatique).

Type numéro

Créez un type de numéro pour incrémenter automatiquement le code de feuille de calcul servant à la création de paiements manuels.

Ce numéro est aussi utilisé par les feuilles de calcul des traites manuelles.

Création de feuilles de calcul de paiements manuels

Accédez à la page Création paiements manuels (Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Création paiements manuels).

Création paiements manuels

Banque/compte

Clé tables bque:	SHARE	N° banque:	121042882	USA BANK	
Banque:	USBK	N° compte:	0741-256458	USBK CHECKING ACCT	
Compte bancaire:	CHCK				
Mode paiement:	MAN	Paiement:	NEXT	Feuille calcul:	NEXT

Entrée sélection

*Clé versement:	SHARE	
*Fournisseur vers.:	0000000044	Mel's Diner
*Emplacement fourn.:	STANDARD	
*Devise paiement:		☒ Devise corresp. ☒ Retenue calculée

Critères optionnels

N° banque pmt:		
Date début pmt prévue:		Date fin pmt prévue:

Créer feuille calcul

Création de paiements manuels

Entrez le code de la banque et les données relatives au compte.

Clé versement, Fournisseur vers. et Emplacement fourn.

Entrez la clé de tables, le code du fournisseur recevant le versement et l'emplacement du fournisseur auquel vous versez le paiement manuel. Au moment de la création de la feuille de calcul, le système extrait les paiements prévus admissibles ayant les mêmes données relatives au fournisseur.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée et que le vendeur a un statut de sanctions financières *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affichera un message d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'une vérification des sanctions financières. Le système ne vous permet pas de créer un paiement manuel pour ce fournisseur.

Devise paiement

Sélectionnez la devise du paiement manuel.

Devise corresp.

Cochez cette case pour rechercher les paiements prévus comportant la même devise. Si vous ne la cochez pas, le système extraira tous les paiements prévus admissibles du fournisseur de versement, quelle qu'en soit la devise, et les convertira en fonction de la devise du fournisseur.

Retenue calculée

Cochez cette case pour que la feuille de calcul n'extrait que les pièces qui sont liées au fournisseur de versement et dont les retenues ont été calculées au moment de leur report.

Si elle n'est pas cochée, toutes les pièces liées au fournisseur de versement figureront dans la feuille de calcul à l'exception des échéanciers de paiement réglés et des pièces payées dont les retenues doivent être calculées au moment du report des pièces, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'un report. L'onglet Données retenues sera affiché dans la page Association manuelle du groupe Feuille calcul pmts manuels, que les pièces soient assujetties ou non à des retenues ou que le calcul des retenues ait été effectué ou non.

Vous pouvez utiliser les champs de la zone Critères optionnels pour limiter le nombre de pièces sur la liste produite par le système. Par exemple, vous pouvez limiter la recherche aux pièces ayant la même banque de paiement ou aux pièces ayant des dates prévues de paiement précises.

N° banque pmt

Entrez le numéro de la banque du fournisseur pour que le système extraie les pièces justificatives admissibles dont les paiements prévus ont le même numéro de banque.

**Date début pmt prévue et
Date fin pmt prévue**

Utilisez ces champs pour limiter la recherche aux pièces admissibles dont les dates prévues de paiement s'inscrivent dans un intervalle de dates donné.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Créer feuille calcul, le système utilise les données entrées pour produire une liste de paiements prévus de pièces admissibles que vous pouvez associer au paiement manuel. Une fois une feuille de calcul créée, vous pouvez la supprimer dans la page Critères suppression FC.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée, le système validera le fournisseur en le comparant aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) si vous cliquez sur le bouton Créer feuille calcul. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID). Le système ne vous permet pas de créer une feuille de calcul pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous n'effectuez plus de validation pour de banque de fournisseur en particulier, le système vous permettra de créer une feuille de calcul de paiement manuel avec un statut de sanctions financières *Vérifier*.

Remarque : Seuls les paiements prévus de pièces ordinaires, de pièces enregistrées, de pièces de contrepassation, de pièces de tierce partie ou de pièces d'ajustement sont extraits en vue de l'association à des paiements manuels.

Entrée de paiements manuels

Accédez à la page F calc pmt manuel (Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel).

F calc pmt manuel		Ass. pièces just.	
Fournisseur vers.			
Clé versement:	SHARE		
Fournisseur vers.:	USA0000001 Bay Area Electric-	Emplacement fourn.:	1
Clé tables bque:	SHARE	Banque:	USBNK
Mode paiement:	MAN		
Feuille calcul:	0010000015	☐ Retenue calculée	
Détails paiement			
Date paiement:	2005-05-18		
Date comptable:	2005-05-18		
N° référence pmt:	NEXT		
Mt pmt:		USD	☒ Appliquer escompte
Commentaires:			
Nombre paiements:		0	Total associé:
Solde:		0,00	0,00

Entrée de données sur un paiement manuel

Date paiement

Entrez la date réelle du paiement, par exemple, la date à laquelle vous avez fait le chèque manuel.

Mise en séq. documents	Cliquez sur ce lien pour accéder aux données relatives à la mise en séquence des documents. Ce lien ne sera affiché que si la mise en séquence des documents est activée. Vous pouvez consulter le type de document et le type d'écriture en tout temps, mais le numéro de séquence de document et la date de mise en séquence ne sont alimentés que lorsque le paiement est créé dans la table PAYMENT_TBL.
Date comptable	Indique la date de report. Cette valeur peut être modifiée.
N° référence pmt	Par défaut, la valeur est <i>NEXT</i> (suivant), ce qui indique au système de générer un nouveau numéro au moment de l'enregistrement selon le prochain numéro de séquence disponible de compte bancaire. Vous pouvez remplacer cette entrée manuellement par une valeur numérique. Le système valide cette valeur au moment de l'enregistrement.
Mt pmt	Entrez le montant du paiement manuel.
Appliquer escompte	Cochez cette case pour que le système compare la date de l'escompte à la date de création du paiement manuel. Si le paiement prévu de la pièce justificative est admissible à l'escompte, le champ Montant payé de la page Association manuelle contiendra le montant après escompte du paiement prévu plutôt que le montant brut.
Actualiser	Cliquez sur ce bouton pour calculer le montant total associé et le solde, vérifier la possibilité d'escomptes et mettre la liste des pièces justificatives à jour dans la page Association manuelle.
Nombre paiements	Ce champ indique le nombre de paiements prévus actuellement associés à ce paiement manuel.
Total associé	Ce champ indique le montant total des paiements prévus actuellement associés à ce paiement manuel.
Solde	Ce champ indique l'écart entre le montant du paiement manuel et le montant total des paiements prévus associés.

Remarque : Le paiement manuel est créé dans la table PAYMENT_TBL uniquement lorsque le solde est égal à 0, c'est-à-dire lorsque le paiement est *complètement associé* aux paiements prévus. Autrement, la feuille de calcul de paiements manuels est simplement enregistrée.

Association de pièces justificatives aux paiements manuels

Accédez à la page Ass. pièces just. (Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel).

F. calc. pmt manuelAss. pièces just.

Paramètres création FC

Date début pmt prévue:

Date fin pmt prévue:

☒ Devise corresp.

Rechercher

Sél. tout

Désélectionner

Actualiser

Sélection pièces

Données principalesDonnées retenuesDonnées suppl.

...

Personnaliser | Rech. | Tout |

1

 | Premier 1-4 de 41 | Dernier

Sélection	Entité	Pièce	Nbre pmts	Paiement distinct	Montant payé	Devise paiement	Appliquer escompte	Mode paiement	Échéance	Date paiement prévue	Mt brut paiement	Devise transaction	Escompte	Date échéance escompte
☐	EGV01	00000001	1	☐	4 301,85	USD	☐	Chèque syst.	2002-02-26	2002-02-26	4 301,85	USD		
☐	EGV02	00000001	1	☐	5 753,43	USD	☐	Chèque syst.	2002-03-28	2002-03-28	5 753,43	USD		
☐	EGV02	00000005	1	☐	3 555,94	USD	☐	Chèque syst.	2002-03-28	2002-03-28	3 555,94	USD		
☐	EGV02	00000007	1	☐	9 238,04	USD	☐	Chèque syst.	2002-03-28	2002-03-28	9 238,04	USD		

Montant paiement:

Total associé: 0,00

Solde: 0,00

Association manuelle des pièces justificatives

Remarque : Cette page comprend différents vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement.

Éléments communs

- Date début pmt prévue, Date fin pmt prévue et Devise corresp.**

Les fonctions de ces champs sont identiques à celles de la page Création paiements manuels. Utilisez ces champs pour limiter davantage la recherche aux pièces admissibles en fonction des dates prévues de paiement et de la devise de paiement.
- Montant paiement**

Ce champ indique le montant du paiement entré dans la page sur la feuille de calcul de paiement manuel.
- Total associé**

Ce champ indique le montant total des paiements prévus actuellement associés à ce paiement manuel.
- Solde**

Ce champ indique l'écart entre le montant du paiement manuel et le montant total des paiements prévus associés.

Remarque : Le paiement manuel est créé dans la table PAYMENT_TBL uniquement lorsque le solde est égal à 0, c'est-à-dire lorsque le paiement est *complètement associé* aux paiements prévus des pièces. Autrement, la feuille de calcul de paiements manuels est simplement enregistrée.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Sélection	Cochez cette case pour sélectionner un paiement prévu à la fois, puis cliquez sur le bouton Actualiser pour associer le paiement manuel et recalculer le montant total associé et le solde. Les paiements prévus sélectionnés sont bloqués, même si vous n'associez pas complètement le paiement manuel et que vous ne l'avez pas encore créé. Cliquez sur le bouton Rechercher dans la zone Paramètres création FC pour débloquent les paiements prévus.
Entité	Ce champ contient l'entité des paiements sélectionnés.
Pièce	Pièce justificative des paiements sélectionnés. Cliquez sur le lien de l'une des pièces de la liste pour accéder à la page Interrogation pièce.
Nbre pmts	Ce champ indique le numéro du paiement prévu. S'il y a plusieurs paiements prévus liés à une pièce justificative, ils comporteront chacun leur numéro de paiement unique.
Paiement distinct	Cette case est cochée si vous avez activé la même option dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires; inversement, elle n'est pas cochée si vous ne l'avez pas cochée dans la page Paiements. Vous pouvez sélectionner un paiement prévu dont la case Paiement distinct est cochée. Par contre, vous ne pouvez en sélectionner aucun autre. Si vous le faites, le système affichera un message d'erreur.
Montant payé	Ce champ indique le montant réel du paiement prévu, et le champ suivant, la devise de paiement; il peut s'agir du montant brut ou du montant après escompte. Remarque : Si vous cochez la case Appliquer escompte dans la page Entrée manuelle et que le paiement prévu est admissible à l'escompte, ce champ contiendra le montant après escompte et non le montant brut.
Appliquer escompte	Cette case est cochée si vous avez coché la case Appliquer escompte dans la page Entrée manuelle.
Mode paiement	Ce champ contient le mode de paiement du paiement prévu.
Échéance	Ce champ contient la date d'échéance du paiement prévu net.
Date paiement prévue	Ce champ contient la date prévue du paiement prévu.
Mt brut paiement	Ce champ indique le montant brut du paiement prévu.
Devise transaction	Ce champ indique la devise de la transaction.
Escompte	Ce champ indique le montant de l'escompte sur le paiement prévu.
Date échéance escompte	Ce champ indique la date d'échéance de l'escompte sur le paiement prévu.

Données retenues

Cliquez sur l'onglet Données retenues.

En plus des champs Sélectionner, Entité, Pièce et N° pmt, vous y trouverez les champs ci-dessous.

Retenue applicable	Ce champ indique si une pièce justificative est assujettie ou non à des retenues.
Retenue calculée	Ce champ indique si le calcul des retenues applicables à une pièce a été effectué ou non, par exemple au moment du report des pièces justificatives. Si vous sélectionnez une pièce assujettie à des retenues, mais dont les retenues n'ont pas été calculées, le système n'effectuera pas de retenue. Il crée plutôt des transactions de retenue en fonction du montant payé ou du montant assujetti à une retenue à des fins de production de rapports uniquement. Autrement dit, la pièce justificative est considérée comme assujettie à une retenue au taux de 0 %. Vous évitez ainsi qu'une retenue soit prélevée sur le montant payé. Remarque : Pour les fournisseurs qui nécessitent une retenue réelle, aucun montant n'est retenu.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

En plus des champs Sélectionner, Entité, Pièce et N° pmt, vous y trouverez les champs ci-dessous.

Banque et Compte	Ces champs désignent la banque et le type de compte bancaire à partir desquels le paiement prévu est émis.
N° banque pmt	Ce champ désigne le numéro de la banque du fournisseur si vous en avez entré un dans la page Création paiements manuels.
Compte bancaire	Numéro du compte bancaire.
Ne pas combiner entités	Cochez cette case pour que seules les pièces justificatives d'une même entité de comptes fournisseurs soient visées par le paiement que vous créez.

Suppression de feuilles de calcul de paiements manuels

Accédez à la page de suppression de la feuille de calcul de paiement (Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Suppression FC paiement).

Critères suppression FC

Clé tables bque: Banque: Compte:
Date début: Date fin:
Clé versement: Fournisseur vers.: Dev.:

Sélection paiements
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Données principales ☒ Données suppl. ☐

Sél.	Banque	Compte bancaire	N° compte bancaire	Mode paiement	Fournisseur vers.	Montant paiement	Dev.
☐	USBK	CHCK	0741-256458	MAN	USA0000001	0,00	USD

Suppression de la feuille de calcul de paiement

Entrez les critères d'affichage des paiements à sélectionner.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Sél. Cochez cette case pour sélectionner un paiement manuel à la fois, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Les autres champs de l'onglet présentent notamment des données bancaires, le fournisseur de versement et le montant qui se rapportent aux paiements manuels.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Cet onglet comprend des données sur la feuille de calcul et la date de paiement.

Annulation des paiements individuels

La présente section offre un aperçu de l'annulation des paiements avec des dettes afférentes et traite de l'annulation d'un paiement.

Cette section traite de l'annulation des paiements individuels. L'application Comptes fournisseurs offre également la possibilité d'annuler des paiements multiples au moyen du groupe de pages Annulation globale paiements.

Présentation de l'annulation de paiements avec dette afférente

La présente section traite des sujets suivants :

- annulation de paiements avec dette afférente;
- annulation d'échéanciers de paiements avec dette afférente;
- annulation de paiement sans intégration des fonctions de contrôle des fonds;
- intégration de l'annulation de paiements et du contrôle des fonds;
- procédure d'annulation de paiements.

Annulation de paiements avec dette afférente

Pour annuler des paiements et annuler les dettes afférentes, sélectionnez l'option Ne pas réémettre/ferm. dette. Le système détermine si les pièces justificatives sont associées ou non à des bons de commande. Si vous annulez le paiement avec l'option de fermeture des créances, la pièce associée est associée à un bon de commande et :

- le contrôle des fonds n'est pas activé, le système vous donne alors accès à l'option d'annulation du rapprochement des pièces justificatives;
- le contrôle des fonds est activé, le système vous donne alors accès à l'option de restauration des engagements.

Si tous les chèques générés par le système sont transmis, le bon de commande associé à la page Entrée pièces ordinaires est affiché.

Annulation d'échéanciers de paiements avec dette afférente

Dans le cas de paiements faisant partie d'un échéancier, sélectionnez l'option Ne pas réémettre/ferm. dette. Le système fonctionne de la même façon que pour une annulation de paiement avec l'option de fermeture, sauf qu'il annule un échéancier de paiement et ferme toute dette afférente. De plus, les pages présentent la liste des échéanciers plutôt que le numéro de référence et le bon de commande associé à la page Entrée pièces ordinaires affiche toutes les pièces associées à l'échéancier des paiements.

Annulation de paiement sans intégration des fonctions de contrôle des fonds

Lorsque l'annulation et la fermeture des paiement incluent des bons de commande associés aux pièces justificatives, mais qu'aucune fonction de contrôle des fonds n'est activée, le système vous permet d'annuler le rapprochement des pièces, en plus de la fonction de la fermeture du passif. Le système effectue les opérations suivantes :

- Détermine si le paiement à annuler a au moins une pièce rapprochée.

Dans ce cas, le système vous donne accès à l'option d'annulation de rapprochement des pièces et vous permet de fermer le passif.

- Détermine si la pièce justificative rapprochée est associée à un document de réception fermé.

- Vous offre la possibilité d'annuler le rapprochement de la pièce si aucune association à un document de réception fermé n'existe.

Le système génère un nouveau message vous demandant si vous souhaitez annuler le rapprochement de la pièce justificative. Sélectionnez Oui afin d'annuler le rapprochement de la pièce justificative et fermer le passif. Sélectionnez Non pour seulement fermer le passif.

- Vous permet d'annuler le rapprochement de la pièce justificative dans le cas de l'existence d'une association avec un document de réception fermé.

Le système génère un nouveau message vous demandant si vous souhaitez annuler le rapprochement de la pièce justificative. Sélectionnez Oui afin d'annuler le rapprochement de la pièce justificative et fermer le passif. Notez que le système annule également le rapprochement du document de réception fermé. Sélectionnez Non pour seulement fermer le passif.

- Détermine si la pièce a été partiellement payée.

Si tel est le cas, le système affichera un message d'avertissement disant que le rapprochement de la pièce justificative ne peut pas être annulé dans la mesure où celle-ci est partiellement payée. Vous pouvez continuer à fermer la pièce justificative, toutefois, le rapprochement de la pièce ne sera pas annulé par le système.

Intégration de l'annulation de paiements et du contrôle des fonds

Si le paiement à annuler contient des pièces justificatives associées à des bons de commande, le système donne accès à l'option de rétablissement de l'engagement au bon de commande. Si vous choisissez de rétablir l'engagement, le système annule automatiquement le rapprochement de la pièce justificative. Si vous ne choisissez pas cette option, le système n'annule pas le rapprochement de la pièce justificative.

Lorsque la pièce est associée à des bons de commande et que les fonctions du contrôle des fonds sont activées, le système effectue les tâches suivantes :

- Détermine si l'engagement peut être rétabli au niveau du bon de commande.

Le système génère un message demandant si vous souhaitez rétablir l'engagement et rouvrir le bon de commande. Sélectionnez Oui pour rétablir l'engagement et rouvrir le bon de commande. Sélectionnez Non pour que le système n'effectue que le règlement du passif.

Si vous utilisez le rapprochement et choisissez de rétablir l'engagement et de rouvrir le bon de commande, le système annulera automatiquement le rapprochement de la pièce après le traitement de report, qui fera passer les statuts de rapprochement du bon de commande et du document de réception à *Partiel*.

- Détermine si le bon de commande a été rapproché et réglé, et si les engagements ont été rétablis.

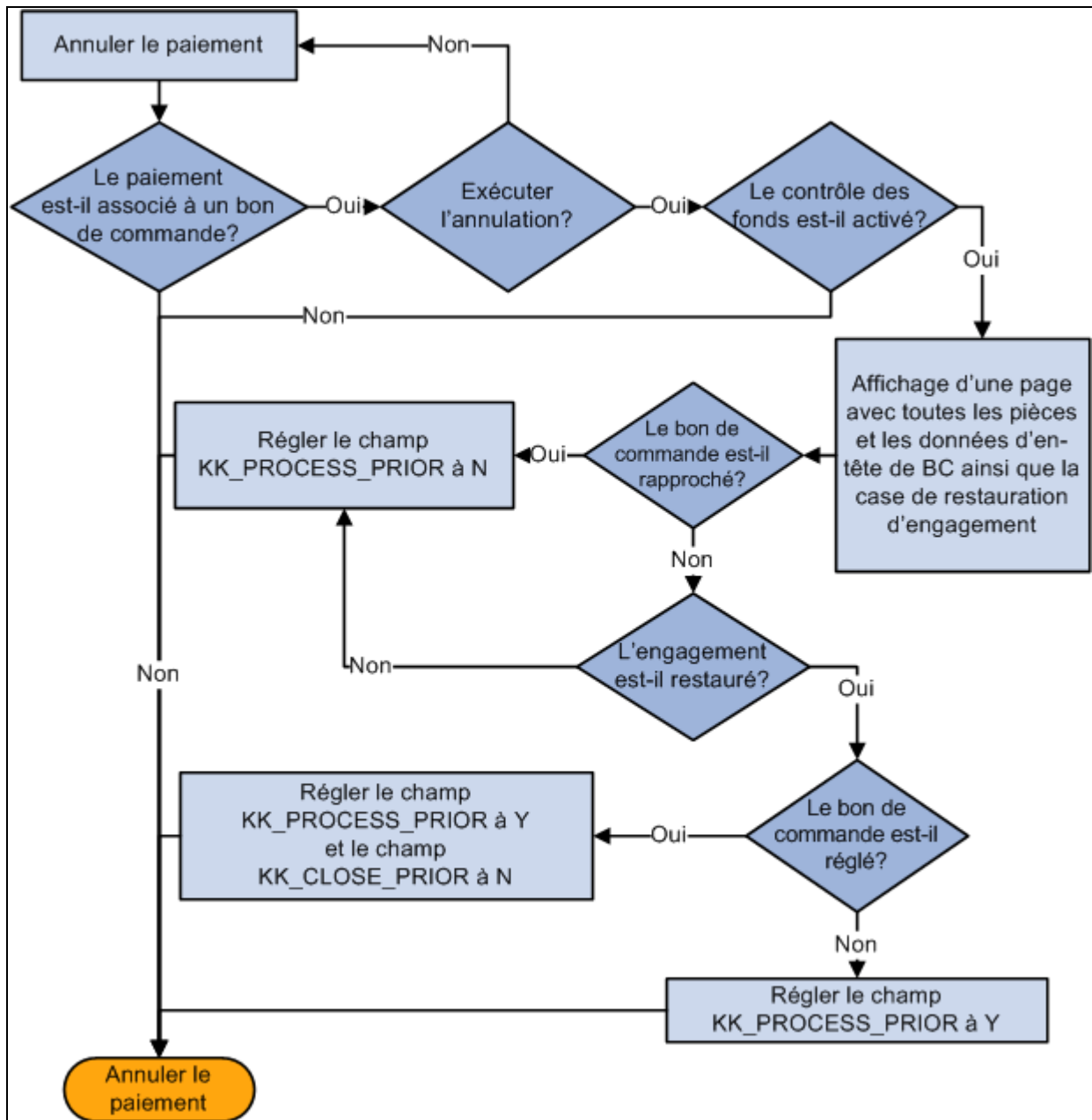
Si tel est le cas, le système vous empêche de rouvrir les bons de commande et de rétablir les engagements, et vous prévient que seule la dette résiduelle peut être rétablie.

- Détermine si la pièce justificative du bon de commande n'a pas de paiements partiels associés.

Ensuite, le système détermine si les bons de commande non rapprochés ont plusieurs échéanciers de paiement et si deux ou plusieurs échéanciers de paiements ont été payés. Le système ne rétablit pas l'engagement lorsqu'il existe un échéancier de paiements actif. Pour que l'engagement soit rétabli, les conditions suivantes doivent être respectées : les échéanciers de paiements associés doivent être non payés ou avoir été payés puis annulés, et le montant total de la pièce justificative doit être disponible.

Il utilise les résultats pour assurer la concordance entre les transactions sources et les transactions de référence utilisées par le processeur de budgets contrôlés du contrôle des fonds.

Le schéma suivant illustre la logique du traitement d'annulation des paiements de l'application Comptes fournisseurs dans le cas de scénarios impliquant des bons de commande associés et l'intégration des fonctions de contrôle des fonds.



Traitement d'annulation de l'application Comptes fournisseurs intégrant les bons de commande et le l'intégration des fonctions de contrôle de fonds

Procédure d'annulation de paiements

Voici la marche à suivre pour fermer une pièce justificative associée à un bon de commande non payé.

1. Créez une pièce justificative associée à un bon de commande.
2. Exécutez le traitement de rapprochement (AP_MATCH).
3. Exécutez le processeur de budgets contrôlés.
4. Exécutez le traitement de report des pièces.
5. Payez la pièce justificative.
6. Exécutez le traitement de report des paiements.
7. Annulez et fermez le paiement.
8. Exécutez de nouveau le traitement de report des paiements.
9. Exécutez de nouveau le traitement de report des pièces pour annuler le rapprochement des pièces rapprochées.

Page utilisée pour annuler des paiements individuels

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Annulation paiements	PYMNT_CANCEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Annulation paiements	Sert à annuler un paiement, à inverser une annulation ou à consulter des paiements déjà annulés.
BC associé à pièce	AP_PO_VCH_PYMT_DT	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Fermeture pièces Cliquez sur le lien BC associé dans la page Fermeture pièces.	Sert à consulter les bons de commande associés au paiement sélectionné. Ce lien est conditionnel et la page apparaît seulement lorsque les trois conditions suivantes sont réunies : • le paiement est associé à une pièce justificative de bon de commande; • vous avez activé la fonction de contrôle des fonds; • vous fermez le paiement avec des pertes.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Échéanciers BC associés à pièce	AP_PYMTCL_PO_DET1	Cliquez sur le lien Échéanciers BC associés dans la page Fermeture pièces.	Sert à consulter les échéanciers de commande associés au paiement sélectionné. Ce lien est conditionnel et la page apparaît seulement lorsque les trois conditions suivantes sont réunies : • le paiement est associé à une pièce justificative de bon de commande; • vous avez activé la fonction de contrôle des fonds; • vous fermez le paiement avec des pertes.

Annulation d'un paiement

Accédez à la page Annulation paiements (Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Annulation paiements).

Annulation paiements				Action:	Exéc.
Entrée annulation paiements					
Clé tables bque:	SHARE	N° référence:	000001	Date création:	2000-08-09
Banque:	USBK	USA BANK		Date paiement:	2000-07-30
Compte:	CHCK	0741-256458		Montant paiement:	1 042,50 USD
Mode paiement:	Chèque syst.			Statut report pmt annulé:	
Fournisseur vers.:	USA0000001 Bay Area Electric			Méthode règl.:	Cycle paiement
				Statut règlement:	Aucun
Date annulation:	2011-04-26				
Statut paiement:	☒ Nul ☐ Opposition ☐ Inverser annul.				
Action annulation:	☒ Rouvrir pièces/réémettre ☐ Rouvrir pièces/bloquer ☐ Ne pas réémettre/ferm. dette			Motif blocage:	
Description:					

Annulation des paiements

Action

Après avoir choisi et enregistré l'annulation, sélectionnez un des traitements sur demande ci-dessous pour créer les écritures comptables nécessaires.

Les traitements affichés dépendent des valeurs Statut paiement et Action annulation sélectionnées. Par exemple, si vous sélectionnez l'option Nul et Rouvrir pièces/réémettre, les valeurs 1. *Report paiements* et 2. *Génération écrit.* seront affichées.

Les traitements sont numérotés pour indiquer l'ordre dans lequel ils doivent être exécutés. Par exemple, si vous sélectionnez le traitement 2. *Génération écrit.*, le système lancera automatiquement le traitement numéro 1 (dans cet exemple, 1. *Report paiements*), puis le traitement numéro 2 (dans cet exemple, 2. *Génération écrit.*).

- 1. *Report paiements* – cette option n'exécute que le traitement de report des paiements.
- 2. *Report pièce* – cette option permet d'exécuter deux traitements : le traitement de report des paiements puis, le traitement de report des pièces justificatives.
- 2. *Génération écrit.* – cette option sert à exécuter le traitement de report des paiements, puis le traitement de génération des écritures comptables.
- 3. *Génération écrit.* – cette option sert à exécuter le traitement de report des paiements puis de report des pièces et enfin de génération des écritures comptables.

Clé tables banque	Ce champ et les champs suivants dans la page contiennent la clé de tables de la banque, le code de la banque, le numéro de compte et les descriptions respectives.
Fournisseur vers.	Ce champ présente le code et le nom du fournisseur recevant le versement.
N° référence	Ce champ indique le numéro de référence du paiement.
Date création	Ce champ désigne la date à laquelle le paiement a été créé.
Date paiement	Ce champ désigne la date à laquelle le paiement a été émis.
Méthode règl.	Ce champ indique si le paiement a été réglé à l'aide de la <i>passerelle de gestion des finances</i> ou des fonctions de <i>cycle de paiement</i> .
Statut règlement	Ce champ indique le statut de règlement, soit <i>Erreur</i> , <i>Bloqué</i> , <i>Chargé</i> , <i>Payé</i> , <i>Annulé</i> , ou <i>Aucun</i> .
Date annulation	Entrez la date à laquelle vous voulez annuler le paiement.
Statut paiement	Sélectionnez une action de paiement. Les options sont les suivantes : <i>Nul</i> – sélectionnez cette option pour annuler le paiement (vous annulez un paiement lorsqu'il n'a pas encore été émis); <i>Opposition</i> – sélectionnez cette option pour faire opposition à un paiement (vous faites opposition à un paiement lorsqu'il a été émis); <i>Inverser annulation</i> – vous pouvez inverser toute annulation, jusqu'à ce que vous reportiez le paiement annulé. Attention! Il n'est pas possible d'inverser l'annulation d'un paiement une fois qu'il a été reporté.

Action d'annulation

Sélectionnez une action d'annulation. Les options sont les suivantes :

Rouvrir pièces/réémettre – sélectionnez cette option afin de sélectionner de nouveau les paiements prévus et de les réémettre la prochaine fois que vous exécuterez un cycle de paiement, à condition que les pièces justificatives répondent aux critères de sélection du cycle de paiement.

Important! Si vous ouvrez et émettez une pièce de nouveau, l'échéancier de paiement existant sera annulé au cours du report des paiements et un nouvel échéancier sera ajouté.

Remarque : Si vous choisissez de rouvrir des pièces et de les réémettre, n'oubliez pas que vous devrez exécuter le traitement de report de paiements *deux fois* pour enregistrer la contrepassation avant que ces pièces puissent de nouveau être sélectionnées en vue d'un paiement. Vous pouvez inverser une annulation pourvu que le paiement annulé n'ait pas été reporté.

Rouvrir pièces/bloquer – sélectionnez cette option afin de rouvrir les paiements prévus, ce qui les bloque pour que vous puissiez les réviser. Cette option sert s'il vous reste des points à régler ou si vous devez revoir les données sur les pièces justificatives avant de procéder au paiement. Le cycle de paiement ne sélectionnera les paiements prévus que lorsqu'ils auront été débloqués dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.

Si vous sélectionnez cette option, vous devez également sélectionner un code dans le champ Motif blocage.

Ne pas réémettre/ferm. dette – Sélectionnez cette option afin d'annuler le paiement et de fermer toute dette afférente. Le montant de la dette à fermer est calculé comme le montant de la dette qui reste à payer. Le système tient compte de ce que l'entité comptabilise en chiffres bruts ou en chiffres nets. Le traitement de report de paiements indique que la pièce justificative fait l'objet d'une fermeture manuelle, et le montant de la dette non réglée est contrepassé au moment de l'exécution suivante du traitement de report des pièces justificatives.

Motif blocage

Précisez un motif de blocage des annulations de paiements. Le système charge par défaut cette valeur dans le nouvel échéancier du paiement annulé. Sélectionnez l'une des valeurs suivantes : *Comptabilité, Montant, RCF expiré, Retenue contrat, Marchandises, IPAC, Autre, Quantité et Bloquer retenue*.

Description

Entrez des commentaires ou une explication de l'annulation.

Mise en séq. documents

Si vous activez la mise en séquence des documents, cliquez sur ce lien pour accéder à la page de mise en séquence des documents, dans laquelle vous pourrez remplacer le type de document de paiement.

Mise en déshérence des paiements individuels

La présente section traite des paiements en déshérence.

Cette section traite de la mise en déshérence des paiements individuels.

Page utilisée pour mettre en déshérence les paiements individuels

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Paie ^{ment} en déshérence	PYMNT_ESCHEAT	Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Paiements en déshérence	Sert à mettre des paiements en déshérence.

Paie^{ment} en déshérence

Accédez à la page Paiement en déshérence (Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Paiements en déshérence).

Paie^{ment} en déshérence

Action:

Exéc.

Pmt en déshérence

Clé tables bque: SHARE

N° référence: 000001

Banque: USBNK USA BANK

Date création: 2000-08-09

Compte: CHCK 0741-256458

Date paiement: 2000-07-30

Mode paiement: Chèque syst.

Montant paiement: 1 042,50 USD

Fournisseur vers.: USA0000001 Bay Area Electric

Statut paiement

☐ Chèque en déshérence

☐ Paiement périmé

☐ Annuler déshérence

Date déshérence:

Date péremption:

Action annulation

☒ En déshérence

Description:

Paie^{ment} en déshérence

712

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Action

Après avoir choisi et enregistré la mise en déshérence, sélectionnez un des traitements sur demande ci-dessous pour créer les écritures comptables de contrepassation nécessaires.

- *1. Report paiements* – cette option n'exécute que le traitement de report des paiements.
- *2. Génération écrit.* – cette option sert à exécuter le traitement de report des paiements, puis le traitement de génération des écritures comptables.

Statut du paiement**Chèque en déshérence**

Sélectionnez cette option pour classer le paiement comme mis en déshérence. Le champ Date déshérence est alors activé.

Paiement périmé

Sélectionnez cette option pour classer le paiement comme périmé. Le champ Date péremption est alors activé.

Annuler déshérence

Sélectionnez cette option afin d'annuler la déshérence.

Action d'annulation**En déshérence**

Lorsque les utilisateurs sélectionnent le bouton d'option Déshérence dans la zone Statut paiement, le système sélectionne l'option En déshérence dans la zone Action annulation.

Le traitement de report de paiements crée des écritures comptables qui contrepassent les écritures en débitant l'encaisse et en créditant un compte de passif en déshérence que les utilisateurs ont prédéfini dans le modèle d'écriture comptable.

Remarque : Le système utilise la date de déshérence pour la comparer à la date d'effet du modèle d'écriture comptable puis, il sélectionne le modèle actif.

Annulation et mise des paiements multiples en déshérence

La présente section donne un aperçu du traitement d'annulation globale des paiements et de mise en déshérence et traite des sujets suivants :

- exécution de l'annulation globale et de la mise en déshérence des paiements;
- consultation des données d'annulation globale des paiements.

Présentation du traitement d'annulation globale et de mise en déshérence des paiements

Le groupe de pages Annulation globale paiements permet de rechercher des paiements multiples puis d'annuler, de mettre en déshérence ou en péremption ou d'inverser ces actions.

Le processus d'annulation des paiements s'exécute en deux étapes :

1. Définissez les critères de recherche puis précisez l'opération globale.

Cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire les résultats de votre recherche.

2. Précisez des données supplémentaires relatives à l'opération globale et procédez à l'exclusion du traitement des paiements sélectionnés.

Entrez une action et cliquez sur le bouton Exécuter pour lancer le traitement sur demande ou le traitement du Moteur d'application d'annulation globale (AP_MASSPMTCN).

Remarque : Pour annuler et mettre en déshérence des paiements multiples à l'aide du groupe de pages Annulation globale paiements, ajoutez la transaction source v1 d'annulation globale des paiements (APMASSCNL) pour les utilisateurs précisés dans la page Groupes traitement du groupe Préférences utilisateurs. Vous devez aussi préciser le groupe de traitement d'annulation globale (APPMTCNL1), et, de manière facultative, le groupe de traitement d'annulation et de report des paiements (APPMTCNL2) pour la transaction source v1 d'annulation globale des paiements. Cette opération est obligatoire, même si vous n'activez pas le traitement sur demande.

Si vous activez le traitement sur demande, les transactions sources supplémentaires et les groupes de traitement sont activés pour la définition du groupe de pages Annulation globale paiements.

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour des actions;
- validations des traitements.

Mise à jour des actions

Au cours du traitement d'annulation globale, le système valide les paiements sélectionnés, met à jour les statuts, crée des erreurs et met à jour le paiement et les tables associées. Le tableau suivant présente la liste des actions de mise à jour pour chaque opération globale :

Statut paiement (PYMNT_STATUS)	Champs statut (PAYMENT_TBL)
S (arrêt)	• CASH_CLEARED_FLG = Y. • CASH_CLEARED_DT = date d'annulation. • CANCEL_POST_STATUS = W - en attente.

Statut paiement (PYMNT_STATUS)	Champs statut (PAYMENT_TBL)
V (annulé)	• RECON_TYPE = V. • RECON_STATUS = REC. • CASH_CLEARED_FLG = Y. • CASH_CLEARED_DT = date d'annulation. • CANCEL_POST_STATUS = W - en attente.
L (périmé)	• ESCHEAT_DT = date de déshérence. • CANCEL_DT = nul. • CANCEL_POST_STATUS = N.
W (mise en déshérence)	• ESCHEAT_DT = date actuelle. • CANCEL_DT = date de déshérence. • CASH_CLEARED_FLG = Y. • CASH_CLEARED_DT = date d'annulation. • CANCEL_POST_STATUS = W - en attente. • RECON_TYPE = V. • RECON_STATUS = REC.
T (annuler déshérence)	• PYMNT_STATUS = P. • CANCEL_ACTION = N. • CANCEL_POST_STATUS = N. • CASH_CLEARED_FLG = N. • CASH_CLEARED_DT = nul. • ESCHEATED_DT = nul. • CANCEL_DT = nul. • RECON_TYPE = U. • RECON_STATUS = UNR.

Statut paiement (PYMNT_STATUS)	Champs statut (PAYMENT_TBL)
<i>U</i> (supprimer annulation)	- MANUAL_CLOSE_DT = nul dans la table VOUCHER. - PYMNT_STATUS = <i>P</i>. - CANCEL_ACTION = <i>N</i>. - CANCEL_DT = nul. - CANCEL_POST_STATUS = <i>N</i>. - RECON_TYPE = <i>U</i>. - RECON_STATUS = <i>UNR</i>. - CASH_CLEARED_FLG = <i>N</i>. - CASH_CLEARED_DT = date d'annulation.

Validations des traitements.

Lorsqu'une erreur survient au cours du traitement d'annulation globale, le système met à jour la table temporaire (AP_PMTMASS_TMP3) avec un code de messages visible au moyen de la page des erreurs d'annulation globale. Le tableau suivant présente la liste des validations exécutées au cours du traitement d'annulation globale :

Opération globale	Condition	Validation
<i>Annuler</i>	PYMNT_STATUS = Annulé et CANCEL_ACTION <> Fermer créances	Vérifiez si la pièce justificative de ce paiement peut être rouverte. La pièce doit avoir déjà été marquée pour la fermeture ou a déjà été fermée.
<i>Annuler</i>	PYMNT_STATUS = Annulé et CANCEL_ACTION = Fermer créances	Vérifiez que le paiement de retenues peut être fermé. Le paiement de retenues ne peut pas être fermé avant l'annulation ou la fermeture du paiement régulier correspondant.
<i>Annuler</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y et CANCEL_ACTION = Fermer créances	Ce paiement ne peut pas être fermé s'il est associé à une pièce justificative relative à un note de débit active, un ajustement ou une pièce de contrepassation.
<i>Annuler</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y et CANCEL_ACTION = Fermer créances et Rétablir engagement = Y	Ce paiement ne peut pas être fermé s'il est associé à au moins une pièce justificative de bon de commande avec plusieurs échéanciers de paiement et si les paiements prévus sont payés.

Opération globale	Condition	Validation
<i>Annuler</i>	PYMNT_STATUS = Annuler/stopper et CANCEL_ACTION = Fermer créances	Vérifiez que le paiement contient une pièce justificative rapprochée d'un bon de commande. Le paiement ne peut pas être fermé si la pièce justificative est rapprochée d'un bon de commande.
<i>Annuler</i>	PYMNT_STATUS = Annuler/stopper et CANCEL_ACTION = Fermer créances	Vérifiez qu'il existe au moins une pièce justificative convertie à partir d'une version précédente. Le paiement ne peut pas être fermé si la pièce est convertie à partir d'une version précédente.
<i>Supprimer annulation</i>	COMMITMENT_CNTL_AP = Y	Il est impossible de supprimer l'annulation si le paiement est associé à une pièce justificative de bon de commande fermée.
<i>Annulation ou Déshérence/péremption</i>	PYMNT_STATUS = Annulation/déshérence	Si la case Permettre si retenue existe n'est pas cochée, vérifiez si le paiement a un montant de retenues payé associé. Le paiement ne peut pas être mis en déshérence s'il est associé à un paiement de retenues payé.
<i>Annulation ou Déshérence/péremption</i>	PYMNT_STATUS = Annulation/déshérence	Si la case Permettre retenue est activée, vérifiez si le paiement a un paiement de retenues associé lorsque PYMNT_SELCT_STATUS est impayé ou annulé. Le paiement ne peut pas être mise en déshérence si il est associé à un paiement de retenues impayé ou annulé.

Pages utilisées pour annuler et mettre en déshérence des paiements multiples

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Annulation globale paiements	AP_PMT_MASS_CNL	Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Annulation globale paiements	Sert à rechercher des paiements multiples pour une annulation globale et à sélectionner l'opération d'entretien à exécuter. <i>Annulation, Déshérence/péremption, Suppression annulation ou Annul. déshérence/péremption.</i>

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Tâche annulation globale	AP_PMTMASS_RUN	Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Vérif. annulation globale	Sert à consulter les détails, les erreurs et les critères de recherche pour une demande d'annulation globale de paiement en particulier.
Erreurs	AP_PMTMASS_ERR	Cliquez sur un lien dans la colonne Nombre d'erreurs de la page Annulation globale.	Sert à consulter les erreurs associées à une annulation globale.

Exécution de l'annulation et de la mise en déshérence globales des paiements

Accédez à la page Annulation globale paiements (Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Annulation globale paiements).

Annulation globale paiements

Étape 1 : indiquez les critères qui serviront à rechercher les paiements à soumettre à une opération globale. Cliquez sur le bouton de recherche pour faire afficher ces paiements.

Avertissement : si la recherche produit plus de 500 paiements, vous obtiendrez de meilleurs résultats en modifiant les critères.

Critères recherche

*Opération globale:

Annulation

*Méthode règl.:

Cycle paiement

*Clé tables bque:

SHARE

*Mode paiement:

Chèque syst.

*Banque:

*Compte bancaire:

Critères recherche supplémentaires

*Nom champ:

Payment Reference

=

Rech.

Premier

1 de 1

Dernier

Annulation globale des paiements, étape 1

Étape 2 : fournissez le détail du traitement ci-dessous.
 Désélectionnez tout paiement à exclure de l'opération.
 Sélectionnez une opération et cliquez sur le bouton d'exécution pour lancer le traitement.

Détails traitement

*Demande: *Description demande:

*Statut paiement:

Motif blocage:

*Action annulation: ☐ Restauration engagement BC

*Date annulation: ☐ Permettre si retenue existe

Action:

[Sél. tout](#) [Effacer tout](#)

Résultats recherche [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1-2 de 2 | [Dernier](#)

Données paiement Bénéf.

Sél.	Banque	Compte bancaire	Statut paiement	Action annulation	N° référence paiement	Mode paiement	Montant paiement	Devise paiement
☒	USBNK	CHCK	P	N	000001	CHK	1042,50	USD
☒	USBNK	CHCK	P	N	000001	CHK	1042,50	USD

Annulation globale des paiements, étape 2

Critères de recherche

Tous les champs de la zone Critères recherche sont obligatoires. Vous devez entrer au moins un nom et une valeur comme critère de recherche supplémentaire.

Opération globale

Sélectionnez l'option de traitement à exécuter : *Annulation*, *Déshérence/péremption*, *Suppression annulation* ou *Annul. déshérence/péremption*.

Attention! Il n'est pas possible de supprimer l'annulation ou la mise en déshérence d'un paiement une fois qu'il a été reporté.

Méthode règl.

Indique la méthode de règlement, soit *Passerelle GFI* soit *Cycle paiement*. *Cycle paiement* est la valeur affichée par défaut.

Remarque : Si vous sélectionnez la valeur *Passerelle GFI*, au cours du traitement d'annulation globale des paiements, le système générera et enverra un message à la passerelle de gestion des finances. Lorsque le système reçoit une réponse de la passerelle de gestion des fonds, les résultats de la recherche sont affichés dans la page Interrogation paiements.

Clé tables bque,Mode paiement,Banqueet Compte bancaire

Entrez les données bancaires et un mode de paiement pour limiter la recherche.

Nom champ

Sélectionnez au moins un nom et une valeur de champ. Vous pouvez sélectionner plus d'un nom de champ à utiliser dans les critères de recherche. *Référence paiement* est la valeur affichée par défaut.

Lorsque vous sélectionnez la valeur *Référence paiement*, vous pouvez définir des valeurs et des intervalles multiples. Le système associe ces champs par la condition *ou*. Vous pouvez par exemple définir *Référence paiement=100000* ou *Référence paiement=200000* ou *Référence paiement entre 300000 et 400000*. Le système extrait tous les paiements qui correspondent à ces critères.

Lorsque vous sélectionnez *Cycle paiement* et une valeur, le système vous demande de sélectionner l'option *N° seq. cycle paiement* et une valeur également.

Lorsque vous sélectionnez d'autres noms de champs disponibles, définissez une valeur ou un intervalle de valeurs unique pour ce nom de champ. Lorsque vous sélectionnez les autres champs, ils sont associés par la condition *et*. Vous pouvez par exemple définir *Cycle paiement= Hebdomadaire* et *N° seq. cycle paiement=001* et *Référence paiement=100000* ou *Référence paiement=200000*. Le système extrait les références de paiement 100000 et 200000 générées à partir du cycle de paiement hebdomadaire avec le numéro de séquence de cycle 001.

Détails sur le traitement, éléments communs

Les champs affichés dans cette zone dépendent de l'opération globale sélectionnée dans la zone Critères recherche. Ces champs sont communs à toutes les opérations globales.

Demande et Description

Entrez un code de demande et sa description. Le système utilise ces codes pour suivre chaque demande de traitement. Ce champ est obligatoire et est affiché pour toutes les opérations globales.

Mise en seq. documents

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Mise séquence documents, afin de remplacer le type de document par défaut et d'entrer un numéro de séquence de documents, le cas échéant. Ce lien ne sera affiché que si la mise en séquence des documents est activée.

Action

Sélectionnez un des groupes de traitement sur demande suivants :

- *1. Annulation globale* – cette option permet d'exécuter le traitement d'annulation globale. Il s'agit du seul traitement disponible si vous sélectionnez *Suppression annulation* comme opération globale.

Remarque : Il s'agit de la seule action affichée si vous n'utilisez pas le traitement sur demande.

- *2. Report paiements* – cette option permet d'exécuter le traitement d'annulation globale suivi par le traitement de report des paiements.
- *3. Report pièce* – cette option permet d'exécuter trois traitements : Le traitement d'annulation globale, suivi par le traitement de report des paiements et enfin le traitement de report des pièces. Ce traitement est disponible lorsque vous sélectionnez l'opération globale *Annulation* et l'action d'annulation *Ne pas réémettre/ferm. dette*.

Détails sur le traitement, opération globale d'annulation

Ces champs sont affichés en plus des champs communs lorsque vous sélectionnez l'opération globale *Annulation*. Ils sont identiques aux champs affichés dans la page *Annulation paiements*.

Statut paiement

Sélectionnez le statut *Opposition* ou *Nul*. *Nul* est la valeur affichée par défaut.

Date annulation

Entrez une date pour annuler les paiements. C'est la date du jour qui est affichée par défaut.

Motif blocage

Précisez un motif de blocage des annulations de paiements. Ce champ n'est disponible que lorsque l'action d'annulation est *Rouvrir pièces/bloquer*.

Action annulation

Sélectionnez une action d'annulation parmi les suivantes :

Ne pas réémettre/ferm. dette

Rouvrir pièces/bloquer

Rouvrir pièces/réémettre

Restauration engagement BC

Cochez cette case pour rétablir l'engagement du bon de commande et fermer la dette de la pièce justificative. Si la case n'est pas cochée, seule la dette de la pièce justificative est fermée. Cette case est cochée par défaut et ne s'applique que lorsque l'action d'annulation est *Ne pas réémettre/ferm. dette* et que vous utilisez le contrôle des fonds.

Permettre si retenue existe

Cochez cette case pour annuler les paiements sélectionnés pour les pièces justificatives assujetties à la retenue. Le paiement à l'administration fiscale n'est pas annulé à moins qu'il soit inclus dans les résultats de la recherche basés sur vos critères de recherche. Cette case est cochée par défaut.

Si la case n'est pas cochée, le système génère une erreur pour les paiements sélectionnés pour les pièces justificatives assujetties à la retenue. Le paiement à l'administration fiscale est annulé s'il est inclus dans les résultats de la recherche basés sur vos critères de recherche.

Remarque : La case n'est pas active si vous ne faites que reporter les données relatives aux retenues.

Détails sur le traitement, annulation de l'opération globale déshérence/péremption

Ces champs sont affichés en plus des champs communs lorsque vous sélectionnez l'opération globale *Déshérence/péremption*. Ils sont identiques aux champs affichés dans la page Paiements en déshérence.

Statut paiement

Sélectionnez le statut *Déshérence* ou *Périmé Déshérence* est la valeur affichée par défaut.

Date déshérence

Entrez une date pour mettre les paiements en déshérence. C'est la date du jour qui est affichée par défaut. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez le statut de paiement *Déshérence*.

Date péremption

Entrez une date de péremption des paiements. C'est la date du jour qui est affichée par défaut. Ce champ est obligatoire si vous sélectionnez le statut de paiement *Paiement périmé*.

Remarque : Pour annuler des paiements en les faisant passer du statut *Périmé* au statut *Déshérence*, utilisez le groupe de pages Paiements en déshérence.

Détails sur le traitement, suppression de l'opération globale

Aucun champ supplémentaire n'est affiché pour les opérations globales *Suppr. annul.* ou *Annul. déshérence/péremption*. Le système valide les champs communs lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter .

Consultation des données relatives à l'annulation globale des paiements

Accédez à la page Tâche annulation globale (Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Vérif. annulation globale).

  							
Tâche annulation globale							
Utilisateur VP1							
Liste tâches Détails tâche Critères de recherche  Personnaliser Rech. Tout   							
Instance traitement	Date traitement	Contrôle exécution	Opération globale	Paiements traités	Nombre erreurs	Demande	Description demande
10350	2009-10-12	RTM0000053	Annulation	15		Annulation	Annulation

Annulation globale

La page Annulation globale affiche les détails sur le lot de traitement et les critères de recherche utilisés pour l'annulation globale.

Lorsque vous exécutez une opération globale, les critères de recherche sont enregistrés dans la table temporaire (AP_PMTMASS_TMP3) et affichés dans cette page. Pour des motifs de rendement, les critères de recherche ou les détails sur le lot de traitements sont supprimés de la table et de cette page lorsque vous exécutez la recherche de l'opération globale suivante avec une date postérieure à la date de traitement. Par exemple, si vous exécutez des recherches multiples sur une journée, tous les lots s'affichent sur la page jusqu'à l'exécution d'une autre recherche pour un autre jour. Ce lot s'affiche alors seul dans la page et les lots précédents sont annulés.

Nombre erreurs

Cliquez sur un lien pour accéder à la page Erreurs afin de consulter les erreurs détaillées associées à n lot de traitement d'annulation globale en particulier.

Remarque : Utilisez la page Annulation paiements ou Paiements en déshérence pour traiter individuellement les erreurs de la liste dans la page Erreurs.

Prévision de paiements

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de cycles de prévision;
- consultation de prévisions de paiements par compte bancaire;
- réinitialisation d'un cycle de prévision.

Pages utilisées pour prévoir des paiements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Cycle prévision	PYFRCST_CYCLE	Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Cycles prévision	Sert à définir les cycles de prévision qui déterminent l'ensemble des paiements prévus qui peuvent être sélectionnés pour une prévision de paiements.
Prévisions par compte bancaire	PYFRCST_BANK	Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Prévisions par compte bancaire	Sert à consulter les prévisions de paiements par banque et le sommaire des montants pour chaque période du cycle de prévision. Si aucune catégorie n'est affichée, c'est qu'aucun paiement n'est prévu pour cette période.
Réinitialiser cycle prév.	PYFRCST_DELETE	Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Réinit. cycles prévision	Sert à réinitialiser le cycle de prévision et à en modifier les paramètres afin de consulter divers scénarios de simulation.
Prévisions	PYFRCST_RQST	Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Rapport prévisions	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport sur la prévision des paiements (APY2040). Utilisez ce rapport afin d'examiner les prévisions en matière de paiements.

Définition de cycles de prévision

Accédez à la page Cycle prévision (Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Cycles prévision).

Cycle prévision

Cycle prévision: YEAR

Critères sélection prévision

*Date début pmt: 1994-01-01  *Clé tables bque: 

*Date limite pmt: 1994-12-31  *Banque: 

Création: 1994-11-28 *Compte bancaire: 

Util.: FS ☐ Créer prévisions

Sélection						Rech. Tout Premier 1-5 de 8 Dernier
	Catégorie	Début	Fin	Description		
*Cat. class. chron.:	1	Incrém. nbre jours 1: 0	Incrém. nbre jours 2: 10	0 to 10 Days	 	
*Cat. class. chron.:	2	Incrém. nbre jours 1: 11	Incrém. nbre jours 2: 20	11 to 20 Days	 	
*Cat. class. chron.:	3	Incrém. nbre jours 1: 21	Incrém. nbre jours 2: 30	21 to 30 Days	 	
*Cat. class. chron.:	4	Incrém. nbre jours 1: 31	Incrém. nbre jours 2: 45	31 to 45 Days	 	
*Cat. class. chron.:	5	Incrém. nbre jours 1: 46	Incrém. nbre jours 2: 90	46 to 90 Days	 	

Cycle de prévision

Critères de sélection du cycle de prévision

- Date début pmt** Entrez la date de début du cycle de prévision. Tous les échéanciers de paiement dont les dates de paiement sont identiques ou postérieures à la date de début de paiement sont inclus dans la prévision.
- Date limite pmt** Entrez la date de fin du cycle de prévision. Tous les échéanciers de paiement dont les dates de paiement sont identiques ou antérieures à la date limite de paiement sont inclus dans la prévision.
- Création** Ce champ indique la date du dernier traitement de ce cycle de prévision.
- Util.** Ce champ affiche le code de l'utilisateur qui a exécuté le dernier traitement de ce cycle de prévision.
- Clé tables bque** Dans ce champ et les deux champs suivants de la page, entrez la clé de tables de la banque, le code de la banque et le numéro du compte bancaire.
- Créer prévisions** Cochez cette case pour lancer le traitement de prévision de paiements. Le système évalue vos échéanciers de paiements non réglés et en présente un sommaire des données aux fins de révision dans la page sur les prévisions par compte bancaire.

Sélection

Catégorie	Ce champ définit l'intervalle selon lequel vous pouvez consulter les résultats des prévisions et produire un rapport sur ces résultats. Vos catégories peuvent être de durées différentes. Par exemple, le calendrier de prévision pourrait être d'un jour pendant deux semaines, puis d'une semaine pendant huit semaines et, enfin, d'un mois pendant les douze mois suivants.
Début	Entrez le premier jour de l'intervalle dans ce champ et le dernier jour dans le champ Fin. Les intervalles ne se chevauchent pas.

Consultation de prévisions de paiements par compte bancaire

Accédez à la page Prévisions par compte bancaire (Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Prévisions par compte bancaire).

Cycle prévision	Ce champ contient le nom du cycle de prévision.
Clé de tables de la banque	Ce champ contient la clé de tables associée à la banque et au compte à partir desquels des paiements prévus seront effectués dans la période couverte par le cycle de prévision.
Banque	Ce champ contient le code de la banque associée au compte à partir duquel des paiements prévus seront effectués dans la période couverte par le cycle de prévision.
Compte bancaire	Ce champ contient le compte bancaire à partir duquel des paiements prévus seront effectués dans la période couverte par le cycle de prévision.
Création par	Ce champ contient le nom de l'utilisateur qui a exécuté le dernier traitement de ce cycle de prévision.
Création	Ce champ contient la date à laquelle le cycle de prévision a été créé.
Date début pmt	Ce champ contient la date de début du cycle de prévision.
Date limite pmt	Ce champ contient la date limite du cycle de prévision.

Prévisions par période

Du	Ce champ contient la date de début de l'intervalle.
Au	Ce champ contient la date de fin de l'intervalle.
Mt pmt	Ce champ contient le montant total des paiements prévus dont la date d'échéance se situe dans l'intervalle de dates précisé. La devise du montant prévu est également indiquée.

Paielements prévus

Ce champ contient le nombre de paiements prévus dont la date d'échéance se situe dans l'intervalle de dates précisé.

Réinitialisation d'un cycle de prévision

Accédez à la page Réinitialiser cycle prév. (Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Réinit. cycles prévision).

Cycle prévision paiement

Ce champ contient le nom du cycle de prévision de paiement.

Ne pas supprimer

Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, cette option permet d'empêcher la suppression des données relatives au cycle de prévision que vous avez créé.

Supprimer résultats prévisions

Cette option permet de supprimer les résultats d'une prévision; vous pourrez ainsi l'exécuter à nouveau.

Supprimer cycle et résultats

Cette option permet de supprimer les résultats et la définition du cycle de prévision.

Traitement des frais de virement bancaire

La présente section traite de la déduction automatique des frais de virement bancaire.

Pages utilisées pour exécuter le traitement des frais de virement bancaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Interrogation frais virement bancaire	BCH_BNKCHRG_INQ	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Frais bancaires	Sert à consulter les frais de virement bancaire qui ont été déduits des paiements anticipés. Tous les champs de recherche doivent être remplis.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Avis de versement par TEF	RUN_FIN2027	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Avis versement TEF	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport Avis versement par TEF (FIN2028) ou Avis banque TEF (FIN2027). Grâce à ces rapports, vous pouvez consulter les versements par TEF sélectionnés. Si vous installez l'option de frais de virement, deux nouveaux champs contenant des données relatives à ces frais seront ajoutés à ces rapports.
Frais bancaires	BCH_RUN_1000	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Frais bancaires	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport Détails sur les frais bancaires liés aux paiements par TEF (BCH1000). Ce rapport permet de consulter une liste de tous les paiements par TEF traités dans une période donnée ainsi que les données sur les frais bancaires. Ce rapport ne traite que les fichiers GENX.

Déduction automatique des frais de virement bancaire

Accédez à la page Interrogation frais virement bancaire (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Frais bancaires).

Cette page présente des données sur les paiements en fonction des critères de recherche que vous entrez. Seuls les paiements dont des frais de virement bancaire ont été déduits figureront dans la zone Données paiement.

Critères recherche

Tous les champs de recherche doivent être remplis.

Clé	Entrez une clé de tables de banque
Banque	Entrez un code de banque à partir de laquelle est effectué le paiement.
Compte bancaire	Entrez un compte bancaire à partir duquel est effectué le paiement.
Dev.	Entrez le code de la devise de la transaction.

Date début et Date fin	Entrez l'intervalle des dates de paiement.
Données paiements	
Clé versement	Clé de tables du fournisseur recevant le versement.
Fournisseur versement	Code du fournisseur à qui le paiement est versé.
Emplac.	L'emplacement du fournisseur recevant le versement.
Montant paiement	Montant du paiement réel versé au fournisseur.
Frais bancaires	Montant des frais de virement bancaire qui a été déduit.
Report	Statut de report du paiement. Les options sont les suivantes : <i>N</i> – paiement non reporté; <i>U</i> – paiement dont le report a été annulé; <i>P</i> – paiement reporté.

Rééchelonnement des paiements

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de rééchelonnement des paiements;
- interrogation sur les erreurs liées aux paiements rééchelonnés;
- annulation du traitement de rééchelonnement des paiements.

Pages utilisées pour traiter les paiements rééchelonnés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Conditions rééchelonnement paiements	SMT_SPLIT_REQ	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Paiements rééchelonnés	Sert à définir les paramètres du traitement de rééchelonnement des paiements (AP_SMT_SEL) du Moteur d'application et à exécuter ce traitement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Erreurs paiements rééchelonnés	SMT_ERROR_PNL	Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreurs pmts rééchelonnés	Sert à connaître les erreurs qui se sont produites au cours du traitement de rééchelonnement des paiements.
Annulation paiements rééchelonnés	SMT_CANCEL_PNL	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Annulation pmts rééchelonnés	Sert à annuler un traitement de rééchelonnement des paiements.

Exécution du traitement de rééchelonnement des paiements

Accédez à la page Conditions rééchelonnement paiements (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Paiements rééchelonnés).

Le système affiche le contrôle d'exécution que vous avez entré pour accéder à la page.

Date début et Date fin Sélectionnez l'intervalle des dates d'échéance des pièces à traiter. Le traitement de rééchelonnement des paiements regroupe les pièces dont les dates d'échéance sont comprises dans cet intervalle.

Date base Précisez la date de base utilisée par le traitement de rééchelonnement. La date d'échéance et la date de paiement prévue sont recalculées en fonction de cette date.

La date de base doit se trouver dans l'intervalle délimité par le jour de début et le jour de fin défini dans la zone Contrôle rééchelonnement de la page Paiements rééchelonnés.

Entité Précisez l'entité faisant l'objet du traitement de rééchelonnement des paiements.

Clé, Banque et Compte bancaire Précisez la clé de tables, la banque et le compte liés aux pièces faisant l'objet du traitement de rééchelonnement des paiements.

Seules les pièces justificatives qui remplissent les conditions suivantes seront traitées par le traitement des paiements rééchelonnés :

Page	Condition
Données identification	La case Retenue n'est pas cochée.
Options comptes fournisseurs	Un code de rééchelonnement est indiqué dans la zone Données pmt supplémentaires.

Page	Condition
Données facture	La pièce doit être d'un type particulier, soit <i>Ajustements</i>, <i>Ordinaire</i>, ou <i>Pièce enregistrée</i>. Les types de pièces justificatives suivants <i>ne seront pas traités</i> : <i>écriture de correction de compte</i>, <i>pièce pour paiement anticipé</i>, <i>pièce de tierce partie</i> et <i>pièce modèle</i>.
- Données facture - Paielements	La devise indiquée dans la page Données facture et celle du montant brut du paiement précisée dans la page Paiements doivent être identiques. Les pièces dont les devises précisées dans ces champs ne sont pas identiques ne seront pas traitées.
Paielements	- Il n'y a aucun montant d'escompte appliqué à la pièce. Les pièces avec escomptes ne sont pas traitées. - Le statut de sélection pour compensation est <i>N</i> (sans objet) ou <i>S</i> (sélectionné) dans le cas où les paiements de la pièce sont des soldes de compensation. Les pièces n'étant pas des soldes de compensation ne sont pas traitées, même si la valeur du champ Compensation est <i>S</i>. - La case Bloquer paiement n'est pas cochée. - La case Paiement distinct n'est pas cochée.
Dates échéance traites	Le champ Groupe est désactivé. Remarque : Cette condition ne s'applique qu'aux modes de paiement par traite. Dans ces cas, le lien Traites est affiché dans la zone Mode paiement de la page Paiements.

Remarque : Le traitement de rééchelonnement des paiements de l'application Comptes fournisseurs ne traite pas les pièces justificatives sélectionnées en vue d'un paiement.

Interrogation sur les erreurs liées aux paiements rééchelonnés

Accédez à la page Erreurs paiements rééchelonnés (Comptes fournisseurs, Paiements, Anomalies cycle paiement, Erreurs pmts rééchelonnés).

Après l'exécution du traitement de rééchelonnement des paiements, vérifiez-en le statut dans le Moniteur de traitements. S'il y a des erreurs, interrogez le système à propos de ces erreurs à l'aide de la page Erreurs paiements rééchelonnés. La correction des erreurs est obligatoire.

Remarque : S'il y a des pièces justificatives avec erreurs, le traitement ne sera pas terminé. Après avoir corrigé les erreurs, exécutez le traitement de nouveau.

Voici la marche à suivre pour connaître les erreurs qui se sont produites au cours du traitement de rééchelonnement des paiements :

1. Entrez le contrôle d'exécution du traitement et cliquez sur le bouton Rechercher.
2. Les messages d'erreur du traitement ayant ce contrôle d'exécution figureront dans la zone Résultats recherche.
3. Pour limiter la recherche, entrez des valeurs précises dans les champs Instance traitement, Date début demande et Date fin, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Résultats de la recherche

La page présente des données relatives aux pièces justificatives en fonction du contrôle d'exécution que vous avez entré. Les statuts d'erreur suivants peuvent être affichés dans la colonne Statut :

Statut	Description
Numéro de séquence du compte bancaire non valide introuvable	Ce statut sera affiché s'il y a une erreur dans les données relatives au compte bancaire. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'incohérences dans ces données.
Code de rééchelonnement non valide	Ce statut sera affiché si le code de rééchelonnement n'est pas valide. Assurez-vous que la date d'effet du rééchelonnement n'est pas postérieure à la date de base dans la page Conditions rééchelonnement paiements.
Mode paiement non valide	Ce statut sera affiché si le mode de paiement n'est pas valide. Assurez-vous que le mode de paiement entré dans la page Paiements rééchelonnés est valide pour le compte bancaire du fournisseur recevant le versement.
Traite à vue non valide	Ce statut sera affiché si le code de traite à vue n'est pas valide. Assurez-vous que la date d'effet de la traite à vue n'est pas postérieure à la date de base dans la page Conditions rééchelonnement paiements.
Conditions non valides	Ce statut sera affiché si le code des conditions n'est pas valide. Assurez-vous que la date d'effet du code des conditions de paiement dans la page Paiements rééchelonnés n'est pas postérieure à la date de base dans la page Conditions rééchelonnement paiements. Assurez-vous aussi que le code n'est pas un code de conditions d'escompte, tel que 2D (escompte de 2 % sur le paiement dans les 10 jours du montant net payable dans les 30 jours).

Annulation du traitement de rééchelonnement des paiements

Accédez à la page Annulation paiements rééchelonnés (Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Annulation pmts rééchelonnés).

Cette page permet d'annuler un traitement déjà exécuté. Puisque le traitement de rééchelonnement de paiements regroupe les pièces justificatives, vous pouvez annuler les traitements par groupe.

Remarque : Lorsque vous annulez des traitements, le code de banque, le compte bancaire, le mode de paiement, les conditions de paiement, la date d'échéance, la date de paiement prévue, la date d'échéance de la traite et la date d'échéance prévue de la traite sont remis à leur état initial.

Voici la marche à suivre pour annuler un traitement de rééchelonnement des paiements :

1. Entrez le contrôle d'exécution utilisé pour exécuter le traitement à annuler. Cliquez ensuite sur le bouton Rechercher.
2. Le système présente les résultats de recherche en fonction du contrôle d'exécution que vous avez entré.
3. Pour limiter la recherche, entrez les valeurs propres à la clé de tables de banque, le code de banque, la clé de tables du versement et le fournisseur du versement; demandez une période et cliquez sur le bouton Rechercher.
4. Cochez les cases des groupes que vous désirez annuler.
5. Cliquez sur Enregistrer pour annuler le traitement sélectionné.

Chapitre 22

Report des pièces justificatives et des paiements

Le présent chapitre offre un aperçu des traitements de report des pièces justificatives et des paiements et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application;
- exécution du traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application;
- exécution du traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) du Moteur d'application;
- consultation des écritures comptables reportées.

Présentation des traitements de report des pièces justificatives et des paiements

Le traitement de report des pièces justificatives crée des écritures comptables à partir de pièces justificatives. Le système se fie au modèle d'écriture comptable et aux règles d'héritage que vous définissez dans les pages sur les modèles d'écritures comptables et l'héritage de champs de structure pour déterminer les comptes de contrepartie servant à la création des écritures comptables. Ces écritures représentent notamment les frais répartis entrés dans le système ainsi que les contreparties, les frais de TVA, les frais des invisibles non répartis au prorata et les frais de fermeture. Le générateur d'écritures (FS_JGEN), traitement du Moteur d'application, peut ensuite générer des écritures de journal à partir de ces écritures comptables. Les pièces justificatives doivent être entrées, approuvées et reportées avant que vous ne puissiez transmettre les données sur les pièces au grand livre.

Le traitement de report de paiements crée des écritures comptables à partir des transactions liées aux paiements, telles que les paiements générés par le système, les paiements manuels, les traites, les paiements par transfert électronique de fonds, les paiements par chambre de compensation automatisée et les paiements annulés. Il crée également des contreparties de profits ou de pertes matérialisés lorsqu'une transaction est entrée dans une devise différente de la monnaie d'exploitation et que les taux ont fluctué entre la date de facturation et la date de paiement. Le générateur d'écritures transmet ensuite ces écritures comptables au grand livre.

L'exécution des traitements de report des pièces justificatives et des paiements et l'exécution du générateur d'écritures sont deux opérations distinctes. Les pièces justificatives et les paiements doivent être associés à des comptes avant que vous puissiez les transmettre au grand livre. Les traitements de report créent toutes les lignes comptables. Les lignes des pièces justificatives sont créées en fonction des lignes de répartition liées à l'entrée de pièces. Toutefois, la répartition au prorata des frais des invisibles génère des lignes comptables différentes des lignes de répartition de départ.

Voici quelques exemples de lignes comptables créées pendant les traitements de report :

- comptes fournisseurs (passif);
- escompte réalisé;
- escompte perdu;
- frais de retard;
- profits et pertes matérialisés;
- obligation fiscale;
- écritures comptables de TVA.

Les traitements de report donnent également des numéros de séquence de documents interentités.

Pour améliorer le traitement, chaque programme de report fait appel au processeur interentité uniquement au cours des scénarios suivants :

Traitement de report des pièces justificatives :

- L'entité de grand livre des lignes de répartition de la pièce est différente de celle de l'en-tête de la pièce.
- En ce qui concerne la méthode de report de contrôle sommaire, la valeur du champ de structure de mise en équilibre de la ligne de dépense (DST) est différente de celle de la ligne du passif (APA). Cette situation ne s'applique pas à l'option de report par contrepartie détaillée. Dans ce cas, la valeur des champs de structure de mise en équilibre est toujours héritée.

Traitement de report des paiements :

- L'entité de grand livre de la ligne du passif (APA) est différente de celle de la ligne d'encaisse (CAS/CAC).
- La valeur du champ de structure de mise en équilibre de la ligne du passif (APA) est différente de celle de la ligne d'encaisse (CAS/CAC).

Remarque : La situation est différente lorsque la méthode de report par contrepartie détaillée est utilisée. Dans ce cas, la valeur des champs de structure de mise en équilibre est toujours héritée.

Si vous avez sélectionné la comptabilité à grands livres multiples dans une application auxiliaire, les traitements de report effectueront également le report sur les grands livres secondaires du groupe de grands livres par défaut. De plus, si vous utilisez des grands livres autres que ceux de conversion, les écritures comptables seront calculées dans la devise de la transaction. Si vous utilisez des grands livres de conversion, les écritures comptables seront calculées dans la monnaie d'exploitation du grand livre principal.

Après exécution des traitements de report, les données sur les pièces justificatives et les paiements sont conservées dans l'application Comptes fournisseurs. Vous devez exécuter le générateur d'écritures pour reporter les lignes comptables sur le grand livre.

Traitement de report des pièces justificatives

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de report des pièces justificatives :

1. Créez des pièces justificatives à partir du groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS) ou Entrée rapide factures (VCHR_QUICK_PNL).

2. Exécutez le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents (FS_DOC_TOL) et le traitement du processeur de budgets contrôlés (FS_BP) du Moteur d'application (facultatif).
3. Exécutez le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application et approuvez les pièces justificatives (facultatif).
4. Définissez une demande de report de pièces justificatives dans la page Report.
5. Exécutez le traitement de report des pièces justificatives à l'aide du Répartiteur de traitements.
6. Évaluez les résultats du report dans la page Écritures comptables pièces.

Traitement de report des paiements

Voici la marche à suivre pour exécuter le traitement de report des paiements :

1. Créez des paiements à l'aide du traitement du cycle de paiement (AP_APY2015) du Moteur d'application, de la page Gestionnaire cycles paiement, de la page Paiements express, de la page Création traites manuelles, de la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires (enregistrement de paiements manuels) ou de la page Entrée manuelle.
2. Exécutez le traitement de report des pièces justificatives après celui du cycle de paiement (facultatif).
L'exécution du report des pièces justificatives n'est pas obligatoire avant la création des paiements.
3. Définissez et vérifiez une demande de report de paiements dans la page Report paiements.
4. Exécutez le traitement de report des paiements à l'aide du Répartiteur de traitements.
5. Évaluez les résultats à l'aide de la page Écritures comptables pièces ou Soldes non réglés par fournisseur.

Méthodes de comptabilisation des frais des invisibles

Pour comptabiliser les frais des invisibles, tels que les frais de transport, la taxe de vente, la taxe d'utilisation et les frais divers, vous disposez des trois méthodes suivantes :

- proratisation;
- ventilation;
- inscription en charges (frais non proratisés et non ventilés).

Proratiser

Si vous répartissez au prorata les montants des invisibles, les montants imputés aux lignes de répartition seront ajoutés aux montants des marchandises dans les lignes et le total sera reporté dans les champs de structure de répartition.

Les escomptes proratisés et les frais d'intérêts de retard ne génèrent pas de lignes comptables distinctes au cours du report des pièces justificatives.

Ventilation

Si vous ventilez les montants des invisibles, les montants imputés aux lignes de répartition seront reportés dans les comptes des invisibles appropriés selon le modèle comptable, et les autres valeurs de champs de structure seront entrées en fonction des règles d'héritage. L'héritage des champs de structure est défini par groupe de grands livres dans la page Héritage champs structure.

Les montants des invisibles ventilés génèrent des lignes comptables distinctes au cours du report des pièces justificatives.

Inscription en charges (frais non proratisés et non ventilés)

Deux options vous sont offertes pour les frais non proratisés dans le cas où vous utilisez le contrôle sommaire comme méthode de report. Vous pouvez inscrire les frais en charges dans l'en-tête d'une pièce ou les ventiler sur les lignes de répartition. Ventilez-les en sélectionnant la case de ventilation dans la page Frais invisibles du groupe Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2). Si vous inscrivez plutôt les frais en charges dans l'en-tête, l'écriture comptable d'invisibles sera affichée sommairement et sera imputée à l'entité de grand livre liée à l'entité de comptes fournisseurs de la pièce justificative. Le compte et le compte de remplacement proviennent du modèle comptable. Les autres champs de structure sont déterminés d'après l'héritage de champs de structure propre à la clé de tables qui se rapporte à l'entité de grand livre liée à l'entité de comptes fournisseurs de la pièce justificative.

Si vous utilisez la contrepartie détaillée comme méthode de report, la seule option qui vous est offerte consiste à les ventiler. Pour cette raison, la case de ventilation est cochée et estompée dans la page Frais invisibles du groupe Contrôles comptabilité approv.

Exécution du traitement de report de pièces justificatives

La présente section traite de la définition d'une demande de report de pièces justificatives.

Vous pouvez reporter les pièces justificatives en fonction des éléments suivants :

- entité;
- source;
- groupe de contrôle;
- contrat;
- pièce justificative.

Page utilisée pour lancer le traitement de report de pièces justificatives

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Report	PST_VCHR_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Report	Sert à définir une demande d'exécution du traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application. Vous serez peut-être tenu d'exécuter notamment le traitement de rapprochement et le processeur de budgets avant d'exécuter le traitement de report des pièces justificatives.

Définition d'une demande de report de pièces justificatives

Accédez à la page Report (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Report).

Report pièce

Précisez les pièces à inclure dans le traitement de report de pièces justificatives. Selon les valeurs sélectionnées, différents champs seront affichés dans le tableau au bas de la page. Quelle que soit la valeur que vous sélectionnez, le système reportera uniquement les pièces admissibles au report. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes entités – sert à reporter toutes les pièces justificatives admissibles de toutes les entités du système.

Toutes pièces pmts fermés – sert à reporter toutes les pièces justificatives admissibles des paiements fermés.

Entité – sert à reporter toutes les pièces admissibles d'une entité de comptes fournisseurs.

Contrat – sert à reporter toutes les transactions admissibles d'une entité et d'un contrat.

Groupe – sert à indiquer l'entité et le groupe de contrôle. Le groupe de contrôle doit être prêt à être reporté, sinon aucune pièce justificative du groupe ne sera reportée. Vous pouvez sélectionner les groupes à reporter dans la page de report des groupes de contrôle.

Source – sert à reporter toutes les pièces admissibles d'une clé de tables et d'une source.

Pièce justificative – sert à préciser une entité et la pièce justificative à reporter; vous pouvez sélectionner plus d'une pièce.

Lancer GEC

Cochez cette case pour soumettre les pièces justificatives à reporter au générateur d'événements comptables (FS_EVENTGEN) du Moteur d'application. Elle n'est affichée que si vous avez défini les événements comptables comme obligatoires ou facultatifs dans le groupe de pages Options installation.

Méthode assoc. pmt anticipé

Indiquez au système le fournisseur auquel il doit se référer pour associer des pièces de paiement anticipé à des pièces ordinaires. Les valeurs valides sont les suivantes :

Fournisseur facturation – le système procède à l'association en fonction du fournisseur de facturation figurant sur les pièces ordinaires et les pièces de paiement anticipé. Il s'agit de la valeur par défaut.

Fournisseur versement – le système procède à l'association en fonction du fournisseur figurant sur les pièces ordinaires et les pièces de paiement anticipé qui recevra le versement.

Contrôle exéc. répart. autom.

Cochez cette case pour que ce code d'exécution et les paramètres puissent utiliser le répartiteur automatique.

Remarque : La procédure exacte pour exécuter un traitement sur un serveur dépend du type de serveur dont il s'agit et des normes de votre organisation. Par exemple, si l'application Comptes fournisseurs tourne sur un environnement DB2, vous ou votre administrateur d'ordinateur central devrez entrer le langage de commande des travaux pour lancer le programme. Si vous lancez le programme de report à partir du serveur, il extraira les options de traitement de la table des contrôles d'exécution du report des pièces que vous avez déjà définie dans les pages en ligne.

Exécution du traitement de report des paiements

Vous pouvez reporter les paiements en fonction des éléments suivants :

- compte bancaire;
- mode de paiement;
- paiement.

La présente section traite de la création d'écritures comptables de paiement.

Page utilisée pour lancer le traitement de report des paiements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Report paiements	PST_PYMNT_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Report	Sert à exécuter le traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application en vue de créer des écritures comptables de paiement. Vous serez peut-être tenu d'exécuter notamment le traitement de rapprochement et le processeur de budgets avant d'exécuter le traitement de report. Vous devez également payer les pièces justificatives avant de reporter les paiements.

Création d'écritures comptables de paiement

Accédez à la page Report paiements (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Report).

Option report pmt

Précisez les paiements à inclure dans le traitement de report des paiements en sélectionnant une des options suivantes : Différents champs seront activés en fonction de l'option de report que vous sélectionnez. Les valeurs sélectionnées parmi les suivantes sont enregistrées par contrôle d'exécution :

Toutes banques – sert à reporter tous les paiements admissibles, quel que soit le compte bancaire. Étant donné que vous reportez des paiements liés à toutes les banques, aucune donnée n'est affichée dans la zone Report liste paiements.

Compte bancaire – sert à reporter tous les paiements admissibles liés au compte bancaire entré. Les champs Clé, Banque et Compte bancaire seront activés.

Paiement – sert à reporter uniquement le paiement précisé. Les champs Clé, Banque, Compte bancaire, Mode paiement et N° référence paiement seront activés.

Mode paiement – sert à reporter tous les paiements effectués à l'aide du mode de paiement précisé pour le compte bancaire entré. Les champs Clé, Banque, Compte bancaire et Mode paiement seront activés.

Remarque : Quelle que soit l'option que vous sélectionnez, le traitement de report des paiements reportera seulement les paiements admissibles. Par conséquent, si vous décidez de reporter des paiements pour un compte bancaire particulier et que vous y avez entré un paiement manuel qui n'a pas encore été associé à une ou à plusieurs pièces justificatives, le système ne reportera pas ce paiement.

Exécution du traitement d'élimination d'encaisse

La présente section donne un aperçu du traitement d'élimination d'encaisse dans l'application Comptes fournisseurs et traite de l'entrée de demandes d'exécution de ce traitement.

Présentation du traitement d'élimination d'encaisse dans l'application Comptes fournisseurs

Le traitement d'élimination d'encaisse crée des écritures comptables qui confirment le règlement ou le traitement de transactions à la banque émettrice. Il crée des écritures fondées sur les paiements traités par la banque et rapprochés au cours du traitement de rapprochement bancaire. Le système ne crée pas d'écritures comptables d'élimination d'encaisse pour les paiements qui n'ont pas été rapprochés.

Le traitement d'élimination d'encaisse permet de faire le suivi des montants qui ont effectivement été traités par la banque par rapport aux montants non encaissés à la banque. L'exactitude des soldes de comptes de caisse dépend de la fréquence du rapprochement de vos données sur les paiements et des données de la banque.

Pour utiliser ce traitement, le compte bancaire utilisé doit remplir les conditions suivantes :

- L'option liée à l'élimination d'encaisse est sélectionnée.
- Des champs de structure de compte sont définis autant pour un compte de caisse que pour un compte d'encaisse provisoire.

Les types de comptes que vous avez définis dans la page Comptes externes sont respectivement Caisse CF (compte de caisse) et Contr. CF (compte de contrôle).

Nous vous conseillons de définir une entité de grand livre à utiliser au moment de l'entrée des pièces justificatives et des paiements ainsi qu'un modèle d'écriture de l'application Comptes fournisseurs pour le compte d'encaisse provisoire. Bien que ces critères ne soient pas obligatoires au traitement, ils permettent de distinguer les écritures comptables d'élimination d'encaisse des autres écritures comptables de transactions.

Le traitement d'élimination d'encaisse crée des écritures comptables pour tous les paiements prévus qui ont été acquittés, rapprochés et traités en fonction de comptes bancaires admissibles à ce traitement. Le générateur d'écritures transmet ensuite ces écritures comptables au grand livre.

Exemples de comptabilité des comptes provisoires

Voici les deux particularités de la comptabilité des comptes provisoires pour les paiements :

1. Le but de ce traitement est de fournir un solde d'encaisse exact, grâce à un compte d'encaisse provisoire spécial, en tenant compte des transactions de paiement émises, mais qui n'ont pas encore été traitées par la banque.

2. Au moment de l'émission et du report d'un paiement, le compte de passif des comptes fournisseurs est débité, alors que le compte d'encaisse provisoire, et non le compte de caisse, est crédité du montant du paiement.

Le tableau ci-dessous contient les écritures comptables de report de paiements.

Remplacement CS	Débit	Crédit
Comptes fournisseurs	999	
Élimination encaisse		999

Plus tard, au moment de traiter la demande d'élimination, deux écritures comptables équilibrées représentant chaque paiement rapproché seront créées pour éliminer le montant net en espèces du paiement émis.

Le tableau ci-dessous contient les écritures comptables d'élimination d'encaisse.

Remplacement CS	Débit	Crédit
Élimination encaisse	999	
Encaisse		999

Pour déterminer le solde d'encaisse réel, ajoutez au compte de caisse tous les débits ou les crédits résiduels du compte d'encaisse provisoire, qui proviennent des paiements ou des dépôts qui n'ont pas encore été traités.

Page utilisée entrer une demande d'élimination d'encaisse

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Élimination encaisse	CASH_CLRG_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Élimination encaisse	Sert à définir une demande d'exécution du traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) du Moteur d'application.

Entrée de demandes d'élimination d'encaisse

Accédez à la page Élimination encaisse (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Élimination encaisse).

Paiements

Précisez les paiements à inclure dans le traitement d'élimination d'encaisse en sélectionnant une des options suivantes :

Tous pmts rapprochés – sert à exécuter le traitement d'élimination d'encaisse pour tous les paiements rapprochés.

Interv. dates encaissement – sert à exécuter le traitement d'élimination d'encaisse pour les paiements rapprochés qui ont été traités par la banque et encaissés à l'intérieur d'un intervalle de dates donné. La date d'encaissement est la date à laquelle la banque a traité le paiement. Entrez les dates de début et de fin de l'intervalle de dates de paiement dans les champs Date début et Date fin.

Interv. dates paiement – sert à exécuter le traitement d'élimination d'encaisse pour les paiements rapprochés en fonction d'un intervalle de dates de paiement donné. La date de paiement est la date à laquelle l'application Comptes fournisseurs a créé le paiement. Entrez les dates de début et de fin de l'intervalle de dates de paiement dans les champs Date début et Date fin.

Date élim. encaisse

Indiquez la date comptable que le système utilisera pour créer les écritures comptables d'élimination d'encaisse, en sélectionnant une des options suivantes :

Utiliser date encaissement – le système utilise la date comptable que vous avez précisée pour la banque.

Utiliser date paiement – le système utilise la date de paiement comme date comptable.

Préciser date – le système utilise la date comptable que vous précisez dans le champ Date comptable.

Lancer GEC

Cochez cette case pour exécuter le générateur d'événements comptables. Elle n'est affichée que si vous avez défini les événements comptables comme obligatoires ou facultatifs dans le groupe de pages Options installation.

Comptes bancaires

Dans la zone Comptes bancaires, cochez la case de chaque enregistrement de compte bancaire que vous voulez soumettre au traitement d'élimination d'encaisse. Dans chaque enregistrement sont affichés la clé de tables et le code de la banque, ainsi que le nom, le numéro et la description du compte bancaire.

Sélectionnez au moins un compte bancaire aux fins de traitement.

Consultation des écritures comptables reportées

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des écritures comptables reportées;

- consultation des détails sur les écritures de journal.

Pages utilisées consulter des écritures comptables reportées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Écritures comptables pièce	VCHR_ACTG_ENTRIES	- Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Écritures comptables - Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Interrogation Cliquez sur l'icône des écritures comptables dans la page Interrogation pièce.	Sert à consulter les résultats du traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application.
Écritures non équilibrées	VCHR_ACCTG_UNBAL	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Écritures non équilibrées	Sert à consulter les écritures comptables non équilibrées (y compris les pièces justificatives comportant des erreurs de définition interentité et intra-entité).
Recherche source	AP_GL_DRILL	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Recherche écritures	Sert à consulter les détails sur les écritures de grand livre par ligne d'écriture.
Liste des pièces justificatives reportées	RUN_APY1020	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Pièces reportées	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur la liste des pièces justificatives reportées (APY1020). Le rapport contient la liste de toutes les pièces reportées en fonction d'une entité et d'un intervalle de dates précis.

Consultation des écritures comptables reportées

Accédez à la page Écritures comptables pièce (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Écritures comptables).

Écritures comptables pièce

*Entité:

US001

Pièce:

TR8

N° facture:

TR8 - MULTI PAYMENTS

*Affichage lignes comptables:

Standard

☐ Devise étrangère

Rechercher

Réinit.

Date facture:

2005-05-27

Fournisseur:

USA0000001

Nom fournisseur:

Bay Area Electric-

Données comptables

Rech. | Tout | Premier 1 de 2 | Dernier

Traitement report:

Cumul CF

Statut répart. GL:

Aucun

Données principales | Champs structure | Écritures |

Personnaliser | Rech. | Tout | | Premier 1-2 de 2 | Dernier

Description	Val. pécuniaire débit	Val. pécuniaire crédit	Devise	Gr. livre	Entité GL
Répartition dépenses	35 750,00		USD	LOCAL	US001
Comptes fournisseurs		35 750,00	USD	LOCAL	US001

Écritures comptables de pièces justificatives

Remarque : Cette page comprend différents onglets.

Éléments communs

- Entité

Sélectionnez l'entité de la pièce justificative dont vous voulez consulter les écritures comptables. Sélectionnez également un code de pièce justificative ou un numéro de facture; autrement, le système n'affichera aucune donnée.
- Pièce

Sélectionnez le code de la pièce justificative dont vous voulez consulter les écritures comptables.
- N° facture

Sélectionnez le numéro de la facture liée à la pièce justificative dont vous voulez consulter les écritures comptables.
- Affichage lignes comptables

Affiche *Standard* et il s'agit de la seule valeur disponible si vous n'avez pas activé d'événements comptables. Par contre, si ceux-ci sont activés, sélectionnez l'une des valeurs suivantes :

Standard – le système affiche les écritures comptables qui ne représentent pas des événements comptables.

Événement comptable suppl. – le système affiche uniquement des écritures comptables liées à des événements comptables.

Les deux – le système affiche des écritures comptables liées ou non à des événements comptables.
- Devise étrangère

Cochez cette case pour faire afficher la devise étrangère des lignes de transactions en plus de la valeur pécuniaire.
- Date facture

Ce champ et les deux champs suivants contiennent respectivement la date de la facture, le code du fournisseur et le nom du fournisseur qui se rapportent à la pièce justificative extraite par la recherche.

Données comptables**Traitement report**

Contient le traitement de report de l'écriture.

Remarque : Chaque traitement de report correspond à une vue de la zone Données comptables. Vous pouvez faire afficher la vue 1 de 2, 2 de 2, et ainsi de suite. Cliquez sur Afficher tout ou faites défiler les enregistrements pour consulter les définitions de cumul, de paiement, d'annulation et de fermeture.

Statut répart. GL

Contient le statut de répartition dans le grand livre.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Val. pécuniaire débit

Contient la valeur pécuniaire de débit associée à l'entité de grand livre de l'écriture comptable. Ce champ n'est affiché que si la case Afficher montants débit/crédit dans applications auxiliaires a été cochée dans la page Préférences globales du groupe Préférences utilisateurs.

Val. pécuniaire crédit

Contient la valeur pécuniaire de crédit associée à l'entité de grand livre de l'écriture comptable. Ce champ n'est affiché que si la case Afficher montants débit/crédit dans applications auxiliaires a été cochée dans la page Préférences globales du groupe Préférences utilisateurs.

Valeur pécuniaire

Contient la valeur pécuniaire (débits pour les montants positifs et crédits pour les montants négatifs) associée à l'entité de grand livre de l'écriture comptable. Ce champ n'est affiché que si la case Afficher montants débit/crédit dans applications auxiliaires *n'a pas été cochée* dans la page Préférences globales du groupe Préférences utilisateurs.

Devise

Indique la devise associée à l'entité de grand livre de l'écriture comptable.

Gr. livre

Ce champ et le champ suivant indiquent respectivement le grand livre et l'entité de grand livre auxquels cette écriture comptable a été imputée.

Champs structure

Cliquez sur l'onglet Champs structure.

Administration fiscale

Contient le code de l'administration fiscale à laquelle sont imputées les lignes de taxe d'utilisation.

Évén. comptable

Ce champ et le champ suivant contiennent respectivement le code d'événement comptable et le numéro de ligne d'événement comptable associés à la ligne de transaction. Ces champs ne sont affichés que si vous avez activé les événements comptables.

Compte Compte et autres champs de structure auxquels cette écriture comptable a été imputée.

Écritures

Cliquez sur l'onglet Écritures.

Écriture, Ligne et Date écriture Ces champs désignent le code, le numéro de la ligne et la date de l'écriture de journal qu'a assignés le générateur d'écritures à l'écriture comptable. Si ces champs sont vides, c'est qu'aucune écriture de journal n'a été générée à partir de l'écriture comptable.

Document Ce champ et les deux champs suivants désignent respectivement le type de document, le numéro et la date de séquence de document de l'écriture comptable.

Date budget Contient la date sur laquelle se fonde le processeur de budgets pour déterminer la période budgétaire à vérifier.

Statut budget Contient le statut du budget lié à l'écriture comptable, soit l'une des valeurs suivantes :

N (non vérifié) – l'écriture comptable n'a pas fait l'objet d'une vérification budgétaire.

V (valide) – l'écriture comptable a passé avec succès la vérification budgétaire.

E (erreur) – le système a relevé une erreur liée à cette écriture comptable pendant l'exécution du processeur de budgets.

Princ. Indique s'il s'agit ou non du grand livre principal.

Consultation des détails sur les écritures de journal

Accédez à la page Recherche source (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Recherche écritures).

Recherche source

Écriture

Entité

US001

Écriture

AP00000019

Date

2000-06-06

Gr. livre

LOCAL

Ligne

1

Descr. ligne

AP Accruals

Écrit. GL

Champs structure

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Cpte	Div.	Fonds	Service	Progr.	Classe	Réf. budget	Prod.	Entité CP	Projet	Activ.	Type analyse	Ty
200000												

Monnaie expl.

USD

Montant ME dt

0,00

Montant ME ct

1 042,50

Devise

USD

Mt transaction débit

0,00

Mt transaction crédit

1 042,50

Code VNP

Valeur non pécuniaire

Détails

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Champs structure

Données pièce

Données document

[[[

Pièce	Descr.	Lne pièce	Li
00000001	Comptes fournisseurs	99999	

Recherche de la source

Remarque : Cette page comprend différents onglets.

Éléments communs

- Écritures GL

Cliquez sur ce lien pour faire afficher l'écriture de journal à laquelle cette ligne appartient.
- Compte

Ce champ et les champs suivants du tableau contiennent le compte de grand livre et tout autre champ de structure auxquels l'écriture comptable a été imputée.
- Montant ME dt

Contient le montant de débit de la ligne dans la monnaie d'exploitation du grand livre. ainsi que le code de cette dernière.
- Montant ME ct

Contient le montant de crédit de la ligne dans la monnaie d'exploitation du grand livre. ainsi que le code de cette dernière.
- Mt transaction débit

Contient le montant de débit de la ligne.
- Mt transaction crédit

Contient le montant de crédit de la ligne.

Champs de structure

Cliquez sur l'onglet Champs structure.

- Entité

Indique l'entité des comptes fournisseurs à laquelle cette écriture comptable a été imputée.

Fonds Ce champ et les autres champs de cet onglet contiennent le code de fonds et tout autre champ de structure auxquels cette écriture comptable a été imputée.

Données sur la pièce justificative

Cliquez sur l'onglet Données pièce.

Pièce Contient la pièce justificative à laquelle la ligne d'écriture est associée (la description de la pièce est également affichée). Cliquez sur le lien pour accéder à la page sur les écritures comptables de pièces justificatives, où vous pourrez consulter les détails comptables de la pièce.

Montant Contient le montant de la ligne de répartition à laquelle la ligne d'écriture est associée.

Montant ME Contient le montant en monnaie d'exploitation de la ligne de répartition à laquelle la ligne d'écriture est associée.

Données sur le document

Cliquez sur l'onglet Données document.

Type document Indique le type de document qui est associé à la ligne de la pièce.

Écriture Contient le code d'écriture de journal associé au type de document de l'écriture comptable.

Chapitre 23

Consultation des exemples d'écritures comptables de comptes fournisseurs

Le présent chapitre présente les éléments communs et traite des sujets suivants :

- écritures comptables de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft;
- écritures comptables associées aux pièces justificatives standard;
- écritures comptables associées aux pièces justificatives d'ajustement des notes de débit;
- écritures comptables associées aux paiements anticipés;
- écritures comptables associées aux paiements par traite;
- écritures comptables associées aux paiements par lettre de crédit;
- écritures comptables associées aux paiements de retenues;
- écritures comptables pour les régularisations de fin de période;
- écritures comptables associées à des pièces justificatives comportant plusieurs frais de transport;
- écritures comptables associées aux pièces justificatives de demandes de remboursement;
- écritures comptables associées à la fermeture de pièces justificatives;
- écritures comptables associées aux pièces justificatives dont le report a été annulé;
- écritures comptables associées aux paiements annulés;
- écritures comptables associées aux fournisseurs interentités;
- écritures comptables associées aux transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Écritures comptables de l'application Comptes fournisseurs

Les exemples d'écritures comptables sont fondés sur les critères suivants :

- Les exemples sont fondés sur une pièce justificative d'une seule ligne comportant les détails suivants :
 - l'entité est DEU01;
 - le montant brut est de 10 000;
 - la devise de la transaction et la monnaie d'exploitation sont EUR;
 - le pourcentage d'escompte est de 2 %;
 - l'entité de Grand livre de répartition est DEU01.
- Les paiements sont faits dans la devise de la pièce justificative.
- Les paiements sont effectués à partir d'une banque appartenant à l'entité des pièces justificatives.
- La comptabilité se fait au montant brut.
- La valeur Contrôle sommaire est sélectionnée par défaut comme méthode de report.
- Deux jeux de résultats sont affichés pour le report des paiements : escompte non appliqué et escompte appliqué.

Au moment du report réel, une seule écriture est créée.

Élément commun utilisé dans le chapitre

Escompte

Les comptes de transactions d'escompte tiennent compte des escomptes qui sont appliqués ou non au moment du paiement. Les deux types de comptes de répartition d'escompte sont exclusifs. La valeur sélectionnée dans le champ Convention comptable de la page Contrôles généraux détermine le type de compte de répartition d'escompte qui sera utilisé:

Brut – le montant brut des pièces sera utilisé pour la comptabilité. Tous les escomptes appliqués sont comptabilisés comme des escomptes réalisés. Les escomptes non appliqués ne sont pas pris en compte.

Net le montant net des pièces sera utilisé pour la comptabilité. tout escompte perdu sera comptabilisé comme escompte perdu.

Les escomptes sont comptabilisés en fonction de l'option sélectionnée dans la zone Convention ventilation escomptes de la page Contrôles généraux. Les options sont les suivantes : Ventilation escomptes, Proratiser, et Dépenses.

La transaction standard comptabilise le passif, la répartition des charges et le paiement comptant.

Écritures comptables associées aux pièces justificatives standard

Les exemples ci-dessous illustrent les écritures comptables associées aux pièces justificatives ordinaires.

Action : pièce justificative entrée et reportée

La transaction liée à la pièce justificative comprend deux écritures, à savoir les charges et les comptes fournisseurs. L'écriture de charges détermine la répartition des charges et est associée à l'entité ou aux entités de Grand livre indiquées sur la pièce justificative. L'écriture des comptes fournisseurs comptabilise le montant dû au fournisseur et l'associe à l'entité de comptes fournisseurs de la pièce justificative. Dans le cas de cette transaction, les deux écritures sont enregistrées dans le Grand livre de l'entité GL DEU01.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

La transaction liée à la pièce justificative entraîne, au moment du paiement, l'enregistrement de deux écritures de paiement, c'est-à-dire les comptes fournisseurs et l'encaisse. L'écriture des comptes fournisseurs supprime la dette qui avait été créée au report de la pièce justificative. L'écriture de l'encaisse correspond au paiement comptant réel et à la diminution du solde du compte de caisse. Dans le cas de cette transaction, les deux écritures sont enregistrées dans le Grand livre de l'entité GL DEU01.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

La nouvelle écriture décrite dans l'exemple ci-dessous est enregistrée dans le compte d'escompte réalisé. Étant donné que la comptabilité se fait au montant brut et que la dette est constituée du montant brut de la pièce justificative, il est nécessaire d'enregistrer une écriture dans le compte d'escompte réalisé afin de conserver une écriture équilibrée.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

Écritures comptables associées aux pièces justificatives d'ajustement des notes de débit

Les pièces justificatives d'ajustement des notes de débit peuvent être automatiquement créées lorsqu'il y a un écart entre le montant des pièces et celui des bons de commande ou des documents de réception.

Les exemples d'écritures comptables ci-dessous sont fondés sur les critères indiqués dans la section précédente ainsi que sur les critères suivants :

- le montant du bon de commande est de 10 000 EUR;
- le montant du document de réception est de 8 000 EUR;
- le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application est exécuté.

Remarque : Le traitement de rapprochement ne crée des notes de débit que pour les montants des marchandises et des taxes. Aucuns frais divers, aucuns frais de transport ou aucun escompte ne sont associés aux pièces justificatives de notes de débit. Le système calcule les montants des taxes de vente ou d'utilisation et de la TVA selon les codes de taxe précisés sur la ligne de la pièce justificative.

Action : pièce justificative entrée et rapprochée, note de débit créée et reportée

Les deux écritures associées à la note de débit sont celles des comptes fournisseurs et des charges. La pièce justificative de note de débit héritera des données de la ligne de répartition.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	2000	EUR	2000	EUR

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	(2000)	EUR	(2000)	EUR

Écritures comptables associées aux paiements anticipés

Vous pouvez effectuer des paiements anticipés à l'aide des pièces de paiement anticipé. Aux fins de comptabilité, l'effet net d'une pièce de paiement anticipé est le paiement partiel ou entier d'une pièce justificative de marchandises. Par conséquent, au lieu de créditer le compte de caisse, vous créditez le compte de charges associé à la pièce de paiement anticipé.

Les exemples d'écritures comptables ci-dessous sont fondés sur les critères indiqués dans la section précédente ainsi que sur les critères suivants :

- la pièce de paiement anticipé est associée à la pièce justificative décrite plus haut (10 000 EUR);
- l'entité est DEU01;
- le montant brut du paiement anticipé est de 1 000 EUR.

Action : pièce de paiement anticipé entrée et reportée

Les deux écritures associées au paiement anticipé sont celles des charges et des comptes fournisseurs. Le modèle d'écriture comptable entre une écriture dans le compte des dépenses payées d'avance, au moment de la création de la pièce. L'écriture sera contrepassée lorsque le paiement anticipé sera associé à la pièce justificative des marchandises.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Dépenses payées d'avance	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	(1000)	EUR	(1000)	EUR

Action : paiement créé et reporté pour règlement anticipé

Les paiements anticipés ne font jamais l'objet d'un escompte. Le report du paiement anticipé libère la dette, et l'écriture des dépenses payées d'avance reste ouverte.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(1000)	EUR	(1000)	EUR

Action : facture reçue, pièce entrée, paiement anticipé associé à la pièce et reporté

Le report de la facture et du paiement anticipé associé à la pièce entraîne la création des écritures comptables suivantes :

- comptes fournisseurs et charges pour la pièce de marchandises;
- comptes fournisseurs et charges pour la contrepassation du paiement anticipé.

Traitement des paiements

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Voici le traitement du paiement anticipé.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	1000	EUR	1000	EUR
DEU01	Dépenses payées d'avance	(1000)	EUR	(1000)	EUR

Action : paiement créé et reporté pour le solde de facture, escompte non appliqué

Le report du paiement entraîne la création des écritures suivantes :

- une écriture d'encaisse pour le solde de la pièce justificative des marchandises;

- une écriture de comptes fournisseurs pour contrepasser le solde de passif.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	9000	EUR	9000	EUR	10000 - 1000
DEU01	Répartition des encaissements	(9000)	EUR	(9000)	EUR	10000 - 1000

Action : paiement créé et reporté pour le solde de facture, escompte appliqué

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	9000	EUR	9000	EUR	10000 - 1000
DEU01	Répartition des encaissements	(8800)	EUR	(8800)	EUR	10000 - 1000 - (10000 * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

Écritures comptables associées aux paiements par traite

Lorsqu'un paiement est effectué par traite (transfert électronique de fonds, client ou fournisseur), vous devez reporter les écritures comptables dans le compte de compensation de traites. Cette opération ne doit être effectuée que si le statut de report du paiement est annulé (*U*) et que le statut de la traite est créé (*C*) ou approuvé (*A*).

Action : pièce justificative entrée et reportée

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

Le compte de compensation de traites, et non le compte de caisse, est crédité par le système.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Compensation de traites	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : date de règlement du paiement atteinte, escompte non appliqué

À la date de règlement de la traite, l'écriture du compte de compensation de traites est contrepassée et le compte de caisse est crédité. Cette opération n'est effectuée que si le statut de report du paiement est reporté (P), que le statut de la traite est approuvé (A) et que la date du règlement est antérieure ou identique à la date du report.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Compensation de traites	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Lorsqu'un escompte est appliqué, le montant de l'escompte est déduit du montant de compensation de la traite et le montant d'écart est reporté dans le compte d'escompte réalisé.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Compensation de traites	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

Action : date de règlement du paiement atteinte, escompte appliqué

À la date de règlement de la traite, l'écriture du compte de compensation de traites est contrepassée et le compte de caisse est crédité. Cette opération n'est effectuée que si le statut de report du paiement est reporté (*P*), que le statut de la traite est approuvé (*A*) et que la date du règlement est antérieure ou identique à la date du report.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Compensation de traites	9800	EUR	9800	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Répartition des encaissements	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)

Écritures comptables associées aux paiements par lettre de crédit

Lorsqu'un paiement est effectué par lettre de crédit, vous devez reporter des écritures comptables dans le compte de ligne de crédit. Cette opération ne doit être effectuée que si le statut de report du paiement est annulé (*U*) et que le mode de paiement est la lettre de crédit (*LC*).

Action : pièce justificative entrée et reportée

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

Le compte de lettres de crédit, et non le compte de caisse, est crédité par le système.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Lettre crédit	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Lorsqu'un escompte est appliqué, le montant équivalent est déduit du montant de la lettre de crédit et l'écart est reporté dans le compte d'escompte réalisé.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Lettre crédit	(9800)	EUR	(9800)	EUR	10000 - (10000 * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

Écritures comptables associées aux paiements de retenues

Selon les paramètres de retenue que vous avez définis, l'application Comptes fournisseurs générera un paiement de retenue distinct au moment du paiement de la pièce ou effectuera le suivi de la retenue aux fins de production de déclarations. Pendant les traitements de report de paiement et des pièces justificatives du Moteur d'application (respectivement AP_PSTVCHR et AP_PSTPYMNT) un passif est créé pour la portion retenue lorsque la portion du fournisseur est payée, selon que vous avez sélectionné le calcul des retenues au moment du report de paiement ou des pièces justificatives. Lorsque vous payez les retenues, le passif diminue en fonction de la définition de l'application Grand livre de PeopleSoft.

Les exemples ci-dessous pour un fournisseur 1099 comprennent les données de retenue par défaut suivantes :

- l'entité est US001;
- la devise de la transaction et la monnaie d'exploitation sont USD;
- l'administration fiscale est l'IRS (fisc fédéral américain);
- la retenue au fédéral est de 33 pour cent.

Action : pièce entrée et reportée, retenue calculée au report de la pièce

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises	Calcul
US001	Charges	10000	USD	10000	USD	
US001	Comptes fournisseurs	(6700)	USD	(6700)	USD	10000 - (10000 * .33)
US001	Retenue	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

Action : pièce entrée et reportée, retenue calculée au report du paiement

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises
US001	Charges	10000	USD	10000	USD
US001	Comptes fournisseurs	(10000)	USD	(10000)	USD

Action : paiement régulier entré et reporté pour la portion non retenue, retenue calculée au report du paiement, escompte non appliqué

Le paiement n'est effectué qu'au fournisseur, et une écriture de passif de retenue est créée pour la portion de retenue. Les écritures de retenues sont regroupées par administration fiscale et par compétence. Lorsque la portion de retenue est payée à l'administration fiscale, le passif de retenue est débité, et le compte d'encaisse est crédité.

Traitement des paiements

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
US001	Comptes fournisseurs	6700	USD	6700	USD	10000 - (10000 * .33)
US001	Répartition des encaissements	(6700)	USD	(6700)	USD	10000 - (10000 * .33)

Voici le traitement de la retenue.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
US001	Comptes fournisseurs	3300	USD	3300	USD	10000 * .33
US001	Retenue	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

Action : paiement régulier entré et reporté, retenue calculée au report du paiement, escompte appliqué

Traitement des paiements

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
US001	Comptes fournisseurs	6700	USD	6700	USD	10000 - 10000 * .33)

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
US001	Répartition des encaissements	(6500)	USD	(6500)	USD	10000 - (10000 * .33) + (10000 * .02)
US001	Escompte réalisé	(200)	USD	(200)	USD	10000 * .02

Voici le traitement de la retenue.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
US001	Comptes fournisseurs	3300	USD	3300	USD	10000 * .33
US001	Retenue	(3300)	USD	(3300)	USD	10000 * .33

Écritures comptables pour les régularisations de fin de période

Le tableau ci-dessous présente des exemples d'écritures comptables pour les régularisations de fin de période.

Action :

Le tableau présente un exemple de pièce justificative avec une ligne de répartition. La vérification budgétaire n'a pas été prise en considération dans ce scénario.

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	5	1500	650080	11000
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	5	-1500	207100	11000

Écritures de contrepassation

Pièce	Traitement de report	Numéro de ligne	Type de compte de répartition	Période comptable	Valeur pécuniaire	Comptes	Unité
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	6	-1500	650080	11000
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	6	1500	207100	11000

Écritures comptables pour pièce justificative créées à partir d'un bon de commande n'ayant pas fait l'objet d'une vérification budgétaire

La ligne de dépense et de régularisation sera traitée par le générateur d'écritures et présentée comme une régularisation à la période cinq. La ligne de dépense fera l'objet d'une vérification budgétaire pour réduire le budget à la période cinq. La ligne de régularisation ne fera pas l'objet d'une vérification budgétaire.

La date budgétaire sera déterminée selon l'option de date budgétaire définie dans la page des options d'installation.

- Si l'option est définie à la *date comptable*, la date budgétaire correspondra à la date comptable définie dans la page de contrôle d'exécution des régularisations de fin de période.
- Si l'option est définie à la date du document précédent, la date budgétaire sera établie en fonction de l'enregistrement de ligne de répartition du bon de commande.

Remarque : L'écriture de dépense fera l'objet d'une vérification budgétaire uniquement si le contrôle de fonds est activé pour les comptes fournisseurs au niveau de l'installation et pour les régularisations dans la page de contrôle d'approvisionnement et que la pièce justificative n'a pas fait l'objet d'une vérification budgétaire. Après avoir exécuté le traitement de régularisation de fin de période, si le contrôle de fonds est activé et que la pièce n'a pas encore fait l'objet d'une vérification budgétaire, vous devrez exécuter la vérification budgétaire.

Pièce	Traitement de report	Numéro de ligne	Type de compte de répartition	Période comptable	Valeur pécuniaire	Comptes	Statut de ligne de budget	Statut répartition GL	Unité
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	5	1500	650080	N	N	11000

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	5	-1500	207100	V	N	11000

Écritures de contrepassation pour la régularisation

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	6	-1500	650080	N	N	11000
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	6	1500	207100	V	N	11000

Diminution des engagements

Le type de compte de répartition est ENR – réservé aux engagements. Le statut du budget est réglé à *Non traité* pour qu'il puisse être sélectionné et traité par le processus de contrôle des fonds. Le statut de la répartition GL est réglé à *I* afin qu'elle ne soit pas traitée par le générateur d'écritures. Les données sur les champs de structure pour cette écriture sont sélectionnées à partir du journal des activités de contrôle des fonds. Une écriture d'engagement sera inscrite dans le journal des activités pour le bon de commande à partir duquel la ligne de pièce justificative a été créée. Les champs de structure trouvés dans le grand livre détaillé du contrôle des fonds par défaut seront affichés sur cette ligne.

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	ENR – Engagement	5	-1500	650080	N	I	11000

Écritures de contrepassation pour la diminution des engagements

Cette opération n'est effectuée que si le statut de report du paiement est reporté (P) ENR – réservé aux engagements. Le statut du budget est réglé à *Non traité* pour qu'il puisse être sélectionné et traité par le processus de contrôle des fonds. Le statut de la répartition GL est réglé à *I* afin qu'elle ne soit pas traitée par le générateur d'écritures. Les données sur les champs de structure pour cette entrée sont sélectionnées à partir du journal des activités de contrôle de fonds.

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	ENR – Engagement	6	1500	650080	N	I	11000

Écritures comptables pour une pièce créée à partir d'un bon de commande et ayant fait l'objet d'une vérification budgétaire

Écritures de régularisation

La ligne de dépense et de régularisation sera traitée par le générateur d'écritures et présentée comme une régularisation à la période cinq. La ligne de dépense ne fera pas l'objet d'une vérification budgétaire.

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	5	1500	650080	V	N	11000

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	5	-1500	207100	V	N	11000

Écritures de contrepassation pour la régularisation

La ligne de dépense et de régularisation sera traitée par le générateur d'écritures et présentée comme une régularisation à la période six. La ligne de dépense ne fera pas l'objet d'une vérification budgétaire. Le statut du budget est réglé à Valide.

<i>Pièce</i>	<i>Traitement de report</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Période comptable</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Comptes</i>	<i>Statut de ligne de budget</i>	<i>Statut répartition GL</i>	<i>Unité</i>
00000040	Régularisation de fin de période	1	DST - Répartition des dépenses	6	-1500	650080	V	N	11000
00000040	Régularisation de fin de période	1	APV - Régularisations de fin de période pour les comptes fournisseurs	6	1500	207100	V	N	11000

La diminution des engagements ne sera pas créée parce que la pièce justificative a déjà fait l'objet d'une vérification budgétaire. Les écritures de contrepassation pour la diminution des engagements ne seront pas créées.

Écritures comptables associées à des pièces justificatives comportant plusieurs frais de transport

L'exemple utilise les données supplémentaires suivantes :

- le montant des marchandises est de 9 000;

- le montant des frais de transport aérien est de 700;
- le montant des frais de transport terrestre est de 300.

Les frais de transport par air et par terre sont consignés dans des comptes distincts. Le tableau ci-dessous présente les écritures créées au cours du report des pièces justificatives.

Action : pièce justificative entrée et reportée

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	9000	EUR	9000	EUR
DEU01	Frais de transport	700	EUR	700	EUR
DEU01	Frais de transport	300	EUR	300	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Les mêmes écritures sont créées au cours du report de paiement.

Écritures comptables associées aux pièces justificatives de demandes de remboursement

Le traitement des pièces justificatives de demandes de remboursement produit des écritures comptables dans les systèmes de comptes clients et de comptes fournisseurs, tel que le montre le tableau ci-dessous.

Action : pièce justificative de demande de remboursement générée à partir de la console de gestion des demandes de remboursement, mais non reportée.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes clients	220	EUR	220	EUR
DEU01	Contrôle de remise des comptes clients	(220)	EUR	(220)	EUR

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Encaisse	220	EUR	220	EUR
DEU01	Comptes clients	(220)	EUR	(220)	EUR

Action : pièce justificative reportée, pièce de demande de remboursement fermée

Poursuivons notre exemple avec les écritures comptables créées à la suite de la fermeture de la pièce.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Contrôle de remise des comptes clients	220	EUR	220	EUR
DEU01	Compte de remise 1	(60)	EUR	(60)	EUR
DEU01	Compte de remise 2	(40)	EUR	(40)	EUR
DEU01	Compte de remise 3	(100)	EUR	(100)	EUR
DEU01	TVA sur les intrants	(20)	EUR	(20)	EUR

Lorsque vous effectuez le traitement de règlement de remboursement à partir de la console de gestion des demandes de remboursement pour des notes de débit, le traitement de report des pièces justificatives ferme la pièce de demande de remboursement, ce qui a pour effet de débiter le compte fournisseur et de créditer le compte de remise.

Les règlements de remboursement dont les modes de paiement ne sont pas des notes de débit (tels que les chèques) subissent le traitement de mise à jour des comptes clients. Dans ce cas, le traitement de mise à jour ferme la pièce justificative en débitant le compte client et en créditant le compte de remise.

Peu importe le traitement utilisé, le système obtient les données du compte de remise à partir de l'entente au sujet de la remise.

Écritures comptables associées à la fermeture de pièces justificatives

Lorsqu'une pièce justificative est fermée, elle doit être marquée de sorte qu'aucun paiement n'y soit associé. La pièce justificative initiale doit être reportée avant que les écritures de contrepassation puissent être passées.

Action : pièce entrée et reportée, puis fermée et reportée

Le tableau ci-dessous présente les écritures qui sont créées lorsque la pièce justificative est fermée.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	(9000)	EUR	(9000)	EUR
DEU01	Frais de transport	(700)	EUR	(700)	EUR
DEU01	Frais de transport	(300)	EUR	(300)	EUR
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR

Toutefois, si la pièce justificative n'a été payée qu'en partie, seule la partie en attente devra être fermée. Par conséquent, si le fournisseur paie un montant de 5 000 EUR, le solde de 5 000 EUR sera fermé.

Action : pièce entrée et reportée, moitié de la pièce fermée, pièce fermée reportée

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Charges	(4500)	EUR	(4500)	EUR
DEU01	Frais de transport	(350)	EUR	(350)	EUR
DEU01	Frais de transport	(150)	EUR	(150)	EUR

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	5000	EUR	5000	EUR

Écritures comptables associées aux pièces justificatives dont le report a été annulé

Le système crée des écritures de contrepassation et archive les écritures initiales. Le numéro de séquence d'annulation de report (UNPOST_SEQ) pour l'écriture archivée est le numéro suivant celui de l'écriture de contrepassation. Aucune écriture n'est supprimée.

L'écriture comptable de contrepassation est établie de la façon suivante.

Action : report de la pièce justificative

<i>Comptes</i>	<i>Séquence d'annulation de report</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Dépenses	0	785.00	
Fournisseurs	0		785.00

Action : annulation du report de la pièce justificative

<i>Comptes</i>	<i>Séquence d'annulation de report</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Dépenses	1		785.00
Fournisseurs	1	785.00	
Dépenses	2	785.00	
Fournisseurs	2		785.00

Les écritures de contrepassation ne sont transmises qu'aux grands livres appropriés.

Écritures comptables associées aux paiements annulés

Lorsqu'un paiement est annulé, la pièce connexe peut être réémise ou fermée. Lorsqu'une pièce justificative est annulée, puis réémise, elle peut faire de nouveau l'objet d'un paiement. Cependant, lorsqu'une dette est fermée, la pièce justificative est marquée afin d'éviter qu'un paiement ne lui soit associé. Les paiements peuvent comprendre une ou plusieurs pièces justificatives, de sorte que toutes les pièces justificatives correspondant au paiement seront rouvertes ou fermées.

Action : paiement entré et reporté, puis annulé et marqué pour la réémission; paiement annulé reporté

Traitement des paiements

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Si un escompte a été appliqué au paiement, l'écriture d'escompte sera également contrepassée.

Voici le traitement de l'annulation :

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	10000	EUR	10000	EUR

Écritures comptables associées aux fournisseurs interentités

L'utilisation de fournisseurs interentités permet d'éliminer des transactions entre les entités juridiques qui appartiennent au même groupe financier. Le champ de structure Société liée comporte une valeur dans toutes les lignes comptables des données principales sur le fournisseur. Il s'agit d'une écriture comptable standard.

Action : la société PeopleSoft France achète des permis du fournisseur PeopleSoft, inc.

Dans l'exemple ci-dessous, la société PeopleSoft France achète quelques permis au fournisseur PeopleSoft, inc. Le fournisseur US0000001 est désigné également comme entité US001, puis comme fournisseur interentité.

Compte	Soc. liée	Entité	Débit	Crédit	DST_ACCT_T YPE
Comptes fournisseurs	US001	FRA01		2000	APA
Dépenses	US001	FRA01	2000		DST (Répartition dépenses)

Écritures comptables associées aux transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

Il existe plusieurs types de transactions assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA). La présente section traite des écritures comptables associées aux pièces justificatives qui comportent les éléments suivants :

- TVA remboursable calculée sur le montant brut;
- TVA remboursable calculée sur le montant net;
- TVA remboursable de type inclusif;
- TVA remboursable de type inclusif calculée sur le montant net.

Les exemples ci-dessous utilisent les données supplémentaires suivantes, sauf si il est précisé autrement.

- la case Enregistrer TVA intrants est cochée;
- la TVA est calculée sur le montant brut;
- le type de calcul de la TVA est Exclusif;
- le moment de déclaration de la TVA est *Date facture*;
- le taux de TVA est de 10 pour cent;
- le pourcentage de remboursement de la TVA est de 100 %.

Calcul de la TVA sur le montant brut ou net

Les escomptes définissent l'écart entre la TVA calculée sur le montant brut et la TVA calculée sur le montant net. Le calcul sur le montant brut utilise le montant brut que vous avez entré sur la pièce justificative aux fins de détermination du montant de base de la TVA. Pour le calcul sur le montant net, le système considère que les escomptes sont toujours appliqués. Le montant de la TVA correspond au montant brut moins les escomptes nets.

Calcul de la TVA sur le montant brut :

- montant brut = 10 000;
- pourcentage d'escompte = 2;
- brut = 10 000 (montant de base de la TVA).

Calcul de la TVA sur le montant net :

- montant brut = 10 000;
- pourcentage d'escompte = 2;
- Net = $10\,000 - (10\,000 * 0,02) = 9\,800$ (montant de base de la TVA).

Remarque : Vous ne pouvez pas cocher la case Recalculer pour un paiement lorsque vous effectuez le calcul sur le montant net.

Types de calculs de la TVA

Les deux méthodes de calcul de la TVA sont les suivantes : la méthode exclusive et la méthode inclusive.

- Type exclusif – le montant de la TVA inscrit sur la facture du fournisseur et entré dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft en fonction du montant des marchandises.

Le système génère un montant de TVA qui est utilisé aux fins de vérification du respect des valeurs de tolérances. Le montant calculé par le système est brut (montant des marchandises) * % de code de la TVA.

- Type inclusif – le montant de la TVA n'est pas inscrit de façon distincte sur la facture du fournisseur, mais il est compris dans le montant des marchandises.

Étant donné que le montant de TVA est compris dans le montant brut, il est nécessaire de déterminer le montant des charges à l'aide de l'équation suivante :

$$\text{montant brut} - (\% \text{ de code de TVA} * \text{charges}) = \text{charges}$$

Le système PeopleSoft calcule le montant des charges en remplaçant les valeurs qui conviennent, ainsi :

$$\text{Montant brut} = 10\,000$$

$$\text{Code de TVA} = 10\%$$

$$\text{Montant des charges} = x$$

$$10\,000 - 0,1x = x$$

$$10\,000 = x + 0,1x$$

$$10\,000 = x + 0,1x$$

$$x = 10\,000 / 1,1$$

$$x = 9\,090,91$$

Les options Inclure frais transport et Inclure frais divers ne sont pas valides si le calcul de la TVA est de type inclusif.

Moment de déclaration de la TVA

Le moment de déclaration de la TVA détermine la date à laquelle la TVA des intrants est comptabilisée. Les quatre dates ci-dessous sont possibles.

- Comptabilité
- Livraison
- Facture
- Paiement

L'option Enregistrer TVA intrants doit être sélectionnée. Aux fins de comptabilité, les dates de facturation et de livraison génèrent les mêmes écritures. Par ailleurs, une écriture est enregistrée dans le compte de TVA sur les intrants lorsque la pièce justificative est reportée.

Le système génère une écriture comptable dans un compte intermédiaire de TVA sur les intrants lorsque la pièce justificative est reportée. L'écriture est contrepassée et une autre reportée dans le compte de TVA sur les intrants au cours du report de paiement.

Le type d'utilisation des fournitures taxées détermine le pourcentage de la TVA sur les intrants qui est remboursable et celui qui ne l'est pas.

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant brut

Les exemples ci-dessous illustrent les écritures comptables associées aux pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant net.

Action : pièce justificative entrée et reportée

Le système calcule la TVA en utilisant le montant de base de la TVA (10 000), le taux de la TVA (10 %) et le pourcentage de remboursement (100 %). Le calcul de la TVA étant de type Exclusif, vous devez entrer un montant de TVA dans la page Données facture ou la page En-tête TVA.

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises	Calcul
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	TVA sur les intrants remboursable	1000	EUR	1000	EUR	10000 * .1
DEU01	Comptes fournisseurs	(11000)	EUR	(11000)	EUR	

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

Les écritures comptables de paiement de cet exemple sont semblables à celles de l'exemple sur les pièces justificatives standard, mais le compte de TVA sur les intrants remboursable contient un solde.

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(11000)	EUR	(11000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Les écritures comptables de paiement de cet exemple sont semblables à celles de l'exemple sur les pièces justificatives standard. Le calcul de l'escompte, fondé sur le montant total des marchandises comprenant la TVA, et le solde dans le compte de TVA sur les intrants remboursable constituent les seules différences.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(10800)	EUR	(10800)	EUR	$11000 - ((11000 - 1000) * .02)$
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	$(11000 - 1000) * .02$

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué, recalcul au paiement

Lorsque vous recalculez un montant au paiement, vous pouvez créer des écritures d'ajustement afin de réduire le montant de la TVA enregistrée en fonction des escomptes sur les paiements. Cela n'est possible que si le calcul de la TVA est effectué à partir des montants bruts. Le système suit la règle du remboursement de 100 % de la TVA à moins que les paramètres ne soient définis autrement.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(10780)	EUR	(10780)	EUR	$11000 - (11000 * .02)$
DEU01	Escompte réalisé	(220)	EUR	(220)	EUR	$11000 * .02$
DEU01	TVA ajustée en fonction de l'escompte réalisé	20	EUR	20	EUR	$1000 * .02$
DEU01	Escompte lié à la TVA sur les intrants remboursable Ajustement interrompu	(20)	EUR	(20)	EUR	$1000 * .02$

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA non remboursable est calculée sur le montant brut

Les exemples ci-dessous présentent les écritures comptables associées aux pièces justificatives pour lesquelles la TVA non remboursable est calculée sur le montant net.

Action : pièce justificative entrée et reportée

Le système calcule la TVA en utilisant le montant de base de la TVA (10 000) et le taux de la TVA (10 %). Le calcul de la TVA étant de type *Exclusif*, vous devez entrer un montant de TVA dans la page Données facture ou la page En-tête TVA. Le montant de la TVA N'EST PAS remboursable et est calculé au prorata dans la répartition des dépenses.

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises	Calcul
DEU01	Charges	11000	EUR	11000	EUR	10000+(100 00*.1)
DEU01	Comptes fournisseurs	(11000)	EUR	(11000)	EUR	

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(11000)	EUR	(11000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Entité GL	Type de compte de répartition	Montant en devise	Devise	Valeur pécuniaire	Codes devises	Calcul
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR	

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Répartition des encaissements	(10800)	EUR	(10800)	EUR	11000 - ((11000 - 1000) * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	(11000 - 1000) * .02

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué, recalcul au paiement

Lorsque vous recalculez un montant au paiement, vous pouvez créer des écritures d'ajustement afin de réduire le montant de la TVA calculée au prorata en fonction des escomptes sur les paiements. Cela n'est possible que si le calcul de la TVA est effectué à partir des montants bruts.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	11000	EUR	11000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(10780)	EUR	(10780)	EUR	11000 - (11000 * .02)
DEU01	Escompte réalisé	(220)	EUR	(220)	EUR	11000 * .02
DEU01	TVA ajustée en fonction de l'escompte réalisé	20	EUR	20	EUR	1000 * .02
DEU01	Répartition des dépenses (ajustement des dépenses)	(20)	EUR	(20)	EUR	1000 * .02

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant net

Les exemples ci-dessous illustrent les écritures comptables associées aux pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est calculée sur le montant net.

Action : pièce entrée et reportée, TVA calculée sur le montant net

Pour le calcul sur le montant net, le système considère que les escomptes sont toujours appliqués. Dans le présent exemple, l'escompte est déduit de l'écriture de TVA sur les intrants remboursable. Le système calcule un montant de TVA en fonction du montant moins l'escompte et du code de taxe précisés sur la ligne de la pièce justificative. Si le calcul de la TVA est de type Exclusif, l'utilisateur doit entrer un montant de TVA.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Charges	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	TVA sur les intrants remboursable	980	EUR	980	EUR	$(10000 - (10000 * .02)) * .1$
DEU01	Comptes fournisseurs	(10980)	EUR	(10980)	EUR	

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué et TVA calculée sur le montant net

Étant donné que l'escompte n'est pas appliqué et que le calcul de la TVA sur les intrants est effectué sur le montant net, il est nécessaire de tenir compte de l'écart au moment du paiement. Toutefois, étant donné que le montant de la TVA a été entré dans l'en-tête, il est impossible de déterminer si un escompte doit être rajouté. Par conséquent, le système effectuera le traitement comme si vous aviez entré le montant total de la TVA.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10980	EUR	10980	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(10980)	EUR	(10980)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué et TVA calculée sur le montant net

Étant donné que le montant de la TVA a été entré par l'utilisateur, il est impossible de déterminer si une part de l'escompte doit être soustraite. Par conséquent, le montant total de l'escompte est déduit.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10980	EUR	10980	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(10780)	EUR	(10780)	EUR	
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	10000 * .02

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est de type inclusif

Les exemples ci-dessous illustrent les écritures comptables associées aux pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable est de type inclusif.

Action : pièce justificative entrée et reportée

Le système considère que le montant de la TVA fait partie du montant brut que vous avez entré dans l'en-tête de la pièce justificative. Le système effectue les calculs automatiquement.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Charges	9090.91	EUR	9090.91	EUR	10000 / 1.1
DEU01	TVA sur les intrants remboursable	909.09	EUR	909.09	EUR	9090.91 * .1
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR	

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Étant donné que l'escompte est appliqué et que le système comptabilise au brut, il est nécessaire de tenir compte de l'escompte au moment du paiement. Le montant de la TVA n'est pas modifié par l'escompte.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(9818.18)	EUR	(9818.18)	EUR	$10000 - ((100000 / 1.1) * .02)$
DEU01	Escompte réalisé	(181.82)	EUR	(181.82)	EUR	$(100000 / 1.1) * .02$

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué, recalcul au paiement

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR	
DEU01	Répartition des encaissements	(9800)	EUR	(9800)	EUR	$10000 - (10000 * .02)$
DEU01	Escompte réalisé	(200)	EUR	(200)	EUR	$10000 * .02$

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	TVA ajustée en fonction de l'escompte réalisé	18.18	EUR	18.18	EUR	909.09 * .02
DEU01	Escompte lié à la TVA sur les intrants remboursable Ajustement interrompu	(18.18)	EUR	(18.18)	EUR	909.09 * .02

Écritures comptables associées à des pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable de type inclusif est calculée sur le montant net

Les exemples ci-dessous illustrent les écritures comptables associées aux pièces justificatives pour lesquelles la TVA remboursable de type inclusif est calculée sur le montant net.

Action : pièce justificative entrée et reportée

Le système effectue le calcul en présumant que l'escompte est appliqué et que le montant de la TVA est compris dans le montant brut de l'en-tête.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>	<i>Calcul</i>
DEU01	Charges	9107.47	EUR	9107.47	EUR	
DEU01	TVA sur les intrants remboursable	892.53	EUR	892.53	EUR	8925.32 * .1
DEU01	Comptes fournisseurs	(10000)	EUR	(10000)	EUR	

Action : paiement entré et reporté, escompte non appliqué

La TVA n'est pas modifiée, même si elle est calculée sur le montant net (moins l'escompte).

<i>Entité GL</i>	<i>Grand livre</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Principal	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Principal	Répartition des encaissements	(10000)	EUR	(10000)	EUR

Action : paiement entré et reporté, escompte appliqué

Étant donné que l'escompte est appliqué et que le système comptabilise au brut, il est nécessaire de tenir compte de l'escompte au moment du paiement. Le montant de la TVA n'est pas modifié par l'escompte.

<i>Entité GL</i>	<i>Type de compte de répartition</i>	<i>Montant en devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Valeur pécuniaire</i>	<i>Codes devises</i>
DEU01	Comptes fournisseurs	10000	EUR	10000	EUR
DEU01	Répartition des encaissements	(9817.85)	EUR	(9817.85)	EUR
DEU01	Escompte réalisé	(182.15)	EUR	(182.15)	EUR

Chapitre 24

Gestion des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre porte sur le traitement des écritures de régularisation et traite des sujets suivants :

- traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs;
- suppression des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs.

Fonctionnement du traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

Les écritures comptables pour la régularisation de fin de période ne seront pas intégrées aux applications Coûts de projets et Gestion des immobilisations. Le statut de répartition des coûts de projets et de la gestion des immobilisations pour les écritures de régularisation de fin de période sera réglé à *Omettre*.

Règles d'admissibilité relatives au traitement des écritures de régularisation

La liste suivante énumère les conditions d'admissibilité au traitement des écritures de régularisation de fin de période :

- L'option du cumul des pièces justificatives non traitées à la fin de la période et un modèle de générateur d'écritures doivent être sélectionnés dans l'entité de comptes fournisseurs associée (options d'approvisionnement).
- Les pièces justificatives dont le statut est reportable et qui n'ont pas déjà été reportées.
- Les pièces justificatives qui respectent les règles de contrôle de groupes.
- Les pièces justificatives qui correspondent aux options de régularisation de fin de période dont les statuts valides sont déterminés par les écritures de régularisation de fin de période (options de rapprochement, options de vérification, options de tolérance de document et options d'approbation).
- Les pièces justificatives dont les écritures de régularisation de fin de période reportées ont été supprimées par la suite.
- Les pièces justificatives créées à partir de documents de réception régularisés ne feront pas l'objet d'écritures de régularisation. Toutefois, si la pièce justificative a été créée pour un montant supérieur à celui du document de réception, l'écart entre le montant de réception et le montant total de la ligne de la pièce sera régularisé au cours du traitement des écritures de régularisation de fin de période.

- Les pièces justificatives qui ne sont ni erronées ni à corriger.
- Les pièces justificatives qui ne requièrent pas de vérification budgétaire en raison d'une erreur.
- Les pièces justificatives dont le paiement est bloqué.

Fonctionnement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

La présente section traite du sujet suivant :

Écritures de contrôle de fonds pour la régularisation.

Écritures de contrôle de fonds pour la régularisation

Si la vérification budgétaire est activée dans les options d'installation des pages d'options des comptes fournisseurs et d'approvisionnement pour la régularisation de fin de période, créez des écritures de contrepassation pour les dépenses et les engagements au besoin. Voici les règles principales :

- Si la pièce justificative est créée à partir d'un bon de commande et qu'elle n'a pas fait l'objet d'une vérification budgétaire, créez une écriture de diminution des engagements et une écriture de contrepassation pour la diminution des engagements. Les valeurs de champs de structure des écritures d'engagement proviendront des écritures du journal des activités du contrôle des fonds pour le bon de commande. Créez une dépense et une écriture de contrepassation pour la dépense.
- Si la pièce justificative est créée à partir d'un bon de commande et qu'elle a fait l'objet d'une vérification budgétaire, ne créez pas d'écritures de dépenses contrôlées ni d'écritures d'engagement.
- Si la pièce justificative n'a pas été créée à partir d'un bon de commande et qu'elle a fait l'objet d'une vérification budgétaire, ne créez pas d'écritures de dépenses contrôlées.
- Si la pièce justificative n'a pas été créée à partir d'un bon de commande et qu'elle n'a pas fait l'objet d'une vérification budgétaire, créez les écritures de dépenses contrôlées et les écritures de contrepassation des dépenses.

Diminution des engagements

Une écriture d'engagement sera créée dans le journal des activités de contrôle de fonds pour la pièce générée à partir d'un bon de commande. Les données des champs de structure trouvées dans le journal des activités de contrôle de fonds pour l'engagement seront utilisées pour créer l'écriture de diminution des engagements.

Règles sur les écritures comptables :

- Le type d'écriture comptable ou DST_ACCT_TYPE sera réglé à ENR.
- Cette écriture comptable ne sera pas comptabilisée dans le grand livre.
- La date comptable sera réglée à la date comptable de l'enregistrement du contrôle d'exécution.
- L'écriture comptable regroupera les champs qu'il faut pour exécuter une vérification budgétaire.

- La date budgétaire sera établie d'après l'option de date budgétaire par défaut déterminée dans les options d'installation du contrôle de fonds.

Les options sont la date comptable par défaut ou la date du document précédent par défaut. Si la date comptable par défaut a été sélectionnée, utilisez la date comptable dans le contrôle d'exécution. Si la date du document précédent par défaut a été sélectionnée, utilisez la date budgétaire dans le bon de commande. La date budgétaire est inscrite sur la ligne de répartition du bon de commande.

Écriture de contrepassation pour la diminution des engagements

L'écriture de contrepassation pour la diminution des engagements correspondra à la diminution des engagements à quelques exceptions près :

- Les montants seront annulés.
- La date comptable sera établie à partir de la date comptable du contrôle d'exécution; trouvez la période du contrôle d'exécution et sélectionnez ensuite la première journée de la prochaine période comptable pour le grand livre par défaut de l'entité de grand livre.
- La date budgétaire sera la même que celle de l'écriture de diminution des engagements.
- La période comptable correspondra à la période comptable associée à la date comptable.

Traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

Cette section énumère les étapes préliminaires et porte sur le traitement de la régularisation dans l'application Comptes fournisseurs.

Préalables

Avant de traiter la régularisation de fin de période, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- définir les données sur la régularisation pour chaque entité;
- définir les modèles d'écriture comptable;
- définir les modèles du générateur d'écritures.

Pages utilisées pour traiter la régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Traitement cumul fin période	PE_ACCRL_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Régularisation fin période, Création régul. fin période	Sert à traiter la régularisation de fin de période pour des entités précises ou pour toutes les entités.
Révision régul. fin période sél.	PE_ACCRL_RQST1	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Régularisation fin période, Création régul. fin période Cliquez sur le lien Détails entité dans la page Traitement cumul fin période.	Sert à vérifier les données sur la régularisation avant l'exécution du traitement de création des écritures de régularisation de fin de période.
Suppression régul. fin période	PE_ACCRL_DELETE	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Régularisation fin période, Suppr. régul. fin période	

Traitement des écritures de régularisation

Accédez à la page Traitement cumul fin période (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Régularisation fin période, Création régul. fin période).

Traitement cumul fin période

Contrôle: ADHOC

[Détails entité](#)

[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Options cumuls

Application: Payables

Date comptable: 2009-10-11 

Entité

☒ Traiter toutes entités

Ou entités ci-dessous

Sélection entités

Personnaliser | Rech. | Tout |  |  Premier 1 de 1 Dernier

Entité	Description		
			

Traitement de la régularisation de fin de période

Les écritures de régularisation et de dépenses seront créées en même temps que les écritures de contrepassation associées au cours de la prochaine période.

- Détails entité

Après avoir sélectionné les entités à traiter, cliquez sur ce lien pour accéder à la page Révision régul. fin période et vérifier les données sur la régularisation de fin de période avant d'exécuter le traitement.
- Date comptable

Sélectionnez la date comptable à utiliser pour créer des écritures de régularisation. Si vous sélectionnez une date déjà utilisée, le système vous avertira que les écritures de régularisation ont déjà été traitées.
- Traiter toutes entités

Cochez cette case pour traiter les écritures de régularisation de fin de période pour toutes les entités. Les entités dont les options de régularisation de fin de période n'ont pas été définies seront omises.
- Entité

Sélectionnez l'entité de grand livre à utiliser pour traiter les écritures de régularisation de fin de période. Les entités dont les options de régularisation de fin de période n'ont pas été définies seront omises.

Révision des données sommaires sur la régularisation de fin de période

Accédez à la page Révision régul. période sél. (cliquez sur le lien Détails entité dans la page Traitement cumul fin période).

Révision régul. fin période sél.

Transactions sélectionnées											Personnaliser Rech. Tout  Premier  1-6 de 68  Dernier	
Entité	Entité GL	Date comptable	Période comptable	Exercice	Date contrep.	Pér. régularisation contrep.	Modèle écriture	Type doc.	Dénombré	Message erreur		
AUS01	AUS01	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			0	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période.		
BLG01	BLG01	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			0	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période. Les types de compte de répartition des cumuls des modèles comptables ne sont pas définis.		
BLGE1	BLGE1	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			0	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période. Les types de compte de répartition des cumuls des modèles comptables ne sont pas définis.		
BUY01	BUY01	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			25	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période.		
BUY02	BUY02	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			33	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période.		
BUY03	BUY03	2009-10-11	10	2009	2009-11-01	11			18	L'entité n'est pas autorisée à traiter la régularisation de fin de période.		

Revenir au traitement des régul. fin période

Révision des données sur la régularisation de fin de période

Vous obtiendrez la date comptable de contrepassation des écritures de régularisation en sélectionnant la première journée de la prochaine période comptable de la date indiquée dans le contrôle d'exécution. Le système créera les écritures de contrepassation pour la régularisation en annulant les montants trouvés dans l'écriture de régularisation et en utilisant la date de contrepassation comme date comptable. Le système créera l'écriture de contrepassation pour les dépenses en annulant les montants trouvés dans l'écriture de dépense.

La page Révision régul. fin période sél. permet de vérifier les données sur la régularisation ainsi que toutes les erreurs connues qui peuvent survenir :

- aucun modèle de générateur d'écritures défini pour l'entité;
- option de contrôle non définie pour l'entité, ce qui bloque les régularisations de fin de période;
- périodes encore ouvertes pour les applications;
- entité non activée pour le traitement des régularisations de fin de période.

Suppression des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs

Accédez à la page Suppression régul. fin période (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Régularisation fin période, Suppr. régul. fin période).

Suppression régul. fin période

Critères recherche

Entité: 
Date comptable début:  Date comptable fin: 

Suppression régul. fin période
Personnaliser | Rech. | Tout |   Premier 1 de 1 Dernier

Aperçu

Sélection	Entité	Pièce	Séq.	Type écriture comptable	Date comptable	Statut en-tête budget	Entité GL	Stat
☐			0					

☒ [Sél. tout](#) ☐ [Désél. tout](#)

Suppression des écritures de régularisation de fin de période

Il peut arriver que des écritures comptables aient été créées par erreur. Si ces écritures n'ont pas été traitées par le générateur d'écritures, vous pourrez les annuler. Si elles l'ont été, toutes les transactions erronées devront être annulées dans le grand livre à l'aide d'une transaction de contrepassation. Si les transactions ont fait l'objet d'une vérification budgétaire par le contrôle de fonds, elles devront être mises à zéro et faire l'objet d'une vérification budgétaire après la contrepassation.

Une fois les transactions affichées dans le tableau, vous pourrez sélectionner celles que vous voulez supprimer. La case de sélection sera désactivée si la transaction comptable a été traitée par le générateur d'écritures. Si vous sélectionnez des transactions à annuler qui ont déjà fait l'objet d'une vérification budgétaire, ces transactions seront mises à zéro et le système indiquera un statut de vérification budgétaire non exécutée.

Si vous cliquez sur le bouton Suppr. enreg. sélectionnés, tous les enregistrements sélectionnés seront supprimés ainsi que les enregistrements de contrepassation associés. Si la vérification budgétaire a été effectuée pour les transactions à supprimer, vous recevrez un message vous indiquant que les transactions devront faire l'objet d'une nouvelle vérification budgétaire pour annuler toute activité. Si les transactions ont fait l'objet d'une vérification budgétaire, elles seront mises à jour et une nouvelle vérification budgétaire sera effectuée. Le statut de répartition sera réglé à *Omettre* pour toutes les lignes afin qu'elles ne soient pas sélectionnées par le générateur d'écritures.

Chapitre 25

Rapprochement des dettes non réglées et production de rapports

Le présent chapitre porte sur la production de rapports sur les dettes non réglées et sur le rapprochement de ces dernières et traite des sujets suivants :

- production de rapports sur les dettes non réglées;
- création de rapports sur le rapprochement.

Présentation de la production des rapports sur les dettes non réglées et sur le rapprochement

L'application Comptes fournisseurs fournit des rapports qui vous permettent de consulter les dettes non réglées et de les comparer à celles qui sont consignées dans les tables de l'application Grand livre. Dans ces rapports, vous pouvez facilement repérer les dettes non équilibrées et les corriger au besoin. L'application Comptes fournisseurs contient également un rapport qui permet d'effectuer le classement chronologique des dettes des fournisseurs.

Pour créer un rapport sur les dettes non réglées ou sur leur rapprochement, vous devez définir dans une même page les paramètres du rapport et du contrôle d'exécution. En lançant le traitement du Moteur d'application à partir de la page en question, vous accédez au Répartiteur de traitements, à partir duquel vous pouvez sélectionner les options de chargement des tables appropriées et de production des rapports en fonction des critères demandés.

L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft contient les rapports ci-dessous relativement aux dettes non réglées et au rapprochement.

Nom rapport	Traitement du Moteur d'application	Description
Dettes non réglées (APY1406)	AP_APY1406	Présente les dettes non réglées enregistrées dans les tables de l'application Comptes fournisseurs à compter de la date demandée. Vous pouvez également demander l'inclusion des dettes non enregistrées (non reportées), des paiements anticipés, des traites non échues payées et des escomptes disponibles.
Classement chronologique des dettes des fournisseurs (APY1408)	AP_APY1408	Présente les dettes non réglées reportées (enregistrées) dans les tables de l'application Comptes fournisseurs à compter de la date demandée et regroupées par catégorie de classement chronologique. Vous pouvez également demander l'inclusion des dettes non enregistrées (non reportées), des paiements anticipés, des traites non échues payées et des escomptes disponibles.
Sommaire du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL (APY1400) Détail du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL (APY1405)	AP_APY1405	Présentent l'activité comptable traitée à l'aide du générateur d'écritures du Moteur d'application (FS_JGEN).
rapprochement des comptes CF/GL (APY1420)	AP_APGLRECN	Présente les totaux des comptes par écriture et par compte.
rapprochement des comptes CF/GL (APY1420), rapport	AP_APGLRECN	Présente les totaux des comptes par ligne d'écriture et par écriture.

Remarque : Les données qui figurent dans les rapports sur les dettes non réglées et sur le rapprochement reflètent le contenu du système au moment où vous exécutez le traitement du Moteur d'application qui charge les données dans les tables, en fonction de la date de rapport demandée et du paramètre que vous sélectionnez relativement au type de date dont il s'agit. Toutefois, si les tables de rapports contiennent déjà les données voulues, vous pouvez exécuter plusieurs rapports en modifiant les paramètres demande et en exécutant uniquement les rapports.

Production de rapports sur les dettes non réglées

La présente section traite des sujets suivants :

- production de rapports sur les dettes non réglées;
- production de rapports de classement chronologique des dettes des fournisseurs.

Pages utilisées pour créer des rapports sur les dettes non réglées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Dettes non réglées CF	RUN_APY1406	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Dettes non réglées CF	Sert à préciser des paramètres d'exécution et de production du rapport sur les dettes non réglées (APY1406).
Chronologie dettes	RUN_APY1406	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Class. chronologique dettes	Sert à préciser des paramètres d'exécution et de production du rapport de classement chronologique des dettes des fournisseurs (APY1408). Les paramètres sont semblables à ceux du rapport sur les dettes non réglées (APY1406), mais vous devez préciser un code de cycle de classement chronologique. Remarque : Les pages Chronologie dettes et Dettes non réglées CF donnent accès à la même page de contrôle d'exécution (RUN_APY1406). Cependant, les traitements du Moteur d'application qui sont exécutables dépendent de la fonction de production de rapports sélectionnée.

Production de rapports sur les dettes non réglées

Accédez à la page Dettes non réglées CF (Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Dettes non réglées CF).

Dettes non réglées CF

Contrôle: DAILY

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètres demande rapport

*En date du: 2011-04-27

*Type date courante: Date comptable

Date base class. chron.:

☐ Inclure dette non enreg.

☐ Inclure paiement anticipé

☐ Incl. traites non éch. payées

☐ Inclure escompte disponible

*Option entité: Toutes

Entités	Personnaliser	Tout	Premier	1 de 1	Dernier

*Sélection fournisseur: Tous fournisseurs

Fourn.	Personnaliser	Tout	Premier	1 de 1	Dernier
Clé	Fournisseur				

Options devise

*Options devise: Monnaie exploit.

Devise:

Type taux:

Date effet devise:

Options format rapport

La modification des options ne nécessite pas que le programme du Moteur d'application soit exécuté de nouveau pour charger les données. Vous pouvez simplement exécuter le traitement pour produire un nouveau rapport.

*Rapport fournisseur par: Fourn. facturation

*Option regroupement: Entité, fournisseur

*Détaillé ou sommaire: Sommaire

Rapport sur les dettes non réglées

Utilisez cette page pour produire le rapport sur les dettes non réglées.

En date du

Entrez la date de fin de la période que vous traitez.

Type date courante

Sélectionnez la date comptable ou la date de la facture. Le rapport est produit d'après la date comptable ou la date de la facture associée à la pièce justificative.

Le rapport contient des données résultant de la combinaison des valeurs des champs En date du et Type date courante. Par exemple, si vous entrez 31.07.06 dans le champ En date du et que vous sélectionnez la date comptable comme type de date courante, toutes les pièces qui comportent des dettes non réglées ayant la date comptable du 31.07.06 ou une date antérieure sont incluses dans le rapport.

Date base class. chron.

Sélectionnez la valeur *Date paiement prévu* ou *Date éch. nette*.

Inclure dette non enreg.

Cochez cette case pour inclure dans le rapport les pièces qui n'ont été ni payées ni reportées. Si cette case est cochée, les pièces qui n'ont pas été traitées à l'aide du générateur d'écritures, donc qui ne sont pas enregistrées dans l'application Grand livre, seront également incluses dans le rapport.

Inclure paiement anticipé	Cochez cette case pour inclure dans le rapport les pièces de paiement anticipé qui comptent des montants à associer. Si vous sélectionnez cette option, les pièces de paiement anticipé qui n'ont pas été réglées, ou qui l'ont été sans toutefois être entièrement associées, seront affichées dans la colonne des paiements anticipés du rapport. Les pièces prépayées qui ont été payées, mais pas intégralement associées seront exprimées à l'aide d'un montant négatif. Les pièces qui n'ont pas été réglées seront exprimées en montants positifs. Si vous ne cochez pas cette case, la colonne des paiements anticipés ne figurera pas dans le rapport et le montant total des pièces de paiement anticipé qui n'ont pas été totalement associées sera indiqué dans le champ des totaux du rapport.
Incl. traites non éch. payées	Cochez cette case pour inclure les pièces payées par traite avant l'échéance du paiement. Cette option inclut également les traites qui ont été radiées après la date de référence.
Inclure escompte disponible	Cochez cette option pour inclure les pièces qui réduisent la dette. Le système inclut le montant de l'escompte si la date de rapport est inférieure ou égale à la date de la pièce justificative, ou si vous sélectionnez l'option Toujours escompte pour le versement du fournisseur dans la zone réductible Options CF supplémentaires de la page Données fournisseur du groupe Options compte fournisseur. Sinon, la colonne des escomptes disponibles ne figurera pas dans les rapports.
Option entité	Sélectionnez la valeur <i>Toutes</i> afin de créer un rapport pour toutes les entités et pour la période indiquée. Sélectionnez la valeur <i>Préciser</i> pour préciser les entités qui feront l'objet du rapport.
Sélection fournisseur	Sélectionnez la valeur <i>Tous</i> afin de créer un rapport pour tous les fournisseurs et pour la période précisée. Sélectionnez la valeur <i>Préciser</i> pour indiquer les fournisseurs qui feront l'objet du rapport.
Options devise	Sélectionnez une valeur de devise à utiliser dans ce rapport. Les options sont les suivantes : • <i>Monnaie exploitation</i> – le rapport utilisera la monnaie d'exploitation de l'entité pour chaque pièce justificative; • <i>Devise étrangère précisée</i> – le rapport utilisera les données relatives à la devise qui sont indiquées dans les champs Devise, Type taux et Date effet devise; • <i>Devise transaction</i> – le rapport utilisera la devise de la transaction.

Options de format du rapport

Les résultats du rapport peuvent être regroupés de plusieurs façons. La combinaison des valeurs sélectionnées dans les champs Option regroupement et Options devise détermine l'affichage des groupes de devises, des totaux partiels et des totaux généraux dans le rapport. Les combinaisons possibles sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Option de regroupement	Option relative à la devise	Devise	Totaux partiels	Totaux généraux
Entité, fournisseur	ME	Aucun regroupement n'est nécessaire puisque l'entité a une monnaie d'exploitation.	Calcul pour chaque fournisseur.	Calcul pour chaque entité.
Entité, fournisseur	Devise transaction	Les pièces sont regroupées par devise puisque leurs transactions peuvent être dans des devises différentes.	Calcul pour chaque devise de transaction.	Aucun total général n'est calculé puisque les transactions peuvent être exprimées dans des devises différentes.
Entité, fournisseur	Devise étrangère précisée	Aucun regroupement n'est nécessaire puisque toutes les pièces sont converties dans la devise étrangère sélectionnée.	Calcul pour chaque fournisseur.	Calcul pour chaque entité.
Fournisseur, entité	ME	Aucun regroupement n'est nécessaire puisque l'entité a une monnaie d'exploitation.	Calcul pour chaque entité.	Aucun total général n'est calculé puisque chaque entité peut utiliser une devise différente.
Fournisseur, entité	Devise transaction	Les pièces sont regroupées par devise puisque leurs transactions peuvent être dans des devises différentes.	Calcul pour chaque devise de transaction.	Aucun total général n'est calculé puisqu'il y a plusieurs devises de transaction.

<i>Option de regroupement</i>	<i>Option relative à la devise</i>	<i>Devise</i>	<i>Totaux partiels</i>	<i>Totaux généraux</i>
Fournisseur, entité	Devise étrangère précisée	Aucun regroupement n'est nécessaire puisque toutes les pièces sont converties dans la devise étrangère sélectionnée.	Calcul pour chaque entité.	Calcul pour chaque fournisseur.

Options du Répartiteur de traitements

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, la page Demande Répartiteur traitements présente les traitements qui génèrent un rapport sur les dettes. Vous pouvez charger les données et générer un rapport, ou simplement générer le rapport. Le tableau ci-dessous présente les résultats selon l'option sélectionnée.

<i>Option dans la liste de traitements</i>	<i>Description</i>
Dettes non réglées	Les données sont chargées dans les tables de rapports d'après les paramètres de demande de traitement, et le rapport sur les dettes non réglées est généré.
Dettes non réglées	Le système génère le rapport sur les dettes non réglées d'après les données qui sont déjà consignées dans les tables de rapports. Utilisez cette option lorsque les données sont déjà chargées et que seules les options de format de rapport ont été modifiées depuis le dernier chargement de données. Remarque : Vous devrez exécuter le traitement de chargement des dettes non réglées (AP_APY1406) du Moteur d'application si les paramètres des champs En date du, Type date courante, Option entité ou Sélection fournisseur ont été modifiés.

Production de rapports de classement chronologique des dettes des fournisseurs

Accédez à la page Chronologie dettes (Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Chronologie dettes).

Remarque : Cette page est semblable à la page Dettes non réglées CF, à l'exception du champ Cycle class. chron., de la table de rapports et du rapport généré.

Cycle class. chron.

Sélectionnez un cycle de classement chronologique pour indiquer les catégories de regroupement des colonnes de factures en souffrance dans le rapport.

Options du Répartiteur de traitements

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exéc., la page Demande Répartiteur traitements présente les traitements qui génèrent un rapport sur les dettes. Vous pouvez charger les données et générer un rapport, ou simplement générer le rapport. Le tableau ci-dessous présente les résultats d'après l'option sélectionnée.

<i>Option dans la liste de traitements</i>	<i>Description</i>
Class. chron. dettes fourn.	Les données sont chargées dans les tables de rapports d'après les paramètres de demande de traitement, et le rapport de classement chronologique des dettes des fournisseurs est généré.
Class. chron. dettes fourn.	Le système génère le rapport du classement chronologique des dettes des fournisseurs à l'aide des données qui sont déjà chargées dans les tables de rapports. Utilisez cette option lorsque les données sont déjà chargées et que seules les options de format de rapport ont été modifiées depuis le dernier chargement de données. Remarque : Vous devez exécuter le traitement de chargement des données servant au classement chronologique des dettes des fournisseurs (AP_APY1408) du Moteur d'application si les paramètres des champs En date du, Type date courante, Option entité ou Sélection fournisseur ont été modifiés.

Création de rapports sur le rapprochement

La présente section traite des sujets suivants :

- production des rapports de rapprochement des comptes de dettes non réglées;
- production des rapports de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre;
- production des rapports de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre.

Pages utilisées pour créer des rapports de rapprochement

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement dettes non réglées CF	RUN_APY1405	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées	Sert à indiquer des paramètres d'exécution et de production des rapports de rapprochement des comptes des dettes non réglées (APY1400 et APY1405). Vous pouvez créer un rapport détaillé, un rapport sommaire ou les deux.
Rapprochement comptes CF/GL	APGL_REC_N_REQ2	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement comptes CF/GL	Sert à préciser des paramètres d'exécution et de production du rapport de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre (APY1420).
Rapprochement écritures CF/GL	APGL_REC_N_REQ1	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement écritures CF/GL	Sert à indiquer des paramètres d'exécution et de production du rapport de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre (APY1410).

Production des rapports de rapprochement des comptes de dettes non réglées

Accédez à la page Rapprochement dettes non réglées CF (Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées).

Demande	Entrez un code de demande formé d'une combinaison de caractères.
En date du	Entrez la date de fin de la période à traiter. La valeur de ce champ est comparée à la date de l'écriture.
Option entité	Sélectionnez la valeur <i>Toutes</i> afin de créer un rapport pour toutes les entités et pour la période indiquée. Sélectionnez <i>Préciser</i> pour indiquer les entités de grand livre qui feront l'objet du rapport.

Options du Répartiteur de traitements

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, la page Demande Répartiteur traitements présente les traitements qui génèrent un rapport de rapprochement des comptes de dettes non réglées. À l'aide des options ci-dessous, vous pouvez charger les données et générer un rapport, ou simplement générer le rapport.

Option dans la liste de traitements	Description
Rappr. dettes non rég. CF/GL	Les données sont chargées dans les tables de rapports d'après les paramètres de demande de traitement, et les rapports détaillé et sommaire de rapprochement des comptes de dettes non réglées sont générés.
Somm. dettes non réglées CF/GL	Le système génère le rapport sommaire de rapprochement des comptes de dettes non réglées à l'aide des données qui sont déjà consignées dans les tables de rapports. Cette option ne doit être utilisée que lorsque les données ont déjà été chargées.
Dét. dettes non réglées CF/GL	Le système génère le rapport détaillé de rapprochement des comptes de dettes non réglées à l'aide des données qui sont déjà consignées dans les tables de rapports. Cette option ne doit être utilisée que lorsque les données ont déjà été chargées.

Production des rapports de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre

Accédez à la page Rapprochement comptes CF/GL (Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement comptes CF/GL).

Entité	Sélectionnez une entité à associer à la période indiquée.
Gr. livre et Compte	Sélectionnez le grand livre et le compte contenant les écritures à inclure dans le rapport.
Période comptable	Entrez la période comptable pour laquelle vous souhaitez créer un rapport.
Exercice	Entrez l'exercice de la période comptable qui fait l'objet du rapport.

Options du Répartiteur de traitements

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, la page Demande Répartiteur traitements présente les traitements qui génèrent un rapport de rapprochement. À l'aide des options ci-dessous, vous pouvez charger les données et générer un rapport, ou simplement générer le rapport.

Option dans la liste de traitements	Description
Rapprochement comptes CF/GL	Les données sont chargées dans les tables de rapports d'après les paramètres de demande de traitement, et le rapport de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre est généré.

Option dans la liste de traitements	Description
Rapprochement comptes CF/GL	Le rapport de rapprochement des comptes fournisseurs et des comptes du grand livre est généré à l'aide des données qui sont déjà consignées dans les tables de rapports. Cette option ne doit être utilisée que lorsque les données ont déjà été chargées.

Production des rapports de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre

Accédez à la page Rapprochement écritures CF/GL (Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement écritures CF/GL).

Option rapport

Indiquez la façon dont vous souhaitez organiser les données du rapport. Les options sont les suivantes :

Période comptable – sert à inclure des données détaillées par période comptable dans le rapport. Si vous sélectionnez cette valeur, les champs Période comptable et Exercice seront activés.

Date écriture – sert à inclure des données détaillées par date d'écriture dans le rapport. Si vous sélectionnez cette valeur, le champ Date écriture sera activé.

Écriture – sert à inclure les données détaillées par code d'écriture dans le rapport. Si vous sélectionnez cette valeur, le champ Date écriture sera activé.

Écriture

Entrez la date de l'écriture de journal pour laquelle vous souhaitez créer un rapport. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez la valeur *Écriture* dans le champ Option rapport.

Date écriture

Entrez la date de l'écriture pour laquelle vous souhaitez créer un rapport. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez la valeur *Date écriture* dans le champ Option rapport.

Période comptable

Entrez la période comptable pour laquelle vous souhaitez créer un rapport. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez la valeur *Période comptable* dans le champ Option rapport.

Exercice

Entrez l'exercice de la période comptable qui fait l'objet du rapport. Ce champ ne sera activé que si vous sélectionnez la valeur *Période comptable* dans le champ Option rapport.

Options du Répartiteur de traitements

Lorsque vous cliquez sur le bouton Exécuter, la page Demande Répartiteur traitements présente les traitements qui génèrent un rapport de rapprochement. À l'aide des options ci-dessous, vous pouvez charger les données et générer un rapport, ou simplement générer le rapport.

<i>Option dans la liste de traitements</i>	<i>Description</i>
Rapprochement écritures CF/GL	Les données sont chargées dans les tables de rapports d'après les paramètres de demande de traitement, et le rapport de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre est généré.
Rapprochement écritures CF/GL	Le rapport de rapprochement des écritures des comptes fournisseurs et du grand livre est généré à l'aide des données qui sont déjà consignées dans les tables de rapports. Cette option ne doit être utilisée que lorsque les données ont déjà été chargées.

Chapitre 26

Consultation des données sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs

Le présent chapitre porte sur les données relatives aux pièces justificatives, aux paiements et aux fournisseurs, dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- consultation des données sur les pièces justificatives;
- consultation des données sur les paiements;
- recherche de documents d'approvisionnement connexes;
- consultation des données sur les fournisseurs.

Fonctionnement des interrogations sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs

L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft comprend de nombreux rapports et pages d'interrogation qui vous permettent d'accéder aux données sur les pièces justificatives, les paiements et les fournisseurs de la façon et au moment qui vous convient. Les pages d'interrogation peuvent être particulièrement utiles lorsque vos clients vous appellent pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Utilisation des données sur les pièces justificatives pour accéder aux détails sur les paiements

Que se passe-t-il si l'un de vos fournisseurs vous appelle pour obtenir de l'information sur une facture non réglée? Ce fournisseur n'a en main aucun des renseignements qui font maintenant partie de la pièce justificative (par exemple, le code de la pièce), à l'exception des données brutes se trouvant sur sa facture. Comment pourrez-vous trouver les données requises? Dans ce cas, vous devrez suivre les étapes suivantes :

1. Utilisez la page Interrogation pièces pour rechercher les pièces par fournisseur et par numéro de facture.
2. Accédez à la page Interrogation paiements prévus pour consulter les détails sur les paiements prévus des pièces justificatives (tels que le mode de paiement, la date de paiement prévue et le statut d'approbation).
3. Accédez à la page de données détaillées sur les paiements pour consulter les détails sur le paiement (tels que la banque, la date de paiement, le montant du paiement, la devise et le statut du paiement).
4. Accédez à la page Détails pièces pour consulter les détails sur les lignes de répartition et les factures des pièces justificatives (tels que l'entité de grand livre, les champs de structure et les montants de ligne).

Vous pouvez effectuer une recherche descendante dans les pages d'interrogation pour obtenir des données plus détaillées.

Utilisation des données sur les paiements pour accéder aux détails sur les pièces justificatives

Que se passe-t-il si un fournisseur vous appelle pour savoir quelles factures devaient être payées à l'aide du chèque qu'il a reçu? L'avis s'est peut-être détaché du chèque, empêchant ainsi le fournisseur d'entrer les données de rapprochement dans les comptes clients. Dans ce cas, vous devrez suivre les étapes suivantes :

1. Utilisez la page Interrogation paiements pour rechercher les paiements par nom de fournisseur et montant du chèque ou par mode de paiement.
2. Accédez à la page Pièces paiements pour consulter les détails sur le paiement (tels que l'adresse du fournisseur, la date de rapprochement, le code de la pièce justificative, le montant payé et la devise).

Vous pouvez effectuer une recherche descendante dans les pages d'interrogation pour obtenir des données plus détaillées.

En plus d'être liées (ce qui vous permet d'accéder aux données sur les paiements pour une pièce justificative ou aux données sur les pièces justificatives pour un paiement), ces pages vous permettent d'accomplir les tâches suivantes :

- entrée d'intervalles pour limiter la recherche;
- personnalisation des tris par champ ou par ordre ascendant ou descendant;
- navigation d'une page à l'autre rapidement à l'aide de liens hypertextes.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Règle de montant

Entrez une règle de montant et une valeur dans le champ Montant. Pour rechercher un montant de pièce justificative en particulier, indiquez comment vous comparez votre recherche à ce montant. Les options sont les suivantes : *N'imp.*, *Égal à*, *Supérieur à*, *Supérieur ou égal à*, *Inférieur à*, *Inférieur ou égal à*.

Statut de sanctions financières

Sélectionnez un statut de sanctions financières du fournisseur. Ce champ s'applique lorsque vous avez activé la validation d'une sanction financière soit dans la zone d'installation de la page Comptes fournisseurs du groupe Options installation, soit dans la zone de la banque dans la page sur les données bancaires. Les options sont les suivantes :

Bloqué – le fournisseur a été associé positivement à une liste de sanctions financières (par exemple, la liste des ressortissants expressément désignés (RED)).

Non cochée – le statut du fournisseur a été révisé et celui-ci n'est pas associé à une liste de sanctions financières.

Révision – le fournisseur est susceptible d'être associé à une liste des sanctions financières et doit être révisé à nouveau.

Valide – le vendeur n'est pas susceptible d'être associé à une liste de sanctions financières. Le système définit ce statut au départ pour tous les fournisseurs avant toute validation.

Maximum d'enregistrements

Entrez le nombre maximal d'enregistrements pouvant être extraits de la recherche principale d'un groupe de pages. La limite permise est de 300.

Consultation des données sur les pièces justificatives

Vous pouvez consulter les pièces justificatives à l'aide de nombreux rapports et pages d'interrogation.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données détaillées sur les pièces justificatives;
- consultation des données détaillées sur les paiements;
- consultation des données sur les paiements prévus.

Pages utilisées pour consulter les données sur les pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Recherche pièces	VCHR_SRCH_WRK	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Recherche pièces	Sert à effectuer une recherche rapide avec peu de données.
Interrogation pièces	AP_VOUCHER_INQUIRY	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Interrogation	Sert à rechercher et à consulter le statut d'une pièce justificative et toute donnée sur un paiement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Détails pièce	AP_VCHR_LN_DET_DSP	Cliquez sur l'icône de la colonne Lnes détails sous l'onglet Suite détails dans le tableau Résultats interrogation pièces de la page Interrogation pièces.	Sert à consulter les détails sur une ligne de pièce justificative et les lignes de répartition. Vous pouvez également consulter les commentaires et les fichiers joints relatifs à cette pièce.
Paiements pièces	VCHR_PYMNT_INQ	Cliquez sur l'icône de la colonne Données paiement sous l'onglet Détails pièces dans le tableau Résultats interrogation pièces de la page Interrogation pièces.	Sert à consulter les données sur les paiements d'une pièce justificative.
Interrogation paiements prévus	AP_SCHD_PYMNT_INQ	- Cliquez sur l'icône de la colonne Paiements prévus sous l'onglet Détails pièce dans le tableau Résultats interrogation pièces de la page Interrogation pièces. - Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus	Sert à consulter les détails sur les paiements prévus.
Pièces justificatives refusées	VNDR_PAYINQ_RJCT	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Pièces justificatives refusées	Sert à consulter les pièces justificatives <i>refusées</i> .

Recherche de pièces justificatives

Accédez à la page Recherche pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Recherche pièces).

Recherche pièces

Données pièce

*Entité

US001

Pièce

N° facture

Pièce reliée

Statut écriture

Type pièce

Pièce ordinaire

Source pièce

Détails fournisseur

Fournisseur

Nom abrégé fournisseur

Nom

☒ Nouv. fenêtre

Rechercher

Résultats recherche

Personnaliser | Rech. | Premier 1-166 de 166 Dernier

Détails pièce

Données fournisseur

Entité	Pièce	N° facture	Date facture	Type pièce	Source pièce	Statut entrée	Montant brut facture	Devise transaction
US001	00000002	1234	2000-07-12	Ordinaire	En ligne	Reporter	1 789,75	USD
US001	00000056	US1-1	2000-05-15	Ordinaire	En ligne	Reporter	1 414,66	USD
US001	00000057	US1-2	2000-07-30	Ordinaire	En ligne	Reporter	2 049,88	USD
US001	00000001	BAE000045	2000-06-06	Ordinaire	En ligne	Reporter	1 042,50	USD
US001	00000058	US1-3	2000-07-25	Ordinaire	En ligne	Reporter	2 685,09	USD
US001	00000059	US1-4	2000-08-09	Ordinaire	En ligne	Reporter	3 320,31	USD
US001	00000060	US1-5	2000-08-01	Ordinaire	En ligne	Reporter	3 955,53	USD
US001	00000061	US1-6	2000-06-07	Ordinaire	En ligne	Reporter	4 590,74	USD
US001	00000062	US1-7	2000-06-12	Ordinaire	En ligne	Reporter	5 225,96	USD

Recherche de pièces justificatives

La page Recherche pièces vous permet d'effectuer une recherche et une mise à jour de pièces en utilisant un nombre limité de critères, comme l'entité.

Consultation des données détaillées sur les pièces justificatives

Accédez à la page Interrogation pièces (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Interrogation).

Interrogation pièces

Critères recherche

Nom recherche	ALL	
Entité	US001	À US001
Pièce		
Clé fournisseur	SHARE	
Abrégé		
Nom fournisseur 1		
Nom fournisseur 2		
Du fournisseur		
Emplacement fourn.		
Date comptable		
Date facture		
Clé tables source		
Source		
Entité GAPP		
Bon commande		
*Règle montant	N'imp.	
Mt		

Interrogation sur les pièces justificatives (1 de 3)

Devise	
Report	
Statut approbation	
Solde pièce	
Compte	
Service	
N° TVA	

Max. enreg. 300

Critères tri

*Tri par: Pièce just.

*Asc./desc.: Ascendant

▼ Critères devise affichage

*Devise: USD En date du: 2011-04-27

*Type taux: CRRNT ☐ Afficher devise affichage

▼ Analyse intérêts retard

Date paiement: 2011-04-27

Interrogation sur les pièces justificatives (2 de 3)

Résultats interrogation pièces											
Détails pièces			Montants	Suite détails		Détails fournisseur		Personnaliser Rech. Tout  Premier 8-13 de 13 Dernier			
Entité	Pièce	N° facture	Date facture	Fournisseur	Statut entrée	Écritures comptables	Rapprochement	Console rapp.	Données paiement	Paiements prévus	Nom abrégé fournisseur
US001	00000001	BAE000045	2000-06-06	USA0000001	Reportable		Sans objet		\$		BAELECTRIC-001
US001	00000058	US1-3	2000-07-25	USA0000002	Reportable		Sans objet				EB.TRAVEL-001
US001	00000059	US1-4	2000-08-09	USA0000002	Reportable		Sans objet				EB.TRAVEL-001
US001	00000057	US1-2	2000-07-30	USA0000002	Reportable		Sans objet		\$		EB.TRAVEL-001
US001	00000066	US1-11	2000-07-03	USA0000005	Reportable		Sans objet		\$		EAGLEINSUR-001

Interrogation sur les pièces justificatives (3 de 3)

Remarque : Cette page comprend différents vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement. Nous traiterons d'abord des champs communs à toutes les vues.

Critères de recherche

Entrez vos critères de recherche pour créer une demande.

Remarque : Tous les champs susceptibles d'être affichés à l'écran sont inclus dans la capture de page. En fait, les champs de critères de recherche affichés sont ceux qui sont précisés dans la page Liste critères recherche désignée.

- Entité (De) et Entité (À)

Entrez une entité ou un intervalle d'entités à utiliser dans la recherche. L'entrée d'une entité est obligatoire. Vous devez entrer l'un ou l'autre des critères de recherche. Si vous ne connaissez que l'entité, utilisez la page Recherche pièces.

Si vous recherchez un intervalle d'entités, vous ne pourrez pas rechercher un code de pièce justificative ou un numéro de facture.
- Abrégé (De) et Abrégé (À)

Entrez un nom abrégé de fournisseur ou un intervalle de noms abrégés de fournisseurs à utiliser dans la recherche. Dès qu'un nom est entré dans le champ Abrégé (Début), le champ Abrégé (Fin) est alimenté et peut être modifié.

Lorsque vous entrez un nom dans le champ Abrégé (Début), les deux champs de code de fournisseur sont alimentés mais ne sont plus activés.

Si vous effectuez une recherche pour un intervalle de noms abrégés de fournisseurs, vous ne pourrez pas rechercher un emplacement de fournisseur en même temps.

Du fournisseur (De) et Du fournisseur (À)	Entrez un code de fournisseur ou un intervalle de codes de fournisseurs à utiliser dans la recherche. Dès qu'un code est entré dans le champ Fournisseur (Début), le champ Fournisseur (Fin) est alimenté et peut être modifié. Utilisez les deux champs pour rechercher un intervalle de codes de fournisseurs. Pour rechercher un code de fournisseur précis, entrez une valeur dans le champ Fournisseur (Début) et laissez le champ Fournisseur (Fin) vide. Lorsque vous entrez une valeur dans le champ Fournisseur (Début), aucun des deux champs de nom de fournisseur n'est alimenté ou activé. Si vous effectuez une recherche pour un intervalle de codes de fournisseurs, vous ne pourrez pas rechercher un emplacement de fournisseur en même temps.
Statut entrée	Sélectionnez le statut global de la pièce.
N° contrat	Entrez le numéro de contrat de location s'il s'agit d'une pièce de paiement de location. Ce champ est affiché si vous avez installé l'application Gestion des biens immobiliers.
Type pièce	Sélectionnez un type de pièce justificative. Vous pouvez rechercher un type de pièce précis, toutes les pièces ou toutes les pièces sauf les pièces prépayées et celles de paiement unique.
Report	Sélectionnez le statut du report de la pièce. Les options sont les suivantes : <i>Païement non associé, Reporté</i> ou <i>Non reporté</i> .
Statut approbation	Sélectionnez un statut d'approbation. Les options sont les suivantes : <i>Approuvé, Refusé</i> et <i>Non approuvé</i> .
Solde pièce	Sélectionnez une option pour les soldes d'une pièce justificative. Les options sont les suivantes : <i>Solde diff. de zéro</i> et <i>Solde à zéro</i> .
Source pièce	Sélectionnez la source des données initiales de la pièce justificative ou laissez ce champ vide pour sélectionner toutes les sources.
Rapprochement	Sélectionnez un statut de rapprochement spécifique à la pièce.
Max. enreg.	Entrez un nombre maximum d'enregistrements à afficher. Le système calcule initialement le nombre d'enregistrements retournés par le critère de sélection. Si ce nombre est supérieur au montant indiqué dans ce champ, un message s'affichera demandant à l'utilisateur si le système doit continuer à rechercher des enregistrements supplémentaires. Si vous cliquez sur Ok, le système triera les enregistrements en fonction du critère de tri sélectionné et affichera le maximum d'enregistrements. Si vous cliquez sur Annuler, vous pourrez revenir à la page de recherche et entrer des critères de recherche supplémentaires afin de réduire le nombre de résultats.

Critères de tri**Tri par**

Sélectionnez la valeur à partir de laquelle le tri doit être effectué.
Sélectionnez ensuite l'ordre de tri, soit *Ascendant*, soit *Descendant*.
Cliquez deux fois sur un en-tête de colonne pour trier de nouveau les résultats de la recherche.

Critères relatifs à la devise d'affichage**Devise**

Entrez la devise d'affichage des données.
La valeur de ce champ provient par défaut des préférences de l'utilisateur, mais vous pouvez la modifier. Le système convertit tous les paiements affichés dans cette devise.

Type taux

Entrez un taux de change pour convertir les montants utilisant ce taux de change dans la devise sélectionnée.

Afficher devise affichage

Cochez cette case pour convertir les montants dans une devise constante aux fins d'affichage.

Convertir

Cliquez sur ce bouton pour activer la recherche des paiements qui correspondent à vos critères de sélection et convertir l'affichage, si vous avez coché la case correspondante.

Analyse des intérêts de retard**Date paiement**

Entrez la date hypothétique de paiement.

Calculer

Cliquez sur ce bouton pour calculer les taux d'intérêt pour les pièces justificatives en retard.

Résultats de l'interrogation sur les pièces

Les résultats de la recherche que vous avez générée seront affichés dans le bas de la page.

Détails sur les pièces**Écritures comptables**

Cliquez sur l'icône de cette colonne pour accéder à la page *Écritures comptables pièce* dans une nouvelle fenêtre; vous pourrez consulter dans cette page les données détaillées sur les écritures comptables associées à une pièce justificative tout en continuant à consulter les résultats de l'interrogation sur les pièces.

Console rappr.	Cliquez sur l'icône de cette colonne pour accéder à la page Pièces rapprochées dans une nouvelle fenêtre; vous pourrez consulter dans cette page les données détaillées sur les documents associés à une pièce justificative tout en continuant à consulter les résultats de l'interrogation sur les pièces. La page d'interrogation à laquelle vous accédez dépend du statut de rapprochement de la pièce.
Données paiement	Cliquez sur l'icône de cette colonne pour accéder à la page de détails sur le paiement de pièces, dans laquelle vous pouvez consulter des données plus détaillées sur le paiement d'une pièce justificative.
Palements prévus	Cliquez sur l'icône de cette colonne pour accéder à la page Interrogation paiements prévus, dans laquelle vous pouvez consulter des données sur les paiements prévus destinés à un fournisseur ou à un groupe de fournisseurs.

Montants

Cet onglet contient les différents montants et frais de la pièce justificative.

Montant brut facture	Ce champ contient le montant total de la facture, y compris les montants des invisibles.
Solde non payé pièce	Ce champ contient le solde dû sur la pièce justificative.
Pmts anticipés non associés	Ce champ indique le montant des paiements anticipés non associés de la pièce justificative.
Total invis.	Ce champ contient le montant total brut de la facture affecté aux taxes de vente, d'utilisation et de transport et aux taxes diverses.
TVA entrée	Ce champ contient le montant de TVA entré dans l'en-tête de la pièce justificative.
Montant brut payé	Ce champ contient le montant réel payé pour la pièce justificative.
Mt payé net	Ce champ contient le montant brut payé pour la pièce justificative, moins les escomptes.

Détails supplémentaires

Cet onglet contient les divers statuts de la pièce justificative ainsi que les dates associées à la pièce.

Lnes détails	Cliquez sur l'icône de cette colonne pour accéder à la page Détails pièces, dans laquelle vous pouvez consulter des données détaillées sur les lignes de la pièce et les lignes de répartition.

Consultation des données détaillées sur les paiements

Accédez à la page des données détaillées sur les paiements (cliquez sur l'icône de la colonne Données paiement sous l'onglet Détails pièce dans le tableau Résultats interrogation pièces de la page Interrogation pièces).

Données détaillées sur les paiements

Accédez à cette page à partir de la page Interrogation pièces.

Cliquez sur un numéro de référence de paiement pour accéder à la page Interrogation paiements.

Les champs Entité association et Pièce associée ne contiendront des données que si le paiement a été effectué par l'association d'une pièce justificative de paiement anticipé. Ces lignes d'association de paiement anticipé n'ont pas de numéro de référence ou de date de paiement.

Cliquez sur le lien Interrogation pièces pour retourner à la page Interrogation pièces.

Consultation des données sur les paiements prévus

Accédez à la page Interrogation paiements prévus (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus).

Interrogation paiements prévus

Critères recherche

Nom recherche

ALL

De

Entité

US001

Pièce

Clé fournisseur

SHARE

Abrégé

Du fournisseur

Emplacement fourn.

*Règle montant

N'imp.

Mt

Devise

USD

Statut approbation

Clé tables bq

SHARE

Banque

Compte bancaire

Échéancier paiement

31

Mode paiement

Clé versement

SHARE

Fournisseur vers.

Paiement anticipé

À

US001

31

☐ Bloquer

Max. enreg.

2

Rechercher

Effacer

Interrogation sur les paiements prévus (1 de 2)

Critères devise affichage

Premier tri: Fournisseur ☐ Descendant

Deuxième tri: Pièce just. ☐ Descendant

Tri

Liste paiements prévus Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-2 de 2 Dernier

Détails échéancier Détails pièce Détails banque

Entité	Pièce	Nbre prmts	Mode paiement	Date paiement prévue	Bloquer paiement	Montant brut	Devise trans.	Nom
US001	R91DD03	1	CHK	2010-01-09	☒	75 823,00	USD	Books for You
US001	PM-00004	1	CHK	2006-07-08	☒	250,00	USD	CAMPER'S WAREHOUSE

Montant total brut: 73 543 573,11 USD

Interrogation sur les paiements prévus (2 de 2)

Critères de recherche

Entrez les critères de votre interrogation en respectant les règles suivantes :

- vous ne pouvez pas effectuer une recherche à la fois par code de fournisseur et par nom abrégé de fournisseur;

- vous devez entrer une clé de tables de fournisseur pour effectuer votre recherche par fournisseur;
- vous devez entrer une clé de tables de fournisseur de versement pour effectuer votre recherche par fournisseur de versement;
- vous devez entrer une clé de tables de banque pour effectuer votre recherche par banque et par compte bancaire.

Tous les autres champs peuvent être utilisés dans la recherche, peu importe la combinaison choisie. De nombreux champs vous permettent de faire une recherche par valeur ou par intervalle de valeurs.

La plupart des champs de cette zone sont semblables à ceux de la page Interrogation pièces.

Remarque : Tous les champs susceptibles d'être affichés à l'écran sont inclus dans la capture de page. En fait, les champs de critères de recherche affichés sont ceux qui sont précisés dans la page Liste critères recherche désignée.

Critères relatifs à la devise d'affichage

Vous pouvez convertir la devise qui est affichée dans la zone des résultats dans une devise commune. Vous pouvez entrer vos critères sur la devise d'affichage soit avant, soit après avoir cliqué sur Rechercher. Entrez la devise dans laquelle les données doivent être affichées. La valeur de ce champ provient par défaut des préférences de l'utilisateur, mais vous pouvez la modifier. Le système convertit tous les paiements affichés dans cette devise.

Sélectionnez une valeur dans le champ Type taux pour convertir les montants utilisant ce taux de change dans la devise sélectionnée. Cochez la case Afficher devise affichage pour consulter des données supplémentaires sur les montants convertis. La date du jour est affichée par défaut dans le champ En date du. Si vous avez déjà généré votre recherche, cliquez sur le bouton Convertir pour convertir l'affichage des résultats.

Remarque : Le bouton Convertir sert à faire *afficher* les devises converties, et non à les convertir.

Critères de tri

Pour trier les résultats, sélectionnez le champ à partir duquel le tri doit être effectué, puis cochez la case Descendant si les résultats doivent être triés en ordre descendant. Cliquez ensuite sur le bouton Tri pour procéder au tri.

Liste des paiements prévus

Les résultats sont affichés dans le tableau Liste paiements prévus.

Type	Ce champ contient le type de pièce justificative pour ce paiement prévu.
Pièce	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation pièces, dans laquelle vous pouvez consulter des données détaillées sur les paiements associés à la pièce.
Nbre pmts	Ce champ contient le nombre de paiements prévus. Ce numéro est généré par le système; il ne s'agit pas du numéro de référence du paiement (ce n'est pas un numéro de chèque ou l'équivalent).

Date paiement prévue	Ce champ contient la date prévue de ce paiement.
Bloquer paiement	Case qui, si elle est cochée, indique que le paiement est bloqué pour cette pièce.
Devise trans.	Affiche le type de devise de la transaction.
Montant brut	Affiche le montant brut, qui est affiché dans la devise convertie. Ce champ sera affiché uniquement si vous avez coché la case Afficher devise affichage.
Devise affichage	Affiche la devise commune dans laquelle le montant brut est calculé. Ce champ sera affiché uniquement si vous avez coché la case Afficher devise affichage.
Statut approbation	Affiche le statut d'approbation du paiement prévu. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Approuvé</i> , <i>Attente</i> et <i>Refusé</i> .
Traite à vue	Affiche le code de la traite à vue qui est associée à ce paiement prévu.
Date échéance finale traite	Affiche la date d'échéance de la traite qui est associée à ce paiement prévu, le cas échéant.
Lettre crédit	Affiche la lettre de crédit qui est associée à ce paiement prévu, le cas échéant.
N° réf. compensation	Affiche le numéro de référence de la compensation qui est associée à ce paiement prévu, le cas échéant.
Montant total brut affiché	Affiche le montant brut, qui est affiché dans la devise convertie. Ce champ sera affiché uniquement si vous avez coché la case Afficher devise affichage.

Consultation des données sur les paiements

L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft comprend plusieurs pages d'interrogation et rapports qui vous permettent de consulter les détails associés à vos paiements. Ces pages d'interrogation ne sont qu'un point de départ. Peut-être voudrez-vous utiliser les utilitaires PeopleTools pour créer des pages d'interrogation supplémentaires qui contiendront les données présentées selon vos besoins.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation des données sur les paiements;
- consultation des données détaillées sur les pièces justificatives des paiements;
- consultation des paiements remplacés;
- consultation des paiements prévus bloqués;

- consultation des paiements prévus échus.

Pages utilisées pour consulter les données sur les paiements

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Interr. paiements	PYMNT_INQ_SRCH	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Interrogation	Sert à rechercher des paiements à l'aide de critères de recherche précis pour obtenir une liste de données détaillées sur les paiements ou un graphique contenant les paiements par date.
Pièces paiement	PYMNT_VCHR_DET_SEC	Cliquez sur le lien de la colonne N° référence paiement dans la page Interr. paiements.	Sert à consulter des données plus détaillées sur la pièce justificative d'un paiement.
Paiements remplacés	PYMNT_RPLCD	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Paiements remplacés	Sert à consulter les paiements pour lesquels vous avez remplacé le numéro de référence. Les numéros de référence des paiements sont remplacés lorsque vous créez de nouveau des chèques dans un cycle de paiement.
Paiements prévus bloqués	VNDR_PAYINQ_HLD	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus bloqués	Sert à consulter les pièces justificatives pour lesquelles un paiement est prévu, mais bloqué.
Paiements prévus échus	VNDR_PAYINQ_OVRDUE	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus échus	Sert à consulter les pièces justificatives échues d'un fournisseur.

Consultation des données sur les paiements

Accédez à la page Interr. paiements (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Interrogation).

Interr. paiements

Critères recherche

Nom recherche

ALL

Nom fournisseur

*Règle montant

N'imp.

Mt

Devise

Clé tables bque

SHARE

Banque

Compte bancaire

N° compte bancaire

N° référence

Date paiement

Mode paiement

Statut paiement

Clé versement

SHARE

Fournisseur vers.

Méthode règl.

Statut règlement

☐ Pièce paiement unique

Max. enreg.

300

Rechercher

Effacer

☐ Cons. graphique

*Type graphique:

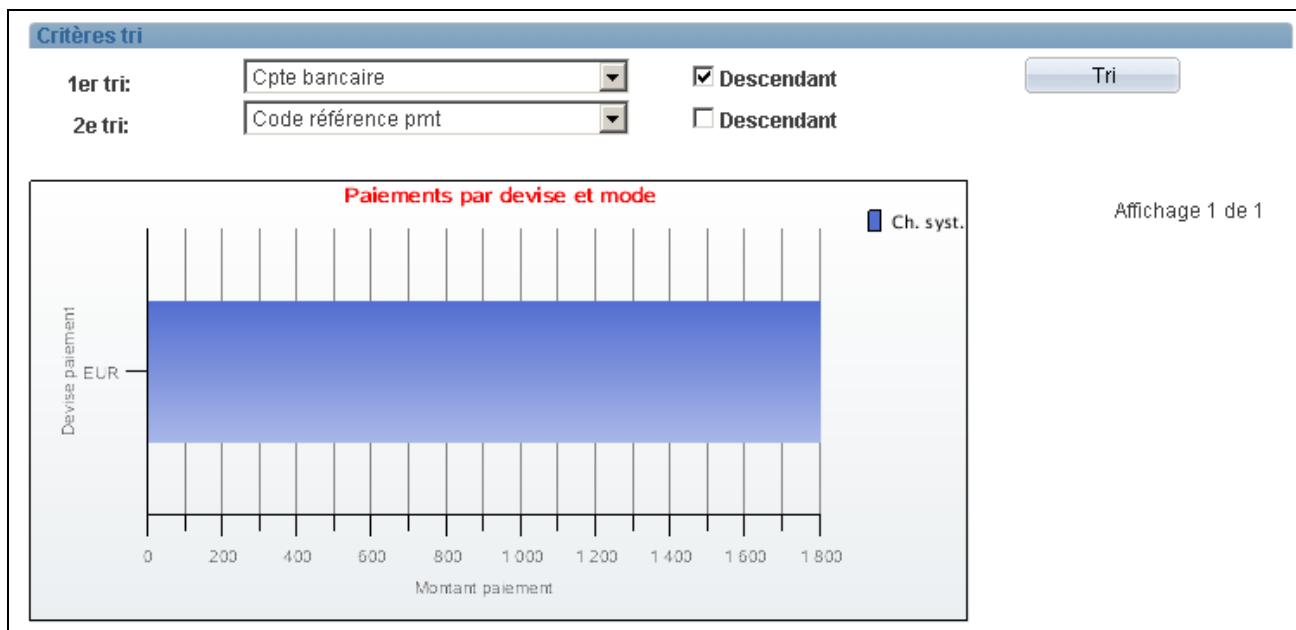
Barres

À

Interrogation sur les paiements (1 de 3)

Résultats interrogation pmts									
Personnaliser Rech. Tout 1-3 de 3 Premier 1-3 de 3 Dernier									
Détails paiement Données suppl. Détails fournisseur Passerelle gest. finances									
Source	N° référence paiement	Mode paiement	Mt pmt	Dev.	Date création	Date paiement	Statut paiement	Statut rapprochement	Date rapprochement
VCHR	000001	Chèque syst.	1 042,50	USD	2000-08-09	2000-07-30	Payé	Non rapproché	
VCHR	000001	Chèque syst.	1 042,50	USD	2000-08-09	2000-07-30	Payé	Non rapproché	
VCHR	000002	Chèque syst.	24 087,50	USD	2000-08-09	2000-07-30	Payé	Non rapproché	

Interrogation sur les paiements (2 de 3)



Interrogation sur les paiements (3 de 3)

Remarque : Cette page comprend différentes vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement. Nous traiterons d'abord des champs communs à toutes les vues.

Critères de recherche

**Date paiement (De)et Date
paiement (À)**

Ces champs servent à rechercher un paiement qui a été émis à une date particulière ou pendant un intervalle de dates. Lorsque vous cochez la case Consulter graphique, ces champs sont obligatoires.

Statut paiement

Sélectionnez un statut de paiement spécifique. Les options sont les suivantes : *Align., Suppr., Déshérence, Dépass., Payé, Préavis, Rempl., Même réf., Périmé, Opposition, Annuler, Nul, et Suppr. ann.*

Méthode règl.

Sélectionnez la méthode de *passerelle* ou de *cycle de paiement*.

Statut règlement

Sélectionnez un statut de règlement. Les options sont les suivantes : *Annulé, Erreur, Bloqué, Chargé, Aucun, Payé, Reçu par banque* ou *Envoyé à banque*.

Échéancier

Entrez le numéro de l'échéancier dont vous voulez consulter les paiements.
Ce champ ne sera affiché que si vous avez activé les échéanciers de
paiement fédéraux.

Pièce paiement unique

Cochez cette case pour n'obtenir que les pièces de paiement unique.

Cons. graphique

Cochez cette case pour faire afficher un sommaire des paiements par montant et par devise sous forme de graphique. Le montant payé peut uniquement être affiché dans la devise du paiement. Lorsque vous cliquez sur une barre du graphique, la liste des paiements représentés dans le graphique est affichée.

Cette option nécessite l'entrée d'un intervalle de dates dans les champs Date paiement (Début) et Date paiement (Fin).

L'intervalle de dates ne doit pas dépasser 31 jours.

Type graphique

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de graphique désiré. Les options sont les suivantes : *Barres*, *Barres horizontales*, *Échelles mult. horizontales*, *Échelles mult. pourcentages* et *Échelles mult.* Une fois que le graphique est affiché, vous pouvez modifier cette option et cliquer sur le bouton Rechercher pour faire afficher le nouveau type de graphique.

Max. enreg.

Entrez le nombre maximum d'enregistrements que vous souhaitez afficher dans la grille. Le nombre maximal d'enregistrements affichés est déterminé après application des critères de recherche et de tri.

Critères de tri**1er tri**

Précisez comment les résultats de la recherche seront triés. Les options sont les suivantes : *Compte bancaire*, *Mt paiement*, *Devise pmt*, *Date pmt*, *Cycle pmt*, *Code référence pmt*, *Code fourn. versement* et *Nom fourn.*

Cochez la case Descendant si les résultats doivent être triés en ordre descendant.

2e tri

Ce champ permet d'effectuer un deuxième tri plus détaillé à l'intérieur du premier tri. Les options possibles sont les mêmes que celles du premier tri. De nouveau, cochez la case Descendant si les résultats doivent être triés en ordre descendant.

Détails sur le paiement**N° référence paiement**

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Pièces paiement, dans laquelle vous pouvez consulter les pièces justificatives associées à ce paiement.

Statut rapprochement

Ce champ indique si le paiement a été rapproché ou non.

Date rapprochement

Ce champ contiendra la date de rapprochement si le paiement a été rapproché.

Données supplémentaires

Les champs de cet onglet indiquent le statut de report, le statut d'annulation, le cycle de paiement et les données bancaires associés au paiement.

Détails sur le fournisseur

Les champs de cet onglet indiquent le nom et l'adresse du fournisseur associé au paiement.

Passerelle de gestion des finances

Cet onglet contient les données sur les paiements réglés par la passerelle de gestion des finances.

Détails paiement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Consultation détails paiements et consulter les données détaillées sur le règlement des paiements.

Consultation des données détaillées sur les pièces justificatives des paiements

Accédez à la page Pièces paiement (cliquez sur le lien de référence de paiement dans la page Interr. paiements).

Pièces paiement

Interrogation paiement

N° réf. paiement: 000001

Date comptable: 2000-08-09

Date paiement: 2000-07-30

Nbre jours attente: 3923

Encaissé le:

Date rapprochement:

Date valeur: 2000-07-30

Nom banque: USA BANK

N° compte bancaire: 0741-256458

Cycle paiement: LL1

N° séq.: 2

Nom fournisseur: Bay Area Electric

Adr.: 998 Powel St.

San Francisco CA 94001 USA

Montant paiement: 1 042,50 USD

Mode paiement: CHK

Description

Détails

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Entité	Pièce just.	N° séq. avis	Date avis	N° facture	Montant payé brut	Montant payé	Dev.	Escompte appliqué	Frais retard	Source
US001	00000001	1	2000-06-06	BAE000045	1 042,50	1 042,50	USD			Accounts Payable Vouchers

Pièces associées à un paiement

Nbre jours attente

Affiche le nombre de jours entre la date de paiement et la date d'échéance des paiements non rapprochés. Dans le cas des paiements rapprochés, ce champ indique le nombre de jours entre la date de paiement et la date d'encaissement.

Date valeur

Ce champ contient la date de traitement des fonds par la banque.

Approuvé par	Ce champ indique le nom de la personne qui approuve le cycle de paiement. Il est utilisé uniquement par le gouvernement fédéral et est défini dans la page Attestation cycles paiement.
Date approbation	Affiche la date d'approbation du cycle de paiement. Ce champ ne sera affiché que si vous avez activé la fonction de paiements fédéraux.
N° ch. trésor	Affiche le numéro du chèque émis par le Trésor américain pour payer l'obligation d'un organisme. Ce numéro peut également représenter le numéro du paiement électronique émis par le Trésor par transfert électronique de fonds. Ce champ ne sera affiché que si vous avez activé la fonction de paiements fédéraux.
Pièce just.	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation pièces, dans laquelle vous pouvez consulter les détails sur la pièce justificative.

Consultation des paiements remplacés

Accédez à la page Paiement remplacé (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Paiements remplacés).

Paiement remplacé

Clé:	SHARE
Banque:	USBNK
Compte:	CHCK
Mode paiement:	Chèque syst.
Ancien n° réf. pmt:	009017
Nouv. n° référence pmt:	009033



Enreg.

Retour à recherche

Précédent

Suivant

Aviser

Paiement remplacé

Vous devez créer de nouveau les chèques d'un cycle de paiement avant d'utiliser cette page.

Ancien n° réf. pmt

Ce champ contient le numéro de référence du paiement qui a été changé.

Nouv. n° référence pmt

Ce champ contient le numéro de référence du paiement en cours.



Cliquez sur cette icône pour retourner à la page Interr. paiements. Cliquer sur l'icône située près de l'ancien numéro de la référence d'un paiement vous permet d'accéder à la page Interr. paiements pour ce numéro de référence. Cliquer sur l'icône située près du nouveau numéro de référence d'un paiement vous permet d'accéder à la page Interr. paiements pour ce numéro de référence.

Consultation des paiements prévus bloqués

Accédez à la page Paiements prévus bloqués (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus bloqués).

Paiements prévus bloqués					
Clé:	SHARE	Fourn.:	BOOKS4U	Books for You	
Nom abrégé:	BOOKS-001	Statut:	Approuvé	Pièces:	45
Données pièce Rech. Tout Premier 1 de 45 Dernier					
Facture:	V0424B01A	Date:	2002-03-20	Paiement prévu:	1 Complet
Entité:	BUY01	Pièce:	00000001		
Mt brut:	21 500,00	Dollar USA	Échéance:	2002-03-20	
Escompte:	0,00	Date échéance escompte:			
Jours retard:	3325	Date paiement prévue:		2002-04-25	
Commentaires pièce:					
☐ Bl. retenue	Statut approbation:		Attente		
☒ Bloquer	Motif blocage:		Marchandises en litige		

Paiements prévus et bloqués

Remarque : Cette page contient les pièces justificatives qui sont bloquées, bloquées pour des retenues, en attente d'approbation ou refusées.

Pièces

Ce champ contient le nombre de pièces bloquées pour ce fournisseur.

Paiement prévu

Ce champ contient le code du paiement bloqué et précise si un paiement complet ou partiel sera effectué.

Date paiement prévue

Ce champ contient la date à laquelle le paiement doit être effectué. Il peut s'agir de la date d'échéance du paiement, de la date d'échéance de l'escompte ou d'une date plus récente, si la pièce justificative a été entrée après ces deux dates.

Consultation des paiements prévus et échus

Accédez à la page Paiements prévus échus (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Paiements prévus échus).

Paiements prévus échus

Clé:

SHARE

Fourn.:

BOOKS4U

Books for You

Nom abrégé:

BOOKS-001

Statut:

Approuvé

Pièces:

62

Données pièces

Rech.

Tout

Premier

1 de 62

Dernier

Facture:

V0424B01A

Date:

2002-03-20

Paiement prévu:

1

Complet

Entité:

BUY01

Pièce:

00000001

Mt brut:

21 500,00

Dollar USA

Échéance:

2002-03-20

Escompte:

0,00

Date échéance escompte:

Jours retard:

3325

Date paiement prévue:

2002-04-25

Commentaires pièce:

☐ Blocage pmt fourn.

☒ Blocage paiement prévu

☐ Bloquer retenue

Statut approbation:

Attente

Paiements prévus et échus

Des paiements prévus échus doivent exister pour que vous puissiez accéder à cette page.

Les champs de cette page sont semblables à ceux de la page Paiements prévus bloqués.

Blocage pmt fourn.

Cette case sera cochée si le fournisseur a été bloqué dans le groupe de pages sur les fournisseurs (VNDR_ID).

Blocage paiement prévu

Cette case sera cochée si le paiement prévu a été bloqué dans le groupe de pages sur les pièces justificatives (VCHR_EXPRESS).

Bloquer retenue

Cette case sera cochée si une anomalie de retenue est générée au cours du traitement du cycle de paiement du Moteur d'application (AP_APY2015).

826

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

Recherche de documents d'approvisionnement connexes

Si les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements sont installées, vous pourrez rechercher des documents connexes du cycle de l'approvisionnement au paiement afin de les lier entre eux dans le même flux de transactions. Vous pouvez accéder rapidement aux demandes d'achat, aux bons de commande, aux documents de réception ainsi qu'aux pièces et aux paiements associés au code de pièce ou de paiement demandé. Vous pouvez également consulter d'autres données telles que le statut du report, le statut de vérification budgétaire, le statut de rapprochement et le montant brut.

La présente section traite des sujets suivants :

- recherche de documents à partir d'un code de pièce justificative;
- recherche de documents à partir d'un code de paiement;
- recherche de documents à partir d'un numéro de bon de commande.

Pages utilisées pour rechercher des documents d'approvisionnement connexes

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Statut documents pièce	PRCR_DOCSTAT_VCHR	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Statut documents	Sert à trouver les documents connexes à partir d'un code de pièce justificative.
Bons commande	PO_INQUIRY	Comptes fournisseurs, Consultation, Interfaces, Bons commande	Sert à consulter un bon de commande et la documentation connexe.
Interrogation BC, Bon commande	PO_LINE_INQ	Cliquez sur le numéro d'un document de type BC dans la page Statut documents pièce.	Sert à consulter des données sur le bon de commande associé à la pièce justificative.
Statut documents paiement	PRCR_DOCSTAT_PYMT	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Statut documents	Sert à trouver les documents connexes à partir d'un code de paiement.

Recherche de documents à partir d'un code de pièce justificative

Accédez à la page Statut documents pièce (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Statut documents).

Statut documents pièce							
Entité:	US001		Pièce:	00000056		Statut tolérance documents:	
Facture:	US1-1		Date facture:	2000-05-15		Statuts divers budget: Valide	
Montant brut:	1 414,66 USD		Statut approbation:	Approuvé		Statut budget: Valide	
Fournisseur:	USA00000002  EB.TRAVEL-001		Type document:	Pièce just.		Rapprochement:	
Emplac.:	1		Statut:	Reporté			
Documents associés Personnaliser Rech. Tout  Premier 1 de 1 Dernier							
Documents 							
Clé	Type document	Doc.	Statut	Date document	Fournisseur	Emplac.	
SHARE	Paiement	000002	Non rep.	2000-07-30	USA00000002 	1	

Statut des documents d'une pièce

Fournisseur

Cliquez sur l'icôneAffichage liens reliéspour accéder aux groupes de page Mise à jour fournisseurs, Conversation fournisseurs ou Contacts fournisseurs (respectivement VNDR_ID, VNDR_CNVRSTN, ou VENDOR_CONTACT).

Pièce

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation paiements dans un navigateur distinct.

Statut

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Écritures comptables pièce dans un navigateur distinct. Ce lien apparaît si le statut de report de la pièce justificative est *Reporté*.

Statut tolérance documents

Cliquez pour accéder à la page Anomalies tolérance documents dans un navigateur séparé si le statut de tolérance du document est *Erreur*.

Statuts divers budget

Cliquez pour accéder à la page Anomalies pièce justificative (Non prorat.) dans un navigateur distinct si le statut de divers budget est*Erreur*.

Statut budget

Cliquez pour accéder à la page Anomalies pièce justificative dans un navigateur distinct si le statut de divers budget est*Erreur*.

Rapprochement

Cliquez sur ce lien pour accéder à la console de rapprochement dans un navigateur distinct. L'interrogation à laquelle vous accédez dépend du statut de rapprochement de la pièce justificative. Il n'est affiché que pour les pièces justificatives devant être rapprochées.

Documents**Doc.**

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page d'interrogation sur le document dans un navigateur distinct. Vous accédez à une page d'interrogation liée au type de document que vous avez sélectionné. Par exemple, s'il s'agit d'un bon de commande, le lien mènera à la page Bon commande. Dans le cas d'un document de réception, il mènera à la page Réceptions.



Cette icône permet d'accéder à la page sur le statut du document dans un navigateur distinct. S'il s'agit d'un bon de commande, par exemple, il mènera à la page Statut document BC qui présente des liens aux documents connexes.

Données connexes

Cet onglet apparait seulement si la transaction a été reportée ou si les pièces liées doivent être associées.

Console rapprr.

Cliquez sur ce lien pour accéder à la console de rapprochement dans un navigateur distinct. Il n'est affiché que pour les pièces justificatives associées devant être rapprochées. L'interrogation à laquelle vous accédez dépend du statut de rapprochement de la pièce justificative associée.

Écritures comptables

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Écritures comptables pièce dans un navigateur distinct. Ces écritures comptables de paiement proviennent des pièces justificatives. Ce lien sera affiché si la transaction a été reportée.

Consultation des données sur les bons de commande

Accédez à la page Interrogation BC, Bon commande (cliquez sur le *numéro d'un document* de type BC (bon de commande) dans la page Statut documents pièce).

Interrogation BC

Bon commande

Entité:US001

BC:POAP-CM

Statut BC:Transmis

Statut budget:Valide

En-tête

Date BC:2005-05-06

Nom fournisseur:BAELECTRIC-001

Fourn.:USA0000001

Acheteur:Kenneth Schumacher

Référence BC:Credit Memo

Détails en-tête

Commentaires en-tête

Avis modification

Détails fournisseur

Statut document

Statut comm. en retard:Aucune comm. en retard

Statut réception:Reçue

Bloquer traitement à venir

Sommaire montant

Marchandises:2 000,00

Transport/taxe/divers:0,00

Total BC:2 000,00 USD

Solde engagement:0,00 USD

Lignes

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier | 1 de 1 | Dernier

Lne	Article	Description article	Catégorie	Qté BC	UDM	Montant marchandises	Statut
1	10006	Supplex Shorts, Men's	CYCLING	100,0000	EA	2 000,00 USD	Approuvée

Interrogation de bon de commande

Accédez à cette page en cliquant sur le *numéro d'un document* de type BC (bon de commande).

Recherche de documents à partir d'un numéro de bon de commande

Accédez à la page Bons commande (Comptes fournisseurs, Consultation, Interfaces, Bons commande).

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

829

Bons commande

Entité:US001N° BC:POAP-CM

Date BC:2005-05-06Règle rappr.:STANDARD

Fournisseur:USA0000001Emplac.:1Bay Area Electric-

Ligne BC

Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Ligne:1N° éch.:1

Article:10006DescriptionSupplex Shorts, Men's

Montant marchandises:2000,00 USD

Qté BC:100,0000Statut rappr. BC:Rapproché

Détails facture

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Entité CF	Pièce	Lne			Montant marchandises	Devis	UDM	Qté	Entité réc.	N° réc.	Ligne réception	Répartition terminée
US001	POAP-CM	1	Reporter	Ouvert	Rapproché	2300,00 USD	EA	100,0000				N

Détails doc. réception

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Entité réc.	N° réc.	Ligne réception		Mt	Devis	UDM	Qté réc.	Qté acceptée
US001	POAP-CM	1		Rapproché	2000,00 USD	EA	100,0000	100,0000

Détails RF

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Ent. RF	RF	Ligne RF	Statut	Action retour	Élimination	Motif	UDM	Qté retour	Qté expéd.

Interrogation de bon de commande

Vous pouvez faire une recherche de bons de commande par entité ou par entité et numéro de BC, date de BC, code de fournisseur ou nom abrégé de fournisseur.

Recherche de documents à partir d'un code de paiement

Accédez à la page Statut documents paiement (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Statut documents).

Statut documents paiement

Clé tables bque:SHAREN° référence paiement:APD05Fournisseur vers.:FRA0000001

Banque:GMBNKStatut paiement:PayéNom fournisseur:AXIS-SYSTEM-001

Compte bancaire:CHCKMontant paiement:1947,05 DEMType document:Paiement

Mode paiement:Chèque manuelDate paiement:2000-06-23Emplac.:MAIN

Documents associés

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

DocumentsDonnées connexes

Entité	Type document	Doc.	Statut	Date document	Fournisseur	Emplac.	
DEU01	Pièce just.	APD05	Reporté	2000-06-15	FRA0000001	MAIN	

Statut des documents d'un paiement

N° référence paiement

Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interr. paiements dans un navigateur distinct.

Documents

Doc.	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page d'interrogation sur le document dans un navigateur distinct. S'il s'agit d'une pièce justificative, par exemple, le lien mènera à la page Interrogation pièces.
Statut	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Écritures comptables pièce dans un navigateur distinct. Ce lien apparaît si le statut de report de la pièce est <i>Reporté</i> .
Fournisseur	Cliquez sur l'icôneAffichage liens reliéspour accéder aux groupes de page Mise à jour fournisseurs, Conversation fournisseurs ou Contacts fournisseurs
	Cette icône permet d'accéder à la page sur le statut du document dans un navigateur distinct. S'il s'agit d'une pièce justificative, par exemple, le lien mènera à la page Statut documents pièce.

Données connexes

Cet onglet apparaît seulement si la transaction a été reportée ou si les pièces liées doivent être associées.

Console rappro.	Cliquez sur ce lien pour accéder à la console de rapprochement dans un navigateur distinct. Il n'est affiché que pour les pièces justificatives associées devant être rapprochées. L'interrogation à laquelle vous accédez dépend du statut de rapprochement de la pièce justificative associée.
Écritures comptables	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Écritures comptables pièce dans un navigateur distinct. Ce lien sera affiché si la transaction a été reportée.

Consultation des données sur les fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation du classement chronologique des paiements aux fournisseurs;
- consultation du classement chronologique des paiements échus;
- consultation du classement chronologique des paiements prévus échus;
- consultation des soldes courants des fournisseurs.

Pages utilisées pour consulter les données sur les fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Class. chr. fourn.	AP_VNDR_AGING	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Classement chronologique	Sert à consulter le classement chronologique de différents paiements pour un fournisseur ou un groupe de fournisseurs.
Cl. chr. pmts échus	MTRC_AP_PAST_AGING	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesure class. chron. échus	Sert à consulter les paiements échus par statut de pièce justificative sous forme de liste ou de graphique.
Class. chron. pmts prévus	MTRC_AP_SCHD_AGING	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesure cl. chr. prévus échus	Sert à consulter les paiements prévus échus par statut de pièce justificative sous forme de liste ou de graphique.
Soldes courants fournisseurs	AP_VNDR_BAL	Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Soldes courants	Sert à consulter les soldes à payer courants pour un fournisseur ou un groupe de fournisseurs.

Consultation du classement chronologique des paiements aux fournisseurs

Accédez à la page Class. chr. fourn. (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Classement chronologique).

Class. chr. fourn. En date du: 2011-04-28

Nom recherche: ALL

De: US001 À: US001

Entité: US001

Clé fournisseur: SHARE

Abrégé:

Du fournisseur:

Emplacement fourn.:

*Règle montant: N'imp.

Mt:

Devise: USD

Max. enreg.: 300

Rechercher Effacer

Critères devise affichage

*Devise: USD *Type taux: CRRNT ☐ Afficher devise affichage Convertir

Solde en date du 2011-04-28

Statut	Pmts échus			Échéance			Total
	+ de 30 j.	60-31 jours	30-1 jours	0-30 jours	31-60 jours	31-60 j.	
Pièce approuvée	73,529,776.01	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	73,534,776.01
Pièce non approuvée	6,707.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,707.35
Pièce négative	-2,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,200.00
Bloquer paiement	2,789.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,789.75
Pièce pmt anticipé	15,495.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,495.00
Traite émise	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Classement chronologique des paiements aux fournisseurs

Critères de recherche

Entrez les critères de votre interrogation. Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison de champs de critères de recherche. Vous pouvez faire une recherche par code ou par nom de fournisseur unique, ou à l'aide d'un intervalle de valeurs. La date du jour est affichée par défaut dans le champ En date du.

Critères relatifs à la devise d'affichage

Vous pouvez convertir la devise qui est affichée dans la zone des résultats dans une devise commune. Vous pouvez entrer vos critères sur la devise d'affichage soit avant, soit après avoir cliqué sur Rechercher. Entrez la devise dans laquelle les données doivent être affichées. La valeur de ce champ provient par défaut des préférences de l'utilisateur, mais vous pouvez la modifier. Le système convertit tous les paiements affichés dans cette devise. Sélectionnez un type de taux de change pour convertir les montants utilisant le taux de change pour le type de devise sélectionné. Cochez la case Afficher devise affichage pour consulter des données supplémentaires sur les montants convertis. Si vous avez déjà généré votre recherche, cliquez sur le bouton Convertir pour convertir l'affichage des résultats.

Remarque : Le bouton Convertir sert à faire *afficher* les devises converties, et non à les convertir.

Solde

Les résultats de votre recherche sont classés selon les catégories de statuts suivantes : Pièce approuvée, Pièce non approuvée, Pièce négative, Bloquer paiement, Pièce pmt anticipé et Traite émise.

Remarque : L'enregistrement Pièce pmt anticipé contient les montants non associés des pièces justificatives payées par paiement anticipé.

Si votre recherche n'extrait aucune donnée pour une catégorie de statuts, la zone de résultats de la page indiquera 0 dans chaque champ de montant.

Lorsque des paiements correspondent à plus d'une catégorie, comme dans le cas d'une pièce justificative négative non approuvée, la hiérarchie suivante s'applique :

1. Bloquer paiement.
2. Pièce négative.
3. Pièce non approuvée ou Pièce approuvée.

Dans cette hiérarchie, 1 est la plus haute priorité. Par exemple, une pièce négative a une priorité plus élevée qu'une pièce non approuvée. Ainsi, une pièce négative non approuvée sera affichée dans l'enregistrement Pièce négative.

Les colonnes ci-dessous font référence à la date de paiement prévue ou à la date d'échéance d'une pièce justificative, d'un paiement ou d'une traite.

Les champs ci-dessous sont affichés dans la zone Paiements échus.

Pmts échus – + de 60 jours	Cette colonne contient les totaux des articles qui ont dépassé de plus de 60 jours leur date de paiement prévue ou leur date d'échéance.
Pmts échus – 60-31 jours	Cette colonne contient les totaux des articles qui ont dépassé de 31 à 60 jours leur date de paiement prévue ou leur date d'échéance.
Pmts échus – 30-1 jours	Cette colonne contient les totaux des articles qui ont dépassé de 1 à 30 jours leur date de paiement prévue ou leur date d'échéance.

Les champs ci-dessous sont affichés dans la zone Échéance.

Échéance – 0-30 jours	Cette colonne contient les totaux des articles qui ont atteint leur date de paiement prévue ou leur date d'échéance, ou pour lesquels il reste un maximum de 30 jours avant la date de paiement prévue ou la date d'échéance.
Échéance – 31-60 jours	Cette colonne contient les totaux des articles pour lesquels il reste entre 31 et 60 jours avant la date de paiement prévue ou la date d'échéance.
Échéance – + de 60 jours	Cette colonne contient les totaux des articles pour lesquels il reste plus de 60 jours avant la date de paiement prévue ou la date d'échéance.

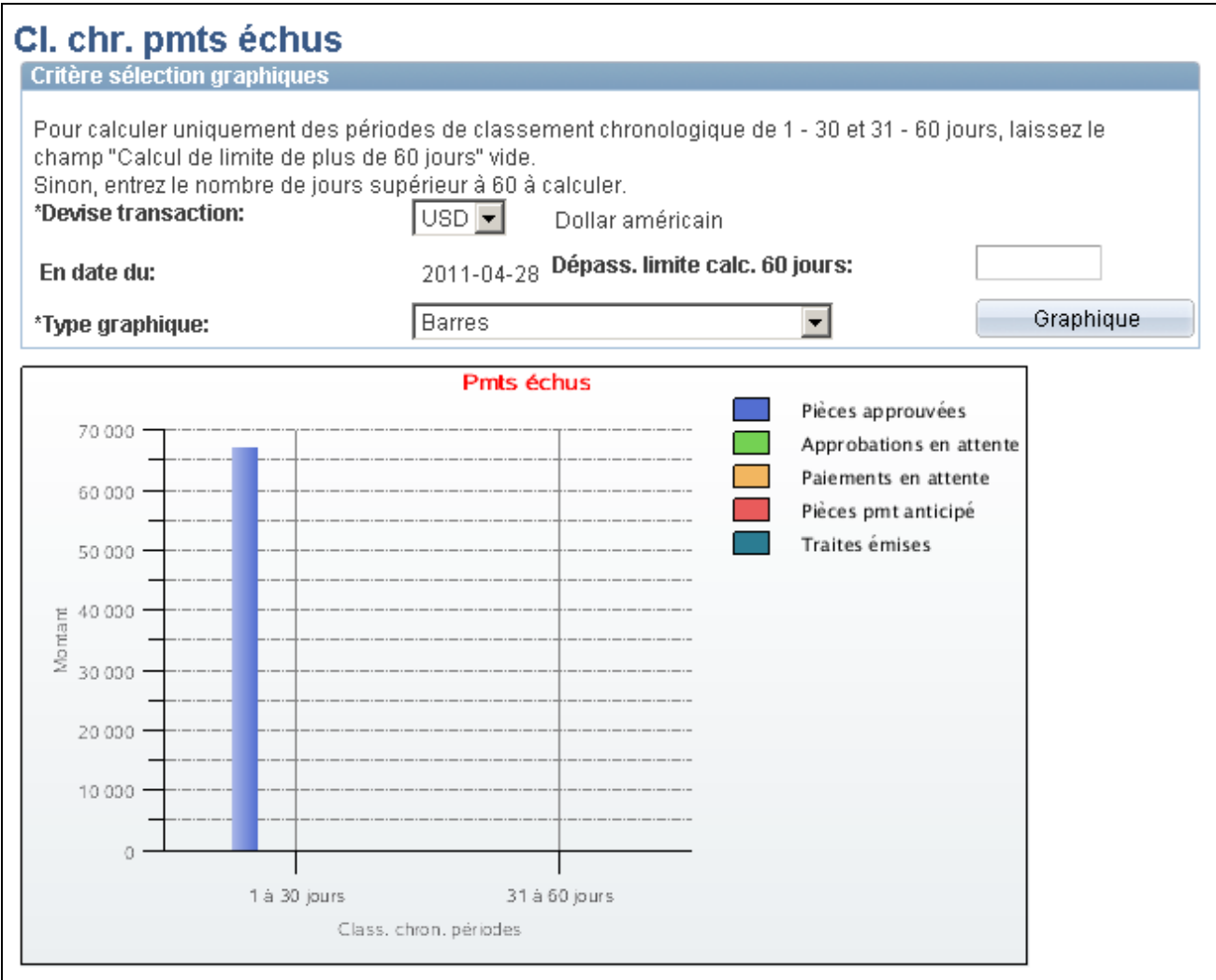
le champ ci-dessous est affiché dans la zone Total.

Total	Cette colonne contient le total de toutes les colonnes pour chaque ligne.

Cliquez sur un lien dans n'importe quelle ligne de résultats pour accéder à la page Interrogation paiements prévus et consulter les données détaillées pour cette valeur.

Consultation du classement chronologique des paiements échus

Accédez à la page Cl. chr. pmts échus (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesure class. chron. échus).



Classement chronologique des paiements échus

Ce graphique présente un sommaire des paiements qui sont échus. Les montants qui doivent être payés sont regroupés par catégorie de classement chronologique : 1 à 30 jours, 31 à 60 jours et Plus de 60 jours. Cliquez sur une barre du graphique pour faire afficher la liste des pièces justificatives qui sont représentées par cette barre.

Devise transaction

Sélectionnez le code de la devise dans laquelle les montants échus doivent être affichés dans le graphique. Les montants peuvent uniquement être affichés dans la devise de transaction. Seuls les paiements qui sont dans la devise que vous avez sélectionnée sont affichés dans le graphique.

Type graphique

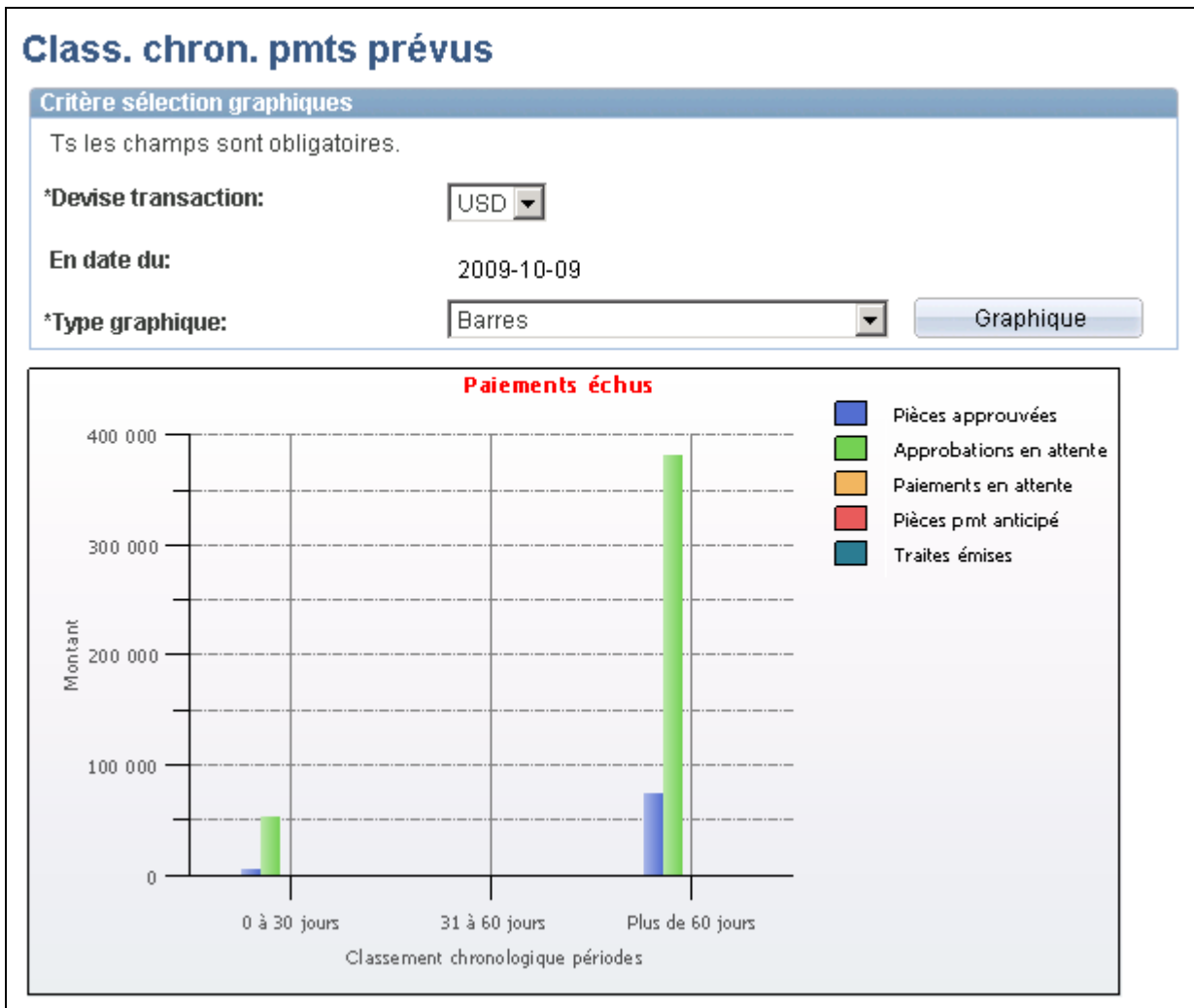
Sélectionnez le type de graphique désiré. Les options sont les suivantes : *Barres*, *Barres horizontales*, *Échelles mult. horizontales*, *Échelles mult. pourcentages* et *Échelles mult.* Une fois que le graphique est affiché, vous pouvez modifier cette option et cliquer sur le bouton Graphique pour faire afficher le nouveau type de graphique.

Les paiements échus sont catégorisés d'après le statut des pièces justificatives desquelles leurs montants proviennent. Les catégories suivantes comportent des caractéristiques particulières :

- les pièces de paiement anticipé correspondent au montant disponible à être associé;
- les traites émises correspondent aux montants des traites qui ont été créées, mais dont la date d'échéance a été dépassée et dont le statut est demeuré à *Créée* ou *Approuvée*.

Consultation du classement chronologique des paiements prévus échus

Accédez à la page Class. chron. pmts prévus (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Mesure cl. chr. prévus échus).



Classement chronologique des paiements prévus échus

Ce graphique présente un sommaire des paiements prévus. Les montants qui doivent être payés sont regroupés par catégorie de classement chronologique : 1 à 30 jours, 31 à 60 jours et Plus de 60 jours. Cliquez sur une barre du graphique pour faire afficher la liste des pièces justificatives qui sont représentées par cette barre.

Devise transaction

Sélectionnez le code de la devise dans laquelle les montants des paiements prévus doivent être affichés dans le graphique. Les montants peuvent uniquement être affichés dans la devise de transaction. Seuls les paiements qui sont dans la devise que vous avez sélectionnée sont affichés dans le graphique.

Type graphique

Cette liste déroulante permet de sélectionner le type de graphique désiré. Les options sont les suivantes : *Barres*, *Barres horizontales*, *Échelles mult. horizontales*, *Échelles mult. pourcentages* et *Échelles mult.* Une fois que le graphique est affiché, vous pouvez modifier cette option et cliquer sur le bouton Graphique pour faire afficher le nouveau type de graphique.

Consultation des soldes courants des fournisseurs

Accédez à la page Soldes courants fournisseurs (Comptes fournisseurs, Consultation, Fournisseurs, Soldes courants).

Soldes courants fournisseurs

Nom recherche

ALL

Entité

US001

Clé fournisseur

SHARE

Du fournisseur

Emplacement fourn.

Devise

USD

Max. enreg.

5

Rechercher

Effacer

À

US001

Critères tri

*Tri par:

Fournisseur

*Asc./desc.:

Ascendant

Trier

Critères devise affichage

Soldes courants fournisseurs

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-5 de 5 Dernier

Fournisseur	Nom abrégé fournisseur	Entité	Devise transaction	Montant brut	Pmts anticipés non associés	Solde comptes fourn.	
BOOKS4U	BOOKS-001	US001	USD	75.823,00		75 823,00	
SCM0000002	CAMPER'S-001	US001	USD	250,00		250,00	
SCM0000003	TRAILBLAZE-001	US001	USD	20.419.476,50		20 419 476,50	
SCM0000004	ERNIE'S-001	US001	USD	52.634.683,00		52 634 683,00	
SCM0000006	CANNERY-001	US001	USD	937,50		937,50	

Soldes courants des fournisseurs

Critères de recherche

Entrez les critères de votre interrogation. Vous ne pouvez pas effectuer une recherche à la fois par code de fournisseur et par nom abrégé de fournisseur. Si vous n'effectuez pas votre recherche par entité, vous devrez l'effectuer par code de fournisseur ou par nom abrégé de fournisseur. Vous pouvez faire une recherche par code ou par nom de fournisseur unique, ou à l'aide d'un intervalle de valeurs. La date du jour est affichée par défaut dans le champ En date du.

Critères de tri

Pour trier les résultats, sélectionnez le champ à partir duquel le tri doit être effectué, puis indiquez si les résultats doivent être triés en ordre ascendant ou descendant. Cliquez ensuite sur le bouton Trier pour procéder au tri.

Critères relatifs à la devise d'affichage

Vous pouvez convertir la devise qui est affichée dans la zone des résultats dans une devise commune. Vous pouvez entrer vos critères sur la devise d'affichage soit avant, soit après avoir cliqué sur Rechercher. Entrez la devise dans laquelle les données doivent être affichées. La valeur de ce champ provient par défaut des préférences de l'utilisateur, mais vous pouvez la modifier. Le système convertit tous les paiements affichés dans cette devise. Sélectionnez un type de taux de change pour convertir les montants en utilisant le taux de change pour le type de devise sélectionné. Cochez la case Afficher devise affichage pour consulter des données supplémentaires sur les montants convertis. Si vous avez déjà généré votre recherche, cliquez sur le bouton Convertir pour convertir l'affichage des résultats.

Remarque : Le bouton Convertir sert à faire *afficher* les devises converties, et non à les convertir.

Soldes courants des fournisseurs

Les résultats de votre recherche sont affichés dans ce tableau.

Nom abrégé fournisseur	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation paiements prévus, dans laquelle vous pouvez consulter des détails sur ce fournisseur, indépendamment de l'entité et de la devise de transaction sélectionnées.
Montant brut	Cliquez sur le lien de ce champ pour accéder à la page Interrogation paiements prévus, dans laquelle vous pouvez consulter des détails sur ce fournisseur par entité et par devise de transaction.
Pmts anticipés non associés	Cette colonne contient le solde disponible de tout paiement anticipé non associé, mais payé.
	Remarque : Les pièces de paiement anticipé doivent être <i>payées</i> pour que le montant soit affiché dans ce champ.
Solde comptes fourn.	Cette colonne contient le solde total des paiements pour chaque fournisseur.
Pièce	Cliquez sur l'icône Pièce pour accéder à la page Interrogation pièces, dans laquelle vous pouvez consulter des détails sur les pièces justificatives à payer à ce fournisseur.

Si la case Afficher devise affichage est cochée, les colonnes supplémentaires ci-dessous seront affichées.

Devise affichage	Cette colonne contient la devise dans laquelle les soldes doivent être affichés.
Montant brut	Montant exprimé dans la devise de l'écriture. Le total de cette colonne est également affiché au bas de la page.
Pmts non associés	Indique le montant de paiements non associés dans la devise de conversion.

Solde cptes fourn.	Affiche le solde des comptes de fournisseurs pour chaque fournisseur dans la devise convertie.

Partie 3

Options de traitement supplémentaires

Chapitre 27

Vérification budgétaire des transactions de l'application Comptes fournisseurs à l'aide du contrôle des fonds

Chapitre 28

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents

Chapitre 29

Traitement des paiements anticipés

Chapitre 30

Traitement des traites

Chapitre 31

Envoi de données à l'application Gestion des immobilisations

Chapitre 32

Traitement d'autofacturation

Chapitre 33

Traitement des transactions de coûts livrés

Chapitre 34

Traitement des devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 35

Traitement de mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 36

Utilisation des événements comptables

Chapitre 37

Archivage des transactions

Chapitre 27

Vérification budgétaire des transactions de l'application Comptes fournisseurs à l'aide du contrôle des fonds

Le présent chapitre porte sur la fonction de contrôle des fonds dans l'application Comptes fournisseurs, énumère les étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- vérification budgétaire des transactions à l'entrée des pièces justificatives en ligne;
- vérification budgétaire des transactions par lots;
- exécution des règlements partiels et totaux;
- traitement des anomalies relatives à la vérification budgétaire;
- report des pièces justificatives après la vérification budgétaire;
- modification, suppression et fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire;
- paiements effectués après la vérification budgétaire.

Fonctionnement du contrôle des fonds dans l'application Comptes fournisseurs

Le contrôle des fonds est une fonction facultative des gammes de produits Gestion des finances, Automatisation des services d'entreprise et Gestion de la chaîne d'approvisionnement qui permet de contrôler les engagements et les dépenses automatiquement en les comparant aux budgets autorisés prédéfinis. Il s'agit d'une application auxiliaire de l'application Grand livre qui peut être activée pour certains produits et certaines entités.

Du point de vue du contrôle des fonds, les dépenses, les préengagements et les engagements sont chargés dans le cycle de l'approvisionnement au paiement. Le système en assure ensuite le suivi en fonction d'un budget désigné. Voici un aperçu général du cycle de l'approvisionnement au paiement dans le contrôle des fonds :

1. Lorsque vous générez une demande d'achat, le traitement de vérification budgétaire crée un préengagement dans les tables de budgets.
2. Lorsque la demande d'achat devient un bon de commande, le contrôle des fonds annule le préengagement et crée un engagement.

3. Lorsque les produits ou les services achetés sont livrés et que le bon de commande devient une pièce justificative, le contrôle des fonds annule l'engagement et crée une dépense.

Le contrôle des fonds déduit chaque type d'obligation financière du montant du budget disponible et assure leur suivi par type d'obligation de façon que vous puissiez savoir quels montants ont été préengagés, engagés et dépensés.

La fonction de contrôle des fonds transmet des avertissements lorsque des transactions peuvent entraîner le dépassement des budgets contrôlés au-delà des montants autorisés et permet de bloquer ces transactions. Dans un tel cas, le contrôle des fonds indique une anomalie qui déclenche un flux des travaux sommant les responsables de prendre des mesures correctives. Vous pouvez également préciser le niveau de contrôle qu'auront les utilisateurs et la mesure corrective qu'ils prendront pour traiter les anomalies.

Dans l'application Comptes fournisseurs, la vérification budgétaire se produit au cours de la création, de la suppression, de la fermeture ou du report d'une pièce justificative. Vous pouvez également effectuer une vérification budgétaire après le report du paiement afin de vérifier si des profits ou des pertes matérialisés ou des escomptes réalisés ou perdus ont été enregistrés en raison de la fluctuation du taux de change. Vous pouvez exécuter la vérification budgétaire pour une seule pièce justificative au cours de l'entrée de la pièce ou pour un grand nombre à l'aide d'un traitement par lots. Quelle que soit la méthode, lorsque vous activez la fonction de contrôle des fonds dans l'application Comptes fournisseurs, aucune pièce ne peut être transmise au grand livre avant sa vérification budgétaire et son report, à moins que vous n'utilisiez le traitement des régularisations de fin de période. En outre, vous ne pourrez pas reporter une pièce si elle contrevient aux règles budgétaires (sauf si vous avez l'autorisation de déroger à ces règles).

Transactions assujetties à la vérification budgétaire des comptes fournisseurs

L'application Comptes fournisseurs utilise les types de transactions sources ci-dessous pour le contrôle des fonds.

Pièces (AP_VOUCHER)

Le traitement de vérification budgétaire vérifie le montant des marchandises de la ligne de répartition et tous les montants des invisibles proratisés. La devise représente la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre.

Non proratisé (AP_VCHR_NP)

Le traitement de vérification budgétaire vérifie les montants non proratisés des invisibles ou la taxe de vente ou d'utilisation associés aux lignes de répartition. Une table apparentée à la ligne de répartition associe les montants aux comptes de la table d'en-tête des frais. La devise représente la monnaie d'exploitation de l'entité de grand livre.

Escompte réalisé (AP_ACCTDSE)

Le traitement de vérification budgétaire compare les escomptes réalisés aux comptes qui sont reportés sur le grand livre pour les pièces associées aux bons de commande ouverts.

Remarque : Vous devez effectuer la vérification budgétaire de ce type de transaction à l'aide du processeur de budgets en mode de traitement par lots (FS_BP) du Moteur d'application. Notez que l'exécution de tout paiement peut créer des lignes comptables de pièces. En conséquence, vous devez effectuer la vérification budgétaire de toutes ces lignes comptables après l'émission de paiements.

Escompte réalisé, Bon de commande fermé (AP_ACTDSEC)

Le traitement de vérification budgétaire compare les escomptes réalisés aux comptes qui sont reportés sur le grand livre pour les pièces associées aux bons de commande fermés.

Remarque : Vous devez effectuer la vérification budgétaire de ce type de transaction à l'aide du traitement du processeur de budgets par lots. Notez que l'exécution de tout paiement peut créer des lignes comptables de pièces. En conséquence, vous devez effectuer la vérification budgétaire de toutes ces lignes comptables après l'émission de paiements.

Comptabilité pièces (AP_ACCT_LN)

Le traitement de vérification budgétaire cherche les écritures de profits ou de pertes matérialisés, de frais de retard, d'escomptes perdus et de pièces justificatives fermées dans la table des lignes comptables. Les montants des pièces fermées seront vérifiés par rapport à la ligne de répartition initiale. Les profits ou les pertes matérialisés, les frais de retard et les escomptes perdus seront vérifiés en fonction des comptes qui ont été reportés sur le grand livre.

Remarque : Vous devez effectuer la vérification budgétaire de ce type de transaction à l'aide du traitement du processeur de budgets par lots. Notez que l'exécution de tout paiement peut créer des lignes comptables de pièces. En conséquence, vous devez effectuer la vérification budgétaire de toutes ces lignes comptables après l'émission de paiements.

Engagement cumul pièces (AP_ACENC)

Le traitement de vérification budgétaire vérifie les écritures d'engagement associées à des bons de commande. Ces écritures sont créées par le traitement des régularisations de fin de période. Vous devez effectuer la vérification budgétaire de ce type de transaction à l'aide du traitement du processeur de budgets par lots. Vous devriez effectuer une vérification budgétaire des lignes comptables après l'exécution du traitement des régularisations de fin de période.

Frais cumul pièces (AP_ACEXP)

Le traitement de vérification budgétaire vérifie dans la table des lignes comptables les écritures de dépenses créées par le traitement des régularisations de fin de période. Vous devez effectuer la vérification budgétaire de ce type de transaction à l'aide du traitement du processeur de budgets par lots. Vous devriez effectuer une vérification budgétaire des lignes comptables après l'exécution du traitement des régularisations de fin de période.

Vérification budgétaire des pièces justificatives

Le traitement du processeur de budgets vérifie les pièces justificatives et les lignes comptables connexes en fonction des budgets contrôlés correspondants. Il met à jour le grand livre contrôlé (LEDGER_KK), puis le statut de vérification budgétaire des transactions.

Vous pouvez effectuer la vérification budgétaire des pièces justificatives que vous créez en ligne ou la vérification par lots d'un grand nombre de pièces avec les lignes comptables qui y sont associées. La version en ligne et la version par lots du traitement du processeur de budgets (FS_BP) accomplissent exactement les mêmes tâches. Nous vous recommandons toutefois la version par lots puisqu'elle est plus efficace; d'ailleurs, elle sera nécessaire si vous désirez effectuer la vérification budgétaire des lignes comptables.

Tolérance de documents

Les tolérances sont des pourcentages ou des montants par lesquels peuvent différer les documents d'approvisionnement (comme les bons de commande et les pièces justificatives). Le traitement de tolérance de documents (FS_DOC_TOL) du Moteur d'application permet de définir des tolérances entre les préengagements et les engagements ou entre les engagements et les dépenses. Si un écart est hors tolérance, le système créera une anomalie de tolérance de documents.

Si le contrôle des fonds et la vérification de tolérance de documents sont activés pour l'entité, vous devrez exécuter le traitement de tolérance et le traitement du processeur de budgets. Pour ce faire, sélectionnez les actions appropriées dans la page Données facture, puis cliquez sur le bouton Exécuter.

Si vous exécutez le traitement par lots du processeur de budgets dans la page de vérification des budgets, vous devrez exécuter le traitement de tolérance de documents séparément.

Traitement des exceptions

Les transactions qui sont refusées après la vérification budgétaire sont considérées comme des anomalies dans le système. Il existe deux types d'anomalies : les erreurs et les avertissements.

Par erreur, on entend toute transaction refusée après la vérification budgétaire parce que les données n'étaient pas conformes aux règles établies pour le budget contrôlé. Pour pouvoir poursuivre, les erreurs sont exclues. C'est une forme de contrôle rigoureux. Les transactions comportant des erreurs sont bloquées à l'étape de la vérification budgétaire et ne peuvent être traitées qu'après correction. La plupart des erreurs se produisent lorsqu'une transaction comporte au moins une ligne causant le dépassement du budget ou excédant la limite de tolérance. Selon la définition des budgets contrôlés, la raison pour laquelle les fonds du budget sont insuffisants peut varier d'un budget à l'autre. Le budget peut être bloqué ou fermé, ou ne pas contenir un montant suffisant.

Des avertissements sont émis lorsque les données budgétaires ne sont pas conformes aux règles établies pour le budget contrôlé; toutefois, le système poursuit le traitement de la transaction. Par exemple, vous recevrez un avertissement si la date de budget et la date comptable sont différentes. C'est une forme de contrôle souple. Les avertissements permettent de retracer les transactions comportant une anomalie. Il s'agit d'une analyse et non d'une mesure de prévention des anomalies. Si l'option de contrôle définie pour le budget contrôlé est *Suivi sans budget*, vous recevrez seulement des avertissements. Si l'option de contrôle définie pour le budget contrôlé est *Suivi avec budget*, vous ne recevrez que des avertissements, à moins qu'il n'y ait aucun budget pour une transaction, ce qui entraînerait l'émission d'un message d'erreur.

Vous serez avisé des anomalies des deux façons suivantes : en ligne et par flux des travaux.

En ligne, vous recevrez un message sur le statut de la transaction dès la fin du traitement de vérification budgétaire. Le message indiquera le type d'anomalie créé par la transaction, ce qui vous permettra d'accéder directement à la page sur l'en-tête des anomalies de la transaction appropriée, où vous pourrez à la fois y consulter les avertissements et corriger les erreurs.

Dans le cas de la vérification budgétaire par lots, les utilisateurs sont avisés des anomalies par le flux des travaux, en fonction de leurs profils de sécurité. Le système génère une liste de travaux appropriée pour chaque utilisateur et peut également transmettre un message par courriel. Les utilisateurs ont accès à une liste des budgets liés aux anomalies ou à une liste de transactions qui comportent des anomalies. Ces deux options sont accessibles par les menus PeopleSoft ou par la liste des travaux. Elles permettent d'accéder aux anomalies et de les corriger. En tant qu'utilisateur, vous pouvez choisir un budget donné dans la liste des travaux et accéder à la page d'anomalies budgétaires pour consulter la liste des transactions qui ont été refusées pour ce budget. Vous pouvez également choisir une transaction précise dans la liste des travaux et accéder à la page sur l'en-tête des anomalies de la transaction appropriée pour consulter la liste des budgets liés aux anomalies de cette transaction. La liste des travaux comprend l'ensemble des anomalies et indique la cause exacte de chaque erreur ou avertissement. Ces deux pages permettent d'effectuer des interrogations sur les anomalies et de les corriger.

Correction des erreurs

Pour corriger les erreurs des transactions, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- modifiez le montant des lignes de la transaction en fonction des limites du budget et réexécution de la vérification budgétaire;
- modifiez les montants du budget pour permettre aux transactions de passer avec succès la vérification budgétaire;
- effectuez une dérogation au contrôle budgétaire pour une ligne de transaction donnée;
- effectuez une dérogation de la transaction en entier pour tous les budgets touchés par celle-ci.

Dans chaque cas, l'utilisateur doit avoir l'autorisation d'accès appropriée pour effectuer la modification ou le changement.

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous devez payer le montant d'une pièce justificative même si le budget a été dépassé. Comme vous ne pouvez pas ajuster la pièce justificative, à moins qu'elle soit erronée, vous devez habituellement corriger le budget ou effectuer une dérogation budgétaire.

Sécurité associée à l'ajustement du budget et à la dérogation au contrôle budgétaire

Le profil de sécurité d'un utilisateur détermine les budgets qu'il peut ajuster ainsi que les dérogations au contrôle des budgets et des transactions qu'il peut effectuer. Vous définissez l'autorisation au moment de la définition du contrôle des fonds. Seuls les superutilisateurs ont la permission d'effectuer des dérogations. La date et l'heure de la dérogation ainsi que le code d'utilisateur sont inscrits dans les pages d'interrogation.

Dérogation au contrôle budgétaire

Le traitement de dérogation au contrôle budgétaire s'effectue simplement en cochant une case dans la page appropriée. Un superutilisateur peut accéder à la page sur les anomalies de budget, aux pages sur les anomalies dans l'en-tête et dans les lignes de la transaction ou à la page de détails sur les anomalies liées aux en-têtes de transaction en vue de déroger aux règles de la vérification du budget ou de la transaction.

Étapes préliminaires

Voici la marche à suivre pour utiliser la fonction de contrôle des fonds dans l'application Comptes fournisseurs, y compris les étapes propres aux comptes fournisseurs :

1. Activez la fonction de contrôle des fonds pour l'application Comptes fournisseurs dans la page Produits du groupe Options installation.

Remarque : Si vous sélectionnez la valeur Date budget document précédent dans le champ *Date budget par défaut* de la page Contrôle fonds du groupe Options installation, le système donnera la date de budget du bon de commande à la pièce justificative correspondante. Si vous sélectionnez la valeur Date comptable document, le système donnera la *date comptable* à la pièce justificative.

2. Précisez les valeurs par défaut des transactions sources de l'application Comptes fournisseurs dans les pages Définition, Critères sélection, Clé tables référence et Options du groupe de pages Transactions sources (KK_SOURCE_TRAN1).

L'application Comptes fournisseurs comprend sept types de transaction source de contrôle des fonds : Pièce (AP_VOUCHER), Montants non proratisés (AP_VCHR_NP), Escompte réalisé (AP_ACCTDSE), Escompte réalisé - BC fermé (AP_ACTDSEC), Lignes comptables pièces (AP_ACCT_LN), Engagement cumul pièces (AP_ACENC) et Frais cumul pièces (AP_ACEXP).

Remarque : Les définitions par défaut de ces types de transactions sources ne doivent être modifiées que dans quelques rares circonstances, et ce, uniquement par des programmeurs expérimentés qui connaissent le code d'application de PeopleSoft.

Remarque : Au moment de la vérification budgétaire, si vous souhaitez que le montant de l'escompte réalisé soit associé aux engagements, aucune configuration supplémentaire n'est requise pour les types de transactions sources AP_ACCTDSE ou AP_ACTDSEC.

Par contre, si vous souhaitez que le montant de l'escompte réalisé ne soit pas associé aux engagements pour le type de transaction source AP_ACCTDSE ou AP_ACTDSEC, supprimez les champs des trois transactions sources faisant référence au bon de commande dans la page Clés tables référence du groupe Transactions sources. Ce traitement supprime le lien vers le bon de commande et empêche le montant d'escompte d'être ajouté à l'engagement.

et [Chapitre 27, "Vérification budgétaire des transactions de l'application Comptes fournisseurs à l'aide du contrôle des fonds," Transactions assujetties à la vérification budgétaire des comptes fournisseurs, page 844.](#)

et *Contrôle des fonds, version 9.1, "Définition des types de transaction source contrôlée."*

3. Si vous décidez d'inclure les écritures équilibrées dans la vérification budgétaire, paramétrez un compte de contrepartie pour chaque type de transaction source associé à chacune des définitions de budget contrôlé de l'application Comptes fournisseurs que vous avez créées dans le groupe de pages Budgets contrôlés (KK_BUDG5).

et *Contrôle des fonds, version 9.1, "Définition des options de base du module de contrôle des fonds," Définition des contreparties.*

Vérification budgétaire des transactions à l'entrée des pièces justificatives en ligne

Lorsque vous créez des transactions en ligne, vous pouvez effectuer une vérification budgétaire en temps réel en exécutant le traitement du processeur de budgets dans la page Données facture.

Voici la marche à suivre pour effectuer la vérification budgétaire des pièces justificatives à l'entrée de la pièce en ligne :

1. Accédez au groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS), créez une pièce justificative et enregistrez-la.

Lorsque le contrôle des fonds est désactivé, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes de facture à une pièce justificative copiée à partir d'un bon de commande. Cependant, dans le cas de pièce justificative copiée à partir d'un bon de commande, vous ne pouvez que supprimer des lignes de répartition et non en ajouter. À ce moment-là, le système émet un avertissement informant l'utilisateur que les lignes de répartition ne peuvent être insérées car l'engagement est irréversible. Le cas échéant, modifiez les lignes de répartition du bon de commande.

2. Utilisez la page de sommaire de la pièce pour vérifier si les conditions suivantes sont satisfaites :

- La pièce justificative a été enregistrée et validée. Le statut d'approbation est *Approuvé* et le statut d'entrée est *Peut être reporté*.
- Le statut de l'en-tête du budget (champ Statut budget) et le statut de budget non proratisé (Statuts divers budget) est *Non vérif.*

Prenez note que l'en-tête de la pièce justificative porte deux statuts de vérification budgétaire, le premier (champ Statut budget), pour les montants des lignes de répartition et le second (Statuts divers budget), pour les montants des invisibles non proratisés.

Le statut de vérification budgétaire de la pièce sera *Non vérif.* si la pièce n'a pas été soumise à la vérification budgétaire ou si des champs de la pièce ayant une incidence sur la vérification budgétaire ont été modifiés. Le statut sera *Valide* si la pièce justificative a déjà passé avec succès la vérification budgétaire et *Erreur* si la pièce justificative a été refusée après la vérification budgétaire. N'oubliez pas que vous devez réexécuter la vérification budgétaire chaque fois que vous modifiez une pièce qui a déjà passé avec succès le traitement de vérification budgétaire.

La valeur du champ Statut divers budget sera réglée à *Valide* s'il n'existe aucuns frais d'invisibles. Le statut de ce champ sera également réglé à *Valide* si la fonction de contrôle des fonds n'est pas définie pour l'entité de grand livre de l'en-tête de la pièce et que les frais d'invisibles ne sont pas répartis. Si la fonction de contrôle des fonds n'est pas définie pour l'entité de grand livre de l'en-tête de la pièce et qu'il existe des frais d'invisibles, mais qu'il n'existe pas d'entrées interentités, le champ Statut divers budget aura le statut *Valide*. La vérification budgétaire ne traitera pas la pièce s'il existe une entrée interentité et si des frais d'invisibles sont répartis.

Remarque : Lorsque vous entrez des pièces justificatives dans la page Données facture, le champ Statut budget de la page de sommaire de pièce passe de *Valide* à *Non vérif.* Vous devez exécuter le traitement du processeur de budgets pour régler le statut à *Valide* afin que la pièce puisse être reportée.

3. Dans la page Données facture, sélectionnez un groupe de traitements sur demande approprié qui comprend la vérification budgétaire dans le champ Action, puis cliquez sur le bouton Exécuter pour exécuter le traitement du processeur de budgets pour la pièce justificative.

Le traitement sur demande ne sera pas offert si la pièce a déjà été soumise au traitement du processeur de budgets.

4. À la page Sommaire, vérifiez le statut de l'en-tête de budget (Statut budget) et le statut de budget non proratisé (Statuts divers budget).

Le traitement du processeur de budgets attribuera le statut *Valide* si la pièce justificative passe avec succès la vérification budgétaire. Si la ligne de répartition est refusée après la vérification budgétaire, le processeur de budgets fera passer le statut de l'en-tête de budget à *Erreur*. Si les frais d'invisibles sont refusés après la vérification budgétaire, le processeur de budgets donnera le statut *Erreur* au budget non proratisé.

Pour consulter les pièces justificatives contenant des erreurs de vérification budgétaire, accédez aux pages portant sur les anomalies de la vérification budgétaire.

Vérification budgétaire des transactions par lots

La présente section porte sur l'exécution du traitement par lots du processeur de budgets.

Présentation de la vérification budgétaire des transactions par lots

La vérification budgétaire par lots est la méthode la plus efficace pour effectuer la vérification budgétaire des transactions de l'application Comptes fournisseurs et elle est obligatoire si vous désirez effectuer la vérification budgétaire des lignes comptables des pièces justificatives.

L'exécution de la vérification budgétaire par lots comprend deux étapes. La pièce justificative et les frais non proratisés d'invisibles doivent être vérifiés ensemble. Si vous exécutez la vérification budgétaire de la pièce justificative uniquement et qu'il y a des frais non proratisés, la pièce justificative ne pourra pas être reportée parce que seule la moitié de la pièce aura été vérifiée. Si vous proratisez tous les frais, il ne sera pas nécessaire d'effectuer la vérification budgétaire des frais d'invisibles non proratisés.

Important! Le traitement de vérification budgétaire par lots ne vérifie pas les pièces justificatives des périodes comptables fermées. Le processeur appelle un programme qui vérifie que les pièces justificatives sont associées à une période comptable ouverte; si le résultat est négatif, le système affiche un message d'erreur.

Page utilisée pour la vérification budgétaire par lots

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Vérification budg.	AP_KK_CHECK_REQ	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Vérification budgétaire	Sert à lancer le traitement du processeur de budgets (FS_BP) du moteur d'application.

Exécution du processeur de budgets en mode de traitement par lots

Accédez à la page Vérification budg. (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Vérification budgétaire).

Type transaction

Sélectionnez le type de transaction source qui fera l'objet de la vérification budgétaire. Les options sont les suivantes :

AP ACCT LN : vérification budgétaire des pièces fermées ou des lignes comportant un profit ou une perte matérialisé, des frais de retard et un escompte perdu.

AP ACCTDSE : vérification budgétaire des lignes de pièces justifications associées aux bons de commande ouverts avec un escompte réalisé.

AP ACCTDSE : vérification budgétaire des lignes de pièces justifications associées aux bons de commande fermés avec un escompte réalisé.

AP VCHR NP : vérification budgétaire des articles non proratisés d'une pièce justificative.

AP VOUCHER : vérification budgétaire de la répartition des dépenses et des frais proratisés d'une pièce justificative.

AP_ACENC : vérification budgétaire des écritures d'engagement créées par le traitement des régularisations de fin de période.

AP_ACEXP : vérification budgétaire des écritures de dépenses créées par le traitement des régularisations de fin de période.

Traiter toutes entités

Cochez cette case pour que le traitement du processeur de budgets vérifie toutes les entités. Si vous la laissez vide, vous devrez sélectionner la valeur *Entité* dans le champ Nom champ et préciser une entité ou un intervalle d'entités à traiter.

Nom champ

Sélectionnez le critère de sélection des pièces qui feront l'objet du traitement du processeur de budgets. La liste des champs qui seront affichés est déterminée en fonction du type de transaction que vous sélectionnez, et si la case Traiter toutes entités est cochée ou non. Les valeurs valides sont les suivantes :

Vide : le processeur de budgets vérifie toutes les pièces. Cette option est affichée pour tous les types de transactions que vous sélectionnez, si la case Traiter toutes entités est cochée.

Date comptable : le processeur de budgets vérifie toutes les pièces selon l'intervalle de dates comptables défini dans les champs De et À. Cette option est affichée pour tous les types de transactions que vous sélectionnez, peu importe si la case Traiter toutes entités est cochée ou non.

Entité : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'intervalle d'entités défini dans les champs De et À. Cette option est affichée pour tous les types de transactions que vous sélectionnez, si la case Traiter toutes entités n'est pas cochée.

Statut fermeture : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'indicateur de statut de fermeture. Cette option est affichée lorsque vous sélectionnez les types de transactions AP_VOUCHER et AP_VCHR_NP, peu importe si la case Traiter toutes entités est cochée ou non.

N° facture : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'intervalle de numéros de factures défini dans les champs De et À. Les valeurs définies dans les champs De et À ne sont pas validées en fonction de la table des valeurs valides. Cette option est affichée si vous sélectionnez les types de transactions AP_VOUCHER et AP_VCHR_NP, et que la case Traiter toutes entités n'est pas cochée.

Fournisseur : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'intervalle de codes de fournisseurs défini dans les champs De et À. Cette option est affichée lorsque vous sélectionnez les types de transactions AP_VOUCHER et AP_VCHR_NP, peu importe si la case Traiter toutes entités est cochée ou non.

Clé fournisseur : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'intervalle de clés de fournisseurs défini dans les champs De et À. Cette option est affichée lorsque vous sélectionnez les types de transactions AP_VOUCHER et AP_VCHR_NP, peu importe si la case Traiter toutes entités est cochée ou non.

Pièce : le processeur de budgets vérifie les pièces selon l'intervalle de codes de pièces justificatives défini dans les champs De et À. Cette option est affichée pour tous les types de transactions que vous sélectionnez, si la case Traiter toutes entités n'est pas cochée.

Type valeur

Les options sont les suivantes :

Intervalle : le processeur de budgets vérifie les transactions en fonction de l'intervalle de valeurs entrées dans les champs De et À.

Valeur : le processeur de budgets vérifie les transactions en fonction de la valeur entrée dans le champ De et À.

Exécution des règlements partiels et totaux

Si vous utilisez la fonction de contrôle des fonds et que les applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs sont installées dans votre système, vous pourrez utiliser la fonction d'achèvement dans la page Données facture pour indiquer que la ligne de répartition courante de la pièce justificative renvoie au règlement final de la transaction du bon de commande précédente. Ainsi, vous n'aurez pas à exécuter les traitements de rapprochement des bons de commande et des demandes d'achat pour déterminer si un bon ou une demande doit être fermé. Vous aurez alors une plus grande maîtrise de votre budget, car vous pourrez libérer rapidement des fonds. Le montant réduit pourra être une valeur pécuniaire ou numérique.

Voici la marche à suivre pour régler un document précédent à un montant inférieur au montant initial :

1. Accédez à la page Données facture, puis créez ou modifiez une pièce justificative au montant réduit.
2. Cochez la case Terminer ou cliquez sur le bouton Achèvement document.
 - Pour des lignes particulières, cochez la case Terminer sur la ligne de répartition.
 - Pour l'ensemble des lignes de répartition, cliquez sur le bouton Achever ligne, qui alimente les cases Terminer.
 - Pour un document entier, cliquez sur le bouton Achèvement document dans l'en-tête.
3. Enregistrez la pièce justificative.
4. Une fois la pièce justificative approuvée, exécutez la vérification budgétaire de la pièce pour confirmer l'ajustement.

Voici la marche à suivre pour annuler une réduction :

1. Accédez à la page Données facture.
2. Décochez la case Terminer correspondant aux lignes touchées.

Pour un document entier, cliquez sur le bouton Annuler achèv. dans l'en-tête.

 - Pour des lignes particulières, décochez la case Terminer sur la ligne de répartition.
 - Pour l'ensemble des lignes de répartition, cliquez sur le bouton Annuler achèvement ligne.
 - Pour un document entier, cliquez sur le bouton Annuler achèv. dans l'en-tête.
3. Enregistrez la pièce justificative.
4. Exécutez la vérification budgétaire de la pièce justificative pour confirmer l'ajustement.

Traitement des anomalies relatives à la vérification budgétaire

La présente section dresse une liste des éléments communs et traite de la façon de gérer les anomalies dans l'en-tête des pièces justificatives.

Remarque : De nombreuses pages de cette section sont similaires. La plupart des champs de ces pages sont décrits dans la section Éléments communs utilisés dans la section.

Éléments communs utilisés dans la section

Critères avancés de budget	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Précisions critères interrogation, dans laquelle vous pourrez limiter les enregistrements à certaines entités, certains groupes de grands livres et certains comptes. Laissez ces champs vides pour extraire toutes les valeurs.
Date de budget	Ce champ contient la date de budget de la ligne de transaction. Vous définissez le champ que le système utilise dans la définition de la transaction source.
Type d'anomalie	Sélectionnez le statut de vérification budgétaire de la transaction. Dans certaines pages, ce champ sert à limiter les enregistrements d'anomalies extraits au type <i>Erreur</i> ou <i>Avertissement</i> .
Montant en devise	Ce champ contient le montant de la ligne exprimé dans la devise entrée.
Groupe de grands livres	Ce champ contient le groupe de grands livres contrôlés associé à l'anomalie de l'en-tête ou de la ligne de transaction.
Début / Fin	Entrez les numéros des lignes de la pièce justificative dans ces champs pour consulter un intervalle de lignes. La liste de valeurs comprend seulement les lignes de pièces justificatives qui comportent des anomalies.
Statut de la ligne	Sélectionnez le statut de vérification budgétaire de la ligne de transaction. Dans certaines pages, ce champ sert à limiter les enregistrements sélectionnés aux lignes présentant une anomalie de type <i>Erreur</i> ou <i>Avertissement</i> .
Maximum d'enregistrements	Sélectionnez le nombre maximal d'enregistrements à faire afficher dans la zone de défilement.
Valeur pécuniaire	Ce champ contient le montant exprimé dans la monnaie d'exploitation du grand livre principal.
Autres budgets	Indique si la transaction contient un nombre d'anomalies plus élevé que celui que vous avez entré dans le champ Max. enreg. Si cette case est cochée, la transaction contiendra plus d'anomalies.
D'autres lignes existent	Indique si la transaction contient un nombre de lignes de transactions avec anomalies plus élevé que celui que vous avez entré dans le champ Max. enreg. Si cette case est cochée, la transaction contiendra plus d'anomalies.

Dérogation budgétaire

Cochez cette case pour mettre à jour le grand livre des budgets contrôlés même si la transaction cause un dépassement du budget. Vous pourrez cocher cette case seulement si la transaction a été refusée après la vérification budgétaire et que vous êtes autorisé à forcer l'acceptation d'une écriture de budget. La case ne sera pas accessible si le type de transaction source ne permet pas les dérogations et que le statut d'en-tête de budget est *Non vérifié*. Si le statut d'en-tête de budget est *Non vérifié* et que la transaction a été refusée après la vérification, cela signifie que vous avez modifié la transaction source après que le processeur de budgets a transmis un message d'erreur et que vous n'avez pas relancé le processeur de budgets.

Lorsqu'il y a dérogation au contrôle budgétaire, le système indique le code de l'utilisateur qui a effectué la dérogation ainsi que la date et l'heure de cette action dans les champs *Auteur dérogation* et *Date dérogation*, respectivement.

Dès que vous aurez forcé l'acceptation des anomalies ou encore changé le montant de budget disponible ou le montant de la transaction, la transaction sera acceptée.

Transaction de dérogation

Cochez cette case pour permettre la mise à jour du budget contrôlé, même si la transaction comporte des erreurs. Cette option est offerte uniquement aux utilisateurs qui ont le privilège d'accès approprié. Elle ne sera pas offerte si seuls des avertissements ont été émis au cours de la vérification budgétaire. Vous pouvez la cocher avant la vérification budgétaire ou après l'exécution du traitement du processeur de budgets lorsqu'il a détecté des erreurs.

Recherche d'articles

Sous l'onglet Dérogation budgétaire des pages Pièces justificatives, Pièces (non proratisées) ou Pièces (lignes comptables), cliquez sur le bouton d'affichage des liens reliés pour ouvrir une page offrant les liens suivants :

Cliquez sur le lien *Aller à anomalies budgets* pour ouvrir la page *Anomalies budgétaires contrôle fonds*, où vous pourrez consulter d'autres transactions comportant des anomalies budgétaires et effectuer une dérogation. Vous n'aurez accès à cette page que si vous êtes autorisé à procéder à des interrogations sur le budget.

Cliquez sur le lien *Aller à interrogation budgets* pour accéder à la page *Détails budget contrôlé*, dans laquelle vous pourrez consulter les détails sur le budget, tels que le solde disponible, les attributs et les montants utilisés par chacun des grands livres (engagements, préengagements, etc.) du budget. Vous n'aurez accès à cette page que si vous êtes autorisé à procéder à des interrogations sur le budget.



Cliquez sur le bouton *Données dérogation budget* pour déterminer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas remplacer une écriture de budget précise.



Cliquez sur le bouton *Données transaction dérogation* pour déterminer la raison pour laquelle vous ne pouvez pas remplacer une transaction complète.



Cliquez sur le bouton Document vérification budgétaire pour relancer le processeur de budgets après une dérogation pour une transaction ou une écriture de budget. Réexécutez le traitement si vous avez modifié la pièce justificative.



Cliquez sur le bouton Détails vérification budgétaire pour accéder à la page Contrôle fonds, où vous pourrez consulter le type de transaction source et le type de montant de la pièce justificative.

Rechercher

Cliquez sur le bouton Rechercher dans une page relative aux anomalies de l'en-tête (comme la page En-tête du groupe Pièces justificatives) pour actualiser la zone de défilement de budgets avec anomalies.

Extraire sélection

Cliquez sur le bouton Extraire sélection dans une page relative aux anomalies de la ligne (comme la page Lignes du groupe Pièces justificatives) pour actualiser la zone de défilement des lignes de transactions avec anomalies budgétaires.



Cliquez sur ce bouton pour accéder aux pages de détails, où vous pourrez consulter les causes des anomalies.

Pages utilisées pour gérer les anomalies de la vérification budgétaire

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
En-tête	KK_XCP_HDR_API	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, En-tête	Sert à consulter les erreurs ou les avertissements relatifs à la vérification budgétaire des pièces justificatives et à consulter la liste des budgets pour les lignes de transactions contenant des anomalies. Cette page permet aux utilisateurs autorisés de déroger au contrôle budgétaire.
Recherche ligne pièce comptes fournisseurs	KK_DRL_API_SEC	 Cliquez sur le bouton Détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page En-tête.	Sert à obtenir des détails supplémentaires concernant les anomalies budgétaires relatives à des lignes de transactions de pièces justificatives.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Lignes	KK_XCP_LN_API	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Lignes	Sert à consulter des lignes de pièces justificatives précises contenant des erreurs de vérification budgétaire ou pour lesquelles des messages d'avertissement ont été générés.
Détails anomalie	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Cliquez sur le bouton Afficher détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page Lignes du groupe Pièces justificatives.	Sert à consulter les données détaillées sur les lignes des pièces justificatives contenant des anomalies budgétaires.
En-tête	KK_XCP_HDR_APIN	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces (non proratisées)	Sert à consulter les messages d'erreur ou d'avertissement relatifs à la vérification budgétaire des pièces avec montants d'invisibles non proratisés ou taxe de vente ou d'utilisation. Elle sert également à consulter la liste des budgets liés aux lignes de transactions comportant des anomalies. Cette page permet aux utilisateurs autorisés de déroger au contrôle budgétaire.
Recherche ligne pièces comptes fournisseurs non proratisée	KK_DRL_APIN_SEC	 Cliquez sur le bouton Détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page En-tête.	Sert à obtenir des détails supplémentaires concernant les anomalies budgétaires relatives à des lignes de transactions de pièces justificatives non proratisées.
Lignes	KK_XCP_LN_APIN	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces (non proratisées), Lignes	Sert à consulter des lignes particulières non proratisées d'une pièce et les messages d'erreur ou d'avertissement relatifs à la vérification budgétaire.
Détails anomalie	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Cliquez sur le bouton Afficher détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page Lignes du groupe Pièces (non proratisées).	Sert à consulter les données détaillées sur les lignes des pièces justificatives non proratisées contenant des anomalies budgétaires.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
En-tête	KK_XCP_HDR_AP2	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces (lignes comptables), En-tête	Sert à consulter les lignes comptables particulières des pièces justificatives comportant des profits ou des pertes matérialisés et à consulter la liste des budgets pour les lignes de transactions contenant des anomalies. Cette page permet aux utilisateurs autorisés de déroger au contrôle budgétaire.
Recherche ligne Convention comptable CF-ligne pièce	KK_DRL_AP2_SEC	 Cliquez sur le bouton Détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page En-tête.	Sert à obtenir des détails supplémentaires concernant les anomalies budgétaires relatives à des lignes comptables de pièces justificatives.
Lignes	KK_XCP_LN_AP2	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces (lignes comptables), Lignes	Sert à consulter les lignes comptables particulières des pièces justificatives comportant des profits ou des pertes matérialisés qui ont généré des messages d'erreur ou d'avertissement relatifs à la vérification budgétaire.
Détails anomalie	KK_XCP_TRAN_SEC3	 Cliquez sur le bouton Afficher détails anomalies correspondant à une ligne de pièce justificative dans la page Lignes du groupe Pièces (lignes comptables).	Sert à consulter les lignes comptables particulières des pièces justificatives comportant des anomalies budgétaires relatives à des profits ou à des pertes matérialisés.
Régularisations fin période	KK_XCP_HDR_AP3	Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Régularisations fin période	Sert à traiter les anomalies budgétaires pour les écritures d'engagement ou de dépenses créées par le traitement des régularisations de fin de période.

Traitement des anomalies dans l'en-tête des pièces justificatives

Accédez à la page En-tête (Contrôle fonds, Consultation anomalies vérif., Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, En-tête).

En-tête

Lignes

Entité:

US005

Pièce:

KKEXCPTN

*Type anomalie:

Erreur

Transaction dérogation

Max. enreg.:

100

Autres budgets

Rechercher

Critères avancés budget

Budgets avec anomalies

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1-3 de 3 Dernier

Dérogation budgétaire

Champs structure budget

	Détails	Entité	Groupe gr. livres		Détails suppl.	Dérogation budget	Page
1		US005	CC_COMBO	Dépasse tolérance budget	Détails suppl.		Aller à:
2		US005	CC_COMBO2	Dépasse tolérance budget	Détails suppl.		Aller à:
3		US005	CC_ORG	Dépasse tolérance budget	Détails suppl.		Aller à:

Enreg.

Retour à recherche

Aviser

En-tête

Lignes

En-tête



Cliquez sur le bouton *Affichage liens reliés* pour accéder à une page présentant les liens suivants :

Le lien *Aller à écriture source* permet d'accéder au groupe de pages d'entrée des pièces justificatives, où vous pourrez consulter ou modifier la pièce justificative.

Le lien *Aller à interrogation srce* permet d'accéder au groupe de pages d'interrogation sur les pièces justificatives, où vous pourrez consulter la pièce justificative.

Dérogation budgétaire

Cliquez sur l'onglet *Dérogation budgétaire*.



Cliquez sur l'icône d'affichage des détails des anomalies pour accéder à la page *Recherche ligne pièce comptes fournisseurs*, où vous pourrez consulter des données détaillées sur la ligne de transaction et rechercher la pièce correspondante.

Champs de structure de budget

Cliquez sur l'onglet *Champs structure budget*.

Cet onglet présente les valeurs des champs de structure associés aux budgets comportant des anomalies.

Report des pièces justificatives après la vérification budgétaire

Lorsque vous exécutez le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application, seules les pièces justificatives qui ont passé avec succès la vérification budgétaire sont reportées. Ce traitement vérifie les statuts de vérification budgétaire de la pièce justificative (celui de l'en-tête et le statut non proratisé). Si les deux statuts ont la valeur *Valide*, la pièce justificative sera reportée.

Si le contrôle des fonds est activé, le traitement de report créera des écritures comptables qui comporteront les données nécessaires sur la date et le statut du budget pour que soient vérifiées les écritures de profits et de pertes matérialisés et les écritures d'escompte réalisé ou perdu. Vous devrez exécuter le module de contrôle des fonds par lots pour traiter les transactions sources des pièces justificatives provenant des tables AP_VOUCHER et AP_VCHR_NP, et celles des escomptes réalisés provenant des tables AP_ACCTDSE et AP_ACTDSEC.

L'indicateur de statut de l'en-tête et de la ligne est précisé pour chaque ligne comptable. Le processeur de budgets règle les indicateurs de statuts à l'aide des paramètres qui s'appliquent.

Modification, suppression et fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire

Lorsque vous modifiez, supprimez ou fermez une pièce justificative ou une transaction de ligne comptable de pièce justificative après la vérification budgétaire, vous devez révéifier le budget.

La présente section traite des sujets suivants :

- modification des pièces justificatives après la vérification budgétaire;
- suppression des pièces justificatives après la vérification budgétaire;
- fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire.

Modification des pièces justificatives après la vérification budgétaire

Lorsque vous effectuez la vérification budgétaire d'une pièce modifiée, le processeur de budgets supprime tous les enregistrements d'anomalies de la première vérification. Cela comprend la suppression des marques de dérogation pour tous les budgets sur la liste des transactions modifiées. Un message vous en informe lorsque vous dérogez au contrôle budgétaire et que vous enregistrez le contenu de la page. La modification d'une transaction après qu'elle a passé avec succès la vérification budgétaire oblige le processeur de budgets à traiter la transaction comme si elle était nouvelle à la prochaine vérification budgétaire.

Voici la marche à suivre pour modifier des transactions dont le budget a été vérifié :

1. Ouvrez la pièce et modifiez les transactions précises.

Remarque : Dans le cas d'une pièce justificative copiée à partir d'un bon de commande, vous ne pouvez que supprimer des lignes de répartition et non en ajouter. À ce moment-là, le système émet un avertissement informant l'utilisateur que les lignes de répartition ne peuvent être insérées car l'engagement est irréversible. Le cas échéant, modifiez les lignes de répartition du bon de commande.

2. Enregistrez les modifications.
3. Exécutez de nouveau le traitement du processeur de budgets pour vérifier le budget.

Le processeur de budgets supprime les transactions initiales (y compris les règlements) de la table des données sur le grand livre contrôlé (LEDGER_KK) et reporte les nouvelles transactions.

Suppression des pièces justificatives après la vérification budgétaire

Lorsque vous supprimez des pièces justificatives, vous devez contrepasser les montants dans la table de données sur le grand livre contrôlé en fonction des modifications apportées.

Les statuts du budget et de l'écriture de pièce figurent dans la page de suppression de la pièce. Vous pouvez accéder à la page Détails pour consulter les données détaillées sur la pièce justificative. Une fois que la pièce est supprimée, le traitement du processeur de budgets est exécuté automatiquement pour ajuster le budget en fonction du montant de la pièce supprimée.

Remarque : Le statut de l'écriture de la pièce demeure *Peut être reporté* jusqu'à ce que la pièce passe la vérification budgétaire avec succès. Si la pièce est refusée, accédez à la page de suppression de la pièce et cliquez sur le bouton Supprimer pour relancer le traitement du processeur de budgets. Le traitement du processeur de budgets ne peut pas traiter par lots des pièces supprimées.

Fermeture des pièces justificatives après la vérification budgétaire

Lorsque vous fermez des pièces justificatives, elles sont incluses dans le traitement de report aux fins de création des lignes comptables pour la partie de la pièce qui a été fermée. Le système traite les pièces justificatives fermées à partir des transactions sources provenant de la table AP_ACCT_LN.

Toutes les pièces justificatives, y compris celles qui sont associées à un bon de commande, peuvent être fermées à partir du groupe de pages Fermeture pièces.

Paielements effectués après la vérification budgétaire

Si la fonction de contrôle des fonds est activée dans l'application Comptes fournisseurs, le traitement du cycle de paiement du Moteur d'application (AP_APY2015) sélectionnera pour le paiement uniquement les pièces justificatives qui ont passé avec succès la vérification budgétaire. Pendant la sélection des paiements, il importe peu que la fonction de budget contrôlé soit *activée* ou *non* étant donné que les indicateurs sont réglés correctement dans les deux cas.

Le report des paiements peut créer des écritures comptables d'intérêt en retard, de profits ou de pertes matérialisés ou d'escomptes gagnés ou perdus. Exécutez le processeur de budgets pour traiter vos paiements après les avoir reportés et après avoir créé les écritures comptables. Définissez le contrôle d'exécution de la vérification budgétaire pour traiter les types de transactions AP_ACCT_LN, AP_ACCTDSE et AP_ACTDSEC; ainsi, le traitement ajustera le budget en fonction des montants de profits ou de pertes matérialisés et d'escomptes gagnés ou perdus.

Chapitre 28

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents

Le présent chapitre donne un aperçu de la vérification des tolérances de documents et traite des sujets suivants :

- définition des valeurs de tolérance de documents;
- vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire;
- vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire;
- consultation et annulation des anomalies de valeurs de tolérance de documents.

Présentation des valeurs de tolérance de documents

Les valeurs de tolérance représentent des écarts, exprimés en pourcentage ou en montant, qui sont acceptés relativement aux documents d'approvisionnement. Vous pouvez définir des valeurs de tolérance en dollars entre les préengagements et les engagements et entre les engagements et les dépenses. Si le pourcentage ou le montant de tolérance est dépassé, le système crée une anomalie de tolérance de documents. Prenons l'exemple suivant :

- engagement d'un bon de commande = 100 USD;
- dépenses d'une pièce justificative = 150 USD;
- pourcentage de tolérance = 10.

La pièce fait l'objet d'une vérification du respect des valeurs de tolérance de documents, mais elle est refusée.

Vous ne pouvez pas reporter une pièce si le statut de tolérance de document n'est pas valide. Vous ne pouvez pas non plus faire créer des paiements par le système si ce statut n'est pas valide, mais les paiements manuels demeurent possibles. Si vous avez l'autorisation appropriée, vous pouvez ne pas tenir compte des erreurs d'écarts et poursuivre le traitement de la pièce justificative.

Vous pouvez exécuter le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents du Moteur d'application (FS_DOC_TOL) avec ou sans le contrôle des fonds.

Remarque : Si vous activez le contrôle des fonds et que vous voulez utiliser le statut de tolérance comme préalable à l'exécution du traitement du moteur d'application du processeur de budgets (FS_BP), vous devrez ajouter le champ DOC_TOL_HDR_STATUS dans la page Critères sélection du groupe Transactions sources (KK_SOURCE_TRAN) pour les transactions des comptes fournisseurs. Sélectionnez le *nom de champ* DOC_TOL_HDR_STATUS et la valeur V comme valeur de champ.

Définition des valeurs de tolérance de documents

La définition des valeurs de tolérance de documents est la même dans les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements de PeopleSoft.

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents avec la vérification budgétaire

La présente section traite des sujets suivants :

- vérification du respect des valeurs de tolérance à partir de la page Données facture;
- vérification du statut de tolérance dans la page Sommaire.

Présentation de la vérification du respect des valeurs de tolérance avec divers traitements

Si la fonction du contrôle de fonds est activée et que la vérification du respect des valeurs de tolérance est activée pour l'entité, vous pouvez exécuter cette vérification en créant un groupe comprenant les traitements de rapprochement (AP_MATCH), de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents et de vérification du budget des transactions (soit le processeur de budgets). Pour ce faire, utilisez le champ Action dans la page Données facture. Le système exécute d'abord le traitement de rapprochement, puis de vérification du respect des valeurs de tolérance, et enfin, le traitement de vérification budgétaire. Vous pouvez également exécuter ces traitements séparément.

Pages utilisées pour lancer la vérification du respect des valeurs de tolérance avec la vérification budgétaire

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à lancer la vérification du respect des valeurs de tolérance avec la vérification budgétaire. Si vous exécutez le processeur de budgets en mode de traitement par lots, le traitement par lots de vérification du respect des valeurs de tolérances de documents devra être exécuté séparément.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire	VCHR_SUMMARY_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à vérifier le statut de tolérance pour la pièce justificative. Cette page est affichée une fois que la pièce est enregistrée.

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents à partir de la page Données facture

Accédez à la page Données facture (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires).

Action

Sélectionnez un groupe de traitements sur demande dans le champ Action et cliquez sur le bouton Exéc. pour lancer la vérification budgétaire et la vérification du respect des valeurs de tolérance.

Pendant le traitement de la pièce, les champs du groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS) ne sont pas éditables. Cliquez sur le bouton d'actualisation pour consulter le statut de traitement de la pièce dans la page Sommaire.

Les groupes de traitements disponibles dépendent de votre code d'utilisateur et de la nécessité du traitement de la pièce.

Remarque : Vous devez généralement exécuter le processeur des budgets en mode de traitement par lots dans la page de demande de vérification budgétaire.

Vérification du statut de tolérance dans la page Sommaire

Accédez à la page Sommaire (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires).

Statut

Statut tolérance documents

Si la fonction de vérification de la tolérance des documents est activée, le système affichera le statut de tolérance du document. Les valeurs sont les suivantes :

Valide – la pièce justificative est acceptée.

Non vérifié – la pièce justificative doit faire l'objet de la vérification du respect des valeurs de tolérance. Si des montants, des quantités ou des champs de structure sont modifiés une fois la vérification de tolérance effectuée, le système réinitialisera le statut de tolérance du document à *Non vérifié*.

Erreur – des anomalies ont été détectées pour la pièce justificative au cours de la vérification de tolérance. Vous pouvez les annuler dans la page Anomalies tolérance documents.

Vérification du respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire

Si le contrôle des fonds n'est pas activé et que la vérification du respect des valeurs de tolérance est activée, vous devez lancer cette vérification dans la page Vérification tolérance documents.

La présente section indique la page utilisée pour exécuter une vérification de tolérance de documents sans vérification budgétaire.

Page utilisée pour vérifier le respect des valeurs de tolérance de documents sans la vérification budgétaire

Titre de la page	Nom de système	Navigaton	Usage
Tolérance documents	DOC_TOL_RUN_CNTRL	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Vérif. tolérance documents	Sert à exécuter le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance de documents (FS_DOC_TOL) du Moteur d'application. Le système vérifie la transaction afin d'y repérer des anomalies de tolérance.

Consultation des anomalies et des annulations de valeurs de tolérance de documents

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation et annulation des anomalies de tolérance;
- consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance.

Pages utilisées pour consulter les anomalies et les annulations de valeurs de tolérance de documents

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Anomalies tolérance documents	DOC_TOL_EXCPT	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Anomalies tolérance documents	Sert à consulter et annuler des anomalies de tolérance.
Annul. tolérance documents	DOC_TOL_OVR_LOG	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Annul. tolérance documents	Sert à consulter l'historique des dérogations relatives aux anomalies de tolérance.

Consultation et annulation des anomalies de tolérance de documents

Accédez à la page Anomalies tolérance documents (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Mise à jour, Anomalie tolérance documents).

Anomalies tolérance documents

Entité:US001Type document:PièceCode:00000179

Ligne source

Rech. | ToutPremier1 de 1Dernier

Lne:1Éch.:Répartition:1

Anomalies

Rech. | ToutPremier1 de 1Dernier

Règle:E100Description:Document exceeds predecessor by more than allowable tolerance.

Détails

Entité précédent:US001Montant tolérance défini:5,00

Code doc. préc.:0000000232% tolérance défini:1,00

N° ligne préc.:1Mt tolérance + mt document:105,00

No échéancier préc.:1Mt % tolérance + mt document:101,00

No ligne répart. préc.:1Valeur pécuniaire doc. source:150,00

Mt document préc.:100,00Mt converti document source:150,00

Mt réglé cumulatif à vie:150,00ME GL précédent:USD

Devise transaction:USD

☐ Déroger

Enreg.

Retour à recherche

Aviser

Anomalies de la tolérance des documents

Anomalies

Règle Règle et description de la règle de tolérance à l'origine de l'anomalie.

Détails

Mt document préc. Montant du document précédent (bon de commande).

Mt réglé cumulatif à vie Total des documents sources (pièces justificatives) liés au document précédent. Si plusieurs pièces justificatives sont associées au même bon de commande, le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance tient compte uniquement de la somme totale des pièces justificatives associées au bon de commande. Le montant d'une pièce justificative peut être compris dans les limites de tolérance, mais si le total des pièces dépasse les limites, les pièces justificatives seront refusées par le traitement de vérification du respect des valeurs de tolérance.

Montant tolérance défini Montant de tolérance défini dans la page Vérification tolérance documents.

868

Copyright © 1992, 2011, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Tous droits réservés.

% tolérance défini	Pourcentage de tolérance défini dans la page Vérification tolérance documents.
Remarque : Le système utilise la valeur la plus basse (le montant défini ou le pourcentage défini) pour calculer la tolérance. Si le montant du document source est supérieur à la valeur la plus basse, la pièce justificative est refusée et le système génère une anomalie.	
Mt tolérance + mt document	Affiche la somme du montant du document source (bon de commande) et du montant de tolérance défini.
Mt % tolérance + mt document	Affiche la somme du montant du document source (bon de commande) et du montant de pourcentage de tolérance défini.
Valeur pécuniaire doc. source	Montant du document source (pièce justificative).
Mt converti document source	Montant converti du document source (pièce justificative). Le système convertit le montant du document source dans la monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre du document précédent pour calculer la tolérance.
ME GL précédent	Monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre du document précédent.
Devise transaction	Devise du document source (pièce justificative).
Déroger	Case à cocher pour que l'anomalie soit acceptée et que la transaction soit traitée.

Consultation de l'historique des annulations des anomalies de tolérance

Accédez à la page Annul. tolérance documents (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Annul. tolérance document).

À l'exception des champs Utilisateur et D./h, les champs de cette page sont les mêmes que ceux de la page Anomalies tolérance documents. Ces deux champs fournissent des données de suivi complémentaires sur les anomalies qui fait l'objet d'une dérogation.

Utilisateur	Utilisateur qui a forcé l'acceptation de l'anomalie dans la page Anomalies tolérance documents.
D./h	Date et heure auxquelles l'utilisateur a forcé l'acceptation de l'anomalie dans la page Anomalies tolérance documents.

Chapitre 29

Traitement des paiements anticipés

La présente section donne un aperçu des paiements anticipés, énumère les étapes préliminaires à effectuer et traite des sujets suivants :

- entrée en ligne de pièces de paiement anticipé;
- association de paiements anticipés aux factures finales;
- production de paiements finaux;
- consultation des paiements anticipés.

Présentation du traitement des paiements anticipés

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu des paiements anticipés;
- association et paiement de pièces de paiement anticipé;
- report de paiements anticipés;
- table de correspondance des pièces ordinaires et des pièces de paiement anticipé;
- association d'escomptes et de paiements anticipés;
- annulation de paiements anticipés;
- fermeture de pièces associées et de pièces de paiement anticipé;
- exemple d'association manuelle de paiements anticipés;
- premier exemple d'écritures comptables : paiement anticipé sans TVA ni retenue;
- deuxième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur la pièce ordinaire;
- troisième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur le paiement;
- quatrième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA non remboursable proratisée à 5 %;
- cinquième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec retenue;
- pièces de paiement anticipé répétitives.

Aperçu des paiements anticipés

Le versement d'acomptes et de paiements anticipés est pratique courante partout dans le monde. La plupart des organisations ont à un moment ou un autre, à payer des biens ou des services avant même d'en avoir reçu la facture. Par exemple, lorsqu'une société ouvre un nouveau compte pour un fournisseur, celui-ci peut exiger un paiement anticipé pour la première commande et même la deuxième avant d'accorder un crédit à la société. Dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, les paiements anticipés offrent les possibilités suivantes :

- paiement à un fournisseur, sans facture;
- création d'écritures comptables pour les paiements anticipés;
- application de la taxe sur la valeur ajoutée et des retenues aux paiements anticipés;
- association des paiements anticipés à la pièce justificative finale.

Voici la marche à suivre pour créer des paiements anticipés destinés aux fournisseurs avant la réception d'une facture :

1. Effectuez l'entrée et le paiement immédiat d'une pièce de paiement anticipé.
2. Entrez la facture comme pièce ordinaire dès sa réception.
3. Associez la pièce de paiement anticipé à la pièce ordinaire avant le paiement de la pièce ordinaire.

Le système déduit ainsi du paiement prévu de la pièce ordinaire le paiement de la pièce de paiement anticipé, et le solde est versé au fournisseur.

4. Une fois que les paiements anticipés ont été effectués, reportez la pièce de paiement anticipé et le paiement anticipé en vue de créer les écritures comptables appropriées.

Le système effectue la contrepassation des écritures associées aux paiements anticipés et impute les comptes finaux au moment du report de la pièce ordinaire.

La pièce justificative de paiement anticipé comporte tous les attributs d'une pièce ordinaire, y compris la mise en séquence de documents, la taxe sur la valeur ajoutée et les retenues applicables. Le paiement anticipé comporte tous les attributs d'un paiement ordinaire, à l'exception des escomptes et des paiements fractionnés.

L'association d'un paiement anticipé peut se faire par un traitement par lots, à l'occasion d'un report de pièces justificatives, ou manuellement à partir de la page Association pièces à paiements anticipés. Vous pouvez associer de nombreux paiements anticipés à une pièce justificative, de même qu'un paiement anticipé à plusieurs pièces.

L'ordre dans lequel s'effectue l'association des paiements anticipés peut varier. Il est possible d'entrer et de reporter une pièce ordinaire avant d'entrer la pièce de paiement anticipé. Au moment du report, les deux transactions seront prises en compte, à condition qu'elles répondent aux critères d'association. Il est aussi possible d'associer manuellement la pièce ordinaire à la pièce de paiement anticipé une fois que cette dernière a été payée.

Remarque : Pour que l'association se fasse de façon automatique, le programme de report des pièces justificatives du Moteur d'application (AP_PSTVCHR) doit avoir repéré la pièce de paiement anticipé ou la pièce ordinaire. Si les deux pièces ont déjà été reportées, aucun report ni aucune association n'est effectué. Dans ce cas, vous pouvez associer manuellement la pièce ordinaire à la pièce de paiement anticipé à partir de la page Association pièces à paiements anticipés. Le traitement de report des pièces justificatives créera des écritures comptables d'association au moment de sa prochaine exécution pour l'entité en question.

Association et paiement de pièces de paiement anticipé

Voici la marche à suivre pour associer et payer les pièces ordinaires et les pièces de paiement anticipé :

1. Créez une pièce de paiement anticipé.
2. Payez la pièce de paiement anticipé.

Remarque : Les pièces de paiement anticipé doivent être payées avant d'être associées à des pièces justificatives ordinaires. Leur paiement n'a pas à être reporté.

Les écritures comptables créées pour la pièce de paiement anticipé sont les suivantes :

- compte de charges payées d'avance (122000) : 1 000 \$ au débit;
- comptes fournisseurs (200000) : 1 000 \$ au crédit.

3. Créez une pièce justificative ordinaire.

Remarque : Les pièces ordinaires doivent avoir été approuvées avant d'être associées à des pièces de paiement anticipé, que ce soit par un traitement manuel ou par lots.

4. Associez manuellement la pièce ordinaire à la pièce de paiement anticipé (facultatif).
5. Exécutez le traitement de report de pièces justificatives pour la pièce ordinaire.

Ce traitement lance le programme d'association des paiements anticipés du Moteur d'application (AP_PPAY_APPL), lequel associe les pièces ordinaires aux paiements anticipés.

6. Lancez le programme du cycle de paiement du Moteur d'application (AP_APY2015) pour payer la pièce ordinaire.

Ce traitement paie les échéanciers de paiement des pièces ordinaires, dont les montants ont été réduits en raison des paiements anticipés.

Un sous-programme d'avis sélectionne les données provenant de pièces de paiement anticipé associées, de sorte qu'elles figurent sur l'avis de paiement. Cet avis comprend les paiements anticipés qui ont été associés à la pièce ordinaire.

Remarque : Si vous lancez le traitement du cycle de paiement avant d'effectuer le report d'une pièce ordinaire, celle-ci sera payée au complet étant donné que le traitement d'association des paiements anticipés n'aura pas été exécuté. Si vous désirez lancer le traitement du cycle de paiement avant celui du report des pièces justificatives, faites-le en utilisant le traitement d'association manuelle.

Report de paiements anticipés

Lorsque vous lancez le traitement de report des pièces justificatives pour la pièce ordinaire, les actions suivantes sont exécutées :

1. Le traitement de report des pièces justificatives lance le traitement d'association de paiements anticipés, qui à son tour traite les pièces justificatives dans l'ordre suivant :
 - a. Paiements anticipés associés automatiquement ayant des références correspondantes.
 - b. Paiements anticipés associés automatiquement et pour lesquels la case d'association automatique a été cochée.
2. Le traitement d'association de paiements anticipés vérifie les pièces de paiement anticipé en fonction de la date de facturation, en commençant par la plus ancienne.
3. Pour chacune des pièces de paiement anticipé, le système vérifie les pièces ordinaires en cours de traitement ou celles qui ont été reportées précédemment, sans toutefois avoir été payées ou associées en entier.

Le système recherche des pièces justificatives qui correspondent au fournisseur de facturation et à la devise de transaction de la pièce de paiement anticipé, puis il traite les pièces ordinaires en fonction de leur date prévue de paiement, en commençant par la plus ancienne.

Remarque : Le traitement d'association des paiements anticipés ne met pas à jour les associations qui ont été faites manuellement. Par exemple, si vous avez associé une partie d'un paiement anticipé à une pièce ordinaire, le système n'associera pas le reste du paiement lorsque vous lancerez le traitement d'association des paiements anticipés.

4. Lorsqu'il trouve une correspondance, le système crée des enregistrements dans la table VCHR_PPAY_XREF qui réfèrent à des pièces de paiement anticipé et à des pièces ordinaires.

Remarque : Les pièces justificatives dont les échéanciers de paiement sont en attente ne sont pas associées.

5. Le montant de la pièce de paiement anticipé est déduit du paiement prévu (table PYMNT_VCHR_XREF) de la pièce ordinaire.
6. Pour que le montant des paiements de la table PYMNT_VCHR_XREF corresponde au montant brut de la pièce justificative, le système insère un enregistrement dans cette table et lui donne le statut (champ PREPAID_STATUS) *Associé*. Ce montant est ensuite associé à la pièce de paiement anticipé.
7. Si, au cours du report de pièces justificatives, le système trouve des pièces ordinaires associées à des pièces de paiement anticipé, il crée des écritures comptables de contrepassation pour ces dernières.

8. Le champ de statut de report (REV_POST_STATUS) de la table VCHR_PPAY_XREF indique si les écritures comptables de contrepassation ont été créées ou non.

Remarque : Si le montant de la pièce ordinaire est *plus petit* que celui de la pièce de paiement anticipé, le traitement de report répartit au prorata les écritures de contrepassation de paiement anticipé, de sorte qu'il n'y ait contrepassation que pour la portion de la pièce de paiement anticipé associée au paiement ordinaire.

Remarque : La pièce de paiement anticipé doit être reportée avant la pièce ordinaire pour que le traitement de report crée les écritures de contrepassation de paiement anticipé.

9. Les écritures comptables créées pendant le report pour les pièces ordinaires reportées et associées sont présentées ci-dessous.

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses	631000	5000.00	
Comptes fournisseurs	200000		5000.00
Compte de paiements anticipés	122000		1000.00
Comptes fournisseurs	200000	1000.00	

Annulation du report de pièces associées et de pièces de paiement anticipé

Lorsque le report d'une pièce ordinaire associée à une pièce de paiement anticipé est annulé, le système met à jour la table VCHR_PPAY_XREF, afin d'indiquer qu'aucune pièce n'est associée puisque l'association a été contrepassée.

L'annulation du report des pièces de paiement anticipé ne comporte aucune autre restriction.

Table de correspondance des pièces ordinaires et des pièces de paiement anticipé

La table VCHR_PPAY_XREF contient les liens établis entre les pièces de paiement anticipé et les pièces ordinaires. Les données y sont traitées de la façon suivante :

1. Un enregistrement est inséré dans la table VCHR_PPAY_XREF lorsqu'une nouvelle pièce de paiement anticipé est entrée.
2. Cet enregistrement est mis à jour à l'aide des données pertinentes au moment où la pièce de paiement anticipé est associée à une pièce ordinaire.
3. Si la pièce de paiement anticipé est associée à d'autres pièces ordinaires, le système ajoute des enregistrements dans la table VCHR_PPAY_XREF.

4. Au cours de l'association, la table PYMNT_VCHR_XREF pour la pièce ordinaire est également mise à jour.

Le paiement prévu est mis à jour pour qu'il reflète le paiement réduit qui est versé au fournisseur. À chaque pièce de paiement anticipé associée correspond un enregistrement dont le statut est *Associé*. Cet enregistrement permet d'équilibrer le montant de la table PYMNT_VCHR_XREF et le montant brut de la pièce justificative; il ne sert pas à créer un paiement.

5. À la création des paiements, le paiement prévu génère un paiement dont on a déjà déduit le montant des pièces de paiement anticipé associées.
6. Au moment du report d'une pièce ordinaire, les enregistrements non reportés de la table VCHR_PPAY_XREF créent un jeu d'écritures comptables de contrepassation pour la pièce de paiement anticipé.
7. À partir du moment où un paiement prévu a été associé en entier, c'est-à-dire qu'il ne reste plus rien à verser au fournisseur, le statut du paiement anticipé passe à *Association complète*, alors que celui de la sélection de paiements passe à *Règlement*. Aucun autre enregistrement n'est inséré dans la table PYMNT_VCHR_XREF.

Association d'escomptes et de paiements anticipés

Au cours de l'association de paiements anticipés, le système vérifie les pièces ordinaires qui ont été associées en entier afin de déterminer si un escompte peut être accordé. Si une pièce ordinaire est associée en entier à un paiement anticipé et qu'un escompte s'applique, c'est le montant réduit de l'escompte qui sera associé. Les écritures comptables d'escomptes sont créées en même temps que les écritures comptables d'association, soit au moment du report de la pièce justificative.

Annulation de paiements anticipés

Vous pouvez annuler des paiements pour des pièces de paiement anticipé et des pièces ordinaires non reportées qui sont associées à des pièces de paiement anticipé.

Au cours de l'annulation de paiements, le système traite les enregistrements de paiements anticipés de la table PYMNT_VCHR_XREF ainsi que les enregistrements de paiements ordinaires prévus.

Annulation et réémission

L'échéancier de paiement initial est désigné comme annulé (champ PYMNT_SELCT_STATUS = X) et un nouvel échéancier de paiement est inséré. Les enregistrements de paiements anticipés dont le statut est *Associé* (champ PREPAID_STATUS = A) sont également annulés. De nouveaux enregistrements identiques aux enregistrements annulés sont insérés dans la table PYMNT_VCHR_XREF. Cependant, le numéro de paiement initial (champ ORIG_PYMNT_CNT) dans les nouveaux enregistrements devient le numéro de paiement (champ PYMNT_CNT) du nouvel échéancier de paiement.

Dans le cas de paiements anticipés, le paiement peut être annulé tant qu'il n'a pas été associé. La table PYMNT_VCHR_XREF est mise à jour comme d'habitude. Si l'option de réémission de paiement a été sélectionnée, la table VCHR_PPAY_XREF est mise à jour en fonction du numéro du nouveau paiement prévu plutôt qu'en fonction de celui du paiement annulé.

Annulation et fermeture

Si vous annulez le paiement d'une pièce ordinaire à laquelle sont associées des pièces de paiement anticipé et que vous décidez de fermer la pièce, seule la portion non associée de la pièce ordinaire pourra être fermée. Au moment de l'enregistrement, un message vous avertira que si vous désirez fermer la pièce en entier, vous ne devriez pas continuer.

Remarque : Il est *impossible* d'annuler les paiements anticipés associés. L'association de la pièce de paiement anticipé doit d'abord être annulée pour que soit annulé le paiement correspondant. Les paiements anticipés associés ne figurent pas dans la vue de recherche pour l'annulation de paiements.

Fermeture de pièces associées et de pièces de paiement anticipé

Si vous tentez de fermer une pièce ordinaire qui est associée à une ou à plusieurs pièces de paiement anticipé, un message vous avertira que les pièces de paiement anticipé associées en tout ou en partie à des échéanciers de paiement de pièces ordinaires *ne peuvent pas* être fermées.

Les échéanciers de paiement ordinaires non versés qui sont associés à des pièces de paiement anticipé *peuvent* être fermés, mais seules les portions non versées et non associées des échéanciers de paiement, c'est-à-dire le solde à payer, le seront.

Si une pièce ordinaire est associée à une ou à plusieurs pièces de paiement anticipé et que vous désirez fermer la pièce ordinaire en entier, vous devrez d'abord la dissocier.

Exemple : fermeture de pièces de paiement anticipé et de pièces ordinaires.

Dans cet exemple, on suppose ce qui suit :

- une pièce de paiement anticipé au montant de 1 000,00 \$ a été reportée et payée;
- une pièce ordinaire au montant de 5 000,00 \$ a été créée;
- les deux pièces sont associées manuellement ou par un traitement par lots;
- l'échéancier de paiement de la pièce ordinaire est réduit à 4 000,00 \$.

Dans cet exemple, vous *pouvez* fermer la pièce ordinaire, mais seulement un montant de 4000,00\$ sera fermé. Par contre, si vous dissociez les pièces justificatives, puis fermez la pièce ordinaire, le montant intégral de 5 000,00 \$ sera fermé.

Remarque : Pour qu'elles puissent être fermées, les pièces de paiement anticipé ne doivent plus être associées à des pièces ordinaires. Les pièces de paiement anticipé associées ne figurent pas dans la vue de recherche pour la fermeture des pièces.

Exemple d'association manuelle de paiements anticipés

Supposons que vous avez planifié le paiement de deux pièces justificatives ordinaires (REG-A et REG-B) et que vous désirez associer une partie de ces paiements au paiement prévu d'une pièce de paiement anticipé (PP-1).

<i>Pièce justificative</i>	<i>Montant du paiement prévu</i>
PP-1	2 000,00 \$
REG-A	1 000,00 \$
REG-B	3 000,00 \$

Si vous associez 300,00 \$ de la pièce REG-A à la pièce PP-1, le solde de PP-1 sera de 1 700,00 \$. Vous pourrez ensuite associer 1 700,00 \$ de REG-B à PP-1, et PP-1 sera alors entièrement associée. Les paiements finaux seront de 700,00 \$ pour la pièce REG-A et de 1 300,00 \$ pour la pièce REG-B.

Premier exemple d'écritures comptables : paiement anticipé sans TVA ni retenue

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- le paiement anticipé est de 1000,00 \$;
- la pièce ordinaire est de 5000,00 \$.

Pièce de paiement anticipé

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses payées d'avance	122000	1 000,00 \$	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	1 000,00 \$

Paieement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Comptes fournisseurs	200000	1 000,00 \$	s. o.
Encaisse	100001	s. o.	1 000,00 \$

Pièce ordinaire associée

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses	631000	5 000,00 \$	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	5 000,00 \$
Compte de dépenses payées d'avance	122000		1 000,00 \$
Comptes fournisseurs	200000	1 000,00 \$	s. o.

Païement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Comptes fournisseurs	200000	4 000,00 \$	s. o.
Encaisse	100001	s. o.	4 000,00 \$

Deuxième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur la pièce ordinaire

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Le paiement anticipé est de 1 196,00 EUR.
- La pièce ordinaire associée est de 3 588,00 EUR.
- La TVA est déclarée au moment de la facturation.

Remarque : Le traitement de report des pièces justificatives crée des écritures comptables semblables lorsque le moment de la déclaration de la TVA est la date de la facture, de la livraison ou comptable.

Pièce de paiement anticipé

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses payées d'avance	122000	1 000,00 EUR	s. o.

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
TVA sur les intrants remboursable	206103	196,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	1 196,00 EUR

Palement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.
Répartition des encaissements	100001	s. o.	1 196,00 EUR

Pièce ordinaire associée

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Dépenses	631000	3 000,00 EUR	s. o.
TVA sur les intrants remboursable	206103	588,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	3 588,00 EUR
Compte de dépenses payées d'avance	122000	s. o.	1 000,00 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	s. o.	196,00 EUR
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.

Palement de 2 392,00 EUR au fournisseur.

Palement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Comptes fournisseurs	200000	2 392,00 EUR	s. o.
Répartition des encaissements	100001	s. o.	2 392,00 EUR

Troisième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA déclarée sur le paiement

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Le paiement anticipé est de 1 000,00 EUR.
- La pièce ordinaire associée est de 1 196,00 EUR.
- La TVA est déclarée au moment du paiement.

Pièce de paiement anticipé

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses payées d'avance	122000	1 000,00 EUR	s. o.
TVA intermédiaire remboursable	206300	196,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	1 196,00 EUR

Paieement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
TVA intermédiaire remboursable	206300	s. o.	196,00 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	196,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Répartition des encaissements	100001	s. o.	1 196,00 EUR

Pièce ordinaire associée

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Dépenses	631000	10 000,00 EUR	s. o.
TVA intermédiaire remboursable	206300	1 960,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	11 960,00 EUR
Compte de dépenses payées d'avance	122000	s. o.	1 000,00 EUR
TVA intermédiaire remboursable	206300	s. o.	196,00 EUR
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.

Paie ment de 10 764,00 EUR au fournisseur.

Paie ment (report des paie ments) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
TVA intermédiaire remboursable	206300	s. o.	1 764,00 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	1 764,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	10 764,00 EUR	s. o.
Répartition des encaissements	100001	s. o.	10 764,00 EUR

Quatrième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec TVA non remboursable proratisée à 5 %

Le présent scénario suppose ce qui suit :

- Le paiement anticipé est de 1 000,00 EUR.
- La pièce ordinaire associée est de 1 196,00 EUR.
- La TVA est déclarée au moment du paiement.
- La TVA est non remboursable et proratisée.

Pièce de paiement anticipé

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses payées d'avance	122000	1 186,20 EUR	s. o.
TVA intermédiaire remboursable	206300	9,80 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	1 196,00 EUR

Paieement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
TVA intermédiaire remboursable	206300		9,80 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	9,80 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.
Répartition des encaissements	100001	s. o.	1 196,00 EUR

Pièce ordinaire associée

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Dépenses	631000	11 862,00 EUR	s. o.
TVA sur les intrants remboursable	206103	98,00 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	11 960,00 EUR
Compte de dépenses payées d'avance	122000	s. o.	1 186,20 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	s. o.	9,80 EUR
Comptes fournisseurs	200000	1 196,00 EUR	s. o.

Palement de 10 764,00 EUR au fournisseur.

Palement (report des paiements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
TVA intermédiaire remboursable	206300	s. o.	88,20 EUR
TVA sur les intrants remboursable	206103	88,20 EUR	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	10 764,00 EUR	s. o.
Répartition des encaissements	100001	s. o.	10 764,00 EUR

Cinquième exemple d'écritures comptables : paiement anticipé avec retenue

Dans cet exemple, on suppose ce qui suit :

- Le fournisseur est assujetti à une retenue de 31 %.

- Le paiement anticipé est de 1 000,00 \$ brut.
 - La retenue est applicable.
 - Le paiement au fournisseur est de 690,00 \$.
 - Le paiement prévu de la retenue est de 310,00 \$.
- La pièce ordinaire est de 5 000,00 \$.
 - 1 000,00 \$ de la pièce du paiement anticipé ont été associés.
 - Le paiement au fournisseur est de 2 760,00 \$.
 - Le paiement prévu de la retenue est de 1 240,00 \$.

Pièce de paiement anticipé

Charges (report de pièces justificatives) :

Description	Compte	Débit	Crédit
Compte de dépenses payées d'avance	122000	1 000,00 \$	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	1 000,00 \$

Paieement (report des paiements) :

Description	Compte	Débit	Crédit
Comptes fournisseurs	200000	310,00 \$	s. o.
Retenue	203000	s. o.	310,00 \$
Comptes fournisseurs	200000	690,00 \$	s. o.
Encaisse	100001	s. o.	690,00 \$

Pièce ordinaire associée

Charges (report de pièces justificatives) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Compte de dépenses	631000	5 000,00 \$	s. o.
Comptes fournisseurs	200000	s. o.	5 000,00 \$
Compte de dépenses payées d'avance	122000	s. o.	1 000,00 \$
Comptes fournisseurs	200000	1 000,00 \$	s. o.

Paieement (report des paieements) :

<i>Description</i>	<i>Compte</i>	<i>Débit</i>	<i>Crédit</i>
Comptes fournisseurs	200000	1 240,00 \$	s. o.
Retenue	203000	s. o.	1 240,00 \$
Comptes fournisseurs	200000	2 760,00 \$	s. o.
Encaisse	100001	s. o.	2 760,00 \$

Pièces de paieement anticipé répétitives

La présente section traite des contrats avec pièces justificatives.

Contrats avec pièces justificatives

Les contrats comportant des pièces justificatives et des bons de commande vous permettent de gérer en tout temps les paiements de pièces répétitives et les libérations de commandes. Ces contrats sont valables pour les produits et les services, et il est possible de les répartir entre plusieurs entités. Utilisez les contrats avec pièces justificatives pour définir les montants des paiements répétitifs et planifier leur versement (des paiements associés au loyer et à la location, aux services publics et à la livraison de fournitures standard, par exemple) de même que pour créer les pièces qui en résultent. Puisque chaque pièce est exigible selon les conditions de paiement établies par le fournisseur et l'entité, la pièce est approuvée, puis payée. Le montant des pièces peut être ajusté pendant la durée du contrat.

Sélectionnez l'option Pièce paieement anticipé ou Pièce pmt antic./BC antic. dans la zone Options contrat avec pièce de la page d'en-tête du groupe Mise à jour contrats pour associer un numéro de paieement anticipé au contrat. Lorsqu'une pièce répétitive est créée, elle est associée à la pièce de paieement anticipé à la l'aide du traitement d'association manuel ou du traitement par lots.

Étapes préliminaires

Pour procéder au traitement des paiements anticipés, vous devez définir un compte de charges payées d'avance par défaut et donner aux utilisateurs l'autorisation de payer d'avance des pièces justificatives. Vous définissez ce compte par défaut dans la page *Modèle écritures comptables*. Le compte que vous entrez remplace automatiquement le champ *Compte* de la ligne de répartition des pièces de paiement anticipé.

Remarque : Étant donné que les paiements anticipés sont créés immédiatement, la dette non réglée ne devrait jamais être surévaluée. C'est pourquoi le compte de passif est le compte fournisseur.

Vous pouvez accorder l'autorisation aux utilisateurs de payer d'avance des pièces justificatives dans la page sur les types de pièces justificatives. Cochez la case *Permettre pièce pmt anticipé* afin de permettre à un utilisateur d'entrer une pièce de paiement anticipé. Une fois que vous avez coché cette case, le champ *Mt limite pmt anticipé* dans la zone *Traitement en ligne pièces* de la page *Traitement en ligne pièces CF*, à laquelle vous accédez à partir de la page *Gestion approvisionnements* du groupe *Préférences utilisateurs*, est actif, et vous pouvez préciser le montant maximal de chaque paiement anticipé que l'utilisateur pourra entrer. Vous devez également préciser la devise et le type de taux pour ce montant.

Remarque : Si vous n'entrez pas de montant, l'utilisateur pourra entrer n'importe quel montant de paiement anticipé.

Entrée en ligne de pièces de paiement anticipé

La présente section traite des sujets suivants :

- création de pièces de paiement anticipé;
- définition des options de traitement par lots des paiements anticipés;
- paramètres liés à la TVA et aux retenues sur les paiements anticipés;
- planification et enregistrement des paiements anticipés.

Remarque : Vous pouvez également entrer et associer des paiements anticipés à l'aide du groupe de pages d'entrée rapide de factures (*VCHR_QUICK_PNL*).

Pages utilisées pour entrer des pièces de paiement anticipé en ligne

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Sélectionnez <i>Pièce paiement anticipé</i> dans le champ Type pièce de la page d'ajout de valeurs et cliquez sur Ajouter.	Sert à créer une pièce de paiement anticipé.
Attributs pièces	VCHR_STATUS_IA	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces	Sert à définir les options de traitement par lots des paiements anticipés et de retenue.
Paielements	VCHR_PAYMENT_PNL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements	planification et enregistrement des paiements anticipés.

Création de pièces de paiement anticipé

Accédez à la page Données facture (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture).

La présentation de la page Données facture sera quelque peu différente selon que vous sélectionnez le type *Pièce paiement anticipé* ou *Pièce ordinaire*. Les champs qui diffèrent sont décrits ci-dessous.

Cond. pmt

Les conditions de paiement peuvent être remplacées, mais seules les conditions de paiement unique sans escompte seront permises. Le système affiche les codes de conditions de paiement par défaut à partir de l'entité de comptes fournisseurs. Les conditions de paiement sont validées au moment où vous cliquez sur Actualiser ou Enregistrer la page.

Divers Frais Tr. et Mt taxe vente

Les frais des invisibles (frais de transport, frais divers et taxes) ne sont pas affichés dans le cas de pièces de paiement anticipé.

Compte

Vous pouvez remplacer ce compte par n'importe quel autre compte valide. Le compte de la ligne de répartition provient par défaut du champ Dépenses prépayées de la page Modèle écritures comptables pour les pièces de paiement anticipé.

Remarque : Les pièces de paiement anticipé ne peuvent contenir qu'une ligne de pièce justificative et qu'une ligne de répartition. La fonction d'insertion et de suppression des lignes de pièces justificatives et des lignes de répartition est désactivée pour les pièces de paiement anticipé.

Définition des options de traitement par lots des paiements anticipés

Accédez à la page Attributs pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces).

Vous définissez les options du traitement d'association de paiements anticipés dans la zone Paiement anticipé à la page Attributs pièce. Les options sont les suivantes :

Paiement anticipé	Entrez le numéro de référence figurant sur la pièce de paiement anticipé et sur la pièce non associée pour que le système puisse les rapprocher. Ce champ non structuré (10 caractères) sert au rapprochement des pièces de paiement anticipé et des pièces non associées.
Assoc. autom. pmt antic.	Cochez cette case pour que le système associe automatiquement les paiements anticipés aux pièces non associées pendant le traitement de report de pièces justificatives.

Ces champs interagissent pour déterminer si le paiement anticipé doit être associé à une pièce précise ou s'il peut être associé automatiquement à toute pièce ouverte de ce fournisseur.

Remarque : Vous pouvez également associer des pièces ordinaires et des pièces de paiement anticipé manuellement à partir de la page Association pièces à paiements anticipés. Les modifications que vous apportez dans cette page sont reproduites immédiatement dans la table VCHR_PPAY_XREF.

Logique de traitement de l'association par lots de paiements anticipés

Le traitement d'association des paiements anticipés associe les pièces de paiement anticipé et les pièces ordinaires d'abord à l'aide du champ Pmt anticipé, et ensuite à l'aide de la fonction d'association automatique. Le champ Pmt anticipé et la case à cocher Assoc. autom. pmt antic. peuvent être utilisés tant pour les pièces de paiement anticipé que pour les pièces ordinaires. Leur fonctionnement dépend du type de pièce sélectionné.

Dans le cas des pièces de paiement anticipé, la case Assoc. autom. pmt antic. est cochée par défaut, et vous ne pouvez pas la décocher. Dès que vous entrez une référence de paiement anticipé, la case Assoc. autom. pmt antic. est active. Vous pouvez alors, s'il y a lieu, cocher la case Assoc. autom. pmt antic.. Si vous n'utilisez pas le champ Pmt anticipé pour rapprocher vos pièces de paiement anticipé et vos pièces ordinaires, le système utilisera la fonction d'association automatique.

Dans le cas des pièces ordinaires, la case Assoc. autom. pmt antic. est cochée par défaut, mais vous pouvez la décocher. Vous pouvez entrer une valeur dans le champ Pmt anticipé, puis cocher la case ou décocher la case Assoc. autom. pmt antic. Si vous laissez ce champ vide et cette case décochée et que vous ne cochez pas la case Assoc. autom. pmt antic., la pièce ordinaire pourra passer outre l'association automatique, ce qui signifie qu'aucun paiement anticipé n'y sera associé.

Les pièces de paiement anticipé et les pièces ordinaires peuvent être réglées selon une de quatre combinaisons de paramètres possibles. Le tableau ci-dessous décrit ces combinaisons, de la plus restrictive à la moins restrictive, ainsi que la façon dont le système associe les pièces de paiement anticipé aux pièces ordinaires dans chacun des cas.

<i>Paiement anticipé</i>	<i>Case Assoc. autom. pmt antic.</i>	<i>Règle de paiement anticipé</i>
Valeur entrée	Non cochée	Le système n'associe les paiements anticipés que si la référence d'un paiement anticipé sur la pièce de paiement anticipé correspond à celle sur la pièce non associée.
Valeur entrée	Cochée	Le système associe d'abord les paiements anticipés si la référence d'un paiement anticipé sur la pièce de paiement anticipé correspond à celle sur la pièce non associée. Si ce n'est pas le cas, ou qu'il reste un paiement anticipé à associer ou des montants d'une pièce qui n'ont pas été associés une fois le traitement terminé, le système associera les paiements anticipés automatiquement.
Vide	Cochée	Le système associe automatiquement les paiements anticipés aux pièces non associées.
Vide	Non cochée	Cette option ne s'applique qu'aux pièces ordinaires. Le système n'associe la pièce ordinaire à aucun paiement anticipé.

Paramètres liés à la TVA et aux retenues sur les paiements anticipés

Accédez à la page Attributs pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces).

Le traitement de la TVA et des retenues des pièces de paiement anticipé est pratiquement le même que celui des pièces ordinaires, à quelques exceptions près.

Retenues sur les paiements anticipés

Vous pouvez reporter le traitement de la retenue associée à une pièce de paiement anticipé en cochant la case Reporter retenue dans la zone Paiement anticipé.

Reporter retenue

Cochez cette case pour que la retenue soit effectuée au moment du traitement de la facture finale. Ce champ figure également dans la table VCHR_PPAY_XREF.

Si la retenue est reportée (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de retenue sur la pièce de paiement anticipé), la retenue ne sera faite que sur la pièce ordinaire en fonction du total des enregistrements de paiements ordinaires prévus et des enregistrements associés.

Si la retenue n'est pas reportée (c'est-à-dire que la retenue est faite sur la pièce de paiement anticipé) au moment du traitement de la pièce ordinaire, seuls les enregistrements non associés seront pris en compte aux fins de calcul de la retenue.

Remarque : Si une retenue est faite sur une pièce de paiement anticipé, c'est-à-dire que la retenue *n'est pas* reportée, le montant brut total de la pièce de paiement anticipé (et non le montant du paiement au fournisseur) pourra être associé aux pièces ordinaires.

TVA sur les paiements anticipés

Les écritures comptables liées aux paiements anticipés diffèrent aussi en ce qui concerne la TVA. Au moment du report d'une pièce ordinaire, toutes les écritures comptables liées aux pièces de paiement anticipé associées sont contrepassées, y compris les écritures comptables de TVA.

Planification et enregistrement des paiements anticipés

Accédez à la page Paiements (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements).

L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft traite les pièces de paiement anticipé comme des pièces ordinaires, à quelques exceptions près quant aux paiements. La planification des paiements pour les pièces de paiement anticipé se fait dans la page Paiements. Par la suite, le cycle de paiement sélectionne les paiements prévus et crée un chèque.

Vous pouvez également enregistrer les paiements des pièces de paiement anticipé dans la page Paiements. La fonction d'enregistrement de paiement sert à enregistrer les chèques qui n'ont pas été créés dans l'application Comptes fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour planifier le versement d'un paiement anticipé :

1. Entrez une pièce de paiement anticipé de 1 000,00\$ en lui donnant un numéro de référence de paiement anticipé unique dans le champ Paiement anticipé.
2. Exécutez le traitement du cycle de paiement. Le système créera un chèque que vous pourrez envoyer par la poste au fournisseur.
3. Vous recevez une pièce justificative finale de 2 001,00 \$.
4. Entrez une pièce justificative ordinaire portant le numéro de référence de paiement que vous avez utilisé pour la pièce de paiement anticipé.

5. Lorsque vous lancez le traitement de report de pièces justificatives, le système lance automatiquement le traitement d'association des pièces justificatives, lequel associe les deux pièces justificatives.

Lancez ensuite le cycle de paiement pour créer un second chèque d'un montant de 1 001,00 \$.

Remarque : Vous pouvez également associer manuellement les pièces justificatives, et le traitement du cycle de paiement créera le second chèque.

Voici la marche à suivre pour enregistrer le versement d'un paiement anticipé :

1. Faites un chèque et donnez-le au fournisseur.

Supposons que le fournisseur a immédiatement besoin d'un dépôt de 1 000,00 \$.

2. Entrez une pièce de paiement anticipé.

Dans la page Paiements, sélectionnez la valeur Enregistrer paiement dans le champ *Action*, puis entrez le numéro du chèque fait manuellement.

3. Entrez la pièce justificative finale à sa réception et, si vous utilisez le champ *Pmt anticipé*, le traitement d'association des paiement anticipés associera les deux pièces justificatives au cours du report.
4. Lancez le cycle de paiement; le système émettra un chèque au fournisseur du montant du solde.

Champs qui diffèrent dans la page Paiements

Paiement anticipé	Cliquez sur ce lien pour accéder à la page d'association de pièces à un paiement anticipé, dans laquelle vous pourrez rechercher les pièces ordinaires admissibles et les associer à une pièce de paiement anticipé. Ce lien est activé après le report de la pièce.
Escompte	Aucun escompte n'est accordé sur le paiement d'une pièce de paiement anticipé. Les champs <i>Escompte</i> , <i>Échéance</i> et <i>Éch. escompte</i> ne sont pas activés quand vous entrez une pièce de paiement anticipé.

Remarque : Les pièces de paiement anticipé ne sont payables qu'en un seul versement. La fonction d'insertion et de suppression des paiements est désactivée pour les pièces de paiement anticipé. Prenez note également que ces pièces ne peuvent pas être payées par paiement express.

Association de paiements anticipés aux factures finales

La présente section traite des sujets suivants :

- association manuelle de pièces de paiement anticipé;
- recherche de pièces justificatives admissibles.

Pages utilisées pour associer des factures finales à des paiements anticipés

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Association pièces à paiements anticipés	PPAY_MANUAL_APPLY	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Assoc. pièces à pmts anticipés	Sert à associer ou à dissocier manuellement des pièces justificatives et des pièces de paiement anticipé.
Recherche des pièces relatives à un paiement anticipé	VCHR_PPAY_SRCH	Cliquez sur le lien Associer nouvelles pièces à paiement dans la page Association pièces à paiements anticipés.	Sert à rechercher les pièces ordinaires qui peuvent être associées à une pièce de paiement anticipé.

Association manuelle de pièces de paiement anticipé

Accédez à la page Association pièces à paiements anticipés (Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Assoc. pièces à pmts anticipés).

Association pièces à paiements anticipés

Pmt anticipé

Entité: US001 Devise: USD [Pièce pmt anticipé](#)
Pièce: APCLSP08 Montant brut: 1000,00
Fourn.: SHARE USA0000001 BAELECTRIC-001 Mt. total associé: 0,00
Association en attente: 0,00 USD
Montant disponible: 1000,00 USD

Pièce associée

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Entité	Pièce ass.	N° paiement associé	Montant échéancier	Devise	Montant associé	Devise	Ne pas associer	Statut report contrepassation
	Pièce			USD		USD	☐	

Association de pièces à des paiements anticipés

Remarque : Les pièces de paiement anticipé doivent être payées avant d'être associées à des pièces justificatives ordinaires. Prenez également note que, si vous associez manuellement des pièces justificatives, les écritures comptables de contrepassation *ne seront pas* créées en même temps, mais plutôt au moment du report des pièces justificatives.

Paiement anticipé

La zone Pmt anticipé contient les données détaillées sur la pièce de paiement anticipé.

Pièce pmt anticipé

Cliquez sur ce lien pour accéder à la page Sommaire dans laquelle vous pourrez consulter la pièce de paiement anticipé.

Mt total associé	Montant total des pièces ordinaires que vous avez associé à la pièce de paiement anticipé.
Association en attente	Montant des pièces ordinaires que vous avez copié à partir de la page de recherche des pièces relatives à un paiement anticipé, mais qui n'a pas encore été associé à la pièce de paiement anticipé.
Montant disponible	Montant de la pièce de paiement anticipé qu'il reste à associer à une pièce ordinaire.

Pièce associée

La zone Pièce associée contient les données détaillées sur la pièce ordinaire associée.

Pièce ass.	Affiche le code de la pièce justificative ordinaire. Cliquez sur la page Sommaire d'où vous pourrez consulter la pièce ordinaire.
N° paiement associé	Numéro du paiement prévu pour la pièce ordinaire.
Montant échéancier	Montant et devise du paiement prévu pour la pièce ordinaire.
Montant associé	Entrez le montant de la pièce ordinaire que vous voulez associer à la pièce de paiement anticipé. Ce champ est activé lorsque vous copiez la pièce à partir de la page de recherche des pièces relatives à un paiement anticipé. Vous pouvez associer un montant partiel ou total à la pièce. Une fois que vous avez associé la pièce ordinaire à la pièce de paiement anticipé, ce champ passe en mode d'affichage seulement et indique le montant et la devise de la pièce.
Ne pas associer	Cochez cette case pour dissocier une pièce ordinaire et une pièce de paiement anticipé.

Remarque : Vous devez annuler le report des pièces ordinaires avant de les dissocier.

La case Ne pas associer n'est pas accessible pour les échéanciers de paiement de pièces ordinaires payées en entier.

Remarque : Vous devez annuler le paiement avant de pouvoir dissocier l'échéancier de paiement de la pièce ordinaire.

Statut report contrepassation	Affiche le statut des écritures comptables de contrepassation pour la pièce associée. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Paiement non associé</i> : la pièce ordinaire n'a pas été associée à la pièce de paiement anticipé. <i>Report annulé</i> : la pièce ordinaire a été associée, mais aucune écriture comptable de contrepassation n'a été créée à cet effet. <i>Reporté</i> : la pièce ordinaire a été associée à la pièce de paiement anticipé, et des écritures comptables de contrepassation ont été créées à cet effet. Remarque : Vous devez annuler le report des pièces ordinaires avant de les dissocier.
	Cliquez sur ce bouton pour supprimer l'enregistrement. Seuls les enregistrements <i>non</i> associés à une pièce de paiement anticipé peuvent être supprimés.
Associer nouvelles pièces à paiement	Cliquez sur ce lien pour accéder à une page de recherche dans laquelle vous pourrez chercher les pièces ordinaires qui pourraient être associées à la pièce de paiement anticipé sélectionnée. Ce lien devient inactif quand la valeur du champ Mt disponible passe à 0,00.
Tout associer	Cliquez sur ce bouton pour associer toutes les pièces en attente. Remarque : La somme des pièces justificatives à associer ne doit pas dépasser le montant disponible pour la pièce de paiement anticipé.
Ne pas associer	Cliquez sur ce bouton pour dissocier les pièces justificatives sélectionnées à cette fin.

Remarque : Lorsque vous cliquez sur les boutons Tout associer et Ne pas associer le système enregistre la page et associe ou dissocie les pièces justificatives en question. Si vous enregistrez la page sans cliquer le bouton Tout associer ou le bouton Ne pas associer, le système ne pourra pas associer ou dissocier les pièces ordinaires sélectionnées.

Recherche de pièces justificatives admissibles

Accédez à la page de recherche des pièces relatives à un paiement anticipé en cliquant sur le lien Associer nouv. pièces à pmt dans la page Association pièces à paiements anticipés.

Entité: US001 Fourn.: SHARE USA0000001 BAELECTRIC-001 Devise transaction: USD [Copie/retour](#)

Critères recherche

Pièce: Facture: *Méthode assoc.: Fournisseur facturation

Date début: Date fin: [Rechercher](#)

Assoc. pièces justificatives à pmt anticipé [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Pièce: Facture: Date facture:

Mt brut: Statut entrée: Report:

Données paiement [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Sél.	Palements	Mt brut	Escompte	Statut	Palement	Fournisseur vers.	Nom abrégé fournisseur	Banque	Compte
☐	1								

Recherche des pièces relatives à un paiement anticipé

Le système ne cherche que les pièces ordinaires dont l'entité, le fournisseur de facturation et la devise de transaction sont les mêmes que sur la pièce de paiement anticipé.

Critères supplémentaires d'admissibilité pour les pièces ordinaires

Pour être admissibles, les pièces ordinaires doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- Elles doivent avoir été approuvées.
- Elles doivent avoir le statut d'entrée *Peut être reporté*.
- Le statut du budget doit être valide.
- Le type de pièce justificative doit être *Pièce ordinaire*.

Critères supplémentaires d'admissibilité pour le paiement de pièces ordinaires

Pour être admissibles, le paiement des pièces ordinaires doit avoir les caractéristiques suivantes :

- La pièce doit être admissible au paiement.
- Le statut du paiement anticipé doit être *Non associé*.
- La pièce ne doit pas être en attente ou en attente de retenue.
- Le statut de compensation doit être *Sans objet*.
- Le montant brut doit être supérieur à zéro.

L'entité, le fournisseur de facturation et la devise de la transaction de la pièce de paiement anticipé figurent dans la partie supérieure de cette page.

Copier/retourner

Cliquez sur ce lien pour copier les pièces ordinaires sélectionnées dans la page Association pièces à paiements anticipés.

Critères de recherche

Pièce	Effectuez une recherche des pièces ordinaires admissibles par code de pièce ou de facture.
Méthode assoc.	Indiquez au système le fournisseur auquel il doit se référer pour associer des pièces de paiement anticipé à des pièces ordinaires. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Fournisseur facturation</i> : le système procède à l'association en fonction du fournisseur de facturation figurant sur les pièces ordinaires et les pièces de paiement anticipé. Il s'agit de la valeur par défaut. <i>Fournisseur versement</i> : le système procède à l'association en fonction du fournisseur figurant sur les pièces ordinaires et les pièces de paiement anticipé qui recevra le versement. Remarque : Vous devez sélectionner une des deux options avant d'entrer le code de pièce ou de facture.
Date début et Date fin	Utilisez ces dates pour rechercher les pièces admissibles dont la date de facturation se trouve dans une période donnée.

Association des pièces justificatives à un paiement anticipé

La zone Association pièces justificatives à pmt anticipé contient les données détaillées sur les pièces justificatives ordinaires résultant de votre recherche.

Données sur le paiement

Le tableau Données paiement contient les données détaillées sur les paiements prévus des pièces ordinaires résultant de votre recherche.

Sél.	Cochez cette case pour préciser les paiements prévus que vous voulez copier dans la page Association pièces à paiements anticipés. Les enregistrements sélectionnés sont copiés lorsque vous cliquez sur le bouton Copier/retourner qui se trouve au haut de la page.

Production de paiements finaux

Une fois que vous avez associé les pièces de paiement anticipé aux pièces ordinaires, vous devez exécuter le traitement de cycle de paiement pour créer le paiement final. Le système traite la pièce associée tout comme il traite n'importe quelle autre pièce ordinaire pendant la sélection des paiements.

Vous pouvez payer par chèque émis manuellement le solde d'une pièce ordinaire associée. Utilisez la page Paiements ou la fonction de création de paiements pour enregistrer les paiements manuels.

Les pièces de paiement anticipé associées figurent sur l'avis de paiement de la pièce ordinaire associée.

La présente section dresse les pages utilisées pour produire les paiements finaux.

Pages utilisées pour produire les paiements finaux

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Gestionnaire cycles paiement	PYCYCL_MGR	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	Sert à exécuter et à gérer le programme du cycle de paiement (AP_APY2015) du Moteur d'application, de la sélection de paiements au traitement de sortie (impression de chèques et d'avis, production de fichiers de TEF, etc.) Accédez aux pages sur les anomalies des cycles de paiement et sur les données détaillées et sommaires des cycles de paiement, où vous pourrez traiter les anomalies et bloquer, exempter ou séparer des paiements. Vous pourrez en outre y consulter les statuts et les résultats du traitement du cycle de paiement.
Paiements	VCHR_PAYMENT_PNL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements	Sert à enregistrer un paiement émis manuellement en sélectionnant dans le champ Action la valeur <i>Enreg.</i>
Création paiements manuels	AP_MAN_SEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Création paiements manuels	Sert à entrer les critères pour la création d'une feuille de calcul de paiement manuel.
Entrée manuelle	AP_MAN_ENTRY	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel Cliquez sur le bouton Créer feuille calcul dans la page Création paiements manuels.	Sert à entrer des données sur un paiement manuel.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Association manuelle	AP_MAN_APPLY	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Feuille calcul pmt manuel, Association manuelle Cliquez sur le bouton Créer feuille calcul dans la page Création paiements manuels.	Sert à associer des pièces justificatives au paiement manuel.

Consultation des paiements anticipés

Il existe plusieurs pages d'interrogation et différents rapports à partir desquels vous pouvez consulter les paiements anticipés.

La présente section traite des sujets suivants :

- interrogations sur les paiements anticipés;
- rapports sur les paiements anticipés réglés.

Pages utilisées pour consulter les paiements anticipés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Interr. pmt anticipés	PREPAYMENT_INQ2	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Paiements anticipés	Sert à consulter les pièces ordinaires qui ont été associées à un paiement anticipé.
Rapports paiements anticipés non réglés	RUN_APY2100	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements anticipés, Paiements anticipés non réglés	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les paiements anticipés non réglés (APY2100). Servez- vous de ce rapport pour consulter les pièces non associées de paiement anticipé.
Paiements anticipés réglés	RUN_APY2101	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements anticipés, Paiements anticipés réglés	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les paiements anticipés réglés (APY2101). Servez- vous de ce rapport pour consulter les échéanciers de paiement de pièces ordinaires qui ont été réglées en entier.

Interrogations sur les paiements anticipés

Accédez à la page Interr. pmt anticipés (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Paiements anticipés).

Entrez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton Rechercher pour extraire la liste des pièces justificatives correspondantes. Le système affiche les données sur les pièces justificatives, incluant le numéro de l'échéancier de paiement dans Résultats de la recherche.

Le système utilise le numéro de l'échéancier de paiement pour afficher adéquatement les données sur le paiement pour la pièce justificative. Par exemple, vous entrez une pièce de paiement anticipé pour un fournisseur assujéti à la retenue. Le premier paiement prévu est payé par le fournisseur. Le deuxième paiement prévu à l'administration fiscale n'a pas été payé. Au moment de l'interrogation sur le paiement anticipé pour le premier paiement prévu, le système affiche la date du paiement et le numéro de référence. Au moment de l'interrogation sur le paiement anticipé pour le deuxième paiement prévu, le système n'affiche pas les données de la date du paiement et le numéro de référence.

Pièce de paiement anticipé

La zone Pièce pmt anticipé contient les données relatives à la pièce de paiement anticipé.

Entité	Entité utilisée au moment de l'entrée de la pièce de paiement anticipé.
Clé de tables de la banque	Clé de tables associée à la banque et au compte bancaire qui ont été utilisés pour le paiement anticipé.
Pièce justificative	Code de la pièce de paiement anticipé.
Banque	Code de la banque associée au compte bancaire sur lequel le paiement anticipé a été tiré.
Montant brut	Montant du paiement anticipé qui a été créé pour la pièce.
Compte bancaire	Compte bancaire sur lequel le paiement anticipé a été tiré.
Date paiement	Date à laquelle le paiement anticipé a été traité.
N° référence	Numéro de chèque du paiement anticipé.
Solde	Solde dû sur le paiement anticipé, c'est-à-dire montant du paiement anticipé moins les montants associés.

Pièce associée

La zone Pièces associées contient les données sur les pièces ordinaires associées.

Entité association	Entité pour laquelle la pièce justificative associée a été entrée.
Pièce associée	Code de la pièce justificative associée.

Montant brut facture	Montant brut de la pièce justificative associée.
Montant associé	Montant de la pièce justificative ordinaire qui a été associé à la pièce de paiement anticipé.
Statut report contrepassation	Affiche le statut des écritures comptables de contrepassation pour la pièce associée.

Rapports sur les paiements anticipés réglés

Accédez à la page Paiements anticipés réglés (Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements anticipés, Paiements anticipés réglés).

Fournisseurs

Du fournisseur et Au fournisseur	Entrez une valeur dans ces champs pour limiter le nombre de fournisseurs figurant sur le rapport (un fournisseur ou un intervalle de fournisseurs).

Intervalle

Date début et Au	Entrez une valeur dans ces champs pour produire un rapport qui ne portera que sur une date ou un intervalle de dates.

Chapitre 30

Traitement des traites

Le présent chapitre offre un aperçu du traitement des traites, indique la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- création manuelle de traites;
- gestion des traites;
- rapprochement et approbation des traites;
- consultation des traites.

Fonctionnement du traitement des traites

La présente section traite des sujets suivants :

- flux de traitement des paiements par traite;
- traites à vue;
- traitement des traites générées par les fournisseurs;
- traitement des traites générées par les clients;
- traitement des traites générées par les clients et transmises par TEF;
- numérotation des traites;
- calcul et traitement de la date d'échéance intermédiaire de la traite;
- inscription des traites dans une table intermédiaire;
- calcul d'arrondi des traites;
- optimisation des traites (réduction des droits de timbre);
- calcul des droits de timbre;
- approbation des traites;
- rapprochement bancaire et approbation des traites;
- fichiers bancaires de traite et de réponse transmis par TEF;
- statuts des traites;

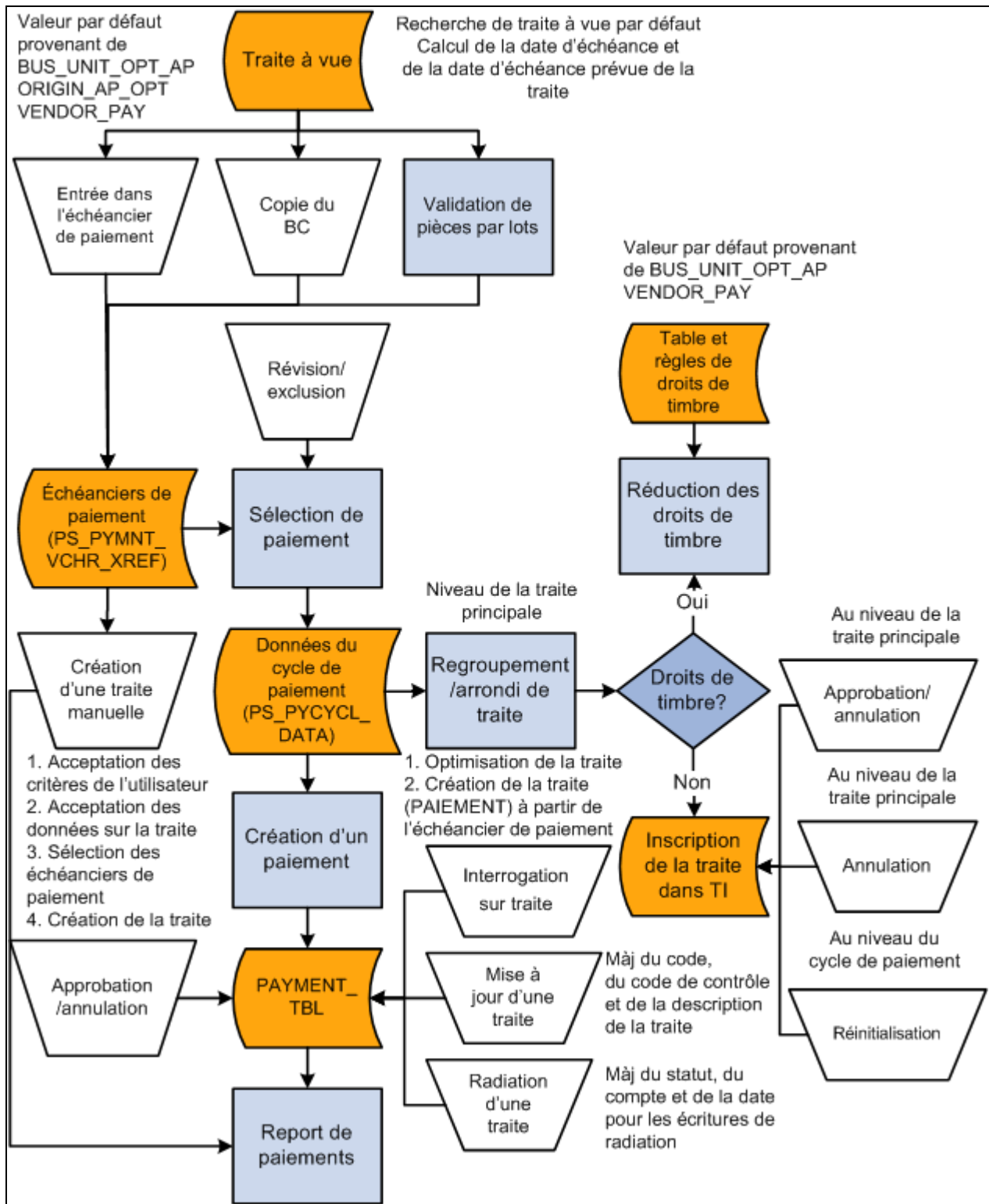
- écritures comptables associées aux traites;
- écritures comptables de TVA associées aux traites;
- radiation de traites;
- limites du traitement des traites.

Flux de traitement des paiements par traite

Les traites sont utilisées de par le monde dans le cas des transactions commerciales pour lesquelles un client ou un fournisseur accepte de payer une somme précise à une date déterminée. Elles constituent des paiements postdatés, exigibles habituellement au terme de 30, 60, 90 ou 120 jours. L'application Comptes fournisseurs accepte le transfert électronique de fonds (TEF) par le client ainsi que les traites générées par le fournisseur et permet de gérer et de traiter efficacement ces traites.

Avant l'arrivée de la date d'échéance, le système génère une traite qui inclut le numéro d'identification, le montant et la date d'échéance intermédiaire de la traite. Vous devez l'acheminer à votre fournisseur. Environ 10 jours avant la date d'échéance intermédiaire de la traite, le fournisseur l'envoie à sa banque en vue d'en recouvrer le montant; celle-ci demande à votre banque d'honorer la traite. Une fois que votre banque s'est assurée que votre compte contient les fonds, elle effectue le paiement de la traite. L'application Comptes fournisseurs vérifie les traites arrivées à échéance et fait passer leur statut de *Approuvée* à *Échue*.

L'organigramme ci-dessous illustre le traitement des traites dans l'application Comptes fournisseurs.



Traitement des traites

Traites à vue

Les traites à vue reflètent les conditions de paiement convenues entre vous et votre fournisseur. Elles sont semblables aux conditions de paiement des comptes fournisseurs et des comptes clients, notamment en ce qui concerne la condition NET30 (net dans 30 jours), sauf qu'elles ne comportent pas d'escomptes. Vous pouvez mettre à jour vos traites à vue par défaut au niveau de l'entité, de la source et du fournisseur.

Traitement des traites générées par les fournisseurs

Les lettres de change ou les traites générées par le fournisseur sont toujours créées manuellement. Une fois que vous avez enregistré les données sur la traite, l'application Comptes fournisseurs crée le paiement par traite et génère les écritures comptables. Pour créer des traites manuellement, vous devez d'abord créer un numéro de traite dans la page Création traites manuelles, puis sélectionner le fournisseur. Le système crée une feuille de calcul qui permet de déterminer les paiements prévus à inclure dans la traite. Vous devez sélectionner un tel paiement.

Remarque : Le traitement des cycles de paiement (AP_APY2015) du Moteur d'application ne tient pas compte des traites générées par le fournisseur.

Les traites générées par le fournisseur diffèrent du mode de paiement par chèque puisque le fournisseur est à l'origine du paiement et que la traite, tirée sur votre compte bancaire, est payable dans un délai qui est habituellement de 90 jours. Quand arrive la date de règlement de la traite, soit après le délai de 90 jours, vous pouvez présumer que le montant entier de la traite a été retiré de votre compte.

Il y a deux types de traites générées par le fournisseur : non approuvées et approuvées. Dans le cas d'une traite non approuvée, vous devez demander au fournisseur de vous la faire parvenir, contrairement à une traite approuvée qui ne demande aucune intervention de votre part. Votre fournisseur devrait toutefois vous faire parvenir une traite non négociable à titre d'information.

Les traites n'accompagnent pas toujours la facture qu'elles couvrent. En fait, une traite peut servir à payer plusieurs centaines de factures distinctes. Il est possible que les factures aient été entrées avant la réception de la traite. Le cas échéant, sur réception de la traite, vous devrez associer le paiement par traite aux factures appropriées. En principe, le fournisseur vous informe toujours au sujet des factures dont les montants sont payés par la traite.

Au moment du traitement des traites générées par le fournisseur, ce dernier peut ou non envoyer une pièce justificative, car un avis de traite peut suffire. Si vous recevez une pièce justificative, entrez-la et sélectionnez le mode de paiement *Traite fournisseur*. Le système calcule la date d'échéance de base, la date d'échéance intermédiaire et la date de paiement prévue en fonction des conditions habituelles et de la traite à vue, le cas échéant. Il est possible que cette date ne soit pas la date réelle d'émission de la traite, mais elle constitue une date approximative pour vos prévisions. Lorsque vous créez manuellement des paiements par traite, vous entrez la date d'émission réelle et la date de règlement de la traite.

Remarque : Si vous n'avez pas fait d'arrangements préalables pour que votre banque vous envoie un fichier de données bancaires, vous n'avez pas à lancer le traitement de rapprochement et d'approbation des traites (PYMNT_APPR_RECON). Par contre, si la case Approb. émission traite oblig. est cochée dans la page Options paiements, vous devez lancer le traitement d'approbation des traites pour faire passer le statut de celles-ci de C (créée) à A (approuvée) avant de pouvoir exécuter le traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application.

Traitement des traites générées par les clients

Les billets à ordre, ou traites générées par les clients, sont habituellement créés au cours du traitement des cycles de paiement, lequel peut être lancé au besoin. Ce traitement évalue les pièces justificatives de la table PYMNT_VCHR_XREF, sélectionne les échéanciers de paiement à traiter selon les critères que vous avez établis et crée ensuite les traites. Si la réduction des droits de timbre est applicable, l'application Comptes fournisseurs fractionne la traite principale et assigne des numéros apparentés aux traites fractionnées.

Les traites générées par les clients sont le plus souvent traitées au cours du traitement des cycles de paiement et sont soumises aux fins d'approbation à ce moment. Les traites doivent avoir le statut *Approuvée* ou *Créée* pour pouvoir être payées et pour que les écritures comptables soient générées. Si aucune approbation n'est nécessaire, vous pouvez sélectionner le statut *Préapprouver* de la page Options traites du groupe Critères sélection paiements (PYCYCL_DEFN) avant de lancer le traitement du cycle de paiement. Les traites préapprouvées sont créées avec un statut *Approuvée* au moment du traitement des cycles de paiement.

Vous pouvez également créer manuellement des traites générées par les clients à partir de la page Création traites manuelles. La marche à suivre est la même que pour les traites générées par les fournisseurs.

Traitement des traites générées par les clients et transmises par TEF

Les traites transmises par TEF générées par les clients sont traitées par l'application Comptes fournisseurs sensiblement de la même façon que le sont les traites standard générées par les clients, sauf qu'elles ne nécessitent pas d'impression. Vous envoyez plutôt un fichier de TEF à votre banque lorsque le paiement par traite est exigible. Votre banque paie la traite à sa date d'échéance.

Remarque : Si vous n'avez pas fait d'arrangements préalables pour que votre banque vous envoie un fichier de données bancaires, vous n'avez pas à lancer le traitement de rapprochement et d'approbation des traites. Toutefois, vous devrez l'exécuter pour faire passer le statut de la traite de C (créée) à A (approuvée).

Numérotation des traites

L'application Comptes fournisseurs donne à chaque traite un numéro de référence semblable à un numéro de chèque. Ce numéro varie selon le type de traite et l'entité. Il est imprimé sur les traites par le système et vous sert à désigner la traite lorsque vous entrez en communication avec votre fournisseur. Toutefois, si vous utilisez de la papeterie préimprimée ou des traites générées par les fournisseurs, le numéro de référence figure déjà sur la traite. Dans ce cas, vous entrez manuellement le numéro préimprimé dans le système comme numéro de référence de la traite. Vous pouvez entrer ce numéro dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes lorsque vous définissez les données bancaires.

Numérotation automatique des traites principales

Une fois que vous avez défini le numéro de la traite principale, le système s'en sert au cours de l'inscription des traites dans une table intermédiaire pour repérer l'échéancier de paiement correspondant au groupe de traites du fournisseur. Pour trouver le numéro de traite principale suivant, vous pouvez utiliser la numérotation automatique. Vous définissez votre mode de numérotation des traites dans la page Numérotation automatique.

Numérotation de contrôle des traites

Le numéro de contrôle d'une traite est un numéro donné par le système et qui sert aux fins de vérification et de contrôle interne. À l'étape de la création des paiements, le système donne un numéro de contrôle à la traite, lequel est souvent le même que son numéro de référence. Vous pouvez remplacer manuellement ces numéros dans la page Mâj données traites.

Calcul de la date d'échéance intermédiaire et traitement des traites

Lorsque vous enregistrez une pièce, l'application Comptes fournisseurs en calcule automatiquement la date d'échéance intermédiaire et la date d'échéance prévue en fonction de la date prévue de paiement, de la traite à vue et des options de congés fériés.

Par exemple, supposons que la traite à vue de votre fournisseur arrive à échéance dans deux mois et que la date de base de cette traite à vue correspond à la date prévue de paiement. La date d'échéance de base pour le paiement est le 21 mars. Le système détermine que la date d'échéance intermédiaire est le 21 mai (21 mars plus deux mois). Puisque le 21 mai est un jour férié, la date d'échéance finale est ajustée et reportée au 22 mai. Cette date est utilisée au cours du traitement de report des paiements pour créer les écritures comptables de règlement, débiter les comptes provisoires de traite et créditer les comptes de caisse.

Supposons que vous receviez deux pièces justificatives provenant d'un même fournisseur et contenant les données ci-dessous.

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>	<i>Date</i>
Date de paiement prévue	SCHEDULED_PAY_DT	1er septembre 2006
Date d'échéance intermédiaire de la traite	DFT_MAT_DT	1er octobre 2006
Date d'échéance finale de la traite	DFT_SCHED_MAT_DT	2 octobre 2006 (en présumant que l'échéance du 1er octobre tombe un dimanche)

Si vous deviez créer un paiement pour ces deux pièces à l'aide du traitement des cycles de paiement, les dates seraient les suivantes :

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>	<i>Date</i>
Date d'émission de la traite	CREATION_DT	1er septembre 2006
Date d'échéance intermédiaire de la traite	DFT_MAT_DT	1er octobre 2006
Date de paiement	PYMNT_DT	2 octobre 2006

Remarque : Vous pouvez remplacer manuellement la date d'échéance ou la date d'échéance ajustée de la traite au cours du traitement du paiement prévu, mais la date d'échéance prévue pour le paiement de la pièce doit être antérieure ou identique à la date que vous indiquez.

Inscription des traites dans une table intermédiaire

Au cours de l'exécution du traitement des cycles de paiement, l'inscription des traites dans une table intermédiaire (AP_DFT_PROC) peut survenir entre la sélection du paiement et sa création. Cette opération a pour but de regrouper les paiements prévus et de créer une vue temporaire ou virtuelle des paiements par traite fractionnés. Si vous commencez le traitement des cycles de paiement par la sélection des paiements, vous devrez ensuite lancer l'inscription des traites dans une table intermédiaire. Si vous le commencez par la sélection et la création de paiements, l'inscription des traites se fera automatiquement. Selon que vous cochez ou non la case Préapprouver dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements, le paiement de la traite sera défini à C (créée) ou à A (approuvée). À la suite de l'inscription, vous pourrez consulter les paiements prévus dans la page Approbation traites en attente et approuver ou refuser ceux qui sont associés à la traite principale.

Si vous avez choisi l'option d'optimisation, vous pouvez toujours refuser la traite puisque les paiements n'ont pas encore été physiquement créés ou fractionnés. Si vous approuvez le paiement à partir de la table intermédiaire, le traitement de création des paiements créera un enregistrement de paiement physique et fera passer le statut des traites à C (créée) ou à A (approuvée), selon l'option d'approbation que vous avez sélectionnée dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements. Quant aux paiements par traite qui sont refusés, leur statut passera à *Non sélectionné*, de sorte qu'ils pourront être traités au cours du prochain cycle de paiement.

Calcul d'arrondi des traites

Le calcul d'arrondi des traites permet de préciser le moment où une traite doit être générée pour le paiement ainsi que le mode de paiement utilisé pour les paiements qui ne correspondent pas aux critères que vous avez précisés. L'option d'arrondissement des traites est déterminée par emplacement de fournisseur dans la zone Contrôle traitement traite (section Options CF supplémentaires) de la page Options comptes fournisseurs, ainsi que dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements.

Pour associer les règles d'arrondissement des traites que vous avez sélectionnées dans le groupe de pages Critères sélection paiements, vous devez avoir sélectionné la valeur *Util. cycle pmt par défaut* pour le fournisseur dans le champ Arrondissement traite de la page Options comptes fournisseurs. Si vous sélectionnez la valeur *Ne pas utiliser*, aucun arrondissement de traite ne se produira pour le fournisseur. Si vous sélectionnez la valeur *Préciser* et que vous entrez un nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement, le traitement des cycles de paiement utilisera cette valeur. Au moment de l'exécution du traitement des cycles de paiement, les montants des traites sont arrondis à la valeur entière inférieure que vous avez précisée dans le champ Nombre chiffres pour le fournisseur ou dans le groupe de pages Critères sélection paiements, selon les critères définis précédemment.

Si vous sélectionnez l'option d'arrondissement des traites, le système calculera le montant des paiements prévus, puis l'arrondira en fonction de la valeur que vous avez précisée. Tout solde résiduel demeurera impayé au cours du cycle de paiement ou sera payé par un autre mode de paiement. Vous indiquez comment vous voulez gérer le montant résiduel à l'aide du champ Action solde des pages Options comptes fournisseurs et Options traites. Le lien par défaut entre le fournisseur et les critères de sélection du paiement est le même que pour le nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement de la traite.

Voici un exemple qui illustre le fonctionnement du calcul d'arrondi de la traite. Supposons que vous payez deux fournisseurs par traite.

Vous avez précisé les options d'arrondi suivantes pour le fournisseur A :

- Nombre de chiffres : 5.
- Action relative au solde : ne pas émettre de traite.

Vous avez précisé les options d'arrondi suivantes pour le fournisseur B :

- Nombre de chiffres : 4.
- Action relative au solde : autre mode de paiement.
- Mode de paiement : chèque.

Au cours du traitement des cycles de paiement, le système extrait les paiements prévus suivants pour les fournisseurs :

<i>Fournisseur de versement</i>	<i>Traite principale</i>	<i>Paiement prévu</i>
Fournisseur A	0001	3 000
Fournisseur B	0002	1 000 000
Fournisseur B	0002	3 001 500

Le calcul d'arrondi d'une traite permet de déterminer si le montant du paiement total dépasse le nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement de la traite et, le cas échéant, ce qui advient du solde. Poursuivons l'exemple en supposant que le calcul d'arrondi donne le paiement prévu pour le fournisseur B et qu'il détermine que le montant dépasse le nombre de chiffres précisé.

Le résultat de l'arrondi des paiements prévus serait le suivant :

<i>Fournisseur de versement</i>	<i>Traite principale</i>	<i>Paiement prévu</i>	<i>Émission d'une traite ?</i>	<i>Autre mode de paiement</i>
Fournisseur A	0001	3 000	Non	Aucun
Fournisseur B	0002	1 000 000	Oui	Aucun
Fournisseur B	0002	3 000 000	Oui	Aucun
Fournisseur B	0002	1 500	Non	Oui (chèque)

- Puisque le nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement du montant du fournisseur A est 5, aucune traite n'est émise pour le paiement prévu tant que le montant n'est pas égal ou supérieur à 100 000.

- Puisque le nombre de chiffres à appliquer à l'arrondissement du montant du fournisseur B est 4, les traites sont émises, car leur montant est composé d'un nombre de chiffres supérieur ou égal à la valeur précisée.

Comme le montant de 1 500 du paiement prévu comporte exactement quatre chiffres et que l'option Autre mode paiement est sélectionnée, le paiement est réglé par chèque.

Optimisation des traites (réduction des droits de timbre)

L'optimisation des traites, ou réduction des droits de timbre, est un traitement qui s'applique surtout aux traites locales faites au Japon, qui sont créées au cours de l'inscription des traites dans une table intermédiaire. Ce traitement entraîne la réduction du montant d'obligation fiscale par le fractionnement des traites et le choix de la valeur et du nombre optimal de traites. À l'heure actuelle, c'est le yen japonais qui sert de devise de paiement et la table de droits de timbre mise à jour par le ministère des Finances du Japon qui détermine le montant des droits de timbre. La mise à jour de la table de droits de timbre se fait dans la page Droits timbre.

Au cours du traitement d'inscription des traites dans une table intermédiaire, l'application Comptes fournisseurs regroupe les données relatives à l'échéancier de paiement en fonction des critères de sélection que vous avez précisés pour le cycle de paiement. Le système établit le nombre optimal de traites en fonction du montant de la traite principale, la table de droits de timbre et le nombre maximal de traites que vous précisez. Le traitement d'inscription des traites dans une table intermédiaire effectue l'arrondi de la traite, le cas échéant, puis la réduction des droits de timbre. Ce n'est qu'ensuite que les traites sont stockées dans la table intermédiaire.

Remarque : Indiquez un groupe dans la page Dates échéance traites si vous désirez regrouper des échéanciers de paiement sous une même traite. Cochez la case Paiement distinct dans la section déroulante Options CF supplémentaires de la page Options comptes fournisseurs si vous désirez créer une seule traite pour un seul échéancier de paiement. Vous pouvez consulter, approuver ou refuser les traites fractionnées dans la page Approbation traites en attente.

Calcul des droits de timbre

Le calcul des droits de timbre s'effectue selon les règles que vous avez précisées dans la page Règles droits timbre du groupe Droits timbre (APD_STAMP_TAX_COM), et selon la table de droits de timbre associée à ces règles dans la page Droits timbre. Voici un exemple constitué de données que peut contenir la table de droits de timbre.

<i>Début de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Fin de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Montant des droits de timbre</i>
1	99 999	0
100 000	1 000 000	200
1 000 001	2 000 000	400
2 000 001	3 000 000	600

<i>Début de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Fin de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Montant des droits de timbre</i>
3 000 001	5 000 000	1 000
5 000 001	10 000 000	2 000
10 000 001	20 000 000	4 000

Supposons que les règles de droits de timbre ci-dessous s'appliquent à la table de droits de timbre.

<i>Début de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Fin de l'intervalle de montants de traite</i>	<i>Fractionnement de la traite ?</i>	<i>Montant de la traite fractionné</i>
1	2 999 999		
3 000 000	4 099 999	Oui	3 000 000
4 100 000	4 999 999		
5 000 000	9 099 999	Oui	5 000 000

Voici deux scénarios où s'appliquent des droits de timbre :

Scénario A

Le paiement prévu est de 8 400 000 yens et le maximum de traites est défini à 4. Au cours de l'optimisation des traites pour le paiement prévu, les traites ci-dessous sont créées.

<i>Nombre de traites</i>	<i>Montant de la traite</i>	<i>Montant des droits de timbre</i>
1	5 000 000	1 000
2	3 000 000	600
3	400 000	200
Total	8 400 000	1 800

Plus précisément, le système exécute les actions suivantes :

1. Révision du total du paiement prévu, puis application de la règle de droits de timbre pour le montant total.

Ce montant se situe entre 5 000 000 et 9 099 999 yens. Puisque les traites se situant dans cet intervalle sont fractionnées dès que leur montant atteint 5 000 000 yens, nous obtenons une traite de 5 000 000 yens.

2. Vérification de la table de droits de timbre, ce qui permet de déterminer que les traites de 5 000 000 yens entraînent des droits de 1 000 yens.

Il reste un solde de 3 400 000 yens.

3. Vérification des règles de droits de timbre qui s'appliquent aux montants se situant dans l'intervalle de 3 000 000 à 4 999 999.

Puisque les traites se situant dans cet intervalle sont fractionnées dès que leur montant atteint 3 000 000, nous obtenons une traite de 3 000 000 yens.

4. Vérification de la table de droits de timbre, ce qui permet de déterminer que ce montant entraîne des droits de 600 yens.

Il reste un solde de 400 000 yens.

5. Vérification de la table de droits de timbre, ce qui permet de déterminer que ce montant entraîne des droits de 200 yens.

Scénario B

Le paiement prévu est de 8 400 000 yens et le maximum de traites est défini à 2. Au cours de l'optimisation des traites pour le paiement prévu, les traites ci-dessous sont créées.

<i>Nombre de traites</i>	<i>Montant de la traite</i>	<i>Montant des droits de timbre</i>
1	5 000 000	1 000
2	3 400 000	600
Total	8 400 000	1 600

Plus précisément, le système exécute les actions suivantes :

1. Révision du total du paiement prévu, puis application de la règle de droits de timbre pour le montant total.

Ce montant se situe entre 5 000 000 et 9 099 999 yens.

Puisque les traites se situant dans cet intervalle sont fractionnées dès que leur montant atteint 5 000 000 yens, le système crée une traite de 5 000 000 yens.

2. Vérification de la table de droits de timbre, ce qui permet de déterminer que les traites de 5 000 000 yens entraînent des droits de 1 000 yens.

Il reste un solde de 3 400 000 yens.

3. Vérification des règles de droits de timbre qui s'appliquent aux montants se situant dans l'intervalle de 3 000 000 à 4 999 999.

Puisque les traites se situant dans cet intervalle sont fractionnées dès que leur montant atteint 3 000 000 yens, le système crée une autre traite de 3 000 000 yens.

4. Vérification de la table de droits de timbre, ce qui permet de déterminer que ce montant entraîne des droits de 600 yens.

Puisque vous aviez précisé que le nombre maximal de traites pour ce fournisseur serait de deux, le fractionnement du paiement s'arrête ici.

Votre fournisseur paie le montant des droits de timbre à l'administration fiscale appropriée. Vous pouvez consulter les détails relatifs aux droits de timbre dans la page Détails traites du groupe Traités, dans le sommaire des droits de timbre associés aux traites (rapport APY2054), dans la liste détaillée des traites créées (rapport APY2053) et dans le sommaire des traites créées (rapport APY2056).

Remarque : Vous pouvez consulter les traites fractionnées dans la page Approbation traites en attente. Le système donne aux traites fractionnées le même numéro que celui de la traite principale. Vous ne pouvez pas supprimer un paiement fractionné créé à la suite du traitement d'optimisation des traites. Vous devez supprimer le paiement en entier en indiquant le numéro de la traite principale. Par conséquent, si le traitement d'optimisation de traite crée deux traites comme dans l'exemple précédent, vous ne pouvez pas supprimer uniquement la deuxième traite. Vous devez supprimer l'ensemble des traites.

Approbation des traites

Le traitement d'approbation des traites est exécuté pour les traites générées par le fournisseur, les traites générées par le client ainsi que les traites générées par le client et transmises par TEF. La consultation ou l'approbation des traites doit se faire avant ou après l'étape de création des paiements. Si vous avez coché la case Préapprouver dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements, le système réglera le statut à A (approuvée) une fois le paiement créé. Si vous ne l'avez pas cochée Préapprouver, le système mettra le statut à C (créée) et vous devrez approuver la traite manuellement.

Consultation et approbation des traites avant la création des paiements

Au cours du cycle de paiement, choisissez la valeur de la *Sélection paiement* dans la page Gestionnaire cycles paiement.

Exécutez ensuite le traitement d'inscription des traites dans une table intermédiaire afin de regrouper les traites et de calculer leur optimisation ainsi que leur arrondi.

À la suite du traitement d'inscription des traites, allez à la page Approbation traites en attente pour consulter et valider les traites avant l'étape de création des paiements.

Consultation et approbation des traites après la création des paiements

Si votre banque ne vous achemine pas un fichier contenant les détails sur les traites, voici la marche à suivre pour approuver les traites :

1. Après avoir exécuté le traitement des cycles de paiement ou après avoir créé des traites manuellement, faites passer le statut de la traite de *Créée* à *Approuvée* dans la page Approbation traites en attente.

Selon l'option que vous avez sélectionnée dans la page Options paiements du groupe Options comptes fournisseurs, le système pourrait exiger que les traites portent le statut *Approuvée* avant de générer des écritures comptables au cours du traitement de report des paiements.

2. Exécutez le traitement de report des paiements pour générer des écritures comptables.

Si votre banque vous achemine un fichier contenant les détails sur les traites, voici la marche à suivre pour approuver les traites :

1. À la réception du fichier, servez-vous de la page Approbation traites du groupe Rapprochement et approbation pour lancer le traitement d'approbation.
2. Examinez les traites qui ont été rapprochées automatiquement.
3. Acceptez, rejetez ou payez partiellement les traites.

Le traitement d'approbation donne le statut *Approuvée* à toutes les traites acceptées pour que le traitement de report des paiements puisse générer les écritures comptables.

4. Utilisez la page Fichiers réponse banques pour créer un fichier réponse sur les traites comportant des anomalies, que vous acheminez ensuite à votre banque.
5. Exécutez le traitement de report des paiements pour générer des écritures comptables.

Rapprochement bancaire et approbation des traites

Procédez au rapprochement et à l'approbation des traites avant que la banque ne les règle. S'il y a des anomalies, la banque ne règle pas la traite tant que l'anomalie n'est pas résolue. Le traitement de rapprochement bancaire se produit une fois que la banque a payé le fournisseur et vous a émis un relevé bancaire. Lorsque vous recevez vos relevés bancaires, vous effectuez le rapprochement des traites de la même façon que vous le feriez pour n'importe quel autre type de paiement dans l'application Comptes fournisseurs. Le rapprochement bancaire consiste à vérifier la concordance entre les données sur les paiements et les versements de la banque.

Si vous avez pris des dispositions avec votre banque afin qu'elle vous fasse parvenir un fichier bancaire électronique contenant les détails relatifs à des traites prévues, vous pouvez utiliser le groupe de pages Rapprochement et approbation (PYMNT_APPR_RECON) pour réviser et approuver les traites devenues exigibles. Si votre banque ne vous achemine pas un tel fichier, vous devrez faire l'approbation des traites manuellement. Lorsque la traite devient exigible, consultez-la dans la page Approbation traites et faites passer manuellement son statut à *Approuvée* en cochant la case d'approbation.

Le rapprochement automatique et l'approbation se produisent au moment où votre banque vous transmet un fichier électronique qui contient des détails sur les traites. Vous importez ce fichier en sélectionnant Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire EDI, Contrôle traitement EDI, Agents entrée CE. Le traitement de rapprochement et d'approbation des traites tente d'établir une correspondance entre le contenu du fichier bancaire et les traites en sélectionnant chaque paiement par traite. Il met ensuite à jour le statut de toutes les traites rapprochées (statut *Approuvée*), afin que le traitement de report des paiements puisse générer les écritures comptables. Le traitement de rapprochement et d'approbation des traites compare automatiquement les traites en fonction des paramètres suivants :

- le numéro de traite figurant sur le paiement dans l'application Comptes fournisseurs doit correspondre exactement au numéro de traite du fichier bancaire;

- la date d'échéance dans l'application Comptes fournisseurs peut être antérieure ou identique à la date d'échéance du fichier bancaire;
- le montant du paiement dans l'application Comptes fournisseurs doit correspondre exactement au montant de la traite du fichier bancaire.

Le traitement de rapprochement (AP_MATCHI) du Moteur d'application alimente la page Rapprochement traite en données sur les traites et sélectionne les traites qui ne correspondent pas en donnant un code de motif. Si le numéro de traite et le montant correspondent, et que la date d'échéance est postérieure ou identique à la date d'échéance dans l'application Comptes fournisseurs, le statut de la traite passera à *Approuvée*.

Remarque : Le système nécessite qu'un code de refus soit précisé pour les traites non rapprochées ou refusées.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook : Supported Integration Technologies

Fichiers bancaires de traite et de réponse transmis par TEF

Si vous avez pris un arrangement avec votre banque pour pouvoir traiter les traites électroniquement, vous recevrez un fichier de TEF contenant les données sur les paiements et vous devrez en confirmer la réception dans un délai précis. Sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire EDI, Contrôle traitement EDI, Agents entrée CE pour charger le fichier de TEF dans l'application Comptes fournisseurs. Au moment du rapprochement et de l'approbation, le système compare les données sur les traites dans l'application Comptes fournisseurs avec celles du fichier bancaire.

Vous pouvez consulter les anomalies relatives aux traites dans la page Anomalie traite du groupe Rapprochement et approbation. Deux options vous sont alors proposées :

- refuser le montant en entier;
- payer uniquement le montant entré dans l'application Comptes fournisseurs et refuser le solde résiduel.

Après avoir pris connaissance des anomalies, vous pouvez créer un fichier de réponse dans la page Fichiers réponse banques. Sélectionnez Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire EDI, Contrôle traitement EDI, Agents sortie CE pour répondre à votre banque dans les délais prescrits. Si vous n'acheminez pas le fichier de réponse à votre banque, cette dernière en déduira que les données sont exactes et paiera votre fournisseur.

Remarque : Si la date d'échéance intermédiaire de la traite est antérieure ou identique à la date précisée dans le fichier bancaire, les critères concernant la date d'échéance ont été respectés.

Statuts des traites

Le tableau ci-dessous fournit une description des statuts associés aux traites.

Statut de la traite	Description
Créer	La traite principale a été créée et est en attente jusqu'à échéance ou jusqu'à son impression. Au moment du report des paiements, le compte de passif est débité et le compte de traites à payer, crédité.
Approuver	La traite a été approuvée manuellement ou automatiquement au cours du cycle de paiement.
Échéance	La traite est arrivée à échéance. Au moment du traitement de report des paiements, le compte de traites à payer est débité et le compte de caisse, crédité.
Rapprocher	Le rapprochement bancaire a été effectué et la traite porte l'estampille de la date.
Annuler	La traite a été annulée et aucune écriture comptable n'a été générée.
Radier	La traite a été approuvée et reportée, mais un recouvrement ou un échange est prévu avant le règlement à l'échéance. Vous pouvez préciser le compte ainsi que la date de radiation. Le règlement à l'échéance n'a pas lieu si la traite a été radiée.

Le statut de la traite détermine les caractéristiques de son traitement ainsi que la façon dont le système génère les écritures comptables. Les traites de l'application Comptes fournisseurs ont leur propre type d'écritures comptables, parce que votre compte de caisse ne doit pas être crédité immédiatement. Au moment de la création d'une traite, un compte temporaire de traites à payer est crédité jusqu'à ce que la traite arrive à échéance ou qu'elle soit rapprochée.

Le modèle d'écriture comptable définit les comptes de traites à payer, tels que les comptes pour les traites standard ou les traites d'immobilisations, parce que vous pouvez associer plusieurs comptes à une banque ou à un compte bancaire. Les comptes de traites sont définis au niveau du compte bancaire ou des paiements.

L'application Comptes fournisseurs donne un numéro de séquence de documents à la traite chaque fois qu'une écriture comptable qui lui est associée est enregistrée, de sorte que vous puissiez en faire le suivi dans le cycle de paiement.

Écritures comptables associées aux traites

Vous devez lancer le traitement de report des paiements à la date d'émission de la traite pour générer les écritures comptables des traites dont le statut est *Approuvée* ou *Créée*. Si la date d'émission de la traite est antérieure ou identique à la date courante, le traitement de report débite le compte de passif et crédite le compte de traites à payer. Si la date de paiement de la traite (date d'échéance) est antérieure ou identique à la date courante, le traitement de report débite le compte de traites à payer et crédite le compte de caisse.

Le tableau ci-dessous énumère les écritures comptables générées au cours de chaque événement comptable.

Statut de la traite	Écritures comptables
<i>Approuvée ou Créée</i>	Dt Passif-CF (APA) Ct Traite-CF (DFC)
<i>Écritures d'annulation</i>	Dt Traite-CF (DFC) Ct Passif-CF (APA)
<i>Approuvée/Échue</i>	Avec élimination d'encaisse : Dt Traite-CF (DFC) Ct Compte d'encaisse provisoire (CAC)
s. o.	Sans élimination d'encaisse : Dt Traite-CF (DFC) Ct Encaisse (CAS)
<i>Écritures d'annulation</i>	Avec élimination d'encaisse : Dt Compte d'encaisse provisoire (CAC) Ct Passif-CF (APA)
s. o.	Sans élimination d'encaisse : Ct Encaisse (CAS) Ct Passif-CF (APA)
<i>Échue/Rapprochée</i>	Dt Compte d'encaisse provisoire (CAC) Ct Encaisse (CAS)

Écritures comptables de TVA associées aux traites

La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est enregistrée au moment du traitement de report des paiements par traite, pourvu qu'une date de déclaration ait été entrée sur la facture à titre de date du paiement. Le montant de la TVA est calculé en fonction du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

Le tableau ci-dessous décrit les écritures comptables générées pour les paiements incluant la TVA.

Pourcentage de remboursement de la TVA	Écritures comptables
Le taux de remboursement de la TVA est de 100 %.	Dt TVA sur les intrants remboursable (TIR) Ct TVA intermédiaire remboursable (TIR)

Pourcentage de remboursement de la TVA	Écritures comptables
Le taux de remboursement de la TVA est inférieur à 100 %.	Dt TVA sur les intrants remboursable (montant de TVA * pourcentage de remboursement) (TIR) Dt TVA sur les intrants non remboursable (montant de TVA * (100 – pourcentage de remboursement)) (TINR) Ct TVA intermédiaire (TIR) Ct TVA intermédiaire non remboursable (TIINR)
Le pourcentage de remboursement de TVA est égal à 0.	Dt TVA sur les intrants non remboursable (TINR) Ct TVA intermédiaire non remboursable (TIINR)
L'option Recalculer au paiement est sélectionnée.	Une des écritures suivantes, ou une combinaison de ces écritures : Dt Escompte appliqué (CETI) Ct TVA sur les intrants remboursable (CERTI) Ct TVA sur les intrants non remboursable (CENRTI)

Radiation de traites

La radiation d'une traite se fait après son approbation et son report, mais avant la date d'échéance du règlement, pour empêcher que celui-ci ait lieu. La page Radiation traite sert à préciser le compte et la date de radiation. L'application Comptes fournisseurs ne supprime pas les traites qui ont été radiées de l'application Comptes fournisseurs. Lorsque vous lancez le traitement de report des paiements, elle crée automatiquement les écritures comptables.

Limites du traitement des traites

La fonction relative aux traites comporte les limites suivantes :

- Le traitement ne permet pas d'utiliser plusieurs modèles de banques. Au cours du traitement, si le système doit fractionner un paiement prévu, il peut seulement utiliser le modèle par défaut du mode de paiement du compte bancaire défini pour le paiement prévu nouvellement créé.
- Il est impossible de traiter les traites en passant par la passerelle de gestion des finances du système PeopleSoft.

Éléments communs utilisés dans le chapitre

Clé de tables de la banque Clé de tables associée à un compte bancaire.

Banque Banque associée au compte bancaire.

N° de banque	Numéro d'identification de la banque.
N° de paiement	Numéro de la traite. La valeur <i>NEXT</i> indique que le système génère un numéro de paiement, soit le numéro qui suit le dernier numéro utilisé pour une traite.
Clé de tables du versement	Clé de tables du versement.
Fournisseur versement	Nom du fournisseur qui recevra le versement.
Numéro de référence de traite	Numéro de référence du paiement par traite. Le système donne le numéro de référence de la traite au moment du traitement des cycles de paiement ou de la création manuelle d'une traite. Vous pouvez remplacer ce numéro manuellement dans la page Màj données traites. La valeur <i>NEXT</i> indique que le système génère le numéro en fonction de la dernière valeur qui figure dans le champ Dernier n° référence de la page Modes paiement du groupe Comptes externes (BANK_EXTERNAL).
Contrôle de la traite	Précise le code de contrôle de la traite. Le système attribue le même numéro qu'il utilise comme numéro de référence de la traite, mais vous pouvez le remplacer dans la page Mise à jour données traites. Ce numéro sert à la vérification interne.
Statut de la traite	Les valeurs valides de la recherche de paiement par traite en fonction du statut sont les suivantes : <i>Approuvée</i> : option qui déclenche une recherche uniquement sur les traites qui ont été <i>approuvées</i> et qui correspondent à vos autres critères de recherche. <i>Créée</i> : option qui déclenche une recherche uniquement sur les traites qui ont été <i>créées</i> et qui correspondent à vos autres critères de recherche. <i>Les deux</i> : option qui déclenche une recherche des traites qui ont été <i>créées</i> ou <i>approuvées</i> et qui correspondent à vos autres critères de recherche.
Mode de paiement	Les modes de paiement valides pour une traite sont les suivants : <i>Traite générée par client</i> : traite générée par le client; <i>Traite TEF</i> : traites générées par le client et transmises par transfert électronique de fonds; <i>Traite générée fournisseur</i> : traite générée par le fournisseur.
Date du règlement	Date de règlement du paiement par traite.
Instance de file d'attente	Numéro d'instance de file d'attente généré par le système quand vous exécutez le traitement de l'agent d'entrée CE du gestionnaire d'EDI.
Date d'échéance intermédiaire	Indique la date d'échéance de la traite.

Refus	Motif courant de refus du paiement par traite. Vous pouvez le modifier en entrant un code de refus différent provenant de la liste des valeurs suivante : 13 : n° traite ambigu 19 : versé à autre banque 39 : ne pas payer traite refusée 70 : litige 71 : déjà payé 72 : mauvais code acceptation 73 : montant en litige 74 : conflit date échéance 75 : demande prolongement éch. 76 : demande indemnité en retard 90 : paiement partiel tiré
N° de rapport de la banque	Numéro de rapport du fichier bancaire.
Succursale	Numéro d'identification de la succursale de la banque du fournisseur.
Date limite de réponse	Date limite de réponse au fichier bancaire. Si vous n'avez pas répondu à cette date, la banque procédera comme si vous aviez accepté le montant du paiement tel quel.

Création manuelle de traites

La présente section donne un aperçu de la création manuelle de traites et aborde les sujets suivants :

- création manuelle de traites;
- consultation de traites créées manuellement;
- association de pièces justificatives à des traites créées manuellement.

Fonctionnement de la création manuelle de traites

Lorsque vous recevez la traite (ou l'avis de traite dans le cas des traites préapprouvées), entrez-la dans la page Création traites manuelles. La date de paiement est la date d'échéance de la traite. Lorsque vous associez la traite aux pièces justificatives appropriées, la date d'échéance prévue, la date d'échéance du paiement net et le mode de paiement pour chaque pièce sont corrigés afin de correspondre à la date d'émission, à la date d'échéance et au mode de paiement de la traite. Les pièces justificatives sont ensuite définies comme payées. De cette façon, vous pouvez associer plusieurs pièces justificatives à une seule traite.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée au niveau de l'installation ou de la banque, vous ne pouvez pas créer de feuille de calcul de paiement manuel si le fournisseur a un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous ne validez plus pour une banque de fournisseur en particulier, le système vous permet alors de créer une feuille de calcul de paiement manuel pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Vérifier*. Le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) lorsque vous tentez de créer une feuille de calcul de paiement manuel.

Retenue sur les traites créées manuellement

L'application Comptes fournisseurs vous permet de calculer la retenue au moment du paiement ou du report de la pièce justificative en définissant un paramètre pour l'administration fiscale. Le paramètre du calcul de cette retenue figure par défaut sur la pièce. Si le calcul de la retenue associée à une pièce est prévu au moment du paiement, les utilisateurs autorisés peuvent modifier ce paramètre pour que le calcul s'effectue au moment du report de la pièce.

Dans le cas des traites créées manuellement, le système fait appel au sous-programme de calcul de la retenue pour les traites associées à des pièces assujetties à une retenue. Les tables de déclarations de retenues sont mises à jour en conséquence.

La page Création traites manuelles offre l'option d'associer les traites créées manuellement seulement aux pièces pour lesquelles la retenue a été calculée au moment du report. Si la case Retenue calculée est cochée (paramètre par défaut), le système permet d'associer les traites créées manuellement aux seules pièces dont le calcul de la retenue est prévu au moment du report et dont le report a été effectué.

Si vous désélectionnez cette case, le système vous permettra d'associer les traites créées manuellement à toutes les pièces assujetties à une retenue pour le fournisseur qui recevra le versement, que la retenue ait été calculée ou non. Les seules exceptions sont les pièces qui nécessitent un calcul de la retenue au moment du report et qui n'ont pas encore été reportées. Dans ce cas, le système n'effectue pas réellement la retenue, mais il met à jour la table des déclarations en y inscrivant le montant applicable de la transaction de retenue aux fins de production de déclarations.

Pages utilisées pour créer des traites manuellement

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création traites manuelles	APD_MANDFT_SEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Création traites manuelles	Sert à créer manuellement des traites générées par les clients ou par les fournisseurs.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Entrée traites manuelles	APD_MANDFT_ENTRY	- Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Màj FC traites manuelles - Cliquez sur le bouton Créer de la page Création traites manuelles.	Sert à consulter les traites que vous avez créées dans la page Création traites manuelles. Remarque : Vous devez avoir déjà créé un paiement par traite manuellement pour pouvoir accéder à cette page. Si vous cliquez sur le bouton Créer de la page Création traites manuelles et que vous enregistrez la feuille de calcul sans avoir entré les données sur la traite, vous pourrez utiliser cette page pour modifier ou entrer les données sur le paiement par traite créé manuellement. Une fois le paiement par traite créé, aucune donnée ne peut être modifiée. Dans ce cas, la présente page sert uniquement à la consultation de données.
Association traites manuelles	APD_MANDFT_APPLY	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Màj FC traites manuelles	Sert à associer des pièces justificatives à des traites créées manuellement.

Création manuelle de paiements par traite

Accédez à la page Création traites manuelles (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Création traites manuelles).

Création traites manuelles

Entrée sélection

Clé tables bque:	SHARE		
Banque:	USBNK	N° banque:	121042882 USA BANK
Compte bancaire:	CHK1	N° compte:	0741-255556 Checking-Draft
Mode paiement:	DFT	Paiement:	NEXT
*Clé versement:	SHARE		
*Fournisseur vers.:			
*Emplacement fourn.:			
*Devise paiement:		☒ Devise corresp.	☒ Retenue calculée
N° banque pmt:			

Créer

Création de traites manuelles

Entrez le code de la banque et les données relatives au compte.

Clé versement, Fournisseur vers. et Emplacement fourn.

Entrez la clé de tables, le code du fournisseur recevant le versement et l'emplacement du fournisseur auquel vous versez le paiement manuel. Au moment de la création de la feuille de calcul, le système extrait les paiements prévus admissibles ayant les mêmes données relatives au fournisseur.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée et que le vendeur a un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*, le système affiche alors un d'avertissement indiquant que le fournisseur sélectionné fait actuellement l'objet d'une vérification des sanctions financières et que ses pièces justificatives ne peuvent pas être associées à une traite créée manuellement.

Devise paiement

Devise pour le paiement par traite.

Devise corresp.

Cochez cette case pour rechercher les paiements prévus ayant la même devise. Si vous ne la cochez pas, le système extraira tous les paiements prévus admissibles du fournisseur de versement, quelle qu'en soit la devise, et les convertira en fonction de la devise du fournisseur.

Retenue calculée

Cochez cette case pour que la feuille de calcul des traites ne contienne que les pièces des fournisseurs de versement dont la retenue a été calculée au moment de leur report.

Si la case n'est pas cochée, toutes les pièces du fournisseur de versement sont disponibles dans la feuille de calcul des traites manuelles, à l'exception des pièces dont le calcul de la retenue doit se faire au moment du report et qui n'ont pas encore été reportées. L'onglet Données retenues de la page Association traites manuelles du groupe Création traites manuelles comporte deux indicateurs, un précisant si la pièce est assujettie à une retenue ou non, et l'autre, si la retenue a été calculée ou non.

N° banque pmt

Indiquez le numéro de la banque qui reçoit le paiement par traite. Ce numéro est utilisé comme critère de correspondance pour les paiements prévus qui seront associés à la traite. Seuls les paiements prévus qui portent le numéro de la banque bénéficiaire que vous avez précisé sont affichés lorsque vous cliquez sur le bouton Créer.

La valeur du champ N° banque pmt est créée par le système et elle est associée à chaque compte bancaire de fournisseur que vous définissez dans la page Compte bancaire fournisseur.

Créer

Cliquez sur ce bouton afin de créer une feuille de calcul temporaire pour le paiement par traite créé manuellement en fonction du fournisseur qui reçoit le versement, de son emplacement et de la devise de paiement que vous précisez. Faites une recherche par code de feuille de calcul de traites pour les paiements prévus qui correspondent aux critères précisés. Le système affiche la page Entrée traites manuelles, où vous pourrez entrer le montant du paiement, le bénéficiaire de la traite, la description du paiement et la date d'échéance de la traite.

Remarque : Si la validation des sanctions financières est activée, le système valide le fournisseur par rapport aux listes des sanctions financières (par exemple la liste RED) si vous cliquez sur le bouton Créer. Le système met à jour le statut des sanctions financières du fournisseur dans le groupe de pages Données fournisseurs (VNDR_ID). Le système ne vous permet pas de créer une feuille de calcul de traite pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Vérifier* ou *Bloqué*. Toutefois, si la validation des sanctions financières est activée au niveau de la banque et que vous ne validez plus pour de banque de fournisseur en particulier, le système vous permet alors de créer une feuille de calcul de traite manuelle pour un fournisseur avec un statut de sanctions financières à *Vérifier*.

Au moment d'enregistrer les traites créées manuellement, leur statut varie selon les valeurs que vous avez sélectionnées dans la page Options paiements du groupe Comptes fournisseurs :

- Si vous avez coché la case Approb. émission traite oblig., le statut de la traite est *Approuvée*.
- Si vous n'avez pas coché la case Approb. émission traite oblig., le statut de la traite est *Créée*.

Remarque : Si, une fois que le système a créé une feuille de calcul de traites, vous décidez de ne plus créer la traite manuellement, vous pouvez supprimer la feuille de calcul de traites à l'aide de la page de suppression des feuilles de calcul. Vous ne pouvez pas supprimer une feuille de calcul de traites si vous avez associé des paiements prévus à la traite créée manuellement et enregistré la feuille de calcul. Après avoir associé des paiements prévus à une traite créée manuellement, vous pouvez annuler la traite à l'aide de la page Annulation traites manuelles.

Consultation de traites créées manuellement

Accédez à la page Entrée traites manuelles (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Entrée traites manuelles).

Entrée traites manuelles		Association traites manuelles			
Clé versement:	SHARE	Fournisseur vers.:	FRA0000001 Axis Systems	Emplac. fourn.:	MAIN
Clé tables bque:	SHARE	Banque:	FRBNK	Compte bancaire:	CHQ1
		Paiement:	0000000004		
Entrée données traite manuelle					
N° référence traite:	00000000000000000001		Date émission:	2000-07-04	
Contrôle traite:	00000000000000000001		Date éch. interm. traite:	2011-04-28	
Mode paiement:	DFT Traite générée par fourn.		Date règlement:	2000-08-08	
Montant paiement:	11 960,00	FRF	Droits timbre:	0,00	
Payeur traite:	DRAWEE		Mise en séq. documents		
Description:					
Totaux					
Total associé:	11 960,00		Nbre prévus:	1	
			Solde à associer:	0,00	

Entrée de traites manuelles

Entrez les données relatives à la traite manuelle.

Date émission	Date d'émission de la traite, qui est aussi celle de sa création.
Montant paiement	Entrez le montant du paiement par traite. Le système affiche la devise de la transaction. Cette valeur provient du compte bancaire du fournisseur. Vous pouvez préciser une devise différente dans la page Création traites manuelles.
Droits timbre	Montant de droits de timbre applicable à la traite.
Payeur traite	Entrez le nom de l'entité à laquelle le paiement par traite est destiné.
Totaux	
Total associé	Montant du paiement associé à la traite.
Nbre prévus	Nombre de paiements prévus qui sont associés au paiement par traite.

Solde à associer

Solde du paiement qui n'est pas associé à la traite.

Association de pièces justificatives à des traites créées manuellement

Accédez à la page Association traites manuelles (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Màj FC traites manuelles).

Entrée traites manuelles

Association traites manuelles

Montant paiement:

11 960,00

Total associé:

11 960,00

Solde à associer:

0,00

Sél. tout

Désélectionner

Actualiser

Sélection pièces

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Données principales

Données retenues

Données suppl.

Sélection	Entité	Pièce	Nbre pmts	Montant payé	Devise paiement	Mode paiement	Échéance	Date paiement prévue	Échéance interm.	
☒	FRA01	AP354	1	11 960,00	FRF	Traite générée par fourm.	2000-07-04	2000-07-04	2000-08-08	

Association de traites manuelles

- Montant paiement**

Montant du paiement entré dans la feuille de calcul de la page Entrée traites manuelles.
- Total associé**

Montant total des paiements prévus actuellement associés à la traite manuelle.
- Solde à associer**

Écart entre le montant de la traite manuelle et le montant total des paiements prévus associés.
- Actualiser**

Cliquez sur ce bouton pour associer les paiements prévus sélectionnés à la traite manuelle, et pour recalculer le montant total associé et le montant total à associer.

Remarque : Cette page comprend différents vues accessibles en cliquant sur les onglets de la zone de défilement.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

- Sélection**

Cochez la case située à la gauche de chaque pièce justificative que vous désirez lier au paiement par traite. Laissez la case vide si vous ne voulez pas que la pièce justificative lui soit associée.
- Entité**

Entité associée au paiement prévu.

Pièce	Pièce justificative des paiements sélectionnés. Cliquez sur le lien de l'une des pièces de la liste pour accéder à la page Interrogation pièce.
Nbre pmts	Nombre de pièces justificatives qui sont visées par le paiement prévu.
Montant payé	Montant du paiement.
Devise paiement	Ce champ contient la devise du paiement.
Mode de paiement	Mode de paiement de la pièce justificative.
Échéance	Date d'échéance du paiement de la pièce justificative.
Date paiement prévue	Date prévue du paiement.
Échéance traite	Indique la date d'échéance de la traite.

Données sur les retenues

Cliquez sur l'onglet Données retenues.

Retenue applicable	Indique si la pièce est assujettie à une retenue.
Retenue calculée	Ce champ indique si le calcul des retenues applicables à une pièce a été effectué ou non, par exemple au moment du report des pièces justificatives. Si vous sélectionnez une pièce assujettie à une retenue dont le calcul n'a pas été effectué, le système n'effectue pas réellement de retenue pour la pièce. Il crée plutôt des transactions de retenue en fonction du montant payé ou du montant assujetti à une retenue à des fins de production de rapports uniquement. Le système considère dans ce cas que la pièce est assujettie à une retenue à 0 %. Vous évitez ainsi qu'une retenue soit prélevée sur le montant payé. Remarque : Pour les fournisseurs qui nécessitent une retenue réelle, aucun montant n'est retenu.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données suppl.

Banque et Compte	Banque et type de compte bancaire à partir desquels le paiement prévu est créé.
Mt brut paiement et Devise transaction	Montant brut et devise de la transaction du paiement prévu.
N° pmt banque	Valeur créée par le système et qui est associée à chaque compte bancaire de fournisseur que vous définissez dans la page Compte bancaire fournisseur.

N° compte bancaire	Numéro du compte bancaire.
Ne pas combiner entités	Option sélectionnée dans la page Paiements relative aux pièces justificatives. Si vous avez coché cette case, seules les pièces justificatives d'une même entité de comptes fournisseurs seront visées par le paiement que vous créez.
Paiement distinct	Option sélectionnée dans la page Paiements relative aux pièces justificatives. Vous pouvez sélectionner un paiement prévu pour lequel cette case est cochée. Par contre, vous ne pouvez en sélectionner aucun autre. Une tentative en ce sens ferait afficher un message d'erreur.

Gestion des traites

La présente section traite des sujets suivants :

- annulation des traites manuelles;
- suppression de feuilles de calcul de traites créées manuellement et reportées;
- approbation de paiements par traite non reportés;
- mise à jour des données sur les traites;
- radiation de traites;
- entrée des détails sur la radiation de traites.

Pages utilisées pour gérer des traites

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Annulation traites manuelles	APD_MANDFT_CANCEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Annulation traites manuelles	Sert à annuler une traite manuelle après sa création. Vous devez avoir créé une traite manuellement et en avoir associé le montant total pour pouvoir accéder à cette page.
Détails relatifs à l'annulation des traites manuelles	APD_XREF_SEC	 Cliquez sur l'icône Afficher détails dans la page Annulation traites manuelles.	Sert à consulter la liste des pièces justificatives associées au paiement par traite que vous désirez annuler.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Suppression après report	APD_MANDFT_DELETE	Comptes fournisseurs, Paielements, Traités, Suppression FC traités	Sert à supprimer les feuilles de calcul de traités créés manuellement et les tables de travail une fois que vous avez reporté la traite par le traitement de report de paiements. Vous devez avoir reporté une traite manuelle au moment du traitement de report des paiements pour pouvoir accéder à cette page.
Suppression avant report	APD_DELETE_WS	Comptes fournisseurs, Paielements, Traités, Suppression FC traités	Sert à supprimer les feuilles de calcul de traités créés manuellement. Ces traités peuvent être créés sans qu'une pièce justificative ne leur soit associée. La suppression de feuilles de calcul permet d'éliminer les feuilles de calcul que vous n'utilisez pas. La page Annulation traités manuelles permet d'annuler des traités auxquelles sont associées des pièces justificatives.
Approbation traités	PYMNT_MAN_APPR	- Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Approbation - Cliquez sur le lien Approbation traités en attente de la page Gestionnaire cycles paiement.	Sert à approuver manuellement des paiements par traite dont le report a été annulé.
Màj données traités	APD_DRAFT_UPD	Comptes fournisseurs, Paielements, Traités, Mise à jour	Sert à mettre à jour le numéro de référence, le numéro de contrôle et le message de paiement d'une traite. Vous devez avoir déjà créé une traite pour pouvoir accéder à cette page.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour traite	APD_DRAFT_UPD_SEC	 Cliquez sur l'icône Détails dans la page Màj données traites.	Sert à modifier le numéro de référence de la traite ainsi que son numéro de contrôle. Ces numéros sont générés par le système en fonction du dernier numéro associé à un paiement par traite.
Radiation traite	APD_DRAFT_WO	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Radiation traites	Sert à radier des traites et à entrer des données sur les paiements par traite que vous avez reportés.
Détails relatifs à la radiation de traites	APD_DRAFT_WO_SEC	 Cliquez sur l'icône Détails dans la page Radiation traite.	Sert à entrer le compte de radiation et la date de la radiation.

Annulation des traites manuelles

Accédez à la page Annulation traites manuelles (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Annulation traites manuelles).

Annulation traites manuelles

Annulation traite/pmt manuel

Clé tables bque:
Banque:
Compte:

Date début:
Date fin:
Paiement:

Clé versement:
Fournisseur vers.:
Dev.:

*Tri:
*Ordre class.:

Sélection paiements										Personnaliser Rech. Tout Premier 1-2 de 2 Dernier
Sél.	Banque	N° compte bancaire	Fournisseur vers.	Paiement	Montant paiement	Dev.	Date éch. interm. traite	Date paiement	Détails	
☐	FRBNK	00000000001	FRA0000001	0000000004	11 960,00 FRF		2000-08-08	2000-08-08		
☐	FRBNK	00000000002	FRA0000001	0000000001	9 116,45 EUR		2003-01-25	2003-01-25		

Annulation des traites manuelles

Annulation de traite ou de paiement manuel

Compte Indique le compte bancaire.

Date début et **Date fin** Dates de début et de fin de l'intervalle de recherche d'un paiement par date.

Tri Sélectionnez la valeur de tri des résultats de la recherche. Vous pouvez trier les résultats par compte bancaire, par devise, par date d'échéance, par montant payé, par code de paiement, par date de règlement et par fournisseur.

Ordre class. Sélectionnez l'ordre de classement des résultats de recherche, ascendant ou descendant.

Sélection des paiements

Sél. Cochez cette case pour sélectionner une traite en vue de l'annuler.

N° compte bancaire Compte bancaire recevant le paiement.

Date paiement Date du paiement ou du règlement.



Cliquez sur cette icône pour faire afficher la liste des pièces justificatives qui sont associées à la traite.

Annuler Après avoir coché les cases des lignes appropriées, cliquez sur ce bouton pour annuler les paiements sélectionnés.

Suppression de feuilles de calcul de traites créées manuellement et reportées

Accédez à la page Suppression après report (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Suppression FC traités, Suppression après report).

La fonction de recherche de cette page est semblable à celle de la page Annulation traités manuelles.

Sélection des paiements

Sél. Cochez cette case pour sélectionner une traite en vue de l'annuler.

N° compte bancaire Compte bancaire à partir duquel le paiement est tiré.

Date paiement Date à laquelle le paiement ou le règlement est prévu.

Suppression Cliquez sur ce bouton pour supprimer les feuilles de calcul de traités sélectionnées.

Approbation de paiements par traite non reportés

Accédez à la page Approbation traités (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation, Approbation traite).

Vous devez avoir créé des paiements par traite, sans les avoir reportés, pour pouvoir accéder à cette page.

Si le traitement des cycles de paiement est exécuté sans que la case *Préapprouver* n'ait été cochée dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements, la traite créée aura le statut *Créée*. Si vous cochez la case *Préapprouver*, la traite créée aura le statut *Approuvée*.

Approbation traites

Critères recherche

Clé: Dev.: *Mode sélection:

Banque: Compte: Date début: 31

*Statut traite: Date fin: 31

*Mode paiement:

Total

Montant total: 0,000

Résultats recherche [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) 1 de 1 [Dernier](#)

Données principales

Date	N° référence	Approbation	Nom	Mt pmt	Dev.
		☐			

Approbation des traites

Clé Entrez une clé de tables pour effectuer une recherche. Ce champ est obligatoire.

Mode sélection Sélectionnez une option de recherche parmi les suivantes :

Intervalle dates : permet de faire une recherche de paiements par intervalle de dates.

Intervalle num. référence : permet de faire une recherche par intervalle de numéros de référence de traites.

Date début Entrez la date de début ou le numéro de référence.

Date fin Entrez la date de fin ou le numéro de référence.

Banque Entrez une banque pour effectuer une recherche. Ce champ est obligatoire.

Mode paiement Valeur qui permet de faire une recherche par mode de paiement de la pièce justificative. Sélectionnez la valeur *Toutes, Tr. client, Traite TEF* ou *Tr. fourn.*

Compte Entrez un compte pour effectuer une recherche. Ce champ est obligatoire.

Statut traite Valeur qui permet de faire une recherche par statut de traite. Les traites dont le statut est *Approuvée* ou *Créée* peuvent être reportées au moment de l'exécution du traitement de report des paiements.

Total

Montant total Montant total des traites qui correspondent à vos critères de recherche.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales de la zone Résultats recherche.

Date	Date de paiement de la traite.
N° référence	Numéro de référence de la traite.
Approbation	Cochez cette case pour sélectionner le paiement en vue d'une approbation. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, le système fait passer la valeur du champ Statut traite à <i>Approuvée</i> .
Mt pmt	Montant et devise du paiement par traite.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires de la zone Résultats recherche.

Statut pmt	Statut du paiement de la traite. Les valeurs sont les suivantes : <i>Alignement</i> : paiement utilisé aux fins d'alignement. <i>Payé</i> : paiement effectué. <i>Préavis TEF</i> : préavis bancaire. Les préavis sont généralement utilisés pour la télématique bancaire. <i>Dépassement</i> : le paiement est imprimé sur un avis de dépassement. <i>Remplacé</i> : paiement remplacé. Par exemple, lorsqu'un chèque est réimprimé avec un nouveau numéro, le statut de ce numéro est <i>Remplacé</i>. <i>Opposition</i> : paiement annulé. Pour s'opposer à un paiement, utilisez la page Annulation paiements. <i>Suppr. annulation</i> : paiement annulé ayant été inversé. Pour inverser un paiement annulé, utilisez la page Annulation paiements. <i>Nul</i> : paiement annulé. Pour annuler un paiement, utilisez la page Annulation paiements. <i>Supprimé</i> : paiement supprimé.

Mise à jour des données sur les traites

Accédez à la page Màj données traites (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Mise à jour).

Sélection

Entrez le numéro de référence ou de contrôle de la traite.

Résultats

Montant traiteIndique le montant total du paiement par traite.



Cliquez sur cette icône pour mettre à jour le numéro de référence de la traite ainsi que son numéro de contrôle dans la page Mise à jour traite.

Radiation de traites

Accédez à la page Radiation traite (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Radiation traites).

Radiation traite

Entrée sélection

N° référence traite:012001

Contrôle traite:

Rechercher

Résultats

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

N° référence traite	Contrôle traite	N° compte bancaire	Fournisseur vers.	Montant traite	Dev.	Détails	Pmt
012001	1	0741-256458	USA00000002	1 000,00	USD		0000010052

Radiation d'une traite

Étapes préliminaires

Les traites admissibles doivent avoir le statut *Approuvée* ou *Reportée*, mais ne doivent pas être arrivées à échéance.

Résultats

Montant traiteIndique le montant total du paiement par traite.



Cliquez sur cette icône pour entrer le compte et la date de la radiation.

Entrée des détails sur la radiation de traites

Accédez à la page Radiation traite en cliquant sur le bouton Détails de la page de radiation d'une traite.

Radiation traite

N° réf. traite:	000004	Contr.:	000004	N° pmt:	0000010058
Traite princ.:	0000000011	Date création:	2009-10-15	Mt pmt:	123,00 USD
Fourn.:	USA0000001 Bay Area Electric-	Date règlement:	2009-10-31		

Données banque

Banque:	USBNK	Compte:	CHCK	N° compte:	0741-256458

Entrée compte

Entité GL:	US001	Compte radiation:	100000		Attivita' Di Bilancio
Statut traite:	Approuvé	Cpte rempl. rad.:	100000		Acquisition
		Date radiation:	2009-10-15		

Détails relatifs à la radiation de traites

Traite princ.	Numéro d'identification de la traite principale.
Date création	Date de création du paiement.
Mt pmt	Montant et devise du paiement par traite.
Compte	Indique le compte bancaire.
N° compte	Numéro du compte bancaire.
Entité GL	Entité de grand livre associée au paiement par traite.
Compte radiation	Sélectionnez le compte à partir duquel le paiement par traite sera radié.
Cpte rempl. rad.	Entrez un compte légal (facultatif).
Date radiation	Date d'effet de la radiation du paiement par traite.

Rapprochement et approbation des traites

Au cours du rapprochement bancaire des traites, vous pouvez rapprocher les données sur les paiements et les données bancaires réelles à l'aide de la page de rapprochement et d'approbation. Avant de rapprocher ou d'approuver des traites, vous devez créer des paiements dans le groupe de pages Création traites manuelles (APD_MANDFT_SEL) ou exécuter le traitement des cycles de paiement. Vous importez le fichier bancaire en sélectionnant Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire EDI, Contrôle traitement EDI, Agents entrée CE.

Après avoir effectué le rapprochement de vos traites, vous pourrez soumettre un fichier de réponse concernant les traites à votre banque.

Remarque : Si vous n'avez pas fait d'arrangements préalables pour que votre banque vous envoie un fichier de données bancaires, vous n'avez pas à lancer le traitement de rapprochement et d'approbation des traites. Toutefois, vous devrez l'exécuter pour faire passer le statut de la traite de C (créée) à A (approuvée).

La présente section traite des sujets suivants :

- rapprochement des traites;
- approbation des traites en cours de rapprochement;
- consultation des détails sur les paiements et les banques;
- consultation des anomalies liées aux paiements par traite;
- consultation des totaux des traites;
- préparation des fichiers de réponse destinés aux banques;
- suppression de données bancaires importées.

Pages utilisées pour rapprocher et approuver des traites

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Rapprochement traite	PYMNT_AUTO_REC	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation	Sert à effectuer automatiquement le rapprochement et l'approbation des traités après que votre banque vous transmet un fichier électronique qui contient des détails sur les traités. Le traitement de rapprochement et d'approbation des traités établit une correspondance entre le contenu du fichier bancaire et les traités en définissant chaque paiement par traite comme approuvé.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Approbation traites	PYMNT_AUTO_APPR	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation	Sert à examiner les traites qui ont été rapprochées automatiquement. Vous pouvez accepter, rejeter ou payer partiellement les paiements. Le traitement d'approbation met à jour le statut de toutes les traites acceptées en indiquant le statut <i>Approuvée</i> , de sorte que le traitement de report des paiements puisse générer les écritures comptables.
Détails paiement ou banque	PYMNT_APPR_DTL	Cliquez sur l'icône Détails dans la page Approbation traites du groupe Rapprochement et approbation. Ce bouton n'est accessible que si vous avez coché la case Détails.	Sert à réviser les données sur les traites que contient le fichier importé de la banque.
Anomalies traite	PYMNT_AUTO_EX	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation	Sert à consulter les anomalies de rapprochement bancaire automatique des traites et les codes de motif indiquant pourquoi les paiements ne peuvent être versés.
Sommaire rapprochement	PYMNT_AUTO_SUMM	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation	Sert à consulter le sommaire des paiements totaux par traite après la révision des résultats du rapprochement automatique et de l'approbation des traites.
Fichiers réponse banques	PYMNT_AUTO_OUTP	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Fichiers réponse banques	Sert à préparer le fichier de réponse destiné à la banque en sélectionnant Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire EDI, Contrôle traitement EDI, Agents sortie CE. Vous devez avoir terminé le rapprochement et l'approbation des traites pour pouvoir accéder à cette page.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Suppr. données bancaires imp.	PYMNT_AUTO_DEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Fichiers réponse banques	Sert à supprimer les données de fichiers bancaires qui ont été importés dans l'application Comptes fournisseurs. Vous devez avoir importé au moins un fichier bancaire dans votre système pour pouvoir accéder à cette page.

Rapprochement des traites

Accédez à la page Rapprochement traite (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation, Rapprochement traite).

Date création	Date de création du paiement par traite.
Total fichier bancaire	Montant total de tous les paiements de la liste du fichier bancaire électronique.
Rapprocher	Cliquez sur ce bouton pour effectuer le rapprochement, en sélectionnant chaque paiement rapproché et en mettant à jour le statut de toutes les traites approuvées. Le système affiche la page Approbation traite du groupe Rapprochement et approbation, où vous pouvez consulter les traites qui ont été rapprochées.
Numéro compte tiré	Numéro du compte bancaire du fournisseur.
Montant total	Montant total du paiement de la ligne.

Approbation des traites en cours de rapprochement

Accédez à la page Approbation traites (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation, Approbation traite).

Nouv. fenêtre

Approbation traites

Critères recherche

Clé: Dev.: *Mode sélection:
Banque: Compte: Date début:
*Statut traite: Date fin:
*Mode paiement:

Total

Montant total: 0,00

Résultats recherche Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Données principales ☒ Données suppl. ☐

Date	N° référence	Approbation	Nom	Mt pmt	Dev.
		☐			

Approbation des traites

Date création	Date de création du paiement par traite provenant du fichier bancaire.
Numéro compte tiré	Numéro du compte bancaire.
Total à payer	Montant total du paiement rapproché.
Approuver tout	Cliquez sur ce bouton pour approuver tous les paiements par traite que vous sélectionnez.
Annuler approbation	Cliquez sur ce bouton pour annuler l'approbation des paiements sélectionnés que vous avez approuvés antérieurement.
Afficher détails	Cliquez sur ce bouton pour accéder à la page Détails paiement ou banque. Ce bouton n'est activé que si vous avez coché la case Détails.

Remarque : Cette page comporte différents onglets dans sa zone de défilement.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales de la zone Paiement traite.

Détail	Cochez cette case pour activer le bouton Afficher détails. Cliquez sur le bouton Afficher détails pour consulter les données sur les traites du fichier bancaire importé.

Approbation Cochez cette case pour sélectionner le paiement en vue d'une approbation. Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer, le système fait passer la valeur du champ Statut traite de *Créée* à *Approuvée*.

Nom Nom du fournisseur.

Montant traite Ce champ ainsi que le champ suivant indiquent le montant et la devise du paiement par traite.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires de la zone Paiement traite.

La zone présente les données relatives au mode de paiement et à l'annulation.

Consultation des détails sur les paiements et les banques

Accédez à la page Détails paiement ou banque en cliquant sur le bouton Détail dans la page Approbation traites du groupe Rapprochement et approbation.

Source = comptes fournisseurs

N° réf. pmt Numéro de référence de la traite.

Nom 1 Nom du fournisseur.

Date paiement Date d'échéance du paiement.

N° paiement Numéro du paiement par traite.

Fournisseur versement Nom du fournisseur qui recevra le versement, le statut d'annulation, ainsi que la date d'effet.

Source = banque

Référence tireur Code de référence dont se sert le tireur pour désigner la traite.

Indice devises Indice de devise provenant de la liste du fichier bancaire.

Acceptation Code d'acceptation provenant du fichier bancaire.

Référence tiré Numéro du paiement.

Réf. vers. Numéro de référence de la personne qui recevra le versement.

Date création Date de création de la traite.

Consultation des anomalies liées aux paiements par traite

Accédez à la page Anomalie traite (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation, Anomalie traite).

Remarque : Cette page comporte différents onglets dans sa zone de défilement.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales de la zone Anomalie traite.

Référence tireur Numéro de référence du paiement par traite du fournisseur.

Tireur Entité à laquelle le paiement par traite est versé.

Échéance Date d'échéance ou date d'échéance finale de la traite.

Remarque : Dans le cas des traites, la date d'échéance intermédiaire définie par la banque est habituellement la même que celle qui est calculée par le système. Toutefois, si cette dernière tombe un jour férié ou un jour non ouvrable, la date d'échéance de la banque sera différente. Par exemple, si la date d'échéance intermédiaire calculée par le système tombe un samedi, la règle des jours fériés pourrait fixer la date d'échéance de la banque au lundi suivant.

Approbation Cochez cette case pour sélectionner un paiement partiel et refuser le solde. Cette option n'est offerte que si le montant du paiement selon le fichier bancaire est supérieur au montant du paiement dans l'application Comptes fournisseurs.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires de la zone Anomalie traite.

La zone comporte le code de refus, une description, ainsi que des commentaires.

Consultation des totaux des traites

Accédez à la page Sommaire rapprochement (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Rapprochement et approbation, Sommaire rapprochement).

Total à payer Montant total du paiement rapproché.

Total paiement partiel Montant du paiement partiel.

Total refusé Montant du paiement refusé.

Montant total	Montant total du paiement.

Préparation des fichiers de réponse destinés aux banques

Accédez à la page Fichiers réponse banques (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Fichiers réponse banques).

Date création	Date de création du paiement par traite provenant du fichier bancaire.

Traiter	Cliquez sur ce bouton pour commencer à préparer les données du fichier de réponse liées aux instances de sortie que vous avez sélectionnées.

Remarque : Cette page comporte différents onglets dans sa zone de défilement.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales de la zone Compte bancaire.

Sélection	Cochez cette case pour sélectionner l'instance de sortie que vous désirez traiter.

Instance sortie	Instance de sortie qui est affichée après que vous avez exécuté le traitement de l'agent de sortie CE du gestionnaire d'EDI.

Statut fichier sortie	Statut du fichier de sortie. <i>E</i> : une erreur s'est produite en cours de traitement; <i>L</i> : le fichier de sortie a été chargé. <i>P</i> : le fichier de sortie a été traité.

Fichier	Nom du fichier que le traitement de l'agent de sortie CE du gestionnaire d'EDI a créé.

N° SIREN tiré	Indique le numéro SIREN.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires de la zone Compte bancaire.

Numéro compte tiré	Numéro du compte bancaire du fournisseur.

Montant total	Montant total à verser sur le compte bancaire du fournisseur.

Suppression de données bancaires importées

Accédez à la page Suppr. données bancaires imp. (Comptes fournisseurs, Paiements, Traités, Fichiers réponse banques).

Suppr. instance file attente	Cochez cette case pour indiquer que cette instance de la file d'attente devra être supprimée.
Traiter	Cliquez sur ce bouton pour supprimer toutes les données des fichiers bancaires associés à l'instance de la file d'attente.

Consultation des traites

L'application Comptes fournisseurs comporte plusieurs pages et rapports grâce auxquels vous pouvez consulter et gérer les données sur les traites. Vous pouvez définir des critères de sélection qui permettront de procéder à des interrogations sur les traites à divers stades de leur cycle de vie. Si vous précisez un intervalle de dates de paiement, vous pourrez également faire afficher les détails sur les traites par fournisseur ou par compte bancaire, pour une période donnée.

Le groupe de pages Traités (PYMNT_DFT_INQ) présente le montant global par numéro de traite apparenté. Vous pouvez également consulter l'échéancier de paiement pour chaque pièce. Il est possible de consulter les détails par fournisseur, date d'échéance intermédiaire, montant de paiement, banque, numéro d'identification de la traite principale, ainsi que le total partiel par date.

La présente section dresse une liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- recherche de traites;
- consultation des détails sur les traites;
- consultation des détails sur les traites annulées ou supprimées;
- consultation du sommaire des traites.

Remarque : Vous devez avoir créé des traites et elles doivent avoir été approuvées ou rapprochées ou être échues pour que vous puissiez utiliser le groupe de pages Traités.

Éléments communs utilisés dans la section



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page d'interrogation et consulter la pièce justificative.

Nom Nom du fournisseur qui recevra le versement.

Devise Devise du paiement par traite.

Mt pmt	Indique le montant du paiement par traite.
Compte bancaire	Numéro du compte bancaire du fournisseur qui recevra le versement.
Traite principale	Utilisez ce champ si vous choisissez d'optimiser les traites dans la page Options traites du groupe Critères sélection paiements.
Contrôle	Numéro de contrôle donné par le traitement des cycles de paiement pour grouper une série de paiements prévus.

Pages utilisées pour consulter des traites

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Critères sélection	PYMNT_DFT_INQ1	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités	Sert à créer une interrogation sur un paiement par traite. Entrez dans cette page les paramètres de votre recherche. Vous pouvez consulter les détails relatifs au paiement par traite dans les autres pages du groupe.
Détails traites	PYMNT_DFT_INQ2	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités	Sert à consulter les données détaillées sur les traites, selon les valeurs précisées dans la page Critères sélection.
Annulation/suppression pmts	PYMNT_DFT_INQ3	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités	Sert à consulter les détails sur les paiements par traite annulés ou supprimés.
Sommaire traites	PYMNT_DFT_INQ4	Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités	Sert à consulter le sommaire des traites trouvées.
Historique pmts - mode pmt	RUN_APY2050	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Historique pmts par modes pmt	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sommaire ou détaillé sur l'historique des paiements par mode de paiement (APY2050). Utilisez ce rapport pour consulter la liste des traites émises, mais toujours non réglées à la date d'échéance.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Class. chron. pmts - banque	RUN_APY2051	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Class. chron. pmts par banques	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur le classement chronologique des paiements par banque (APY2051). Ce rapport fournit un sommaire chronologique des traites à payer, analysées par compte bancaire et triées par date. Il présente les détails suivants : • le solde en date de la fin du mois précédent; • le montant global qui a augmenté au cours du mois courant; • le montant global qui a diminué au cours du mois courant.
Class. chron. pmts - fourn.	RUN_APY2052	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Class. chron. pmts par fourn.	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur le classement chronologique des paiements par fournisseur (APY2052). Ce rapport fournit un sommaire du classement chronologique des traites à payer à chaque fournisseur selon l'intervalle que vous précisez. Il présente les détails suivants : • le solde en date de la fin du mois précédent; • le montant global qui a augmenté au cours du mois courant; • le montant global qui a diminué au cours du mois courant.
Détails création traites	RUN_APY2053	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Détails création traites	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sur les détails de création des traites (APY2053). Ce rapport fournit des détails relatifs aux traites, selon la date d'émission ou la date d'échéance.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Sommaire création traites	RUN_APY2056	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Sommaire création traites	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sommaire sur les traites créées (APY2056). Utilisez ce rapport pour consulter le sommaire des traites par banque.
Sommaire droits timbre traites	RUN_APY2054	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Sommaire droits timbre traites	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport sommaire sur les droits de timbre associés aux traites (APY2054). Utilisez ce rapport pour consulter le sommaire des droits de timbre associés aux paiements par traite.

Recherche de traites

Accédez à la page Critères sélection (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités, Critères sélection).

Critères sélection		Détails traites	Annulation/suppression pmts	Sommaire traites
Nom recherche	ALL	De		À
Clé fournisseur	SHARE			
Du fournisseur				
Emplacement fourn.				
*Règle montant	N'imp.			
Mt				
Devise				
Clé tables bque	SHARE			
Banque				
Compte bancaire				
N° référence				
Date paiement				
Mode paiement				
Statut traite				
De traite principale				
Max. enreg.	300		Rechercher	Effacer
Options sommaire				
Tot. partiel par:		Nombre:		
Totaux				
Montant payé:	23 468,450	Nombre:	3	
Montant impayé:		Nombre:		

Critères de sélection des traites

Du fournisseur

Précisez l'intervalle de fournisseurs, le cas échéant.

Règle montant

Entrez un montant et précisez la règle que les traites de votre interrogation doivent respecter. Les options sont les suivantes :

N'imp. : comprend les traites qui répondent à vos critères de sélection, peu importe le montant.

Égal à : comprend les paiements par traite égaux au montant précisé et qui répondent aux critères de sélection.

Supérieur à : comprend les paiements par traite supérieurs au montant précisé et qui répondent aux critères de sélection.

Supérieur ou égal à : comprend les paiements par traite supérieurs ou égaux au montant précisé et qui répondent aux critères de sélection.

Inférieur à : comprend les paiements par traite inférieurs au montant précisé et qui répondent aux critères de sélection.

Inférieur ou égal à : comprend les paiements par traite inférieurs ou égaux au montant précisé et qui répondent aux critères de sélection.

N° référence

Précisez l'intervalle de numéros de référence des paiements recherchés, le cas échéant.

Date paiement

Précisez l'intervalle de dates de paiement si l'interrogation touche un éventail de dates.

Statut traite	Statut des traites que vous voulez inclure dans l'interrogation. Les options sont les suivantes : <i>Toutes</i> : comprend toutes les traites, quel que soit leur statut, pourvu qu'elles répondent aux critères de sélection. <i>Approuvée</i> : ne comprend que les traites ayant le statut <i>Approuvée</i> qui répondent aux critères de sélection. <i>Créée</i> : ne comprend que les traites ayant le statut <i>Créée</i> qui répondent aux critères de sélection. <i>Échue</i> : ne comprend que les traites ayant le statut <i>Échue</i> qui répondent aux critères de sélection; <i>Rapprochée</i> : ne comprend que les traites ayant le statut <i>Rapprochée</i> qui répondent aux critères de sélection.

Options du sommaire

Tot. partiel par	Sélectionnez une valeur pour définir comment le système effectue le tri de l'interrogation. Voici les options qui s'offrent à vous : <i>N° compte bancaire</i> , <i>D. échéance</i> et <i>Fourn. versement</i> .
Nombre	Nombre de paiements compris dans le total partiel du paiement.
Totaux	
Montant payé	Indique le montant total du paiement par traite.
Nombre	Nombre de traites comprises dans le paiement total.
Montant impayé	N'importe quel montant non compris dans le paiement par traite.

Consultation des détails sur les traites

Accédez à la page Détails traites (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités, Détails traites).

Nombre	Nombre de traites comprises dans le paiement total.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Date paiement	Date d'émission de la traite.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Droits timbre	Montant des droits de timbre, le cas échéant. Les droits de timbre sont pris en compte si vous avez opté pour la réduction des droits de timbre.

Consultation des détails sur les traites annulées ou supprimées

Accédez à la page Annulation/suppression pmts (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traite, Annulation/suppression pmts).

Impayé	Montant total des paiements par traite non payés.
Nombre	Nombre de traites impayées qui ne sont pas comprises dans le paiement total.

Données principales

Cliquez sur l'onglet Données principales.

Date paiement	Date à laquelle le montant non payé est dû.

Données supplémentaires

Cliquez sur l'onglet Données supplémentaires.

Date annulation	Date à laquelle le montant impayé a été annulé.

Consultation du sommaire des traites

Accédez à la page Sommaire traites (Comptes fournisseurs, Consultation, Paiements, Traités, Sommaire traites).

Date paiement	Date d'échéance ou de règlement de la traite.
Nombre	Nombre de traites comprises dans le paiement total.

Chapitre 31

Envoi de données à l'application Gestion des immobilisations

Le présent chapitre donne un aperçu du chargement des immobilisations et traite des sujets suivants :

- création de pièces justificatives applicables aux immobilisations;
- envoi de données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations.

Fonctionnement du traitement de chargement des immobilisations

La présente section traite des sujets suivants :

- critères d'admissibilité au transfert de données à l'application Gestion des immobilisations;
- types d'interfaces;
- escomptes réalisés ou perdus;
- détails techniques concernant l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations;
- traitement des transactions de retours aux fournisseurs.

L'application Comptes fournisseurs peut fonctionner de façon intégrée avec les applications Gestion des immobilisations et Gestion des approvisionnements. L'interface entre ces applications élimine le besoin d'une mise à jour en double des documents de réception et des pièces justificatives ainsi que des données sur les immobilisations correspondantes; l'interface présente également les avantages suivants :

- Les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements transmettent tous les ajouts, les modifications et les mises hors service d'immobilisations à l'application Gestion des immobilisations.
- L'application Gestion des immobilisations reçoit des données des deux applications de façon régulière.
- L'application Gestion des approvisionnements peut transmettre à l'application Gestion des immobilisations des documents de réception d'immobilisations capitalisées ou non capitalisées.

Si des immobilisations non capitalisées sont créées dans l'application Gestion des approvisionnements, elles peuvent être capitalisées lorsque les données sur les pièces justificatives proviennent de l'application Comptes fournisseurs.

L'interface comporte aussi le grand avantage de faire preuve de flexibilité. Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Décider du moment précis au cours du processus d'approvisionnement où s'effectuera le transfert des données à l'application Gestion des immobilisations.

Vous pouvez partager les données au moment où vous recevrez les marchandises, ou encore au moment du paiement.

- Diviser ou consolider des immobilisations d'autres applications.

Il est possible de diviser une ligne de chargement en plusieurs lignes ou de consolider plusieurs lignes de chargement en une seule dans les groupes de pages Consolidation immos et Division immobilisations de l'application Gestion des immobilisations.

Les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements transmettent des données sur l'acquisition d'immobilisations à l'application Gestion des immobilisations, y compris les modifications apportées à des immobilisations lorsque des documents de réception ou des pièces justificatives ont été modifiés, ou lorsque de nouveaux documents de réception ou de nouvelles pièces justificatives sont ajoutés à des immobilisations existantes.

Par exemple, l'application Comptes fournisseurs crée d'abord des lignes comptables de pièce justificative au moment du report ou de l'annulation du report d'une pièce justificative pour une immobilisation, et répartit ensuite les données comptables dans l'application Gestion des immobilisations. Le report de pièces justificatives crée des lignes comptables de pièces justificatives, tandis que l'annulation du report de pièces justificatives crée des écritures de contrepassation. Le traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations (INTFAPAM) du Moteur d'application transmet les données de l'application de comptes fournisseurs à celle de gestion des immobilisations par l'entremise de la page Chargement immobilisations.

Au cours du report des paiements, de nouvelles écritures comptables sont également générées pour représenter les escomptes réalisés ou perdus. Si les écritures comptables initiales sont applicables aux immobilisations, ces nouvelles écritures seront aussi transmises à l'application Gestion des immobilisations.

Critères d'admissibilité au transfert de données à l'application Gestion des immobilisations

Avant d'envoyer des données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations, vous devez vous assurer que les pièces respectent les critères suivants :

- Les pièces justificatives doivent comporter au moins une ligne de répartition applicable aux immobilisations pour faire l'objet du traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations.

Les lignes de répartition de pièces justificatives applicables aux immobilisations et tout escompte réalisé ou perdu relatif à ces pièces justificatives sont envoyés à l'application Gestion des immobilisations.

- Si le rapprochement d'une pièce justificative est nécessaire, il faudra l'effectuer (statut *Rapproché* ou *Remplacé*) pour que la pièce soit sélectionnée par le traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations.

S'il y a lieu, le document de réception correspondant doit aussi avoir fait l'objet d'un rapprochement complet.

- Toutes les pièces justificatives doivent être reportées dans l'application Comptes fournisseurs avant l'exécution du traitement d'interface entre cette application et l'application Gestion des immobilisations.

Ce report est nécessaire, car les données transmises à l'application Gestion des immobilisations proviennent des écritures comptables des pièces justificatives.

- Les lignes comptables des pièces justificatives sont sélectionnées aux fins de répartition dans l'application Gestion des immobilisations chaque fois qu'une pièce justificative applicable aux immobilisations est reportée, ou reportée à nouveau après l'annulation d'un premier report. Vous trouverez ci-dessous quelques précisions à ce sujet.
 1. Si le report d'une pièce justificative déjà répartie dans l'application Gestion des immobilisations est annulé, le traitement d'annulation du report crée des écritures de contrepassation pour les lignes comptables de la pièce justificative. Les lignes comptables sont envoyées à l'application Gestion des immobilisations, et le type d'interface *RET* (mise hors service) leur est associé.
 2. Si une pièce justificative est reportée et que le report est ultérieurement annulé sans répartition dans l'application Gestion des immobilisations, le traitement d'annulation du report génère tout de même des écritures de contrepassation pour les lignes comptables de la pièce justificative. Toutefois, aucune immobilisation n'est créée puisque les deux transactions s'annulent. La pièce justificative ne sera répartie dans l'application que lorsqu'elle aura été reportée de nouveau.
- Les lignes comptables des pièces justificatives sont sélectionnées aux fins de répartition dans l'application Gestion des immobilisations lorsque des escomptes sont réalisés ou perdus, lorsque des frais de retard s'appliquent ou lorsque des pièces justificatives sont fermées.

Attention! Si des modifications sont apportées au profil d'immobilisation, à l'entité de gestion des immobilisations ou aux champs de structure après la répartition d'une pièce justificative dans l'application Gestion des immobilisations, le système ne traitera pas automatiquement le transfert d'immobilisation. Vous devez effectuer cette modification manuellement dans l'application Gestion des immobilisations.

Types d'interfaces

Le tableau ci-dessous contient les types d'interfaces servant à l'envoi d'écritures comptables de pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs à l'application Gestion des immobilisations.

Type d'interface	Critères	Description
RET	AM_DISTRIB_STATUS = M	Mise hors service – ce type d'interface est utilisé lorsque le report d'une pièce justificative est annulé.
CLS	AM_DISTRIB_STATUS = N et CLOSE_STATUS = C	Fermée – ce type d'interface est utilisé lorsqu'une pièce justificative sélectionnée aux fins de fermeture est reportée.

Type d'interface	Critères	Description
ADJ	AM_DISTRIB_STATUS = N, CLOSE_STATUS <> C et DST_ACCT_TYPE IN (DSE, DSL, DSEM, DSLM, LAT)	Escompte réalisé ou perdu – ce type d'interface est utilisé lorsqu'une pièce justificative est reportée avec un escompte réalisé ou perdu, ou avec des frais de retard.

Escomptes réalisés ou perdus

L'application Comptes fournisseurs envoie les escomptes réalisés et perdus à l'application Gestion des immobilisations pour que cette dernière puisse ajouter le montant au coût de l'immobilisation ou l'en soustraire. Les exemples suivants illustrent cette opération.

Les scénarios qui suivent tiennent les éléments suivants pour acquis :

- le montant brut de la pièce justificative est de 2 000 \$;
- l'escompte éventuel (si la pièce est payée pendant la période d'escompte) représente 2 % du montant de la pièce;
- l'escompte éventuel réalisé ou perdu (non appliqué) est donc de 40 \$.

Vous exécutez le traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations afin d'envoyer des données à cette dernière après le report des pièces justificatives et, de nouveau, après le report des paiements. Les données des tableaux suivants sont envoyées à la table INTFC_PRE_AM après chacun de ces traitements de report.

Remarque : Les écritures sont générées au cours de chaque traitement de report, que la pièce justificative soit payée avant ou après son report.

Exemple de comptabilité au montant net

L'exemple suivant porte sur la comptabilité au montant net.

- Escompte valide au moment du report de la pièce justificative.

Le champ DSCNT_AMT contient l'escompte valide au moment du report de la pièce justificative.

Type d'interface (INTFC_TYPE)	Coût (COST)	Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)	Escompte (DSCNT_AMT)
Aucune interface	1 960,00	2 000,00	40,00

- Escompte appliqué au moment du report du paiement.

Si la pièce est payée pendant la période d'escompte ou que l'escompte est appliqué manuellement après cette période, l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations ne traite pas la pièce justificative puisque l'escompte est déjà comptabilisé par le système.

Type d'interface (INTFC_TYPE)	Coût (COST)	Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)	Escompte (DSCNT_AMT)
Aucune interface	Sans objet	Sans objet	Sans objet

- Escompte perdu au moment du report du paiement.

Si la pièce n'est pas payée pendant la période d'escompte ou que l'escompte n'est pas appliqué, l'interface entre les deux applications enverra les données sur le coût, soit 40,00 \$, à l'application Gestion des immobilisations pour modifier les données en fonction de l'escompte perdu.

Type d'interface (INTFC_TYPE)	Coût (COST)	Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)	Escompte (DSCNT_AMT)
ADJ	40,00	2 000,00	0,00

Exemple de comptabilité au montant brut

L'exemple suivant porte sur la comptabilité au montant brut.

- Escompte valide au moment du report de la pièce justificative.

Le montant de l'escompte est de zéro dans le champ DSCNT_AMT.

Type d'interface (INTFC_TYPE)	Coût (COST)	Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)	Escompte (DSCNT_AMT)
Aucune interface	2 000,00	2 000,00	0,00

- Escompte appliqué au moment du report du paiement.

Si la pièce justificative est payée pendant la période d'escompte ou que l'escompte est appliqué manuellement après cette période, l'escompte sera réalisé et l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations enverra les données sur le coût, soit -40,00 \$, à l'application Gestion des immobilisations pour refléter la comptabilisation de l'escompte.

<i>Type d'interface (INTFC_TYPE)</i>	<i>Coût (COST)</i>	<i>Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)</i>	<i>Escompte (DSCNT_AMT)</i>
ADJ	-40,00	2 000,00	0,00

- Escompte perdu au moment du report du paiement.

Si la pièce justificative n'est pas payée pendant la période d'escompte ou que l'escompte n'est pas appliqué, l'interface entre les deux applications n'a pas à traiter l'escompte pour la pièce justificative. Aucune écriture n'est entrée dans la table INTFC_PRE_AM.

<i>Type d'interface (INTFC_TYPE)</i>	<i>Coût (COST)</i>	<i>Montant des marchandises (MERCHANDISE_AMT)</i>	<i>Escompte (DSCNT_AMT)</i>
Aucune interface	Sans objet	Sans objet	Sans objet

Remarque : Le système n'effectue pas le suivi des remises perdues ou appliquées; il ne les transmet pas non plus à l'application Gestion des immobilisations.

Détails techniques concernant l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations

L'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations sélectionne toutes les lignes comptables de pièces justificatives ayant les valeurs présentées dans le tableau ci-dessous.

<i>Champ</i>	<i>Description</i>	<i>Valeur</i>	<i>Définition</i>
VCHR_ACCTG_LINE.A SSET_FLG	Immobilisation	Y	Oui. Remarque : La valeur de chaque écriture comptable à répartir dans l'application Gestion des immobilisations doit être O.

<i>Champ</i>	<i>Description</i>	<i>Valeur</i>	<i>Définition</i>
VCHR_ACCTG_LINE.A M_DISTRIB_STATUS	Statut de répartition dans l'application Gestion des immobilisations	N ou M	N – le traitement de report de pièces justificatives crée des lignes comptables de pièces ayant ce statut, ce qui signifie que les lignes comptables ont été reportées, mais que la pièce n'a pas encore été répartie dans l'application Gestion des immobilisations. M – le traitement d'annulation de report de pièces justificatives crée des écritures de contrepassation ayant ce statut, ce qui signifie que le report des lignes comptables a été annulé.
VCHR_ACCTG_LINE. POST_STATUS_AP	Statut de report dans l'application Comptes fournisseurs	P	Reporté.
VCHR_ACCTG_LINE.P RIMARY_LEDGER	Grand livre principal	Y	Oui. Remarque : La valeur de chaque écriture comptable à répartir dans l'application Gestion des immobilisations doit être 0.

Remarque : Dans le cas des pièces justificatives qui doivent être jumelées à un document de réception, seules les pièces associées à des documents de réception entièrement rapprochés seront envoyées à l'application Gestion des immobilisations.

Le traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations copie les données ci-dessous, qui proviennent des lignes de répartition des pièces justificatives de l'application Comptes fournisseurs, dans la table de préinterface (INTFC_PRE_AM) de l'application Gestion des immobilisations.

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>
Date de la transaction	VOUCHER.INVOICE_DT

Description	Nom du champ
Date comptable	VCHR_ACCTG_LINE.ACCOUNTING_DT
Clés du bon de commande (s'il s'agit d'une pièce justificative liée à un bon de commande) :	
• Entité de GAPP	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_PO
• Code de GAPP	VCHR_ACCTG_LINE.PO_ID
• Numéro de ligne de GAPP	VCHR_ACCTG_LINE.LINE_NBR
• Numéro d'échéancier de GAPP	VCHR_ACCTG_LINE.SCHED_NBR
• Numéro de ligne de répartition de GAPP	VCHR_ACCTG_LINE.PO_DIST_LINE_NUM
Clés du document de réception :	
• Entité du document de réception	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_RECV
• Code du document de réception	VCHR_ACCTG_LINE.RECEIVER_ID
• Numéro de ligne du document de réception	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_LN_NBR
• Numéro de séquence d'expédition du document de réception	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_SHIP_SEQ_NBR
• Numéro de ligne de répartition du document de réception	VCHR_ACCTG_LINE.RECV_DIST_LINE_NUM
Entité de comptes fournisseurs	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT
Code de pièce justificative	VCHR_ACCTG_LINE.VOUCHER_ID
Numéro de ligne de la pièce justificative	VCHR_ACCTG_LINE.VOUCHER_LINE_NUM
Numéro de ligne de répartition de la pièce justificative	VCHR_ACCTG_LINE.DISTRIB_LINE_NUM

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>
Entité de gestion des immobilisations	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_AM
Code d'immobilisation	VCHR_ACCTG_LINE.ASSET_ID
Code de profil	VCHR_ACCTG_LINE.PROFILE_ID
Type de coût	VCHR_ACCTG_LINE.COST_TYPE
Champs de structure Remarque : Ces champs de structure sont notamment ACCOUNT, ALTACCT, BOOK_CODE, ADJUST_TYPE, CATEGORY, ACTIVITY, SCENARIO, STATISTICS_TBL, OPERATING_UNIT, DEPTID, PRODUCT, PROJECT_ID, FUND_CODE, CLASS_FLD, PROGRAM_CD, BUDGET_REF, AFFILIATE, AFFILIATE_INTRA1, AFFILIATE_INTRA2, CHARTFIELD1, CHARTFIELD2 et CHARTFIELD3.	VCHR_ACCTG_LINE."champ de structure" Remarque : Comme les champs de structure sont configurables, ils sont mappés à leur nom informatique respectif. Par exemple, le code de service est mappé à VCHR_ACCTG_LINE.DEPTID.
Description	VCHR_ACCTG_LINE.DESCR
Code de fournisseur	VOUCHER.VENDOR_ID
Quantité sur la pièce justificative	VCHR_ACCTG_LINE.QTY_VCHR

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>
Coût dans la monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre	MONETARY_AMOUNT + FREIGHT_AMT_NP_BSE + MISC_AMT_NP_BSE + SALETX_AMT_NP_BSE + USETAX_AMT_NP_BSE + DSCNT_AMT_BSE. Si VOUCHER.VAT_NRCVR_PRO_FLG = N, alors MONETARY_AMOUNT + FREIGHT_AMT_NP_BSE + MISC_AMT_NP_BSE + SALETX_AMT_NP_BSE + USETAX_AMT_NP_BSE + DSCNT_AMT_BSE + (A.VAT_INV_AMT_BSE + A.VAT_NONINV_AMT_BSE - A.VAT_RCVRY_AMT_BSE - A.VAT_REBATE_AMT_BSE). Prenez note que tous les champs proviennent de la table VCHR_ACCTG_LINE. Remarque : La valeur pécuniaire est calculée comme suit : montant des marchandises + taxe de vente (dans le cas de la proratisation de la taxe de vente) + taxe d'utilisation (dans le cas de la proratisation de la taxe d'utilisation) + frais de transport (dans le cas de la proratisation des frais de transport) + frais divers + TVA proratisée non remboursable - escompte (dans le cas de la comptabilité au montant net).
Coût de la transaction dans la devise de la transaction.	FOREIGN_AMOUNT + FREIGHT_AMT_NP + MISC_AMT_NP + SALETX_AMT_NP + USETAX_AMT_NP + DSCNT_AMT Si VOUCHER.VAT_NRCVR_PRO_FLG = 'N' alors TXN_COST = FOREIGN_AMOUNT + FREIGHT_AMT_NP + MISC_AMT_NP + SALETX_AMT_NP + USETAX_AMT_NP + DSCNT_AMT + (VAT_INV_AMT + VAT_NONINV_AMT - VAT_RCVRY_AMT - VAT_REBATE_AMT) Prenez note que tous les champs proviennent de la table VCHR_ACCTG_LINE.
Montant de la taxe de vente dans la monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre	SALETX_AMT_BSE + SALETX_AMT_NP_BSE
Code de la taxe de vente	VOUCHER.SALETX_CD
Montant de la taxe d'utilisation dans la monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre	USETAX_AMT_BSE + USETAX_AMT_NP_BSE
Code de la taxe d'utilisation	VOUCHER.USETAX_CD

<i>Description</i>	<i>Nom du champ</i>
Montant des frais de transport dans la monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre	FREIGHT_AMT_BSE + FREIGHT_AMT_NP_BSE Remarque : Si VOUCHER.FRGT_PRORATE_FLG est N, FREIGHT_AMT_NP_BSE ne sera pas égal à 0, alors que FREIGHT_AMT_BSE sera égal à 0.
Montant de l'escompte	VCHR_ACCTG_LINE.DSCNT_AMT
Code de facture	VOUCHER.INVOICE_ID
Monnaie d'exploitation de l'entité de Grand livre	VCHR_ACCTG_LINE.CURRENCY_CD
Devise de la transaction.	VCHR_ACCTG_LINE.FOREIGN_CURRENCY
Entité de coûts de projets	VCHR_ACCTG_LINE.BUSINESS_UNIT_PC
Code d'activité	VCHR_ACCTG_LINE.ACTIVITY_ID
Type d'analyse	VCHR_ACCTG_LINE.ANALYSIS_TYPE
Type de ressource	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_TYPE
Catégorie de ressources	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_CATEGORY
Sous-catégorie de ressources	VCHR_ACCTG_LINE.RESOURCE_SUB_CAT
Montant des marchandises	VCHR_ACCTG_LINE.MERCH_AMT_VSE
Montant facturé de TVA	VCHR_ACCTG_LINE.VAT_INV_AMT_BSE
Montant du remboursement de TVA	VCHR_ACCTG_LINE.VAT_RCVRY_AMT_BSE
Montant de TVA non remboursable	VAT_INV_AMT_BSE + VAT_NONINV_AMT_BSE - VAT_RCVRY_AMT_BSE - VAT_REBATE_AMT_BSE Prenez note que tous les champs proviennent de la table VCHR_ACCTG_LINE.

Remarque : Une fois que les données sur les pièces justificatives ont été copiées dans la table de préinterface, l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations règle le statut AM_DISTIB_STATUS de la ligne comptable de toutes les pièces sélectionnées à D (Répartie).

Une fois qu'une pièce justificative a été préchargée dans la table de préinterface par l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations, vous pouvez consulter les données correspondantes dans la page Consultation données CF/GAPP.

La prochaine étape consiste à terminer le traitement de chargement des immobilisations par l'exécution de l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements (AMPS1000); ce traitement du Moteur d'application fait automatiquement appel à un autre traitement du Moteur d'application, soit le chargeur de transactions (AMIF1000). Le traitement de l'interface crée des codes d'interfaces. Le chargement de transactions utilise ces codes et crée un enregistrement d'acquisition pour chaque immobilisation. Après avoir exécuté les deux traitements, vous pouvez consulter le coût des immobilisations dans le groupe de pages d'ajustement des coûts et de transfert d'immobilisations.

Traitement des transactions de retours aux fournisseurs

Les options d'ajustement des retours aux fournisseurs déterminent si les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements génèrent des transactions de mise hors service d'immobilisations qui seront transmises à l'application Gestion des immobilisations aux fins de traitement (INTFC_PRE_AM). Vous pouvez préciser ces options d'ajustement au niveau de l'entité des comptes fournisseurs (dans la page de création de pièces de comptes fournisseurs). Vous pouvez ensuite les remplacer au niveau des valeurs par défaut des pièces justificatives de retour au fournisseur (dans la page Valeurs par défaut RF).

Remarque : Le traitement de rapprochement des retours aux fournisseurs du Moteur d'application (PO_RTVRECON) dans l'application Comptes fournisseurs traite les données sur les retours aux fournisseurs à utiliser dans l'application Gestion des immobilisations uniquement lorsque la pièce justificative d'ajustement des comptes fournisseurs n'est pas créée.

Création de pièces justificatives applicables aux immobilisations

La présente section donne un aperçu de la création de pièces justificatives applicables aux immobilisations et traite des sujets suivants :

- utilisation de l'onglet Immobilisations pour créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations;
- copie de pièces justificatives applicables aux immobilisations à partir de bons de commande et de documents de réception.

Présentation des pièces justificatives applicables aux immobilisations

Vous pouvez créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations à l'aide de la page des données sur les factures. Si une pièce est créée à partir de données copiées d'un bon de commande ou d'un document de réception, les données sur les immobilisations seront également copiées. Si celles-ci n'ont pas été entrées sur le bon de commande ou le document de réception, vous devrez les entrer manuellement au cours de la création de la pièce justificative. Quel que soit le mode de création d'une pièce, vous devez accéder à l'onglet Immobilisations pour rendre la pièce applicable aux immobilisations.

Vous pouvez également créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations à l'aide de la page Entrée rapide factures.

Remarque : Lorsqu'une pièce est créée à partir de données copiées d'une autre pièce ou d'une pièce modèle, les données sur les immobilisations sont également copiées.

Remarque : L'onglet des Immobilisations n'est pas affiché dans le cas des écritures de correction de compte pour la simple raison que ces écritures n'extraient pas de données sur les lignes de répartition de la pièce correspondante (laquelle comprend des données sur les immobilisations). Sans données de lignes de répartition, les données sur les immobilisations ne peuvent pas être comprises dans la page où figure l'onglet.

Pages utilisées pour créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données facture	VCHR_EXPRESS1	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires	Sert à entrer des données relatives à des immobilisations sur une facture et à créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations.
Entrée rapide fact.	VCHR_HEADER_QV	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée rapide factures Cliquez sur l'onglet des immobilisations dans la ligne de répartition en utilisant le modèle de facture complète.	Sert à entrer des données relatives à des immobilisations sur une facture rapide et à créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations.

Utilisation de l'onglet des immobilisations pour créer des pièces justificatives applicables aux immobilisations

Cliquez sur l'onglet Immos du tableau Lignes répartition de la page Données facture ou Entrée rapide factures, en utilisant le modèle de facture complète. Certains des champs ci-dessous ne s'appliquent qu'à la page Données facture.

Utiliser une immo

Cochez cette case pour associer une seule immobilisation à plusieurs lignes de répartition. Ce champ apparaît dans la zone Lignes facture et n'est pas affiché dans la page Entrée rapide factures.

Qté

Entrez une quantité dans l'onglet CS GL et sur la ligne de facture parent pour chaque ligne de répartition applicable aux immobilisations. Le total de toutes les quantités entrées sur les lignes de répartition doit correspondre à la quantité entrée sur la ligne de la facture parent.

Immos	Cochez cette case pour rendre la ligne de répartition applicable aux immobilisations. Ce champ n'est pas affiché dans la page Entrée rapide factures.
Entité	Entrez l'entité de gestion des immobilisations dans laquelle sera répartie l'immobilisation. Ce champ est obligatoire.
Profil	Entrez la catégorie du code de profil à laquelle est associée l'immobilisation. Ce champ est obligatoire.
Immo	Entrez un code d'immobilisation ou laissez la valeur <i>NEXT</i> (suivant) dans ce champ pour que le système génère un code après l'envoi des données sur l'immobilisation à l'application Gestion des immobilisations. La valeur par défaut est <i>NEXT</i>. Si vous entrez un code existant, les coûts de la pièce justificative correspondante seront ajoutés à l'immobilisation entrée dans la page.
Numéro séquence	Si vous avez conservé la valeur par défaut <i>NEXT</i> , entrez un numéro de séquence servant à désigner un regroupement de lignes de répartition associées à des immobilisations. Laissez ce champ vide si vous avez entré un code d'immobilisation existant. Si le code d'immobilisation est <i>NEXT</i> et que le champ Numéro séquence est vide, le système générera un numéro unique. Ce champ n'est pas affiché dans la page Entrée rapide factures.
Type coût	Entrez le type de coût pour l'immobilisation. Les options sont les suivantes : <i>A</i> : provision pour amortissement anticipé; <i>C</i> : coût; <i>G</i> : remboursement; <i>I</i> : baisse de valeur; <i>M</i> : marge; <i>P</i> : immobilisation au rebut; <i>R</i> : réévaluation; <i>S</i> : vente d'immobilisations; <i>V</i> : réserve pour amortissement anticipé; <i>W</i> : amortissement; <i>X</i> : contrepassation de réévaluation; <i>Y</i> : contrepassation de baisse de valeur.

Remarque : Si vous copiez les données à partir d'un bon de commande ou d'un document de réception, il se peut que ces champs contiennent des données provenant de la ligne du bon de commande ou du document de réception.

Copie de pièces justificatives applicables aux immobilisations à partir de bons de commande et de documents de réception

Lorsque vous envoyez à l'application Gestion des immobilisations des données sur une pièce justificative qui sont reliées à des immobilisations existantes créées à partir de l'application Gestion des approvisionnements, la pièce *doit* être associée au bon de commande et au document de réception correspondants. Copiez les données sur la pièce à partir du document de réception lorsque vous créez des pièces pour des articles liés à des immobilisations. L'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations n'enverra que les données sur le document de réception à l'application Gestion des immobilisations si ces données figurent sur la pièce justificative.

Remarque : Vous devez exécuter le traitement d'interface des documents de réception (PO_RECVPUSH) du Moteur d'application pour transmettre à l'application Gestion des immobilisations des données sur un document de réception se rapportant à un bon de commande. Ce traitement et l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations doivent être exécutés lorsque la pièce est créée à partir d'un bon de commande.

Si un bon de commande ou un document de réception comprend des données sur des immobilisations, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- copier les données du bon de commande ou du document de réception dans la pièce justificative à l'aide de l'option de copie de feuille de calcul de la page Données facture ou Entrée rapide factures;
- copier l'ensemble du bon de commande ou du document de réception, ou utiliser les pages sur les critères de recherche de bons de commande ou de documents de réception en vue de sélectionner les données précises à copier dans la pièce;
- soumettre les données aux traitements de création de pièces (AP_VCHRBLD) et de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application.

Le traitement de rapprochement recherche les données sur le document de réception dans le cas d'une pièce justificative qui ne contient que des données sur le bon de commande. Cependant, cette recherche n'est possible que s'il y a correspondance unique entre le bon de commande et le document de réception. Les documents de réception dont la somme correspond au montant total de la pièce peuvent être associés au cours du traitement de rapprochement. Les réceptions partielles doivent être associées manuellement. S'il y a plusieurs documents de réception pour le bon de commande, l'interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations extraira les données sur le document de réception de la table PO_LINE_MATCHED, qui est alimentée par le traitement de rapprochement.

Envoi de données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations

La présente section décrit comment exécuter le traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations.

Page utilisée pour envoyer des données sur les pièces justificatives à l'application Gestion des immobilisations

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Chargement immobilisations	INTFC_APAM_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Extraction et chargement, Chargement immobilisations	Sert à exécuter le traitement d'interface du Moteur d'application (INTFAPAM) entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations qui copie les données à partir des pièces justificatives sélectionnées, alimente la table de préinterface de l'application Gestion des immobilisations et met à jour le statut de répartition de cette application dans les lignes de répartition des pièces à répartir.

Exécution du traitement d'interfaçage entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des immobilisations

Accédez à la page Chargement immobilisations (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Extraction et chargement, Chargement immobilisations).

Données interface IM

Cliquez sur ce lien pour obtenir un aperçu des données de la table de préinterface (Pre-AM01) dans la page Consultation données CF/GAPP.

Option traitement

Sélectionnez une option de traitement. Les options sont les suivantes :

- *Traiter toutes entités;*
- *Traiter entité;*
- *Traiter groupe contrôle;*
- *Traiter source;*
- *Traiter fournisseur;*
- *Traiter pièce just.*

Selon l'option de traitement que vous sélectionnez, différents champs seront activés dans la zone Détails. Si vous sélectionnez l'option *Traiter toutes entités*, aucune autre donnée ne sera nécessaire. Cependant, si vous sélectionnez toute autre option de traitement, vous devrez préciser des données supplémentaires, telles que l'entité, la pièce justificative, le groupe de contrôle, le fournisseur, la source de la pièce justificative et l'entente d'achat.

Si vous précisez un fournisseur ou une source, vous devrez également entrer la clé de tables correspondante.

Chapitre 32

Traitement d'autofacturation

Le présent chapitre donne un aperçu de l'autofacturation, dresse la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- exécution du traitement d'autofacturation;
- consultation des factures autogénérées.

Fonctionnement du traitement d'autofacturation

L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft vous permet d'autogénérer des factures de fournisseurs. Les factures de fournisseurs autogénérées (FFAG) sont créées à partir des données de règlement privilégié (RP) et sont envoyées au fournisseur afin de lui fournir des détails sur les taxes. Ces factures présentent toutes les données qu'un fournisseur aurait indiquées sur une facture réelle. Par exemple, dans un environnement de gestion où le règlement privilégié et la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) sont monnaie courante, on exige habituellement qu'une facture contenant les détails sur la TVA soit produite et puisse être renvoyée au fournisseur. Les clients peuvent envoyer au fournisseur une facture autogénérée qui comprend tous les détails sur la TVA.

De plus, en vue de satisfaire aux exigences des entreprises qui traitent un nombre important de documents de réception par le règlement privilégié, le système vous permet de rassembler les données de plusieurs pièces justificatives sur une seule facture.

Voici la marche à suivre pour créer des factures autogénérées :

1. Créez un document de réception dans la page de réception.
2. Exécutez le traitement de création de pièces du Moteur d'application. L'option *Règlement privilégié* doit être sélectionnée comme interface de création des pièces dans la page Pièces du groupe création.
3. Passez en revue la pièce justificative dans la page sur le sommaire des pièces.
4. Modifiez les options d'autofacturation dans la page Attributs pièces (facultatif).
5. Exécutez le traitement de rapprochement (AP_MATCH) du Moteur d'application dans la page de rapprochement.
6. Exécutez le traitement de report des pièces (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application dans la page de report de pièces justificatives. Vous devez reporter la pièce justificative avant d'exécuter le traitement d'autofacturation (APSBIPRC) du Moteur d'application.
7. Exécutez le traitement d'autofacturation en mode sélection.
8. Consultez les pièces justificatives d'autofacturation.

9. Exécutez le traitement d'autofacturation soit en mode validation, soit en mode retour en arrière.
10. Imprimez les factures de fournisseurs autogénérées.

Remarque : Lorsque vous créez une pièce justificative de règlement privilégié à l'aide du traitement de création de pièces justificatives, le système alimente le champ du numéro de facture avec le numéro du bon de livraison inscrit sur le document de réception.

La présente section traite des sujets suivants :

- options de numérotation des factures de fournisseurs autogénérées;
- pièces justificatives de règlement privilégié des fournisseurs dont les factures sont autogénérées;
- sommaire du statut des pièces justificatives d'autofacturation.

Options de numérotation des FFAG

À chaque niveau de la hiérarchie de contrôle correspondent quatre options de numérotation des factures de fournisseurs autogénérées. Deux des options qui s'appliquent aux pièces respectent les exigences européennes. La différence entre ces options de numérotation se résume à la méthode utilisée pour générer le numéro de facture de fournisseur. En Europe, les clients doivent générer des numéros de factures de fournisseurs distincts des numéros de factures ordinaires. Aux États-Unis, certains clients utilisent le même numéro pour la facture ordinaire et la facture de fournisseur. Le tableau ci-dessous présente les formules utilisées pour créer ces options.

<i>Valeur</i>	<i>Description</i>	<i>Définition</i>	<i>Formule de numérotation</i>
<i>D</i>	Valeur par défaut	L'option prendra automatiquement la valeur que vous avez sélectionnée au niveau supérieur dans la hiérarchie de contrôle. Vous ne pouvez pas sélectionner cette option au niveau de l'entité de Grand livre puisqu'il s'agit du niveau le plus élevé de la hiérarchie de contrôle.	Sans objet

Valeur	Description	Définition	Formule de numérotation
<i>G</i>	Regroupement de pièces justificatives (numérotation automatique)	Cette option vous permet de regrouper sur une seule facture de fournisseur autogénérée les pièces justificatives qui répondent à un ensemble de critères. Elle est particulièrement utile pour les clients qui traitent un nombre important de documents de réception par règlement privilégié.	Entité de GL + code de fournisseur + emplacement du fournisseur + numéro de séquence du règlement privilégié
<i>I</i>	Pièce justificative (numérotation automatique)	Cette option associe une seule pièce justificative à chaque facture de fournisseur autogénérée. Lorsque vous sélectionnez l'option <i>I</i>, le système donne à la facture de fournisseur le prochain numéro disponible, en fonction de l'emplacement de facturation.	Entité de GL + code de fournisseur + emplacement du fournisseur + numéro de séquence du règlement privilégié
<i>P</i>	Pièce justificative (numéro de facture)	Cette option associe une seule pièce justificative à chaque facture de fournisseur autogénérée. Lorsque vous sélectionnez l'option <i>P</i>, le système génère le numéro de facture de fournisseur en combinant le numéro de facture et le numéro de séquence du règlement privilégié.	Numéro de facture + numéro de séquence du règlement privilégié

Regroupement de pièces justificatives

Lorsque vous sélectionnez l'option de numérotation automatique *G* (groupe), le système se sert des critères ci-dessous pour regrouper les pièces justificatives.

<i>Champ</i>	<i>Champ de table</i>
Fournisseur	VOUCHER.VENDOR_SETID, VOUCHER.VENDOR_ID
Emplacement fournisseur	VOUCHER.VNDR_LOC
Devise transaction	VOUCHER.TXN_CURRENCY_CD
Entité GL	VOUCHER.BUSINESS_UNIT_GL
Échéance paiement	VOUCHER.DUE_DATE
Inscription à la TVA	VOUCHER.VAT_RGSTRN_SELLER

Le système donne aux pièces justificatives regroupées le prochain numéro de facture disponible pour l'emplacement du fournisseur, selon les critères ci-dessus. Ces numéros sont uniques et séquentiels.

Pièces justificatives de règlement privilégié des fournisseurs dont les factures sont autogénérées

Lorsque l'application Comptes fournisseurs crée des pièces justificatives associées à des règlements privilégiés pour des fournisseurs dont les factures sont autogénérées à l'aide du traitement de création des pièces justificatives, voici ce qui se produit :

1. Le marqueur d'autofacturation est réglé à *Y* pour les enregistrements appropriés de pièces justificatives.

Le traitement d'autofacturation traitera toutes les pièces justificatives reportées et rapprochées qui sont définies pour l'autofacturation.
2. Le champ de numéro de facture autogénérée est réglé sur zéro ou ne contient pas de numéro.
3. Le système détermine l'option de numérotation de factures de fournisseurs en fonction de la hiérarchie des comptes fournisseurs.

D'abord, le système utilise l'option définie pour le fournisseur en fonction de l'emplacement indiqué sur la pièce justificative. Si l'option par défaut du niveau supérieur a été définie pour le fournisseur, le système utilisera l'option provenant de l'entité de comptes fournisseurs sur la pièce justificative. Si l'option par défaut du niveau supérieur est définie pour l'entité de comptes fournisseurs, le système utilisera alors l'option provenant de l'entité de Grand livre.
4. Le marqueur de traitement d'autofacturation en cours est réglé à *N* et le code de traitement d'autofacturation, à zéro.

Sommaire du statut des pièces justificatives d'autofacturation

La page sur le sommaire des pièces justificatives permet de passer en revue le statut d'autofacturation propre à une pièce justificative avant et après la soumission des pièces au traitement d'autofacturation. Avant de lancer le traitement d'autofacturation pour la pièce justificative, vous pouvez utiliser la page sur les attributs de pièces justificatives afin de remplacer l'option de numérotation de factures de fournisseurs associée à la pièce justificative. Une fois le traitement d'autofacturation exécuté, utilisez cette même page pour passer en revue les numéros de factures de fournisseurs de vos pièces justificatives. Le numéro de la facture de fournisseur est extrait et affiché seulement après que le traitement d'autofacturation est terminé.

Si la pièce justificative n'est pas admissible à l'autofacturation, vous ne pourrez utiliser les champs d'options de numérotation de FFAG et de numéro de FFAG.

Étapes préliminaires

Avant d'exécuter le traitement d'autofacturation, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Activer l'option de règlement privilégié.

Avant de définir le traitement d'autofacturation pour une entité, vous devez activer l'option de règlement privilégié pour cette même entité. Il est possible d'activer le règlement privilégié aux niveaux de l'entité de Grand livre, de l'entité de comptes fournisseurs et de l'emplacement du fournisseur.

Remarque : Vous pouvez utiliser le règlement privilégié avec des documents de réception sans bon de commande. Pour ce faire, vous devez indiquer un prix sur ces documents, sans quoi vous ne pourrez les soumettre au traitement d'autofacturation.

- Définir les fournisseurs dont les factures sont autogénérées.

Avant d'autogénérer une facture de fournisseur, vous devez préciser qu'il s'agit d'un fournisseur dont les factures peuvent être autogénérées dans la zone Options factures autogénérées de la page Options comptes fournisseurs.

- Définir les options d'autofacturation.

Vous pouvez définir les options de traitement d'autofacturation à différents niveaux de la hiérarchie par défaut. Il est possible de définir ces options aux niveaux de l'entité de Grand livre, de l'entité de comptes fournisseurs, de l'emplacement du fournisseur et des pièces justificatives.

Exécution du traitement d'autofacturation

La présente section traite des sujets suivants :

- exécution du traitement d'autofacturation en mode sélection;
- consultation des données sur les factures de fournisseurs autogénérées;
- retour en arrière relatif aux données sur les factures de fournisseurs autogénérées;

- exécution du traitement d'autofacturation en mode validation;
- impression des factures de fournisseurs autogénérées.

Pages utilisées pour effectuer le traitement d'autofacturation

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Factures fourn. autogénérées	SBI_CREATE_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Factures fourn. autogénérées	Sert à établir les paramètres de sélection de l'autofacturation.
Journal messages	AP_MESSAGE_LOG	Sélectionnez l'onglet Journal messages à partir de la page Factures fourn. autogénérées.	Sert à consulter le journal des messages du traitement pour obtenir des renseignements sur les enregistrements sélectionnés et rejetés. Ces messages sont associés au traitement que vous venez d'exécuter.
Création FFAG	VCHR_SBI_REVIEW	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Création FFAG	Sert à créer les factures de fournisseurs autogénérées sélectionnées pour être traitées. Vous pouvez également utiliser cette page pour bloquer des pièces justificatives d'autofacturation, pour rechercher des données sur des bons de commande ou des documents de réception et pour effectuer la recherche de factures autogénérées par fournisseur ou par emplacement de fournisseur.
Consult. autofacturation	RUN_APY1065	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Autofacturation	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport de consultation des factures de fournisseurs autogénérées (APY1065). Ce rapport permet de consulter des données sur l'autofacturation.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Impression FFAG	VCHR_SBI_PRINT	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Impression FFAG	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport d'impression des factures de fournisseurs autogénérées (APY1060). Vous pouvez consulter tous les cycles du traitement d'autofacturation qui comportent des documents en attente d'impression, puis imprimer les factures de fournisseurs autogénérées. Le rapport contient la liste de tous les documents qui comportent une facture de fournisseur autogénérée.

Exécution du traitement d'autofacturation en mode sélection

Accédez à la page Factures fourn. autogénérées (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Factures fourn. autogénérées).

Factures fourn. autogénérées
Journal messages

Contrôle sbi
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)
Exéc.

Paramètres

Cycle traitement FFAG:
*Option entité: Toutes entités
Entité:
*Sélection fournisseur: Tous fournisseurs
Clé fournisseur:
Fournisseur:
*Sél. dates: Toutes
Date début:
Au:
☒ Sélection autofacturation
☐ Valider
☐ Retourner

Factures de fournisseurs autogénérées

Remarque : Vous devez effectuer le report et le rapprochement des pièces justificatives de règlement privilégié avant d'exécuter le traitement d'autofacturation.

Contrôle

Si vous ajoutez un contrôle d'exécution, le traitement d'autofacturation sera exécuté en mode sélection; vous ne pourrez pas entrer de valeurs dans les champs relatifs au mode d'exécution. La case Sélection autofacturation sera cochée, mais cette case ainsi que les boutons d'options Valider et Retourner seront estompés jusqu'à ce que le traitement d'autofacturation ait été exécuté en mode sélection.

Le mode selon lequel est exécuté le traitement du Moteur d'application est toujours défini par le programme PeopleCode.

Sélection autofacturation

Cochez cette case pour exécuter le traitement d'autofacturation en mode sélection plutôt qu'en mode validation ou retour. Lorsque vous entrez un nouveau contrôle d'exécution, le système coche automatiquement cette case sans que vous puissiez en modifier le paramétrage.

Valider

Sélectionnez cette option pour exécuter le traitement d'autofacturation en mode de validation plutôt qu'en mode sélection ou retour. Vous ne pouvez sélectionner cette option qu'après avoir exécuté le traitement d'autofacturation en mode sélection.

Après que vous avez exécuté le traitement d'autofacturation en mode sélection, le système active automatiquement le mode Validation.

Retourner

Sélectionnez cette option pour exécuter le traitement d'autofacturation en mode retour plutôt qu'en mode sélection ou validation. Vous ne pouvez sélectionner cette option qu'après avoir exécuté le traitement d'autofacturation en mode sélection.

Sél. dates

Sélectionnez une valeur pour limiter, en fonction de la date de facturation, les pièces justificatives qui feront l'objet du traitement d'autofacturation. Les valeurs valides sont les suivantes :

Toutes : toutes les pièces justificatives sont sélectionnées, sans tenir compte de l'intervalle de dates;

Préciser : entrez un intervalle de dates dans les champs Date début et Au.

Au cours du traitement de sélection des pièces aux fins d'autofacturation, le système effectue les tâches suivantes :

1. Sélection des pièces justificatives.
 - SBI_FLAG = Y.
 - SBI_IN_PROCESS_FLAG = N.
 - VOUCHER_TYPE = E.
 - POST_STATUS_AP = P.
 - SBI_NUM = 0 ou vide.
 - SBI_DOC_OPT = G/I/P.
 - La date de facturation, provenant de la page de demande, se situe entre la date de début et la date de fin, et elle respecte les options de sélection des entités et des fournisseurs.
 - MATCH_STATUS_VCHR = M.
2. Mise à jour des pièces justificatives au cours du traitement d'autofacturation.
3. Traitement des pièces justificatives dont l'option de numérotation de factures de fournisseurs (SBI_DOC_OPT) est I ou P.
4. Traitement des pièces justificatives dont l'option de numérotation de factures de fournisseurs (SBI_DOC_OPT) est G.

Le regroupement des pièces est effectué selon les critères détaillés dans la section portant sur la création et le traitement des pièces justificatives.
5. Association de numéros de factures de fournisseurs fictifs générés en séquence dont le premier est 1 pour chaque fournisseur et emplacement, quelle que soit l'option SBI_DOC_OPT.
6. Création de données dans les tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P.
7. Établissement du statut d'approbation initial des factures de fournisseurs autogénérées en fonction du statut d'approbation du fournisseur et de l'emplacement.
8. Indication de la fin du traitement en mode sélection dans la page SBI_CREATE_RQST.

Consultation des données sur les factures de fournisseurs autogénérées

Accédez à la page Création FFAG (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Création FFAG)

Après l'exécution du traitement d'autofacturation en mode sélection, les données sont créées dans les tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P avec des numéros de factures de fournisseurs factices. Ces numéros sont générés de façon séquentielle (à partir de 1) sous chaque emplacement de fournisseur.

Critères de recherche

Clé et Fourn.

Recherchez le nom du fournisseur en entrant une clé de tables et un code de fournisseur. Cliquez ensuite sur le bouton Rechercher.

Emplac. Recherchez un fournisseur en entrant un fournisseur et un emplacement. Cliquez ensuite sur le bouton Rechercher. Vous devez entrer une valeur dans le champ Fournisseur pour pouvoir sélectionner un emplacement.

Résultats de la recherche

Bloquer FFAG Cochez cette case pour bloquer l'ensemble de la facture de fournisseur autogénérée.

Vous pouvez également bloquer des pièces justificatives précises en cochant la case Bloquer FFAG de la zone Pièces autofact.

Si vous bloquez des pièces d'autofacturation, le système n'en tiendra pas compte au cours du traitement de validation. Elles seront traitées au cours du traitement de sélection suivant.

Pièces d'autofacturation

Bloquer FFAG Cochez cette case pour bloquer une pièce justificative précise liée à une facture de fournisseur autogénérée.

Facture Ce champ contient les numéros de facture associé aux pièces d'autofacturation résultant de votre recherche.



Cliquez sur l'icône de liste de bons de commande pour faire afficher les détails sur les bons de commande associés à la pièce justificative. Consultez ces données avant d'effectuer un blocage, une validation ou un retour en arrière pour les pièces justificatives d'autofacturation.



Cliquez sur l'icône de liste de documents de réception pour faire afficher les détails sur les documents de réception associés à la pièce justificative. Consultez ces données avant d'effectuer un blocage, une validation ou un retour en arrière pour les pièces justificatives d'autofacturation.

Retour en arrière relatif aux données sur les factures de fournisseurs autogénérées

Une fois que vous avez consulté les pièces d'autofacturation et déterminé que vous deviez exécuter de nouveau le traitement d'autofacturation, accédez à la page Factures fourn. autogénérées et sélectionnez le mode Retourner.

Lorsque le traitement de sélection de factures de fournisseurs autogénérées est terminé, tous les champs de la page Factures fourn. autogénérées sont estompés, sauf les options Valider et Retourner. Après que vous avez effectué le retour en arrière de la sélection, vous pouvez modifier les paramètres d'exécution du cycle du prochain traitement ou définir un nouveau cycle de traitement.

Au cours du traitement de retour en arrière des factures de fournisseurs autogénérées, le système effectue les tâches suivantes :

1. Suppression de données des tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P.
2. Mise à jour des pièces justificatives pour qu'elles soient traitées au cours de la prochaine exécution.
3. Indication de la fin du traitement de retour en arrière dans la page SBI_CREATE_RQST.

Exécution du traitement d'autofacturation en mode validation

Une fois que vous avez consulté les pièces d'autofacturation, retournez à la page Factures fourn. autogénérées pour exécuter de nouveau le traitement d'autofacturation en mode Valider.

Lorsque le traitement de sélection de factures de fournisseurs autogénérées est terminé, tous les champs de la page Factures fourn. autogénérées sont estompés, sauf les options Valider et Retourner. Après la validation de la sélection, vous pouvez modifier les paramètres d'exécution du cycle du prochain traitement ou définir un nouveau cycle de traitement.

Si vous exécutez le traitement d'autofacturation en mode validation, les données seront respectivement transférées des tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P aux tables VCHR_SBI et VCHR_SBI_DATA; le système donnera des numéros réels aux factures de fournisseurs autogénérées. De plus, les données seront copiées dans les tables VCHR_SBI_R et VCHR_SBI_DATA_R aux fins de production de rapports, ce qui accélérera l'impression des factures de fournisseurs autogénérées.

Au cours du traitement de validation, le système effectue les tâches suivantes :

1. Suppression des pièces justificatives bloquées des tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P et mise à jour du statut de ces pièces dans les tables VOUCHER pour qu'elles soient traitées au cours des exécutions suivantes.
2. Association de numéros réels aux factures de fournisseurs autogénérées.

Le dénombrement des factures de fournisseurs autogénérées (SBI_DOC_OPT = G/I) est effectué par fournisseur et par emplacement. Le système effectue ensuite l'extraction du prochain bloc de numéros requis à partir de la table VENDOR_LOC. Les numéros de FAGG sont formés, dans l'ordre, des éléments suivant : entité de GL - code de fournisseur - emplacement du fournisseur, par exemple M04A-0000000046-1-56.

3. Association de numéros réels aux factures de fournisseurs autogénérées dont l'option de numérotation (SBI_DOC_OPT) est P.

Ces numéros sont générés par la concaténation des champs INVOICE_NUMBER et ERS_INV_SEQ.

4. Insertion de données dans les tables VCHR_SBI et VCHR_SBI_DATA.
5. Insertion de données dans les tables VCHR_SBI_R et VCHR_SBI_DATA_R avec le code de cycle comme l'une des clés. (Cela vous permet d'imprimer des factures de fournisseurs autogénérées pour un cycle de traitement particulier.)
6. Mise à jour des tables de pièces justificatives avec les numéros réels des factures de fournisseurs autogénérées et indication de la fin du traitement d'autofacturation.
7. Suppression de données des tables VCHR_SBI_P et VCHR_SBI_DATA_P.
8. Indication de la fin du traitement de validation dans la page SBI_CREATE_RQST.

Impression des factures de fournisseurs autogénérées

Accédez à la page Impression FAGG (Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Impression FFAG).

Cycle traitement FFAG	Cette colonne contient les cycles de traitement qui comportent des factures de fournisseurs autogénérées en attente d'impression.
Imprimer	Cochez la case Imprimer pour imprimer le cycle de traitement d'autofacturation auquel elle correspond.
Traiter réémission	Cochez cette case pour traiter les factures de fournisseurs autogénérées qui ont été réémises.

Le rapport d'impression des factures de fournisseurs autogénérées résulte du traitement correspondant (APY1060.SQR). Ce traitement a deux modes de sortie : rapport seulement ou rapport et fichiers. Vous devez définir le mode de sortie au niveau de l'emplacement du fournisseur dans la zone Options factures autogénérées de la page Options comptes fournisseurs.

Lorsque vous lancez le traitement d'impression, le système effectue les tâches suivantes :

1. Suppression des données de la table VCHR_SBIRPT_TBL qui correspondent au contrôle d'exécution du traitement précédent.
2. Défilement et chargement de nouvelles données dans la table VCHR_SBIRPT_TBL pour tous les cycles de traitement qui doivent être imprimés et création d'une table aux fins de réémission, si des demandes de réimpression ont été faites.
3. Actualisation de la page.
4. Lancement du rapport SQR pour imprimer les factures de fournisseurs autogénérées.

Consultation des factures de fournisseurs autogénérées

La présente section traite de la consultation des factures de fournisseurs autogénérées.

Pages utilisées pour consulter les factures de fournisseurs autogénérées

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Factures fourn. autogénérées	VCHR_SBI_INQUIRE	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Factures fourn. autogénérées	Sert à rechercher les factures autogénérées par fournisseur, par emplacement de fournisseur, par numéro de facture, par date de création de facture, par statut d'impression de facture et par statut de réémission. Sert également à approuver des factures de fournisseurs autogénérées qui n'ont pas encore été approuvées et de générer des demandes de réémission pour certaines factures. Vous pouvez aussi effectuer une recherche descendante pour consulter les détails sur la facture.
Pièces autofacturation	VCHR_SBI_DATA_SEC	 Cliquez sur ce bouton dans la page Factures fourn. autogénérées.	Sert à consulter toutes les pièces justificatives destinées à l'autofacturation comme l'indique leur code d'entité et leur code de pièce justificative.
Liste fournisseurs FFAG	RUN_APY1070	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Liste fournisseurs FFAG	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport APY1070 qui permet de consulter des données sur les fournisseurs dont les factures sont autogénérées.
FFAG non approuvées/fournisseur	RUN_APY1080	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, FFAG non approuvées/fourn.	Sert à établir les paramètres d'exécution du rapport APY1080 qui permet de consulter les factures autogénérées non approuvées par fournisseur.

Consultation des factures de fournisseurs autogénérées

Accédez à la page Factures fourn. autogénérées (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Factures fourn. autogénérées)

Remarque : Cette page présente les données sur les factures de fournisseurs autogénérées qui ont été validées; par conséquent, elle ne sert qu'après l'exécution du traitement d'autofacturation en mode validation.

Critères de recherche

Imprimer

Ce champ permet de rechercher les factures de fournisseurs autogénérées par statut d'impression. Les valeurs valides sont *Impr. en attente* et *Impression terminée*.

Réémission

Ce champ permet de rechercher les factures de fournisseurs autogénérées par statut de réémission. Les valeurs valides sont *Non* et *Oui*.

Résultats de la recherche



Cliquez sur ce bouton pour consulter les pièces qui sont comprises dans une facture de fournisseur autogénérée.

Approbation

Il est possible de faire passer le statut de la facture de fournisseur autogénérée de *Approuvée* à *Non approuvée* pendant que le traitement d'impression de la facture est en attente, mais pas après la fin du traitement.

Imprimer

Ce champ contient le statut d'impression des factures de fournisseurs autogénérées résultant de votre recherche. Ce statut est toujours mis à jour par le système.

Réémission FFAG

Cochez cette case pour réémettre les factures de fournisseurs autogénérées ayant été imprimées. Vous pouvez cocher cette case uniquement pour les factures de fournisseurs autogénérées dont le traitement d'impression est terminé. Lorsque cette case est cochée, des données sont créées dans les tables VCHR_SBI_R et VCHR_SBI_DATA_R. L'option du cycle de traitement est réglée à Réémission, et celle de la mise à jour par le système, à Y.

Chapitre 33

Traitement des transactions de coûts livrés

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement d'extraction des coûts livrés du Moteur d'application (LC_EXTRACT) et traite des sujets suivants :

- entrée des transactions de coûts livrés en ligne;
- exécution du traitement d'extraction des coûts livrés;
- consultation des anomalies liées aux coûts livrés.

Remarque : Pour exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés, vous devez avoir les applications Comptes fournisseurs, Gestion des approvisionnements, Gestion des stocks et Gestion des coûts dans la même base de données. Pour effectuer la mise à jour des services effectués en sous-traitance aux coûts réels, l'application Gestion de la production doit également être installée.

Fonctionnement du traitement d'extraction des coûts livrés

Les coûts livrés comprennent tous les frais associés lorsque vous ajoutez un article en stock à votre entrepôt et que vous le rendez disponible pour l'utilisation ou la vente. Ces frais peuvent comprendre des matières, des services effectués en sous-traitance, le transport, les assurances, les frais de douane, les taxes et les frais de traitement. L'application Comptes fournisseurs comprend un module d'extraction des coûts livrés qui permet d'extraire les données relatives aux coûts livrés des pièces justificatives, des bons de commande et des documents de réception, et de transférer les données à l'application Gestion des coûts.

Remarque : Dans l'application Comptes fournisseurs, les frais liés aux coûts livrés peuvent être associés aux pièces justificatives en tant que frais d'invisibles. Les frais d'invisibles comprennent le transport, les taxes de vente ou d'utilisation, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et les frais divers.

Les frais d'invisibles entrés dans la pièce justificative ou copiés d'un document de réception sont associés à des codes de coûts livrés. Les codes de coûts livrés définissent si des coûts livrés précis doivent être répartis au prorata dans les lignes de répartition de la pièce justificative ou facturés à des comptes de dépenses séparés. Si les frais d'invisibles disposent d'un composant de coût livré, vous devez répartir le coût au prorata. Le code de coût livré est également associé à un article en stock et indique si les frais doivent être cumulés dans un compte de stocks ou passés en charge dans la facture. Si les frais d'invisibles ont un composant de coût livré et sont généralement des frais encourus par le fournisseur de marchandise par rapport à un fournisseur de tierce partie, vous devez inscrire le coût.

Les frais d'invisibles peuvent être entrés sur le bon de commande. Les frais entrés sur le bon de commande sont copiés dans les documents de réception associés à ce bon de commande. Au cours de l'entrée de la pièce justificative, les frais d'invisibles peuvent être entrés dans les pièces justificatives reçues du fournisseur de marchandise ou de fournisseurs de tierce partie. Les frais liés aux matières sont rapprochés du bon de commande et du reçu à l'aide du traitement de rapprochement du Moteur d'application (AP_MATCH). Les frais d'invisibles, qu'ils soient facturés par les fournisseurs de marchandise ou par les fournisseurs de tierce partie, sont rapprochés des documents de réception par le traitement d'extraction des coûts livrés. Le traitement d'extraction des coûts livrés transfère les coûts à l'application Gestion des coûts à l'aide des tables CM_MATCHED_COST et CM_RMATCH_COST. Le traitement d'évaluation du coût des transactions du Moteur d'application (CM_COSTING) dans l'application Gestion des coûts calcule l'écart sur prix d'achat (la différence entre les coûts facturés et les coûts sur le bon de commande) et l'écart du taux de change (toute modification des taux de change entre la pièce justificative et le bon de commande).

Remarque : Les frais d'invisibles qui existent sur les bons de commande, mais pas sur les pièces justificatives sont prélevés par le traitement d'extraction des coûts livrés après la fermeture manuelle des frais d'invisibles.

Le traitement d'extraction des coûts livrés est un moyen de transférer toutes les données rapprochées du reçu et tous les frais divers rapprochés à l'application Gestion des stocks.

L'extraction des coûts livrés traite les articles en stock de la façon suivante :

- Elle indique les pièces justificatives admissibles (rapprochées et reportées).

Les types de pièces comprennent les pièces justificatives, les pièces justificatives d'ajustement, les pièces de contrepassation et les pièces de tierce partie. Le système comprend les pièces justificatives préalablement extraites et les pièces sélectionnées dans le traitement des coûts livrés pour calculer le montant de cumul à vie de la pièce pour l'expédition de la ligne du document de réception.

- Elle trouve les documents de réception correspondants (mis en stock dans l'application Gestion des stocks et entièrement rapprochés).

Le traitement d'extraction des coûts livrés comprend également des documents de réception entièrement extraits parce qu'ils peuvent encore être ajustés à l'aide de pièces justificatives d'ajustement ou de contrepassation.

Remarque : Le traitement d'extraction des coûts livrés scrute la ligne de réception plutôt que l'en-tête pour extraire les données relatives aux coûts livrés des pièces justificatives. Les lignes de réception ne sont pas traitées par l'intermédiaire des coûts livrés jusqu'à ce qu'elles soient entièrement rapprochées. Le système traite les lignes de réception entièrement rapprochées sans égard au statut de rapprochement dans l'en-tête du document de réception.

- Elle additionne les pièces justificatives avec les mêmes données du document de réception (BUSINESS_UNIT, RECEIVER_ID, RECV_LN_NBR, RECV_SHIP_SEQ_NBR).
- Elle répartit au prorata les frais divers dans les lignes de réception selon la quantité acceptée dans le document de réception.

Les frais divers de la ligne de la pièce justificative seront proratisés en fonction de QTY_RECV_APPLIED / somme de QTY_RECV_APPLIED pour la ligne de la pièce justificative.

- Elle calcule les coûts unitaires des matières.

Remarque : Les montants de cumul à vie de la pièce comprennent les pièces préalablement extraites en plus des pièces sélectionnées dans le contrôle d'exécution de l'extraction des coûts livrés. Ceci aide à assurer le calcul précis des coûts liés à la pièce en incluant les pièces justificatives associées. Par exemple, une pièce ordinaire et sa pièce justificative d'ajustement associée sont comprises dans le calcul du coût unitaire de la pièce.

- $CM\_UNIT\_COST\_VO = \text{Cumul à vie } RECV\_VCHR\_MTCH.MERCH\_AMT\_VCHR \text{ (converti selon la monnaie d'exploitation de l'entité de l'application Gestion des stocks)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
- $CM\_UNIT\_COST\_POVO = \text{Cumul à vie } RECV\_VCHR\_MTCH.MERCH\_AMT\_VCHR \text{ (converti selon la monnaie d'exploitation de l'entité de l'application Gestion des stocks à l'aide du taux de change sur le bon de commande)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
- $CM\_UNIT\_COST\_PO = RECV\_LN\_DISTRIB.MERCH\_AMT\_BSE / RECV\_LN\_DISTRIB.QTY\_DS\_ACCPT\_SUOM$
- Elle calcule les coûts unitaires des frais divers.
 - $CM\_UNIT\_COST\_VO = \text{Cumul à vie } VCHRLN\_MISC\_CHG\_MISC\_AMT \text{ (proratisé à la ligne du document de réception de la pièce et converti selon la monnaie d'exploitation de l'entité de l'application Gestion des stocks)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
 - $CM\_UNIT\_COST\_POVO = \text{Cumul à vie } VCHRLN\_MISC\_CHG\_MISC\_AMT \text{ (proratisé à la ligne du document de réception de la pièce et converti selon la monnaie d'exploitation de l'entité de l'application Gestion des stocks à l'aide du taux de change sur le bon de commande)} / RECV\_LN\_SHIP.QTY\_SH\_ACCPT\_SUOM$
 - $CM\_UNIT\_COST\_PO = RECV\_LN\_DIST\_LC.UNIT\_COST$
- Elle alimente la table CM_MATCHED_COST pour les coûts unitaires des matières et les coûts unitaires des frais divers (CM_UNIT_COST_VO, CM_UNIT_COST_POVO, et CM_UNIT_COST_PO).

Elle crée un enregistrement pour chaque élément de coût pour chaque ligne de répartition du document de réception.

- Elle alimente la table CM_MATCHED_COST pour les services effectués en sous-traitance qui sont compris dans un bon de travail (Gestion de la production).
- Elle alimente la table CM_MATCHED_COST pour les taxes d'accise, les frais de douanes et les taxes de vente pour l'Inde.

Le traitement rapproche la portion non remboursable de ces frais provenant des pièces justificatives de tierces parties (application Comptes fournisseurs) et la portion non remboursable provenant des bons de commande et des reçus (application Gestion des approvisionnements).

- Elle alimente la table CM_RMATCH_COST pour les pièces justificatives d'ajustement de retour au fournisseur (RF).
- Elle alimente les tables de réception des expéditions (RECV_LN_SHIP_VC) et de répartition (RECV_LN_DIST_VC) avec les frais divers actuels facturés pour que vous puissiez effectuer des rapports et des interrogations sur ces données.

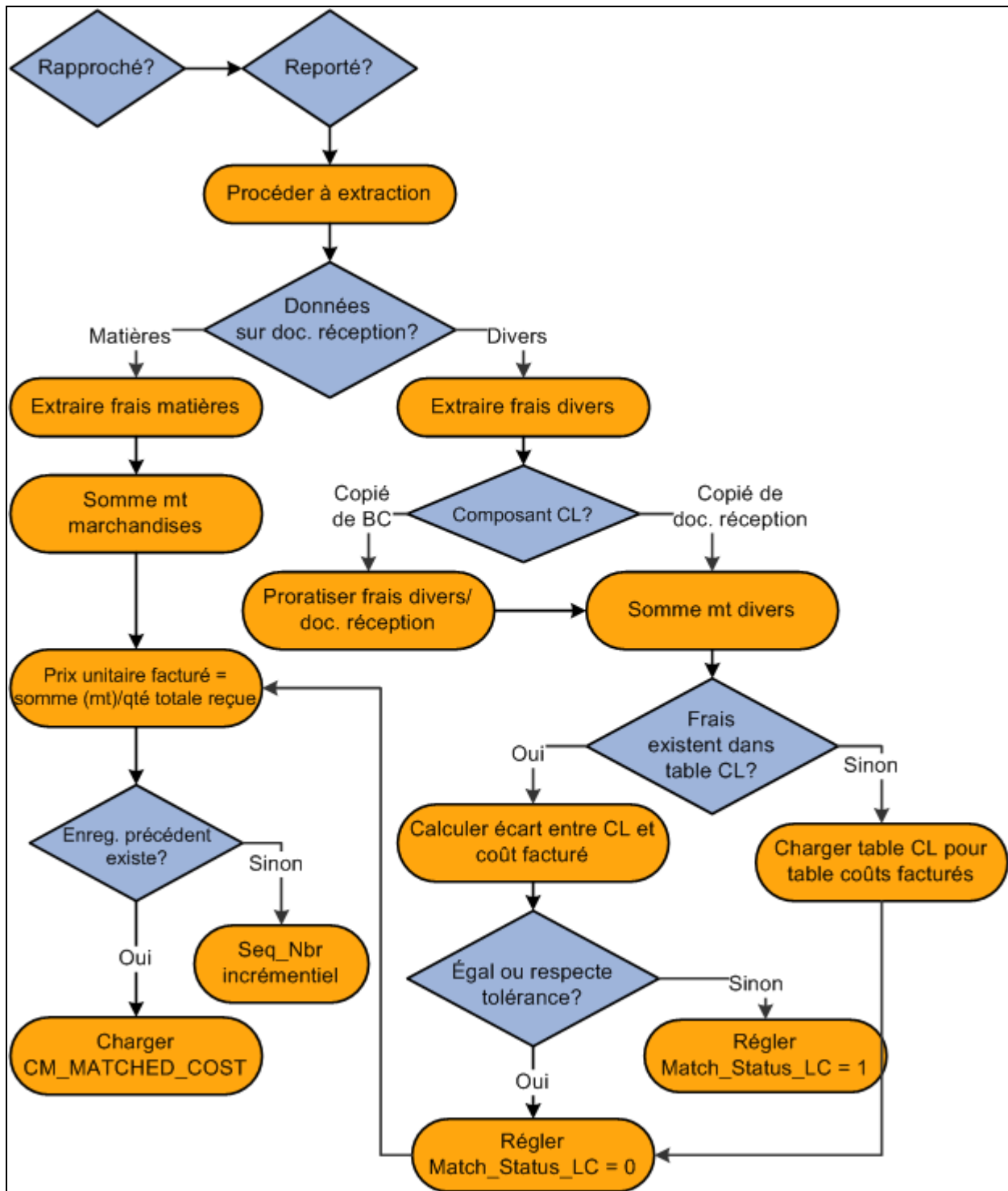
- Elle ajoute une ligne à la table CM_MATCHED_COST et à la table RECV_LN_DIST_LC avec un montant de zéro si des frais sont facturés, mais qu'ils ne paraissent pas sur le bon de commande, afin d'alerter les analystes de la présence d'un écart entre les frais prévus et les frais divers facturés.

Remarque : Cette étape est importante parce que, si les frais facturés ne paraissent pas sur le bon de commande, les codes de frais divers pourraient être différents. Par exemple, supposons que le bon de commande indiquait des frais de UPS pour la livraison des matières. Ces données seraient entrées dans les tables RECV_LN_SHIP_LC et RECV_LN_DISTRB_LC en tant que frais divers pour le bon de commande. Si le fournisseur utilise UPS et que la pièce le reflète, les tables RECV_LN_SHIP_VC et RECV_LN_DISTRB_VC seront alimentées avec les mêmes données, et les tables _VC correspondront aux tables _LC. Les analystes n'auront aucune raison de s'inquiéter. Si, toutefois, le fournisseur utilise FedEx plutôt que UPS, les tables _VC seront désynchronisées par rapport aux tables _LC (elles contiendront différents codes de frais divers pour les frais de livraison associés à ces matières), et l'analyste devrait être informé de cet écart. Le traitement des coûts livrés alimente les tables _VC avec les montants réels de la pièce, puis alimente les tables _LC avec des enregistrements contenant un montant de zéro pour tous les frais trouvés dans les tables _VC qui n'existent pas dans les tables _LC. Dans l'exemple ci-dessus, le traitement alimente les tables _LC avec un enregistrement pour les frais de FedEx contenant un montant de zéro).

- Elle met à jour les tables relatives à la pièce justificative et au document de réception en associant l'indicateur de coûts livrés extraits aux pièces et aux documents de réception traités.

Remarque : Les coûts livrés prennent en charge les devises multiples, la taxe de vente et la TVA non remboursable. Vous pouvez également avoir plusieurs pièces pour chaque ligne de document de réception.

Le schéma ci-dessous présente le fonctionnement du traitement d'extraction des coûts livrés :



Traitement d'extraction des coûts livrés

Étapes préliminaires

Le traitement d'extraction des coûts livrés n'est pas configuré dans l'application Comptes fournisseurs. Vous définissez les paramètres dans les applications Gestion des approvisionnements et Gestion des coûts.

Définissez des frais divers standards dans la page Définition coûts et frais (coûts livrés/frais divers). Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Éléments de coût (choisissez une catégorie de coûts de matières ou livrés).

La catégorie de matières permet d'assurer le suivi des coûts des matières et des services en sous-traitance. La catégorie livrée permet d'assurer le suivi de tous les autres coûts livrés.

- Proratisation des frais.
- Tolérance du montant total.
- Tolérance de la quantité reçue.
- Groupes de coûts livrés.
- Cumul des frais.

Entrée des transactions de coûts livrés en ligne

Contrairement à d'autres processus dans l'application Comptes fournisseurs, les transactions de coûts livrés ne sont pas vraiment entrées dans une page précise de l'application. Vous définissez plutôt certains codes de frais divers comme ayant un élément de coûts livrés en sélectionnant la case à cocher Coût livré dans la page Définition coûts et frais.

Chaque fois que vous utilisez ces codes de frais divers sur une pièce ordinaire, une pièce justificative d'ajustement, une pièce de contrepassation ou une pièce de tierce partie et que vous exécutez le traitement d'extraction des coûts livrés, le système reconnaît ces frais en tant que coûts livrés. Il les extrait et les envoie à l'application Gestion des coûts, où les utilisateurs peuvent les analyser et effectuer des rapports à leur sujet.

Remarque : Tous les frais d'invisibles, comme le transport, la taxe de vente ou d'utilisation, la TVA et les frais divers, sont définis dans la page Définition coûts et frais.

Exécution du traitement d'extraction des coûts livrés

La présente section porte sur l'exécution du traitement d'extraction des coûts livrés.

Le traitement d'extraction des coûts livrés permet d'extraire des données de coûts livrés des pièces ordinaires rapprochées et reportées, des pièces justificatives d'ajustement, des pièces de contrepassation et des pièces de tierce partie, puis il inscrit les données dans la table CM_MATCHED_COST de l'application Gestion des coûts pour un traitement approfondi. Ce traitement est exécuté à partir de la page Extraction coûts livrés.

Pages utilisées pour exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Extraction coûts livrés	LC_RUN_CNTRL	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Extraction et chargement, Extraction coûts livrés	Sert à exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés du Moteur d'application (LC_EXTRACT), qui peut être exécuté pour toutes les entités, pour des entités précises ou pour des pièces précises.
Messages	AP_MESSAGE_LOG	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Extraction et chargement, Extraction coûts livrés, Messages	Sert à consulter des messages d'erreur associés aux demandes précédentes d'extraction des coûts livrés.

Exécution du traitement d'extraction des coûts livrés

Accédez à la page Extraction coûts livrés (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Extraction et chargement, Extraction coûts livrés).

Options

Sélectionnez le niveau de hiérarchie pour lequel vous voulez exécuter le traitement d'extraction des coûts livrés : *Toutes entités*, *Préciser entité* ou *Préciser pièce*.

Si vous sélectionnez l'option *Préciser entité* ou *Préciser pièce*, un message s'affiche indiquant que les pièces peuvent être traitées en plus de celles sélectionnées par le contrôle d'exécution. Les pièces supplémentaires sont traitées par le traitement d'extraction des coûts livrés s'ils sont associés aux mêmes expéditions de ligne du document de réception. Si vous sélectionnez l'option *Toutes entités*, toutes les entités dans le système seront traitées.

Le nombre de pièces sélectionnées par le contrôle d'exécution et le nombre total de pièces traitées par le traitement d'extraction des coûts livrés s'affichent dans le fichier journal du Moteur d'application pour l'extraction des coûts livrés.

Remarque : Des pièces justificatives supplémentaires sont incluses pour aider à assurer le calcul précis du coût unitaire. Ces pièces supplémentaires peuvent être des pièces entièrement extraites par des traitements d'extraction des coûts livrés ou des pièces qui ne sont pas sélectionnées par le contrôle d'exécution courant du traitement d'extraction des coûts livrés. Les pièces qui ne sont pas sélectionnées par le contrôle d'exécution actuel, mais qui sont comprises dans le calcul du coût unitaire seront verrouillées et leur statut d'extraction sera mis à jour.

Consultation des anomalies liées aux coûts livrés

La présente section traite de la consultation des anomalies relatives à l'extraction des coûts livrés.

Page utilisée pour la consultation des anomalies liées aux coûts livrés

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Anomalies extraction coûts livrés	VCHR_LC_LOG	Comptes fournisseurs, Consultation, Interfaces, Anomalies extr. coûts livrés	Sert à consulter les anomalies générées durant le traitement d'extraction des coûts livrés du Moteur d'application (LC_EXTRACT).

Consultation des anomalies liées à l'extraction des coûts livrés

Accédez à la page Anomalies extraction coûts livrés (Comptes fournisseurs, Consultation, Interfaces, Anomalies extr. coûts livrés).

Le traitement d'extraction des coûts livrés génère deux types d'anomalies :

- Conversion de devises.

Une anomalie est générée si le taux de change n'est pas trouvé au moment de la conversion du montant du BC et de la pièce vers la monnaie d'exploitation de l'entité de gestion des stocks.

- Tolérance des frais divers.

Une anomalie est générée si le cumul à vie réel des frais divers de la pièce dépasse les frais divers de l'expédition de la ligne du document de réception par une valeur supérieure à la tolérance définie dans la page Définition coûts et frais.

Chapitre 34

Traitement des devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu de l'utilisation des devises multiples dans l'application Comptes clients et traite de la façon d'exécuter le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs (AP_REVALUE).

Présentation des devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs

L'application offre une structure flexible unique qui permet de gérer des données financières dans plusieurs devises. Vous pouvez utiliser un *champ de structure* pour affecter des codes de devise différents dans un grand livre, ou le cas échéant, stocker chaque devise dans un *grand livre* séparé.

PeopleSoft offre également des fonctions particulières d'entrée, de traitement et de production de rapports qui répondent aux exigences les plus rigoureuses en matière de gestion financière multinationale. Il traite la devise unique européenne (Euro) ainsi que la conversion en devises, la conversion en monnaie fonctionnelle, la réévaluation des devises et la réévaluation dans le grand livre de conversion. Une piste de vérification permettant d'assurer le suivi de tous les traitements de devises multiples est également offerte.

La présente section traite des sujets suivants :

- terminologie relative aux devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs;
- traitement de pièces justificatives dans un environnement de devises multiples;
- traitement de paiements dans un environnement de devises multiples;
- traitement de réévaluation dans l'application Comptes fournisseurs;
- grands livres multiples dans l'application Comptes fournisseurs.

Terminologie relative aux devises multiples dans l'application Comptes fournisseurs

Cette section présente les termes et concepts clés utilisés dans les applications financières faisant appel à des devises multiples. Une attention particulière a été portée à l'utilisation uniforme de ces termes afin de coïncider avec les termes comptables acceptés et les normes comptables du Financial Accounting Standards Board (FASB).

Types de devises

Une devise représente la monnaie d'une transaction en valeur pécuniaire. Dans les applications PeopleSoft, un code de devise permet d'identifier chaque devise et d'en assurer le suivi. Bien que le système ne l'exige pas, nous vous recommandons d'utiliser les codes de devises de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) qui sont fournis avec l'application. Vous pouvez utiliser un nombre illimité de devises dans les applications PeopleSoft.

Monnaie d'exploitation

Elle correspond à la devise principale utilisée par l'entité et elle est également appelée devise de *comptabilisation* de l'entité. Une entité utilise une seule monnaie d'exploitation. Il s'agit habituellement de la devise du pays où a lieu l'exploitation de l'organisation. Toutefois, les normes comptables ou certaines situations peuvent en imposer une autre.

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous associez une monnaie d'exploitation à chaque entité dans la page Définition du groupe Définition grands livres. Les entités de comptes fournisseurs utilisent la monnaie d'exploitation correspondant à celle de leurs entités de grands livres. Une fois définie, la monnaie d'exploitation d'une entité de grand livre ne peut être modifiée.

Devise de paiement et devise de transactions

Toute devise qu'une entité utilise et qui est différente de sa monnaie d'exploitation est une devise étrangère. Dans l'application Comptes fournisseurs, une devise étrangère correspond à une *devise de transaction* pour la description de la devise de la facture et une *devise de paiement* pour la description de la devise dans laquelle le paiement est effectué.

Le système stocke toutes les données comptables de répartition dans trois devises : monnaie d'exploitation de l'entité dans le grand livre pour la répartition; monnaie d'exploitation de l'entité dans l'application Comptes fournisseurs et devise de transaction.

Calculs des devises

Le système exécute de nombreux calculs lorsqu'il traite des transactions en devises multiples.

Conversion

La *conversion* est en fait la substitution d'une devise par une autre. Dans l'application Comptes fournisseurs, ce terme désigne le fait d'exprimer en monnaie d'exploitation la valeur des transactions en devise étrangère. La conversion est effectuée à de nombreux endroits dans le système Comptes fournisseurs.

Lorsque vous recevez des pièces justificatives d'un fournisseur, vous pouvez entrer un montant de transaction dans une devise étrangère. Le système utilise un taux de change afin de convertir le montant dans la monnaie d'exploitation de l'entité de l'application Comptes fournisseurs et dans la monnaie d'exploitation de l'entité du grand livre.

Lorsque vous créez des paiements dans une devise pour des pièces justificatives dont la devise est différente, le système exécute une conversion de devise qui est nécessaire pour permettre la création du paiement. Cette conversion est fondée sur le type de taux de change ou remplace celui-ci pour convertir la devise dans laquelle le paiement est demandé par la monnaie d'exploitation de la pièce justificative et la monnaie d'exploitation du grand livre de la banque. Pendant la réévaluation du solde courant de vos comptes fournisseurs, les pièces justificatives non payées sont réévaluées en fonction de la monnaie d'exploitation de l'entité.

Taux de change

Le taux de change correspond à la valeur d'une devise exprimée en fonction d'une autre. Les taux de change courants varient selon le type de taux utilisé. Il existe plusieurs types de taux de change des devises : au comptant (immédiat), courant, négocié (taux d'actualisation et taux à terme), moyen et historique. Le système accepte un nombre illimité de taux de change.

Profits et pertes non matérialisés

Les profits ou les pertes non matérialisés résultent de l'écart entre le montant que vous payeriez en monnaie d'exploitation si vos comptes fournisseurs en devise non réglés étaient payés immédiatement et le montant que vous auriez payé si le paiement avait été émis au moment de la création des articles. Si le taux de change courant est plus favorable maintenant qu'au moment de la création des articles, vous réaliserez des profits non matérialisés; dans le cas contraire, vous subirez des pertes non matérialisées.

Profits et pertes matérialisés

Des profits et pertes matérialisés résultent de l'augmentation ou de la diminution courante en raison des fluctuations du taux de change ou des changements du type du taux dans le montant payé dans la monnaie d'exploitation. Le système détermine les profits et pertes matérialisés seulement au moment du paiement.

Traitement de pièces justificatives dans un environnement de devises multiples

L'utilisation de plusieurs devises a une incidence sur toutes les étapes du traitement de pièces justificatives : l'entrée et la validation des pièces justificatives, la planification des paiements, l'utilisation de groupes témoin et le report des pièces justificatives.

Entrée de pièces justificatives en devises multiples

À chaque pièce justificative correspond un libellé de devise de transaction. Le système affiche par défaut le code de devise pour la transaction dans la hiérarchie de contrôle de l'application Compte fournisseurs (entité, origine de la pièce justificative, groupe témoin et fournisseur). Vous pouvez changer la devise et le type de taux sur la pièce justificative, le cas échéant. Vous pouvez modifier le code de devise pour la pièce justificative dans la page sur les données sur la facture - Pièce justificative ou dans la page sur les attributs de pièces justificatives dans laquelle vous pouvez également modifier le type de taux pour la pièce justificative.

Pour chaque pièce justificative, le système convertit la devise de transaction dans la monnaie d'exploitation de la pièce justificative en utilisant le taux de change et le type de celui-ci. En déterminant la source du taux de change, vous pouvez entrer un taux de change particulier ou le système peut déterminer le taux de change à partir des tables de taux de change. Si vous sélectionnez la valeur *Utilisateur* comme source, vous devez entrer le taux de change. Si vous sélectionnez la valeur *Tables* comme source, le système utilise la date de facturation de la pièce justificative et les tables relatives aux taux de change pour déterminer le taux de change à utiliser.

Le code de devise de transaction s'applique à tous les montants entrés sur la pièce justificative. Au moment de la sauvegarde, le système exécute une conversion dans la monnaie d'exploitation définie pour l'entité et dans la monnaie d'exploitation de l'application Grand livre pour la ligne de répartition des comptes interentité.

L'équilibrage de la transaction est effectué pour le montant de la transaction et le montant en monnaie d'exploitation. Au cours de l'enregistrement de la pièce comptable, les différences d'arrondi de montant en monnaie d'exploitation sont ajoutées aux lignes comptables des charges les plus importantes pour chaque ligne de pièce justificative.

Planification de paiements pour des pièces justificatives en devises multiples

Une planification de paiements crée des enregistrements de paiement planifié pour chaque pièce justificative. À chaque paiement planifié correspond un montant de paiement brut et d'escompte. Les montants de paiements planifiés sont convertis en fonction du taux de change de la devise de transaction de la pièce justificative. Vous pouvez remplacer le taux de change ou le type de taux dans la page sur les options de devise sélectionnée à partir de la page sur les paiements de pièces justificatives. Lorsque vous entrez un taux précis, celui-ci est utilisé pour convertir la devise entre la devise de transaction de la pièce justificative et la devise du montant. Lorsque vous remplacez le type de taux, le nouveau type de taux est utilisé pour convertir la devise de transaction vers la devise de paiement, puis de la devise du paiement vers la monnaie d'exploitation de la banque et de la pièce justificative.

Remarque : Si vous utilisez un type de taux sur le paiement qui est différent du type de taux sur la pièce justificative, des profits et pertes matérialisés sont possibles.

Traitement de paiements dans un environnement de devises multiples

Les devises multiples ont également une incidence sur de nombreuses étapes du traitement de paiements.

Sélection des paiements

D'un point de vue de devises multiples, l'application Comptes fournisseurs détermine le montant d'une devise donnée et requise pour payer un paiement planifié. Il n'est pas nécessaire que la devise du paiement soit la même que la devise de transaction de la pièce justificative. En fait, la devise du paiement peut être l'une de celles que vous avez définies pour la banque. Vous pouvez accepter le code de devise valide par défaut ou en sélectionner un autre.

Création des paiements

Au cours d'une création de paiement, le système convertit la devise de transaction de la pièce justificative dans la devise de transaction du paiement pour le paiement. Il convertit la devise de transaction du paiement dans la monnaie d'exploitation de la pièce justificative et la monnaie d'exploitation du grand livre de la banque en vue du report. Les montants représentent le point de départ des écritures comptables des profits et pertes matérialisés créées lors du report des paiements.

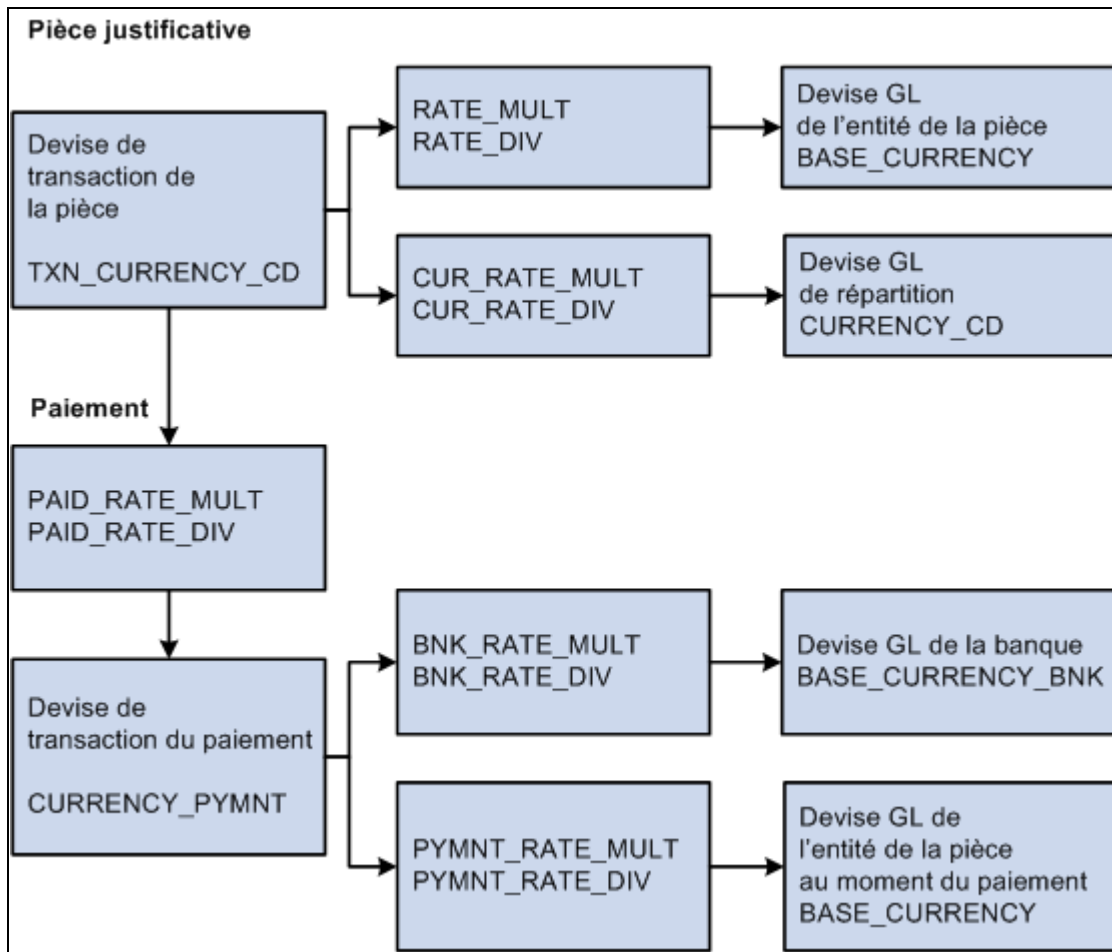
Le système accepte les chèques, paiements de la chambre de compensation automatisée (CCA), prélèvements automatiques, virements électroniques, transferts électroniques de fonds (TEF), traites, giro, lettres de crédit et les virements bancaires. Le traitement du Moteur d'application relatif au cycle de paiement (AP_APY2015) permet la sélection et la création de paiement. Des traitements de sortie permettent d'imprimer des chèques et de créer des fichiers.

Le traitement de création de paiement charge le montant de paiement et le montant en monnaie d'exploitation de la banque du paiement. La table relative aux paiements comprend également les taux et codes de devise correspondants. Le traitement d'impression de chèques recherche la table relative aux codes de devise afin d'accéder aux symboles et aux données descriptives pour les imprimer sur les chèques et les avis de versement.

Le registre de vérification des paiements, le registre des paiements et le rapport sur la prévision des paiements prennent en compte les paiements en devises multiples.

Remarque : Au cours de la création de paiement, le système calcule la devise de transaction de paiement à partir de la devise de *transaction de la pièce justificative*.

Ce diagramme ci-dessous présente le traitement de conversion de devise relatif aux pièces justificatives et aux paiements.

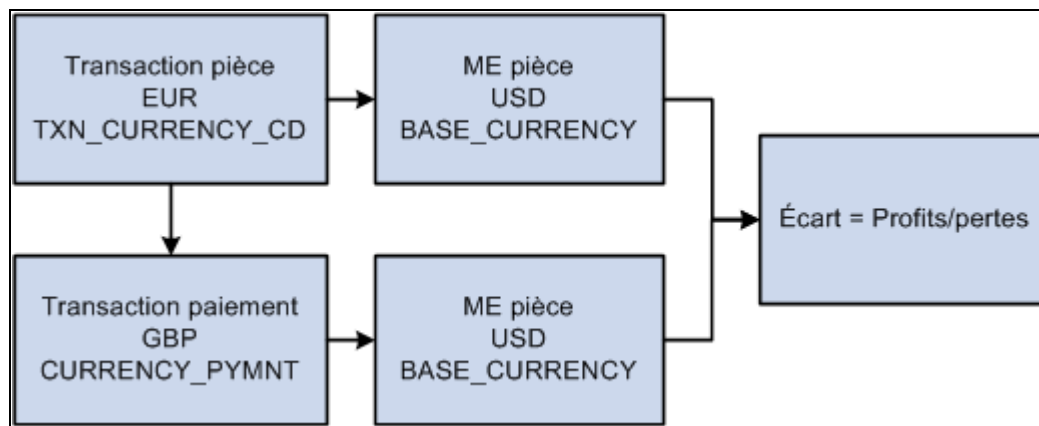


Conversion de devise pour les paiements et les pièces justificatives

Remarque : Si la devise de transaction de la pièce justificative et la devise du paiement ne sont pas égales, vous ne devez pas utiliser la fonction d'équilibrage par toutes les devises du groupe de pages Grand livre.

Report des paiements

Le traitement du Moteur d'application relatif au report de paiement (AP_PSTPYMNT) crée des écritures comptables qui annulent le passif et enregistrent des paiements, ainsi que des escomptes, des pertes, la TVA, des retenues et des profits et pertes matérialisés. Le traitement relatif au report de paiement crée également des écritures comptables à la suite de paiements annulés (annulation ou opposition de chèques). Le système calcule les profits et pertes relatifs au taux de change en soustrayant la valeur de la monnaie d'exploitation (BASE_CURRENCY) au moment du paiement de la valeur de la monnaie d'exploitation (BASE_CURRENCY) au moment de l'entrée de la pièce justificative. Cependant, si la devise de transaction de la pièce justificative est différente de la devise du paiement, les profits et pertes sont des profits et pertes globaux (veuillez consulter le diagramme ci-dessous).



Flux de traitement des profits et pertes liés au taux de change

Si la pièce justificative est dans une devise A, le paiement dans une devise B et que la monnaie d'exploitation de la pièce justificative est une devise C, il est possible que vous ayez des profits et pertes matérialisés. Dans ce cas, la devise étrangère de l'écriture comptable du paiement est la devise du paiement.

Lorsque des erreurs relatives à l'arrondi se produisent au moment de la production d'écritures comptables, les montants sont alors reportés dans le compte d'attente relatif aux arrondis. Les écritures d'un tel compte peuvent être reclassées dans l'application Grand livre pour tous les grands livres.

Traitement de réévaluation dans l'application Comptes fournisseurs

Une réévaluation permet de corriger la valeur de la monnaie nationale des soldes des comptes d'actif et de passif qui sont tenus dans des devises étrangères. Il est nécessaire de tenir compte de la valeur réelle de ces éléments d'actif et de passif dans la devise *nationale* parce que les taux de change fluctuent entre la devise nationale et les devises étrangères. Une réévaluation est habituellement exécutée à la fin de chaque période comptable et a pour effet d'ajuster la devise nationale dans le compte réévalué par le biais d'une écriture de compensation dans les comptes de profits ou des pertes de réévaluation. Dans l'application Comptes fournisseurs, le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs détermine l'ajustement de réévaluation requis pour le compte de bilan et crée une écriture de journal pour l'ajustement et les montants de profits ou de pertes de compensation.

Vous aurez probablement besoin de réévaluer vos comptes fournisseurs ouverts pour les besoins de production de rapports financiers. L'application Comptes fournisseurs permet de créer des écritures comptables de réévaluation sommaires et entrer celles-ci dans le générateur d'écritures. Vous pouvez exécuter la réévaluation pour une ou plusieurs entités de l'application Comptes fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour réévaluer des transactions :

1. Exécutez le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs.

Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs crée les écritures de profits et pertes non matérialisés pour des unités sélectionnées de l'application Comptes fournisseurs pour une période déterminée. Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs vérifie les tables de transactions et associe un taux de change particulier à chaque paiement planifié non réglé qui a une devise de transaction de la pièce justificative qui n'est pas la monnaie d'exploitation de l'entité. Ensuite, il associe le taux de change afin de créer un montant de réévaluation en monnaie d'exploitation qui l'utilise pour créer une ligne comptable de réévaluation.

2. Exécutez le traitement de générateur d'écritures du Moteur d'application (FS_JGEN).

Le traitement de générateur d'écritures crée des écritures à partir des lignes comptables de réévaluation. Assurez-vous que vous avez paramétré une définition comptable afin d'associer les lignes comptables de réévaluation aux lignes d'écriture. Vous aurez également besoin d'un modèle de génération d'écritures qui précise la création d'une écriture de compensation pour la réévaluation.

Si vous exécutez la réévaluation dans l'application Comptes fournisseurs plutôt que dans l'application Grand livre, le traitement sera effectué à un degré de précision donné. Ceci permet davantage de résultats variables si vos taux de change sont volatils. Si vous exécutez le traitement dans l'application Comptes fournisseurs pour les comptes que vous utilisez, n'exécutez pas la réévaluation dans l'application Grand livre pour les mêmes soldes de comptes de cette application parce que les soldes seront comptabilisés deux fois.

Remarque : Les pièces justificatives doivent être reportées avant d'exécuter une réévaluation.

Grands livres multiples dans l'application Comptes fournisseurs

La fonction de grands livres multiples prend en charge des monnaies d'exploitation multiples, chacune sous la forme d'un grand livre défini pour une entité. Vous pouvez reporter une seule transaction pour toutes les monnaies d'exploitation (tous les journaux) ou pour une seule de ces monnaies d'exploitation (journal individuel). (facultatif)

La fonction de grands livres multiples permet de regrouper plusieurs journaux dans un groupe de grands livres. Les grands livres d'un groupe partagent la même structure physique, mais chacun peut avoir sa propre monnaie d'exploitation. Le groupe de grands livres gère la façon dont les transactions sont reportées dans tous les grands livres du groupe ou dans un grand livre individuel. Le système convertit automatiquement les transactions dans la monnaie d'exploitation applicable, puis les reporte dans le grand livre correspondant. Ainsi, vous bénéficiez de tout le soutien nécessaire pour effectuer des recherches descendantes et des comparaisons entre les devises, tant au niveau des écritures regroupées qu'au niveau des transactions.

Vous devez activer la fonction de grands livres multiples dans les options d'installation de la page Options globales du groupe Options installation en cochant la case Écrit. mult. applic. aux. Si vous cochez cette case et si le groupe de grands livres est défini pour des grands livres secondaires, les traitements de report de l'application Comptes fournisseurs ainsi que le traitement de réévaluation créent les écritures comptables pour ces grands livres. Toutefois, si vous ne cochez pas cette case, les traitements mentionnés créent seulement les entrées pour le grand livre principal. Le traitement de générateur d'écritures crée et les entrées des grands livres secondaires et de conversion.

La définition des groupes de grands livres est effectuée dans la page Définition du groupe Groupes grands livres.

Les calculs des grands livres secondaires changent selon que vous utilisez des grands livres *de conversion* ou non :

Grands livres non utilisés pour des conversions	Le système crée des écritures comptables en convertissant la devise de transaction en monnaie d'exploitation.
Grands livres de conversion	Le système crée des écritures comptables en convertissant la monnaie d'exploitation du grand livre principale dans la monnaie d'exploitation du grand livre de conversion.

Utilisez la fonction de grands livres multiples pour mettre à jour le solde en temps réel de certains comptes du grand livre. Le suivi des profits et pertes pour les grands livres secondaires est plus précis lorsqu'il s'agit de grands livres de non conversion.

Exécution du traitement de réévaluation des comptes fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- repérage des pièces justificatives en vue d'une réévaluation;
- exécution du traitement de réévaluation;
- consultation du traitement de réévaluation.

Pages utilisées pour exécuter le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Attributs pièces	VCHR_STATUS_IA	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces	Sert à repérer les pièces justificatives en vue d'une réévaluation.
Réévaluation CF	RVL_RUN_CNTL_AP	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Réévaluation CF	Sert à exécuter le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs du Moteur d'application (AP_REVALUE).
Consultation réévaluation CF	RVL_AP_ACCTG_ENTS	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Consultation réévaluation CF	Sert à consulter les résultats du traitement de réévaluation des comptes fournisseurs.

Repérage des pièces justificatives en vue d'une réévaluation

Accédez à la page Attributs pièces (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Attributs pièces).

Cochez la case Réévaluer pièce afin de repérer des pièces justificatives en vue d'une réévaluation.

Le système sélectionne automatiquement toutes les pièces justificatives en vue d'une réévaluation, mais vous pouvez sélectionner des transactions de votre choix en vue d'une réévaluation au niveau de la pièce justificative. Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs reconnaît les transactions qui sont marquées pour une réévaluation et ignore celles non marquées.

Exécution du traitement de réévaluation

Accédez à la page Réévaluation CF (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Réévaluation CF).

Réévaluation CF

Contrôle ADHOC

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

Paramètre demande réévaluation

*En date du: 1996-07-30

*Type taux:

☐ Vérif. seul.

Val. comptables réévaluation

*Date comptable: 1996-07-30 Compte:

Entités [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | | Premier 1 de 1 Dernier

Entité	Description		
1			

Réévaluation des comptes fournisseurs

Étapes préliminaires

Vous devez reporter des pièces justificatives avant d'exécuter une réévaluation. Ces pièces doivent être marquées pour une réévaluation afin d'être sélectionnées au cours du traitement de réévaluation des comptes fournisseurs.

Paramètres de demande de réévaluation

En date du Entrez la date d'effet. Celle-ci correspond habituellement à la date de début de la période.

Type taux Entrez le type de taux de change afin de déterminer le taux de change devant être utilisé dans la réévaluation. La valeur entrée dans ce champ remplace le type de taux de la pièce justificative originale.

Vérif. seul.

Cochez cette case pour exécuter le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs sans procéder à la répartition des écritures comptables dans l'application Grand livre.

Lorsque la case Vérif. seul. est cochée, le système crée écritures comptables qui sont marquées *Omettre*. Les écritures comptables ne seront donc pas réparties dans l'application Grand livre. Tant que cette case est cochée, vous pouvez exécuter le traitement autant de fois que vous le souhaitez en vue de réévaluer les résultats en utilisant différents types de taux. À chaque exécution, le traitement supprime les écritures dont la valeur (définie dans l'exécution précédente) est *Omis* et crée de nouvelles entrées.

Remarque : Lorsque le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs est exécuté en mode vérification seule, le système ne génère pas de mise en séquence de documents.

Valeurs comptables de réévaluation**Date comptable**

Entrez la date comptable qui est utilisée comme date pour chaque écriture de réévaluation générée. Le système stocke la date comptable avec le montant réévalué de chaque article.

Compte

Ce champ est utilisé pour remplacer le compte par défaut des comptes fournisseurs relatif à l'ajustement de réévaluation. Le compte des comptes fournisseurs est défini dans le modèle d'écritures comptables. Les comptes des profits et pertes non matérialisés définis dans le modèle d'écritures comptables sont utilisés pour compenser cet ajustement.

Remarque : Seul le compte est remplacé; les autres champs de structure demeurent les mêmes. Si vous utilisez un compte de remplacement, ce dernier sera vide.

Entités**Entités**

Sélectionnez les entités que vous voulez traiter pour cette période de réévaluation.

Consultation du traitement de réévaluation

Accédez à la page Consultation réévaluation CF (Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Consultation réévaluation CF).

Consultation réévaluation CF

Entité: FRA01 FRANCE OPERATIONS
Instance trait. réévaluation: 1038

Données comptables
Rech. | Tout Premier 1 de 8 Dernier

Devise transaction: GBP
Date comptable: 2000-08-31

☐ Réparti dans GL

Fournisseur	Pièce		Gr. livre	Compte	Compte remplacement	Fonds	Division	Service	Programme	Class
GBR0000001		Comptes fournisseurs	EURO	200000	401001					
GBR0000001		Profit non matérialisé	EURO	110100	477000					

Total ouv.: 1
Profit non matérialisé: 339,48
Perte non matérialisée: 0,00
Net: 339,48

Consultation de la réévaluation des comptes fournisseurs

Données comptables

Devise transaction

Le système affiche la devise de transaction des pièces justificatives. Les devises de transaction ne sont pas jumelées.

Date comptable

Le système affiche la date comptable pour le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs.

Réparti dans GL

Si cette case est cochée, le système affiche si les écritures comptables de réévaluation étaient réparties dans l'application Grand livre.

Fournisseur

Le système affiche le code du fournisseur associé à l'écriture comptable.

Le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs regroupe les entités par fournisseur.

Pièce

Le système affiche la pièce justificative associée à l'écriture comptable.

Gr. livre

Le système affiche l'entité de l'application Grand livre à laquelle cette écriture comptable a été imputée.

Compte

Compte et autres champs de structure auxquels cette écriture comptable a été imputée.

Société liée

Le système affiche le compte de la société liée auquel cette écriture comptable a été imputée. Créez un compte de société liée en remplaçant l'entité par défaut de l'application Grand livre pour l'entité de l'application Comptes fournisseurs dans le champ Entité GL (grand livre) dans la page Données de facture du groupe Pièces justificatives.

Valeur pécuniaire débit

Si vous cochez la case Afficher montants débit/crédit dans applications aux. dans la page Préférences globales du groupe Préférences utilisateurs, le système affiche dans ce champ la valeur pécuniaire du débit associé à l'entité GL de l'écriture comptable.

Val. pécuniaire crédit	Si vous cochez la case Afficher les montants débit/crédit dans des applications auxiliaires dans la page relative aux préférences de l'utilisateur du groupe sur les préférences globales, le système affiche dans ce champ la valeur pécuniaire du crédit associé à l'entité GL de l'écriture comptable.
Valeur pécuniaire	Si vous cochez la case Afficher les montants débit/crédit dans des applications auxiliaires dans la page relative aux préférences de l'utilisateur du groupe sur les préférences globales, le système affiche dans ce champ la valeur pécuniaire (débit pour les montants positifs et crédit pour les montants négatifs) associée à l'entité GL de l'écriture comptable.
Devise	Le système affiche le code de la devise associée à l'entité GL de l'écriture comptable.
Total ouv.	Le système affiche le nombre total d'entrées ouvertes pour la page.
Profit non matérialisé	Le système affiche le montant des profits non matérialisés associé à l'écriture comptable.
Perte non matérialisée	Le système affiche le montant des pertes non matérialisées associé à l'écriture comptable.
Net	Le système affiche le montant net des profits et pertes (profits non matérialisés + pertes non matérialisées) pour la page.

Chapitre 35

Traitement de mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu de la fonction de mise en séquence de documents dans l'application Comptes fournisseurs ainsi que de la table d'en-têtes de mise en séquence, établit la liste des étapes préliminaires et traite des sujets suivants :

- définition et association des types de documents;
- utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec diverses transactions.

Présentation de la mise en séquence des documents

Selon les exigences légales de certains pays, toutes les transactions financières (*documents*) doivent être classées par type de transaction et tous les documents entrés doivent être numérotés de façon séquentielle. La fonction de mise en séquence de documents vous permet de conserver vos pratiques commerciales tout en répondant à ces deux exigences.

La mise en séquence s'applique aux documents qui ont été créés en ligne ou par traitement en arrière-plan (par lots). Lorsque vous activez la fonction de mise en séquence de documents, le système PeopleSoft attribue automatiquement un numéro de séquence à chacun des documents que vous créez (facture, pièce justificative, écriture et ainsi de suite). Vous pouvez également entrer des numéros de séquence. Lorsque vous supprimez ou modifiez un document ou que vous en annulez le report, le système peut générer, au besoin, d'autres numéros de séquence.

Points à considérer pour la définition de la mise en séquence

La mise en séquence de documents *doit* être définie pour les entités au moment de la mise en œuvre, et ce avant que des transactions ne soient créées pour ces entités. L'activation de la fonction de mise en séquence de documents alors que des transactions sont enregistrées pour une entité, entraînera l'annulation de paiements ainsi que la fermeture de pièces justificatives. Par conséquent, lorsqu'une entité comporte des transactions, sa définition de mise en séquence de documents ne doit pas être modifiée.

Si vous avez activé la mise en séquence de documents par inadvertance, vous devez corriger les erreurs relatives aux pièces justificatives de la façon suivante :

- utilisez les pièces de crédit pour fermer les pièces justificatives;
- utilisez les écritures de journal pour ajuster les écritures comptables des paiements annulés.

Table d'en-têtes de mise en séquence de documents (VCHR_DOCSEQ_HDR)

Dans l'application Comptes fournisseurs, la table d'en-têtes de mise en séquence des documents VCHR_DOCSEQ_HDR est utilisée pour enregistrer les numéros de séquence de documents de chaque nouveau jeu d'écritures comptables. Il s'agit d'une table enfant de la table des pièces justificatives. Lorsque cela est possible, la table VCHR_DOCSEQ_HDR est alimentée en ligne. Ainsi, lorsqu'une pièce justificative est fermée, le numéro de séquence de documents relatif à la fermeture de la pièce justificative est généré ou validé au moment de l'enregistrement de la page. Le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application copie alors les données relatives à la mise en séquence de documents sur les lignes comptables des écritures de fermeture.

Il existe toutefois des situations où les numéros de séquence de documents doivent être générés au cours d'un traitement par lots. Dans de tels cas, les données requises sont insérées en masse dans la table VCHR_DOCSEQ_HDR. Le système fait appel au sous-programme de mise en séquence de documents afin de créer un numéro de séquence de document pour chaque enregistrement de la table VCHR_DOCSEQ_HDR. Les traitements de l'application Comptes fournisseurs (report des paiements, réévaluation et élimination d'encaisse) font appel à un sous-programme (FTDOCAE) qui copie les données relatives à la mise en séquence de documents de la table VCHR_DOCSEQ_HDR dans la table des écritures comptables. Par exemple, si un paiement est annulé et que les pièces justificatives qui y sont associées sont fermées, un numéro de séquence de document de fermeture sera généré pour chaque pièce justificative associée au paiement.

Lorsque certains événements se produisent, le système combine quatre éléments de données pour générer un numéro de séquence de document et insère cette combinaison dans la table d'en-têtes de mise en séquence de documents (VCHR_DOCSEQ_HDR). Le numéro de séquence de documents est composé des éléments suivants :

- entité de grand livre;
- groupe de grands livres par défaut de l'entité;
- type de code d'écriture ou de document approprié (selon l'option Séquence qui est définie);
- l'intervalle de dates de séquence.

Le tableau ci-dessous contient les divers événements de l'application Comptes fournisseurs qui génèrent des numéros de séquence de documents, indique si la mise en séquence des documents se produit en ligne ou au cours d'un traitement par lots et précise les pages et les traitements utilisés.

<i>Événement</i>	<i>Type de traitement</i>	<i>Pages et traitements</i>
Nouvelle pièce justificative	En ligne Lots	Groupe de pages Pièces justificatives Traitement de création de pièces justificatives (AP_VCHRBLD)

Événement	Type de traitement	Pages et traitements
Fermeture d'une pièce justificative	En ligne Lots	Groupe de pages Fermeture pièces Groupe de pages Mise à jour globale pièces Traitement de report de pièces (AP_PSTVCHR)
Annulation du report d'une pièce justificative	En ligne	Groupe de pages Annulation report pièces Groupe de pages Mise à jour globale pièces
Suppression d'une pièce	En ligne	Groupe de pages Suppression pièces Groupe de pages Mise à jour globale pièces
Nouveau paiement	En ligne ou par lots	Page Paiements express Page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires Groupe de pages Création paiements manuels Cycle de paiement (AP_APY2015)
Réinitialisation du cycle de paiement	En ligne	Page Gestionnaire cycles paiement
Annulation des paiements	En ligne	Page Annulation paiements Annulation globale paiements, groupe de pages
Annulation de la fermeture d'une pièce de paiement	Lots	Traitement de report de paiements de l'application Comptes fournisseurs (AP_PSTPYMNT)
Traite manuelle	En ligne	Page Création traites manuelles
Radiation d'une traite	En ligne	Page Radiation traites
Élimination d'encaisse	Lots	Traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR)

<i>Événement</i>	<i>Type de traitement</i>	<i>Pages et traitements</i>
Réévaluation des comptes fournisseurs	Lots	Traitement de réévaluation des comptes fournisseurs (AP_REVALUE)

Étapes préliminaires

Avant de pouvoir utiliser la fonction de mise en séquence de documents dans l'application Comptes fournisseurs, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- activation de la fonction de mise en séquence de documents au niveau du système;
- activation de la fonction de mise en séquence de documents au niveau de l'entité de l'application Grand livre;
- précision d'un intervalle de numéros de séquence de documents;
- définition des types et des codes d'écritures.

Définition et association des types de documents

Pour définir et associer des types de documents, utilisez les groupes de pages suivants :

- Types documents (DOC_TYPE);
- Modèles générateurs écritures (JRNLGEN_APPL_ID);
- Interface entité (BUS_UNIT_INTFC2);
- Comptes externes (BANK_EXTERNAL).

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs;
- association des types de documents aux écritures;
- association des types de documents aux types d'écritures comptables;
- association des types de documents par défaut aux modes de paiement.

Pages utilisées pour définir et associer les types de documents

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Types documents	DOC_TYPE	Configuration GFCA, Définitions communes, Mise en séquence documents, Types documents	Sert à définir les types de documents associés aux comptes fournisseurs.
Valeurs par défaut	JRNL_GEN_DEFAULTS	Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Modèles générateur écritures, Valeurs par défaut	Sert à associer un type de document aux écritures comptables générées par l'application Comptes fournisseurs. Le générateur d'écritures (FS_JGEN) du Moteur d'application se sert de ces données pour associer un numéro de séquence de document aux écritures que vous créez à l'aide du générateur d'écritures.
Regroupement	JRNL_GEN_SUM	Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Modèles générateurs écritures, Regroupement	Si vous avez sélectionné l'option <i>Utiliser détails</i> de la zone Niveau de détails, sert à conserver les numéros de séquence de documents et à les transférer à l'application Grand livre.
Types documents	BUS_UNIT_INTFC4	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Types documents Cette page est affichée uniquement si la mise en séquence de documents est activée au niveau du système.	Sert à associer des types de documents à chaque type d'écriture comptable dans l'application Comptes fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise séquence documents	PYMNT_BANK_DOC_SEC	Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes, Modes paiement Cliquez sur le lien Mise en seq. documents dans la page Modes paiement. Ce lien est activé uniquement si la banque est associée à une entité de Grand livre qui est définie aux fins de mise en séquence de documents.	Sert à associer des types de document par défaut aux modes de paiement.

Définition de la mise en séquence des documents dans l'application Comptes fournisseurs

Accédez à la page Types documents (Configuration GFCA, Définitions communes, Mise en séquence documents, Types documents).

Après avoir paramétré votre système pour la mise en séquence de documents, vous pouvez utiliser cette page pour définir des types de documents associés aux comptes fournisseurs.

Association des types de documents aux écritures

Accédez à la page Valeurs par défaut (Grand livre, Écriture, Écritures autres applications, Modèles générateur écritures, Valeurs par défaut).

Utilisez la page Valeurs par défaut pour associer un type de document aux écritures comptables et la page Regroupement pour sélectionner l'option *Utiliser détails* afin de conserver les numéros de séquence des documents et les transférer à l'application Grand livre.

Association des types de documents aux types d'écritures comptables

Accédez à la page Types documents (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Types documents).

Cette page vous permet d'associer des types de documents à chaque type d'écriture comptable dans l'application Comptes fournisseurs au niveau de l'entité de grand livre.

Association des types de documents par défaut aux modes de paiement

Accédez à la page Mise en séquence documents (Opérations bancaires, Comptes bancaires, Comptes externes, Modes paiement, puis cliquez sur le lien Mise en seq. documents).

Définissez les paramètres par défaut des types de document associés aux divers modes de paiement dans la page Modes paiement du groupe Comptes externes. À partir de cette page, accédez à la page Mise séquence documents pour associer un type de document par défaut à un mode de paiement si le compte bancaire est relié à une entité de grand livre pour laquelle la fonction de mise en séquence des documents a été activée.

Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec diverses transactions

La présente section décrit l'incidence de la fonction de mise en séquence des documents sur diverses transactions et activités de l'application Comptes fournisseurs.

Pour créer des transactions comptables et une mise en séquence de documents, vous devez effectuer les étapes suivantes :

- entrée des pièces justificatives;
- fermeture des pièces justificatives;
- report et annulation du report des pièces justificatives;
- suppression des pièces justificatives;
- création des paiements;
- création des paiements manuels;
- annulation des paiements;
- création des traites manuelles;
- radiation des traites;
- transactions interentités;
- traitement des écritures d'élimination d'encaisse;
- traitement de réévaluation.

Pages utilisées pour mettre des documents en séquence avec diverses transactions

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Mise séquence documents	DOC_SEQ_AP_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Données facture Cliquez sur le lien Séquence documents dans la page Données facture.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise séquence documents	DOC_SEQ_CLOSE_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Fermeture pièces Cliquez sur le lien Mise en séquence documents dans la page Fermeture pièces.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.
Mise séquence documents	DOC_SEQ_UNPST_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces Cliquez sur le lien Mise séquence documents annulation report dans la page Annulation report.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.
Mise séquence documents	DOC_SEQ_REPST_SEC	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Annulation report pièces Cliquez sur le lien Mise séquence documents report à nouveau dans la page Annulation report.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.
Suppression	SEQ_NBR_DEL_TBL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Suppression pièces Lorsque vous cliquez sur le bouton Supprimer dans la page Suppression pièces, un message s'affiche.	Sert à entrer le motif de la suppression après que vous avez cliqué sur le bouton Supprimer. Le motif de la suppression est requis si vous utilisez la fonction de mise en séquence de documents.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Gestionnaire cycles paiement	PYCYCL_MGR	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	Sert à exécuter et gérer le traitement des cycles de paiement, de la sélection du paiement au traitement de sortie (impression de chèques et d'avis, production de fichiers de transfert électronique de fonds (TEF), et ainsi de suite). Accédez aux pages sur les anomalies des cycles de paiement et sur les données détaillées et sommaires des cycles de paiement, où vous pourrez traiter les anomalies et bloquer, exempter ou séparer des paiements. Cette page permet également de consulter le statut et les résultats du traitement des cycles de paiement.
Paiements express	PYMNT_EXPRESS	- Comptes fournisseurs, Paiements, Paiements express, Paiements express - Cliquez sur le lien Paiement express dans la page Paiements du groupe Entrée pièces ordinaires.	Sert à créer un paiement pour une ou plusieurs pièces liées à un fournisseur précis.
Paiements	VCHR_PAYMENT_PNL	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires, Paiements	Sert à enregistrer un paiement émis manuellement en faisant passer la valeur du champ Action à <i>Enreg.</i> Cliquez sur le lien Mise séq. doc. pour remplacer le type de document par défaut et entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Création paiements manuels	AP_MAN_SEL	Comptes fournisseurs, Paiements, Pmts anticipés et pmts manuels, Création paiements manuels	Sert à entrer les critères pour la création d'une feuille de calcul de paiement manuel. Dans la page sur la feuille de calcul des paiements manuels, entrez les données correspondantes. Dans la page sur l'association des pièces, associez les pièces prévues au paiement manuel.
Mise séquence documents	DOC_SEQ_CANCEL_SEC	Comptes fournisseurs, Paiements, Annulation paiements, Annulation paiements Cliquez sur le lien Mise en seq. documents dans la page Annulation paiements.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.
Mise en séquence documents	DOC_SEQ_PY_REC_SEC	Comptes fournisseurs, Paiements, Traites, Création traites manuelles Cliquez sur le lien Mise séquence documents dans la page Création traites manuelles.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.
Mise en séquence documents	DOC_SEQ_PY_REC_SEC	Comptes fournisseurs, Paiements, Traites, Radiation traites Cliquez sur le lien Mise en seq. documents dans la page Radiation traite.	Sert à remplacer le type de document par défaut et à entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

Entrée des pièces justificatives avec mise en séquence des documents

Accédez à la page Mise séquence documents (cliquez sur le lien Séquence documents dans la page Données facture).

Lorsque vous entrez en ligne une pièce justificative associée à une entité pour laquelle la fonction de mise en séquence de documents a été activée, un lien de mise en séquence de documents est affiché dans la page Données facture. Ce lien permet d'ouvrir la page Mise séquence documents où vous pourrez remplacer le type de document par défaut et entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

Type document

Ce champ contient le type de document par défaut que le système associe automatiquement à chaque transaction selon les paramètres que vous avez définis. Vous pouvez remplacer cette valeur par l'un des types disponibles.

Écriture	Le système affiche le code de l'écriture associée au type de document sélectionné. La valeur de ce champ est en lecture seule et ne peut être modifiée.
N° séquence document	Si vous avez opté pour la numérotation automatique, le système affiche <i>NEXT</i> jusqu'à l'enregistrement de la transaction. Lorsque vous enregistrez la transaction, le système attribue le prochain numéro de séquence disponible au document. Si vous n'avez pas sélectionné la numérotation automatique, entrez dans ce champ le numéro de séquence de document.
Date mise en séq. doc.	Lorsque vous sauvegardez la transaction, le système enregistre automatiquement la date courante dans ce champ.

Remarque : Le traitement de création des pièces (AP_VCHRB LD) du Moteur d'application associe le type de document, le numéro de séquence de document et la date de séquence de document.

Fermeture des pièces justificatives avec mise en séquence des documents

Accédez à la page relative à la mise en séquence de documents (cliquez sur le lien Mise en séq. documents dans la page Fermeture pièces).

La fermeture de pièces justificatives entraîne la création d'un numéro et d'une date de séquence de documents pour les écritures comptables de fermeture qui sont créées par le traitement de report des pièces justificatives. Si vous fermez manuellement une pièce justificative dans le groupe de pages en ligne Fermeture pièces, vous pourrez accéder à la page Mise séquence documents pour remplacer le type de document par défaut ou entrer un numéro de séquence.

Lorsque vous enregistrez le groupe de pages Fermeture pièces, le système appelle les sous-programmes de mise en séquence de documents en ligne. Si la validation est acceptée, un enregistrement sera inséré dans la table VCHR_DOC_SEQ_HDR pour signaler l'événement de fermeture. Cet enregistrement contient le type de document, le numéro et la date de séquence de documents correspondant à l'événement de fermeture. Lorsque la pièce justificative fermée est traitée au cours du traitement de report de pièces, le système copie les nouvelles données sur la séquence de documents dans les écritures comptables de fermeture.

Indépendamment du type de pièce justificative et de la méthode de fermeture que vous utilisez (qu'il s'agisse de la fermeture de pièces individuelles dans la page Fermeture pièces ou de la fermeture de plusieurs pièces dans le groupe Modifications globales), le système consigne la fermeture dans la table VCHR_DOC_SEQ_HDR. Lorsque vous utilisez le groupe de pages Modifications globales, vous pouvez entrer des commentaires qui seront associés à toutes les pièces justificatives incluses dans un seul événement de fermeture.

Remarque : La page Fermeture pièces sert à consigner la pièce à fermer. La pièce est fermée une fois le traitement de report des pièces exécuté.

Remarque : Si vous utilisez la fonction de mise en séquence de documents et que vous avez enregistré la pièce justificative dans la page Fermeture pièces alors que la case Pièce à fermer était cochée, vous ne pourrez plus accéder à la pièce justificative ni l'ouvrir de nouveau.

Annulation du report et report à nouveau des pièces justificatives avec mise en séquence des documents

Accédez à la page relative à la mise séquence de documents (cliquez sur le lien Mise séquence doc. annulation report dans la page Annulation report).

Lorsque vous annulez le report d'une pièce, le traitement de report effectue les tâches suivantes :

- création d'écritures comptables de contrepassation pour toutes les pièces justificatives comportant des numéros de séquence de documents, que ces pièces aient été réparties ou non dans l'application Grand livre;
- création d'un numéro et d'une date de séquence de document pour les écritures comptables de contrepassation qu'il génère;
- création d'un numéro de séquence de document pour la pièce justificative dont le report a été annulé.

Si la pièce en question est de nouveau reportée, le traitement de report des pièces justificatives créera des écritures comptables comportant le nouveau numéro et la nouvelle date de séquence de document, selon les paramètres établis dans la page Types documents du groupe Contrôle comptabilité approv.

Dans le groupe de pages Annulation report pièces, vous pouvez accéder à deux pages de mise en séquence de documents, où vous pourrez traiter la mise en séquence de documents relativement à l'annulation de report et à un nouveau report.

Mise en séquence documents annulation report

Cliquez sur ce lien pour remplacer le type et le numéro du document par défaut aux fins d'annulation du report. Lorsque vous cliquez sur le bouton Annuler report dans la page Annulation report et que vous cliquez sur OK, des écritures comptables de contrepassation comportant un nouveau numéro de séquence de document sont créées.

Mise séquence documents report à nouveau

Cliquez sur ce lien pour remplacer le type et le numéro du document par défaut aux fins du nouveau report. Lorsque vous lancez le traitement de report pour reporter à nouveau cette pièce, des écritures comptables de contrepassation comportant un nouveau numéro de séquence de document sont créées.

Suppression de pièces justificatives avec mise en séquence des documents

Accédez à la page Suppression (Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Suppression pièces, Suppression).

Entrez le motif de suppression du document dans le champ de description détaillée. Lorsque la mise en séquence des documents est activée pour l'application Grand livre, cette page est affichée et vous devez préciser un motif de suppression du document.

Création de paiements avec mise en séquence de documents

Vous pouvez créer des paiements au moyen d'un traitement par lots ou en ligne.

Si vous utilisez le traitement par lots, accédez à la page *Gestionnaire cycles paiement* pour exécuter le traitement de création des paiements. Ce traitement génère des numéros de séquence pour les paiements. Le traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application copie ensuite les numéros de séquence des documents générés au cours de la création des paiements dans les écritures comptables du paiement.

Si vous utilisez le traitement de paiement en ligne, vous pouvez enregistrer un paiement manuel dans le groupe de pages sur les pièces justificatives, créer un paiement manuel ou accéder à la page *Paiement express* pour créer un paiement lié à une ou plusieurs pièces d'un fournisseur particulier. Ces traitements en ligne créent des paiements et génèrent des numéros de séquence de documents. Le traitement de report des paiements copie ensuite les numéros de séquence des documents générés au cours de la création des paiements en ligne dans les écritures comptables du paiement.

Création des paiements manuels avec mise en séquence des documents

Vous pouvez créer des paiements manuels à l'aide de la fonction d'entrée des pièces en ligne ou de la fonction de création des paiements manuels.

Enregistrez un paiement manuel dans le groupe de pages relatif à l'entrée des pièces justificatives en ligne en sélectionnant la valeur *Enreg.* dans le champ *Action* de la page *Paiements*. Le report, la réémission, la fermeture et l'annulation de paiement se font de la même façon pour les paiements créés au moyen du traitement du cycle de paiement.

Utilisez la fonction de création des paiements manuels pour créer un paiement de ce type. Vous créez un paiement, mais vous l'associez à des pièces justificatives existantes plutôt que de créer une pièce spécialement pour le paiement. Le report, la réémission, la fermeture et l'annulation de paiement se font de la même façon pour les paiements créés au moyen du traitement du cycle de paiement. Cependant, lorsque les paiements ont été annulés à l'aide de l'option de fermeture des dettes, le traitement de report des paiements génère de nouveaux numéros de séquence des documents au lieu de les copier d'une autre table.

Annulation des paiements avec mise en séquence des documents

Accédez à la page *Mise séquence documents* (cliquez sur le lien *Mise en seq. documents* dans la page *Annulation paiements*).

Utilisez le groupe de pages *Annulation paiements* (PYMNT_CANCEL) pour annuler les paiements individuels, ou le groupe de pages *Annulation globale paiements* (AP_PMT_MASS_CNL) pour annuler plusieurs paiements. Vous pouvez remplacer le type de document pour les écritures comptables d'annulation et entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

L'annulation de paiements entraîne la création d'un numéro et d'une date de séquence de documents pour les écritures comptables d'annulation qui sont créées par le traitement de report des paiements. Ce traitement génère également des numéros de séquence de document de fermeture pour toutes les pièces justificatives associées au paiement annulé à l'aide de l'option de fermeture des dettes.

Si vous décidez de supprimer l'annulation d'un paiement comportant un numéro de séquence de document en sélectionnant l'option *Suppr. annulation* dans la page *Annulation paiements*, vous recevrez le message d'avertissement suivant : Voulez-vous poursuivre l'inversion de l'annulation qui requiert la suppression du n° de séquence du document? (7015,209) L'inversion de l'annulation requiert la suppression du numéro de séquence de documents. Poursuivre?

Si vous cliquez sur le bouton OK, la boîte de dialogue relative au motif de suppression du document sera affichée.

Remarque : Cette opération n'est possible que si vous n'avez pas exécuté le traitement de report de paiements pour le paiement.

Création des traites manuelles avec mise en séquence des documents

Accédez à la page Mise en séquence documents (en cliquant sur le lien Mise en séq. documents dans la page Entrée traites manuelles).

Vous pouvez remplacer le type de document pour les écritures comptables relatives à une traite et entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

Lorsque vous créez manuellement une traite pour une banque faisant partie d'une entité de Grand livre pour laquelle la fonction de mise en séquence des documents est activée, le système associe un type, un numéro et une date de séquence de document à cette traite.

Radiation des traites avec mise en séquence des documents

Accédez à la page Mise séquence documents du groupe Radiation traites.

Cette page est la même que celle à laquelle vous accédez à partir du groupe Mâj FC traites manuelles.

Vous pouvez remplacer le type de document pour les écritures comptables relatives à la radiation d'une traite et entrer un numéro de séquence de document, au besoin.

Lorsque vous radiez une traite d'une banque faisant partie d'une entité de Grand livre pour laquelle la fonction de mise en séquence des documents est activée, le système associe un type, un numéro et une date de séquence de document à cette traite.

Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec des transactions interentités

La présente section traite des sujets suivants :

- traitement des écritures d'élimination d'encaisse;
- traitement de réévaluation.

Pièces justificatives interentités

Parfois, l'entité de répartition débitée (GL) d'une pièce est différente de l'entité de GL reliée à l'entité émettrice de pièces justificatives (CF). Les écritures comptables générées par le traitement de report des pièces justificatives pour ce type de pièce sont destinées à plus d'une entité de Grand livre. Ce type de transaction s'appelle une *pièce justificative interentité*. La mise en séquence de documents étant fondée sur l'entité de l'application Grand livres, elle est plus complexe.

Si l'entité de comptes fournisseurs de la pièce justificative est reliée à une entité de grand livre pour laquelle la fonction de mise en séquence de documents est activée, le traitement de report de pièces associera les écritures comptables de pièces justificatives de l'entité de GL, le type et le numéro de séquence de documents.

Le traitement de report des pièces justificatives effectue une mise en séquence distincte des écritures comptables interentités pour chaque entité de grand livre appropriée. Le traitement de report des pièces utilisera pour ces entités de grand livre le type de document de pièce interentité par défaut qui a été défini dans la page Types documents du groupe Contrôle comptabilité approv.

Remarque : Ce type de document doit avoir été défini pour la numérotation automatique, puisque les écritures comptables interentités sont créées au cours du traitement de report des pièces justificatives sans que l'utilisateur intervienne.

Paielements interentités

Le cas de paiements interentités est rencontré lorsqu'un paiement est créé pour une banque reliée à une entité de grand livre différente de celle à laquelle est associée l'entité de comptes fournisseurs de la pièce justificative.

Lorsque le traitement de report des paiements génère des écritures comptables pour un paiement interentité, il effectue les opérations suivantes :

- association du type et du numéro de séquence de documents générés au moment de la création du paiement aux écritures comptables qui passeront dans l'entité de l'application Grand livre de la banque associée au paiement;
- mise en séquence distincte de chacune des autres écritures comptables en fonction de l'entité de l'application Grand livre reliée à l'entité de comptes fournisseurs à laquelle est associées la pièce justificative, en prenant le type de document de paiement interentité par défaut qui a été défini dans la page Types documents du groupe Contrôle comptabilité approv.

Remarque : Ce type de document doit avoir été défini pour la numérotation automatique, puisque les écritures comptables interentités sont créées au cours du traitement de report des paiements sans que l'utilisateur n'intervienne.

Traitement des écritures d'élimination d'encaisse avec mise en séquence des documents

Dans le cas des écritures comptables créées à partir de l'élimination d'encaisse, le traitement d'élimination d'encaisse (AP_CSHCLR) du Moteur d'application crée un numéro de séquence de documents et met à jour les écritures comptables avec les nouvelles données de mise en séquence. Le type de document d'élimination d'encaisse correspond par défaut aux paramètres établis dans la page Types documents du groupe Contrôle comptabilité approv.

Utilisation de la fonction de mise en séquence de documents avec les écritures de réévaluation

Dans le cas des écritures comptables créées à partir de la réévaluation, le traitement de réévaluation des comptes fournisseurs (AP_REVALUE) du Moteur d'application crée un numéro de séquence de documents pour les écritures comptables de réévaluation dans la table des lignes comptables de réévaluation RVL_ACCTG_LN_AP. Le type de document de réévaluation correspond par défaut aux paramètres établis dans la page Types documents du groupe Contrôle comptabilité approv.

Remarque : Si vous exécutez la réévaluation dans l'application Comptes fournisseurs plutôt que dans l'application Grand livre, le traitement sera effectué à un degré de précision donné. Si vous exécutez le traitement dans l'application Comptes fournisseurs pour les comptes que vous utilisez, n'exécutez pas la réévaluation dans l'application Grand livre pour les mêmes soldes de comptes de cette application parce qu'ils seront comptabilisés deux fois.

Chapitre 36

Utilisation des événements comptables

Le présent chapitre donne un aperçu des événements comptables dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft et traite de la génération de ces événements.

Présentation des événements comptables dans l'application Comptes fournisseurs

Les événements comptables sont des codes utilisés pour reporter les écritures comptables pro forma sur le grand livre. Comme ces codes sont abrégés, leur entrée par les utilisateurs requiert un travail minime. Les codes d'événements comptables sont utilisés dans tous les modules et les documents. Les écritures comptables qui y sont associées proviennent d'une table centrale.

Les applications peuvent, à partir d'événements comptables, créer automatiquement des écritures comptables standard fondées sur les lignes comptables générées par les sous-programmes de report des documents. Les utilisateurs associent un code d'événement comptable à une ligne de répartition de transaction au moment de la création d'un document. Le traitement FS_EVENTGEN du Moteur d'application, aussi appelé générateur d'écritures comptables, génère des écritures comptables standard supplémentaires fondées sur l'événement comptable entré par l'utilisateur.

Une fois que les événements comptables sont activés, les utilisateurs peuvent associer des codes d'événements comptables aux lignes de répartition relatives aux transactions de comptes fournisseurs. Les traitements d'événements comptables et les étapes de traitements sont prédéfinis dans le système. Vous définissez les événements comptables appropriés pour préciser les débits et les crédits nécessaires dans le cadre de chaque scénario de gestion.

Vous pouvez lancer le traitement FS_EVENTGEN en même temps que les traitements de report des pièces (AP_PSTVCHR), de report des paiements (AP_PSTPYMNT) et d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) du Moteur d'application en cochant la case relative au lancement du générateur d'écritures comptables dans les pages de contrôle d'exécution de ces traitements. Vous pouvez également utiliser les pages de demande des événements comptables de pièces justificatives et de demande des événements comptables d'élimination d'encaisse pour exécuter séparément le traitement du générateur d'écritures comptables.

Écritures comptables d'ajustements ascendants et descendants relatives aux transactions assujetties au contrôle des fonds

L'application Comptes fournisseurs utilise les événements comptables pour générer des écritures de débit et de crédit budgétaires séparées aux fins d'ajustement ascendant et descendant des bons de commande et des pièces justificatives qui sont traités une fois le financement expiré.

Remarque : Pour générer des écritures aux fins d'ajustement ascendant et descendant des pièces ayant été reportées puis réglées en partie ou en totalité, exécutez le traitement FS_EVENTGEN séparément du traitement de report des pièces dans la page de demande des événements comptables de pièces justificatives.

Génération des événements comptables des comptes fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- génération des événements comptables de pièces justificatives;
- génération des événements comptables de paiements;
- génération des événements comptables d'élimination d'encaisse.

Pages utilisées pour générer des événements comptables des comptes fournisseurs

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Événements comptables	PST_EE_RUN_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Événements comptables	Sert à lancer le traitement FS_EVENTGEN pour générer des écritures comptables relatives aux pièces, aux paiements et à l'élimination d'encaisse, respectivement.
Événements comptables	PST_EE_RUN_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Événements comptables	Sert à lancer le traitement FS_EVENTGEN pour générer des écritures comptables relatives aux pièces, aux paiements et à l'élimination d'encaisse, respectivement.
EC élimination encaisse	PST_EE_RUN_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, EC élimination encaisse	Sert à lancer le traitement FS_EVENTGEN pour générer des écritures comptables relatives aux pièces, aux paiements et à l'élimination d'encaisse, respectivement.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Report	PST_VCHR_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Report	Sert à exécuter le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application. Vous pouvez générer des événements comptables en sélectionnant l'option de lancement du générateur d'écritures comptables.
Report paiements	PST_PYMNT_RQST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Report	Sert à lancer le traitement de report des paiements (AP_PSTPYMT) du Moteur d'application. Vous pouvez générer des événements comptables en sélectionnant l'option de lancement du générateur d'écritures comptables.
Élimination encaisse	CASH_CLRG_REQUEST	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Élimination encaisse	Sert à exécuter le traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) du Moteur d'application. Vous pouvez générer des événements comptables en sélectionnant l'option de lancement du générateur d'écritures comptables.

Génération des événements comptables de pièces justificatives

Accédez à la page Événements comptables (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Événements comptables).

Traitement évén. compt.

Sélectionnez la valeur *Cumul pièces* pour traiter les écritures des pièces justificatives.

Option traitement

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Toutes entités – traitement des écritures des pièces justificatives pour toutes les entités.

Entité – traitement des pièces justificatives d'une entité particulière. Le champ Entité de la zone Critères sélection sera activé si cette option est sélectionnée.

Document – traitement des écritures relatives à une pièce justificative particulière. Les champs Entité et Document de la zone Critères sélection seront activés si cette option est sélectionnée.

Critères de sélection

Les champs activés dans cette zone dépendent de l'option de traitement sélectionnée.

Entité	Entrez l'entité associée aux pièces pour lesquelles vous désirez créer des événements comptables. Ce champ sera activé si vous avez sélectionné l'option de traitement <i>Entité</i> ou <i>Document</i> .
Document	Entrez le code de la pièce pour laquelle vous désirez générer des événements comptables. Ce champ sera activé si vous avez sélectionné l'option de traitement <i>Document</i> . Vous devrez également entrer une entité.

Génération des événements comptables de paiements

Accédez à la page Événements comptables (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, Événements comptables).

Traitement évén. compt.	Sélectionnez la valeur <i>Paiements</i> pour traiter les écritures des paiements.
Option traitement	Sélectionnez l'une des options suivantes : <i>Toutes banques</i> – traitement des écritures pour toutes les banques. <i>Compte bancaire</i> – traitement des écritures relatives à un compte bancaire. Les champs relatifs au compte bancaire de la zone Critères sélection seront activés si cette option est sélectionnée. <i>Paiement</i> – traitement des écritures relatives à un paiement particulier. Les champs relatifs au compte bancaire ainsi que le champ N° référence paiement de la zone Critères sélection seront activés si cette option est sélectionnée.

Critères de sélection

Les champs activés dans cette zone dépendent de l'option de traitement sélectionnée.

Clé, Banque et Compte bancaire	Entrez une clé de tables, un code pour la banque ainsi qu'un compte bancaire. Ces champs seront activés si vous avez sélectionné l'option de traitement <i>Compte bancaire</i> ou <i>Paiement</i> .
N° réf. pmt	Entrez un numéro de référence pour le paiement (p. ex. un numéro de chèque). Ce champ sera activé si l'option de traitement <i>Paiement</i> a été sélectionnée. Vous devrez également entrer des valeurs dans les autres champs de la zone.

Génération des événements comptables d'élimination d'encaisse

Accédez à la page EC élimination encaisse (Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Paiements, EC élimination encaisse).

Traitement évén. compt. Sélectionnez la valeur *Élimination encaisse* pour traiter les écritures d'élimination d'encaisse.

Option traitement Sélectionnez la valeur *Tous pmts rapprochés* pour traiter tous les paiements rapprochés.

Aucun critère de sélection n'est activé pour la génération des événements comptables d'élimination d'encaisse.

Recherche descendante des transactions sources

La présente section donne un aperçu sur la façon d'effectuer une recherche descendante à partir des lignes d'écritures et traite de l'association de la page de recherche descendante aux définitions d'écritures comptables.

Présentation de la recherche descendante à partir des lignes d'écritures

Vous pouvez consulter des transactions sources relatives aux écritures comptables standards et aux événements comptables de l'application Comptes fournisseurs provenant des lignes d'écritures de l'application Grand livre. Vous recherchez des écritures dans le groupe de pages Écritures journal (JOURNAL_INQUIRY) et vous effectuez une recherche descendante des transactions sources pour des lignes particulières. La page à laquelle vous accédez dépend des sélections que vous avez faites dans la page Définition écritures comptables.

Vous pouvez également consulter les transactions sources relatives à des événements comptables directement dans le menu de l'application Comptes fournisseurs.

Avant de pouvoir consulter les transactions sources d'une écriture comptable de l'application Grand livre, vous devez préciser le type de données sur lesquelles vous voulez effectuer une recherche descendante dans le groupe de pages Écritures journal. Pour ce faire, vous reliez une page de recherche descendante à chaque définition d'écriture comptable pour laquelle vous générez des écritures.

Pages utilisées pour faire une recherche descendante des transactions sources

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Définition écritures comptables	JRNL_GEN_ACCTG_DEF	Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Définition écrit. comptables	Sert à désigner les pages de recherche descendante à associer à chaque définition d'écriture comptable utilisée par le générateur d'écritures (FS_JGEN) pour l'application Comptes fournisseurs.
Interrogation écrit.	INQ_JRNL_CRITERIA	Grand livre, Consult. données écritures/GL, Écritures journal, Interrogation écrit.	Sert à entrer les critères de recherche d'une liste d'écritures de journal.
Détails interrogation écritures	INQ_JRNL_HDR_DTL	Cliquez sur le lien du code d'une écriture dans la page Interrogation écritures.	Sert à consulter les lignes d'une écriture et à effectuer une recherche descendante des transactions sources de l'application Comptes fournisseurs.
Écritures journal	EE_VCH_DRILL	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Recherche écritures journal	Sert à consulter les écritures comptables des comptes fournisseurs relatives aux événements comptables.

Association de la page de recherche descendante des événements comptables aux définitions d'événements comptables

Voici la marche à suivre pour associer la page de recherche descendante des événements comptables de l'application Comptes fournisseurs à une définition d'écriture comptable :

1. Accédez à la page Définition écritures comptables (Grand livre, Écritures, Écritures autres applications, Définition écrit. comptables, Définition écritures comptables).
2. Sélectionnez *EGAPDEFN* (entrée de la définition de l'événement comptable) comme nom de définition comptable.
3. Sélectionnez *EE_VCH_DRILL* (recherche de paiement des pièces) comme nom de page de recherche descendante, dans le champ Nom page.
4. Cochez la case Rech. desc. interproduits.

Chapitre 37

Archivage des transactions

Ce chapitre offre un aperçu des types de données disponibles pour l'archivage et les définitions d'archives, d'interrogations et de modèles, et traite des sujets suivants :

- archivage des données;
- restauration des données archivées.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager"

Présentation des types de données servant à l'archivage

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu de l'archivage;
- processus de gestion de l'archivage;
- règles de gestion de l'archivage.

Aperçu de l'archivage

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous utilisez le gestionnaire d'archivage de données, un utilitaire PeopleTools, pour archiver les données sur les paiements, les pièces justificatives et les fournisseurs. Ce traitement les supprime des tables de transactions de production, tout en les conservant en ligne dans des tables d'historique. Ces données sont alors disponibles aux fins d'interrogation et de production de rapports. En les supprimant des tables de production, vous pouvez traiter plus rapidement vos activités quotidiennes tout en conservant un accès en ligne à ces données.

De plus, vous pouvez générer des rapports archivés qui fournissent les données de suivi pour vos organismes de réglementation. N'oubliez pas que les données restent disponibles si vous avez besoin de les recharger pour une vérification.

Dans l'application Comptes fournisseurs, vous suivrez les mêmes procédures pour archiver les données sur les paiements, les pièces justificatives et les fournisseurs. Les paiements traités ou annulés doivent être archivés dans les tables d'historique et supprimés des tables de transactions avant de pouvoir commencer à archiver les pièces justificatives associées. Vous devez également archiver dans des tables d'historique les pièces justificatives fermées ou celles dont le traitement est terminé et les supprimer des tables de transactions avant d'archiver les données sur les fournisseurs.

Pour archiver des données, vous devez d'abord déplacer les transactions qui se trouvent dans les tables principales en ligne vers les tables d'historique en ligne, où vous pourrez continuer à les consulter. Lorsque vous n'avez plus besoin de ces transactions, vous pouvez les déplacer vers des fichiers plats et les supprimer complètement du système en ligne à l'aide d'utilitaires de bases de données de tierce partie.

Remarque : Nous vous recommandons d'utiliser des codes de contrôle d'exécution uniques pour chaque traitement d'archivage. Autrement dit, vous devez utiliser un code de contrôle d'exécution distinct pour l'archivage des données sur les paiements, sur les pièces justificatives et sur les fournisseurs.

Quand vous archivez vos transactions, vous devez sélectionner un code d'archivage. Ces codes sont automatiquement assignés par le système et servent à désigner un groupe de transactions au cours du traitement d'archivage. La combinaison du code et de la date d'archivage précisée pendant la sélection des données à archiver est ensuite utilisée comme clé au cours de la production de rapports de sélection, du retour en arrière, de la suppression et de l'exécution de vérifications.

Processus de gestion de l'archivage

La présente section donne un aperçu du traitement d'archivage dans l'application Comptes fournisseurs.

Voici la marche à suivre pour archiver des transactions :

1. Exécutez le traitement de sélection des données sur les paiements, les pièces justificatives ou les fournisseurs à archiver.

Selon le modèle et l'interrogation sélectionnés, ce traitement marque les transactions à archiver au moyen d'un indicateur.

2. Exécutez le rapport de sélection des données sur les paiements, les pièces justificatives ou les fournisseurs à archiver.

Ce rapport contient toutes les données sélectionnées; vous pouvez ainsi vous assurer d'archiver les bonnes transactions. Il sera probablement nécessaire d'exécuter ce rapport chaque fois que vous ferez une demande d'archivage.

3. Exécutez le traitement de suppression des données sur les paiements, les pièces justificatives ou les fournisseurs à archiver.

Ce traitement supprime les enregistrements des tables de transactions.

4. Exécutez le traitement de retour aux données archivées sur les paiements, les pièces justificatives ou les fournisseurs.

Lorsque le rapport indique que vous avez sélectionné le mauvais jeu de données, vous pouvez exécuter un traitement de repositionnement. Les enregistrements sont alors effacés, ce qui vous permet d'exécuter de nouveau le traitement de sélection des données à archiver en utilisant des paramètres différents.

Règles de gestion de l'archivage

La présente section traite des règles de gestion de l'archivage de l'application Comptes fournisseurs suivantes :

- règles de gestion de l'archivage des paiements;

- règles de gestion de l'archivage des pièces justificatives;
- règles de gestion de l'archivage des données sur les fournisseurs.

Règles de gestion de l'archivage des paiements

Les données sur les paiements doivent respecter les règles de gestion ci-dessous pour être archivées.

Le statut du report des paiements doit être *Reporté* et le statut de rapprochement doit être *Rapproché* dans les trois contextes suivants :

- Aucune méthode de rapprochement (*N*), l'indicateur d'élimination d'encaisse est activé, (*O*) la date d'élimination d'encaisse n'est pas nulle et est antérieure à la date de référence de l'archivage.
- La valeur du champ Action annulation est *Fermé* ou *Traité* et il y a une date d'annulation qui est antérieure à la date d'archivage.
- L'indicateur d'élimination d'encaisse n'est pas activé (*N*), le compte bancaire n'utilise pas le moteur d'application d'élimination d'encaisse et la date de paiement est antérieure à la date de référence de l'archivage.

Règles de gestion de l'archivage des pièces justificatives

Pour être archivées, les données sur les pièces justificatives doivent respecter les règles de gestion suivantes :

- Le statut de report des pièces justificatives doit être *Reporté* et la date de facturation antérieure à la date de référence de l'archivage, ou le statut d'écriture de pièce doit être *Supprimé* et la date de facturation antérieure à la date de référence de l'archivage.
- Les paiements associés doivent avoir été supprimés de la table des paiements.
Les paiements devront être archivés au préalable.
- Toutes les pièces justificatives associées doivent avoir été archivées.
- Toutes les lignes comptables des pièces justificatives doivent avoir été reportées sur le grand livre.
- Les dates des lignes comptables des pièces justificatives doivent toutes être antérieures à la date d'archivage.
- Les paiements prévus des pièces justificatives doivent tous avoir le statut *Fermé*, *Payé* ou *Annulé*.
- Les transactions des paiements prévus des pièces justificatives doivent toutes avoir été reportées.
- Les données de TVA des lignes comptables des pièces justificatives doivent toutes avoir été reportées.
- Si le rapprochement d'une pièce est obligatoire, elle doit avoir été rapprochée ou remplacée.
- Les bons de commande de référence des lignes des pièces justificatives doivent tous avoir le statut *Terminé*, *Annulé* ou *En attente annulation*.
- Les données sur les immobilisations des lignes comptables des pièces justificatives doivent toutes avoir été transmises à l'application Gestion des immobilisations.
- Les données relatives aux projets des lignes comptables des pièces justificatives doivent toutes avoir été transmises à l'application Coûts de projets.

- S'il y a lieu, les pièces justificatives doivent avoir passé avec succès la vérification budgétaire.

Règles de gestion de l'archivage des données sur les fournisseurs

Pour être archivées, les données sur les fournisseurs doivent respecter les règles de gestion suivantes :

- La date de la dernière activité est antérieure à la date d'archivage, ou la date de la dernière activité est nulle et le statut du fournisseur est À archiver.
- Tous les paiements des fournisseurs doivent avoir été supprimés de la table des paiements.
Les paiements doivent être archivés avant le traitement d'archivage des fournisseurs.
- Toutes les pièces justificatives des fournisseurs doivent avoir été supprimées de la table des paiements et archivées avant le traitement d'archivage des fournisseurs.
- Les bons de commande des fournisseurs doivent tous avoir le statut *Terminé*, *Annulé* ou *En attente annulation*.
- Les fournisseurs ne doivent pas être liés à un client actif de l'application Comptes clients.

Présentation des définitions d'objets d'archives, d'interrogations d'archivage et de modèles d'archivage

L'application Comptes fournisseurs fournit des définition d'objet d'archive, d'interrogation et de modèle pour archiver les données suivantes :

- données sur les paiements;
- données sur les pièces justificatives;
- données sur les fournisseurs

Vous pouvez modifier ces objets prédéfinis à l'aide du gestionnaire d'archivage de données ou créer vos propres définitions d'objets d'archives, d'interrogations d'archivage et de modèles d'archivage pour archiver d'autres types de données.

Définitions d'objets d'archives

Une définition d'objet d'archives désigne les tables qui contiennent les données à archiver ainsi que les tables d'historique correspondantes mises à jour. L'application Comptes fournisseurs fournit les objets d'archives suivants :

Type de données	Objet d'archives
Données sur les paiements	PAYABLES_PAYMENTS
Données sur les paiements rapprochés	PAYMENT_RECON_TBL
Table des avis de paiement	PYMNT_ADVICE

Type de données	Objet d'archives
Pièce – données sur la banque du fournisseur	VCHR_VNDR_BANK
Pièce – données sur le fournisseur	VCHR_VNDR_INFO
Données sur les pièces justificatives	VOUCHER
Données HIPAA des pièces justificatives	VOUCHER_HIPAA
Données sur les fournisseurs	VENDOR
Fournisseur – données sur les éléments de rapport	VENDOR_RPT_ELEMENTS

Définitions d'interrogations d'archivage

Chaque définition d'interrogation d'archivage désigne les critères de sélection pour l'archivage de données qui proviennent de tables de transactions. L'application Comptes fournisseurs fournit les interrogations d'archives suivantes :

Type de données	Interrogation d'archives
Archives des données sur les paiements	AP_ARCHIVE_PYMNT_ALL
Archives des données sur les comptes bancaires	AP_ARCHIVE_PYMNT_BANK_ACCT
Archives des données sur les pièces de toutes les entités	AP_ARCHIVE_VOUCHER_ALL
Archives des données sur les pièces d'une entité	AP_ARCHIVE_VOUCHER_BU
Archives des données sur les fournisseurs	AP_VENDOR_ARCH_ALL
Archives des données sur les fournisseurs par catégorie	AP_VENDOR_ARCH_CLASS
Archives des données sur les fournisseurs par régularité	AP_VENDOR_ARCH_PERS
Archives des données sur les fournisseurs par clé de tables	AP_VENDOR_ARCH_SETID
Archives des données sur les fournisseurs par statut	AP_VENDOR_ARCH_STATUS

D'après ces interrogations prédéfinies, évaluez si vous avez besoin de critères supplémentaires pour sélectionner les transactions à archiver. Référez vous à la documentation du guide *Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Query* si vous souhaitez créer vos propres interrogations d'archivage.

Voir *Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager," Defining Archive Queries*

Voir *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Query*

Définitions de modèles d'archivage

Lorsque vous archivez des données, vous sélectionnez une définition de modèle d'archivage, qui comprend une ou plusieurs définitions d'objets d'archives et les définitions d'interrogations d'archives servant à la sélection de données. L'application Comptes fournisseurs fournit les modèles d'archives suivants :

Type de données	Modèle d'archive
Données sur les paiements	Archives des paiements (AP_PYMNT)
Données sur les pièces justificatives	Archives des pièces justificatives (AP_VCHR)
Données sur les fournisseurs	Archives des fournisseurs (AP_VNDR)

Archivage des données

La présente section donne un aperçu du flux de traitement d'archivage et des tables d'historique, et donne la liste des pages utilisées pour archiver les données.

Fonctionnement du flux de traitement d'archivage

Voici la marche à suivre pour archiver les données sur les transactions :

1. Archivez les données sur les transactions dans les tables d'historique en sélectionnant le modèle et l'interrogation d'archives pour le type de données à archiver dans la page d'archivage des données .

Entrez également la date d'archivage utilisée pour sélectionner les transactions en cliquant sur le bouton Réinitialiser variables dans la page de définition d'archivage de liaison d'interrogations.

Le tableau ci-dessous présente les données auxquelles le système compare la date d'archivage dans le cas des différents types de données.

<i>Type de données</i>	<i>Date d'archivage</i>
Paielement	• Date de référence. • Date de référence, clé de tables de banque, code de banque et clé de compte bancaire.
Pièce justificative	• Date de référence • Date de référence et entité.
Fournisseur	• Date de référence. • Date de référence et clé de tables. • Date de référence, clé de tables et catégorie de fournisseur. • Date de référence, clé de tables et régularité. • Date de référence, clé de tables et statut de fournisseur.

Remarque : Vous pouvez exécuter le traitement à plusieurs reprises pour créer divers scénarios de simulation en fonction de la date d'archivage.

2. Vérifiez le nombre sélectionné d'enregistrements à archiver pour chaque table dans la page Vérification archives (facultatif).

Cette page présente le nombre d'enregistrements à archiver en fonction d'une combinaison de code d'archives (modèle), de numéro de lot d'archives et de table.

Remarque : La page Vérification archives contient des données uniquement si vous avez coché la case Dénombrer enregistrements dans la page d'archivage des données dans les tables d'historique.

3. Supprimez les données des tables de transactions pour chaque modèle d'archives et numéro de lot dans la page Archivage dans historique.
4. Au besoin, récupérez les données des transactions supprimées par erreur dans les tables d'historique pour chaque modèle d'archives et numéro de lot à partir de la page d'archivage des données dans l'historique (facultatif).
5. Supprimez les données sur les transactions des tables d'historique pour chaque modèle d'archives et numéro de lot dans la page d'archivage des données dans l'historique.

Présentation des tables d'historique

L'application Comptes fournisseurs met à jour les tables d'historique ci-dessous lorsque vous exécutez le traitement de sélection.

<i>Données à archiver</i>	<i>Table d'historique de départ</i>	<i>Table d'historique d'arrivée</i>
Données sur les paiements	PAYMENT_TBL	AP_ARC_PYM_TB_H
	PAYMENT_RCN_TBL	AP_ARC_PYM_RC_H
	PYMNT_ADVICE	AP_ARC_PYM_AD_H
Données sur les pièces justificatives	BCH_XREF_EXT	AP_ARC_BCH_XR_H
	DISTRIB_LINE	AP_ARC_DIST_L_H
	DISTRIB_LINE_NP	AP_ARC_DIST_N_H
	PYMNT_VCHR_MSG	AP_ARC_PY_MSG_H
	PYMNT_VCHR_WTHD	AP_ARC_PYM_WT_H
	PYMNT_VCHR_XREF	AP_ARC_PYM_XR_H
	VCHR_ACCTG_LINE	AP_ARC_VCH_AC_H
	VCHR_DOCSEQ_HDR	AP_ARC_VCH_DO_H
	VCHR_FRGH_CHRG	AP_ARC_VCH_FR_H
	VCHR_LINE_TXGEO	AP_ARC_VCH_TG_H
	VCHR_LINE_WTHD	AP_ARC_VCH_WT_H
	VCHR_LN_EXS_DTL	AP_ARC_VCHL_E_H
	VCHR_LN_TX_DTL	AP_ARC_VCH_TX_H

<i>Données à archiver</i>	<i>Table d'historique de départ</i>	<i>Table d'historique d'arrivée</i>
	VCHR_MISC_CHRG	AP_ARC_VCH_MS_H
	VCHR_RECV_MTCH	AP_ARC_VCH_RM_H
	VCHR_SALETX_CHG	AP_ARC_VCH_ST_H
	VCHR_USETAX_CHG	AP_ARC_VCH_UT_H
	VCHR_VNDR_IBANK	AP_ARC_VCH_VI_H
	VCHRLN_MISC_CHG O	AP_ARC_VCHL_M_H
	VOUCHER_LINE	AP_ARC_VCH_LN_H
	VOUCHER	AP_ARC_VOUCH_H
	VOUCHER_HIPAA	AP_ARC_VCH_HP_H
	VCHR_VNDR_BANK	AP_ARC_VCH_VB_H
	VCHR_VNDR_INF	AP_ARC_VCH_VN_H
Données sur les fournisseurs	VENDOR	AP_ARC_VENDOR_H
	VENDOR_ADDR	AP_ARC_VND_AD_H
	VENDOR_ADDR_PHN	AP_ARC_VND_PH_H
	VENDOR_CNTCT	AP_ARC_VND_CN_H
	VENDOR_ID_NBRS	AP_ARC_VND_ID_H
	VENDOR_INVOICE	AP_ARC_VND_IN_H
	VENDOR_LOC	AP_ARC_VND_LC_H

<i>Données à archiver</i>	<i>Table d'historique de départ</i>	<i>Table d'historique d'arrivée</i>
	VENDOR_PAY	AP_ARC_VND_PY_H
	VENDOR_TYPE	AP_ARC_VND_TP_H
	VENDOR_WTHD	AP_ARC_VND_WT_H
	VENDOR_WTHD_JUR	AP_ARC_VND_WJ_H
	VNDR_ADDR_SCROL	AP_ARC_VND_AS_H
	VNDR_BANK_ACCT	AP_ARC_VND_BK_H
	VNDR_CNTCT_PHN	AP_ARC_VND_CP_H
	VNDR_CNTCT_SCR	AP_ARC_VND_CS_H
	VNDR_GOV_CERT	AP_ARC_VND_GC_H
	VNDR_GOV_SRC	AP_ARC_VND_GS_H
	VNDR_HDR_IND_CL	AP_ARC_VND_HN_H
	VNDR_IBANK_ACCT	AP_ARC_VND_IB_H
	VNDR_IND_CLASS	AP_ARC_VND_IC_H
	VNDR_LOC_ID_NBR	AP_ARC_VND_LI_H
	VNDR_LOC_SCROL	AP_ARC_VND_LS_H
	VNDR_RTV_FEE	AP_ARC_VND_RT_H
	VNDR_URL	AP_ARC_VND_UR_H
	VNDR_VAT_RGSTRN	AP_ARC_VND_VT_H

<i>Données à archiver</i>	<i>Table d'historique de départ</i>	<i>Table d'historique d'arrivée</i>
	VNDR_RPT_ELEM	AP_ARC_VND_RP_H

Les données de ces tables sont indexées par modèle d'archives et par numéro de lot pour chaque exécution d'archivage. Si vous voulez voir toutes les transactions sélectionnées pour l'archivage, vous pouvez exécuter une interrogation des tables d'historique ou un des rapports d'archives de l'application Comptes fournisseurs.

Il n'est pas nécessaire de supprimer les données des tables d'historique chaque fois que vous supprimez les données des tables de transactions. De cette façon, elles seront accessibles durant une certaine période, au cas où vous aurez besoin de restaurer ces données dans les tables de transactions. Il est recommandé de créer un échéancier pour la suppression des données des tables d'historique. Avant de supprimer ces données, vous devriez utiliser un utilitaire de bases de données de tierce partie pour copier ces données dans un fichier plat.

Important! Si vous décidez d'exécuter de nouveau le traitement de sélection des données à archiver, car vous avez sélectionné des données inexactes, par exemple, vous devrez d'abord vous servir du gestionnaire d'archivage de données pour supprimer ces données des tables d'historique.

Pages utilisées pour archiver les données

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Archivage dans historique	PSARCHRUNCTL	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Archivage dans historique	Sert à sélectionner un modèle et une interrogation d'archivage ainsi que l'action à exécuter dans le cadre du traitement d'archivage.
Variables liaison	PSARCHRUNQRYBND	Cliquez sur le lien Définition liaison dans la page Archivage dans historique.	Sert à entrer la date selon laquelle les transactions à archiver seront sélectionnées (après avoir cliqué sur le bouton Réinitialiser variables).
Vérification archives	PSARCHIVEAUDIT	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Vérification archives	Sert à vérifier le nombre d'enregistrements à archiver pour chaque table d'une exécution d'archivage particulière.

Restauration des données archivées

La présente section donne un aperçu de la restauration de données et indique la page utilisée à cette fin.

Fonctionnement de la restauration de données

L'option Type traitement *Sélection* de la page Archivage dans historique copie les données des tables de transactions dans les tables d'historique et l'option *Supprimer* supprime les données des tables de transactions. Si, par erreur, vous supprimez des données des tables de transactions, vous pourrez les récupérer à partir des tables d'historique en sélectionnant l'option *Ret. arr.* dans cette même page. Toutes les données liées à un code d'archives (modèle) et à un numéro de lot d'exécution précis seront restaurées. Vous ne pouvez pas restaurer les données sélectionnées. À titre d'exemple, vous ne pouvez préciser que vous voulez restaurer les données d'un paiement, d'une pièce justificative ou d'un fournisseur en particulier.

Important! Après avoir supprimé les données des tables d'historique, vous ne pouvez plus les restaurer dans les tables de transactions à moins de les restaurer manuellement d'abord dans les tables d'historique à partir d'un fichier plat.

Voir aussi

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management, "Using PeopleSoft Data Archive Manager," Archiving Data to History

Page utilisée pour restaurer les données archivées

Titre de la page	Nom de système	Navigaton	Usage
Archivage dans historique	PSARCHRUNCTL	Utilitaires PeopleTools, Gestionnaire archivage données, Archivage dans historique	Sert à sélectionner un modèle d'archives, l'option de type de traitement <i>Ret. arr.</i> et à entrer le numéro de lot pour l'exécution de traitement des données à restaurer.

Partie 4

Impôt et retenues

Chapitre 38

Gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex

Chapitre 39

Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 40

Traitement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs

Chapitre 41

Résolution des scénarios complexes de retenues

Chapitre 42

Traitement des exigences associées aux retenues spéciales

Chapitre 38

Gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex

Le présent chapitre traite de la gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex.

Gestion des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex

Le présent chapitre présente un aperçu de l'annulation du report de pièces justificatives avec les systèmes Taxware et Vertex et traite des sujets suivants :

- consultation et modification des données sommaires sur les taxes pour une pièce justificative;
- consultation et modification des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives;
- remplacement d'un emplacement de taxe dans la pièce justificative.

Présentation de l'annulation du report de pièces justificatives pendant l'utilisation des systèmes Taxware et Vertex

L'annulation du report n'entraîne pas le recalcul des montants modifiés dans les systèmes Taxware et Vertex. Autrement dit, si vous utilisez le système Taxware ou Vertex et que vous devez modifier les paramètres de la taxe dans la page Données taxe ligne facture lorsque vous annulez le report de pièces justificatives, entrez d'abord une pièce servant à contrepasser toutes les écritures comptables, puis entrez une nouvelle pièce justificative avec les paramètres de la taxe modifiés. Le même principe s'applique, peu importe que vous contrepassiez une seule pièce justificative ou plusieurs à l'aide du groupe de pages Mise à jour globale pièces (VCHR_MASS_MAINT).

Pages utilisées pour gérer les données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives à l'aide des systèmes Taxware et Vertex

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Sommaire taxe vente/util.	AP_SUT_SUMM_PG	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Cliquez sur le lien Sommaire taxe vente/util. dans la page Données facture.	Sert à consulter les données sur les taxes de vente ou d'utilisation pour toutes les lignes des pièces justificatives et à modifier les données sur les taxes, s'il y a lieu.
Données taxe ligne facture	VCHR_LINE_TAX	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation dans la zone Lignes facture de la page Données facture.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut sur la taxe pour la ligne de la pièce justificative.
Codes lieux et adresses	VCHR_LINE_TXGEO	Cliquez sur le lien Rempl. emplacement taxe dans la page Données taxe ligne facture.	Sert à définir un nouvel emplacement de taxe pour les pièces justificatives, pour les utilisateurs du système Taxware ou Vertex seulement.

Consultation et modification des données sommaires sur les taxes pour une pièce justificative

Accédez à la page Sommaire taxe vente/util.(cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation de la page Données facture).

Sommaire taxe vente/util.

[Retour](#)

Entité:	US001	Mt taxe vente:	0,00	Nom fournisseur:	Anderson Consulting
Pièce:	00000101	Mt escompte:	0,00	N° facture:	DMO00009
Type pièce	Pièce ordinaire	Frais transport:	0,00	Date facture:	2005-05-31
		Mt frais divers:	0,00	Montant total:	2200,00

Données taxe lignes pièce

Données taxe lignes pièce Personnaliser | Rech. | Tout | 1-3 de 3 | Premier | 1-3 de 3 | Dernier

Montants TVU Param. imposition

	Lne	Inclure frais divers	Inclure frais transp.	Inclure escompte	Inclure TVA
	1	☐	☐	☐	☐
	2	☐	☐	☐	☐
	3	☐	☐	☐	☐

Taxe de vente ou d'utilisation avec Taxware

Remarque : Seuls les champs propres aux systèmes Taxware et Vertex sont décrits dans la présente section. Les autres champs de pièce justificative sont décrits en détail dans le chapitre intitulé Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales

Données sur la taxe dans les lignes de pièce justificative



Ce lien permet d'accéder à la page Données taxe ligne facture afin de consulter les détails sur les taxes pour cette ligne de pièces justificatives.

Rempl. emplacement taxe

Ce lien permet d'accéder à la page Codes lieux et adresses, dans laquelle vous pouvez définir un nouvel emplacement de taxe pour le système Taxware ou Vertex.

Destination TVU

Indique l'emplacement assujéti à la TVU. Cette valeur est définie en tant que destination, mais elle ne doit pas nécessairement correspondre à la destination définie dans la hiérarchie de contrôle des comptes fournisseurs.

Les champs affichés lorsque vous cliquez sur Données supplémentaires sont traités plus en détail dans la section suivante.

Détails sur les taxes

Ces champs sont affichés en mode lecture seule et présentent les informations provenant de Taxware ou Vertex. Ces champs contiennent les montants dus à chaque administration fiscale pour la ligne de la pièce justificative.

Remarque : Vous pouvez afficher jusqu'à quatre types de code de taxe pour chaque ligne de pièces justificatives : *Comté, État, Ville et District*.

Consultation et modification des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives

Accédez à la page Données taxe ligne facture (cliquez sur le lien Taxe vente/utilisation dans la zone Ligne facture de la page Données facture).

Données taxe ligne facture

Ligne pièce: 1 Destination: US001

Taxe vente/utilisation

Destination TVU: US001 Transfert titre: [Rempl. emplacement taxe](#)

TVU applicable: Taxe vente Catégorie:

Utilisation finale: Code produit TVU: 10033

Zone util. taxe:

N° tâche:

TVU transport: 75,00

Paramètres calcul

☐ Inclure frais divers

☐ Inclure escompte

☒ Inclure frais transp.

Montant taxe vente ventilé:

Mt taxe utilisation:

Détails taxes						
N° séquence	Type code taxe	Type produit	Admin. fiscale	Taux	Montant taxe	Montant taxe vente calculé ME
1	Taxe vente		ST	4,2500	36,960	47,810
2	Taxe vente		CNY	4,1250	35,870	46,410
3	Taxe vente		SCN	0,2500	2,170	2,810

Données sur la taxe pour les lignes de facture avec Taxware

Les valeurs des champs de cette page sont transférées à la ligne de la pièce justificative par la hiérarchie des valeurs par défaut des comptes fournisseurs. Si la pièce justificative a été créée en copiant un bon de commande, les valeurs du bon de commande remplaceront la hiérarchie des valeurs par défaut des comptes fournisseurs, de sorte que la pièce justificative héritera des données sur la taxe de vente ou d'utilisation du bon de commande. Toutefois, le système de traitement de taxes de tierce partie fournit les taux de taxe utilisés dans le calcul. Lorsque vous créez une nouvelle pièce justificative, tous les champs de cette page peuvent être remplacés pour la ligne de la pièce justificative.

Remarque : Seuls les champs propres aux systèmes Taxware et Vertex sont décrits dans la présente section. Les autres champs de pièce justificative sont décrits en détail dans le chapitre intitulé Entrée et traitement de pièces justificatives en ligne : données générales

Champs propres aux systèmes de traitement de taxes de tierce partie

Des champs supplémentaires peuvent être affichés dans cette page si vous avez installé et configuré un système de traitement de taxes de tierce partie tel que Taxware ou Vertex.

Taxe de vente ou d'utilisation

Transfert titre	Sélectionnez l'une des valeurs suivantes: <i>Dest. ach.</i> (destination acheteur), <i>Consign.</i> (consignataire) ou <i>Srce vente</i> (source de vente). Les systèmes de traitement de taxes utilisent ces données pour appliquer les algorithmes de calcul de taxe appropriés.
Catégorie	Sélectionnez une catégorie qui s'applique à la ligne de la pièce justificative. La valeur de ce champ provient par défaut du bon de commande.
Code produit TVU, Zone util. taxe, N° tâche et TVU transport	Vous pouvez consulter les informations provenant du bon de commande si la pièce justificative est créée à partir d'un bon de commande. Ces champs sont affichés à titre informatif seulement dans le registre du système de traitement de taxes de tierce partie.
Rempl. emplacement taxe	Ce lien permet d'accéder à la page Codes lieux et adresses, dans laquelle vous pouvez définir un nouvel emplacement de taxe pour le système Taxware ou Vertex. Vous pouvez entrer une adresse pour l'ensemble des quatre adresses requises pour déterminer la taxe applicable, ou pour l'une d'entre elles. Ces adresses correspondent au point de commande, à l'acceptation du point de commande (Taxware seulement), à la destination et à l'expéditeur.

Remarque : Si vous entrez une adresse occasionnelle dans l'application Comptes fournisseurs, elle sera chargée dans ce champ.

Détails sur les taxes

Ces champs sont présentés en lecture seule. Après être retourné à la page Données facture et avoir enregistré la pièce justificative, accédez de nouveau à la page Données taxe ligne facture. Ces champs contiendront maintenant les montants qui doivent être payés pour la ligne de la pièce justificative.

Remplacement d'un emplacement de taxe dans la pièce justificative

Accès à la page Codes lieux et adresses (cliquez sur le lien Rempl. emplacement taxe de la page Données taxe ligne facture)

Cette page n'est utilisée que par le système Taxware ou Vertex, et les champs varient selon le système que vous avez sélectionné dans la page Options globales du groupe Options installation.

Emplacement

Entrez une option d'adresse.

Pour le système Taxware, les options sont les suivantes: *Acceptation commande*, *Point commande*, *Provenance* ou *Destination tax*.

Pour Vertex, les options sont les suivantes : *Acceptation commande*, *Provenance* ou *Destination tax*.

Le code de lieu *Provenance* provient par défaut du fournisseur. Les codes de lieux *Acceptation commande* et *Point commande* dépendent de la valeur *Provenance*, à moins qu'une adresse occasionnelle propre à l'acceptation de la commande ou à la source du point de commande n'ait été entrée dans le bon de commande ou la pièce justificative.

Lieu

La valeur affichée est utilisée par les systèmes de traitement de taxes de tierce partie pour lier un emplacement aux algorithmes de calcul de taxe. Si aucun code de lieu n'a été sélectionné, ce champ affiche le lien Recherche. Cliquez sur le code de lieu ou le lien Recherche pour accéder à la page de sélection des codes de lieux de taxes, dans laquelle vous pouvez sélectionner un code de lieu pour l'emplacement.

Chapitre 39

Traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre porte sur le traitement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans l'application Comptes fournisseurs, dresse la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- fonctionnement des calculs de la TVA et des écritures comptables des comptes fournisseurs;
- entrée en ligne de pièces justificatives comportant la TVA;
- entrée de pièces justificatives de tierce partie comportant la TVA seulement;
- entrée de pièces justificatives comportant la TVA et la taxe de vente pour le Canada;
- entrée de pièces justificatives comportant la TVA et une retenue.

Fonctionnement du traitement de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs

L'application Comptes fournisseurs permet d'enregistrer et de déclarer des données sur la TVA associées à des pièces justificatives. Au préalable, vous devez configurer votre environnement de TVA, puis valider vos entités pour la TVA.

Le système calcule la TVA en fonction des données que vous entrez au cours de la configuration (par exemple, les codes de TVA qui déterminent les taux de TVA utilisés).

De plus, le système charge les données sur la TVA liées pour toutes les transactions et tous les documents de l'application Comptes fournisseurs dans la table de transactions correspondante, puis dans les tables de déclaration de la TVA, à partir desquelles vous pouvez créer des déclarations de TVA et d'autres rapports sur la TVA.

Vous devez définir la TVA pour l'application Comptes fournisseurs et pour toute autre application PeopleSoft qui traite des transactions assujetties à la TVA à l'aide des pages et des groupes de pages sur la TVA et l'Intrastat. La définition de la TVA et les pages afférentes du système sont décrites en détail dans le guide *Options et rapports internationaux, version 9.1*.

Élément commun utilisé dans ce chapitre

Organisation TVA

Code identifiant l'organisation de déclaration.

Fonctionnement des calculs de la TVA et des écritures comptables des comptes fournisseurs

La présente section traite des sujets suivants :

- calcul de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs;
- écritures comptables de TVA dans l'application Comptes fournisseurs.

Calcul de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs

La présente section traite des calculs de la TVA dans l'application Comptes fournisseurs.

Calcul de la TVA de type exclusif pour les pièces justificatives

Lors du traitement des pièces justificatives avec TVA de type exclusif, le système confirme la TVA à l'enregistrement pièce justificative. Il calcule le montant de TVA pour chaque ligne selon les valeurs de TVA entrées et l'enregistre dans la ligne de répartition. Il compare ensuite le montant calculé au montant de TVA entré dans l'en-tête de la pièce justificative. S'il y a un écart, le système compare celui-ci aux règles de tolérance de la TVA définies dans la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Si l'écart est compris dans les limites de la tolérance, la pièce justificative sera acceptée et l'écart sera affecté à la ligne de répartition dont le montant de base de TVA est le plus élevé au moment du traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du Moteur d'application. Si l'écart est hors des limites de la tolérance et que la vérification de la tolérance de TVA a été définie de manière à émettre un avertissement dans ce cas, le système affichera un message d'avertissement demandant de rechercher des erreurs d'entrée (le système peut également afficher un message d'erreur ou ne pas vérifier les tolérances, selon votre choix). Le système enregistre le montant de TVA calculé dans l'en-tête de la pièce justificative, mais le paiement est toujours basé sur le montant de TVA indiqué dans la facture du fournisseur.

Calcul de la TVA de type inclusif pour les pièces justificatives

Un autre scénario de traitement se produit fréquemment dans le cas de factures à faible valeur monétaire : Pour la TVA de type inclusif, le montant de TVA n'est pas explicitement détaillé sur la pièce justificative, mais il est compris dans le montant des marchandises à chaque ligne de la pièce justificative. Le système calcule le montant de TVA pour la pièce justificative et l'enregistre aux fins de production de rapports. Il calcule la TVA par ligne et enregistre le total des montants de TVA de toutes les lignes dans l'en-tête de la pièce justificative.

Pièces justificatives comportant une exonération de TVA

Lorsque votre organisation est exonérée de la TVA, le type d'exonération de TVA est *Exonération*. Si tel est le cas, les transactions sont traitées comme étant taxables au taux de zéro. Cela signifie que les paramètres d'application de la TVA pour la ligne de transaction seront de type taxable (X) et que vous devrez indiquer un code de TVA au taux de zéro pour la ligne. Rien ne vous empêche d'entrer d'un montant de TVA dans l'en-tête, même si toutes les lignes ont un taux de zéro. De toute façon, la tolérance à l'égard de la TVA sera quand même vérifiée (sauf si l'option n'est pas sélectionnée), puisqu'il existe un montant de TVA calculé soit-il de zéro.

Lorsque le produit ou le service est exonéré de la TVA, les paramètres d'application de TVA pour la ligne de la pièce justificative est de type *Exonéré*, et aucun code n'est affiché dans la ligne. Vous n'êtes pas autorisé à entrer un montant de TVA dans l'en-tête lorsque toutes les lignes sont marquées comme exonérées. Cependant, il est possible qu'une pièce justificative contienne à la fois des lignes au statut taxable et exonéré, auquel cas vous pourrez entrer un montant de TVA dans l'en-tête.

Un autre type d'exonération de TVA peut s'appliquer lorsque vous détenez une dispense de TVA temporaire. Dans ce cas, les paramètres d'application de la TVA pour sont de type taxable (S) et vous devez préciser un code de TVA au taux de zéro.

En dernier lieu, lorsque le montant d'une ligne de transaction est hors des limites de la TVA, le calcul de la TVA omet simplement la transaction (sauf dans certaines circonstances exceptionnelles). Tout comme les produits et services exonérés, ces lignes ont une applicabilité de TVA de O et ne contiennent aucun code de TVA; il sera impossible d'entrer un montant de TVA dans l'en-tête si toutes les lignes ne sont pas comprises dans les limites.

TVA reportée ou autocotisée

Dans certains cas, vous devez entrer la TVA sur les intrants et la TVA sur les extrants dans une pièce justificative. La TVA s'applique alors à votre achat mais n'a pas été facturée par le fournisseur. Au lieu d'inclure la TVA dans votre paiement au fournisseur, vous la payez aux administrations fiscales de votre pays. Les acquisitions faites dans la Communauté européenne et les transactions de virement de frais en Europe, de même que la TPS autocotisée au Canada, sont des exemples de ce cas, que l'on appelle aussi *TVA reportée* ou *TVA auto-imposée*. Lorsque la TVA est autocotisée, l'indicateur d'enregistrement de la TVA sur les extrants est réglé à Y. Si toutes les lignes de la pièce justificative sont autocotisées, vous n'entrerez aucun montant de TVA. Le système calculera le montant de TVA pour chaque ligne et enregistrera le total dans l'en-tête de la pièce justificative.

Si certaines lignes de la pièce justificative sont autocotisées et d'autres ne le sont pas, tout montant de TVA entré dans l'en-tête de la pièce s'appliquera uniquement aux lignes qui ne sont pas autocotisées.

Écritures comptables de TVA dans l'application Comptes fournisseurs

Les écritures comptables de TVA sont créées par le traitement de report des pièces justificatives et le traitement de report des paiements, le cas échéant, pour chaque combinaison d'entité de grand livre, de code de TVA et de type de transaction assujettie à la TVA présente se trouvant dans les lignes de répartition des pièces justificatives. Les facteurs suivants ont une incidence sur le mode de comptabilisation de la TVA :

- Si vous n'enregistrez que la TVA sur les intrants (la TVA figure sur la facture et le montant de TVA doit être payé au fournisseur), le montant de TVA sera inclus dans l'écriture des comptes fournisseurs au cours du report des pièces justificatives.

- Si vous enregistrez la TVA sur les intrants et les extrants (la TVA ne figure pas sur la facture et vous avez peut-être une obligation ayant trait à la TVA, mais elle n'est pas payée au fournisseur), le système créera une écriture distincte d'obligation ayant trait à la TVA au cours du report des pièces justificatives.
- Le moment de déclaration de la TVA détermine la date à laquelle la TVA est comptabilisée.

Si la TVA est déclarée au moment du paiement, des écritures comptables intermédiaires de TVA seront créées au cours du report des pièces justificatives. Le report des paiements créera des écritures de contrepassation dans le compte intermédiaire et des écritures comptables de TVA dans les comptes de TVA finaux. Si la TVA peut être déclarée au moment de la facturation, de la livraison ou de la date comptable, les écritures comptables de TVA des comptes de TVA finaux seront créées au cours du report des pièces; aucun compte intermédiaire ne sera utilisé.

- Si la TVA est calculée au départ sur le montant brut, puis calculée de nouveau au moment du paiement, et qu'un escompte est appliqué, des écritures comptables de TVA d'ajustement seront créées au cours du report des paiements pour réduire le montant de TVA enregistré selon le montant de l'escompte.
- Le report des pièces justificatives et celui des paiements entraînent la création d'écritures distinctes pour la TVA remboursable et la TVA non remboursable.

Si vous calculez la TVA non remboursable au prorata, celle-ci sera imputée aux comptes de charges précisés pour chaque ligne à laquelle la TVA s'applique. Si vous ne calculez pas la TVA non remboursable au prorata, celle-ci sera imputée au compte de TVA non remboursable précisé pour chaque code de TVA et pour chaque type de transaction assujettie à la TVA. Si l'option de ventilation du non remboursable est sélectionnée pour la transaction, le système examinera les options Héritage champs structure pour chaque champ de structure pour déterminer si la valeur provient de la ligne de répartition des dépenses connexe, des valeurs par défaut définies pour l'entité ou du modèle comptable de la TVA. Si l'option de ventilation du non remboursable n'est pas sélectionnée, alors le reste des champs de structure proviendra par défaut du modèle comptable de la TVA.

- La TVA peut être enregistrée dans le grand livre à l'aide de l'entité de grand livre associée à l'entité des comptes fournisseurs dans l'en-tête de la pièce justificative, ou de l'entité de grand livre indiquée sur la ligne de répartition de la pièce justificative, selon les paramètres interentité de la TVA.

Entrée en ligne de pièces justificatives comportant la TVA

Les données sur la TVA pour les pièces justificatives proviennent par défaut de la hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs. Lorsque vous entrez en ligne des pièces justificatives assujetties à la TVA, vous pouvez consulter et remplacer les valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête, la ligne ou la ligne de répartition de la pièce justificative. Vous pouvez indiquer que les valeurs par défaut de la TVA en aval devront être réinitialisées en fonction des remplacements effectués en amont. Vous pouvez également entrer un montant de TVA pour l'en-tête de la pièce justificative et réviser les calculs de la TVA avant d'enregistrer la pièce.

La présente section traite des sujets suivants :

- consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête de la pièce justificative;
- consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de la pièce justificative;
- consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de répartition de la pièce justificative;
- consultation des données sommaires sur la TVA pour une pièce justificative.

Pages utilisées pour entrer en ligne des pièces justificatives comportant la TVA

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données TVA en-tête facture	VCHR_VAT_HD_EXP	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Cliquez sur le lien Sommaire TVA dans la page Données facture. Cliquez sur le lien En-tête TVA dans la page Données sommaires TVA factures.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les paramètres de TVA de la pièce justificative.
Données TVA ligne facture	VCHR_LINE_VAT_SEC1	Cliquez sur le lien Ligne facture TVA de la zone Lignes facture dans la page Données facture. Ce lien est appelé TVA/Intrastat pour les lignes de pièces justificatives de correction.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut de la TVA pour la ligne de la pièce justificative. Permet également d'entrer les données sur l'Intrastat pour les pièces justificatives assujetties à l'Intrastat.
Données TVA ligne répartition pièce	DISTRIB_LN_VAT_SEC	Cliquez sur le lien TVA de l'onglet TVA dans la zone Lignes répartition de la page Données facture, puis sur le lien TVA correspondant à l'enregistrement de ligne de répartition souhaité.	Sert à consulter et, s'il y a lieu, à remplacer les valeurs par défaut de la TVA pour la ligne de répartition.
Données sommaires TVA factures	VCHR_VAT_SM_EXP	Cliquez sur le lien Sommaire TVA dans la page Données facture.	Sert à consulter les montants de TVA qui ont été regroupés par taux de TVA. Sert également à présenter les résultats préliminaires des calculs de la TVA selon les paramètres par défaut (ou ceux qui ont été mis à jour manuellement) ainsi que tous les montants entrés dans le système. Vous pouvez accéder aux pages sur les valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition à partir de cette page.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Détails TVA pièces	VCHR_VAT_INFO	Comptes fournisseurs, Consultation, Pièces justificatives, Détails TVA	Sert à rechercher des pièces justificatives et à consulter les détails sur la TVA pour une pièce justificative, notamment tous les montants de TVA calculés et entrés, le code de TVA, le type de transaction de TVA et le type d'utilisation des fournitures taxées.

Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête de la pièce justificative

Accédez à la page Données TVA en-tête facture (cliquez sur le lien En-tête TVA de la page Données sommaires TVA facture).

Données TVA en-tête facture			
Sommaire TVA			
Entité:	BLG01	N° facture:	APB09
Pièce:	APB09	Fourn.:	BLG0000002 WPT Computer Supplies
Org. TVA:	BLG01V	Date facture:	2000-06-20
Développer toutes sections		Réduire toutes sections	
▼ Nature			
Nature:	Produits		
▼ Emplacements TVA			
Pays provenance:	BEL	État provenance:	
Pays destination:	BEL	État destination:	
Valeurs défaut TVA			
▼ Inscriptions TVA			
Pays déclaration:	BEL	État défaut:	
Pays inscription fournisseur:	BEL	Code inscription:	BE 225009712
Type exception:	Aucune	Certificat:	
▼ Contrôles TVA			
Calcul brut ou net:	Calcul brut	☒ Inclure transport	
☒ Recalculer au paiement		☒ Inclure frais divers	
Type calcul:	Exclusif	☒ Ventiler non remboursable	
Moment déclaration TVA:	Facturation		
Date déclaration:	2000-06-20		
Règle arrond.:	Au plus près		
Frais non remboursables:	NRVATNP		
▼ Traitements TVA			
Gr. traitements:	Achats nationaux		

Données sur la TVA dans l'en-tête de la facture

Remarque : En raison des algorithmes complexes utilisés pour obtenir les valeurs par défaut de la TVA dans l'en-tête de la pièce justificative, il est recommandé, autant que possible, d'éviter de remplacer ces valeurs. Si vous devez modifier certaines valeurs dans cette page, sachez que les valeurs affichées au bas de la page peuvent dépendre des valeurs qui sont affichées plus haut. Par exemple, si vous remplacez le pays de déclaration de TVA, toutes les autres valeurs par défaut de la TVA affichées plus bas dans la page devront être remplacées par les valeurs par défaut définies pour le nouveau pays de déclaration de TVA. Ainsi, il est préférable d'apporter les modifications de haut en bas et de cliquer sur le bouton Ajuster val. déf. TVA touchées dans la zone réductible Ajustement/réinitialisation valeurs défaut TVA chaque fois que vous modifiez une valeur, ce qui permet de mettre à jour automatiquement toutes les valeurs dépendantes de la page et d'éviter de mettre à jour des valeurs que vous auriez déjà remplacées.

Nature

Nature

Indique si l'objet est un produit ou un service. De nombreux pays exigent que la vente et l'achat de produits soient déclarés séparément de la vente et de l'achat de services. La valeur de ce champ provient par défaut du fournisseur ou de l'entité de l'application Comptes fournisseurs, selon le type de transaction.

Modifier nature

Ce bouton permet de remplacer la nature par défaut pour cette facture. Le système réinitialise toutes les valeurs par défaut de la TVA à ce niveau seulement.

Emplacements de la TVA

Les champs suivants ne sont affichés que si l'objet de la transaction est un service : Pays emplacement, État emplacement, Pays emplacement fournisseur, État emplacement fournisseur, Pays exécution service et État exécution service.

Pays emplacement	Pays de l'entité de l'application Comptes fournisseurs.
État emplacement	État de l'entité de l'application Comptes fournisseurs. Ce champ s'applique uniquement à un environnement de TVA qui permet d'assurer le suivi de la taxe par division régionale d'un pays, telle qu'une province ou un État.
Pays emplacement fournisseur	Pays de l'emplacement du fournisseur.
État emplacement fournisseur	État de l'emplacement du fournisseur.
Pays exécution service	Ce champ sert à indiquer le pays dans lequel est exécuté le service. Selon la valeur de l'indicateur des services exécutés dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA (au niveau du fournisseur ou de l'entité, par exemple), le système établit la valeur par défaut de ce champ comme suit : • s'il s'agit de l'emplacement de provenance, le pays de l'emplacement du fournisseur sera affiché; • s'il s'agit de l'emplacement de destination, le pays de l'entité de l'application Comptes fournisseurs sera affiché; • s'il s'agit de l'emplacement de l'acheteur, le pays de l'entité de l'application Comptes fournisseurs sera affiché; • s'il s'agit de l'emplacement du fournisseur, le pays de l'emplacement du fournisseur sera affiché.

État exécution service

Ce champ sert à indiquer l'État dans lequel est exécuté le service. Selon la valeur de l'indicateur des services exécutés dans la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA (au niveau du fournisseur ou de l'entité, par exemple), le système établit la valeur par défaut de ce champ comme suit :

- s'il s'agit de l'emplacement de provenance, l'État de l'emplacement du fournisseur sera affiché;
- s'il s'agit de l'emplacement de destination, l'État de l'entité de l'application Comptes fournisseurs sera affiché;
- s'il s'agit de l'emplacement de l'acheteur, l'État de l'entité de l'application Comptes fournisseurs sera affiché;
- s'il s'agit de l'emplacement du fournisseur, l'État de l'emplacement du fournisseur sera affiché.

Ce champ s'applique uniquement à un environnement de TVA qui permet d'assurer le suivi de la taxe par division régionale d'un pays, telle qu'une province ou un État.

Pays provenance

Ce champ sert à afficher le pays d'où provient le produit ou le service. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

État provenance

Ce champ sert à afficher l'État d'où provient le produit ou le service. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Ce champ s'applique uniquement à un environnement de TVA qui permet d'assurer le suivi de la taxe par division régionale d'un pays, telle qu'une province ou un État.

Pays destination

Ce champ sert à afficher le pays dans lequel le produit ou le service est expédié. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Remarque : Cette valeur doit être identique à celle du pays de destination dans la ligne de la pièce justificative.

État destination

Ce champ sert à afficher l'État dans lequel le produit ou le service est expédié. Dans le cas de transactions de produits ou de services de transport, ce champ sert à déterminer le traitement de la TVA.

Ce champ s'applique uniquement à un environnement de TVA qui permet d'assurer le suivi de la taxe par division régionale d'un pays, telle qu'une province ou un État.

Valeurs par défaut propres aux services assujettis à la TVA

Cette zone n'est affichée que si l'objet de la transaction est un service.

Type service	Ce champ contient le type de service assujetti à la TVA, qui est <i>Transport</i> ou <i>Autre</i> . La valeur du champ sert à déterminer si les règles particulières relatives aux frais de transport s'appliquent ou non dans l'Union européenne. La valeur de ce champ provient de la hiérarchie par défaut de la TVA.
Déterminant lieu fourniture	Ce champ contient le lieu habituel de fourniture du service, c'est-à-dire l'endroit où le service est habituellement assujetti à la TVA. Cette valeur sert à déterminer le pays de prestation du service et le traitement de la TVA. Les options sont les suivantes : <i>Pays acheteur</i> , <i>Pays fournisseur</i> et <i>Pays exécution</i> . Par défaut, la valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.
Inscriptions à la TVA	
Pays déclaration	Ce champ sert à afficher le pays pour lequel la TVA sera déclarée. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA ou de l'organisation déclarant la TVA, qui déterminera un grand nombre de valeurs par défaut de la TVA.
État défaut	Si un suivi de la TVA doit être fait par État ou par province pour le pays de déclaration, ce champ indiquera l'État du pays de déclaration utilisé pour extraire les valeurs de la table des valeurs par défaut pour la TVA.
Pays inscription fournisseur et Code inscription	Ces champs servent à afficher respectivement le pays d'inscription et le code du fournisseur provenant des données sur le fournisseur.
Type exception	Cette liste déroulante sert à sélectionner l'exception accordée à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant. Les options sont les suivantes : <i>Aucune</i> , <i>Exonération</i> et <i>Disp.temp.</i> Cette valeur provient de l'inscription de l'organisation déclarant la TVA pour le pays de déclaration de TVA.
Certificat	Indique le code du certificat d'exonération délivré à l'organisation déclarant la TVA, le cas échéant.

Contrôles de la TVA

Calcul brut ou net	Ce champ indique comment la TVA est calculée. Par défaut, la valeur de ce champ provient du déterminant de l'organisation qui déclare la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes : <i>Brut</i> – le système calcule la TVA avant d'appliquer tout escompte de paiement anticipé. <i>Net</i> – le système calcule la TVA après avoir déduit les escomptes de paiements anticipés. S'il y a deux pourcentages d'escompte, le système utilisera le pourcentage le plus élevé au moment de calculer la TVA. Il n'utilisera pas de montants d'escompte, seulement des pourcentages d'escompte.

Recalculer au paiement

Cochez cette case pour lancer un recalcul de la TVA au moment du paiement afin d'y inclure tout escompte de paiement anticipé, si vous calculez la TVA sur le montant brut. Ainsi, le système corrigera le montant de la TVA au moment du paiement si un escompte a été appliqué. Cette valeur est définie pour le déterminant de l'organisation déclarant la TVA et provient par défaut de la hiérarchie de la TVA.

Type calcul

Ce champ indique le type de calcul de la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :

Exclusif – le montant de la TVA est indiqué séparément du montant des marchandises sur la facture, et est ajouté au montant total des marchandises pour obtenir le montant brut de la pièce justificative. Le montant total de la TVA est entré dans l'en-tête de la pièce justificative.

Inclusif – le montant de la TVA est inclus dans le montant des marchandises précisé pour chaque ligne et n'est pas indiqué séparément. Aucun montant de TVA n'est entré dans l'en-tête de la pièce justificative.

Cette valeur est définie pour le déterminant des options de CF et provient par défaut de la hiérarchie de la TVA (par exemple, de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle, du fournisseur et de l'emplacement du fournisseur).

Moment déclaration TVA

Que ce soit pour un produit ou un service, ce champ sert à afficher le moment où les données sur la transaction avec TVA doivent être comptabilisées aux fins de déclaration. Les valeurs valides sont les suivantes :

Date comptable – la TVA est comptabilisée sur la base de la date comptable.

Livraison – la TVA est comptabilisée au moment de la livraison.

Facturation – la TVA est comptabilisée au moment de la facturation.

Paiement – la TVA est comptabilisée au moment du paiement.

Cette valeur est définie pour le déterminant de l'inscription de l'organisation déclarant la TVA et provient par défaut de la hiérarchie de la TVA (par exemple, des options de l'entité de l'application Comptes fournisseurs, de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle, du fournisseur et de l'emplacement du fournisseur).

Date déclaration

Ce champ sert à indiquer la date à laquelle la TVA est comptabilisée.

La valeur par défaut de ce champ correspond à la date comptable lorsque la valeur du champ Moment déclaration est *Date comptable*. Vous ne pouvez pas remplacer cette date. Toutefois, vous pouvez remplacer la date comptable dans la page Données facture.

La valeur par défaut de ce champ correspond à la date d'expédition, la date de réception ou la date de facturation, dans cet ordre, lorsque la valeur du champ Moment déclaration est *Livraison*. Cette valeur peut être remplacée, au besoin.

La valeur par défaut de ce champ correspond à la date de facturation lorsque la valeur du champ Moment déclaration est *Facturation*. Cette valeur peut être remplacée, au besoin.

Règle arrond.

Ce champ sert à afficher la règle d'arrondissement de la TVA. La valeur de ce champ provient du déterminant du pays percevant une TVA et est affichée par défaut dans l'ensemble de la hiérarchie de la TVA. Les valeurs valides sont les suivantes :

Au plus près – les montants sont arrondis normalement (au nombre supérieur ou inférieur) en fonction de la précision de la devise définie. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 serait arrondi au nombre supérieur, soit 157,47, mais le montant 157,4649 serait arrondi au nombre inférieur, soit 157,46.

Au nbre inf. – les montants sont arrondis au nombre inférieur. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant de 157,4699 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Au nbre sup. – les montants sont arrondis au nombre supérieur et peuvent contenir une décimale supplémentaire. Par exemple, pour une devise définie avec deux décimales, le montant 157,4659 s'arrondirait au nombre supérieur, soit 157,47, mais 157,4609 s'arrondirait au nombre inférieur, soit 157,46.

Frais non remboursables

Ce champ contient le code de frais relatif à la TVA non remboursable. Les valeurs de ce champ proviennent par défaut de la page Frais invisibles du groupe de pages Contrôle comptabilité approv.

Calculer sur pmts anticipés

Cochez cette case pour que le système calcule la TVA des pièces justificatives de paiements anticipés. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Important! Vous devez préciser la bonne option de moment de déclaration pendant la définition des valeurs par défaut de la TVA pour exécuter correctement ce calcul automatique.

Lorsque le déterminant de la TVA est l'organisation qui la déclare, cochez les cases de TVA pour les paiements anticipés dans la page Définition valeurs défaut TVA.

Inclure transport

Cochez cette case pour que le système inclue les frais de transport dans le montant de base de la TVA en calculant celle-ci sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais de transport. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Inclure frais divers

Cochez cette case pour que le système inclue les frais divers dans le montant de base de la TVA en calculant la TVA sur le montant des marchandises, auquel sont ajoutés tous les frais divers. Cette case est réservée au calcul de la TVA de type exclusif. La valeur provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Monnaie de présentation

Cette case, lorsqu'elle est cochée, permet d'entrer le montant de la TVA dans la monnaie de présentation de la TVA. Vous entrez le montant de la TVA en cliquant sur le lien Entrer montants déclaration afin d'accéder à la page Mt devise déclaration TVA, dans laquelle vous pouvez entrer le montant total de la TVA et le montant total de la TVA applicable dans la monnaie de présentation, ainsi que le taux de change applicable. Le système calculera automatiquement la TVA en fonction de ce taux de change à l'enregistrement de la page. La valeur de la monnaie de présentation provient par défaut du déterminant d'inscription de l'organisation déclarant la TVA.

Remarque : Cette option n'est accessible que lorsque l'option Mt monnaie présentation est définie à *Oui* pour le déterminant de l'inscription de l'organisation déclarant la TVA dans la table des valeurs par défaut de la TVA. De plus, le groupe de traitement de la TVA pour la pièce justificative doit être *Achats nationaux* et la devise de la transaction de la pièce doit être différente de la monnaie de présentation de la TVA.

Entrer montants déclaration

Ce lien permet d'accéder à la page Mts TVA monnaie présentation, dans laquelle vous pouvez entrer le montant total de la TVA applicable et le montant total de la TVA dans la monnaie de présentation de la TVA. Le système calcule automatiquement le taux de change.

Ventiler non remboursable

Cette case à cocher s'applique uniquement lorsque la TVA non remboursable n'est pas proratisée. Si tel est le cas, le compte et le compte de remplacement pour l'écriture comptable de la TVA non remboursable proviennent toujours du modèle comptable de la TVA associé au code de la TVA.

Si cette case est cochée, les autres champs de structure non liés à des comptes seront obtenus en fonction des options d'héritage des champs de structure qui ont été définies pour la TVA non remboursable. Ces options permettent de préciser si la valeur de chaque champ de structure provient de la ligne de répartition des dépenses, des valeurs par défaut de l'entité ou du modèle comptable de la TVA.

Si cette case n'est pas cochée, les autres champs de structure non liés à des comptes proviendront tous du modèle d'écriture comptable de la TVA.

La valeur de cette case provient du groupe de pages Contrôle comptabilité approv.

Traitements de la TVA

Pays fourniture	Ce champ sert à afficher le pays assujetti à la TVA. Il n'est affiché que si l'objet de la transaction est un service.
Gr. traitements	Ce champ sert à afficher le groupe de traitements de la TVA approprié. Les options sont les suivantes : <i>Achats nationaux</i>, <i>Achats Union européenne</i>, <i>Importations</i>, <i>Aucun traitement TVA</i> et <i>Hors limites</i>. Dans les applications de la gamme Enterprise de PeopleSoft, les valeurs détaillées sur le traitement de la TVA se trouvant sur les lignes de la transaction, qui proviennent d'algorithmes complexes, sont utilisées pour associer les valeurs par défaut précises qui s'appliquent aux lignes de la transaction. Chacune de ces valeurs détaillées est associée à un groupe de traitement de la TVA. Le système assure le suivi du groupe de traitements de la TVA dans l'en-tête, ce qui permet de regrouper les lignes individuelles de la transaction dans les factures pendant les traitements par lots, et de valider les valeurs détaillées sur le traitement de la TVA dans les lignes de la transaction.

Ajustement /réinitialisation valeurs défaut TVA

Toute modification apportée aux valeurs peut avoir une incidence sur les valeurs par défaut de la TVA dans cette page. Par souci d'exactitude et d'uniformité, utilisez les champs et les boutons suivants pour ajuster les valeurs par défaut de la TVA touchées ou pour réinitialiser toutes les valeurs par défaut de la TVA. Le fait d'ajuster ou de réinitialiser les valeurs par défaut de la TVA aura uniquement une incidence sur les champs de la zone Valeurs par défaut TVA.

Ajuster valeurs défaut TVA touchées	Ce bouton permet d'ajuster les valeurs par défaut de la TVA qui sont touchées par les modifications apportées, après avoir sélectionné les niveaux correspondants à ces valeurs. Toutes les modifications apportées aux valeurs par défaut de la TVA dans cette page qui ont une incidence sur d'autres valeurs par défaut de la TVA affichées dans cette page seront conservées. Il est recommandé de toujours cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées après avoir modifié toute valeur par défaut dans la page sur la TVA. Étant donné que les valeurs qui sont affichées au bas de la page peuvent dépendre de celles qui sont affichées plus haut, il est préférable d'apporter les modifications de haut en bas, puis de cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées dans la section déroulante Ajustement/réinitialisation valeurs défaut TVA chaque fois que vous modifiez une valeur. Ainsi, il ne sera pas nécessaire de mettre à jour les valeurs que vous auriez déjà remplacées.



Cliquez sur l'icône Champs à ajuster pour consulter une liste de tous les champs dont les valeurs seront ajustées si vous cliquez sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées.

Niveaux

Cette liste déroulante permet de sélectionner les niveaux auxquels l'action doit s'appliquer, avant de cliquer sur le bouton Réinitialiser valeurs défaut TVA.

Tous inférieurs – réinitialise les valeurs par défaut de la TVA pour la ligne et la ligne de répartition de la pièce justificative.

Actuel et inférieurs – réinitialise les valeurs par défaut pour l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition de la pièce justificative.

Actuel seulement – réinitialise les valeurs par défaut pour l'en-tête de la pièce justificative seulement.

Réinitialiser valeurs défaut TVA

Ce bouton permet de réinitialiser toutes les valeurs qui ont été remplacées dans cette page (y compris celles que vous avez modifiées en cliquant sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées) à leur valeur initiale avant d'enregistrer la page. Selon la valeur que vous avez sélectionnée dans le champ Niveaux, les valeurs par défaut de la TVA seront réinitialisées pour l'en-tête, la ligne ou la ligne de répartition de la pièce justificative, ou les trois.

Remarque : Une réinitialisation complète redéfinit les valeurs par défaut de la TVA. Si vous avez modifié un champ de déterminant de la TVA, la réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA ne contribuera pas nécessairement à ramener les valeurs par défaut initiales. Les valeurs par défaut seront plutôt réinitialisées en fonction de la nouvelle valeur du déterminant.

Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de la pièce justificative

Accédez à la page Données TVA ligne facture (cliquez sur le lien Ligne facture TVA dans la zone Lignes répartition de la page Données facture).

Données TVA ligne facture

[Ligne facture](#)

Entité:	BLG01	Destination:	BLG01
Pièce:	APB09	Org. TVA:	BLG01V
N° ligne pièce:	1		

Développer toutes sections
Réduire toutes sections

Nature

Nature: Produits

Emplacements TVA

Pays provenance:	BEL	État provenance:	
Pays destination:	BEL	État destination:	

Valeurs défaut TVA

Inscriptions TVA

Pays déclaration:	BEL	État défaut:	

Contrôles TVA

Type util.:	COMM

Traitements TVA

Traitement:	Achats produits nationaux

Détails TVA

Applic. TVA:	Taxable
TVA:	BL1
Type transaction:	BAMD

☐ Enregistrer TVA extrants

Données sur la TVA d'une ligne de facture

Remarque : En raison des algorithmes complexes qui sont utilisés pour obtenir les valeurs par défaut de la TVA, il est recommandé, autant que possible, d'éviter de remplacer ces valeurs. Si vous devez modifier des valeurs dans cette page, sachez que les valeurs qui sont affichées au bas de la page peuvent dépendre des valeurs qui sont affichées plus haut. Par exemple, si vous remplacez les paramètres d'application de la TVA, le code de TVA et le type de transaction devront également être modifiés. Ainsi, il est préférable d'apporter les modifications de haut en bas et de cliquer sur le bouton Ajuster valeurs défaut TVA touchées dans la section déroulante Ajustement/réinitialisation valeurs défaut TVA lorsque vous modifiez une valeur, ce qui permet de mettre à jour automatiquement toutes les valeurs dépendantes de la page et d'éviter de mettre à jour des valeurs que vous auriez déjà remplacées.

Nature

Les champs affichés dans cette zone sont les mêmes que ceux qui sont décrits pour la page Données TVA en-tête facture.

Emplacements de la TVA

Les champs affichés dans cette zone sont les mêmes que ceux qui sont décrits pour la page Données TVA en-tête facture.

Valeurs par défaut propres aux services assujettis à la TVA

Type service	Indique le type de service de la TVA, soit <i>Transport</i> ou <i>Autre</i> , s'il s'agit d'une transaction de service. La valeur du champ sert à déterminer si les règles particulières relatives aux frais de transport s'appliquent ou non dans l'Union européenne. Par défaut, la valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.
Déterminant lieu fourniture	Indique le lieu habituel de prestation du service (c'est-à-dire le lieu généralement assujetti à la TVA) s'il s'agit d'une transaction de service. Cette valeur sert à déterminer le pays de prestation du service et le traitement de la TVA. Les options sont les suivantes : <i>Pays acheteur</i> , <i>Pays fournisseur</i> et <i>Pays exécution</i> . . Par défaut, la valeur de ce champ provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.

Inscriptions à la TVA

De nombreux champs dans cette zone sont les mêmes que ceux qui sont décrits pour la page Données TVA en-tête facture. Les autres champs de cette zone sont les suivants :

Pays déclaration	Ce champ sert à afficher le pays pour lequel la TVA sera déclarée. Il s'agit du pays d'inscription à la TVA de l'organisation déclarant la TVA, qui déterminera un grand nombre de valeurs par défaut de la TVA.
État défaut	Indique l'État du pays de déclaration duquel pour lequel une valeur associée est extraite de la table des valeurs par défaut de la TVA (si le pays de déclaration demande que la TVA fasse l'objet d'un suivi par État ou par province).

Contrôles de TVA

Type util.	Ce champ sert à déterminer le fractionnement entre la TVA remboursable (taxable) et la TVA non remboursable (non taxable). Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le montant du remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements partiels de TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiel réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique. La valeur provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA, en particulier des options relatives à l'application Comptes fournisseurs, de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle, de l'emplacement du fournisseur et de l'article.

Traitements de TVA

Pays fourniture

Ce champ sert à afficher le pays assujetti à la TVA. La valeur de ce champ provient d'algorithmes complexes. Il n'est affiché que si l'objet de la transaction est un service.

Traitement

Sélectionnez le traitement de TVA approprié uniquement si les algorithmes n'ont pas retourné la bonne valeur. Les options sont les suivantes :

Achats produits nationaux – cette valeur désigne les produits fournis par un fournisseur et achetés par un client qui se trouvent tous deux dans le même pays.

Achats services nationaux – cette valeur désigne les services fournis par un fournisseur et achetés par un client qui se trouvent tous deux dans le même pays.

Taxe int. au preneur - achats – cette valeur désigne l'achat de biens assujettis à la taxe intérieure au preneur. En ce qui concerne les lignes de transaction désignées, la taxe au preneur doit être appliquée si le total des biens assujettis est supérieur ou égal au montant seuil indiqué pour le pays de la déclaration de TVA.

Achats produits UE – cette valeur désigne les produits achetés dans l'Union européenne (UE).

Achats services UE – cette valeur désigne les services achetés dans l'Union européenne (UE).

Aucun traitement TVA – cette valeur indique qu'aucune TVA n'est traitée pour la ligne de la pièce justificative.

Hors limites – cette valeur désigne des produits situés hors du champ d'application de la TVA.

Import. produits autocotisés – cette valeur désigne les marchandises importées pour lesquelles le client utilise la TVA autocotisée. Le fournisseur n'est pas inscrit pour percevoir la TVA, mais le client doit payer la TVA à l'administration fiscale.

Import. services autocotisés – cette valeur désigne les services importés pour lesquels le client utilise la TVA autocotisée. Le fournisseur n'est pas inscrit pour percevoir la TVA, mais le client doit payer la TVA à l'administration fiscale.

Importation produits détaxés – cette valeur désigne les marchandises importées assujetties à la TVA au taux de zéro.

Dans les applications de la gamme Entreprise de PeopleSoft, les valeurs détaillées de traitement de la TVA des lignes de la transaction servent à associer les valeurs par défaut particulières qui s'appliquent à ces lignes.

Détails sur la TVA

Applic. TVA

Ce champ sert à indiquer le statut de la TVA. Les options sont les suivantes : *Taxable*, *Exonéré* (non assujetti à la TVA) et *Hors lim.* La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise par défaut la TVA applicable, le traitement de la TVA et le type d'exception.

TVA

Ce champ sert à afficher le code de TVA qui définit le taux de calcul de la TVA pour la ligne sélectionnée. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et les paramètres d'application pour extraire le code de TVA applicable par défaut de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.

Type transaction

Ce champ sert à afficher le code qui catégorise et classe la transaction sélectionnée aux fins de déclaration et de comptabilisation de la TVA. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et les paramètres d'application pour extraire le type de transaction applicable de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.

Enregistrer TVA extrants

Cochez cette case pour permettre d'entrer des pièces justificatives indiquant que la TVA n'est pas incluse sur la facture mais est payable à l'administration fiscale plutôt qu'au fournisseur. Dans un tel cas, la TVA sera comptabilisée tant sur les intrants que les extrants. Il en sera de même pour une acquisition intra-UE ou lorsque vous devrez comptabiliser la TVA sur les extrants pour un service fourni par un fournisseur étranger. On parlera également de TVA autocotisée. La valeur de ce champ provient d'un algorithme qui utilise le traitement et les paramètres d'application pour extraire la valeur applicable des données de définition de TVA fournies dans le système PeopleSoft.

Ajustement /réinitialisation des valeurs par défaut de la TVA

Les champs affichés dans cette zone sont les mêmes que ceux qui sont décrits pour la page Données TVA en-tête facture. Si vous sélectionnez la valeur Actuel et inférieurs dans le champ *Niveaux*, l'action de réinitialisation s'appliquera à la ligne et à la ligne de répartition de la pièce justificative. Si vous sélectionnez la valeur *Tous inférieurs* dans le champ *Niveaux*, l'action de réinitialisation s'appliquera uniquement à la ligne de répartition de la pièce justificative.

Intrastat

Cette zone est affichée uniquement pour les pièces justificatives d'ajustement dans un environnement de TVA. Ces données servent à ajuster les transactions de mouvement de marchandises dans l'Union européenne.

Nature transaction 1 et Nature transaction 2

Ces champs servent à entrer la nature de transaction 1 et la nature de transaction 2 qui s'appliquent à l'ajustement financier.

Régime fiscal

Ce champ sert à entrer le régime fiscal qui s'applique à l'ajustement financier pour les pays qui doivent indiquer un régime fiscal dans leur déclaration d'Intrastat.

Consultation et remplacement des valeurs par défaut de la TVA dans la ligne de répartition de la pièce justificative

Accès à la page Données TVA ligne répartition pièce (cliquez sur le lien TVA de l'onglet TVA dans la zone Lignes répartition de la page Données facture, puis sur le lien TVA correspondant à l'enregistrement de ligne de répartition souhaité).

Données TVA ligne répartition pièce

[Ligne répartition](#)

Entité: BLG01 Pièce: APB09
Lne: 1 Ligne répartition: 1
Org. TVA: BLG01V

Développer toutes sections Réduire toutes sections

Valeurs défaut TVA

Inscriptions TVA

Contrôles TVA

Type util.: COMM
Contrôle calcul %: Entité transaction
Source remb.: Calcul automatique
Srce remb. part: Calcul automatique

Traitements TVA

Traitement: Achats produits nationaux

Détails TVA

Taux taxe: 21,0000
Type transaction: BAMD

Calculs TVA

Montant transaction:	100000 BEF	Mt transaction ME:	100000 BEF
Montant base:	100000 BEF	Montant base ME:	100000 BEF
Montant calculé:	21000 BEF	Mt calculé monnaie exploit.:	21000 BEF
Montant facturé:	21000 BEF	Montant facturé ME:	21000 BEF
% remboursement:	100,00		
% remb. partiel:	0,00		
Montant remboursement:	21000 BEF	Montant remboursement ME:	21000 BEF
Remb. partiel:	0 BEF	Remboursement partiel ME:	0 BEF
Montant non remboursable:	0 BEF	Montant non remboursable ME:	0 BEF

Recalculer

Données sur la TVA dans la ligne de répartition de la pièce

Valeurs par défaut pour la TVA

Type util.

Affiche le type d'utilisation servant à déterminer le fractionnement entre la TVA remboursable (taxable) et la TVA non remboursable (non taxable).

Pour le secteur public canadien, le type d'utilisation détermine aussi le remboursement partiel de la TVA non remboursable. Les remboursements partiels de TVA sont calculés en fonction des taux de remboursement partiel réglementaires qui sont établis pour chaque organisme de la fonction publique.

La valeur provient de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA, en particulier des options relatives à l'application Comptes fournisseurs, de la source de la pièce justificative, du groupe de contrôle, de l'emplacement du fournisseur et de l'article.

Contrôle calcul %

Sélectionnez l'option à utiliser lorsque vous recherchez des données sur le calcul du pourcentage de taxation. La valeur par défaut de ce champ provient du déterminant de l'entité de comptes fournisseurs. Les options sont les suivantes:

GL répart. (entité de GL de la répartition) – si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de grand livre de la ligne de répartition pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés.

Ent. trans. (entité de la transaction) – si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de l'application Comptes fournisseurs de la pièce justificative pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés.

GL trans. (entité de GL de la transaction) – si vous sélectionnez cette valeur, le système utilisera l'entité de grand livre à laquelle est associée l'entité de l'application Comptes fournisseurs pour rechercher les pourcentages taxables et exonérés.

Source remb.

Sélectionnez l'une des options suivantes :

Autom. – le système détermine les pourcentages à utiliser en fonction du type d'utilisation des fournitures taxées indiqué sur la ligne de la pièce justificative. Cliquez sur le bouton Recalculer pour calculer le pourcentage de remboursement de TVA.

Manuelle – sélectionnez cette valeur pour remplacer le pourcentage qui provient par défaut du type d'utilisation des fournitures taxées. Vous pouvez entrer le pourcentage de la TVA entrée qui est remboursable.

Dans les deux cas, le pourcentage calculé par le système est fondé sur le type d'utilisation des fournitures taxées et sur le calcul du pourcentage de taxation pour les champs de structure de la ligne de répartition.

La disponibilité de ce champ dépend de l'option Rempl. % remp. partiel/total précisée pour le déterminant des options de TVA dans la table des valeurs par défaut de la TVA.

Srce remb. part (pour le Canada)	Sélectionnez l'une des options suivantes : <i>Autom.</i> – le système détermine les pourcentages à utiliser en fonction du type d'utilisation des fournitures taxées associé à un code d'organisme du secteur public. Cliquez sur le bouton Recalculer pour calculer le pourcentage de remboursement partiel de la TVA. <i>Manuelle</i> – sélectionnez cette valeur pour remplacer le pourcentage qui provient par défaut du type d'utilisation des fournitures taxées. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous pouvez entrer le pourcentage qui est utilisé pour calculer le remboursement partiel. Dans les deux cas, le pourcentage calculé par le système est fondé sur le type d'utilisation des fournitures taxées et sur le calcul du pourcentage de taxation pour les champs de structure de la ligne de répartition. La disponibilité de ce champ dépend de l'option Rempl. % remp. partiel/total précisée pour le déterminant des options de TVA dans la table des valeurs par défaut de la TVA.
Traitement	Indique le traitement de la TVA. La valeur de champ provient par défaut de la ligne de la facture.
Type transaction	Ce champ sert à indiquer la catégorisation des montants de TVA par type de transaction commerciale (par exemple, un achat au pays, une importation provenant d'un autre pays qui applique la TVA ou un achat destiné à la revente). Ces codes sont requis aux fins de déclaration et sont affichés par défaut sur la ligne de répartition dans l'ensemble de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA.
% remboursement TVA	Entrez le pourcentage dans ce champ si vous avez entré la valeur <i>Manuelle</i> comme source de remboursement.
% remboursement partiel (pour le Canada)	Entrez le pourcentage dans ce champ si vous avez entré la valeur <i>Manuelle</i> comme source de remboursement partiel.
Calculs de la TVA	
Montant transaction	Entrez le montant de la transaction dans la devise de la transaction. Si le montant total de contrôle a été entré dans l'article non comptabilisé, le système inscrit cet article dans ce champ pour la première ligne de TVA.
Mt transaction ME	Indique le montant exprimé dans la monnaie d'exploitation de la transaction.
Montant base	Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la devise de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.
Montant base ME	Indique le montant à partir duquel la TVA est calculée dans la monnaie d'exploitation de la transaction. Si la TVA est calculée sur le montant net, les escomptes seront déduits.

Montant calculé	Ce champ contient le montant de TVA calculé par le système dans la devise de la transaction.
Montant calculé monnaie exploit.	Ce champ contient le montant de TVA calculé par le système dans la monnaie d'exploitation.
Montant facturé	Ce champ contient le montant de TVA calculé par le système et entré dans la facture.
Montant facturé ME	Ce champ contient le montant de TVA en monnaie d'exploitation calculé par le système.
% remboursement	Ce champ contient le pourcentage de remboursement de la TVA calculé par le système. Si vous avez entré la valeur <i>Manuelle</i> comme source de remboursement, entrez le pourcentage dans ce champ.
% remb. partiel (pour le Canada)	Ce champ contient le pourcentage de remboursement partiel de la TVA calculé par le système. Si vous avez entré la valeur <i>Manuelle</i> comme source de remboursement partiel, entrez le pourcentage dans ce champ.
Montant remboursement	Ce champ contient le montant de remboursement de la TVA calculé par le système.
Montant remboursement ME	Ce champ contient le montant de remboursement de la TVA en monnaie d'exploitation calculé par le système.
Remb. partiel	Ce champ contient le montant de remboursement partiel de la TVA calculé par le système.
Remboursement partiel ME	Ce champ contient le montant de remboursement partiel de TVA en monnaie d'exploitation calculé par le système.
Montant non remboursable	Ce champ contient le montant non remboursable de la TVA calculé par le système.
Montant non remboursable ME	Ce champ contient le montant non remboursable de TVA en monnaie d'exploitation calculé par le système.
Recalculer	Cliquez sur ce bouton pour recalculer la TVA associée à la ligne.

Consultation des données sommaires sur la TVA pour une pièce justificative

Accédez à la page Données sommaires TVA factures (cliquez sur le lien du sommaire de TVA de la page Données facture).

Données sommaires TVA factures

[Retour](#)

Entité:	BLG01	Org. TVA:	BLG01V
Pièce:	APB09	N° facture:	APB09
Date facture:	2000-06-20	Fourn.:	BLG0000002 WPT Computer Supplies

Montant TVA

Emplacement fourn.:	MAIN	Type exception:	Aucune
Source:	ONL	Groupe traitements TVA:	Achats nationaux
		En-tête TVA	
Pays inscr. acheteur:	BEL	Mt base TVA:	100 000
Pays inscr. TVA fourn.:	BEL	Remboursement TVA:	21 000
Pays fourniture TVA:		TVA non remboursable:	0
		Mt remb. partiel TVA:	0
Montant brut:	121 000	TVA facturée:	21 000
Mt escompte:	0	Mt non fact. TVA:	0
Frais transport:	0	TVA précisée:	21 000
Mt frais divers:	0	TVA calculée:	21 000

Données TVA

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

TVA	%	Mt base TVA	TVA calculée	TVA facturée	Remboursement TVA	TVA non remboursable	Remb. part. TVA
BL1	21,0000	100 000	21 000	21 000	21 000	0	0

Données TVA ligne facture

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Lne	Traitement	Type util.	Applicabilité	TVA	%	Mt base TVA	TVA calculée
1	Achats produits nationaux	COMM	Taxable	BL1	21,0000	100 000,000	21 000,000

Données TVA ligne répartition pièce

[Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) | [Premier](#) | 1 de 1 | [Dernier](#)

Montants TVA Remb. et remb. partiel de la TVA [Repartition](#)

Lne	Ligne répartition	Mt base TVA	TVA calculée	TVA facturée
1	1	100 000,000	21 000,000	21 000,000

Données sommaires sur la TVA de factures

La meilleure façon d'appliquer la TVA aux pièces justificatives est d'attendre d'avoir terminé d'entrer toutes les données sur les pièces justificatives, puis soit de laisser le système appliquer les valeurs par défaut de la TVA au moment de l'enregistrement, soit d'accéder à l'une des pages sur la TVA pour permettre l'application des valeurs par défaut de la TVA. Toutefois, vous pouvez utiliser la page sur les données sommaires de la TVA à n'importe quel moment au cours de l'entrée d'une pièce justificative pour consulter les paramètres de la TVA liés à la facture. Les paramètres par défaut de la TVA de l'en-tête sont affichés au haut de la page, suivis des paramètres de la TVA par code, ligne et ligne de répartition. Vous pouvez également accéder aux pages sur l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition de la TVA à partir de cette page.

Si vous modifiez les données dans les pages sur l'en-tête, la ligne et la ligne de répartition de la TVA, le système recalcule automatiquement les montants de TVA affichés dans la page Données sommaires TVA factures.

Remarque : De nombreux champs de cette page sont identiques à ceux des pages sur les valeurs par défaut de la TVA des pièces justificatives. Seuls les champs qui ne sont pas affichés dans ces pages ou dont l'action est propre à la présente page sont décrits dans la présente section.

En-tête TVA

Ce lien permet d'ouvrir la page Données TVA en-tête facture, dans laquelle vous pouvez consulter et, au besoin, remplacer les valeurs par défaut de la TVA de l'en-tête.

Données sur la TVA

Ces champs de calcul du tableau servent à afficher les totaux partiels pour chaque code de TVA de la pièce justificative.

%	Ce champ contient le pourcentage de taxe qui s'applique à la transaction. Le pourcentage de TVA provient par défaut du code de TVA.
MT base TVA	Ce champ contient le montant à partir duquel la TVA est calculée.
TVA calculée	Ce champ contient le montant de la TVA calculé par le système. Ce calcul est fondé sur le montant de la transaction assujettie à la TVA et le pourcentage de TVA.
TVA facturée	Ce champ contient le montant de la TVA affiché sur la facture.
Remboursement TVA	Ce champ contient le montant de la TVA remboursable.
TVA non remboursable	Ce champ contient le montant de la TVA non remboursable.
Remb. part. TVA (pour le Canada)	Ce champ contient le montant de remboursement partiel de la TVA. Il s'applique uniquement aux organismes du secteur public canadien.

Données sur la TVA d'une ligne de facture

Ce tableau sert à afficher le traitement de TVA, le type d'utilisation des fournitures taxées, les paramètres d'application, le code et le taux (pourcentage) de la TVA, le montant de base de la TVA et les montants calculés pour chaque ligne de la pièce justificative. Ces champs sont tous définis soit dans la section Données TVA située immédiatement au-dessus, soit dans la page Données TVA ligne facture.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Données TVA ligne facture, où vous pourrez remplacer les paramètres par défaut de la taxe pour la ligne de pièce justificative.

Si un déterminant situé plus haut dans la hiérarchie des valeurs par défaut, tel que la destination ou l'article, est modifié après l'application des valeurs par défaut de la ligne de la facture, une icône en forme de triangle rouge sera affichée.

Données sur la TVA d'une ligne de répartition d'une pièce

Ce tableau sert à afficher le montant de base de la TVA, les montants de TVA calculés et facturés pour chaque ligne de répartition, le pourcentage et le montant de remboursement ainsi que le pourcentage et le montant de remboursement partiel. Ces champs sont tous définis soit dans la section Données TVA située au-dessus, soit dans la page Données TVA ligne répartition pièce.

Chaque numéro de ligne de répartition sert de lien pour accéder à la page Données TVA ligne répartition pièce. Cette page permet de consulter et, au besoin, de remplacer les paramètres de TVA par défaut de la ligne de répartition.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Données TVA ligne répartition pièce, où vous pourrez remplacer les paramètres par défaut de la taxe pour la ligne de pièce justificative.

Si un déterminant situé plus haut dans la hiérarchie des valeurs par défaut, tel que la destination ou l'article, est modifié après l'application des valeurs par défaut de la ligne de répartition, une icône en forme de triangle rouge sera affichée.

Entrée de factures de tierce partie comportant la TVA seulement

La présente section porte sur le mode de traitement des factures de tierce partie comportant la TVA seulement.

Présentation des factures de tierce partie comportant la TVA seulement

Habituellement, une facture de tierce partie comportant la TVA seulement est reçue à la suite d'un achat de marchandise importée ou, si l'achat est effectuée au sein de l'Union européenne, de l'extérieur de l'Union européenne. Une telle facture (comprenant peut-être également des frais divers et des frais de transport) est envoyée après l'achat, habituellement par un agent de douane du pays qui reçoit les marchandises.

Ainsi, lorsqu'une facture comportant la TVA seulement vous est transmise par une tierce partie, elle est généralement accompagnée d'une autre facture provenant du fournisseur initial de la marchandise. La plupart du temps, cette pièce justificative initiale aura été enregistrée en tant que transaction d'importation aux fins de traitement de la TVA, et vous devrez entrer la pièce justificative de tierce partie pour enregistrer la TVA à payer au bureau de douane. La pièce justificative de tierce partie comportant la TVA seulement doit habituellement être enregistrée comme transaction nationale. Ainsi, deux pièces justificatives comportant bon nombre de données identiques sur la transaction seront entrées dans le système. Vous devrez donc prendre garde de ne pas inclure le montant de l'achat deux fois dans la déclaration de la TVA.

Si les lignes de la pièce justificative sont définies comme étant exonérées, hors limites, détaxées ou faisant l'objet d'une dispense, le chargeur de transactions de TVA ne les sélectionnera que dans la pièce justificative de l'achat initial. Aucun traitement particulier n'est requis pour ces lignes. Si vous devez inclure ces lignes de pièce justificative dans votre déclaration de TVA, créez votre définition de déclaration de TVA de façon à sélectionner ces transactions en fonction des données précisées dans la facture de l'achat initial.

Toutefois, si les lignes de la pièce justificative sont définies comme étant taxables, le chargeur de transactions de TVA les sélectionnera à la fois dans la pièce justificative de l'achat et dans la pièce justificative de tierce partie et les chargera dans la table des transactions de TVA. Il est possible que les montants de l'achat soient alors déclarés deux fois. La façon de traiter les transactions taxables aux fins de déclaration dépend des exigences de votre pays en matière de déclaration de la TVA.

- Si, selon les exigences de votre pays, vous devez déclarer chaque transaction séparément, vous devrez déclarer le montant d'achat taxable provenant de la pièce justificative qui représente la transaction d'importation, et le montant de TVA à payer au bureau de douane pour cet achat provenant de la pièce justificative de tierce partie. Ces montants peuvent figurer ou non sur la même déclaration de TVA.

- Si votre pays exige que vous déclariez le montant d'achat taxable provenant de la facture de douane plutôt que de la facture de l'achat initial, vous devrez déclarer à la fois le montant d'achat taxable et le montant de TVA à payer au bureau de douane provenant de la pièce justificative de tierce partie.

Dans les deux cas, vous pouvez éviter de déclarer deux fois les montants d'achat taxables sur ces transactions en définissant des types de transactions de TVA différents pour les lignes de la pièce justificative de tierce partie et les lignes de la pièce justificative initiale.

- Définissez un type de transaction par défaut pour les achats importés à un niveau de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA des comptes fournisseurs qui est approprié pour votre organisation.
- Définissez un type de transaction par défaut différent pour les transactions nationales, qui indique le montant de la TVA à payer au bureau de douane à un niveau de la hiérarchie des valeurs par défaut de la TVA des comptes fournisseurs qui est approprié pour votre organisation (généralement au niveau du fournisseur).

Remarque : Si vous avez également défini un type de transaction par défaut pour les transactions nationales au niveau de l'article, cette valeur remplacera toute valeur que vous définirez pour le fournisseur. Dans ce cas, vous devrez entrer le type de transaction de TVA à payer au bureau de douane directement dans la ligne de la pièce justificative de tierce partie, en utilisant la page sur les valeurs par défaut de la TVA de la ligne de la facture.

Ensuite, au moment de créer vos définitions sur la déclaration de la TVA, indiquez le type de transaction qui doit être inclus dans la ligne de la déclaration pour les achats totaux :

- si votre pays exige que vous déclariez le montant d'achat taxable provenant de la facture de l'achat initial, précisez le type de transaction de TVA que vous avez défini pour vos importations;
- si votre pays exige que vous déclariez le montant d'achat taxable provenant de la facture de douane, précisez le type de transaction de TVA correspondant aux achats nationaux que vous avez défini pour la TVA à payer au bureau de douane.

Exemple

Supposons qu'une organisation située au Canada achète des marchandises des États-Unis pour un montant de 750 USD. La pièce justificative pour la facture de l'achat initial est enregistrée avec un groupe de traitement de la TVA du type Importation. Elle comporte deux lignes, la première portant la mention d'importation et la deuxième, la mention d'exonération. Le montant d'achat est enregistré à 900 CAD. Les marchandises passent à la douane canadienne, et le bureau de douane estime qu'elles valent 1 000 CAD. Une facture de douane au montant de 35 CAD est reçue et enregistrée en tant que pièce justificative de tierce partie comportant la TVA seulement, avec un groupe de traitement de la TVA du type Achats nationaux.

La ligne de répartition de la pièce justificative pour l'achat initial est comme suit :

<i>Applicabilité de la TVA</i>	<i>Montant de la transaction pour la TVA</i>	<i>Montant de base de TVA</i>	<i>Montant de TVA</i>	<i>Type de transaction pour la TVA</i>	<i>Statut de répartition de la TVA</i>
Taxable	495	495	0	IMP	Non répartie
Exonéré	495	495	0	EXMPT	Non répartie

La ligne de répartition de la pièce justificative de tierce partie est comme suit :

Applicabilité de la TVA	Montant de la transaction pour la TVA	Montant de base de TVA	Montant de TVA	Type de transaction pour la TVA	Statut de répartition de la TVA
TVA seulement	500	500	35	CSTMS	Non répartie
Exonéré	500	500	0	EXMPT	Omise

Dans la table des transactions de TVA, les lignes sont enregistrées comme suit :

Document de TVA	Montant de la transaction pour la TVA	Montant de base de TVA	Montant de TVA	Type de transaction pour la TVA
1	495	495	0	IMP
1	495	495	0	EXMPT
2	500	500	35	CSTMS

Pour déclarer le montant d'achat taxable en fonction de la facture de douane, définissez la déclaration de la TVA avec les valeurs suivantes :

Ligne de déclaration de la TVA	Types de transactions de TVA à inclure dans la ligne de la déclaration	Montant indiqué dans la déclaration de la TVA
Achats totaux	CSTMS	500
Total de la TVA sur les intrants remboursable sur les achats	CSTMS	35

Conversion de devises pour les pièces justificatives de tierce partie comportant la TVA seulement

De façon générale, une facture comportant la TVA seulement est reçue à la suite d'un achat de marchandises provenant d'un pays étranger, et les montants de cette facture sont souvent affichés dans la monnaie nationale. Les bureaux de douane utilisent habituellement leur propre taux de change pour convertir les montants en devise étrangère dans la monnaie nationale. Il est ainsi impossible pour le système de convertir de façon précise les montants de la ligne et de la ligne de répartition dans la monnaie nationale lorsqu'il copie ces montants de la pièce justificative initiale à la pièce justificative de tierce partie. Par conséquent, Le système ne copie pas de montant dans la ligne lorsque la devise du document source est différente de celle du fournisseur de tierce partie.

Dans un tel cas, le système copie toutes les données de la ligne, mais copie un montant de 0,00 dans la ligne et la ligne de répartition. Le système émet un avertissement indiquant qu'un montant de 0,00 sera copié dans les lignes, puisque la devise du document source est différente de celle du fournisseur.

Si la devise de la pièce justificative initiale est différente de celle de la facture de TVA, vous devrez convertir manuellement le montant qui est copié dans la ligne de répartition à partir de la pièce justificative initiale afin de vous assurer que le montant de base de TVA est exact.

Remarque : Nous vous suggérons de définir des limites de tolérance très élevées à l'égard de la TVA pour les agents de douane et toutes les autres tierces parties, de manière que les écarts de conversion de devises entre le fournisseur d'importation et l'agent de douane soient pris en considération au moment de la vérification.

Pièces justificatives comportant la TVA seulement qui ne peuvent pas être associées

Si vous recevez une pièce justificative comportant la TVA seulement qui ne fournit pas suffisamment de données pour vous permettre de l'associer à la pièce justificative de l'achat initial, entrez les valeurs suivantes dans la pièce justificative de tierce partie :

Devise	Valeur par défaut du fournisseur.
Compte	Si vous devez proratiser la TVA non remboursable, les frais divers ou les frais de transport, vous devrez entrer le numéro du compte de charges approprié. Si vous ne devez pas proratiser, vous n'aurez <i>pas</i> à modifier le numéro de compte par défaut.
Montant	Pour enregistrer la pièce justificative et calculer le montant de base de TVA, vous devez entrer manuellement le montant de répartition.

Voici ce qui se produit dans les différentes pages relatives à la TVA du groupe de pages Entrée pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS):

- Les valeurs affichées dans la page sur les données de la TVA de l'en-tête de la facture proviennent par défaut de la hiérarchie des valeurs par défaut.
- Une fois que vous avez entré les montants des frais de transport, de la TVA et des lignes de répartition, vous pouvez calculer la TVA dans la page Données sommaires TVA factures.
- Le type d'utilisation des fournitures taxées dans la page Données TVA ligne facture provient par défaut du fournisseur. Pour que les écritures comptables soient calculées correctement, vous devez également définir la TVA comme *taxable* dans cette page.

Entrée des pièces justificatives comportant la TVA et la taxe de vente pour le Canada

Dans les situations où vos factures comportent à la fois la taxe de vente et la TVA, vous devez configurer les paramètres de calcul de la taxe de vente pour y inclure la TVA lorsque vous entrez la pièce justificative. Pour ce faire, cochez la case Inclure TVA dans la zone Paramètres calcul de la page Codes taxes lorsque vous définissez vos codes de taxe de vente. Vous pouvez également cocher la case Inclure TVA pour une pièce justificative particulière dans la zone Paramètres calcul de la page Données taxe ligne facture.

Entrée de pièces justificatives comportant la TVA et une retenue

Dans les pays de l'Union européenne, les pièces justificatives comportent souvent la TVA et une retenue. Le montant retenu est calculé au moment du paiement plutôt que d'être prévu comme un paiement distinct. Lorsque vous définissez les retenues, vous pouvez préciser si la TVA doit être incluse dans le calcul ou en être exclue.

Vous définissez les paramètres du calcul des retenues dans la page sur les options de retenue (à laquelle vous accédez par le lien [Param. divers](#) de la page sur les administrations fiscales). Cochez la case TVA dans cette page si la TVA doit faire partie du montant de base du calcul. Par exemple, supposons que le montant des marchandises est de 1 000 EUR et que la TVA est de 70 EUR. Vous devrez cocher cette case si la retenue doit porter sur le montant de 1 070 EUR pour effectuer le calcul correctement.

Chapitre 40

Traitement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs

Le présent chapitre donne un aperçu du traitement des retenues et traite des sujets suivants :

- consultation et entrée de données sur les retenues des pièces justificatives;
- consultation des calculs des retenues;
- création d'écritures comptables de retenue;
- report des transactions de retenue;
- exécution du rapport sur la non-correspondance du statut de retenue de la pièce et de celui du fournisseur;
- ajustement manuel des retenues;
- traitement de mise à jour des retenues;
- production de déclarations de retenues;
- consultation des données sur les retenues.

Présentation du traitement des retenues

La présente section traite des sujets suivants :

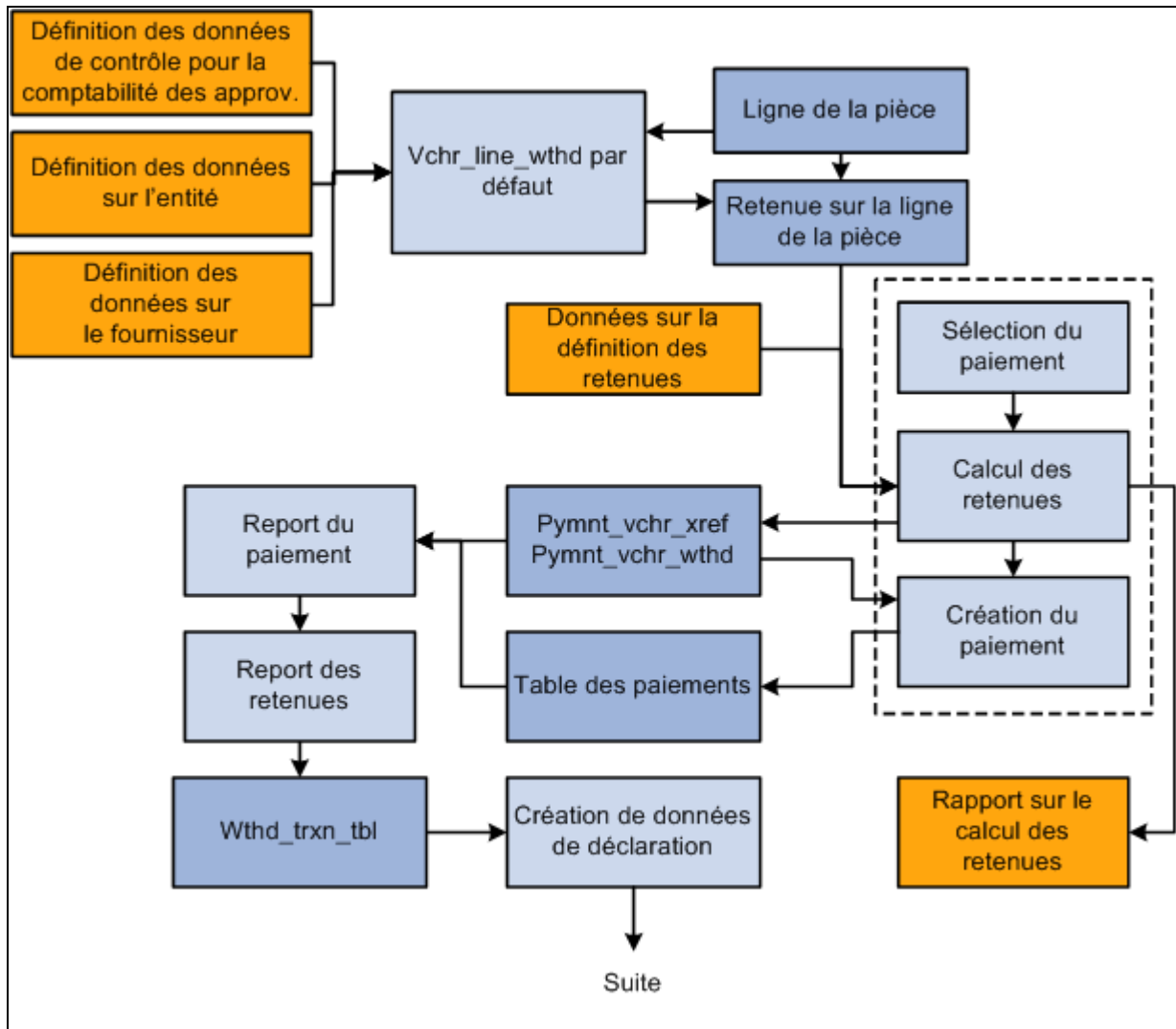
- aperçu général du traitement des retenues;
- action des retenues dans les applications Comptes fournisseurs et Gestion des biens immobiliers.

Aperçu général du traitement des retenues

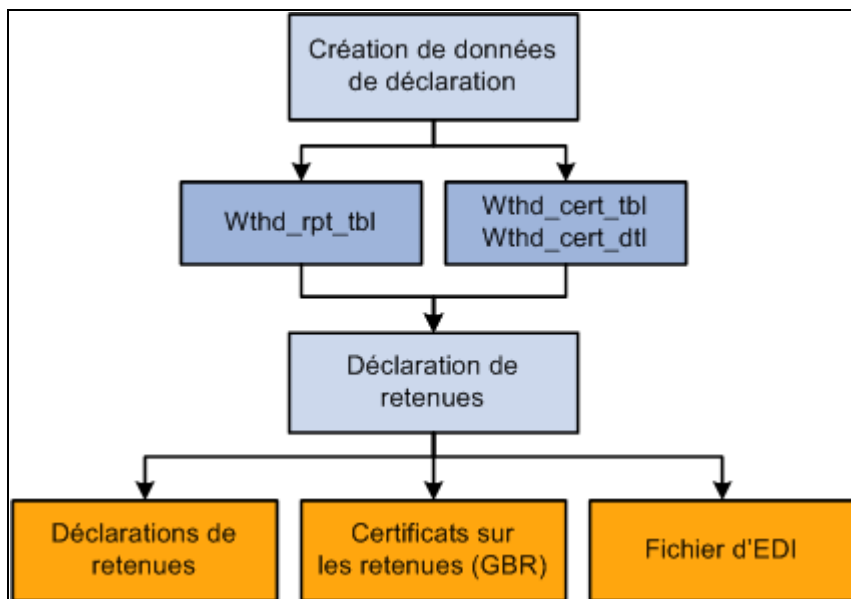
L'architecture de retenue du système PeopleSoft permet de respecter les diverses exigences relatives aux retenues qui diffèrent d'un pays à l'autre. Pour traiter les retenues dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, vous devez d'abord définir votre environnement de retenue, terminer la définition des retenues pour l'entité, puis définir les fournisseurs assujettis à ces retenues. Les paramètres entrés sont les paramètres par défaut pour les lignes de pièces justificatives appropriées.

Le système calcule les montants de retenue réels dans le traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) du Moteur d'application ou dans le traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) du moteur d'application selon la définition de l'administration fiscale ou les options de remplacement définies pour la pièce. Pour produire des déclarations de retenues, vous devez reporter les paiements (à l'aide du traitement de report des pièces ou de report des paiements), puis reporter les transactions de retenue. Le système crée des données de déclaration à partir des transactions de retenue qui ont été reportées, ce qui permet de produire des déclarations, des certificats ou des fichiers de retenues, selon le cas.

Le diagramme ci-dessous illustre de façon globale le flux de traitement des retenues dans le système PeopleSoft (le traitement des retenues utilisé dans votre entreprise peut différer légèrement).



Flux de traitement des retenues (1 de 2)



Flux de traitement des retenues (2 de 2)

Voici la marche à suivre pour traiter les retenues :

1. Définissez l'environnement de retenue.

Définissez les règles, les classes, les types, les compétences fiscales et les administrations fiscales pertinents liés aux retenues. Pour chaque administration fiscale, définissez le ou les fournisseurs assujettis à une retenue, associez la combinaison de types, de classes, de règles, de compétences fiscales appropriée et définissez le type de données de contrôle du vendeur pour traiter les retenues. Vous associez ces combinaisons de types, de classes, de règles et de compétences fiscales aux fournisseurs assujettis à la retenue lorsque vous les définissez. Vous pouvez associer plusieurs combinaisons à un fournisseur. Par exemple, aux États-Unis, un fournisseur peut être assujetti à des retenues relativement aux déclarations 1099–G et 1099–MISC.

Vous pouvez aussi définir des codes de retenues que vous utilisez pour remplacer des données sur les retenues provenant par défaut des données sur le fournisseur; il s'agit également de combinaisons d'administrations fiscales, de types, de compétences et de classes de retenues.

Enfin, définissez les déclarations de retenues en fonction de vos besoins.

2. Entrez les données sur les fournisseurs assujettis à une retenue.

Pour qu'un fournisseur soit assujetti à une retenue, cochez la case Retenue dans la page Données identification, puis accédez à la page sur les données des fournisseurs assujettis à une retenue ou à la page sur l'emplacement du groupe Données fournisseurs, dans laquelle vous sélectionnerez l'administration fiscale voulue, puis entrerez les données de contrôle de retenue correspondantes.

3. Entrez les pièces justificatives avec retenues.

Le type de retenue associé au fournisseur représente la valeur par défaut pour chaque ligne de la pièce justificative. Par conséquent, toutes les pièces justificatives entrées pour un fournisseur assujetti à une retenue font l'objet d'une retenue. Si la pièce justificative est associée à un fournisseur assujetti à une retenue, vous pouvez cliquer sur le lien Retenue dans la page Données facture – pièces justificatives pour accéder à la page des données sur les retenues, où vous pourrez consulter ou les retenues de chaque ligne de pièce et ainsi annuler les paramètres d'application de la retenue ou effectuer tous les ajustements voulus.

4. Payez les pièces justificatives.

Selon les paramètres de retenue définis, le système générera un paiement de retenue distinct au moment du paiement de la pièce ou calculera les retenues aux fins de déclaration pour les administrations fiscales. À l'étape du report des paiements, le système crée une écriture dans le compte de passif correspondant aux montants des retenues. Au fur et à mesure que ces montants sont effectivement payés, la partie crédit du compte de passif diminue en fonction de la définition du grand livre.

et Chapitre 12, "Définition des retenues," Présentation de la définition des administrations fiscales, page 250.

et Chapitre 40, "Traitement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs," Création d'écritures comptables de retenue, page 1087.

5. Reportez les retenues.

Le traitement de report intègre les données sur les pièces justificatives et les paiements dans les tables de transactions.

6. Consultez en ligne les soldes des retenues.

7. Entrez les paramètres de contrôle nécessaires à la production des déclarations de retenues et exécutez la déclaration qui s'y rapporte.

Une fois ces étapes franchies, vous pourrez produire vos déclarations de retenues selon les exigences des administrations fiscales.

Action des retenues dans les applications Comptes fournisseurs et Gestion des biens immobiliers

Si vous mettez en œuvre les fonctions de retenue entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des biens immobiliers, le système peut charger par défaut le code de retenue dans la pièce justificative, comme il peut ne pas le faire, selon le scénario suivi. Le tableau ci-dessous illustre les scénarios possibles.

Retenues définies dans l'application Comptes fournisseurs	Retenues applicables dans l'application Gestion des biens immobiliers	Code de retenue	Résultats dans les pièces justificatives
Oui	Oui	Le même code est défini pour le fournisseur des applications Comptes fournisseurs et Gestion des biens immobiliers.	Les codes de retenues sont les mêmes, donc le système charge par défaut le code de retenue de l'application Gestion des biens immobiliers dans la pièce justificative.

Retenues définies dans l'application Comptes fournisseurs	Retenues applicables dans l'application Gestion des biens immobiliers	Code de retenue	Résultats dans les pièces justificatives
Oui	Oui	Des codes différents sont définis pour le fournisseur de l'application Comptes fournisseurs et pour l'application Gestion des biens immobiliers.	Le système charge par défaut le code de retenue de l'application Gestion des biens immobiliers dans la pièce justificative.
Non	Oui		Le système crée la pièce justificative sans code de retenue.
Oui	Non		Le système crée la pièce justificative sans code de retenue.

Important! Vous devez définir des codes de retenues dans les applications Comptes fournisseurs *et* Gestion des biens immobiliers pour que le système puisse charger un code par défaut. Dans le cas contraire, le système crée la facture sans code de retenue.

Éléments communs utilisés dans ce chapitre

Administration fiscale	Administration fiscale.
Type	Sert à établir une définition générale de la retenue dans l'application Comptes fournisseurs. Par exemple la déclaration 1099 aux États-Unis.
Compétences	Les compétences constituent un autre degré de classification qui s'insère entre le type et la classe de retenue.
Classe	Vous pouvez définir des catégories ou des activités pour chaque type de retenue, par exemple le loyer ou les redevances.
Combinaison de classes de retenue	Par souci de concision, nous désignons parfois les combinaisons d'administration fiscale, de type de retenue, de compétence et de classe de retenues sous le nom de <i>combinaison de classes de retenue</i> .

Consultation et entrée de données sur les retenues des pièces justificatives

La présente section porte sur les étapes préliminaires à l'entrée des données sur les retenues et traite de la consultation et du remplacement des données sur les retenues au moment d'entrer des pièces justificatives.

Étapes préliminaires

Avant d'entrer et de traiter des pièces justificatives avec retenues, vous devez effectuer les tâches suivantes :

- Définition des administrations fiscales, des types de retenues, des classes, des compétences, des règles et des codes de retenues.
- Définition, au niveau de l'emplacement, des fournisseurs assujettis à une retenue.

Tous les fournisseurs entrés dans le système peuvent être définis comme fournisseur assujetti à une retenue. Pour ce faire, vous devez accéder à la page Données identification du groupe Données fournisseurs et cocher la case Retenue. À partir de la page Emplacements du groupe de pages Données fournisseurs, vous pouvez ensuite accéder à la page Données fournisseurs assujettis à retenue, dans laquelle vous sélectionnez l'administration fiscale et entrez les données de contrôle requises.

- Définition des retenues pour l'entité de grand livre (groupe de pages Contrôle comptabilité approv.).

Page utilisée pour la révision et le remplacement des retenues sur des pièces justificatives

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données retenues	VCHR_WTHD_EXP	Comptes fournisseurs, Pièces justificatives, Ajout/mise à jour, Entrée pièces ordinaires Cochez la case Retenue calculée dans la page Données facture pour obtenir une pièce assujettie à des retenues. Dans l'application Comptes fournisseurs, toutes les pièces d'un fournisseur assujettis à une retenue sont également assujetties à une retenue.	Sert à consulter et à remplacer les données des lignes d'une pièce assujettie à des retenues.

Consultation et modification des données sur les retenues dans une pièce justificative

Accédez à la page Données retenues (cliquez sur le lien des retenues de la page Données facture pour obtenir une pièce assujettie à des retenues).

Données retenues

Retour

Entité: US001

Pièce: NEXT

N° facture:

Fourn.: AUS0000080

Withholding Applicable vendor

Org. TVA:

Date facture:

Option retenues

☐ Différer retenue

Données retenues lignes facture

Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Lne: 1

Retenue:

Description:

☒ Retenue applicable

Détails retenue

Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Adm. fisc.	*Type	*Compétences	*Classe	Rempl. mt base retenue	Référence contrat	Règle remplacement	Application retenue	Applicable		
1							Retenue au paiement	☐		

Données sur les retenues

Différer retenue

Cochez cette case pour différer la retenue des pièces justificatives de paiements anticipés. Si la case est cochée, la retenue *ne sera pas* calculée lorsque la pièce justificative de paiement anticipé sera payée, mais sera calculée au moment où la pièce justificative ordinaire sera créée.

Appliquer retenue report pièce

Cochez cette case pour effectuer la retenue pendant le traitement de report de la pièce justificative. Si la retenue n'a pas encore été calculée, les utilisateurs autorisés pourront cocher cette case pour remplacer les paramètres de l'administration fiscale et faire calculer la retenue des pièces non reportées au moment du report des pièces. Le système met à jour le champ Application retenue du tableau Détails retenue pour afficher la valeur *Report*, comme paramètre de calcul de la retenue.

Remarque :

Vous pouvez définir les paramètres autorisant les utilisateurs à remplacer le calcul des retenues à l'aide du groupe de pages Préférences utilisateurs. Ce champ ne s'affiche que si les utilisateurs ont l'autorisation de remplacer le calcul.

Lne

Ce champ contient le numéro de ligne de la pièce justificative pour laquelle vous consultez les données sur la retenue.

Retenue

Si vous utilisez les codes pour définir un jeu de combinaisons de classes de retenue que vous voulez appliquer en même temps, vous pourrez sélectionner un code de retenue pour cette ligne de pièce justificative.

Au lieu des codes de retenues, vous pouvez utiliser les options du tableau pour créer les combinaisons nécessaires.

Retenue applicable

Décochez cette case pour désactiver les données sur la retenue d'une ligne de pièce justificative particulière.

Adm. fisc., Type, Compétences et Classe

Ces champs contiennent l'administration fiscale, le type de retenue, la compétence et la classe de retenues que vous avez précisés pour le fournisseur au niveau de l'emplacement du fournisseur. Vous pouvez remplacer les valeurs par défaut en sélectionnant de nouvelles valeurs.

Rempl. mt base retenue	Si vous devez effectuer les retenues en fonction d'un autre montant que celui que vous avez indiqué dans la page Options retenue, entrez ce montant. Si vous ne le faites pas, le système acceptera les valeurs par défaut définies dans la page Options retenue.
Référence contrat	Entrez un numéro de référence de contrat pour l'Inde. Ce champ est obligatoire si vous avez sélectionné le type Référence contrat à la page du type de retenue.
Règle remplacement	Sélectionnez une règle de retenue pour remplacer la règle par défaut de l'administration fiscale. Remarque : En règle générale, les utilisateurs laissent ce champ vide.
Application retenue	Consultez la définition du champ Appliquer retenue report pièce.
Applicable	Utilisez cette case pour contrôler les paramètres d'application de la retenue d'une combinaison de classes précise pour une ligne de pièce justificative. Si plusieurs combinaisons de classes de retenues sont sélectionnées, vous pouvez en décocher une ou plusieurs pour que la ou les retenues associées ne soit pas appliquées sur la ligne de pièce justificative. Remarque : Pour que les valeurs par défaut de la retenue soient appliquées, vous devez définir les données sur les fournisseurs et les entités en conséquence dans la page des retenues du groupe Contrôle comptabilité approv. Si aucune valeur n'est précisée, la retenue ne sera pas effectuée. Remarque : Si vous tentez d'enregistrer une pièce dont le fournisseur assujetti à une retenue n'est pas défini correctement, le système affiche un message d'avertissement.

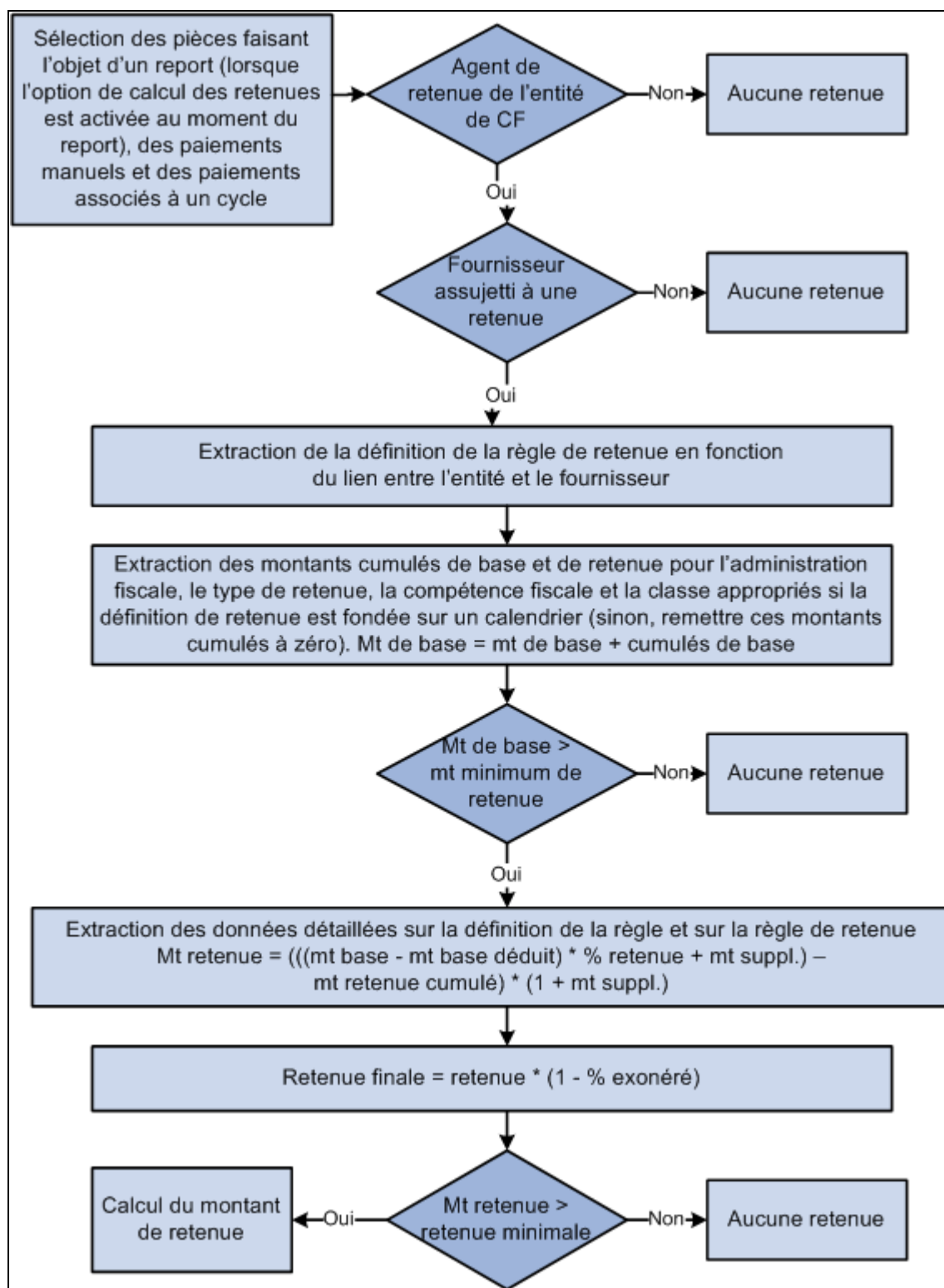
Consultation des calculs des retenues

Cette section donne des aperçus des options du calcul des retenues et du blocage de paiements pour la retenue et indique la page utilisée pour réviser les calculs des retenus.

Présentation du calcul des retenues

Le module de l'application Comptes fournisseurs calcule les retenues au moment du report de la pièce justificative ou du traitement des paiements selon les paramètres de calcul des retenues définis pour l'administration fiscale et la pièce.

Le diagramme ci-dessous présente le fonctionnement du traitement de calcul (celui pour l'Inde est quelque peu différent).



Flux du traitement de calcul des retenues

Présentation des options de blocage de paiement pour des retenues

Lorsque la retenue est calculée pendant le report de la pièce justificative, le traitement report pièces just. appelle le traitement de calcul des retenues (AP_WTHDCALC) pour déterminer si les pièces justificatives avec retenues existent ou non. Le traitement report pièces just. utilise l'option de blocage du paiement que vous avez défini au niveau de l'administration fiscale ou du fournisseur, si elle est précisée, et le statut du blocage du paiement sur l'échéancier de paiement initial de la pièce pour déterminer si les paiements prévus doivent être bloqués.

Lorsque la retenue est calculée au moment du report du paiement et que le paiement est bloqué, celui-ci n'est pas sélectionné ou traité par le traitement report pièces just.

Le tableau ci-dessous contient des scénarios divers et les résultats escomptés pour les options de blocage de paiement.

Administration fiscale ou blocage de paiement fournisseur	Statut de blocage de paiement sur l'échéancier de paiement initial	Statut de blocage de paiement et motif de blocage sur l'échéancier de paiement initial après le report des pièces justificatives	Statut de blocage de paiement et motif de blocage sur l'échéancier de paiement des retenues après le report des pièces justificatives
<i>Aucun</i>	Non	Non	Non
<i>Aucun</i>	Oui Motif : QTY	Oui Motif : QTY	Oui Motif : QTY
<i>Bloquer retenues seulement</i> Motif : Bloquer	Non	Non	Oui Motif : Bloquer
<i>Bloquer retenues seulement</i> Motif : Bloquer	Oui Motif : QTY	Oui Motif : QTY	Oui Motif : Bloquer
<i>Bloq. retenues et pmt rég</i> Motif : Bloquer	Non	Oui Motif : Bloquer	Oui Motif : Bloquer
<i>Bloq. retenues et pmt rég</i> Motif : Bloquer	Oui Motif : QTY	Oui Motif : QTY	Oui Motif : Bloquer

Page utilisé pour la consultation des calculs des retenues

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Calcul retenues	RUN_APY7050	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Calcul retenues	Sert à préciser le cycle de paiement pour lequel vous voulez consulter les calculs des retenues. Cliquez sur le bouton d'exécution pour lancer le rapport sur la vérification du calcul des retenues (APY7050). Ce rapport présente une liste des calculs effectués au cours d'un cycle de paiement donné.

Création d'écritures comptables de retenue

Cette section donne un aperçu des écritures comptables de retenue.

Présentation de la création d'écritures comptables de retenue

Selon les paramètres de retenue définis, l'application Comptes fournisseurs générera un paiement de retenue distinct au moment du paiement de la pièce ou effectuera le suivi de la retenue aux fins de production de déclarations. Au cours du report du paiement ou de la pièce (selon que vous avez choisi de calculer la retenue au moment du report de la pièce ou du paiement), le système crée une écriture dans le compte de passif correspondant aux montants de retenues payés au fournisseur. Au fur et à mesure que ces montants sont payés, la partie crédit du compte de passif diminue en fonction de la définition du grand livre.

Le traitement de report récupère les données du champ de structure pour l'écriture de passif de retenue de la définition du contrôle de comptabilité approvisionnement basée sur la valeur du contrôle de jeux de tables pour l'entité de l'application Comptes fournisseurs utilisé pendant l'entrée d'une pièce. Vous définissez les champs de structure pour le passif de retenue sur la page Champ structure retenue du groupe Contrôle comptabilité approv. (BUS_UNIT_INTFC2). Par exemple :

1. Définissez les contrôles comptables de l'approvisionnement pour les entités de grand livre.
Entité = FED01.
Entité = FEDRL.
2. Définissez, au minimum, le compte Champs structure pour la combinaison de la classe de retenue pour les entités de grand livre.
Le champ structure du compte FED01 = 230000.
Le champ structure du compte FEDRL = 235000.

3. Créez un type de pièce dans l'application Comptes fournisseurs FED01 pour un fournisseur assujetti à une retenue dans cette administration fiscale.

Le contrôle de jeux de tables pour les champs de structure de cette administration fiscale est FEDRL.

4. Exécutez le traitement de report.

Le système tient compte du contrôle de jeux de tables pour l'entité dans l'application Comptes fournisseurs et extrait le compte défini pour FEDRL dans la définition du contrôle de comptabilité approvisionnement. En tant que compte de passif, le système choisit le compte 235000.

Remarque : Cet exemple sert à illustrer la manière dont le système détermine les champs de structure pour le passif de retenue et n'expose pas les procédés complets de définition et traitement des retenues.

La présente section fournit des exemples de report.

Calcul des retenues au moment du paiement de la pièce : exemple de report

L'exemple ci-dessous présente la comptabilisation d'une pièce de 100 USD assujettie à une retenue 1099. Le montant de retenue s'élève à 33 USD et le montant non applicable à la retenue est de 67 USD.

Les écritures comptables créées à partir de cet exemple sont les suivantes :

1. Report de la pièce.

Compte	Débit	Crédit
Dépenses	100	
Fournisseurs		100

2. Paiement et report du montant non assujetti à la retenue.

Compte	Débit	Crédit
Fournisseurs	100	
Encaisse		67
Retenue		33

3. Paiement et report de la retenue.

Compte	Débit	Crédit
Retenue	33	
Encaisse		33

Retenue calculée au moment du report de la pièce : exemple de report du paiement et de la pièce

L'exemple ci-dessous présente la comptabilisation d'une pièce de 100 USD assujettie à une retenue 1099. Dans le cas présent, la retenue est calculée au moment du report de la pièce. Le montant de retenue s'élève à 33 USD et le montant non applicable à la retenue est de 67 USD.

Les écritures comptables créées à partir de cet exemple sont les suivantes:

1. Report de la pièce.

Compte	Débit	Crédit
Dépenses	100	
Fournisseurs		67
Retenue		33

2. Paiement et report du montant non assujetti à la retenue.

Compte	Débit	Crédit
Fournisseurs	67	
Encaisse		67

3. Paiement et report de la retenue.

Compte	Débit	Crédit
Retenue	33	
Encaisse		33

Report des transactions de retenue

Avant de produire des déclarations de retenues, vous devez reporter les transactions de retenue à l'aide du traitement de report des retenues (AP_WTHD). Le report des retenues intègre les données sur les pièces justificatives et sur les paiements dans des tables de transactions de retenue. Le système utilise ensuite ces tables pour produire les déclarations de retenues.

Vous devez reporter les paiements avant d'exécuter le traitement de report des retenues.

La présente section porte sur la page utilisée pour reporter des transactions de retenue.

Page utilisée pour reporter les transactions de retenue

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigaton</i>	<i>Usage</i>
Report retenues	WTHD_TRXN_POST	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Report retenues	Sert à définir les paramètres d'exécution du moteur d'application pour le traitement de report des retenues (AP_WTHD). Vous pouvez reporter toutes les transactions applicables au report en précisant une date, ou reporter les transactions associées à une entité précise. La date de fin correspond à la date de déclaration des retenues.

Exécution du rapport sur la non-correspondance du statut de retenue de la pièce et de celui du fournisseur

Avant de pouvoir créer le rapport Non-correspondance des retenues (APY9010), vous devez exécuter le traitement Non-correspondance retenues (WTHD_MISMTCH) du Moteur d'application. Ce rapport permet de définir les lignes de pièce ayant un statut de retenue différent de celui du fournisseur. Vous pouvez mettre à jour ces transactions à l'aide du traitement de mise à jour des retenues (AP_WTHD_UPDT), et relancer ensuite le traitement de non-correspondance retenues et le rapport de non-correspondance des retenues pour vérifier le statut de retenue de la ligne de pièce.

Remarque : Si vous corrigez manuellement les écarts présentés dans ce rapport à l'aide de la page Ajustement retenues, ces écarts figureront encore dans le rapport après que les ajustements auront été apportés, et ce, même si les données des transactions corrigées ont été inscrites dans la table de transactions de retenue.

La présente section traite de la façon d'entrer les paramètres de la non-correspondance des retenues.

Page utilisée pour exécuter le rapport sur la non-correspondance des retenues

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Écart pièces/fournisseurs	WTHD_MISMTCH_RQST	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations générales, Écart pièces/fournisseurs	Sert à définir les paramètres d'exécution pour le traitement Non-correspondance retenues (WTHD_MISMTCH) du Moteur d'application et le rapport sur la non-correspondance des retenues (APY9010). Utilisez ce rapport pour définir les lignes de pièce ayant un statut de retenue différent de celui du fournisseur. Ce rapport ne compare pas la combinaison d'éléments de retenue du fournisseur à celle des lignes de pièce. Il ne fait que vérifier l'indicateur de retenue.

Entrée des paramètres de la non-correspondance des retenues

Accédez à la page Écart pièces/fournisseurs (Fournisseurs, Retenues internationales/1099 Déclarations générales, Écart pièces/fournisseurs).

Entité Sélectionnez une entité afin d'exécuter le rapport pour cette entité uniquement.

Clé fournisseur Sélectionnez une clé fournisseur afin d'exécuter le rapport pour cette clé uniquement.

Fournisseur Sélectionnez un fournisseur afin d'exécuter le rapport pour ce fournisseur uniquement.

Date début et Date fin Précisez l'intervalle de dates pour lequel vous voulez exécuter le rapport. Ces champs sont obligatoires.

Pour accéder à la page Demande Répartiteur traitements, cliquez sur Exéc.. Vous pouvez choisir d'exécuter le traitement de non-correspondance retenues et le rapport de non-correspondance des retenues en tant qu'élément d'un lot, ou vous pouvez choisir de les exécuter individuellement.

Ajustement manuel des retenues

Une fois que les données de retenues ont été reportées, il se peut que vous deviez ajuster les données des transactions avec retenue. Vous pouvez exécuter le traitement de mise à jour des retenues pour ajuster automatiquement les données ou entrer manuellement les ajustements dans la page Ajustement retenues.

La présente section porte sur la façon d'ajuster manuellement les transactions de retenue reportées.

Page utilisée pour ajuster manuellement les retenues

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Ajustement retenues	WTHD_ADJUSTMENT	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Ajustement retenues	Sert à ajuster manuellement les données des transactions de retenue reportées par fournisseur ou à ajouter des écritures pour les transactions de retenue provenant d'anciens systèmes ou de systèmes de tierce partie.

Ajustement manuel des données des transactions de retenue reportées

Accédez à la page Ajustement retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Ajustement retenues).

Ajustement retenues

Fourn.: SHARE AUS0000080 MAIN Withholding Applicable vendor

Critères recherche

Entité: 

Adm. fisc.:  Compétences:  Date début: 

Type:  Classe:  Date fin: 

Ajustements [Personnaliser](#) | [Rech.](#) | [Tout](#) |   Premier 1 de 1  Dernier

Données principales Données transaction Données paiement Motifs ajustement 

	*Entité	*Adm. fisc.	*Type	*Compétence	*Classe	*Règle		
Hérité							+	-

Ajustement des retenues

Vous pouvez remplacer des écritures de retenue reportées ou ajouter des écritures provenant d'anciens systèmes ou de systèmes de tierce partie.

Voici la marche à suivre pour remplacer des écritures de retenue :

1. Entrez vos critères de recherche dans la zone Critères recherche, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Le système affichera dans le tableau Ajustements toutes les données des transactions de retenue reportées qui répondent à vos critères.

2. Remplacez, s'il y a lieu, les données de chacune des transactions dans le tableau Ajustements.

Vous pouvez également ajouter ou supprimer des enregistrements de transactions, au besoin.

3. Enregistrez.

Lorsque vous enregistrez la page, la table des transactions de retenue est mise à jour. Par contre, *les tables de pièces sous-jacentes ne sont pas mises à jour*. Utilisez le traitement de mise à jour des retenues pour mettre à jour ces tables.

Voici la marche à suivre pour ajouter des données provenant d'anciens systèmes ou de systèmes de tierce partie :

1. Ajoutez un enregistrement de données de transactions de retenue dans le tableau Ajustements.
2. Entrez dans la page les données suivantes : l'entité, l'administration fiscale, le type de retenue, la compétence, la classe, la règle, le montant de base de retenue, le montant du passif, le montant payé, la date de paiement, la date de déclaration et le motif de l'ajustement.
3. Enregistrez.

Les enregistrements entrés sont ajoutés à la table des transactions de retenue, puis sont ajoutés ou soustraits des totaux figurant déjà dans la table des transactions de retenue.

Ajustements

Le système affiche les données sur l'entité et la combinaison d'éléments de retenue dans l'onglet Données principales, les détails sur les données des transactions de retenue dans l'onglet Données transaction et les données sur le paiement et le compte bancaire dans l'onglet Données paiement. L'onglet Motifs ajustement contient la date de création et le code de l'utilisateur qui a créé l'enregistrement de même qu'un champ permettant d'entrer les motifs de l'ajustement.

Ret. base

Ce champ contient le montant à partir duquel la retenue a été calculée. Il s'agit du montant de base reporté à l'administration fiscale pour ce paiement. Il comprend le montant exigible et représente en général le montant brut de la pièce.

Montant passif

Ce champ contient le montant de retenue qui doit être versé à l'administration fiscale. Selon le processus de gestion de votre entreprise, ce montant peut également être versé au fournisseur initial.

Montant payé

Ce champ contient le montant de retenue qui a été payé à l'administration fiscale ou au fournisseur initial. Le système affiche cette valeur après le paiement d'un montant exigible à l'administration fiscale ou au fournisseur initial et le report du paiement.

Un montant nul signifie qu'aucune retenue n'a été payée.

Date paiement	Ce champ contient la date à laquelle le paiement a été effectué. Certaines administrations fiscales, y compris l'IRS aux États-Unis, exigent que les retenues soient déclarées en fonction de la date du paiement. Pour ce faire, la date de paiement doit être comprise dans l'année de déclaration. Par exemple, imaginons que vous deviez faire un ajustement pour un fournisseur en 2005 et que nous soyons en 2006. En ce cas, vous devez remplacer la date courante par défaut pour le paiement par une date de 2005.
Date déclaration	Ce champ indique la date de déclaration de la retenue. Ce champ est utilisée par les administrations fiscales qui reportent les données des transactions de retenue à une date différente de la date du paiement (la date comptable, par exemple).
Date report	Ce champ désigne la date à laquelle le paiement a été reporté.
Motifs ajustement	Entrez un motif d'ajustement pour la transaction inscrite.

Traitement de mise à jour des retenues

La présente section porte sur le traitement de mise à jour des retenues et traite des sujets suivants :

- mise à jour de lignes d'une pièce justificative;
- mise à jour de toutes les lignes de pièces justificatives associées à un fournisseur;
- exécution du traitement de mise à jour des retenues.

Présentation du traitement de mise à jour des retenues

Il peut arriver au cours de l'exercice que vous vous rendiez compte que les données de retenues d'un fournisseur sont inexactes et que vous devez les ajuster avant de produire vos déclarations de retenues finales. Pour ce faire, exécutez les tâches suivantes :

- Mise à jour des lignes d'une pièce justificative.

Il est possible, par exemple, qu'un fournisseur non assujetti à une retenue change de statut au cours de l'exercice. Peut-être que plusieurs des pièces justificatives que vous avez créées comportent des données de retenues inexactes, et vous devez les mettre à jour. Dans ce cas, utilisez la page Mise à jour retenues lignes pièces pour mettre à jour les lignes de la pièce dont le statut ou la classe de retenues est erroné.

Dans la page Mise à jour retenues lignes pièces, consultez les lignes associées au fournisseur, à l'entité et à la date de paiement précisés. Vous pouvez mettre à jour l'indicateur ou la classe de retenues d'une ligne de pièce distincte. Au moment de l'enregistrement, le système stocke les modifications dans une table de prétraitement jusqu'à ce que vous exécutiez le traitement de mise à jour des retenues. Le système apportera les modifications nécessaires aux lignes de la pièce et aux tables des transactions au cours de ce traitement.

- Mise à jour de toutes les lignes des pièces justificatives d'un fournisseur.

La mise à jour de lignes de pièces à l'aide de la page Mise à jour retenues lignes pièces est relativement facile. Cependant, qu'arriverait-il si vous deviez mettre à jour toutes les lignes de pièces justificatives d'un fournisseur? Une telle situation se produirait si vous vous rendiez compte qu'un fournisseur était assujéti à une retenue depuis le début de l'exercice. Dans un tel cas, vous utiliseriez la page Mise à jour retenues pièces.

N'utilisez cette page que si vous voulez mettre à jour toutes les lignes de la pièce justificative à l'aide des mêmes données de retenues. Si vous voulez préciser d'autres données de retenues pour différentes lignes de pièces associées à un emplacement de fournisseur, utilisez la page Mise à jour retenues lignes pièces, dans laquelle vous pourrez sélectionner les lignes de pièces et les mettre à jour séparément.

Important! Avant de remplacer le statut des lignes de pièces justificatives d'un fournisseur pour qu'elles soient assujétiées à une retenue, assurez-vous que les données sur les retenues du fournisseur utilisées par le traitement de mise à jour sont exactes.

Traitement des retenues dans les cas spéciaux

Dans les cas ci-dessous, vous devrez peut-être effectuer des opérations manuelles en plus, ou au lieu, d'utiliser le traitement de mise à jour des retenues.

- Le traitement de mise à jour des retenues ne tient pas compte des options relatives au montant de base que vous précisez dans la page Options retenue lorsque vous définissez les administrations fiscales (c'est-à-dire, si la taxe de vente, les frais de transport, les frais divers, les escomptes ou les montants de TVA sont inclus dans le montant de base de la retenue).

Par exemple, si vous utilisez le traitement de mise à jour des retenues pour remplacer la classe de retenues 01, laquelle comprend les frais de transport et la taxe de vente dans le montant de base, par la classe 02, qui ne comprend que les frais de transport, le traitement de mise à jour ne recalculera pas le montant de base pour qu'il ne comprenne que les frais de transport. En conséquence, le montant de base comprendra encore les frais de transport et la taxe de vente.

- Le traitement de mise à jour des retenues utilise toujours le fournisseur de facturation au moment de créer les données relatives aux transactions de retenue, peu importe la case qui a été cochée (*Fournisseur versement* ou *Fournisseur facturation*) dans la zone Association solde retenue de la page Options retenue.
- Vous ne pouvez pas utiliser la page Mise à jour retenues lignes pièces pour mettre à jour les pièces partiellement payées.

Vous devez effectuer manuellement les ajustements dans la page Ajustement retenues ou payer en entier les pièces en question avant d'exécuter le traitement de mise à jour des retenues. Vous pouvez cependant mettre à jour les pièces partiellement payées dans la page Mise à jour retenues pièces.

- Vous ne pouvez pas utiliser la page Mise à jour retenues lignes pièces pour mettre à jour les pièces dont la période de paiement se prolonge jusqu'au prochain exercice ou jusqu'à la prochaine période de déclaration fiscale.

Vous pouvez mettre à jour les pièces dont l'échéancier de paiement se prolonge jusqu'au prochain exercice ou jusqu'à la prochaine période de déclaration fiscale dans la page Mise à jour retenues pièces, seulement si vous exécutez la mise à jour d'un même fournisseur *pour la période de déclaration fiscale actuelle et la suivante* et dans ces deux cas, vous devez faire des ajustements manuellement.

- Les données de retenues qui sont mises à jour ne servent qu'aux fins de production de déclarations et ne tiennent pas compte des définitions de retenues progressives, des références de contrat, des seuils, des cumuls de retenues, des frais supplémentaires ou d'autres définitions de retenues d'impôt locales similaires.

Examinons, par exemple, comment le traitement de mise à jour des retenues traite une combinaison d'éléments de retenue dont le seuil est de 100 000 INR. Si le total de toutes les pièces d'un fournisseur s'élève à 90 000 INR et que vous mettez à jour les retenues qu'elles comportent en exécutant le traitement de mise à jour, les nouvelles données des transactions de retenue pourront servir aux fins de production de déclarations. Lorsque vous créez des pièces pour ce fournisseur, les montants de base cumulés de retenues seront toutefois remis à zéro même si les pièces du fournisseur valent 90 000 INR.

- Le traitement de mise à jour des retenues est conçu pour regrouper les retenues afin d'effectuer une seule déclaration par combinaison d'éléments de retenue.

Attention! Portez une attention particulière aux exceptions énumérées ci-dessus avant d'utiliser le traitement de mise à jour des retenues.

Élément commun utilisé dans cette section

Action

Sélectionnez une option de groupe de traitements sur demande et cliquez sur le bouton d'exécution pour le traitement en ligne ci-dessous.

Sélectionnez la *mise à jour* des retenues pour exécuter le traitement de report et de mise à jour des retenues. Le traitement de mise à jour sur demande traite toutes les transactions en attente

Pages utilisées pour traiter les mises à jour des retenues

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour retenues lignes pièces	WTHD_LINE_UPDT	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Mâj retenues lignes pièces	Sert à entrer ou à enregistrer les données de retenues des lignes de pièces justificatives qui serviront à mettre à jour la table des transactions de retenue et les tables de pièces sous-jacentes au moment de l'exécution du traitement de mise à jour des retenues.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Mise à jour retenues pièces	WTHD_VNDR_UPDT	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Mise à jour retenues pièces	Sert à entrer ou à enregistrer les données de retenues qui ont été mises à jour. Ces données serviront à mettre à jour la table des transactions de retenue et les tables des pièces justificatives à l'aide des données de retenues de toutes les pièces des fournisseurs au moment de l'exécution du traitement de mise à jour des retenues.
Mise à jour retenues	UPDT_WTHD_RQST	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Mise à jour retenues	Sert à lancer un traitement de mise à jour des retenues en vue de mettre à jour la table des transactions de retenue et les tables des pièces justificatives à l'aide des données de retenues mises à jour que vous avez entrées dans les pages Mise à jour retenues pièces et Mise à jour retenues lignes pièces.

Mise à jour des lignes de pièce individuelles

Accédez à la page Mise à jour retenues lignes pièces (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Màj retenues lignes pièces).

Mise à jour retenues lignes pièces
Action: Exéc.

Fourn.
Clé fournisseur: SHARE Nom fournisseur: Northern Computers
Fournisseur: AUS0000002 Emplac.: MAIN Retenue: Y

Critères
*Entité: *Date début: 2009-10-10 31 Recherche
☐ Effacer retenues mises à jour *Date fin: 2009-10-10 31

Valeurs déf.
Administration fiscale: ATO Compétences: Aucune retenue ligne
Type retenue: Classe: Retenues toutes lignes

Année déclaration
*Date début: 2009-10-10 31 *Date fin: 2009-10-10 31

Détails Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier
Détails retenue courante Détails nouvelle retenue

	Retenue courante	Nouvelle retenue	Adm. fisc.	Type	Compétences	Classe	Entité	Pièce	Lne	Facture	Date paiement	Montant marchandises
1												

Mise à jour des retenues des lignes de pièces

Utilisez les zones Critères et Année déclaration pour entrer les critères de sélection des pièces que vous voulez mettre à jour. Une fois tous vos critères de sélection entrés, cliquez sur le bouton Rechercher.

Utilisez la zone Valeurs déf. pour entrer la combinaison d'éléments de retenue que vous voulez associer aux lignes de pièces justificatives mises à jour.

Utilisez le tableau Détails pour consulter les lignes de pièces résultant de votre recherche et sélectionnez les lignes de pièces devant faire l'objet d'une mise à jour.

Critères

Entrez l'entité et l'intervalle de dates des pièces à mettre à jour. Ces champs sont obligatoires.

Effacer retenues mises à jour Cochez cette case pour que le système supprime les lignes des pièces déjà mises à jour dans la table intermédiaire au moment de l'enregistrement. Les lignes des pièces se trouvant dans la table des transactions ne seront cependant pas supprimées. Cette option sert à éliminer les demandes de mise à jour précédentes.

Valeurs par défaut

Indiquez le type et la classe de retenue, ainsi que l'administration et la compétence fiscale à associer à toutes les lignes de pièces mises à jour. Vous pouvez également supprimer ces données pour des lignes distinctes dans le tableau Détails une fois qu'elles ont été associées à toutes les lignes.

Aucune retenue ligne Cliquez sur ce bouton pour appliquer la combinaison de retenues entrée dans cette page à toutes les lignes de pièces du tableau Détails.

Retenues toutes lignes Cliquez sur ce bouton pour qu'aucune retenue ne s'applique aux lignes de pièces du tableau Détails.

Année de la déclaration

Entrez les dates de début et de fin de l'exercice pour laquelle vous produisez vos déclarations.

Détails

Le tableau Détails contient les lignes de pièces résultant de votre recherche. La colonne Détails retenue courante contient les données de retenues initiales des lignes de pièces sélectionnées. Vous pouvez mettre à jour ces données en entrant de nouvelles valeurs dans chaque enregistrement. Pour mettre à jour toutes les lignes de pièces pour qu'elles correspondent à la même combinaison de retenues, entrez la combinaison de retenues donnée dans la zone Valeurs déf., puis cliquez sur le bouton Retenues toutes lignes.

L'onglet Détails nouvelle retenue présente les détails des retenues mises à jour après l'enregistrement de la page.

Les champs ci-dessous figurent dans l'onglet Détails retenue courante.

Retenue courante

Lorsque cette case est cochée, cela signifie qu'une retenue peut être appliquée à la ligne de pièce.

Nouvelle retenue

Sélectionnez *Oui* pour qu'une retenue soit applicable ou *Non* pour qu'aucune retenue ne s'applique à la ligne de pièce.

Remarque : Vous devez remplir les colonnes restantes (Adm. fisc., Type, Compétences et Classe), peu importe que la valeur *O* ou *N* soit sélectionnée. Ce faisant, on s'assure que le système traite correctement les données de retenues.

Date paiement

Ce champ indique la date de paiement de la pièce. Vous devez payer les pièces avant de mettre à jour les lignes de pièces.

Le champ ci-dessous figure dans l'onglet Détails nouvelle retenue.

Statut māj

Ce champ indique le statut de mise à jour. Les valeurs sont les suivantes :

La valeur *P* (en attente) signifie que la mise à jour sera effectuée la prochaine fois que le traitement de mise à jour des retenues sera exécuté.

La valeur *U* (mise à jour) signifie que le traitement de mise à jour des retenues a été exécuté et que les tables de transactions sont à jour.

Un champ vide signifie que la ligne n'a pas été sélectionnée pour la mise à jour.

Mise à jour de toutes les lignes de pièces justificatives associées à un fournisseur

Accédez à la page Mise à jour retenues pièces (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Mise à jour retenues pièces).

Mise à jour retenues pièces

Action:

Code māj retenue

Code māj retenue: WITHHOLD

Sélection fournisseur

*Clé fournisseur:

Année déclaration fiscale

*Date début:
*Date fin:

Détails

Personnaliser | Rech. | Tout |
Premier 1 de 1 Dernier

Fourn. Détails nouvelle retenue

	*Fournisseur	Emplac.	Entité	Retenue courante		
1	AUS0000080 Rechercher	MAIN Rechercher	US001 Rechercher	Y	+	-

Mise à jour des retenues dans les pièces

Entrez une clé de tables de fournisseur et un exercice de déclaration fiscale avant d'entrer des données dans le tableau Détails.

Attention! Si vous modifiez la clé de tables du fournisseur, le système supprimera toutes les données du tableau. Vous devez vous assurer que seuls les fournisseurs de la clé de tables précisée sont affichés dans le tableau.

Détails

Vous devez sélectionner un code et un emplacement de fournisseur de même qu'une entité. Le champ ci-dessous figure également dans l'onglet Fournisseur.

Retenue courante

Ce champ contient le statut de retenue actuel associé à l'emplacement du fournisseur. Les valeurs sont les suivantes :

La valeur *Oui* signifie qu'une retenue est appliquée à l'emplacement du fournisseur.

La valeur *Non* signifie qu'une retenue n'est pas appliquée à l'emplacement du fournisseur.

Les champs ci-dessous figurent dans l'onglet Détails nouvelle retenue.

Nouvelle retenue

Sélectionnez le statut d'applicabilité de la nouvelle retenue. Les valeurs valides sont les suivantes :

La valeur *Oui* signifie qu'une retenue peut être appliquée au nouvel emplacement du fournisseur.

La valeur *Non* signifie qu'une retenue n'est pas appliquée au nouvel emplacement du fournisseur.

Si vous sélectionnez *Oui*, le système affichera les champs relatifs à la combinaison de retenues dans la page.

Si la valeur du nouveau statut de retenue est *Oui*, vous devrez entrer une valeur dans le champ Admin. fiscale. Les champs Nouveau type, Nouv. compét. et Nouv. classe apparaissent. Entrez-y des données, s'il y a lieu.

Critères

Ce champ indique le statut de mise à jour. Les valeurs sont les suivantes :

La valeur *P* (en attente) signifie que la mise à jour sera effectuée la prochaine fois que le traitement de mise à jour des retenues sera exécuté.

La valeur *U* (mise à jour) signifie que le traitement de mise à jour des retenues a été exécuté et que les tables de transactions sont à jour.

Exécution du traitement de mise à jour des retenues

Accédez à la page Mise à jour retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Mise à jour retenues).

Entrez le code de la demande et une description comme contrôle d'exécution.

Option traitement

Choisissez entre *Toutes mises à jour*, *Mises à jour fournisseur seul*. ou *Ligne pièce seul*.

Attention! Le traitement de mise à jour des retenues ne reçoit pas de message indiquant que la ligne de pièce comporte plusieurs classes de retenues ou s'il existe plusieurs combinaisons entité-type de retenue pour une pièce donnée ou pour les pièces justificatives d'un fournisseur (lorsque la mise à jour est exécutée par fournisseur).

Prenez note également que le traitement de mise à jour des retenues n'ajuste pas les écritures de la table WTHD_PERIOD_LOG ou WTHD_CALC_RPT.

Production de déclarations de retenues

Pour définir vos déclarations de retenues, utilisez les groupes de pages suivants :

- états partage déclar. 1099 (WTHD_STATE_TABLE);
- données contrôle déclarations (WTHD_CONTROL).

L'application Comptes fournisseurs comporte des fonctions pour la déclaration de retenues. Tout au long de l'année, cette application effectue le suivi des données sur les retenues pour les fournisseurs. Lorsque vous souhaitez produire vos déclarations de retenues, l'application Comptes fournisseurs extrait tous les soldes de retenues des pièces justificatives pour la période, les entités et les fournisseurs que vous lui indiquez, et produit une déclaration ou un fichier électronique que vous pouvez faire parvenir aux administrations fiscales en fonction des paramètres définis dans votre système.

La présente section traite des sujets suivants :

- entrée de données sur l'émetteur et le payeur;
- sélection des fournisseurs et des entités;
- entrée des États qui participent au programme de partage des déclarations aux États-Unis;
- exécution du traitement de création des données de déclarations (AP_WTHDRPT);
- consultation des données sur les déclarations de retenues;
- production des déclarations de retenues.

Certaines déclarations propres à des administrations fiscales particulières sont traitées dans le chapitre « Traitement des exigences associées aux retenues spéciales ».

Pages utilisées pour produire des déclarations de retenues

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données payeurs	WTHD_CONTROL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations	Sert à définir les données sur le payeur.
Adresse émetteur	WTHD_CNTL_ADDR_SEC	 Cliquez sur l'icône Adresse dans la zone Données émetteur de la page Données payeurs.	Sert à entrer les données sur l'adresse de l'émetteur, dans le format requis par l'administration fiscale.
Téléphone émetteur	WTHD_CNTL_PHN_SEC	 Cliquez sur l'icône Téléphone dans la zone Données émetteur de la page Données payeurs.	Sert à entrer les renseignements téléphoniques de l'émetteur.
Adresse payeur	PAYER_ADDRESS_SEC	 Cliquez sur l'icône Adresse dans la zone Données payeur de la page Données payeurs.	Sert à entrer les données sur l'adresse du payeur, dans le format requis par l'administration fiscale.
Téléphone payeur	PAYER_PHONE_SEC	 Cliquez sur l'icône Téléphone dans la zone Données payeur de la page Données payeurs.	Sert à entrer les renseignements téléphoniques du payeur.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Fournisseurs et entités	WTHD_CNTL_VNDR_BU	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations, Fournisseurs et entités	Sert à préciser les fournisseurs assujettis à une retenue que vous voulez inclure ainsi que les entités de l'application Comptes fournisseurs à partir desquelles le système sélectionnera les pièces justificatives payées pour chaque payeur.
États partage déclaration 1099	WTHD_STATE_TABLE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, États partage déclar. 1099	Sert à définir les États qui participent au programme de partage des déclarations aux États-Unis. Entrez un montant minimum par déclaration.
Numéros/États partage	WTHD_CNTL_STATE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations, Numéros/États partage	Sert à entrer les données exigées par l'IRS pour qu'elle transmette les copies de votre déclaration 1099 sur bande magnétique aux administrations des États américains (lesquels sont définis dans la page États partage déclaration 1099) auxquels vos fournisseurs doivent rendre compte de leurs revenus.
Contrôle retenues	RUN_APY3012	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations générales, Rapport contrôle retenues	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport sur le contrôle des soldes de retenues des fournisseurs (APY3012). Ce rapport est facultatif. Il sert à faire le suivi des soldes de retenues aux fins de vérification interne. Nous vous suggérons d'exécuter ce rapport de façon régulière afin de vérifier les sommaires des retenues.
Création données décl.	WTHD_RPT_POST	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Création données déclarations	Sert à exécuter le traitement de création des données de déclarations (AP_WTHDRPT) en vue de transférer les données de la table des transactions de retenue à la table de déclarations de retenues en fonction des paramètres définis.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données déclarations retenues	WTHD_RPT_PNL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données déclarations retenues	Sert à consulter les données que vous avez générées au cours du traitement de création des données de déclarations (AP_WTHDRPT).
Déclaration retenues	WTHD_RPT_RUN	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues	Sert à définir les paramètres d'exécution des déclarations de retenues.

Entrée de données sur l'émetteur et le payeur

Accédez à la page Données payeurs (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations).

Données payeurs		Fournisseurs et entités		Numéros/États partage	
Clé:	SHARE	Contrôle:	FRA-DEPOST		
Données émetteur					
 		☒ Logiciel fournisseur			
Nom émetteur 1:		Entite deposante			
Nom émetteur 2:					
NII:		388524290			
Contrôle émetteur:			Numéro support:		
*Nom contact 1:		Monsieur J-C Tahar			
Courriel contact:					
Données payeur					
		Rech. Tout		Premier	1 de 1
				Dernier	
 		☒ Programme État-fédéral combiné			
Nom payeur 1:		Entite deposante			
Nom payeur 2:					
Contrôle:		FRA			
N° ident. impôt:		388524290			
N° réf. employeur:					
N° bureau HMRC:					
N° réf. bureau comptes:					

Données de contrôle des déclarations, données sur les payeurs

Remarque : Les données de contrôle des retenues sont commandées par une clé de tables et un code de contrôle. Vous pouvez ainsi définir plusieurs codes de données de contrôle qui vous permettront de produire différentes déclarations de retenues. Vous voudrez peut-être produire des déclarations distinctes pour les entités, les fournisseurs ou les payeurs. En règle générale, un code de contrôle est défini pour chaque entité de déclaration.

Données sur l'émetteur



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Adresse émetteur, dans laquelle vous pourrez entrer les données sur l'adresse de l'émetteur dans le format requis par l'administration fiscale.



Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Téléphone émetteur, dans laquelle vous pourrez entrer les renseignements téléphoniques de l'émetteur et du contact.

Logiciel fournisseur	Case cochée par défaut pour indiquer que le fichier électronique a été créé au moyen d'un logiciel de tierce partie. Décochez cette case si vous avez personnalisé ce traitement.
Nom émetteur 1 et Nom émetteur 2	Utilisez ces champs pour entrer le nom des émetteurs.
NII	Entrez le numéro d'identification d'impôt de l'émetteur.
Contrôle émetteur	Entrez le code de contrôle de l'émetteur, s'il y a lieu.
Numéro support	Entrez le numéro du support, s'il y a lieu.
Nom contact 1 et Courriel contact	Entrez le nom et l'adresse courriel de la personne contact associée à l'émetteur, s'il y a lieu.
Données sur le payeur	
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Adresse payeur, dans laquelle vous pourrez entrer les données sur l'adresse du payeur dans le format requis par l'administration fiscale.
	Cliquez sur cette icône pour accéder à la page Téléphone payeur, dans laquelle vous pourrez entrer les renseignements téléphoniques du payeur.
Programme État-fédéral combiné	Cochez cette case pour indiquer que le payeur participe au programme de partage des déclarations aux États-Unis.
Nom payeur 1 et Nom payeur 2	Entrez le nom du payeur.
Contrôle	Entrez un code de contrôle. Une entité, par exemple.
N° ident. impôt	Entrez le numéro d'identification d'impôt associé au payeur.
N° réf. employeur	Entrez le numéro de référence de l'employeur à utiliser dans la déclaration de paiement aux sous-traitants et dans la déclaration mensuelle au bureau HMRC.
N° bureau HMRC	Entrez le numéro du bureau des douanes et revenu HM à utiliser dans la déclaration de paiement aux sous-traitants et dans la déclaration mensuelle au bureau HMRC.
N° réf. bureau comptes	Entrez le numéro de référence du bureau des comptes à utiliser dans la déclaration de paiement aux sous-traitants et dans la déclaration mensuelle au bureau HMRC.

Sélection des fournisseurs et des entités

Accédez à la page Fournisseurs et entités (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations, Fournisseurs et entités).

Tous fourn.

Cochez cette case si vous voulez traiter tous les fournisseurs assujettis à une retenue pour l'entité concernée.

Si vous ne voulez traiter que certains fournisseurs, Décochez cette case Le système affichera alors la zone Fournisseurs, dans laquelle vous pourrez entrer le code des fournisseurs désirés.

Remarque : Cochez cette case pour la déclaration 1099 aux États-Unis. Si elle est décochée, les fichiers de correction seront inexacts.

Fournisseurs ventes directes

Cochez cette case si vous voulez que le traitement de déclaration présente tous les fournisseurs de vente directe qui n'ont aucune pièce justificative pour l'exercice de la déclaration. Cette case ne doit être cochée que pour un payeur (et non pour tous), sinon, le système produira plusieurs déclarations sur les mêmes fournisseurs.

Fourn.

Si vous ne cochez pas la case Tous fournisseurs, utilisez cette zone pour sélectionner les fournisseurs assujettis à la retenue qui sont associés aux entités précisées et pour lesquels vous voulez produire une déclaration.

Entités

Indiquez une ou plusieurs entités à traiter. Ces unités doivent correspondre à la clé de tables sélectionnée. Si vous ne précisez pas d'entité, le système ne pourra pas trouver les transactions de retenue à inclure dans la déclaration.

Si vous précisez plusieurs entités, le système regroupera les soldes des fournisseurs ayant des pièces justificatives réparties entre les entités sélectionnées.

Entrée des États qui participent au programme de partage des déclarations aux États-Unis

Accédez à la page Numéros/États partage (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnement, Retenues, Données contrôle déclarations).

Données payeurs

Fournisseurs et entités

Numéros/États partage

Clé: SHARE

Contrôle: IND-REPORT

États partage déclar.

Rech. | Tout

Premier

1-9 de 33

Dernier

États partage déclar.	Traiter?
AK	☒
AL	☒
AR Arunachal Pradesh	☒
AZ	☒
CA	☒
CO	☒
CT Chhattisgarh	☒
DC	☒
DE	☒

Numéros impôt État

Rech. | Tout

Premier

1 de 1

Dernier

Numéros État payeur

+

-

Numéros et États de partage

Remarque : Cette page ne s'applique qu'aux déclarations 1099 des États-Unis.

- États partage déclar.

Cette zone contient les États qui participent au traitement de partage des déclarations 1099. Seuls les États que vous avez définis dans la page États partage déclaration 1099 y sont affichés.
- Traiter?

Cochez cette case pour indiquer à l'IRS qu'un État requiert des copies des déclarations.
- Numéros impôt État

Entrez dans le premier champ de cette zone le code standard à deux caractères de l'État du payeur.
- Numéros État payeur

Entrez le numéro de l'État. Il s'agit du numéro d'identification assigné à chaque État. Ce numéro est utilisé sur les formulaires (Copie B) que vous envoyez à vos fournisseurs, mais il ne figure pas sur la bande magnétique transmise à l'IRS.

Exécution du traitement Création des données de déclarations (AP_WTHDRPT)

Accédez à la page Création données décl. (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Création données déclarations).

Création données décl.

Contrôle ADHOC

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

***Demande:**

***Fréquence traitement:** Toujours traiter ▼

***Déclaration:** 🔍

***Date déclaration:** 2009-10-10 📅

***Contrôle:** 🔍 🔍

***Calendrier:** 🔍 🔍

***Exercice:** 🔍

***Période:** 🔍

☐ **Certificat retenue**
☐ **Certificat retour trimestriel**

Création de données pour les déclarations

Important! Pour les déclarations 1099, utilisez un traitement de report de déclaration distinct, pour lequel vous trouverez une description dans un autre chapitre du présent guide.

Déclaration	Sélectionnez le code de déclaration de retenues pour lequel vous voulez créer des données.
Date déclaration	Sélectionnez la date de déclaration.
Contrôle	Sélectionnez le code de contrôle de déclaration.
Calendrier	Sélectionnez le code de calendrier approprié.
Exercice	Entrez l'exercice de déclaration.
Période	Entrez la période de déclaration. L'exercice et la période déterminent l'intervalle de dates utilisé pour la sélection des paiements des fournisseurs relativement à la déclaration de retenues.
Certificat retenue	Cochez cette case si vous voulez que le système crée un certificat de retenue.
Certificat retour trimestriel	Cochez cette case si vous voulez que le système crée un certificat RIS trimestriel.

Remarque : Avant d'exécuter le traitement de création des données des déclarations, vous devez définir les données de contrôle de retenue dans le groupe de pages Données contrôle déclarations.

Consultation des données des déclarations de retenues

Accédez à la page Données déclaration retenues (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données déclarations retenues).

NII et Description	Numéro d'identification d'impôt du fournisseur assujetti aux retenues effectuées dans cette déclaration de même que sa description.
Ret. base	Ce champ indique le montant de base sur lequel les retenues ont été calculées.
Montant passif	Ce champ indique le montant de la retenue.
Montant payé	Ce champ indique le montant de retenue payé à l'autorité fiscale.
Date déclaration	Ce champ indique la date de création des données sur les retenues.

Production des déclarations de retenues

Accédez à la page Déclaration retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues).

Remarque : N'utilisez pas la présente page pour la déclaration 1099. Utilisez plutôt la page sur les déclarations de retenues 1099.

Vous devez exécuter le traitement de création des données des déclarations avant de produire des déclarations de retenues.

Déclaration retenues Sélectionnez le code de déclaration de retenues à exécuter. Le nom et la description du traitement figurent dans la zone Traitements rapport.

Le tableau ci-dessous contient des exemples de déclarations internationales sur les retenues qui sont fournies dans l'application Comptes fournisseurs à l'aide de la page Déclarations retenues.

<i>Rapport</i>	<i>Type de rapport</i>	<i>Pays</i>	<i>Nom du rapport</i>
APY8025	Crystal	Japon	Retenues au Japon
APY8030	Crystal	Espagne	Modèle 190 IRPF pour l'Espagne

Rapport	Type de rapport	Pays	Nom du rapport
APY8031	Fichier	Espagne	Modèle 190 IRPF pour l'Espagne
APY8032	Crystal	Royaume-Uni	Fichier CIS
APY8035	Crystal	France	DAS-2 Déclaration d'honoraires
APY8045	Crystal	Australie	Avis de versement à l'ATO
APY8048	Crystal	Australie	Relevé de rapprochement annuel pour l'ATO
APY8049	Crystal	Australie	Sommaire des paiements à l'ATO
APY8050	Crystal	Canada	T4A - État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources
APY8055	Crystal	Italie	Déclaration de retenues

Consultation des données sur les retenues

Vous pouvez consulter les données sur les retenues à l'aide de plusieurs pages d'interrogation.

La présente section traite de la révision des paiements de fournisseurs assujettis à une retenue.

Pages utilisées pour faire la révision des données de retenues

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Solde fournisseur	WTHD_BAL_VNDR	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation, Soldes fourn. par classe	Sert à consulter les totaux de toutes les transactions de retenue pour un fournisseur au cours d'une période donnée.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Pièces par fournisseur	WTHD_VCHR_VNDR	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation, Pièces par fournisseur	Sert à consulter les transactions de retenue pour un fournisseur.
Païement retenues	WTHD_PYMNT_SRCH	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation, Païement retenues	Sert à effectuer des interrogations sur le montant du paiement, le numéro d'échéancier et la date de paiement pour les fournisseurs assujettis à des retenues. Cette page contient tous les paiements de retenues effectués par le fournisseur aux administrations fiscales.

Consultation des paiements de fournisseurs assujettis à une retenue

Accédez à la page Païement retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation, Païement retenues).

Paieement retenues

Rechercher

Clé fournisseur:

SHARE

De fournisseur:

AUS0000002

Nom fournisseur début:

Au fournisseur:

USA1099015

De nom fournisseur:

Date début:

2000-10-10

Date fin:

2009-10-10

Recherche

Réinit. critères

Détails paiement

Rech.

Tout

Premier

1 de 10

Dernier

Clé:

SHARE

Fournisseur:

USA1099006

1099I Reporting Vendor - All Classes

Mode pmt:

Check

N° référence pmt:

000105

Montant paiement:

5 006,85 USD

Mt passif retenue fournisseur:

5 000,00 USD

Détails retenue

Données retenues

Versement

PDF

Personnaliser

Rech.

Tout

Premier

1-3 de 5

Dernier

Entité	Pièce	Nbre paiements	Administration fiscale	Type retenue	Compétence fiscale	Classe retenues	Règle retenue	Type paiement	Mt brut paiement	Montant base retenue	Passif retenue	Devis
1 US023	00000002		1 IRS	1099I	FED	01	RULE0	Régulier	5 000,00	1 000,00		USD
2 US023	00000002		1 IRS	1099I	FED	02	RULE0	Régulier	5 000,00	1 000,00		USD
3 US023	00000002		1 IRS	1099I	FED	03	RULE0	Régulier	5 000,00	1 000,00		USD

Consultation des paiements de retenues

Entrée des critères de recherche

Clé fournisseur

Sélectionnez la clé de tables des fournisseurs pour lesquels vous voulez exécuter le rapport.

De fournisseuret Au fournisseur

Sélectionnez le fournisseur. Le champ De fournisseur est obligatoire. Vous pouvez également inclure un intervalle de fournisseurs à l'aide des champs De fournisseur et Au fournisseur.

Date début et Date fin

Entrez l'intervalle de dates pour l'interrogation

Détails de paiement

La zone Détails paiement présente les données détaillées sur chacun des paiements de retenues. Si vous utilisez l'option de paiement fédéral, les données détaillées sur le paiement seront affichées par échéancier de paiement.

Montant paiement

Ce champ contient le montant du paiement exprimé dans la devise du fournisseur de versement.

Mt passif retenue fournisseur

Ce champ contient le montant du paiement versé au fournisseur et exprimé dans la devise de la transaction.

Le système affiche les données de paiement et de retenue pour chaque paiement ou échéancier de paiement. De plus, le système affiche les objets ci-dessous.

Mt brut paiement

Ce champ contient le montant versé au fournisseur pour régler le montant de passif de la facture du fournisseur.

Montant base retenue

Ce champ contient le montant de base de la retenue associé au paiement ou à l'échéancier de paiement.

Passif retenue	Ce champ contient le montant de retenue associé au paiement ou à l'échéancier et qui doit être payé à l'administration fiscale.
Clé versement et Fournisseur versement	Ce champ contient la clé de tables et le nom du fournisseur de versement associés au paiement ou à l'échéancier de paiement.

Chapitre 41

Résolution des scénarios complexes de retenues

Le présent chapitre traite des sujets suivants :

- exonération des fournisseurs en matière d'assujettissement à une retenue;
- utilisation de la retenue progressive;
- utilisation de la retenue par période;
- gestion de la retenue par période;
- calcul de la retenue sur les paiements anticipés;
- association de la retenue au premier paiement seulement;
- calcul de la retenue sur les annulations de paiement;
- regroupement des écritures comptables de la retenue pour le report des paiements.

Remarque : Le présent chapitre porte sur des scénarios complexes ou exceptionnels de retenues. La définition et le traitement des retenues dans l'application Comptes fournisseurs sont expliqués dans les autres chapitres du présent guide.

Exonération des fournisseurs en matière d'assujettissement à une retenue

L'application Comptes fournisseurs vous permet d'exonérer un fournisseur selon un certain pourcentage. Certains fournisseurs jouissent de privilèges spéciaux en matière de retenue. Ce privilège, appelé Exonération permet à un fournisseur d'être assujetti à la retenue à un degré moindre que celui des autres fournisseurs. Par exemple, un règlement peut stipuler qu'un fournisseur est assujetti à la retenue à la moitié du taux ordinaire pour les six premiers mois de l'année. Pour satisfaire aux exigences de cette fonction, nous avons élaboré une façon de préciser un pourcentage d'exonération et une date échéance correspondante pour le fournisseur. Ces données doivent faire l'objet d'un suivi par compétence fiscale et sont stockées dans la table `VENDOR_WTHD_JUR`.

Exemple : exonération d'un fournisseur

Supposons que vous avez payé 55 000 EUR à un fournisseur ayant droit à une exonération. Supposons aussi que le montant de la retenue calculé avant toute exonération soit de 3 600 EUR (voir l'exemple dans la section ci-dessous intitulée Utilisation de la retenue progressive). Si ce fournisseur bénéficiait d'un taux réel d'exonération de 25 %, vous auriez retenu la somme de 2 700 EUR au lieu de 3 600 EUR.

Utilisation de la retenue progressive

Pour que le système prenne en charge la retenue progressive, vous devez définir vos règles de retenue de manière que le pourcentage de retenue dépende du montant de base. Tout comme un système d'imposition par tranche de revenus, le pourcentage de retenue est directement proportionnel au montant. Voici un exemple :

<i>Premier montant (EUR)</i>	<i>Dernier montant (EUR)</i>	<i>Pourcentage</i>	<i>Montant supplémentaire (EUR)</i>
0	9 999	5 %	0
10 000	19 999	6 %	500
20 000	49 999	7 %	1 100
50 000	99 999	8 %	3 200
100 000	100 000 et +	9 %	7 200

Par exemple, supposons que le montant de la transaction soit de 55 000 EUR. Vous calculeriez la retenue de la façon suivante: Puisque le montant de 55 000 EUR se situe dans la catégorie de 50 000 à 99 999, il vous faut soustraire de ce montant le premier montant de la catégorie, multiplier ensuite le résultat obtenu par le pourcentage correspondant, puis ajouter le montant supplémentaire. Les calculs effectués sont les suivants :

1. 55 000 EUR – 50 000 EUR (premier montant de la catégorie) = 5 000 EUR.
2. 5 000 EUR × 8% = 400 EUR.
3. 400 EUR + 3 200 EUR = 3 600 EUR.

Dans ce cas, la retenue sur la transaction de 55 000 EUR serait de 3 600 EUR.

Utilisation de la retenue par période

La présente section traite des sujets suivants :

- définition de la retenue par période;

- calcul de la retenue par période;
- comparaison des notes de crédit relatives à la retenue par période et à la retenue sur une pièce justificative.

Définition de la retenue par période

Pour définir le calcul de la retenue par période, vous devez d'abord définir un calendrier qui détermine une période pour la règle de retenue, à l'aide de la page Générateur calendriers. Vous joignez ensuite ce calendrier à la règle de retenue (définie dans la page de règles de retenues) à l'aide de la page Administration fiscale.

Par exemple, supposons que vous reteniez 10% d'un montant de base mensuel total cumulé inférieur à 10 000 EUR et 12% d'un montant égal ou supérieur à 10 000 EUR.

1. Définissez une règle de retenue par ligne de pourcentage de retenue et intervalle de montants de base.

<i>Premier montant de base</i>	<i>Dernier montant de base</i>	<i>Pourcentage de retenue</i>	<i>Montant supplémentaire</i>
0	9 999,99	10 %	0
10 000	99 999 999 99,99	12 %	1 000

2. Définissez un calendrier avec des périodes mensuelles.
3. Définissez des catégories de retenue dans la page Administration fiscale pour joindre la règle de retenue et le calendrier mensuel.

Désormais, lorsque vous payez un montant inférieur à 10 000 EUR par mois à un fournisseur, la retenue est fixée à 10 % et lorsque vous payez davantage, la retenue est fixée à 12 %.

Remarque : Vous pouvez également définir des catégories de retenue dans la page Administration fiscale de manière à établir un montant de base minimal ou un montant de retenue au-dessous duquel aucune retenue n'est effectuée; si la catégorie de retenue est associée à un calendrier, ce montant minimal sera associé par période de calendrier (c'est-à-dire par mois pour un calendrier mensuel).

Calcul de la retenue par période

Tout comme pour la retenue progressive, ces calculs ne sont pas fondés sur une transaction unique, mais sur le total des transactions effectuées au cours d'une certaine période (un mois, une semaine, une année, etc.) Cependant, ces calculs sont effectués au moment du paiement et doivent être faits pour chaque transaction.

Exemple : calcul de la retenue par période

Prenons l'exemple de la section Utilisation de la retenue progressive. Vous avez payé 55 000 EUR à un fournisseur pour ce mois et 3 600 EUR ont été retenus. Vous devez maintenant traiter une deuxième transaction au montant de 50 000 EUR. Voici comment on calcule la retenue sur le deuxième paiement :

1. 50 000 EUR + 55 000 EUR (solde de la première transaction) = 105 000 EUR.
2. 105 000 EUR – 100 000 EUR (premier montant de base) = 5 000 EUR.

3. $5\,000 \text{ EUR} \times 9\% = 450 \text{ EUR}$.
4. $450 \text{ EUR} + 7\,200 \text{ (montant supplémentaire à 9\%)} = 7\,650 \text{ EUR}$.
5. $7\,650 \text{ EUR} - 3\,600 \text{ EUR (montant déjà retenu)} = 4\,050 \text{ EUR}$.

Dans ce cas, la retenue sur la deuxième transaction de 50 000 EUR serait de 4 050 EUR. La même méthode serait associée à tous les paiements subséquents à ce fournisseur.

Comparaison des notes de crédit relatives à la retenue par période et à la retenue sur une pièce justificative

Les notes de crédit liées au mode de retenue par période sont comptabilisées au cours des calculs de retenue et de paiement, ce qui réduit le montant de la retenue pour un paiement donné. Voici quelques exemples d'addition de retenues avec les constantes suivantes :

- le solde de la période pour le montant de base est de 600 EUR;
- le taux de retenue de 10 %;
- le solde de la période pour le montant de la retenue est de 60 EUR ($600 \times 0,10$);
- les paiements sont faits durant la même période de juin 2006.

Paiement n° 1

Le cycle du paiement n° 1 est daté du 1er juin 2006.

<i>Numéro de la pièce justificative</i>	<i>Applicable?</i>	<i>Montant de base</i>	<i>Retenue</i>
00000100	O	250	25
00000101	O	-50	-5

Résultat : le paiement au fournisseur est de 180 EUR et la retenue de 20 EUR.

Paiement n° 2

Le cycle du paiement n°2 est daté du 8 juin 2006.

<i>Numéro de la pièce justificative</i>	<i>Applicable?</i>	<i>Montant de base</i>	<i>Retenue</i>
00000102	O	100	10

Résultat : le paiement au fournisseur est de 90 EUR et la retenue de 10 EUR.

Si vous ajoutez les montants de base pour les deux premiers paiements (250 EUR + 100 EUR = 350 EUR), vous obtenez un montant inférieur ou égal au solde de la période de 600 EUR. Le système n'inclut pas le montant de crédit dans le calcul du montant de base total. Le taux de retenue de 10 % sera toujours appliqué ($350 \text{ EUR} \times 0,10 = 35 \text{ EUR}$). La retenue est donc égale à 10 EUR ($35 \text{ EUR} - 25 \text{ EUR}$ [retenue de la première pièce justificative] = 10 EUR). Le système n'inclut pas le montant de retenues du crédit dans le calcul du montant de base total.

Paiement n° 3

Le cycle du paiement n° 3 est daté du 15 juin 2006.

<i>Numéro de la pièce justificative</i>	<i>Applicable?</i>	<i>Montant de base</i>	<i>Retenue</i>
00000103	O	250	25
00000104	N	-50	0

Résultat : le paiement au fournisseur est de 175 EUR et la retenue de 25 EUR.

Si vous ajoutez les montants de base pour les trois paiements (250 EUR + 100 EUR + 250 EUR = 600 EUR), vous obtenez un montant inférieur ou égal au solde de la période de 600 EUR. Le système n'inclut pas le montant de crédit dans le calcul du montant de base total. Le taux de retenue de 10 % sera toujours appliqué ($600 \text{ EUR} \times 0,10 = 60 \text{ EUR}$). Le montant de la retenue est de 25 EUR ($60 \text{ EUR} - 25 \text{ EUR}$ [retenue du premier paiement] - 10 EUR [retenue du second paiement] = 25 EUR). Le système n'inclut pas le montant de retenues du crédit dans le calcul du montant de base total. Dans la mesure où le solde du montant de retenue est de 60 EUR pour la période et que la retenue prélevée s'élève à 60 EUR, aucune retenue supplémentaire ne sera calculée sur la note de crédit 00000104.

Gestion de la retenue par période

L'application Comptes fournisseurs permet de mettre à jour les totaux de retenue courants pour le mode de retenue par période à l'aide de la page Ajustement cumul période. Grâce à cette fonction, vous pouvez libeller un chèque et le prendre en compte aux fins de calcul de la retenue des transactions subséquentes pour la même période. Les corrections apportées aux montants de la retenue par période entraînent la mise à jour de la table WTHD_PERIOD_LOG, qui est utilisée par le système pour cumuler des totaux par période.

La présente section traite des sujets suivants :

- mise à jour de la retenue par période;
- consultation de la retenue par période.

Pages utilisées pour gérer la retenue par période

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Ajustement cumul période	WTHD_PERIOD_PNL	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Ajustement cumul période	Sert à mettre à jour les totaux de retenue courants lorsque vous libellez un chèque et utilisez le mode de retenue par période.
Journal cumul retenues période	WTHD_PER_TOT_INQ	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation, Journal cumul retenues période	Sert à consulter les journaux de transactions qui sont utilisés pour la retenue par période.

Mise à jour de la retenue par période

Accédez à la page Ajustement cumul période (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Mise à jour, Ajustement cumul période).

Ajustement cumul période

Entité IND01 India BU 1
GL:
Fourn.: IND0000082 India TDS 194C1 Vendor **Emplac.:** MAIN
Adm. INDIT **Compétences:** BLORE **Date** 2011-05-03 **N° imp. ent.:**
fisc.: **déclaration:**
Type: INDTD **Classe:** 194C1 **N° taxe:**

Période comptable
Clé calendrier: SHARE **Calendrier:** A2 **Période comptable:** 1 **Exercice:** 2012

Montant base retenue
Montant base retenue: 26 000,000 **Règle retenue:** 194C1
Montant retenue: 1 000,000 **Date paiement:** 2009-10-14 31

Ajustement de cumul par période de retenue

N° taxe Indique le numéro de taxe

Date déclaration Indique la date à laquelle vos retenues seront déclarées.

Période comptable

Clé calendrier	Indique la clé de tables et le code du calendrier à utiliser pour calculer la retenue par période dans cette définition de retenue.
Période comptable	Indique la période comptable et l'exercice à utiliser pour calculer la retenue par période.

Montant de base de retenue

Montant base retenue	Entrez le montant de base de la retenue du paiement fait manuellement ou provenant d'une autre transaction.
Règle retenue	Indique la règle de retenue; à corriger si nécessaire.
Montant retenue	Entrez le montant de la retenue du paiement fait manuellement ou provenant d'une autre transaction.
Date paiement	Indique la date du paiement; à corriger si nécessaire.

Consultation de la retenue par période

Accès à la page Journal cumul retenues période (Fournisseurs, retenues internationales, Consultation, Journal cumul retenues période)

Journal cumul retenues période

Critères sélection

Clé fournisseur: Fournisseur: Emplac.: Entité:
 Adm. fisc.: Type: Compétences: Classe:
 Clé calendrier: Calendrier: Exercice: Période:

Données entité et fournisseur Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Clé: Fourn.: Emplac.:
 Entité:

Journal transactions Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Adm. fisc.: Type: Compétences: Classe:

Détails Personnaliser | Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

N° imp. ent.	N° taxe fournisseur	Clé cal.	Calendrier	Exerc.	Période	Mt base cumulé	Ret. cumulée

Journal de cumul des retenues par période

Critères sélection

Entrez des critères de recherche des transactions de retenue associées à la période et cliquez sur le bouton Rechercher.

Données sur l'entité et le fournisseur

Consultez les résultats de la recherche dans la zone de défilement Données entité et fournisseur. Les résultats y sont affichés par entité et par fournisseur; vous pouvez consulter les transactions par combinaison d'administration fiscale, de type de retenue, de compétence et de classe pour une entité et un fournisseur donnés dans la zone Journal transactions. Le tableau Détails affiche le montant de base total cumulé et le montant de retenue par période pour chaque combinaison de classes.

Mt base cumulé

Indique le montant de base cumulé par entité, fournisseur, combinaison de classes de retenue et période.

Ret. cumulée

Indique le montant de retenue cumulé par entité, fournisseur, combinaison de classes de retenue et période.

Calcul de la retenue sur les paiements anticipés

Les paiements anticipés permettent de payer des marchandises ou des services avant la réception d'une facture. Vous pouvez effectuer la retenue sur la pièce justificative du paiement anticipé ou la différer au moment du traitement de la facture finale. Si vous choisissez la deuxième option, la retenue *ne sera pas* calculée au paiement de la pièce justificative, mais lorsque le système associera la pièce ordinaire à la pièce de paiement anticipé pendant le traitement de report des pièces justificatives.

Vous pouvez différer la retenue des paiements anticipés en cochant la case *Reporter retenue* dans la page Données retenue ou Attributs pièces.

Quelques exemples portant sur la retenue des paiements anticipés sont présentés ci-dessous. Si un fournisseur vous demande un paiement anticipé de 1 000 EUR sur des marchandises totalisant 10000 EUR, vous avez le choix entre les deux options suivantes étant donnée une retenue de 5 %.

Remarque : Dans tous ces exemples, la pièce justificative de paiement anticipé a le code 00000001 et la pièce justificative ordinaire associée a le code 00000002.

Exemple 1 : association de la retenue au paiement anticipé (la retenue n'est pas différée)

Cette option signifie que la retenue est effectuée sur le paiement anticipé et que les enregistrements PYMNT_VCHR_XREF suivants sont générés (si retenue en l'absence de déclaration) après le règlement de ce paiement anticipé.

Code de pièce	Type de paiement	Montant brut du paiement	Statut du paiement anticipé	Entité associée au paiement anticipé	Pièce associée au paiement anticipé	Paiement associé au paiement anticipé	Motif
00000001	Ordinaire	950 EUR	P			0	
00000001	Retenue	50 EUR	P			0	

Lorsque le paiement anticipé est associé à la pièce justificative ordinaire, les enregistrements ci-dessous sont inscrits dans la table PYMNT_VCHR_XREF.

Pièce justificative	Type de paiement	Montant brut du paiement	Statut du paiement anticipé	Entité associée au paiement anticipé	Pièce associée au paiement anticipé	Paiement associé au paiement anticipé	Motif
00000001	Ordinaire	950 EUR	P			0	Aucune modification
00000001	Retenue	50 EUR	P			0	Aucune modification
00000002	Ordinaire	9 000 EUR	U			0	Écriture initiale ajustée après association du paiement anticipé.

<i>Pièce justificative</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000002	Ordinaire	1 000 EUR	A	US001	00000001	1	Nouvelle écriture après association du paiement anticipé.

Après le paiement de la pièce justificative ordinaire, les écritures sont les suivantes (les calculs de retenue sont effectués au cours du cycle de paiement):

<i>Pièce justificative</i>	<i>Type paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000001	Ordinaire	950 EUR	P			0	Aucune modification apportée aux écritures initiales.
00000001	Retenue	50 EUR	P			0	Aucune modification apportée aux écritures initiales.
00000002	Ordinaire	8 550 EUR	U			0	Enregistrement modifié d'après les calculs de retenue.
00000002	Retenue	450 EUR					Enregistrement créé récemment à partir des calculs de retenue de 5% sur les 9 000 EUR.

<i>Pièce justificative</i>	<i>Type paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000002	Ordinaire	1 000 EUR	A	US001	00000001	1	

Exemple 2 : calcul différé de la retenue sur le paiement anticipé

Cette option signifie que la retenue n'est pas calculée sur un paiement anticipé, mais plutôt sur le montant total de 10 000 EUR lorsque la pièce justificative ordinaire est payée. Lorsque le paiement anticipé est effectué, les écritures de la table PYMNT_VCHR_XREF sont les suivantes :

<i>Code de pièce</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000001	Ordinaire	1 000 EUR	P				

Après l'association du paiement anticipé à la pièce ordinaire, les écritures de la table PYMNT_VCHR_XREF sont les suivantes :

<i>Code de pièce</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000001	Ordinaire	1 000 EUR	P			0	Aucune modification
00000002	Ordinaire	9 000 EUR	U			0	La pièce justificative initiale enregistrée est ajustée à nouveau par l'association du paiement anticipé.

<i>Code de pièce</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000002	Ordinaire	1 000 EUR	A	US001	00000001	1	Ajustement du paiement anticipé.

Après le paiement de la pièce justificative ordinaire, les écritures de la table PYMNT_VCHR_XREF sont les suivantes:

<i>Code de pièce</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000001	Ordinaire	1 000 EUR	P			0	Aucune modification
00000002	Retenue	500 EUR	U			0	Enregistrement créé récemment à partir des calculs de retenue de 5% sur les 10 000 EUR.
00000002	Ordinaire	1 000 EUR	A	US001	00000001	1	Aucune modification par rapport aux données ci-dessus.

<i>Code de pièce</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut du paiement anticipé</i>	<i>Entité associée au paiement anticipé</i>	<i>Pièce associée au paiement anticipé</i>	<i>Paiement associé au paiement anticipé</i>	<i>Motif</i>
00000002	Ordinaire	8 500 EUR	U			0	Retenue pour le paiement ordinaire ajusté (la retenue génère cet enregistrement et non le paiement anticipé).

Association de la retenue au premier paiement seulement

Si vous planifiez plusieurs paiements d'une pièce justificative pour un fournisseur assujetti à la retenue, vous pouvez associer le montant de retenue total au premier paiement. Ce faisant, le système vérifie le montant de base total de la pièce justificative lorsque le premier paiement est versé. Il s'assure ensuite que le premier montant de règlement échelonné est supérieur au montant total de retenue pour la pièce justificative. Si c'est le cas, le système prélèvera la retenue totale; sinon, il créera une anomalie et refusera la transaction. Dans ce cas, ajustez la pièce justificative et replanifiez la retenue à une date ultérieure.

Vous pouvez préciser cette option dans la page Administration fiscale en cochant la case Appl. au 1er paiement. Ces données sont stockées dans la table WTHD_CATEGORY.

Calcul de la retenue sur les annulations de paiement

L'application Comptes fournisseurs gère les contrepassations des retenues effectuées lors des annulations de paiement. Les calculs de retenue s'effectuent au moment du paiement; vous devez donc indiquer au système de ne pas recalculer les retenues. Après l'annulation du paiement, exécutez le traitement de report des paiements et des retenues. Le système crée une écriture dans la table PYMNT_VCHR_XREF pour le montant ordinaire (montant brut - retenue = montant ordinaire) et une écriture de contrepassation dans la table WTHD_TRXN_TBL pour empêcher le report de la retenue en double.

Vous trouverez ci-dessous un exemple qui illustre le fonctionnement du calcul de la retenue sur les annulations de paiement.

Exemple d'annulation de paiement

Certaines des retenues qui ont été associées ont le statut Non sélectionné (une retenue a le statut Payé).

Remarque : Dans cet exemple, deux classes de retenues sont associées à la pièce.

Après le report des paiements et des retenues, les écritures sont les suivantes :

Table PYMNT_VCHR_XREF (après les calculs des paiements et des retenues) :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut de sélection de paiement</i>	<i>Paiement</i>	<i>Nombre de paiements initiaux</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Statut de report de retenue</i>
1	R	900 USD	P	150	0	0	P
2	W	75 USD	P	151	1	1	P
3	W	25 USD	N		1	2	U

Table PYMNT_VCHR_WTHD :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Administration fiscale</i>	<i>Type retenue</i>	<i>Compétence fiscale</i>	<i>Classe de retenues</i>	<i>Montant de retenue</i>
1	1	IRS	1099	FED	01	75 USD
1	2	IRS	1099	FED	02	25 USD

Table WTHD_TRXN_TBL :

<i>Paiement</i>	<i>Administration fiscale</i>	<i>Type retenue</i>	<i>Compétence fiscale</i>	<i>Classe de retenues</i>	<i>Montant de base de retenue</i>	<i>Montant de passif de retenue</i>	<i>Montant payé</i>
150	IRS	1099	FED	01	1000 USD	75 USD	0 USD
150	IRS	1099	FED	02	1 000 USD	25 USD	0 USD
151	IRS	1099	FED	01	0 USD	0 USD	75 USD

Après une annulation de paiement, un report de paiements et un report de retenues, les écritures sont les suivantes:

Table PYMNT_VCHR_XREF :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Statut de sélection de paiement</i>	<i>Paiement</i>	<i>Nombre de paiements initiaux</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Statut de report de retenue</i>
1	R	900 USD	X	150	0	0	X
2	W	75 USD	P	151	4	1	P
3	W	25 USD	N		4	2	U
4	R	900 USD	N		0	0	U

Table PYMNT_VCHR_WTHD :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Administration fiscale</i>	<i>Type retenue</i>	<i>Compétence fiscale</i>	<i>Classe de retenues</i>	<i>Montant de retenue</i>
1	1	IRS	1099	FED	01	75 USD
1	2	IRS	1099	FED	02	25 USD
4	1	IRS	1099	FED	01	75 USD
4	2	IRS	1099	FED	02	25 USD

Table WTHD_TRXN_TBL :

<i>Paiement</i>	<i>Administration fiscale</i>	<i>Type retenue</i>	<i>Compétence fiscale</i>	<i>Classe de retenues</i>	<i>Montant de base de retenue</i>	<i>Montant de passif de retenue</i>	<i>Montant payé</i>
150	IRS	1099	FED	01	1000 USD	75 USD	0 USD
150	IRS	1099	FED	02	1000 USD	25 USD	0 USD

<i>Paiement</i>	<i>Administr ation fiscale</i>	<i>Type retenue</i>	<i>Compéten ce fiscale</i>	<i>Classe de retenues</i>	<i>Montant de base de retenue</i>	<i>Montant de passif de retenue</i>	<i>Montant payé</i>
151	IRS	1099	FED	01	0 USD	0 USD	75 USD
150	IRS	1099	FED	01	– 1 000 USD	– 75 USD	0 USD
150	IRS	1099	FED	02	– 1 000 USD	– 25 USD	0 USD

Autres points à prendre en considération au moment d'annuler des paiements avec retenue

Lorsque de l'annulation des paiements, prenez en considération les points suivants.

Annulation des échéanciers de la retenue

Si la retenue a été payée et que vous devez annuler le paiement, vous devez les annuler séparément. Elle ne sera pas annulée automatiquement avec l'annulation du paiement ordinaire. Vous pouvez également utiliser la page Ajustement retenues pour corriger la retenue.

Annulation d'un paiement, modification des détails de la retenue et versement d'un paiement de nouveau

Voici la marche à suivre pour annuler un paiement, modifier les détails de la retenue pour une pièce justificative et verser de nouveau le paiement avec la retenue recalculée :

1. Annulez le paiement.
2. Supprimez l'échéancier de la retenue dans la pièce justificative.
3. Ajoutez le montant de l'échéancier de la retenue à l'échéancier du paiement ordinaire. Puis, consolidez L'échéancier de la retenue avec l'échéancier du paiement ordinaire.
4. Modifiez les détails de la retenue.
5. Enregistrez la pièce justificative.
6. Exécutez le traitement de cycle de paiement de la pièce justificative (AP_APY2015) du Moteur d'application ou effectuez un paiement manuellement pour tenir compte de la retenue recalculée.

Voici les conditions que vous devez respecter :

- vous ne pouvez pas supprimer ou mettre à jour l'échéancier de retenue d'une pièce justificative si le traitement d'un échéancier de paiement associé est terminé ou si la retenue a été reportée;

- vous ne pouvez pas supprimer ou mettre à jour un échéancier de paiement ordinaire s'il est associé à un échéancier de retenue ou si la retenue a été reportée;
- vous devez annuler le paiement associé avant de supprimer les échéanciers de retenue.

Regroupement des écritures comptables de la retenue aux fins de report des paiements

Dans l'application Comptes fournisseurs les écritures comptables de retenue sont entrées lors du report de la pièce (si l'option de retenue au report de la pièce est sélectionnée). Les reports de paiement et les écritures de retenues sont regroupées par administration fiscale (WTHD_ENTITY), type de retenue (WTHD_TYPE), compétence fiscale (WTHD_JUR_CD), classe de retenue (WTHD_CLASS) et règle de retenue (WTHD_RULE).

La liaison d'une retenue de la table PYMNT_VCHR_XREF (PYMNT_TYPE = W) aux écritures de la table PYMNT_VCHR_WTHD est directe pour les retenues en l'absence de déclaration et s'effectue comme suit :

<i>PYMNT_VCHR_XREF.BUSINESS_UNIT</i>	=	<i>PYMNT_VCHR_WTHD.BUSINESS_UNIT</i>
PYMNT_VCHR_XREF.VOUCHER_ID	=	PYMNT_VCHR_WTHD.VOUCHER_ID
PYMNT_VCHR_XREF.ORIG_PYMNT_CNT	=	PYMNT_VCHR_WTHD.PYMNT_CNT
PYMNT_VCHR_XREF.WTHD_PYMNT_CNT	=	PYMNT_VCHR_WTHD.WTHD_PYMNT_CNT

Exemple 1 : pièce justificative à deux lignes avec paiement unique

Supposons les valeurs suivantes :

- Pour un total de 1 000 USD : Ligne 1 : 500 USD, Ligne 2 : 500 USD.
- La retenue est de 31 % pour la ligne 1.
- La retenue est de 20 % pour la ligne 2.

Table PYMNT_VCHR_XREF :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Nombre de paiements initiaux</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>
1	R	745	0	0
2	W	155	1	1

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Nombre de paiements initiaux</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>
3	W	100	1	2

Table PYMNT_VCHR_WTHD :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Administration fiscale</i>	<i>Type</i>	<i>Compétence</i>	<i>Classe</i>	<i>Règle</i>	<i>Montant de base de retenue</i>	<i>Montant de retenue</i>
1	1	CA	1099	Nord	04	RULE4	500	155
1	2	IRS	1099	Sud	02	RULE2	500	100

Table VCHR_ACCTG_LINE (en supposant le mode de report de contrôle sommaire) :

<i>Report</i>	<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant en devise</i>
PYMN	1	APA	200000	1 000 (dt)
PYMN	1	CAS	100001	745 (ct)
PYMN	1	WTH	100011	155 (ct)
PYMN	1	WTH	100012	100 (ct)

Exemple 2 : pièce justificative à deux lignes avec paiements fractionnés

Supposons les valeurs suivantes :

- Pour un total de 1 000 USD : Ligne 1 : 700 USD, Ligne 2 : 300 USD.
- Le paiement est fractionné comme suit : 600 USD / 400 USD.

Table PYMNT_VCHR_XREF :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type de paiement</i>	<i>Montant brut du paiement</i>	<i>Nombre de paiements initiaux</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>
1	R	433,80	0	0
2	R	289,20	0	0
3	W	130,20	1	1
4	W	36	1	2
5	W	86,80	2	1
6	W	24	2	2

Table PYMNT_VCHR_WTHD :

<i>Nombre de paiements</i>	<i>Nombre de paiements de retenue</i>	<i>Admin . fiscale</i>	<i>Type remise</i>	<i>Compétence</i>	<i>Classe</i>	<i>Règle</i>	<i>Montant de base de retenue</i>	<i>Montant de retenue</i>
1	1	CA	1099	NORD	04	RULE4	420	130,20
1	2	IRS	1099	SUD	02	RULE2	180	36
2	1	CA	1099	NORD	04	RULE4	280	86,80
2	2	IRS	1099	SUD	02	RULE2	120	20

Table VCHR_ACCTG_LINE (en supposant le mode de report de contrôle sommaire) :

<i>Report</i>	<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant en devise</i>
PYMN	1	APA	200000	600 (dt)
PYMN	1	CAS	100001	433,88 (ct)
WTHA	1	WTH	100011	130,20 (ct)

<i>Report</i>	<i>Nombre de paiements</i>	<i>Type</i>	<i>Compte</i>	<i>Montant en devise</i>
WTHA	1	WTH	100012	36,00 (ct)
PYMN	2	APA	200000	400 (dt)
PYMN	2	CAS	100001	289,20 (ct)
WTHA	2	WTH	100011	86,80 (ct)
WTHA	2	WTH	100012	24,00 (ct)

Chapitre 42

Traitement des exigences associées aux retenues spéciales

Le présent chapitre fournit la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- traitement des retenues des États-Unis;
- traitement des retenues du Royaume-Uni;
- traitement des retenues du Japon;
- traitement des retenues de l'Australie.

Éléments communs du chapitre

Administration fiscale	Administration fiscale.
Type de remise	Définition de la retenue au niveau supérieur dans l'application Comptes fournisseurs, Par exemple la déclaration 1099 aux États-Unis.
Compétence	Autre degré de classification qui s'insère entre le type de retenue et sa classe.
Classe	Subdivision de chaque type de retenue, par exemple le loyer ou les redevances.
Combinaison d'éléments de retenue	Combinaison d'une administration fiscale, d'un type, d'une compétence et d'une classe.

Traitement des retenues des États-Unis

La présente section porte sur le traitement de la déclaration 1099 et sur les étapes préalables à la déclaration, énumère les éléments communs et traite des sujets suivants :

- production du report de déclarations des retenues 1099, du rapport et des traitements de copie B de la déclaration;
- production du rapport sur la transmission de détails relatifs aux retenues 1099;
- exécution du traitement d'extraction des données du fichier transmis;

- traitement des fichiers de correction;
- traitement des fichiers de remplacement.

Présentation de la déclaration 1099

Aux États-Unis, les services des comptes fournisseurs produisent des formulaires et des fichiers électroniques 1099 chaque année civile pour déclarer les diverses obligations fiscales des fournisseurs. Les revenus 1099 comprennent plusieurs catégories; toutefois, dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft, la catégorie principale est la rémunération autre que celle des employés.

Le système PeopleSoft permet de fournir des données sur les retenues à l'Internal Revenue Service (IRS) des États-Unis en fonction des transactions ayant eu lieu au cours de l'exercice de déclaration.

Remarque : La publication n°1220 de l'IRS est la source à consulter pour toute question relative aux règlements 1099.

La présente section traite des rapports suivants :

- déclarations 1099 prises en charge;
- traitement des corrections;
- flux du traitement des déclarations 1099;
- exigences en matière de soumission des déclarations;
- numéro d'identification aux fins de l'impôt (NII).

Déclarations 1099 prises en charge

L'application Comptes fournisseurs prend en charge les déclarations 1099 suivantes :

- 1099-MISC;
- 1099-I (intérêts créditeurs);
- 1099-G (paiements du gouvernement).

Traitement des corrections

Vous pouvez ajuster les retenues dans les pages suivantes :

- Ajustement des retenues;
- Traitement de mise à jour des retenues (AP_WTHD_UPDT).

Flux du traitement des déclarations 1099

Pour obtenir un traitement efficace des retenues, exécutez le traitement de report des paiements et celui des retenues régulièrement au cours de l'exercice.

Voici la marche à suivre pour créer vos fichiers de déclaration 1099 pour l'Internal Revenue Service et vos Copies B pour vos fournisseurs :

1. Exécutez le report de non correspondance des retenues (APY9010) (Facultatif).

Ce rapport présente toutes les lignes des pièces dont le statut de retenue ne correspond pas à celui de l'emplacement du fournisseur sélectionné.

2. Mettez à jour manuellement les retenues qui ne sont pas correctes dans les lignes de la pièce justificative en utilisant la page Ajustement retenues ou dans les pages et par le traitement de mise à jour des retenues (Facultatif).
3. Ré exécutez le rapport de non correspondance des retenues (Facultatif).
4. Exécutez le rapport sur les fournisseurs ayant des numéros d'identification aux fins de l'impôt en double (APY3215), puis apportez-les corrections qui s'imposent afin que le système puisse additionner les retenues de ces fournisseurs (Facultatif).
5. Exécutez la tâche associée à la déclaration 1099 (AP_1099) afin d'alimenter la table de déclaration des retenues 1099, exécutez le rapport sur la déclaration des retenues 1099 et créez les formulaires de copie B 1099.

Le traitement de report des déclarations de retenues 1099 sert à alimenter la table des déclarations de retenues 1099 avec des données extraites de la table de transactions de retenues.

Ce traitement compare les données des tables de transactions de retenue aux données envoyées à l'IRS et charge dans une troisième table les données à envoyer à l'IRS pour l'exercice courant. Cela vous permet d'apporter des corrections et de remplacer des données en plus de transmettre les données initiales.

Le traitement de tri des données de la copie B du rapport de déclaration des retenues 1099 génère les formulaires sélectionnés et tri les données dans un ordre particulier.

Remarque : Vous pouvez également exécuter ces traitements individuellement.

6. Créez et imprimer les formulaires des rapports Crystal 1099-MISC, 1099-G et 1099-INT.

Remarque : Vous pouvez exécuter ces formulaires de rapport en utilisant le même contrôle d'exécution que celui des traitements 1099.

7. Générez un rapport sur la transmission à l'IRS des détails relatifs aux retenues 1099.

Ce rapport est un sommaire des données stockées dans la table des détails sur les retenues (WTHD_TO_SND_DTL). Il s'agit d'une copie du fichier que vous envoyez à l'IRS.

8. Exécutez le traitement d'extraction des données du fichier transmis (WTHD_SENT) du moteur d'application, une fois que vous avez transmis votre fichier à l'IRS.

Ce traitement enregistre toutes les données transmises à l'IRS.

Exigences en matière de soumission des déclarations

Puisque les exigences relatives à la soumission des déclarations 1099 peuvent changer, consultez la publication numéro 1220 de l'IRS pour connaître les exigences en vigueur.

L'IRS vous permet de soumettre votre déclaration sur support magnétique ou électronique. L'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft structure automatiquement les fichiers selon les exigences les plus récentes de l'IRS.

Dans certains cas, l'IRS agit à titre d'agent expéditeur pour les États qui participent au programme de déclaration combinée État et gouvernement fédéral. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les publications courantes de l'IRS.

L'IRS vous permet d'envoyer un fichier test avant de faire parvenir votre vrai fichier. Les fichiers tests doivent contenir un échantillon de chaque dossier que vous devez déclarer. Vous pouvez créer des fichiers tests au moyen de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Numéro d'identification aux fins de l'impôt (NII)

Chaque fournisseur aux États-Unis doit avoir un numéro d'identification aux fins de l'impôt (NII). Dans le cas des particuliers, il s'agit de leur numéro de sécurité sociale (NSS). Dans le cas des entreprises, il s'agit d'un numéro d'identification d'employeur fédéral (en anglais, EIN). Les entreprises à propriétaire unique et les sociétés de personnes peuvent utiliser un numéro de sécurité sociale ou le numéro d'identification de l'employeur fédéral.

Étapes préliminaires

Avant de poursuivre, vous devez exécuter les tâches suivantes :

- définition d'un calendrier de retenues et des paramètres de contrôle des retenues;
- définition des options relatives aux retenues, notamment les États de partage de la déclaration 1099;
- définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS;
- entrée, report et paiement des pièces justificatives, et exécution des traitements de report des paiements (AP_PSTPYMNT) et de report des retenues (AP_WTHD) du Moteur d'application;
- exécution du rapport de non correspondance des retenues et mise à jour manuelle des retenues en utilisant la page Ajustement retenues ou dans les pages et par le traitement de mise à jour des retenues (Facultatif);
- exécution du rapport sur les fournisseurs en double afin de repérer, pour une entité et une période données, les numéros d'identification aux fins de l'impôt, les noms, les adresses et d'autres données servant à plusieurs fournisseurs en même temps (Facultatif).

Éléments communs utilisés dans la section

Code de fournisseur	Code du fournisseur.
Date de début et Date de fin	Ces champs permettent de limiter la recherche aux données situées entre ces dates.
Clé de tables de contrôle et Contrôle	Chaque contrôle génère un fichier distinct à transmettre à l'IRS. Entrez la clé de tables de contrôle avant de sélectionner le contrôle.
Code de déclaration	La valeur par défaut est <i>US_REPORT</i> .

Pages utilisées pour traiter les déclarations de retenues aux États-Unis

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Report/rapport/copie B - 1099	RPT_1099_JOB	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	Sert à exécuter la tâche associée à la déclaration 1099 (AP_1099), qui comprend les traitements du moteur d'application suivants : report de déclarations des retenues 1099 (1099_RPT_PST), de déclarations des retenues 1099 AP_APY1099) et de tri des données de la copie B de la déclaration des retenues 1099 (AP_COPYB_RPT). Vous pouvez également choisir d'exécuter ces traitements individuellement. En outre, vous pouvez choisir d'exécuter les formulaires de déclaration des retenues 1099 (1099-MISC, 1099-G et 1099-INT) séparément ou comme faisant partie du même contrôle d'exécution.
Transmission détails 1099	TO_SEND_RPT	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Transmission détails 1099	Sert à définir les paramètres d'exécution du rapport de transmission des détails de la déclaration 1099 (APY8056). Ce rapport est un sommaire des données stockées dans la table des détails relatifs aux retenues (WTHD_TO_SND_DTL). Il présente les données créées par le traitement de déclarations 1099 et est une reproduction des données que vous envoyez à l'IRS. Vous devez remplir le rapport 1099 - sans toutefois envoyer le fichier - pour qu'il contienne vos données à jour.

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Extr. données fichier transmis	WTHD_SENT	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Extr. données fichier transmis	Sert à exécuter le traitement d'extraction des données du fichier transmis (WTHD_SENT) du Moteur d'application. Ce traitement représente l'étape finale du processus de production des déclarations 1099. Il permet d'enregistrer toutes les données du fichier que vous avez transmis à l'IRS; il ne doit pas être exécuté avant l'envoi du fichier à l'IRS, ni plus d'une fois par exécution du rapport sur les retenues. Les données enregistrées seront utilisées par le système au moment de la création des fichiers de correction ou de remplacement.

Production du report de déclarations des retenues 1099, du rapport et des traitements de copie B de la déclaration

Accédez à la page Report/rapport/copie B - 1099 (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099).

Report/rapport/copie B - 1099

Report/rapport/copie B - 1099

Contrôle: Daily
Gest. rapports
Moniteur traitements
Exéc.

Langue: Anglais

Report déclar. 1099

*Demande:
Description:
Fréquence traitement: Ne pas traiter
Déclaration: US_REPORT
Date déclaration: 2011-05-03
Inclure remplacements manuels
*Clé tables contrôle:
*Contrôle:
*Clé calendrier:
*Calendrier:
*Exercice:
*Période:

Déclaration 1099

Type fichier/retour:
Caractère remplacement:

Tri copie B déclaration 1099

Type retenue: Tous
Sélection fournisseur:
Mask TIN
Ordre tri déclar. 1099:

Bénéficiaires
Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Fournisseur
1

Report, rapport et copie B - 1099

La page Report/rapport/copie B - 1099 est divisée en trois zones; Report déclarations 1099, Déclaration 1099 et Tri copie B déclaration 1099. Chaque zone correspond aux trois traitements, respectivement (1099_RPT_PST, AP_APY1099, et AP_COPYB_RPT).

Remarque : La page Report/rapport/copie B - 1099 sert à produire des déclarations pour les États-Unis. La page Déclarations retenues sert à produire des déclarations internationales. La personne responsable du contrôle de la sécurité des pages du système PeopleSoft définit l'accès des utilisateurs aux déclarations qui s'appliquent à l'entreprise.

Report déclarations 1099

Les paramètres communs aux trois traitements sont listés dans cette zone. Vous devez renseigner ces paramètres afin de pouvoir exécuter la tâche associée à la déclaration 1099 ou n'importe lequel des trois traitements.

Date déclaration Indique la date courante par défaut,

Inclure remplacements manuels	Cochez cette case pour inclure manuellement les transactions de retenues corrigées ou mises à jour. Cette case est habituellement cochée pour les déclarations 1099.
Clé tables contrôle et Contrôle	Sélectionnez la clé de table de contrôle et le contrôle des retenues à utiliser afin de produire les rapports associés à la déclaration 1099. Le système utilise les données payeurs associées au contrôle que vous avez entré dans la page Contrôle déclarations retenues, Données payeurs. Ces données doivent correspondre aux données que l'IRS a sur fichier. Notamment le code de taxe, le code de contrôle de l'émetteur et le nom, puisque le traitement de report des déclarations 1099 extrait les données d'en-tête de la page Données payeurs et les charge dans le fichier de l'IRS.
Clé calendrier et Calendrier	Sélectionnez un calendrier. Vous devez créer un calendrier qui comprend une période d'une année complète pour transmettre les déclarations 1099.
Exercice et Période	Entrez l'exercice et la période associés au calendrier. Le système détermine quelles sont les déclarations à reporter en fonction de ces données. Il sélectionne les transactions dont la date de paiement se situe dans la période précisée. Le report des déclarations 1099 est effectué pour une année civile.

Lorsque vous exécutez le traitement de report des déclarations 1099, le système extrait les données sur les transactions de retenue et les charge dans les champs de la table de déclaration des retenues 1099.

Déclaration 1099

Vous devez renseigner ces paramètres afin d'exécuter la tâche associée à la déclaration 1099 ou le traitement de déclaration 1099. Vous n'avez pas besoin de renseigner ces paramètres si vous exécutez individuellement le traitement du report de la déclaration des retenues 1099 ou le traitement de tri des données de la copie B de la déclaration 1099.

Type fichier/retour	Sélectionnez le type de fichier ou de retour à créer. Les options sont les suivantes : <i>Initial/correction</i> – sélectionnez cette option si vous n'avez pas déjà envoyé un fichier à l'IRS ou si vous envoyez un fichier de correction après en avoir un d'incorrect. <i>Remplacement</i> – sélectionnez cette option si l'IRS demande un fichier de remplacement. <i>Test</i> – sélectionnez cette option si vous envoyez un fichier test.
Caractère remplacement	Entrez le caractère de remplacement, que vous a envoyé l'IRS, à insérer dans le fichier si vous avez besoin d'envoyer un fichier de remplacement.

Lorsque vous l'exécutez, le traitement de déclaration des retenues crée le fichier pour l'IRS et l'enregistre dans le répertoire précisé dans le Répartiteur de traitements. Vous pouvez envoyer le fichier à l'IRS en utilisant le nouveau système Filing Information Returns Electronically (FIRE).

Le traitement produit automatiquement un fichier électronique et transfère les données à la table de déclaration en vue de la production de la Copie B.

Remarque : Le nom conventionnellement utilisé pour le fichier d'imposition de l'IRS a la structure suivante : IRSTAX_<FILE_EXTENSION>_<WTHD_CNTL_ID>_<PROCESS_INSTANCE>.TXT (par exemple, IRS_001_CORP_1234.TXT) pour toutes les plateformes à l'exception de MVS. En raison de la limitation à 8 caractères du nom de la plateforme MVS, le système tronque le nom du fichier après 8 caractères (par exemple, IRS_001_.TXT).

Vous pouvez consulter le fichier d'imposition de l'IRS à partir du gestionnaire de rapports.

Tri des données de la copie B de la déclaration 1099

Vous devez renseigner ces paramètres afin d'exécuter la tâche associée à la déclaration 1099 ou le traitement de tri des données de la copie B de la déclaration 1099. Vous n'avez pas besoin de renseigner ces paramètres si vous exécutez individuellement le traitement du report de la déclaration des retenues 1099 ou le traitement de tri des données de la copie B de la déclaration 1099.

Type retenue	Sélectionnez le type de déclaration 1099 à produire : <i>1099G</i> – déclaration 1099-G (paiements du gouvernement); <i>1099I</i> – déclaration 1099-I (revenu d'intérêts); <i>1099M</i> – déclaration 1099-MISC; <i>Tous</i> – toutes les déclarations 1099 prises en charge dans le système.
Mask TIN	Cochez cette case pour masquer les numéros de sécurité sociale sur la copie B.
Sélection fournisseur	Sélectionnez l'une des options suivantes : <i>Tous</i> – le rapport s'exécute pour tous les fournisseurs dans la clé de contrôle définie au niveau de la zone Report déclarations 1099. <i>Préciser</i> – le rapport s'exécute pour tous les fournisseurs que vous avez indiqués dans la grille Bénéficiaires du bas de la page.
Ordre tri déclar. 1099	Sélectionnez l'option de tri du rapport par <i>Nom</i>, <i>Nll</i> ou <i>Fourn</i>.

Vous pouvez exécuter le traitement de génération des données de la Copie B (AP_COPYB_RPT) du Moteur d'application, puis les rapports Crystal appropriés sur la déclaration 1099 (APY1099-, APY1099G, APY1099I) l'un après l'autre, ou vous pouvez sélectionner le lot multitraitements d'impression de la Copie B 1099 (APCOPYB), qui exécute le traitement du Moteur d'application et les rapports Crystal dans l'ordre approprié.

Détails des retenues à transmettre- déclaration 1099

Accédez à la page Transmission détails 1099 (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Transmission détails 1099).

Remarque : Ce rapport sera vide si vous n'exécutez pas d'abord le traitement de déclaration des retenues. De plus, n'oubliez pas que les soldes du rapport ne correspondent pas nécessairement aux données du rapport sur le contrôle des retenues (APY3012), puisque ce dernier ne tient pas compte des fournisseurs dont le statut est passé d'assujetti aux retenues à non assujetti aux retenues.

Exercice Entrez l'exercice approprié.

Exécution du traitement d'extraction des données du fichier transmis

Accédez à la page Données transmis (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Extr. données fichier transmis).

Remarque : Il ne sera pas nécessaire d'exécuter ce traitement si vous envoyez un fichier test à l'IRS. Bien que le fichier test soit valide, les données qu'il contient ne sont pas pertinentes.

Traitement des fichiers de correction

Si vous avez déclaré des données erronées pour un fournisseur ou un groupe de fournisseurs, vous devrez créer un fichier de correction. Pour corriger les données sur les transactions dans l'application Comptes fournisseurs, vous devez effectuer une des actions suivantes :

- correction des lignes de pièces particulières pour un fournisseur dans la page Mise à jour retenues lignes pièces, et exécution du traitement de mise à jour des retenues;
- entrée des corrections dans la page Correction retenues;
- entrée d'une nouvelle pièce justificative.

Voici la marche à suivre pour finaliser le traitement de correction :

1. Exécutez la tâche de la déclaration 1099.

Le système génère la déclaration de retenues 1099 en affichant uniquement les corrections et les formulaires appropriés de la copie B de la déclaration.

2. Exécutez le rapport de transmission des détails relatifs aux retenues 1099.
3. Exécutez le traitement d'extraction des données du fichier transmis.

Traitement des fichiers de remplacement

Lorsque vous avez envoyé le fichier à l'IRS et exécuté le traitement d'extraction des données du fichier transmis, vous avez terminé le processus de production des déclarations 1099, à moins que l'IRS refuse le fichier en raison d'erreurs de formatage. Dans ce cas, l'IRS vous fera part du problème relatif au fichier en communiquant avec la personne ressource, ou vous pourrez consulter la page Internet où le fichier est enregistré. Effectuez les modifications nécessaires et soumettez le fichier de nouveau.

Pour ce faire, accédez à la page Report/rapport/copie B -1099, renseignez les paramètres dans les zones Report déclarations 1099 et Déclaration 1099. Dans la zone Déclaration 1099, sélectionnez l'option *Remplacement* dans le champ Type fichier/retour et entrez le caractère de remplacement que vous a fourni l'IRS dans le champ Caractère remplacement.

Exécutez les traitements de report de la déclaration 1099 et de la déclaration 1099. Un fichier de remplacement que vous pourrez envoyer à l'IRS sera généré par le système. Exécutez le traitement d'extraction des données du fichier transmis une fois le fichier de remplacement créé.

Remarque : Vous ne pourrez créer un fichier de remplacement que si un fichier initial a été envoyé à l'IRS.

Traitement des retenues du Royaume-Uni

Pour définir les retenues du Royaume-Uni, utilisez la page Codes retenues (WTHD_CODE).

La présente section porte sur le plan Construction Industry Scheme (CIS) du Royaume-Uni et traite des sujets suivants :

- définition des administrations fiscales du CIS;
- définition des exigences en matière de retenue du CIS pour l'administration fiscale;
- définition des administrations fiscales en tant qu'agents de recouvrement du CIS;
- définition des codes de retenues du CIS;
- définition des règles de retenue du CIS;
- définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS;
- entrée des adresses des fournisseurs du CIS;
- définition des détails sur le fournisseur du CIS;
- définition des calendriers d'imposition pour le CIS;
- production des rapports pour le CIS;
- traitement des paiements pour le HMRC.

Présentation du plan CIS du Royaume-Uni

La présente section porte sur la mise en œuvre du plan CIS à l'aide des fonctions internationales en matière de retenue de l'application Comptes fournisseurs.

Au Royaume-Uni, les paiements aux fournisseurs pour des travaux de construction font partie du plan CIS. Ce plan stipule que les fournisseurs (également appelés sous-traitants) travaillant dans l'industrie de la construction peuvent être payés uniquement s'ils possèdent une carte d'inscription (Registration Card) ou un certificat d'imposition des sous-traitants (Subcontractors Tax Certificate). Des montants d'impôt et de cotisation à l'assurance nationale (National Insurance Contribution) sont prélevés des salaires versés aux titulaires d'une carte d'inscription. Les titulaires de certificats peuvent recevoir un paiement brut, mais tous les détails sur les paiements doivent être conservés aux fins de production de déclarations au HMRC.

En raison des changements législatifs en vigueur depuis avril 2007, les fournisseurs et les sous-traitants n'utilisent plus de pièces CIS. Les fournisseurs doivent envoyer une déclaration mensuelle au HMRC comprenant les détails des paiements effectués aux sous-traitants dans le cadre du plan, les détails des retenues sur les paiements aux sous-traitants, une déclaration confirmant que le statut d'emploi a été pris en compte et une déclaration confirmant que le processus de vérification a été effectué correctement.

Remarque : Vous trouverez des renseignements supplémentaires auprès du ministère du Revenu : <http://www.hmrc.gov.uk/new-cis>.

Données-exemples sur le CIS

La définition des retenues pour le Royaume-Uni doit suivre le modèle du tableau.

Type	Valeur
Administration fiscale	<i>HMRC</i>
Règle de retenue	<i>CIS0</i>
Règle de retenue	<i>CISS</i>
Règle de retenue	<i>CISI</i>
Type de retenue	<i>CIS07</i>
Classe de retenue	<i>CISI</i>
Classe de retenue	<i>CISIM</i>
Classe de retenue	<i>CISS</i>
Classe de retenue	<i>CISSM</i>
Compétence fiscale	<i>UKWTA</i>
Retenue	<i>CISS</i>
Retenue	<i>CISSM</i>
Retenue	<i>CISI</i>

Type	Valeur
Retenue	CISIM
Retenue	CISO

Remarque : La compétence n'est pas une donnée nécessaire dans le cadre du traitement du CIS, mais elle représente un élément obligatoire de la structure de données. Une compétence fictive (UKWTA) est prédéfinie dans le système.

Cartes d'inscription

Il existe deux types de cartes d'inscription. Ces cartes sont émises aux personnes qui ne sont pas admissibles au certificat d'imposition des sous-traitants. Un montant est prélevé des paiements versés aux titulaires de ces cartes selon le taux en vigueur précisé par le gouvernement. Les deux types de cartes d'inscription sont les suivants:

Carte permanente CIS4(P) Cette carte contient le numéro d'assurance national de son titulaire. Elle n'a pas de date d'expiration.

Carte temporaire CIS4(T) Cette carte ne contient pas le numéro d'assurance national de son titulaire et possède une date d'expiration.

Dans l'application Comptes fournisseurs, aucune distinction n'est établie entre ces deux types de cartes. Il en est ainsi parce que la retenue est déclenchée par le code de retenue et sa règle correspondante et non par les attributs du fournisseur. Il est recommandé d'utiliser les codes de retenues offerts à titre d'exemples (ou des équivalents) pour les titulaires d'une carte d'inscription.

Pages utilisées pour traiter les retenues au Royaume-Uni

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Administration fiscale	WTHD_ENTITY	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales	Sert à définir les administrations fiscales.
Admin. fiscale - fournisseur	WTHD_ENTITY_FIELDS	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales, Administrations fiscales, Admin. fiscale - fournisseur.	Sert à entrer les données exigées par l'administration fiscale pour vos fournisseurs.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Contrôle comptabilité approv., Retenues	BU_WTHD_JUR	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues	Sert à définir les retenues pour l'entité de grand livre.
Codes retenues	WTHD_CODE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Création codes retenues	Sert à définir les codes de retenues
Règles retenues	WTHD_RULE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Règles	Sert à établir les règles qui déterminent les actions à accomplir relativement à la retenue.
Type retenue	WTHD_TYPE	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Types et classes	Sert à définir les types de retenues et à les associer à des classes de retenues.
Données fournisseurs assujettis à retenue	VNDR_GBL_OPT_SEC	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacements Cliquez sur le lien Gén/1099 dans la page Emplacements.	Sert à définir les paramètres de contrôle et de déclaration des retenues pour l'emplacement du fournisseur.
Données fournisseur, Adresses	VNDR_ADDRESS	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Adresses	Sert à entrer un autre nom de fournisseur pour les transactions de retenue.
Contrôle déclarations retenues, Données payeurs	WTHD_CONTROL	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations	Sert à entrer les données sur les payeurs telles qu'elles sont fournies par vos administrations fiscales.
Générateur de calendriers	CALENDAR_BUILDER	Configuration GFCA, Définition communes, Calendriers et échéanciers, Générateur calendriers	Sert à créer et à mettre à jour les calendriers d'imposition.

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Création données déclarations	WTHD_RPT_POST	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Création données déclarations	Sert à définir les paramètres d'exécution du traitement de déclaration des retenues (AP_WTHDRPT) du Moteur d'application qui extrait les données de la table des transactions de retenue et les charge dans la table de déclaration en fonction de la définition du rapport.
Impression relevé pmt CIS	GBR_CIS_RPT_RUN	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Impression relevé pmt CIS	Sert à imprimer le relevé de paiement CIS.

Définition des administrations fiscales pour le CIS

Accédez à la page Administration fiscale (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales).

Administration fiscale Admin. fiscale - fournisseur Admin. fiscale - entité

Adm. fisc.: HMRC
Description: Douanes et revenu HM Date dern. rapport:

Administration fiscale Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Date effet: 1900-01-01 *Application retenue: Retenue au paiement
Statut: Actif Déf. fichier: Projet industrie construction
*Devise: GBP Livre GBR *Option arrond.: Au plus près
*Type taux: CRRNT Current

Fourn. assujetti ret. Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

*Fourn.	Nom clé	*Fourn.	Nom	*Emplac.	Descr.	*Adresse
1	SHARE	Clé tables société	GBR0000090	UK Withholding Tax Authority	MAIN	Main Location

Classes retenues Rech. | Tout Premier 1 de 5 Dernier

*Type: CIS07 *Compétences: UKWTA *Classe: CIS0 [Déf. diverses](#) Mt min. à déclarer: 0,00

Catégories retenues Personnaliser | Rech. | Tout | Premier 1 de 1 Dernier

Données principales Données suppl. [...](#)

*Catégorie entités	*Catégorie fournisseurs	Créer paiement retenue	*Règle retenue	Description	*Blocage paiement
NONE	NONE	☒	CIS0	Non-déduct. CIS	Ne pas bloquer

Administration fiscale

Le système crée des prélèvements à date fixe pour les montants retenus sur les paiements aux sous-traitants définis sous l'administration fiscale. Ces paiements doivent être versés au HMRC dans les 14 jours suivant la fin du mois d'imposition. Vous devez créer un fournisseur qui représente le service des comptes de HMRC à qui seront versés ces montants. Pour que les montants prélevés à date fixe soient versés au fournisseur associé au HMRC, entrez les détails sur ce fournisseur dans la page Administration fiscale.

Cochez la case Créer paiement retenue pour la classe de retenues CIS4 afin que tous les montants prélevés sur les paiements effectués aux sous-traitants CIS soient conservés séparément et versés au HMRC à la fin du mois. Puis, dans le champ Option arrond., sélectionnez *Au plus près* (ce champ doit contenir une valeur). Sélectionnez également la valeur Bloquer retenues seulement ou *Ne pas bloquer* dans le champ *Blocage paiement*.

Important. Vous devez créer une entité HMRC car des traitements sont liés à cette entité.

Définition des exigences en matière de retenue du CIS pour l'administration fiscale

Accédez à la page Admin. fiscale - fournisseur (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales).

Cochez la case Facult. pour le numéro d'enregistrement ou d'assurance, le type de société, la vérification terminée, la date de vérification, le numéro de vérification et le numéro d'identification d'impôt.

Définition des administrations fiscales en tant qu'agents de recouvrement

Accédez à la page Retenues (Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues).

Pour que les valeurs par défaut relatives aux retenues du fournisseur soient transmises aux pièces justificatives, cochez la case Agent recouvrement pour l'administration fiscale liée à votre entité.

Définition des codes de retenues pour le CIS

Accédez à la page Codes retenues.

Plusieurs classes peuvent être utilisées pour les retenues liées au CIS.

<i>CIS0</i>	Non-déduction de sous-traitant
<i>CISI</i>	Déduction incitative
<i>CISIM</i>	Matières pour sous-traitant
<i>CISS</i>	Déduction standard
<i>CISSM</i>	Matières pour sous-traitant

Établissement des règles de retenue pour le CIS

Accédez à la page Règles retenues (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Règles).

Les règles ci-dessous peuvent être utilisées pour les retenues liées au CIS.

<i>CIS0</i>	Aucune retenue
<i>CISS</i>	Fournisseur vérifié avec déduction standard de 20 %.
<i>CISI</i>	Déduction incitative ou non vérifiée de 30 %.

Définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS

Accédez à la page Types et classes retenues (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Types et classes).

PeopleSoft fournit le type de retenue CIS07 qui est associé aux classes de retenues CIS0, CISI, CISS, CISSM et CISIM.

Définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS

Accédez à la page Données fournisseurs assujettis à retenue (cliquez sur le lien Retenues générales/1099 dans la page Emplacements).

Données fournisseurs assujettis à retenue

Clé: SHARE
Fournisseur: GBR0000080
Nom abrégé fournisseur: WTHD-APPLI WTHD-APPLI-004
Nom: Withholding Applicable vendor

Emplac.: MAIN
Description: Main

Options retenues

Données retenues

Données principales Remplacement Versement

*Administration fiscale	*Type retenue	*Compétence fiscale	Compétence défaut	*Classe retenues par défaut	*Statut retenue	Description
IR	CIS	UKWTA	☒	CIS5	NONE	Aucun

Données déclaration retenues

Données principales Données suppl.

*Administration fiscale	*N° séq. adresse	N° identification impôt	NCP	Emplac. NCP
IR	1	56753721		

Données sur les fournisseurs assujettis à la retenue

Données retenues

Le tableau contient des champs qui présentent des exigences en matière de retenue selon les certificats.

Compétence défaut	Cochez cette case pour que les valeurs par défaut de la retenue soient copiées sur la facture.
Classe retenues par défaut	Sélectionnez une classe de retenue à utiliser par défaut pour cet emplacement de fournisseur.
Retenir si manquant	Cochez cette case lorsque vous définissez des données sur le certificat ou la carte d'inscription pour le fournisseur.
Type société	Sélectionnez l'une des valeurs suivantes : Particulier ou Sté par actions.
N° enregistrement/assurance	Entrez le numéro d'enregistrement s'il s'agit d'une société par action ou le numéro d'assurance s'il s'agit d'un particulier.
Vérifié	Cochez cette case si le numéro fourni a été validé.
Numéro vérification	Entrez le numéro de vérification fourni par le HMRC.
Date vérification	Le système affiche automatiquement la date courante lorsque la case Vérifié est cochée.

Entrée des adresses des fournisseurs

Accédez à la page Adresses (Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Adresses).

Le comté est obligatoire. Cette valeur est utilisée par le programme qui effectue l'extraction des données sur les retenues.

Entrez des noms dans les champs Nom retenue 1 et Nom retenue 2; ils seront affichés dans le document de retenue.

Définition des détails sur le fournisseur du CIS

Accédez à la page Données payeurs (Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations, Données payeurs).

Avant de générer des déclarations mensuelles et annuelles, vous devez entrer les données fiscales de votre entreprise dans la page Données payeurs.

Les champs Nom émetteur 1 et Nom émetteur 2 sont facultatifs, mais ils sont utilisés dans le fichier EDI qui est soumis au HMRC. Il est recommandé d'entrer une valeur au moins dans le champ Nom payeur 1, ainsi que votre numéro de référence fiscale de fournisseur dans le champ N° identification impôt. Si vous utilisez un fichier EDI pour soumettre vos déclarations, entrez le code EDI qui vous est donné par le HMRC dans le champ Contrôle émetteur.

Il est également important d'entrer votre adresse commerciale dans la page sur l'adresse. Pour accéder à cette page, cliquez sur l'icône représentant une enveloppe.

Remarque : Assurez-vous également d'avoir sélectionné les entités et les fournisseurs appropriés (ou coché la case Tous fournisseurs) dans la page Fournisseurs et entités du groupe Données contrôle déclarations.

Définition des calendriers d'imposition pour le CIS

Accédez à la page Générateur calendriers (Configuration GFCA, Définition communes, Calendriers et échéanciers, Générateur calendriers).

Au Royaume-Uni, la production de déclarations mensuelles et annuelles est obligatoire. Vous devez déclarer tous les paiements versés aux sous-traitants dans les 14 jours suivant le dernier jour du mois d'imposition.

Au Royaume-Uni, l'année d'imposition se déroule du 6 avril au 5 avril de l'année suivante. Chaque mois d'imposition débute le sixième jour du mois. Pour que les paiements faisant l'objet d'un traitement de retenue soient déclarés dans le mois d'imposition approprié, créez un calendrier mensuel d'imposition.

Pour produire la déclaration annuelle, créez un calendrier annuel.

Horaires mensuels

Il s'agit d'un exemple de calendrier mensuel.

Générateur calendriers

Clé:
 Calendrier:
 Nbre périodes/exercice:

*Date début:
 *Date fin:
 *Exercice:

*Description:

Description détaillée:

*Méthode calendrier:

Type ventilation mensuelle:
☒ Utilisé pour amort.

▼ Périodes détaillées					
Exerc.	Période	Début	Fin	Nom période	Abréviation
2012	1	2012-01-01	2012-01-31	Janvier	Jan
2012	2	2012-02-01	2012-02-29	Février	Fév
2012	3	2012-03-01	2012-03-31	Mars	Mar
2012	4	2012-04-01	2012-04-30	Avril	Avr
2012	5	2012-05-01	2012-05-31	Mai	Mai
2012	6	2012-06-01	2012-06-30	Juin	Jun
2012	7	2012-07-01	2012-07-31	Juillet	Jul
2012	8	2012-08-01	2012-08-31	Août	Aoû
2012	9	2012-09-01	2012-09-30	Septembre	Sep
2012	10	2012-10-01	2012-10-31	Octobre	Oct
2012	11	2012-11-01	2012-11-30	Novembre	Nov
2012	12	2012-12-01	2012-12-31	Décembre	Déc

► Périodes régularisation

Générateur de calendriers (calendrier mensuel)

Calendrier annuel

Il s'agit d'un exemple de calendrier annuel.

Générateur calendriers

Clé: SHARE Calendrier: A1 Nbre périodes/exercice: 1

*Date début: 2012-01-01 *Date fin: *Exercice: 2012

*Description: Annual

Description détaillée: Annual calendar.

*Méthode calendrier: Annual

Périodes détaillées						Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Exerc.	Période	Début	Fin	Nom période	Abréviation	
2011	1	2011-01-01	2011-12-31	Period 1 - 2011-01-01	1	

Périodes régularisation			Personnaliser Rech. Tout Premier 1 de 1 Dernier
Période régularisation	Nom période	Abréviation	
998	Adjustment	Adj	

Générateur de calendriers (calendrier annuel)

Génération des déclarations pour le CIS

Vous générez deux types de déclarations pour le CIS : des déclarations mensuelles et annuelles.

Génération des déclarations mensuelles

PeopleSoft fournit un fichier plat conforme aux normes de mappage de données du format de fichier plat générique du plan CIS, tel qu'il est défini dans le guide de mise en oeuvre du message EB5/CIS300 publié par le HMRC.

Vous exécutez le rapport SQR de création des fichiers pour le CSI (rapport APY8032) à partir de la page Création données déclarations; ce rapport crée le fichier plat et génère le format de la déclaration. Le système PeopleSoft crée les deux fichiers suivants :

Construction Gross Payment Vouchers (Pièces pour le paiement brut) Le fichier contient les détails des paiements versés aux fournisseurs. Le fichier créé est appelé APY8032.23E (ou APCIS23E.DAT sur les serveurs OS390 d'IBM).

Tax Payment Vouchers (Pièces pour le paiement des impôts) Le fichier contient les détails des paiements versés aux sous-traitants. Le fichier créé est appelé APY8032.25E (ou APCIS25E.DAT sur les serveurs OS390 d'IBM).

En plus de créer un fichier plat, vous devez également imprimer une copie de ce fichier (formulaire CIS25E). Ce document à partie unique est envoyé au fournisseur à titre de relevé des montants retenus sur les paiements aux sous-traitants durant le mois d'imposition.

Pour créer les fichiers, toutes les données sur les retenues doivent être reportées dans la table de transactions à l'aide de la page de report des transactions de retenue. Vous devez ensuite acheminer les données de la table de transactions vers les tables de déclarations, à l'aide de la page Création données déclarations, et exécuter le traitement de déclaration des retenues (AP_WTHDRPT) du Moteur d'application. Dans la page Création données décl., entrez votre code de demande et de contrôle pour les déclarations CIS (le code de déclaration fourni pour les déclarations mensuelles est *CIS_NEW* et le CIS du Royaume-Uni; le code de contrôle fourni est *GBR-REPORT*, la déclaration de retenues du Royaume-Uni). Vous devez sélectionner le calendrier d'imposition mensuel du Royaume-Uni pour les déclarations mensuelles.

Après l'acheminement des données vers les fichiers de déclarations, vous créez les fichiers de sortie et la déclaration CIS25E en lançant le traitement de déclaration des retenues.

Les fichiers créés doivent être transférés au logiciel de conversion d'EDI de votre choix. Ce logiciel convertira le fichier plat en messages d'EDI. La liste des fournisseurs de logiciel de conversion et de soumission de tierce partie est disponible auprès du HMRC.

Génération des déclarations annuelles

Tous les paiements versés aux sous-traitants durant l'année d'imposition doivent être déclarés au HMRC. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des formulaires préimprimés comportant plusieurs parties ou un fichier d'EDI. Le système PeopleSoft permet de transmettre les déclarations par EDI. Le système génère un fichier plat qui est conforme au fichier précisé dans le guide de mise en oeuvre des messages de HMRC. Le système PeopleSoft crée le fichier suivant :

End of Year Payments (Paiements de fin d'année). Le fichier créé est appelé APY8032.36E (ou APCIS36E.DAT sur les serveurs OS390 d'IBM).

Pour créer les fichiers, toutes les données sur les retenues de l'année doivent être reportées dans la table de transactions à l'aide de la page de report des retenues.

Vous devez ensuite acheminer les données de la table de transactions vers les tables de déclarations, à l'aide de la page Création données déclarations. Vous devez sélectionner le calendrier d'imposition annuel du Royaume-Uni pour les déclarations annuelles.

Après l'acheminement des données vers la table de déclarations, vous créez les fichiers de sortie en lançant le traitement de déclaration des retenues.

Les fichiers créés doivent être transmis au logiciel de conversion d'EDI de votre choix. Ce logiciel convertira le fichier plat en messages d'EDI. La liste des fournisseurs de logiciel de conversion et de soumission de tierce partie est disponible auprès du HMRC.

Traitement des paiements pour le HMRC

Il existe plusieurs façons de configurer le système pour qu'il génère les paiements pour le HMRC. La méthode sélectionnée dépend du volume de transactions relatives au CIS et du type d'exécution du cycle de paiement.

Première méthode - blocage des paiements HMRC

Cette méthode permet de bloquer automatiquement les paiements pour le HMRC. Vous annulez le blocage des paiements dans les 14 jours suivant la fin du mois d'imposition. Définissez un cycle de paiement qui comprend les dates des paiements prévus se trouvant dans l'intervalle de la période d'imposition (par exemple, du sixième jour du mois précédent au cinquième jour du mois courant). Un paiement unique peut être versé au HMRC pour l'ensemble des montants retenus.

Voici la marche à suivre pour bloquer les paiements de retenues prévus :

1. Sélectionnez la valeur *Bloquer retenues seulement* dans le champ Blocage paiement de la page Administration fiscale pour les classes de retenues CIS0, CISS, CISSM, CISI et CISIM.
2. Sélectionnez la valeur *Date paiement* dans le champ Date retenue de la page Dates du groupe Critères sélection paiements.

La date d'échéance prévue devient ainsi la date de paiement, ce qui facilite la sélection des retenues effectuées durant le mois d'imposition.

Comme autre méthode, vous pouvez bloquer le fournisseur relié au HMRC. Cette méthode permet de bloquer le fournisseur jusqu'à l'exécution du cycle de paiement qui utilise les paiements au HMRC. Vous devez annuler le blocage du fournisseur avant l'exécution du cycle de paiement et le bloquer de nouveau immédiatement après l'exécution. Pour ce faire, vous cochez la case Bloquer paiements de la section déroulante Options CF supplémentaires présente dans la page Données fournisseur, Options comptes fournisseurs.

Deuxième méthode – utilisation des groupes de paiements

Si le nombre de retenues est trop important pour permettre la réinitialisation manuelle de l'option de blocage, il est alors possible d'utiliser les groupes de paiements. Vous définissez un jeu de groupe pour les paiements réguliers et un autre jeu de groupe pour les paiements effectués au HMRC. Vous associez ensuite le groupe de paiement HMRC à votre fournisseur HMRC. Lorsque les paiements sont générés pour le montant bloqué, le système y associe le groupe de paie HMRC. Lorsque le paiement au HMRC est exigible, vous entrez temporairement le groupe de paiements HMRC dans le groupe de pages des critères de sélection des paiements (PYCYCL_DEFN) ou vous créez un nouveau code de cycle de paiement. Pour ne pas que les paiements au HMRC soient sélectionnés au cours du mois d'imposition, utilisez différents groupes de paiements pour les autres paiements de pièces justificatives.

Troisième méthode - utilisation des conditions de paiement relatives aux classes de retenues

Au cours de la définition des administrations fiscales, vous pouvez définir des conditions de paiement pour chacune des combinaisons de classe et de catégorie de retenues. Par exemple, si vous devez envoyer au ministère les paiements dans les 14 jours suivant la fin du mois d'imposition qui se termine le 5, vous créez une condition de paiement à double échéance. La première condition indiquerait que le code de paiement de tous les paiements entre le 1er et le 5 du mois correspondrait au *au 15 du même mois*. La deuxième condition indiquerait qu'entre le 6 et la fin du mois, la date prévue correspondrait au *15 du prochain mois*. De cette façon, le paiement des montants retenus sera versé au HMRC le 15, ce qui vous permettra d'exécuter votre cycle de paiement avant la date d'échéance du 19.

Traitement des retenues du Japon

La présente section porte sur la déclaration des retenues du Japon ainsi que sur les étapes préalables à la déclaration et traite de la production d'une feuille sommaire sur les retenues.

Présentation du traitement des retenues du Japon

Pour satisfaire à l'une des exigences du Japon en matière de déclarations fiscales, le système PeopleSoft offre une feuille sommaire (WTP2_001) qui correspond à la déclaration annuelle des retenues (APY8025), présentées par fournisseur. La feuille sommaire contient des données détaillées et sommaires sur les transactions de retenue applicable qui sont traitées (payées) dans l'application Comptes fournisseurs.

Ces données comprennent les montants de paiement et de retenue groupés de la façon suivante :

- par jeu de classes de retenues définies pour chaque ligne de déclaration;
- par catégorie de fournisseurs;
- par fournisseur.

Chaque sommaire comprend une ligne de total partiel indiquant le nombre de paiements effectués, le montant total payé et le montant total prélevé. Les lignes relatives à la catégorie, à la classe et au total de la déclaration présentent également le nombre de bénéficiaires.

Étapes préliminaires

Étant donné que cette feuille sommaire est annexée à la déclaration des retenues, toutes les étapes de production de la déclaration sont également des étapes préalables à la création de la feuille sommaire. Toutes les données sur les transactions utilisées dans la feuille sommaire proviennent des données utilisées pour déclarer les retenues. Vous pouvez sélectionner une partie des données du rapport et créer une feuille sommaire partielle, mais vous ne pouvez pas inclure d'autres transactions non comprises dans le rapport.

Voici la marche à suivre pour créer une déclaration de retenues et sa feuille sommaire correspondante :

1. Définissez la structure des retenues.

Notez que la définition des déclarations de retenues qui est effectuée dans la page Définition déclarations 1 est préalable à la génération des feuilles sommaires.

2. Enregistrez la retenue (créez une pièce justificative).
3. Créez les paiements.
4. report des paiements.
5. Reportez les retenues.
6. Exécutez le traitement de création des données sur les retenues.
7. Produisez la déclaration des retenues (facultatif).
8. Créez la feuille sommaire.

Vous devez exécuter le traitement de création des données sur les retenues avant de produire les déclarations de retenues. Puisque les calculs de la feuille sommaire sont fondés sur les données présentées dans la déclaration des retenues, le traitement de création des données sur les retenues est également nécessaire pour créer la feuille sommaire. Par conséquent, la feuille sommaire ne peut pas contenir des transactions non traitées pour la déclaration des retenues, mais elle peut comprendre un sous-ensemble des données de la déclaration.

Important! Lorsqu'une pièce contient plus de deux lignes et que la retenue est appliquée aux deux lignes en fonction du *montant brut* (lorsque le champ de remplacement du montant de base de retenue est vide), la feuille sommaire compte en double le montant brut dans le champ du montant de paiement. Pour faire calculer automatiquement la retenue d'impôt à la source d'après le montant de la ligne, assurez-vous que le montant inscrit dans le champ Rempl. mt base retenue est exact.

Page utilisée pour traiter les retenues au Japon

Titre de la page	Nom de système	Navigation	Usage
Déclarations par classe	WTP2_RUN_WTP2_001	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations par classe	Sert à générer la feuille sommaire pour la déclaration des retenues par classe.

Génération de la feuille sommaire des retenues

Accédez à la page Déclarations par classe (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations par classe).

Déclaration retenues Sélectionnez le code de déclaration des retenues créé dans le groupe de pages Définition déclarations.

Administration fiscale Sélectionnez l'administration fiscale à laquelle sont destinées les transactions comprises dans la déclaration.

Date début paiement Sélectionnez la date à laquelle commence l'extraction des données pour la déclaration.

Remarque : Il s'agit de la date d'un paiement effectué à un fournisseur pour lequel un montant a été retenu et non la date à laquelle un paiement a été effectué à l'autorité fiscale.

Date fin paiement Sélectionnez la date à laquelle prend fin l'extraction des données pour la déclaration.

Remarque : Si vous créez cette feuille sommaire ainsi que la déclaration sur les retenues (par fournisseur), l'intervalle de dates doit commencer le premier jour de la période comptable précisée dans la page de déclaration sur les retenues et se terminer le dernier jour de cette même période.

Tous les paiements et retenues sont convertis dans la devise de l'administration fiscale à l'aide du type de taux de change défini au cours du traitement de report des retenues.

Important! La devise utilisée dans la déclaration est celle qui a présentement cours pour l'administration fiscale. Si plus de deux devises sont utilisées dans le contexte du report des transactions de retenue pour la même administration fiscale au cours de la période de déclaration, le montant total des transactions reportées dans la devise autre que celle qui est utilisée par l'administration fiscale sera exclu de la déclaration.

Traitement des retenues de l'Australie

Le présent chapitre offre un aperçu des déclarations Intrastat, donne la liste des éléments communs et traite des sujets suivants :

- report des retenues dans la table des déclarations de retenues;
- production des déclarations de retenues PAYG de type Voluntary Agreement (accord volontaire relatif au régime par répartition), Labour Hire (embauche) et No ABN Quoted (numéro d'entreprise de l'Australie non mentionné);
- production des relevés présentant les sommaires des paiements PAYG et No ABN Quoted;
- ajustement ou entrée en mode manuel des données sur le sommaire des paiements.

Présentation des retenues de l'Australie

La présente section traite des sujets suivants :

- aperçu des retenues PAYG;
- définition des retenues pour le Bureau d'impôt de l'Australie;
- présentation des données dans les formulaires du Bureau d'impôt de l'Australie;
- report des données sur les déclarations de retenues;
- production des déclarations PAYG des fournisseurs;
- impression des déclarations;
- impression des sommaires de paiements PAYG;
- ajustement manuel ou entrée manuelle des données sur le sommaire des paiements.

Aperçu des retenues PAYG

Pour qui vous puissiez satisfaire aux exigences en matière de retenues PAYG (Pay As You Go) du Bureau d'impôt de l'Australie (ATO), le système PeopleSoft offre plusieurs formats de déclaration de retenues et les fonctions nécessaires pour les produire.

Le système PeopleSoft permet de traiter les déclarations suivantes, qu'il faut imprimer sur des imprimantes à impact :

- Sommaire paiements - Conversion volontaire (Entente volontaire PAYG - APY8041);
- Sommaire paiements - Embauche et autres paiement particuliers (Embauche PAYG - APY8042);

- Sommaire paiements - ABN not Quoted (ABN not Quoted PAYG - APY8043);
- Relevé des sommaires de paiements PAYG (Relevé des sommaires de paiements PAYG - APY8044);
- Retenue avec ABN not Quoted PAYG - Rapport annuel (Relevé sommaire ABN not Quoted PAYG - APY8045).

Définition des retenues pour le Bureau d'impôt de l'Australie

Le tableau ci-dessous indique les étapes à suivre pour définir les retenues pour le Bureau d'impôt de l'Australie.

Étape	Finalité	Navigation
Il est recommandé d'établir les règles de retenue suivantes : • VOLAG Voluntary Agreement • LABHR Labor Hire and Other Specified Payments • NOABN ABN not Quoted	Sert à établir les règles que doit appliquer le système et les actions à prendre au cours des prélèvements. Remarque : Vous ne pouvez définir que des pourcentages de retenue dans la page sur les règles de retenue.	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Règles
Entrez les classes qui appartiennent au type de retenue PAYG dans la page Types et classes retenues.	Sert à établir une définition générale de la retenue dans l'application Comptes fournisseurs. Vous entrez toutes les classes associées au type de retenue, comme le Voluntary Agreement, Labor et No ABN (Australian Business Number).	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Types et classes
Définissez le Bureau d'impôt de l'Australie comme fournisseur.	Sert à désigner le fournisseur à qui les retenues sont envoyées. Remarque : Vous devez définir les données sur le fournisseur représentant l'administration fiscale avant d'entrer des données dans la page Administration fiscale. Les administrations fiscales sont traitées comme des fournisseurs, tout comme les autres bénéficiaires définis dans votre système. Si vous effectuez des paiements au Bureau d'impôt de l'Australie par transfert électronique de fonds, entrez votre code de TEF dans le champ Réf. instructions paiement de la page Options TEF.	Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs

Étape	Finalité	Navigation
Définissez l'administration fiscale.	Sert à définir les combinaisons de type de retenue et de classe de retenues à associer à la règle de retenue.	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales
Cochez la case de la colonne Facultatif du champ Référence district taxes.	Sert à définir le réglage du champ Référence district taxes et l'administration fiscale à utiliser dans les rapports SQR prédéfinis. Remarque : En raison de son mode d'utilisation, il est recommandé de ne jamais cocher les cases du champ N° identification impôt. Toutes les cases doivent être décochées.	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Administrations fiscales, Admin. fiscale - fournisseur.
Associez les codes de retenues suivants au code de retenue PAYG : • VOLAG; • LABHR; • NOABN.	Sert à désigner les codes de retenues à traiter simultanément.	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Création codes retenues
Effectuez les tâches ci-dessous dans la page Définition déclarations 1. • Créez un enregistrement de ligne de déclaration pour chacune des classes que vous avez associée à la retenue PAYG. • Cochez la case Inclure pour la combinaison de type de retenue, de compétence et de classe de retenues dans le tableau Définition lignes déclaration.	Sert à entrer les critères de sélection à prendre en compte dans la production des déclarations de retenues et à définir la structure des déclarations, selon les exigences des administrations fiscales. Remarque : Le processus habituel de production des déclarations ne s'applique pas aux retenues PAYG, puisqu'il vous faut définir des paramètres supplémentaires pour ce type de déclaration. C'est pourquoi la page Définition déclarations 2 n'est pas utilisée ici.	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Définition déclarations
Définissez l'administration fiscale dans la page Retenues.	Sert à désigner les administrations fiscales et les types qui sont associés à l'entité. Sert également à désigner quels champs structures doivent être utilisés lors de la création de l'entrée de passif.	Configuration GFCA, Définition entités, Approvisionnement, Contrôle comptabilité approv., Retenues

Présentation des données dans les formulaires du Bureau d'impôt de l'Australie

Le tableau ci-dessous explique comment les données entrées dans le système Gestion des finances de PeopleSoft sont affichées dans les trois formulaires du Bureau de l'impôt de l'Australie.

Cases du formulaire du Bureau d'impôt de l'Australie	Champs des pages	Page et navigation
Your ABN	Impôt	Données de contrôle des déclarations, données sur les payeurs Sél. Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Données contrôle déclarations.
Branch Number	Contrôle émetteur	Données de contrôle des déclarations, données sur les payeurs
Payer's Name (lignes 1 et 2)	Nom émetteur 1 et Nom émetteur 2	Données de contrôle des déclarations, données sur les payeurs
Payee's Address (lignes 1 et 2), Suburb/Town, Country, State, Postcode	Adresse 1 et 2, Ville, Pays, État, Code postal	Adresses Sélectionnez Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Adresses.

Le tableau ci-dessous explique comment les données entrées dans le système Gestion des finances de PeopleSoft sont affichées dans le formulaire de déclaration des retenues Voluntary Agreement des fournisseurs.

Case du formulaire du Bureau d'impôt de l'Australie	Champ de la page	Page et navigation
Payee ABN	Code inscription TVA	Détails inscription TVA Sélectionnez Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Données identification. Cliquez sur le lien Inscription dans la page Données identification afin d'accéder à la page Détails inscription TVA.

Le tableau ci-dessous explique comment les données entrées dans le système Gestion des finances de PeopleSoft sont affichées dans le formulaire de déclaration des retenues Labor Hire des fournisseurs.

Case du formulaire du Bureau d'impôt de l'Australie	Champ de la page	Page et navigation
Payee Tax File Number	Référence district taxes Remarque : Assurez-vous qu'aucun numéro d'identification de l'impôt n'est indiqué.	Données fournisseurs assujettis à retenue Sélectionnez Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Emplacements. Cliquez sur le lien Gén/1099 dans la page Données fournisseurs, Emplacements et sélectionnez l'onglet Données supplémentaires au niveau de la zone Données déclaration retenues.

Le tableau ci-dessous explique comment les données entrées dans le système Gestion des finances de PeopleSoft sont affichées dans le formulaire de déclaration des retenues No ABN des fournisseurs.

Cases du formulaire du Bureau d'impôt de l'Australie	Champs de la page	Page et navigation
Payee Trading Name (lignes 1 et 2)	Nom 1 et Nom 2	Adresse Sél. Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Adresses Développez la zone Autres noms paiements/retenues afin d'accéder à la zone Nom remplacement paiement.
Payee Phone Contact	Indicatif outre-mer et N° téléphone	Adresse Sélectionnez Fournisseurs, Données fournisseurs, Ajout et mise à jour, Données fournisseurs, Adresses Développez la zone Autres noms paiements/retenues afin d'accéder à la zone Données téléphone.

Report des données sur les déclarations de retenues

Pour que la déclaration soit valide, la table des déclarations de retenues doit contenir des données cumulatives. Le cumul des données est effectué par le traitement de report des déclarations que vous exécutez à partir des pages Création données déclarations ou Données déclarations PAYG.

La page à partir de laquelle le traitement est exécuté dépend des dates utilisées pour cumuler les retenues.

Si les dates se situent au début et à la fin d'une période de calendrier, ce qui est le cas lorsque vous cumulez les paiements pour la déclaration annuelle, utilisez la page Création données déclarations. Les champs de dates, qui sont masqués, sont fondés sur les dates de début et de fin de la période de calendrier précisée.

Si le cumul des données est effectué en fonction de dates arbitraires (par exemple, lorsque vos fournisseurs vous demandent un sommaire des paiements au cours de l'exercice financier), précisez ces dates dans la page Données déclarations PAYG.

Rappelez-vous que vous devez transmettre un sommaire qui exclut les paiements déjà déclarés au Bureau de l'impôt de l'Australie. Il importe donc d'entrer les dates appropriées. Bien que les dates de début et de fin diffèrent, les deux pages produiront des résultats similaires puisqu'elles contiennent les mêmes champs et transmettent donc au système les mêmes paramètres de traitement.

Production des déclarations PAYG des fournisseurs

Les rapports PAYG pour les trois classes de fournisseurs PAYG sont exécutés en sélectionnant Fournisseur, Retenues, Retenues PAYG par fournisseur.

Vous devez au moins préciser le code de déclaration, la clé de tables du fournisseur et le code du fournisseur dans cette page.

Si ces valeurs sont assez précises pour que le système trouve les données à traiter dans la table des déclarations de retenues, il affichera automatiquement les valeurs des autres champs. Cela se produira si vous n'avez défini qu'un seul emplacement par fournisseur et si vous effectuez les paiements de retenues des fournisseurs à partir d'une seule entité.

Le cas échéant, vous n'aurez pas à entrer l'emplacement du fournisseur, l'entité et l'emplacement de l'administration fiscale.

Si la case Brouillon est décochée, le rapport sera imprimé directement dans les cases du formulaire du Bureau d'impôt de l'Australie. Si vous la cochez Brouillon, le système imprimera des explications au-dessus des champs afin que la lecture sur papier soit plus facile. Les dates de début et de fin du cumul des paiements seront affichées.

Remarque : Le système imprime une page par paiement plutôt qu'une page contenant le cumul des montants payés au cours d'une période précise pour le rapport sommaire No ABN (APY8043.SQR), ce qui signifie que plusieurs pages ou formulaires seront imprimés à partir du rapport APY8043.SQR si vous avez versé plusieurs paiements à un fournisseur particulier au cours de cette période.

Impression des déclarations

Vous devrez utiliser une imprimante à impact pour imprimer les déclarations, car les formulaires comportent des copies au carbone. Puisque le formulaire n'est pas muni de trou, vous devrez le positionner correctement. Avec des imprimantes-tests, nous avons aligné le formulaire à 0,3 cm au-dessus des cases en jaune, immédiatement sous le titre Payment Summary for year ending 30 June (voir la ligne rouge de l'image).

Le formulaire est intitulé "Payment Summary" et porte le logo de l'Australian Taxation Office. Il indique que le formulaire sert à fournir des détails des montants retenus. Les instructions recommandent d'imprimer en lettres capitales et de ne pas utiliser de tampons à encre. Le formulaire est destiné à la fin de l'exercice se terminant le 30 juin. La section "Payer details" demande le nom du payeur et dispose de cases à cocher pour indiquer si le payeur est une entreprise australienne ou un retenueur.

Formulaire du sommaire des paiements du Bureau d'impôt de l'Australie

Afin d'éviter tout problème de compatibilité avec les vieux modèles d'imprimantes, le système imprime un fichier ASCII et non le fichier PCL habituel. Certaines des imprimantes-tests ne pouvaient pas imprimer la date de déclaration, car elle se trouvait si près de la fin du formulaire que cela était interprété, selon les paramètres de l'imprimante, comme un manque de papier.

Pour éviter de demander l'entraînement du papier au cours de l'impression des formulaires, PeopleSoft a ajouté un indicateur figé dans le code du rapport APY804.SQC qui vous permet de sauter l'impression de la date de déclaration.

Réglez la variable à 0 si vous avez des problèmes d'impression de date. Vous devrez alors l'inscrire manuellement dans le formulaire.

```
# print_report_date = 0
```

```
# print_report_date = 1
```

Cet indicateur ne fonctionne pas lorsque vous êtes en impression de qualité brouillon puisque l'impression commence au tout début de la page.

Impression des sommaires de paiements PAYG

Selon les règlements en vigueur en Australie, les payeurs doivent obligatoirement soumettre chaque année, avant le 14 août, un relevé des sommaires de paiements PAYG au Bureau d'impôt de l'Australie ainsi que les copies originales de tous les sommaires des paiements déclarés sur le formulaire. Le relevé sommaire ABN not Quoted PAYG est soumis d'une manière séparée à partir de ce formulaire selon les directives du Bureau d'impôt de l'Australie.

Le formulaire de relevé des sommaires de paiements PAYG est un rapport de rapprochement qui comprend le nombre total des sommaires de paiements émis au cours de l'exercice, lequel doit correspondre au montant total des retenues brutes et des retenues d'impôt déclarées sur le formulaire.

Après avoir généré tous les sommaires des paiements de retenues de type Voluntary Agreement et Labor Hire à l'aide des traitements APY8041 et APY8042 respectivement, le système inscrit, dans le journal de déclaration des retenues, les données sur les paiements requises dans le relevé des sommaires de paiements PAYG. Le système exécute cette tâche, peu importe si la case Émis dans la page des retenues par fournisseur est cochée ou non. Si vous cochez cette case, émis les paiements seront inclus dans le relevé des sommaires de paiements PAYG; Si vous la laissez vide, les données en double sur le paiement seront exclues du traitement.

La page Déclarations retenues contient les données pertinentes sur chacun des types de sommaires de paiements émis au cours de l'exercice. La case Émis doit être cochée pour les sommaires de paiements que vous avez transmis aux bénéficiaires et qui doivent être compris dans le relevé des sommaires. Pour les relevés sommaires des paiements qui sont en double, décochez la case Émis pour les exclure du relevé sommaire des paiements.

Après avoir sélectionné l'historique du rapport des retenues dans la page du journal de déclaration des retenues en cochant ou en décochant la case Émis, vous pouvez exécuter le traitement du relevé sommaire des paiements PAYG dans la page du sommaire des retenues. Si vous utilisez une imprimante à impact, décochez la case Brouillon dans cette page. Si vous imprimez en qualité brouillon, cochez la case Brouillon. Cochez la case Fermer exercice afin qu'aucun utilisateur ne puisse modifier les données une fois qu'elles auront été déclarées au Bureau d'impôt de l'Australie.

Ajustement manuel ou entrée manuelle des données sur le sommaire des paiements

Si vous avez émis des sommaires de paiements en remplissant manuellement les formulaires des retenues Voluntary Agreement et Labour Hire, vous pourrez entrer ces données directement dans la page Déclarations retenues. De cette façon, vous satisferez aux exigences en matière de déclaration des sommaires des paiements PAYG.

Pour ajouter un fournisseur ou un bénéficiaire, cliquez sur le bouton d'ajout de nouveaux enregistrements. Entrez les données sur le fournisseur dans la zone Données fournisseur. Entrez manuellement toute donnée obligatoire sur le sommaire du paiement dans la zone Données retenues, au besoin.

Si vous entrez des données, effectuez les tâches suivantes :

- Assurez-vous que le réglage de la case Émis et que les montants sont conformes aux sommaires des paiements que vous avez transmis à vos fournisseurs.
- Assurez-vous que le type de retenue, soit VOLAG, LABHR ou NOABN (en majuscules), est valide pour le type de fournisseur. Tous les fournisseurs doivent être associés à la même retenue. Le traitement APY8044 sélectionne seulement les types de retenues VOLAG et LABHR.
- Pour faire afficher l'exercice dans le relevé des sommaires de paiements PAYG, entrez une valeur dans le champ Exercice. Assurez-vous que l'exercice correspond aux dates de début et de fin que vous avez indiquées et qu'il est conforme aux données sur les sommaires de paiements. Aucune validation ne sera effectuée par le système en fonction du calendrier de l'exercice de l'Australie.

Vous pouvez aussi exécuter les traitements APY8041, APY8042 ou APY8043 (les sommaires des paiements de retenues No ABN), plutôt qu'entrer les données manuellement dans la page, pour les mêmes fournisseurs et les mêmes périodes de déclaration.

Vous pourrez corriger ces données au besoin. Les traitements de déclaration des sommaires de paiements mettront alors les données historiques à jour et vous pourrez actualiser les données de la page, au besoin.

Formulaire de relevé des sommaires de paiements PAYG

Si vous utilisez une imprimante à impact, il est recommandé de placer le formulaire à 5,15 cm du haut de la page pour que l'exercice soit imprimé au-dessus des cases. Les données devraient alors entrer correctement dans les cases appropriées. Il faudra sans doute effectuer plusieurs ajustements avant que toutes les données soient bien cadrées.

Après avoir finalisé les déclarations pour l'exercice et vérifié si le rapprochement entre les sommaires de paiements et le relevé a été effectué, vous devrez fermer l'exercice en cochant la case Fermer exercice avant d'exécuter le rapport APY8044. Les données seront alors bloquées et aucune transaction de paiement ne pourra être déclarée de nouveau pour cet exercice au Bureau d'impôt de l'Australie.

De plus, les données sur les paiements des périodes fermées ne seront plus affichées dans la page Déclaration retenues. Vous pouvez consulter l'historique des paiements des exercices fermés à l'aide des interrogations sur les retenues, (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Consultation), mais vous ne pouvez pas apporter de modifications aux données historiques.

Éléments communs utilisés dans la section

Entité	Sélectionnez l'entité pour laquelle vous voulez produire les déclarations.
Brouillon	Cochez cette case pour imprimer les données sur une feuille A4 régulière. Le système imprimera également des explications au-dessus des champs. Décochez la case pour faire imprimer les déclarations directement dans les cases des formulaires du Bureau d'impôt de l'Australie. Vous devrez utiliser une imprimante à impact pour imprimer les déclarations, car les formulaires comportent des copies au carbone.
Emplacement	Sélectionnez l'emplacement de l'administration fiscale pour laquelle vous voulez produire les déclarations.
Date de déclaration	Sélectionnez la date de création des données sur les retenues.
Code de déclaration	Sélectionnez le code de déclaration pour lequel vous générez des données.
Demande	Entrez un code de demande et sa description. Le système utilise ces codes pour effectuer le suivi des demandes de report; cependant, les codes ne sont pas uniques et peuvent être répétés (le numéro de demande du Répartiteur de traitements est le numéro unique).
Clé fournisseur	Sélectionnez la clé de tables du fournisseur pour lequel vous voulez produire les déclarations.
Fournisseur/emplacement	Sélectionnez l'emplacement du fournisseur pour lequel vous voulez produire les déclarations.
Code fournisseur	Sélectionnez le code du fournisseur pour lequel vous voulez produire les déclarations.
Administration fiscale	Sélectionnez l'administration fiscale pour laquelle vous voulez produire les déclarations.

Pages utilisées pour traiter les retenues du bureau d'impôt de l'Australie

<i>Titre de la page</i>	<i>Nom de système</i>	<i>Navigation</i>	<i>Usage</i>
Données déclarations PAYG	WTHD_POST_BY_DATE	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Données déclarations PAYG	Sert à reporter les retenues dans la table des déclarations de retenues.
Retenues par fournisseur	WTHD_RPT_RUN2	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Retenues PAYG par fournisseur	Sert à produire les déclarations de retenues PAYG de type Voluntary Agreement, Labour Hire et No ABN Quoted.
Sommaire retenues	WTHD_RPT_RUN3	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Sommaire retenues PAYG	Sert à produire les déclarations relatives aux relevés des sommaires de paiements PAYG et No ABN Quoted.
Déclarations retenues	WTHD_RPT_LOG_LC	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Journal déclaration retenues	Sert à ajuster ou à entrer manuellement des données sur le sommaire des paiements.

Report des retenues dans la table des déclarations de retenues

Accédez à la page Données déclarations PAYG (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Données déclarations PAYG).

Données déclarations PAYG

Contrôle ADHOC
[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Exéc.

*Demande:

Description:

*Fréquence traitement:

Traiter une fois

*Déclaration:

*Date déclaration:

2009-10-10

*Contrôle:

*Clé:

*Calendrier:

*Clé calendrier:

Date début:

2009-10-10

Au:

2009-10-10

*Exercice:

Création des données sur les déclarations PAYG

Contrôle	Sélectionnez une entité dans le premier champ, puis un code de contrôle dans le deuxième. Ces champs déterminent les entités et les fournisseurs à inclure dans la déclaration.
Calendrier	Sélectionnez la clé de tables dans le premier champ, puis le code de calendrier à utiliser dans le deuxième.
Date début	Sélectionnez le premier jour à partir duquel les données seront générées.
Au	Sélectionnez le dernier jour pour lequel les données seront générées.
Exercice	Sélectionnez l'exercice pour lequel les données seront générées.

Production des déclarations de retenues PAYG de type Voluntary Agreement, Labour Hire et No ABN Quoted

Accédez à la page Retenues par fournisseur (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Retenues PAYG par fournisseur).

Retenues par fournisseur

Contrôle: ADHOC

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Paramètres demande rapport

*Déclaration:		☐ Traites	Date début:
Clé fournisseur:		☒ Émis	Au:
Fournisseur:			
Emplacement fourn.:			
Administration fiscale:			
Entité:			
Emplacement:			

Retenues par fournisseur

Émis

Si vous cochez cette case, les paiements seront inclus dans le relevé des sommaires; si vous la laissez vide, les données en double sur le paiement seront exclues du traitement.

Production des relevés présentant les sommaires de paiements PAYG et No ABN Quoted

Accédez à la page Sommaire retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Sommaire retenues PAYG).

Sommaire retenues

Contrôle: ADHOC

Langue: Anglais

[Gest. rapports](#)
[Moniteur traitements](#)

Paramètres demande rapport

*Déclaration:		☐ Traites	
Administration fiscale:		☒ Fermer exercice	
Clé tables retenue:			
Contrôle:			
Exercice:			

Sommaire des retenues

Clé tables retenue	Sélectionnez la clé de tables associée à l'administration fiscale pour laquelle vous voulez produire les déclarations sommaires.
Contrôle	Sélectionnez un code de contrôle. Ce champ détermine les entités et les fournisseurs à inclure dans la déclaration.
Exercice	Entrez l'exercice qui doit figurer dans la déclaration.
Fermer exercice	Cochez cette case pour fermer l'exercice afin qu'aucun utilisateur ne puisse modifier les données une fois qu'elles auront été déclarées au Bureau d'impôt de l'Australie.

Ajustement manuel ou entrée manuelle des données sur le sommaire des paiements

Accédez à la page Déclarations retenues (Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Journal déclarations retenues).

Déclarations retenues

Déclaration: INDIATDS **Ligne:** 1 Payment to contractors
Adm. fisc.: INDIT TDS Report

Données fournisseur
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

*Clé fournisseur	*Fournisseur	*Emplacement fourn.	Entité	*Emplacement

Données retenues
Rech. | Tout Premier 1 de 1 Dernier

Exercice	Type retenue	☐ Émis	Montant base	Montant passif
Date début	Au		Date déclaration	

Journal des déclarations des retenues

Exercice	Pour faire afficher, dans le relevé des sommaires de paiements PAYG, l'exercice pour lequel vous entrez des données ou effectuez des corrections, entrez-le dans ce champ. Assurez-vous que l'exercice correspond aux dates de début et de fin que vous avez indiquées et qu'il est conforme aux données sur les sommaires de paiements. Aucune validation ne sera effectuée par le système en fonction du calendrier de l'exercice de l'Australie.

Type retenue	Entrez le type de retenue pour lequel vous entrez des données ou effectuez des corrections. Assurez-vous que le type de retenue, VOLAG, LABHR ou NOABN (en majuscules), est valide pour le type de fournisseur. Tous les fournisseurs doivent être associés à la même retenue. Le traitement APY8044 sélectionne seulement les types de retenues VOLAG et LABHR.
Émis	Cochez cette case pour indiquer que vous avez transmis des sommaires de paiements au fournisseur.
Montant base	Entrez le montant sur lequel la retenue a été prélevée. Assurez-vous que les montants entrés dans cette page correspondent aux paiements qui figurent dans les sommaires émis.
Montant passif	Entrez le montant des retenues que vous devez verser au Bureau d'impôt de l'Australie.

Annexe A

Définition des traitements par lots

La présente annexe porte sur la définition des tables temporaires utilisées dans les traitements par lots.

Définition des tables temporaires pour les traitement par lots

Lorsque vous exécutez des traitements par lots en parallèle, il existe un risque de conflits d'utilisation ou d'interblocage des tables temporaires. Pour éviter ces situations, le système PeopleTools vous permet d'associer des instances de tables temporaires à chaque traitement. Ces instances permettent au Moteur d'application de PeopleSoft de verrouiller la table avant son utilisation et de la déverrouiller après son utilisation.

Prenez en considération le nombre de tables temporaires qu'utilisera un traitement lorsque vous devez décider du nombre d'instances des tables temporaires à associer à un traitement. Plus vous créez d'instances, plus il y a de copies de tables temporaires dans le système. Par exemple, si 25 tables temporaires sont utilisées par un traitement et que vous créez 10 instances pour ce traitement, il y aura 250 tables temporaires dans le système.

Si vous exécutez des traitements en parallèle et que toutes les instances de tables temporaires sont utilisées, le système sera moins performant. Vous devez trouver un équilibre.

Remarque : Lorsque vous indiquez le nombre d'instances, le Concepteur d'applications de PeopleSoft affiche la liste des tables temporaires associées au traitement. Cette liste permet de déterminer le nombre de tables requises par les traitements.

Entrez le nombre d'instances de tables temporaires à associer de manière exclusive à chacun des traitements par lots suivants, que vous pouvez exécuter en parallèle dans l'application Comptes fournisseurs :

- création de pièces (AP_VCHRBLD);
- rapprochement CF (AP_MATCH);
- cycle de paiement (AP_APY2015);
- report de pièces CF (AP_PSTVCHR);
- report de paiements (AP_PSTPYMNT);
- vérification de la tolérance de documents (FS_DOC_TOL);
- interface CF à IM (INTFAPAM).

Vous trouverez des renseignements sur l'utilisation des tables temporaires et des numéros d'instances dans la documentation du système PeopleTools.

Si vous exécutez des traitements COBOL de l'application Grand livre, définissez également des tables temporaires pour ces traitements. Vous trouverez des renseignements à ce sujet dans le guide *Grand livre*, version 9.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : PeopleSoft Application Engine

Annexe B

Flux des travaux des comptes fournisseurs

La présente annexe porte sur les flux de travaux de l'application Comptes fournisseurs.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook : Workflow Technology

Guide Utilisation des applications PeopleSoft

Flux des travaux des comptes fournisseurs

La présente section porte sur les flux de travaux de l'application Comptes fournisseurs.

Approbation des pièces justificatives

La présente section porte sur le flux des travaux relatif à l'approbation des pièces justificatives.

Description

Description de l'événement	Une pièce justificative est créée et doit ensuite être approuvée.
Description de l'action	Un lien menant à la page d'approbation des pièces justificatives est ajouté à la liste des travaux de l'utilisateur.
Mode de transmission de l'avis	Liste de travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Jeu de règles d'approbation de paiements 1
Processus de gestion	PROCESS_VOUCHERS

Activité	APPROVE_VOUCHERS
Rôle	Si vous utilisez le jeu de règles d'approbation de paiements 1, les rôles seront ANALYST (analyste), SUPERVISOR (superviseur) et MANAGER (gestionnaire).

Anomalies de rapprochement

La présente section porte sur le flux des travaux relatif aux anomalies de rapprochement.

Description

Description de l'événement	Toute pièce justificative refusée par le traitement de rapprochement (AP_MATCH) est considérée comme une anomalie. Le traitement d'envoi d'avis relatifs aux erreurs de rapprochement (MTCH_ERR_WF) ajoute une tâche à la liste des travaux, tandis que le traitement d'envoi d'avis relatifs aux anomalies de rapprochement (AP_MTH_NOTIFY) envoie des avis par courriel. Le traitement de rapprochement effectue ces deux opérations à lui seul. Le choix du mode de transmission de l'avis (par liste de travaux ou par courriel) est défini pour le type de règle de rapprochement ou pour la règle elle-même.
Description de l'action	Un lien menant à la page Flux travaux rapprochement est ajouté à la liste des travaux de l'utilisateur. Le système transmet à l'exécutant un avis par courriel qui contient un lien permettant d'accéder à la page Flux travaux rapprochement.
Mode de transmission de l'avis	Courriel et liste des travaux

Objets du flux des travaux

Jeu de règles d'approbation	Aucun
Processus de gestion	MATCHING_ERRORS
Activité	ANALYZE MATCHING ERRORS
Rôle	La liste d'utilisateurs, le rôle, la définition SQL et l'interrogation proviennent de trois sources différentes.

Annexe C

Rapports de l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft

La présente annexe répertorie et décrit sommairement tous les rapports offerts dans l'application Comptes fournisseurs de PeopleSoft.

Remarque : Pour obtenir un exemple de ces rapports, consultez les fichiers en format PDF sur le cédérom de la documentation.

Voir aussi

Guide Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Liste alphanumérique des rapports

Le tableau ci-dessous présente la liste des rapports de l'application Comptes fournisseurs par ordre alphanumérique de code de rapport.

<i>Rapport</i>	<i>Description</i>	<i>Navigation</i>	<i>Nom de système</i>
APS8004 Fichier sommaire SPS	Ce rapport génère le fichier de certification sommaire SF1166 à partir des données que vous avez entrées dans la page des totaux sommaires SPS.	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Fichiers sommaires SPS	GFAP_RUN_SPS
APY0000 Liste des sources de pièces justificatives	Ce rapport présente la liste des options relatives aux sources de pièces justificatives par clé de tables. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Rapports, Sources pièces justificatives	RUN_APY0000
APY0010 Liste des entités	Ce rapport présente la liste des entités de comptes fournisseurs et leurs paramètres d'exploitation. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition entités, Rapports, Entités CF	RUN_APY0010

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY0011 Options relatives aux entités	Ce rapport présente la liste des options relatives aux entités de comptes fournisseurs par clé de tables. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition entités, Rapports, Options comptes fournisseurs	RUN_APY0011
APY1010 Registre de pièces justificatives	Ce rapport présente la liste des pièces justificatives par entité, date d'entrée et code de pièce. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Registre pièces	RUN_APY1010
APY1011 Registre de groupes de contrôle	Ce rapport présente les pièces justificatives entrées dans l'application Comptes fournisseurs par entité, par code de groupe de contrôle, par date entrée et par code de pièce justificative. Pour chaque combinaison d'entité et de code de groupe de contrôle, le rapport présente toutes les pièces justificatives répondant à ces critères par date entrée. Pour chaque pièce justificative, le rapport présente les données sur l'en-tête et la ligne de la pièce, et les données sur la ligne de répartition (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Registre groupes contrôle	RUN_APY1011
APY1020 Liste des pièces justificatives reportées	Ce rapport présente la liste de toutes les pièces justificatives reportées pour une entité et un intervalle de dates donnés. Pour chaque pièce justificative, le rapport présente le type de document, la date du document, la séquence du document, le grand livre, la date comptable, l'écriture de l'application, le type de répartition, la ligne de pièce, la ligne de répartition, l'entité de grand livre, le compte, le service, le produit, le projet, le montant de débit, le montant de crédit, le code de devise et le numéro d'annulation de report (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Pièces reportées	RUN_APY1020

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1060J Factures de fournisseurs auto-générées	Ce rapport présente la liste de tous les documents d'une facture de fournisseur autogénérée. Pour chaque document, le rapport présente l'article, la quantité, l'unité de mesure, le prix, le montant, le montant de taxe, le pourcentage de taxe, le montant de TVA, le pourcentage de TVA et le total (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Impression FFAG	VCHR_SBI_PRINT
APY1065 Révision des factures auto-générées	Ce rapport présente les données sélectionnées par le traitement d'autofacturation. Pour chaque numéro de facture factice, le rapport présente l'indicateur de blocage, l'entité, la pièce justificative, la facture, la date de la facture, l'article, la quantité, le montant des marchandises, le montant de TVA, le montant de taxe et le montant total (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Autofacturation	RUN_APY1065
APY1070 Fournisseurs des factures auto-générées	Ce rapport présente la liste des fournisseurs liés aux factures autogénérées que vous avez sélectionnés dans la page Liste fournisseurs FFAG. Pour chaque fournisseur, le rapport présente le nom du fournisseur, le fournisseur de versement, le fournisseur général, le numéro de client, l'utilisateur qui a entré la facture, l'emplacement, l'option de FFAG, l'indicateur d'approbation de FFAG et le dernier numéro de FFAG (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Liste fournisseurs FFAG	RUN_APY1070
APY1080 Factures auto-générées non approuvées par fournisseur	Ce rapport présente la liste des factures autogénérées non approuvées par fournisseur. Pour chaque numéro de facture, le rapport présente la date de création, l'entité et la pièce justificative (Crystal).	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, FFAG non approuvées/fourn.	RUN_APY1080

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1090 Anomalies de rapprochement	Ce rapport présente la liste des anomalies de rapprochement ainsi que les données relatives aux pièces justificatives, aux bons de commande, aux documents de réception et aux erreurs de rapprochement. Pour chaque nom d'acheteur, le rapport présente les données sur la pièce justificative (entité, code de pièce, ligne, quantité, prix, montant), les données sur le bon de commande (entité, code de bon de commande, ligne, échéancier, quantité, prix, montant), les données sur le document de réception (entité, code de document, ligne, numéro de séquence) et les données liées aux erreurs de rapprochement (code de contrôle de rapprochement, règle de rapprochement). (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Anomalies rapprochement	RUN_APY1090
APX1090 Anomalies de rapprochement	Ce rapport présente la liste des anomalies de rapprochement ainsi que les données relatives aux pièces justificatives, aux bons de commande, aux documents de réception et aux erreurs de rapprochement. Pour chaque nom d'acheteur, le rapport présente les données sur la pièce justificative (entité, code de pièce, ligne, quantité, prix, montant), les données sur le bon de commande (entité, code de bon de commande, ligne, échéancier, quantité, prix, montant), les données sur le document de réception (entité, code de document, ligne, numéro de séquence) et les données liées aux erreurs de rapprochement (code de contrôle de rapprochement, règle de rapprochement). (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Anomalies rapprochement	RUN_APY1090

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1099 Copie B 1099-divers	(États-Unis) Déclaration 1099-MISC à l'IRS pour vos fournisseurs. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APX1099 Copie B 1099-divers	(États-Unis) Déclaration 1099-MISC à l'IRS pour vos fournisseurs. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APY1099G 1099-G Copie B	(États-Unis) Déclaration 1099-G à l'IRS pour vos fournisseurs. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APX1099G 1099-G Copie B	(États-Unis) Déclaration 1099-G à l'IRS pour vos fournisseurs. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APY1099I 1099-INT Copie B	(États-Unis) Déclaration 1099-INT à l'IRS pour vos fournisseurs. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APX1099I 1099-INT Copie B	(États-Unis) Déclaration 1099-INT à l'IRS pour vos fournisseurs. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Report déclarations 1099	RPT_1099_JOB
APY1100 Notes de débit	Ce rapport présente les détails sur les pièces justificatives d'ajustement relatives aux notes de débit transmises à vos fournisseurs. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Traitements par lots, Pièces justificatives, Transmission notes débit	RUN_DBMEMO_DSP
APY1101 Liste des notes de débit impayées par fournisseur	Ce rapport présente, par fournisseur, la liste des pièces justificatives d'ajustement relatives aux notes de débit impayées. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Notes débit, Notes débit impayées	RUN_APY1101
APY1102 Liste des notes de débit bloquées par fournisseur	Ce rapport présente, par fournisseur, la liste des pièces justificatives d'ajustement relatives aux notes de débit bloquées. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Notes débit, Notes débit bloquées	RUN_APY1102

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1103 Liste des fournisseurs associés à des notes de débit	Ce rapport présente la liste des fournisseurs associés à des notes de débit ainsi que les options relatives à ces notes. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Notes débit, Fournisseurs	RUN_APY1103
APY1104 Correspondance entre les pièces et les pièces d'ajustement	Ce rapport présente la liste des pièces justificatives et les pièces d'ajustement correspondantes relativement aux notes de débit. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Notes débit, Correspondance pièces	RUN_APY1104
APY1400 Sommaire du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL	Ce rapport permet de comparer le solde des dettes non réglées des comptes fournisseurs à celui du grand livre. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées	RUN_APY1405
APX1400 Sommaire du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL	Ce rapport permet de comparer le solde des dettes non réglées des comptes fournisseurs à celui du grand livre. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées	RUN_APY1405
APY1405 Détails du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL	Ce rapport présente toutes les activités comptables des transactions de comptes fournisseurs pour chaque pièce justificative. Utilisez le rapport détaillé pour valider le solde des dettes non réglées des comptes fournisseurs dans le grand livre. (Crystal) Voir APY1400.	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées	RUN_APY1405
APX1405 Détails du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL	Ce rapport présente toutes les activités comptables des transactions de comptes fournisseurs pour chaque pièce justificative. Utilisez le rapport détaillé pour valider le solde des dettes non réglées des comptes fournisseurs dans le grand livre. (Rapport XMLP) Voir le rapport APX1400.	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapp. dettes non réglées	RUN_APY1405

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1406 Dettes non réglées	Ce rapport présente la liste de toutes les dettes non réglées par entité. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Dettes non réglées CF	RUN_APY1406
APX1406 Dettes non réglées	Ce rapport présente la liste de toutes les dettes non réglées par entité. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Dettes non réglées CF	RUN_APY1406
APY1408 Classement chronologique des dettes des fournisseurs	Ce rapport présente la liste des pièces justificatives qui n'ont toujours pas été payées à la date de référence. Vous pouvez exécuter le rapport dans un format sommaire ou détaillé pour des fournisseurs particuliers. Le rapport ne présente pas les pièces justificatives dont le statut est <i>À corriger</i> ni les paiements prévus bloqués ou bloqués pour des retenues. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Chronologie dettes	RUN_APY1406
APX1408 Classement chronologique des dettes des fournisseurs	Ce rapport présente la liste des pièces justificatives qui n'ont toujours pas été payées à la date de référence. Vous pouvez exécuter le rapport dans un format sommaire ou détaillé pour des fournisseurs particuliers. Le rapport ne présente pas les pièces justificatives dont le statut est <i>À corriger</i> ni les paiements prévus bloqués ou bloqués pour des retenues. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Chronologie dettes	RUN_APY1406
APY1410 Rapprochement des écritures CF/GL	Ce rapport présente la liste des totaux par ligne d'écriture et par écriture. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement écritures CF/GL	APGL_REC_N_REQ1
APX1410 Rapprochement des écritures CF/GL	Ce rapport présente la liste des totaux par ligne d'écriture et par écriture. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement écritures CF/GL	APGL_REC_N_REQ1

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY1420 Rapprochement des comptes CF/GL	Ce rapport présente la liste des totaux des comptes par écriture et par compte. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement comptes CF/GL	APGL_REC_N_REQ2
APX1420 Rapprochement des comptes CF/GL	Ce rapport présente la liste des totaux des comptes par écriture et par compte. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Rapprochement pièces, Rapprochement comptes CF/GL	APGL_REC_N_REQ2
APY2000 Historique détaillé des paiements par fournisseur/Historique sommaire des paiements par fournisseur	Ce rapport présente l'historique des paiements pour un fournisseur. Dans la zone Impression de la page Historique paiements par fournisseur, vous pouvez choisir de générer une version détaillée ou sommaire de ce rapport. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Historique pmts par fourn.	RUN_APY2000
APY2001 Détails - registre de chèques/Sommaire - registre de chèques	Ce rapport présente le registre des paiements par cycle de paiement, date d'exécution et mode de paiement. Dans la zone Impression de la page Historique pmts par paiement, vous pouvez choisir de générer une version détaillée ou sommaire de ce rapport. (Crystal) Le titre est fondé sur le mode de paiement. Par exemple, Détails - registre de chèques, Détails - registre de TEF, etc.	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Historique pmts - paiement	RUN_APY2001
APY2004 Détails - Historique des paiements par banque/Sommaire - Historique des paiements par banque	Ce rapport présente l'historique des paiements pour une banque. Dans la zone Impression de la page Historique pmts par banque, vous pouvez choisir de générer une version détaillée ou sommaire de ce rapport. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Historique pmts- banque	RUN_APY2004

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY2021 Avis de dépassement de paiement	Ce rapport permet de générer des avis pour les formulaires de paiement CHECK1, CHECK2, CHECK3 et LC1. Comme tout autre avis de paiement, ces avis sont produits uniquement à partir du gestionnaire de cycles de paiement, et non pas à partir d'une page de demande de rapport. (XMLP)	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	s. o.
APY2027 Avis de paiement électronique	Ce rapport permet de générer des chèques, des lettres de crédit et des avis de paiement lorsque vous exécutez le cycle de paiement. Le rapport est produit uniquement à partir du gestionnaire de cycles de paiement. (Chèque de Crystal Reports) Remarque : Si vous utilisez l'option de frais de virements bancaires, des champs contenant des données relatives aux frais de virements bancaires seront ajoutés à ce rapport.	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	s. o.
APX2027 Avis de paiement électronique	Ce rapport permet de générer des chèques, des lettres de crédit et des avis de paiement lorsque vous exécutez le cycle de paiement. Le rapport est produit uniquement à partir du gestionnaire de cycles de paiement. (XMLP) Remarque : Si vous utilisez l'option de frais de virements bancaires, des champs contenant des données relatives aux frais de virements bancaires seront ajoutés à ce rapport.	Comptes fournisseurs, Paiements, Traitement cycle paiement, Gestionnaire cycles paiement	s. o.

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY2030 Registre de vérification des paiements	Ce rapport présente le sommaire des paiements par compte bancaire en version imprimable, après l'exécution des traitements de sélection et de création des paiements, mais avant l'impression des chèques ou la création des fichiers de TEF ou de CCA. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Registre vérification	RUN_APY2030
APX2030 Registre de vérification des paiements	Ce rapport présente le sommaire des paiements par compte bancaire en version imprimable, après l'exécution des traitements de sélection et de création des paiements, mais avant l'impression des chèques ou la création des fichiers de TEF ou de CCA. (Rapport XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Registre vérification	RUN_APY2030
APY2040 Prévision des paiements	Ce rapport présente la liste des prévisions de paiements. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Prévisions, Rapport prévisions	PYFRCST_RQST
APY2050 Historique détaillé des paiements par mode de paiement/Historique sommaire des paiements par mode de paiement	Ce rapport présente l'historique des paiements par mode de paiement. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Historique pmts - mode pmt	RUN_APY2050
APY2051 Sommaire du classement chronologique des paiements par banque/Détails du classement chronologique des paiements par banque	Ce rapport présente la liste des paiements classés chronologiquement par banque. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Class. chron. pmts par banques	RUN_APY2051
APY2052 Sommaire du classement chronologique des paiements par fournisseur/Détails du classement chronologique des paiements par fournisseur	Ce rapport présente la liste des paiements classés chronologiquement par fournisseur. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Class. chron. pmts par fourn.	RUN_APY2052

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY2053 Liste détaillée des traites créées	Ce rapport présente les détails sur les paiements par traite qui ont été créés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Détails création traites	RUN_APY2053
APY2054 Sommaire des droits de timbre associés aux traites	Ce rapport présente le sommaire des droits de timbre associés aux paiements par traite. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Sommaire droits timbre traites	RUN_APY2054
APY2056 Sommaire des traites créées	Ce rapport présente le sommaire des paiements par traite qui ont été créés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Sommaire création traites	RUN_APY2056
APY2100 Paiements anticipés non réglés	Ce rapport présente la liste des pièces justificatives de paiements anticipés non associés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements anticipés, Paiements anticipés non réglés	RUN_APY2100
APY2101 Paiements anticipés réglés	Ce rapport présente la liste des échéanciers des paiements de pièces ordinaires qui ont été entièrement associés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements anticipés, Paiements anticipés réglés	RUN_APY2101
APY3012 Contrôle des soldes de retenues des fournisseurs	Ce rapport présente la liste des activités de retenues aux fins de vérification interne. Exécutez ce rapport de façon régulière afin de vérifier les sommaires des retenues. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations générales, Rapport contrôle retenues	RUN_APY3012
APY3020 Soldes non réglés par fournisseur	Ce rapport présente le montant brut de toutes les pièces justificatives non réglées pour un fournisseur donné. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Fournisseurs, Soldes fournisseurs	RUN_APY3020

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY3215 Fournisseurs comportant des données en double	Ce rapport présente les fournisseurs susceptibles de comporter des données en double. Ces fournisseurs peuvent partager les mêmes numéros d'identification aux fins de l'impôt, noms et adresses de retenue, noms et noms abrégés de fournisseurs ou adresses de fournisseurs, selon vos critères de recherche. (Crystal)	Fournisseurs, Données fournisseurs, Mise à jour, Rapport fournisseurs en double	DUP_RPT_POST
APX3215 Fournisseurs comportant des données en double	Ce rapport présente les fournisseurs susceptibles de comporter des données en double. Ces fournisseurs peuvent partager les mêmes numéros d'identification aux fins de l'impôt, noms et adresses de retenue, noms et noms abrégés de fournisseurs ou adresses de fournisseurs, selon vos critères de recherche. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Données fournisseurs, Mise à jour, Rapport fournisseurs en double	DUP_RPT_POST
APY6000 Sélection de paiements à archiver	Ce rapport présente les transactions de paiement à archiver par code de paiement, référence de paiement, nom, montant de paiement, date de paiement, date de compensation, rapprochement de montant différent, entité, facture, montant payé et escompte sur le montant payé. Ainsi, vous pouvez vous assurer que les paiements appropriés ont été sélectionnés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Archivage, Paiements	PYMNT_ARCH_REPT

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY6001 Sélection de pièces justificatives à archiver	Ce rapport présente les pièces justificatives à archiver par code de pièce, fournisseur, facture, date de facture, montant brut, montant de marchandises, devise, paiement, montant payé et escompte sur le montant payé. Ainsi, vous pouvez vous assurer que les pièces justificatives appropriées ont été sélectionnées. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Archivage, Pièces justificatives	VCHR_ARCH_REPT
APY6002 Sélection de fournisseurs à archiver	Ce rapport présente les fournisseurs à archiver par code de fournisseur, nom abrégé, nom, statut, classe, régularité, fournisseur de versement, fournisseur général, client, indicateur de retenue, indicateur de TVA et date de dernière activité. Ainsi, vous pouvez vous assurer que les fournisseurs appropriés ont été sélectionnés. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Archivage, Fournisseurs	VNDR_ARCH_REPT
APY7010 Règles de retenue	Ce rapport présente les données entrées dans la page sur les règles de retenue. Pour chaque date de référence, le rapport présente la règle de retenue, la TVA, les frais de transport, la taxe de vente ou d'utilisation, l'escompte, le paiement, l'indicateur de blocage, le pourcentage et le montant minimal. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport règles	RUN_APY7010
APY7020 Types de retenues	Ce rapport présente les données entrées dans la page sur les types de retenues. Pour chaque type de retenue, le rapport présente la classe et la description. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport types retenues	RUN_APY7020

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY7030 Administration fiscale	Ce rapport présente les données entrées dans la page sur les administrations fiscales. Pour chaque administration fiscale, le rapport présente la clé de tables du fournisseur, le code du fournisseur, l'emplacement, la devise, le type de taux, la date de la dernière déclaration, la définition de fichier, le type, la compétence, la classe, la règle, l'entité, le compte, le service, le produit et le projet. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport admin. fiscales	RUN_APY7030
APY7040 Codes de retenues	Ce rapport présente les données entrées dans la page sur les codes de retenues. Pour chaque code, le rapport présente l'administration fiscale, le type, la compétence et la classe. (Crystal)	Configuration GFCA, Définition produits, Gestion approvisionnements, Retenues, Rapport codes retenues	RUN_APY7040
APY7050 Vérification du calcul des retenues	Ce rapport présente les calculs de retenues effectués au cours du cycle de paiement. Pour chaque code de pièce justificative, le rapport présente des données détaillées sur le calcul des retenues, dont l'administration fiscale, le type de retenue et les règles de retenue qui s'appliquent à la pièce. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Calcul retenues	RUN_APY7050
APY8025 Retenues au Japon	(Japon) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>WTH</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APX8025 Retenues au Japon	(Japon) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>WTH</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8030 Spain IRPF Model 190	(Espagne) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>IRPF</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8030 Spain IRPF Model 190	(Espagne) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>IRPF</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8031 Spain IRPF Model 190 File	(Espagne) Ce rapport permet de générer un fichier détaillé contenant les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>IRPF_FILE</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8032 CIS (construction industry scheme) File	(Royaume-Uni) Ce rapport permet de générer un fichier détaillé contenant les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (SQR).	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>CIS</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY8035 DAS-2 Déclaration d'honoraires	(France) Ce rapport présente les détails sur les paiements assujettis aux retenues en vertu de la déclaration DAS-2. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>DAS2</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8035 DAS-2 Déclaration d'honoraires	(France) Ce rapport présente les détails sur les paiements assujettis aux retenues en vertu de la déclaration DAS-2. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>DAS2</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8041 PAYG Voluntary Agreement	(Australie) Ce rapport présente le sommaire des paiements pour les fournisseurs travaillant dans le cadre d'ententes volontaires qui permettent aux entreprises de prélever des montants sur leurs paiements et de les faire parvenir à l'ATO. (SQR)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Retenues PAYG par fournisseur	WTHD_RPT_RUN2
APY8042 PAYG Labour Hire	(Australie) Ce rapport présente le sommaire des paiements pour les fournisseurs travaillant dans le cadre de conventions collectives qui permettent aux entreprises de prélever des montants sur leurs paiements et de les faire parvenir à l'ATO. (SQR)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Retenues PAYG par fournisseur	WTHD_RPT_RUN2
APY8043 PAYG No ABN Quoted	(Australie) Ce rapport présente le sommaire des paiements pour les fournisseurs ne détenant pas de numéro d'entreprise de l'Australie (ABN). (SQR)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Retenues PAYG par fournisseur	WTHD_RPT_RUN2

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY8044 PAYG Payment Summary Statement	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services à des fournisseurs détenteurs d'un numéro d'entreprise de l'Australie (ABN). (SQR) Remarque : Vous devez cocher la case Émis dans la page Retenues par fournisseur pour extraire les données appropriées, puisque ce rapport fournit des données au sujet des paiements émis aux bénéficiaires au cours de l'exercice financier.	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Sommaire retenues PAYG	WTHD_RPT_RUN3
APY8045 PAYG No ABN Quoted Summary Statement	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services lorsqu'un fournisseur (bénéficiaire) n'a pas indiqué de numéro d'entreprise de l'Australie (ABN). (SQR) Remarque : Vous devez cocher la case Émis dans la page Retenues par fournisseur pour extraire les données appropriées, puisque ce rapport fournit des données au sujet des paiements émis aux bénéficiaires au cours de l'exercice financier.	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Sommaire retenues PAYG	WTHD_RPT_RUN3

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY8045 Avis de versement à l'ATO	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal) Remarque : Vous devez cocher la case Émis dans la page Retenues par fournisseur pour extraire les données appropriées, puisque ce rapport fournit des données au sujet des paiements émis aux bénéficiaires au cours de l'exercice financier.	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS1</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8045 Avis de versement à l'ATO	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Rapport XMLP) Remarque : Vous devez cocher la case Émis dans la page Retenues par fournisseur pour extraire les données appropriées, puisque ce rapport fournit des données au sujet des paiements émis aux bénéficiaires au cours de l'exercice financier.	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS1</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8048 Relevé de rapprochement annuel pour l'ATO	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS2</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8048 Relevé de rapprochement annuel pour l'ATO	(Australie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS2</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APY8049 Sommaire des paiements à l'ATO	(Australie) Ce rapport présente le sommaire des retenues prélevées sur les paiements de biens et services, par taux d'imposition. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS3</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8049 Sommaire des paiements à l'ATO	(Australie) Ce rapport présente le sommaire des retenues prélevées sur les paiements de biens et services, par taux d'imposition. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>PPS3</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8050 T4A - État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources	(Canada) Ce rapport permet de produire une déclaration fiscale T4A indiquant le revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources, ainsi que le montant d'impôt prélevé. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>T4A</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APX8050 T4A - État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources	(Canada) Ce rapport permet de produire une déclaration fiscale T4A indiquant le revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources, ainsi que le montant d'impôt prélevé. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>T4A</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8055 Déclaration de retenues	(Italie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>IT770</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APX8055 Déclaration de retenues	(Italie) Ce rapport présente en détail les retenues prélevées sur les paiements de biens et services. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations retenues Sélectionnez la valeur <i>IT770</i> dans le champ Déclaration retenues.	WTHD_RPT_RUN
APY8056 Détails des retenues à transmettre- déclaration 1099	Ce rapport présente toutes les données créées par le traitement des déclarations 1099. Ces données sont une reproduction des données du fichier que vous envoyez à l'IRS. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Transmission détails 1099	TO_SEND_RPT
APX8056 Détails des retenues à transmettre- déclaration 1099	Ce rapport présente toutes les données créées par le traitement des déclarations 1099. Ces données sont une reproduction des données du fichier que vous envoyez à l'IRS. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations 1099, Transmission détails 1099	TO_SEND_RPT
APY9010 Non-correspondance de retenues	Ce rapport désigne les lignes de pièces justificatives pour lesquelles l'indicateur de retenue applicable ne correspond pas à l'indicateur de retenue du fournisseur. Le rapport ne compare pas le code de retenue du fournisseur à celui des lignes de pièces. Il ne fait que vérifier l'indicateur de retenue. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations générales, Écart pièces/fournisseurs	WTHD_MISMTCH_RQST
APX9010 Non-correspondance de retenues	Ce rapport désigne les lignes de pièces justificatives pour lesquelles l'indicateur de retenue applicable ne correspond pas à l'indicateur de retenue du fournisseur. Le rapport ne compare pas le code de retenue du fournisseur à celui des lignes de pièces. Il ne fait que vérifier l'indicateur de retenue. (Rapport XMLP)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations générales, Écart pièces/fournisseurs	WTHD_MISMTCH_RQST

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
APYVR_LC Liste pièces enregistrées	Ce rapport présente la liste de toutes les pièces justificatives enregistrées qui ne sont pas terminées. Pour chaque fournisseur, le rapport présente la pièce, la facture, la date comptable, le montant de TVA, le montant brut et le statut de la pièce. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Pièces enregistrées	RUN_APYVR_LC
APXVR_LC Liste pièces enregistrées	Ce rapport présente la liste de toutes les pièces justificatives enregistrées qui ne sont pas terminées. Pour chaque fournisseur, le rapport présente la pièce, la facture, la date comptable, le montant de TVA, le montant brut et le statut de la pièce. (Rapport XMLPI)	Comptes fournisseurs, Rapports, Pièces justificatives, Pièces enregistrées	RUN_APYVR_LC
BCH1000 Détails sur les frais bancaires liés aux paiements par TEF	Ce rapport présente la liste de tous les paiements par TEF traités dans une période précise ainsi que les données sur les frais bancaires. Ce rapport ne traite que les fichiers GENX. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Frais bancaires	BCH_RUN_1000
FIN2025 Lettre d'accompagnement du fichier de TEF	Ce rapport permet de créer une lettre d'accompagnement pour un fichier de transfert électronique de fonds. (Rapport Crystal et XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Création lettre accompagnement	RUN_FIN2025
FIN2026 Lettre d'accompagnement	(Allemagne) Ce rapport permet de créer une lettre d'accompagnement pour un fichier de transfert électronique de fonds. (Crystal)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Création lettre accompagnement	RUN_FIN2025
FIN2027 Avis pour la banque	Ce rapport permet de générer des avis de paiement par transfert électronique de fonds. (Rapport Crystal et XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Avis versement TEF	RUN_FIN2027

Rapport	Description	Navigation	Nom de système
FIN2028 Avis de versement par TEF	Ce rapport permet de générer des avis de paiement par transfert électronique de fonds. (Rapport Crystal et XMLP)	Comptes fournisseurs, Rapports, Paiements, Avis versement TEF	RUN_FIN2027
WTP2_001 Dossiers des retenues	Ce rapport correspond au rapport de fin d'exercice sur les retenues (APY8025), qui est imprimé par fournisseur. La feuille sommaire contient des données détaillées et sommaires sur les transactions de retenue applicable qui sont traitées (payées) dans l'application Comptes fournisseurs. (Crystal)	Fournisseurs, Retenues internationales/1099, Déclarations internationales, Déclarations par classe	WTP2_RUN_WTP2_001

Index

Symbols

1099-G copie B 1183
1099-INT copie B 1183

A

ACCOUNTINGENTRY 197, 202
acheminement de l'application de guichet aux
comptes fournisseurs 412
administration fiscale 239, 259, 1149
administration fiscale - fournisseur, page 1147
administration fiscale, administration fiscale, page
254, 1147
administration fiscale, entité, page 255, 266
administration fiscale, fournisseur 266, 1150
administration fiscale, fournisseur, page 255
administration fiscale (WTHD_ENTITY), groupe
de pages
administration fiscale 259, 1147
administration fiscale, entité, page 266
administration fiscale, fournisseur 1147
options de retenue, page 265
administrations fiscales 1192
aperçu 250
construction industry scheme (CIS) 1149
administrations fiscales (WTHD_ENTITY),
groupe de pages
administration fiscale, fournisseur 1150
adresse de la banque du fournisseur, pièce
justificative, page 390, 391
adresse du fournisseur 243, 1148, 1153
adresse fournisseur versement, approbation des
pièces justificatives, page 479
affichage des champs de la page d'interrogation,
définition 210
ajustement de cumul par période, page 1120
Ajustement de cumul par période de retenue 1120
ajustement des retenues, page 1092
ajustements ascendants et descendants 1021
alerte d'escompte refusé, page 652, 655
Alertes relatives aux escomptes perdus 652
alertes relatives aux escomptes perdus, page 653
Alertes relatives aux retenues 652, 656
AMIF1000 962
AMPS1000 962
annulation de confirmation des références,
référence paiement, page 667
annulation de la confirmation des références
(PYMNT_UNCNFRM), groupe de pages
référence de paiement, page 666, 667
annulation de la tolérance des documents, page
867, 869
annulation de paiements 708
aperçu 679
calcul de la retenue 1127
intégration avec le contrôle des fonds 705
intégration avec les bons de commande
704, 705

traitement des frais de virements bancaires
683
annulation de paiements rééchelonnés, page
730, 732
annulation de report, mise à jour globale des
pièces justificatives, page 520, 525
annulation des paiements (PYMNT_CANCEL),
groupe de pages
mise en séquence des documents, page 1014
annulation des pièces (VCHR_UNPOST), groupe
de pages
mise en séquence des documents, page 1012
annulation de traites manuelles, page 929, 931
annulation du report des pièces 383, 384, 485
annulation du report des pièces, groupe de pages
mise en séquence des documents, page 1012
annulation du report des pièces (VCHR_CLOSE),
groupe de pages 383
annulation du report des pièces 485
annulation du report des pièces justificatives,
page 485
détails pièces, page 485
annulation et suppression de paiements du groupe
sur les traites, page 945, 950
annulation globale 718
annulation globale des paiements, page 717
annulation paiements page 707, 708
anomalies
cycle paiement 625
rapprochement, gestion 587
vérification budgétaire 853
anomalies de la tolérance des documents, page
867
anomalies de rapprochement 1182
consultation 603
flux des travaux 1178
gestion 587
anomalies de rapprochement, page 592
anomalies des articles consignés, page 428
anomalies échéanciers, remplacements banques,
page 653, 657
anomalies paiements, remplacements banques,
page 653, 657
anomalies relatives à l'extraction des coûts livrés,
page 990
AP_1099 1140
AP_AGING_CYCLE 190
AP_APCSHCLR 735, 742
AP_MATCH 539, 965
AP_PPAY_APPL 873
AP_PSTPYMNT 735, 740
AP_VCHRBLD 395
AP_WTHDRPT, traitement 1108
APD_SIGHT_CODE_COM 193
APD_STAMP_TAX_COM 193
APPCJOB, tâche 673
application Facturation 411
factures interentités 411
application Paiements virtuels intersociétés
factures en libre-service 416
approbateur de flux des travaux
aperçu 475
approbateur virtuel

- exemple de traitement du flux des travaux pour l'approbation de pièces justificatives 476
- Approbation des cycles de paiement 664
- approbation des cycles de paiement, page 664
- approbation des pièces justificatives
 - aperçu 22, 473, 475
 - étapes préalables 478
 - flux des travaux d'approbation après l'entrée de pièces justificatives 477
 - flux des travaux d'approbation au cours de l'entrée de pièces justificatives 477
 - flux de traitement 476
- approbation des pièces justificatives, flux des travaux 1177
- approbation des pièces justificatives, listes de travaux 478
- approbation des pièces justificatives, page 479, 481
- approbation des pièces justificatives (VCHR_APPROVE), groupe de pages
 - adresse du fournisseur de versement, page 479
 - approbation, page 479, 481
 - données sur les frais 480
 - données sur les lignes 479
- approbation des pièces par lots, page 479, 480
- approbation des traites, aperçu 914
- approbation des traites, page
 - 930, *Voir aussi* rapprochement et approbation des traites, approbation des traites, page, 932
- approbation des traites en attente, page 660
- APY0000 1179
- APY0010 1179
- APY0011 1180
- APY1010 1180
- APY1011 1180
- APY1020 1180
- APY1060 1181
- APY1065 1181
- APY1070 1181
- APY1080 1181
- APY1090 1182
- APY1099 1183
- APY1099G 1183
- APY1099I 1183
- APY1100 1183
- APY1101 1183
- APY1102 1183
- APY1103 1184
- APY1104 1184
- APY1400 793, 1184
- APY1405 793, 1184
- APY1406 793, 1185
- APY1408 793, 1185
- APY1410 793, 1185
- APY1420 793, 1186
- APY2000 1186
- APY2001 1186
- APY2004 1186
- APY2021 1187
- APY2027 1187
- APY2030 663
- APY2030 report 1188
- APY2040 161
- APY2050 1188
- APY2051 1188
- APY2052 1188
- APY2053 1189
- APY2054 1189
- APY2056 1189
- APY2100 899, 1189
- APY2101 1189
- APY3012 1189
- APY3020 1189
- APY3215 1190
- APY6000 1190
- APY6001 1191
- APY6002 1191
- APY7010 1191
- APY7020 1191
- APY7030 1192
- APY7040 1192
- APY7050 1087, 1192
- APY8025 1110, 1158, 1192
- APY8030 1110, 1193
- APY8031 1111, 1193
- APY8032 1193
- APY8035 1111, 1194
- APY8041 1194
- APY8042 1194
- APY8043 1194
- APY8044 1195
- APY8045 1111, 1195, 1196
- APY8048 1111, 1196
- APY8049 1111, 1197
- APY8050 1111, 1197
- APY8055 1111, 1197
- APY8056 1198
- APY9010 1090, 1198
- APYVR_LC 1199
- archivage
 - aperçu 1027
 - codes 1028
 - définitions de modèles d'archivage 1032
 - définitions d'interrogations d'archivage 1031
 - définitions d'objets d'archives 1030
 - flux de traitement 1032
 - récupération des données de transaction 1033
 - restauration des données 1037
 - sélection de données 1033
 - suppression de l'historique 1033
 - suppression des données des tables de transaction 1033
- archivage dans l'historique, page 1037, 1038
- archivage des fournisseurs 1027
- archivage des paiements 1027
- archivage des pièces justificatives 1027
- articles bloqués 193
- articles ouverts, consultations du statut en ligne, page 530
- association de documents
 - exemples pour le traitement de réévaluation 575
 - présentation 582
- association de pièces à des paiements anticipés 893
- association de pièces à des paiements anticipés, page 893
- association des documents de réception, page 287, 314
- association des lignes de documents de réception, page 288, 316
- association des paiements anticipés 873
- association de traites manuelles, page 923, 927
- association manuelle 695, 699

association manuelle, page 899
 ATO (Bureau d'impôt de l'Australie)
Voir aussi retenues de l'Australie
 attributs de la pièce justificative, consultation et modification 353
 attributs de pièces justificatives, page 354, 888, 889, 890, 999
 autofacturation (APSBIPRC) 973
 autofacturation (FFAG)
 aperçu 969
 aperçu des pièces de règlement privilégié 972
 aperçu du traitement 973
 consultation 980
 étapes préliminaires 973
 exécution en mode retour en arrière 978
 exécution en mode sélection 975
 exécution en mode validation 979
 impression 980
 niveau de la pièce 973
 options de numérotation 970
 retour en arrière relatif aux données 978
 avances
 traitement à l'aide de la comptabilité des comptes détaillés 529
 avertissements des sanctions financières du cycle de paiement 653
 avertissements des sanctions financières du cycle de paiement, page 659
 avis de dépassement de paiement 1187
 avis de paiement électronique 1187
 avis de paiement électronique (APX2027), rapport 1187
 avis de paiement par courriel, page 669, 672
 avis de versement à l'ATO 1111, 1196
 avis de versement à l'ATO (AP8045), rapport 1196
 avis de versement par TEF 1200
 avis de versement par TEF, page 728
 avis d'erreur de paiement, passerelle de gestion des finances 174
 avis pour la banque 1199

B

BANK_EXTERNAL, groupe de pages 199, 1008
 BANK_RPL_RULE_DEFN, groupe de pages 149
 banque du fournisseur, pièce justificative, page 390, 391
 banques
 Voir aussi Gestion des données bancaires, 20
 définition de la numérotation des traites 907
 BCH1000 1199
 billet à ordre
 Voir aussi traites générées par le client
 présentation 113
 billets à ordre *Voir aussi* billet à ordre
 bon de commande/document de réception source, page 287, 314
 bon de commande associé à une pièce justificative, page 493, 707
 bons de commande
 consultation des données 829
 contrats avec pièces justificatives 414
 copie dans les factures rapides 433
 copie de données sur les pièces 327
 copie de pièces justificatives applicables aux

immobilisations 965
 utilisation aux fins de création de factures rapides 433
 BU_CTLB 67, 68, 199
 BUS_UNIT_INTFC2 1147
 BUS_UNIT_INTFC2, groupe de pages 30, 35, 202, 249, 253, 1008
 BUS_UNIT_TBL_AP 47, 48, 202
 BUS_UNIT_TBL_GL 199

C

calcul de la TVA de type exclusif 774, 1048
 calcul de la TVA de type inclusif 774, 1048
 calcul des retenues, page 1087
 calculs d'arrondi des traites 909
 calendriers d'imposition
 création pour le Royaume-Uni 1153
 définition du traitement 1153
 cartes d'approvisionnement
 Voir aussi cartes d'approvisionnement
 aperçu 412
 correction des erreurs 413
 restrictions de la logique d'association du traitement de création des pièces 437
 cartes d'inscription 1147
 catégories de fournisseurs
 association aux règles de retenue 262
 catégories de fournisseurs, page 254, 259
 catégories de fournisseurs
 (WTHD_VNDR_CAT), groupe de pages 249
 catégories de retenue (WTHD_CATEGORY), table 1127
 catégories d'entités, page 254, 258
 catégories d'entités (WTHD_BU_CAT), groupe de pages 249
 centre de l'application Comptes fournisseurs 13
 champs de structure
 définition pour les entités de grand livre 225
 entrée pour les pièces en ligne 303
 envoi de données à l'application Gestion des immobilisations 959
 validation de combinaisons 21
 champs de structure, mise à jour des pièces justificatives 500, 507
 champs de structure de profit ou de perte matérialisé, définition 199
 champs de structure de retenue, page 36, 46, 255
 chargement des immobilisations, aperçu 951
 chargement des immobilisations, page 966
 chèques
 assignation de numéros 694
 essai 131
 essai d'impression 131
 réimpression 669
 tri 628
 vérification des numéros 665
 chèques générés par le système
 aperçu 106
 illustration du traitement des paiements 107
 chèques manuels
 aperçu 106
 illustration du traitement des paiements 107
 chronologie des dettes, page 795, 799
 CIS
 Voir aussi construction industry scheme (CIS)

- CIS (construction industry scheme) File 1193
- classement chronologique des dettes des fournisseurs 1185
- classement chronologique des dettes des fournisseurs (APX1408), rapport 1185
- classement chronologique des dettes des fournisseurs (APY1408) 800
- classement chronologique des dettes des fournisseurs (APY1408), rapport 793
- classement chronologique des paiements aux fournisseurs, page 832
- classement chronologique des paiements échus, page 832, 835
- classement chronologique des paiements par banque 1188
- classement chronologique des paiements par banque, page 946
- classement chronologique des paiements par fournisseur 1188
- classement chronologique des paiements par fournisseur, page 946
- classement chronologique des paiements prévus échus, page 832, 836
- CM_DEplete 404
- code de frais de virement bancaire, page 184
- codes
 - action de retour au fournisseur (RF) 414
 - frais de retard 351
 - retenues 1151
- codes de banques, entités 78
- codes de création des pièces justificatives 435, 447
- codes de devises, groupe de pages 197
- codes de devises, page 198
- codes de frais divers, comme coûts livrés 988
- codes de lieux et adresses 1045
- codes de lieux et adresses, page 1042
- codes de retenues 256, 267, 1192
- codes de retenues, page 1148, 1151
- codes de retenues (WTHD_CODE) 1145
- codes de retenues (WTHD_CODE), groupe de pages 249
- codes des lieux et adresses, page 288
- codes de taxe
 - logique par défaut pour l'applicabilité aux pièces justificatives 234
- codes de traitement des paiements
 - entités 78
 - paiements prévus 345
- codes d'actions, retour au fournisseur (RF) 414
- codes d'utilisation finale 239, 241
- codes taxes 239
- combinaison d'éléments de retenue 1081
- combinaisons de champs de structure
 - sélection d'un modèle 39
 - validation 21
- commentaires sur les pièces, page 285
- compensation
 - étapes préliminaires 162
 - précision dans un cycle de paiement 161
 - précision de codes de compensation comme critères de sélection d'un cycle de paiement 179
 - précision des options 171
- compétence 1081, 1147
- compétences (WTHD_JURISDICTION), groupe de pages 249
- compétences en matière de retenue pour les fournisseurs (VENDOR_WTHD_JUR), table 1115
- compétences fiscales en matière de retenues, page 254, 258
- comptabilité des comptes détaillés 529
 - aperçu 475, 529
 - aperçu de la définition et du traitement 530
 - entrée de pièces justificatives 534
 - entrée des comptes 533
 - exemples 534
 - suivi 535
 - terminologie 529
- comptabilité interentité 213
 - définition 213
 - écritures associées aux fournisseurs 772
 - scénarios d'écritures comptables de paiement 216
 - scénarios d'écritures comptables de pièces justificatives 214
- compte bancaire du fournisseur, pièce justificative, page 339
- comptes, dépenses 887
- comptes, valeurs des champs de structure 530
- comptes, valeurs des champs de structure, page 532, 533
- comptes bancaires
 - association à des formats de paiement 106
 - association aux formulaires de paiement 126
 - critères de sélection d'un cycle de paiement 176, 177
 - entités 78
 - précision des options de remplacement liées au cycle de paiement 149
- Comptes clients de PeopleSoft
 - compensation 9
 - intégration 9
 - remboursements aux clients 405
- comptes de dépenses 887
- comptes des fournisseurs
 - interface de paiement
 - Voir aussi* interface de paiement
- comptes détaillés
 - Voir aussi* comptabilité des comptes détaillés
- comptes externes 184
- comptes externes, groupe de pages 1008
 - comptes externes 184, 200, 226
 - mise en séquence des documents, page 1010
 - modes de paiement, page 127
- comptes externes, modes de paiement, page 127
- comptes externes, page 184, 200, 226
- comptes externes (BANK_EXTERNAL), groupe de pages 199
- Comptes fournisseurs de PeopleSoft
 - association aux entités de Grand livre 16
 - critère de recherche d'interrogation 210
 - entités *Voir aussi* entités
 - hiérarchie de contrôle 17
 - intégration aux autres applications PeopleSoft 4
 - schéma du fonctionnement intégré 5
 - schéma sur les processus de gestion 4
 - tâches de mise en œuvre 9
- conditions *Voir aussi* conditions de paiement
- conditions de paiement
 - copie à partir des bons de commande 312
 - options liées à la pièce justificative 309
 - options relatives aux entités 75
 - précision pour les factures rapides 452

- conditions de paiement, page 285, 309
- conditions de rééchelonnement des paiements, page 729, 730
- conditions de rééchelonnement des paiements (SMT_SPLIT_CDTN_COM), groupe de pages 729
- confirmation des références de paiement (PYMNT_CNFRM), groupe de pages
 - référence de paiement, page 666
- confirmation références pmts, référence paiement, page 666
- consignation des articles 404
- console de rapprochement
 - consultation des anomalies de rapprochement 542
 - présentation 587
 - utilisation 587
- console de rapprochement, page 585, 589, 593, 595, 616
- construction industry scheme (CIS) 1151
 - autres noms de fournisseurs 1153
 - calendrier d'imposition du Royaume-Uni 1153
 - code de retenue pour la main-d'œuvre et autre 1151
 - définition des administrations fiscales 1149
 - définition des cartes d'inscription 1147
 - définition des détails sur le fournisseur 1153
 - définition des fournisseurs assujettis à la retenue pour le CIS 1151
 - définition des types de retenues 1151
 - définition du traitement des retenues 1150
 - données-exemples 1145, 1146
 - production de rapports 1155
 - traitement des paiements pour le HMRC 1156
- consultation de la réévaluation des comptes fournisseurs, page 999, 1001
- consultation des paiements de retenues effectués, page 1112
- consultation du registre de vérification 663
- consultation d'autofacturation, page 974
- consultation et correction des anomalies et des erreurs de traitements par lots
 - Voir aussi* création de pièces justificatives (AP_VCHRLD)
- contrats
 - commandes 886
 - pièce
 - Voir aussi* contrats avec pièces justificatives, 886
- contrats accordés à des fournisseurs 886
- contrats avec pièces justificatives 886
 - bons de commande (BC) 414
 - traitement de création des pièces justificatives 414
- contrôle des déclarations des retenues, données sur les payeurs, page 1102
- contrôle des déclarations des retenues – données sur les payeurs, page 1104
- contrôle des fonds
 - Voir aussi* vérification budgétaire
 - aperçu 843
 - sécurité 847
 - tolérance de documents 846, 863
 - traitement des anomalies 846
 - types de transactions sources 844
 - vérification budgétaire des transactions à l'entrée des pièces justificatives en ligne 849
 - vérification budgétaire des transactions à l'entrée des pièces justificatives par lots 850
- contrôle des retenues, page 1103
- contrôle des soldes de retenues des fournisseurs 1189
- contrôle du calcul du pourcentage, valeurs par défaut de la TVA 1067
- contrôles comptables
 - approvisionnement 30
 - escompte 31
- contrôles comptables de l'approvisionnement
 - définition 30
 - étapes préliminaires 35
- contrôles comptables de l'approvisionnement, groupe de pages
 - types de documents, page 1009
- contrôles comptables de l'approvisionnement, modèles de grand livre, page 35, 43, 203
- contrôles comptables de l'approvisionnement (BUS_UNIT_INTFC2)
 - retenues, page 1148, 1150
- contrôles comptables de l'approvisionnement (BUS_UNIT_INTFC2), groupe de pages 30, 202, 249, 1008
 - contrôles généraux 35, 36
 - frais d'invisibles 35, 40
 - modèles de grands livres, page 35, 43, 203
 - options de règlement privilégié 36, 44
 - retenues, page 36, 45, 255, 267
- contrôles comptables de l'approvisionnement (EM_BUS_UNIT_INTFC) 30
- contrôles généraux, contrôle comptable de l'approvisionnement 35, 36
- convention comptable, définition au niveau de la pièce justificative 356
- conversion de la devise, pièce justificative de tierce partie 1074
- conversion de OAG en factures PeopleSoft 418
- copie à partir d'un document source 323
 - carte d'approvisionnement 325
 - entrée pour les pièces en ligne 298
 - héritage des données 324
 - intégration des données sur la gestion des bons de travail 326
 - taxe de vente et d'utilisation 325
 - utilisation pour créer des pièces 322
- copie B 1099-divers 1183
- copie B 1099-G (APX1099G) 1183
- copie B 1099-INT (APX1099I) 1183
- copie B 1099-MISC 1183
- copie B de la déclaration 1099, production 1140
- copie de la feuille de calcul d'un bon de commande, entrée rapide de factures, page 440
- copie de la feuille de calcul d'un bon de commande, page 327
- copie de la feuille de calcul d'un document de réception, entrée rapide de factures, page 440
- copie de la feuille de calcul d'un document de réception, page 327, 331
- correspondance entre les pièces et les pièces d'ajustement 1184
- Coûts de projets de PeopleSoft, intégration 8
- coûts d'acquisition des ressources externes 9
- création, groupe de pages
 - création des pièces, page 420

- erreurs, page 420
- messages, page 420
- création de données pour les déclarations, page 1103, 1108, 1149, 1155
- création de pièces justificatives (AP_VCHRBLD) 420
- création des codes
 - Voir aussi* codes de création des pièces justificatives
- création des données sur les déclarations PAYG 1169
- création des données sur les déclarations PAYG, page 1169
- création des paiements manuels, page 695, 696, 898, 1014
- création des pièces, définition des comptes fournisseurs 48, 58
- création des pièces d'autofacturation, page 974, 977
- création des traites manuelles (APD_MANDFT_SEL), groupe de pages
 - mise en séquence des documents, page 1014
- création de traites manuelles, page 922, 923
- création manuelle de fichiers de vérification bancaire de chèques 667
- critères de sélection des paiements, banque et mode de paiement, page 164, 176
- critères de sélection des paiements, dates, page 164, 165
- critères de sélection des paiements, groupe de pages 160, 205
 - banques et modes de paiement 164, 176
 - dates, page 164, 165
 - groupe de paiements et compensation, page 164, 178
 - options relatives aux traites 164
 - options traites, page 179
 - préférences, page 164, 168, 207
 - sources et entités 164
 - sources et entités, page 175
- critères de sélection des paiements, groupe de paiements et compensation, page 164, 178
- critères de sélection des paiements, options relatives aux traites, page 164, 179
- critères de sélection des paiements, source et entité, page 164, 175
- critères de sélection du groupe sur les traites, page 945, 947
- critères de sources selon lesquels les paiements sont sélectionnés 175
- critères d'interrogation des écritures, page 1026
- CURRENCY_CD_TABLE 197
- Customer Connection de PeopleSoft 5
- cycle de classement chronologique, groupe de pages 190
- cycle de paiement (AP_APY2015) 141, 622
- cycle de prévision 724
- cycle de prévision, page 724
- cycle de vie d'une pièce justificative, présentation 276
- cycles de paiement
 - achèvement 644
 - ajout d'un nouveau statut 149
 - alertes 650
 - alertes pour escomptes perdus 162
 - anomalies 625, 641, 649
 - aperçu de la définition 141
 - approbation 663

- calcul de la retenue 1084
- compensation 161
- configuration 144, 148
- consultation des données détaillées 645
- consultation des données sommaires 648
- consultation des erreurs 657
- consultation des paiements par traite 659
- consultation des pièces justificatives
 - sélectionnées 644
- consultation des résultats 665
- création 144
- critères de sélection des paiements 160
- définition 160
- définition de calendriers de traitements 146
- définition de groupes d'étapes 147
- définition de la date comptable 166
- définition de la date de retenue 167
- définition de la validation des jours ouvrables 167
- définition des critères de dates 165
- définition des critères de dates selon lesquels les paiements sont sélectionnés 165
- définition des critères de sources selon lesquels les paiements sont sélectionnés 175
- définition des étapes 145
- définition des options générales 168
- définition des préférences de sélection des paiements 168
- démarrage 637
- étapes préliminaires 163
- étapes préliminaires à la création 163
- évaluation des escomptes 650
- flux de traitement 622
- lancement des traitements de sortie 641
- mise à jour 160
- précision de comptes bancaires et de modes de paiement comme critères de sélection 176
- précision de groupes de paiements comme critères de sélection 178
- réinitialisation 640, 643
- réinitialisation des sélections 669
- remplacement des comptes bancaires 149
- réutilisation 160
- sélection des entités 176
- sélection des transactions sources 176
- statuts 624
- traitements de sortie 637

D

- dates
 - alerte pour escompte perdu 162
 - échéance des traites
 - Voir aussi* dates d'échéance des traites, 908
- dates de fermeture des périodes 53
- dates d'échéance des traites
 - calcul 908
 - traitement 908
- dates d'échéance des traites, page 339, 351
- dates d'échéance intermédiaires, traite 908
- dates d'échéance intermédiaires de la traite
 - niveau de la pièce 351
- dates d'ouverture des périodes 53
- décaissements, consultation 723

- déclaration APY2040 1188
- déclaration APY8032 1111
- déclaration de retenues 1111, 1197
- déclaration de retenues, page 1104, 1110
- déclaration de retenues 770 (APX8055), rapport 1198
- déclaration des retenues par classe, page 1159
- déclaration d'honoraires (DAS-2) 1111, 1194
- déclarations
 - aperçu de la déclaration 1099 1135
 - déclarations 1099 contenues dans le système 1136
 - génération de déclarations annuelles pour le CIS 1156
 - impression des déclarations pour le Bureau de l'impôt de l'Australie 1165
 - impression des paiements PAYG 1166
 - liste fournie pour l'application Comptes fournisseurs 1179
 - pay as you go (PAYG) 1165
 - retenues, production 1101
 - sommaire pour le Bureau de l'impôt de l'Australie 1165
- déclarations 1099
 - définition 1140
 - présentation 1136
- déclarations de retenues
 - aperçu 1101
 - définition 267
- définition, définition des comptes fournisseurs, page 203
- définition des catégories de classement chronologique 191
- définition des catégories de classement chronologique, page 191
- définition des comptes fournisseurs, groupe de pages 47, 202
 - création des pièces 48, 58
 - définition, page 48, 49, 50, 203
 - données sur les groupes, page 48
 - factures sommaires, page 49, 66
 - numéros associés aux entités 48
 - numérotation des pièces 49, 64
 - options relatives aux taxes, page 55
 - paiements, page 48, 62
 - rapprochement 48, 60
- définition des comptes fournisseurs, page 48, 49, 50
- définition des comptes fournisseurs (EM_BUS_UNIT_AP) 47
- définition des déclarations 1, page 268
- définition des déclarations 2, page 268, 269
- définition des déclarations de retenues (WTHD_RPT_DFN), groupe de pages 267
 - définition des déclarations 1, page 268
 - définition des déclarations 2, page 268, 269
- définition des écritures comptables, groupe de pages 197
- définition des écritures comptables, page 198, 1026
- définition des étapes du cycle de paiement 145
- définition des étapes du cycle de paiement, groupe de pages 144
- définition des étapes du cycle de paiement, page 145, 182
- définition des grands livres, groupe de pages 199
 - définition 200
- définition des grands livres, page 200
- définition des polices de reconnaissance de caractères magnétiques (RCM) 130
- définition des règles de remplacement, groupe de pages 149
- définition des règles de remplacement, page 156
- définition du traitement de la TVA pour les services 245
- définitions des emplacements, page 241
- demande de report de pièces justificatives, page 739, 1023
- demande de tâche de cycle de paiement, page 673
- demande relative à la règle de retenue, page 253
- demande relative à l'administration fiscale, page 255
- demande relative aux codes de retenues, page 256
- demande relative aux types de retenues, page 253
- demandes *Voir aussi* remboursements
- désactivation des produits non installés 6, 135, 162, 403
- déshérence
 - paiements individuels 712
 - paiements multiples 713
 - présentation 681
- destinations, page 240, 242
- détails, page 135, 138, 182
- détails de la console des anomalies de rapprochement, page 590, 603
- détails de la console des remplacements de rapprochement, page 590, 607
- détails de l'interrogation des écritures, page 1026
- détails de pièces justificatives, page 808
- détails des anomalies, ligne de pièces justificatives, page 857
- détails des erreurs de création de pièce justificative, page 428
- détails des retenues à transmettre à partir de la déclaration 1099 (APX8056), rapport 1198
- détails relatifs à la radiation de traites, page 931, 935
- détails relatifs à l'annulation des traites manuelles, page 929
- détails relatifs aux pièces justificatives, annulation du report, page 485
- détails relatifs aux pièces justificatives, fermeture, page 492
- détails relatifs aux pièces justificatives, suppression, page 497
- détails sur la création des traites, page 946
- détails sur la TVA des pièces justificatives, page 1052
- détails sur le paiement, entrée rapide des factures, page 442, 453
- détails sur le paiement et la banque 938, 941
- détails sur le rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL (APY1405), rapport 793, 802, 1184
- détails sur les erreurs de création des pièces justificatives 428
- détails sur les paiements, consultation 805
- détails sur les pièces justificatives des paiements, consultation 823
- détails sur les règles de rapprochement, page 592
- détails sur les traites du groupe sur les traites, page 945, 949
- dettes non réglées 793
- dettes non réglées, page 795
- dettes non réglées (APY1406) 799
- dettes non réglées des comptes fournisseurs

- (APY1406), rapport 793, 1185
- devises *Voir aussi* multidevise
 - définition dans les tables de données de contrôle 199
 - définition de la banque 202
 - définition de la source de la pièce 201
 - définition des champs de structure de profit ou de perte matérialisé 199
 - définition des entités des comptes fournisseurs 201
 - définition des tables de devises multiples 197
 - définition du fournisseur 202
 - définition du groupe de contrôle 201
 - définition pour les entités de grand livre 200
 - exécution du traitement de réévaluation 202
 - monnaie d'exploitation 992
 - paiement 992
 - précision d'un modèle d'écriture 199
 - remplacement dans un cycle de paiement 155
 - retenues du Japon 1160
 - transaction 992
 - types 992
- devises multiples *Voir aussi* multidevise, devises
 - calculs 992
 - conversion 993
 - diagramme de conversion de devise 995
 - diagramme relatif aux profits et pertes liés au taux de change 996
 - exécution du traitement de réévaluation 999
 - grands livres multiples dans l'application Comptes fournisseurs 998
 - présentation 991
 - présentation du traitement de réévaluation 997
 - profits et pertes matérialisés 993
 - profits et pertes non matérialisés 993
 - taux de change 993
 - terminologie 991
- disposition des formulaires de paiement 121, 124
- DOC_TYPE, groupe de pages 1008
- document lié à la lettre de crédit, page 340
- documents connexes, page 364
- documents de réception
 - copie dans les factures rapides 433
 - copie de données sur les pièces 331
 - copie de pièces justificatives applicables aux immobilisations 965
 - utilisation aux fins de création de factures rapides 433
- documents de réception, association à une ligne de pièce 582
- documents d'approvisionnement, recherche 827
- documents précédents, règlement 853
- données
 - archivage 1027
 - restauration des données archivées 1037
 - types de données servant à l'archivage 1027
- données de contrôle des déclarations, adresse de l'émetteur, page 1102
- données de contrôle des déclarations, adresse du payeur, page 1102
- données de contrôle des déclarations, fournisseurs et entités, page 1103
- données de contrôle des déclarations, groupe de pages
 - données sur les payeurs, page 1148
- données de contrôle des déclarations, numéros et États de partage, page 1103
- données de contrôle des déclarations, téléphone de l'émetteur, page 1102
- données de contrôle des déclarations, téléphone du payeur, page 1102
- données de contrôle des déclarations, téléphone de l'émetteur, page 1102
- données de contrôle des déclarations, téléphone du payeur, page 1102
- données de contrôle des déclarations – fournisseurs et entités, page 1107
- données de contrôle des déclarations – numéros et États de partage, page 1107
- données des bons de commande, copie sur les pièces 327
- données des fichiers bancaires, suppression 944
- données détaillées sur le cycle de paiement 644, 645
- données détaillées sur les paiements, page 808, 815
- données lignes contrat, entrée des pièces, page 285
- données sommaires sur la TVA de la facture 501
- données sommaires sur la TVA de la facture, page 287, 1051, 1069
- données sommaires sur le cycle de paiement, page 645, 648
- données sur la facture, pièce justificative 240, 244, 284, 289, 327, 383, 585, 617, 864, 963
- données sur la facture, pièces justificatives, page 865
- données sur la facture, règlement de la pièce justificative enregistrée, page 384, 385
- données sur la mise en équilibre
 - entrée pour les pièces en ligne 308
- données sur la quantité de valeurs non pécuniaires de la pièce 306
- données sur la taxe dans une ligne de facture, page 288, 318, 1042, 1044
- données sur la TVA dans la ligne de répartition de la pièce, page 1066
- données sur la TVA dans la ligne de répartition de pièce, page 1051
- données sur la TVA dans l'en-tête de la facture, page 287, 1051, 1052
- données sur la TVA de la ligne de répartition de la pièce, page 287
- données sur la TVA d'une ligne de facture, page 287, 1051, 1061
- données sur les déclarations de retenues, page 1104, 1110
- données sur les documents associés, page 592
- données sur les fournisseurs
 - consultation 831
 - recherche 805
- données sur les fournisseurs, groupe de pages
 - adresses, page 1148, 1153
 - options d'approvisionnement, page 200
 - options relatives aux comptes fournisseurs, page 184, 187
- données sur les fournisseurs assujettis à la retenue 1148, 1151

données sur les frais, approbation des pièces justificatives, page 480
 données sur les frais de retard, page 339, 344, 350
 données sur les frais de retard, remplacement 350
 données sur les groupes, assignation, page 91, 93
 données sur les groupes, comptabilisation, page 91, 96
 données sur les groupes, groupe de pages
 assignation, page 91, 93
 comptabilisation, page 91, 96
 données sur les groupes, page 92, 99
 pièces justificatives, page 92, 98
 données sur les groupes, options des pièces justificatives, page 91, 98, 200
 données sur les groupes, options relatives aux taxes, page 99
 données sur les groupes, pièces justificatives, page 92, 98
 données sur les groupes (GRP_AP_CTL), groupe de pages
 options des pièces justificatives, page 91, 98, 200
 recherche de journaux de vérification, page 91
 données sur les lignes, approbation des pièces justificatives, page 479
 données sur les paiements de location, transformation 413
 données sur les payeurs, page 1153
 données sur les payeurs du contrôle des déclarations des retenues 1148
 données sur les projets, définition au niveau de la pièce justificative 303
 dossiers des retenues 1158, 1200
 droits de timbre
 aperçu du calcul 911
 critères de sélection des paiements 180
 définition 195
 définition des règles de réduction 196
 exemples de calcul 912, 913
 paiement 914
 droits de timbre, groupe de pages 193
 droits de timbre, page 194, 195

E

écart du taux de change 984
 écart entre les pièces et les fournisseurs, page 1091
 écart sur prix d'achat (EPA) 984
 échange de données informatisé (EDI)
 exigences en matière de données pour le traitement de création des pièces 409
 intégration du traitement de création des pièces justificatives 406
 traitement des transactions 407
 échéanciers du bon de commande associés à la pièce justificative, page 493, 708
 écritures comptables
 Voir aussi écritures comptables de TVA, 1049
 aperçu des traites 917
 consultation des écritures comptables reportées 744
 envoyées à l'application Gestion des immobilisations 953
 événement comptable, consultation 1025

événements comptables 917
 exemples de scénarios 751
 exemples de scénarios de report 735
 exigences pour l'Allemagne 32
 exigences pour l'Autriche 32
 lettres de crédit 118
 paiement interentité 216
 pièce justificative interentité 214
 pièces ordinaires reportées et associées 875
 report des paiements 23
 retenues 1087
 retenues au cours du report de la pièce justificative 1131
 scénario de fermeture des pièces justificatives 770
 scénario de paiement anticipé 755
 scénario de paiement de retenues 761
 scénario de paiement par lettre de crédit 759
 scénario de paiement par traite 757
 scénario de paiements annulés 772
 scénario de pièces comportant plusieurs frais de transport 767
 scénario des fournisseurs interentités 772
 scénario des pièces justificatives de demandes de remboursement 768
 scénario des pièces justificatives de notes de débit 754
 scénario des pièces justificatives dont le report a été annulé 771
 scénario des pièces justificatives standard 752
 scénario d'écritures de régularisation de fin de période 763
 scénarios de comptabilisation des escomptes au cours du report des paiements 31
 scénarios de comptabilisation des escomptes au cours du report des pièces 32
 scénarios de comptabilisation des escomptes des comptes mémoires 33
 écritures comptables associées aux paiements annulés 772
 écritures comptables associées aux pièces justificatives standard 752
 écritures comptables associées aux traites
 aperçu 917
 aperçu de la TVA 918
 écritures comptables de paiement
 Voir aussi écritures comptables
 écritures comptables de paiements de retenues 761
 écritures comptables de pièces comportant plusieurs frais de transport 767
 écritures comptables de pièces justificatives 745
 écritures comptables de TVA
 aperçu 773
 pièces justificatives avec TVA de type inclusif 781
 pièces justificatives avec TVA de type inclusif calculée sur le montant net 783
 scénario de pièces justificatives avec TVA calculée sur le montant brut 776
 scénario de pièces justificatives avec TVA calculée sur le montant net 779
 scénario de pièces justificatives avec TVA non remboursable calculée sur le montant brut 778
 écritures comptables pour la pièce
 Voir aussi écritures comptables
 écritures comptables pour les régularisations de

- fin de période 763
- écritures comptables reportées, consultation 744
- écritures de correction de compte
 - entrée 381
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- écritures de diminution des stocks, table 404
- écritures de journal
 - consultation des événements comptables 1025
 - définition de la recherche descendante 1026
- écritures de journal (JOURNAL_INQUIRY), groupe de pages 1026
- écritures non équilibrées, page 745
- EDI
 - Voir aussi* échange de données informatisé (EDI)
- élimination d'encaisse
 - aperçu 742
 - exécution 742
 - scénarios de comptabilité des comptes provisoires 742
 - traitement des paiements 144
- élimination d'encaisse, page 743, 1023
- EM_BU_CTLB 67
- EM_BUS_UNIT_AP 47
- EM_BUS_UNIT_INTFC 30
- EM_INV_OAG 418
- emplacement, page 240
- emplacements, entités 53
- emplacements de taxe
 - remplacement dans les pièces justificatives 1045
- en-tête 858
- en-tête, pièce lignes comptables, page 858
- en-tête, pièces justificatives, page 856
- en-tête, pièces non proratisées, page 857
- en-tête des factures, mise à jour des pièces justificatives, page 500, 504
- enregistrement d'un système source, page 207
- enregistrement d'un système source, passerelle de gestion des finances 207
- enregistrement source d'un système source, groupe de pages 205
- entités
 - aperçu 16, 27
 - application Grand livre 28
 - association des applications Comptes fournisseurs et Grand livre 16
 - association des catégories aux règles de retenue 262
 - comptes fournisseurs 47
 - critères de sélection d'un cycle de paiement 176
 - définition de champs de structure pour l'application Grand livre 225
 - définition des responsabilités 28
 - définition de structure comptable 28
 - entités émettrices de pièces justificatives 214
 - étapes de définition 29
 - hiérarchie de contrôle de l'application Comptes fournisseurs 29
 - options par clé de tables 67
 - points à considérer relativement à la mise en œuvre 19
 - questions relatives à la définition 29
 - structure de l'ancien système 29
 - structure des jeux de tables 28
 - entités de grand livre *Voir aussi* entités
 - entrée de pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS), groupe de pages
 - conditions de paiement 285, 309
 - copie de la feuille de calcul d'un document de réception, page 327, 331
 - données lignes contrat 285
 - données sur la facture, page 284, 289, 327
 - erreurs dans le paiement prévu x, page 368
 - feuille de calcul de pièce justificative 327, 335
 - fichier joint à l'en-tête d'une pièce, page 285
 - frais de taxe d'utilisation, page 286
 - paiements, page 339
 - recherche de journaux de vérification, page 285
 - sommaire des frais des invisibles 286, 313
 - entrée des factures sommaires, groupe de pages 431, 456
 - factures sommaires, page 457
 - entrée des pièces ordinaires, données sur la facture, page 888
 - entrée des pièces ordinaires, paiements, page 888, 891, 898
 - entrée des pièces ordinaires (VCHR_EXPRESS), groupe de pages
 - adresse de la banque du fournisseur, page 390, 391
 - attributs de pièces justificatives, page 888, 889, 890
 - banque du fournisseur, page 390, 391
 - données sur la facture, page 888
 - fournisseur ponctuel, page 390
 - options de TEF, page 390, 391
 - paiements, page 888, 891
 - entrée de traites manuelles, page 923, 926
 - entrée en ligne des pièces justificatives 282
 - entrée manuelle, page 695, 698, 898
 - entrée rapide de factures, groupe de pages 412, 431, 455
 - copie de la feuille de calcul d'un bon de commande, page 440
 - copie de la feuille de calcul d'un document de réception, page 440
 - détails sur le paiement, page 442, 453
 - entrée rapide des factures (feuille de calcul simple), page 442, 450
 - facture rapide (feuille de calcul complète), page 440, 442
 - frais divers, page 441
 - lignes de répartition, page 441
 - remplacement des valeurs par défaut d'une session 442, 452
 - révision des erreurs, page 441
 - entrée rapide de factures, page 441, 963
 - entrée rapide des factures, page 472, 617
 - entrée rapide des factures (feuille de calcul simple), page 442, 450, 455
 - environnement comptable, définition 21
 - erreurs *Voir aussi* pièces justificatives
 - correction dans les cartes d'approvisionnement 413
 - correction des erreurs de la vérification budgétaire 847
 - cycle paiement 657
 - erreurs liées aux paiements rééchelonnés 731
 - pièce 367, 369

- traitement de création des pièces
 - justificatives 401, 427
 - validation préalable 401
- erreurs, création, page 420, 426
- erreurs, page 718
- erreurs dans la ligne de facture, mise à jour des
 - pièces justificatives, page 500
- erreurs dans la ligne de répartition x de la ligne de
 - facture y, mise à jour des pièces justificatives,
 - page 501
- erreurs dans la ligne de répartition x de la ligne de
 - facture y, page 368
- erreurs dans le paiement prévu x, mise à jour des
 - pièces justificatives, page 501
- erreurs dans le paiement prévu x, page 368
- erreurs dans l'en-tête pour l'entité et la pièce, page
 - 367
- erreurs de la ligne de facture, page 367
- erreurs de validation préalable
 - présentation 401
 - révision et mise à jour 455
- erreurs du cycle de paiement, page 652, 657
- erreurs liées aux paiements rééchelonnés 731
- erreurs liées aux paiements rééchelonnés, page
 - 730
- erreurs relatives aux frais divers, page 368
- escomptes
 - comptabilité au montant brut, exemple 955
 - comptabilité au montant net, exemple 954
 - compte mémoire 32
 - contrôles comptables 31
 - dates d'échéance 162
 - envoyées à l'application Gestion des
 - immobilisations 954
 - évaluation 650
 - inscription de l'escompte perdu 31
 - nombre de jours de délai 77
 - paiements anticipés 876
 - précision des conditions 452
- escomptes perdus
 - alertes 162
 - au cours du cycle de paiement 653
- étapes du paiement par traite 625
- état du revenu de pension, de retraite, de rente ou
 - d'autres sources - T4A (APX8050), rapport
 - 1197
- état du revenu de pension, de retraite, de rente ou
 - d'autres sources (T4A) 1111, 1197
- États de partage de la déclaration 1099 1101
- États de partage de la déclaration 1099, page 1103
- événements comptables 917
 - aperçu dans l'application Comptes
 - fournisseurs 1021
 - consultation des lignes d'écritures 1025
 - générations pour les paiements 1024
 - générations pour les pièces justificatives 1023
 - générations pour l'élimination d'encaisse 1025
 - utilisation pour générer des ajustements
 - ascendants et descendants des grands
 - livres budgétaires 1021
- événements comptables, page 1022
- événements comptables d'élimination d'encaisse,
 - page 1022
- exemples de rapprochement 577
- exemples d'écritures comptables de paiements
 - anticipés 755
 - association manuelle 877
 - écriture comptable avec retenue 884

- écriture comptable avec TVA 879
- écriture comptable avec TVA de 100 % 881
- écriture comptable avec TVA partielle 883
- écriture comptable sans TVA ni retenue 878
- exigences comptables pour l'Allemagne 32
- exigences comptables pour l'Autriche 32
- exigences en matière de retenues
 - définition du plan construction industry
 - scheme (CIS) 1150
 - Japon 1157
- exigences en matière de soumission des
 - déclarations de retenue des États-Unis 1137
- exigences en matière fiscale, Japon 1158
- exonération, retenues 1115
- extraction des coûts livrés, messages, page 989
- extraction des coûts livrés, page 989
- extraction des données du fichier transmis
 - 1140, 1144

F

- facturation
 - intégration 7
- facture rapide (feuille de calcul complète), page
 - 440, 442, 455
- factures
 - Voir aussi* factures rapides, factures sommaires,
 - factures sommaires, Pièces justificatives
 - association des factures finales 892
 - création à l'aide des factures rapides 445
 - entrée de factures de tierce partie comportant
 - la TVA seulement 1072
 - interentités 411
 - interfaçage avec XML 418
 - interface des données sur les paiements de
 - location 413
 - recherche 805, 806
 - factures autogénérées non approuvées par
 - fournisseur 1181
 - factures de fournisseurs autogénérées 1181
 - factures de fournisseurs autogénérées, page
 - 974, 975, 979, 981
 - factures finales, association 892
 - factures interentités 411
 - factures rapides
 - aperçu 431
 - configuration 437
 - copie des données des bons de commande et
 - des documents de réception 433
 - création à l'aide des bons de commande et
 - des documents de réception 445
 - entrée 412
 - entrée à l'aide de feuilles de calcul simples
 - 450
 - entrée des données sur les immobilisations
 - 963
 - entrée et mise à jour 438
 - étapes préliminaires 438
 - mise à jour et suppression 455
 - remplacement des valeurs par défaut d'une
 - session 452
 - utilisation des bons de commande aux fins de
 - création 433
 - utilisation des documents de réception aux
 - fins de création 433
 - factures sommaires

- aperçu 431, 456
- définition 66
- étapes préliminaires 438
- options relatives aux entités 66
- factures sommaires, définition des comptes fournisseurs 49, 66
- factures sommaires, page 457
- fermeture, mise à jour globale des pièces justificatives, page 519, 524
- fermeture des pièces (VCHR_CLOSE), groupe de pages
 - détails pièces, page 492
 - fermeture pièces 492, 494
 - mise en séquence des documents, page 1012
- fermeture des pièces à l'aide des pièces de contrepassation 388
- fermeture des pièces justificatives (APVCHRCLOSE) 512
- fermeture d'une pièce justificative
 - écritures comptables 770
 - intégration avec le contrôle des fonds 490
 - intégration avec les bons de commande 490
 - logique de traitement, schéma 491
- fermeture pièces 492, 494
- feuille de calcul de fiche technique 469
- feuille de calcul de pièce justificative 327, 335
- feuille de calcul modèle 466
- feuilles de calcul
 - création de paiements manuels 696
 - entrée rapide de factures 450
 - suppression d'un paiement manuel 702
 - traites 923
- feuilles de calcul de traites manuelles
 - annulation 931
 - association de pièces 927
 - consultation 926
 - suppression 932
 - suppression des tables de travail 932
- feuille sommaire des retenues
 - aperçu 1157
 - définition 1159
- FFAG *Voir aussi* autofacturation (FFAG)
- FFAG non approuvées par le fournisseur, page 981
- fichier CIS 1111
- fichier joint 24
- fichier joint à l'en-tête d'une pièce, entrée de pièces ordinaires, page 285
- fichiers
 - réponse transmise par TEF 916
 - traites transmises par TEF 916
- fichiers de correction, traitement des retenues 1144
- fichiers de remplacement, traitement des déclarations 1099 1144
- fichiers de réponse pour les banques 936
- fichiers de réponse pour les banques, page 938, 943
- fichiers joints
 - des transactions 24
 - pages utilisées pour la définition 24
- fichiers joints, définition 24
- fichiers joints des transactions, groupe de pages (Gestion fichiers joints) 24
- fichiers joints de transaction
 - définition 24
 - types de serveur, identification 25
- fichiers joints de transactions, définition 24
- fichier sommaire SPS 1179
- fichier sommaire SPS (APS8004) 1179
- FIN2025 1199
- FIN2026 1199
- FIN2027 1199
- FIN2028 1200
- flux des travaux
 - anomalies de rapprochement 547, 1178
 - approbation des pièces justificatives 475, 1177
- flux de traitement d'approbation des pièces justificatives, schéma 476
- FO_TO_AP 412
- fonctionnement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs 786
- fonctionnement du traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs 785
- fonctionnement intégré
 - application Facturation 7
 - application Gestion de la paie 8
 - application Gestion de la paie et de la facturation 8
 - application Gestion des approvisionnements 8
 - application Gestion des biens immobiliers 9
 - application Gestion des coûts 7
 - application Gestion des dépenses 7
 - application Gestion des immobilisations 7
 - application Gestion des promotions 8
 - application Gestion des remboursements 7
 - application Gestion des stocks 8
 - application Grand livre 7
 - application Paiements virtuels intersociétés 7
 - passerelle de gestion des finances 205
 - système Gestion des universités 9
- fonctionnement intégré des applications Gestion des approvisionnements et Comptes fournisseurs 403
- fonction relative aux traites du Japon 911
- formatage des fichiers de TEF (FIN2025) 110
- formats de paiements
 - Voir aussi* modes de paiement
 - acceptés par PeopleSoft 106
 - aperçu 105
 - aperçu de la chambre de compensation automatisée 109
 - aperçu des chèques manuels 106
 - aperçu des chèques postaux 115
 - aperçu des lettres de crédit 116
 - aperçu des prélèvements automatiques 119
 - aperçu des virements électroniques 108
 - aperçu du transfert électronique de fonds 109
 - association à des comptes bancaires 106
 - chèques générés par le système 106
 - chèques postaux manuels 115
 - chèques postaux par TEF 115
 - disposition des formulaires 124
 - noms de traitements associés 626
 - traites 111
- formulaire APX1099 1183
- formulaire APX1099G 1183
- formulaire APX1099I 1183
- formulaire complémentaire relatif au transfert électronique de fonds 1199
- formulaire *Voir aussi* formulaires de paiement
- formulaire de paiement
 - association aux comptes bancaires 126

- attributs 121
- fourni 119
- modification 129
- sélection 119, 120
- sélection des modèles 120
- formulaires de paiement, champs de tri, page 122, 126
- formulaires de paiement, données sur les formulaires, page 122
- formulaires de paiement (PYMNT_FORM_PYMNT), groupe de pages
 - champs de tri, page 122
 - données sur les formulaires, page 122
- formules, options d'autofacturation 970
- fournisseur de système de taxes, page 241
- fournisseur ponctuel, pièce justificative, page 390
- fournisseurs
 - Voir aussi* éléments communs de l'approvisionnement au règlement, 20
 - association à d'autres fournisseurs 20
 - consultation 831
 - définition 20
 - définition des catégories 259
 - emplacements 20
 - paiement unique 389
 - réduction des retenues 1115
 - valeurs par défaut de la TVA 247
- fournisseurs comportant des données en double 1190
- fournisseurs comportant des données en double (APX3215), rapport 1190
- fournisseurs dont les factures sont autogénérées, génération de pièces justificatives de règlement privilégié 972
- fournisseurs liés aux factures autogénérées 1181
- fractionnement des traites 914
- frais bancaires liés aux paiements par TEF 1199
- frais de taxe de vente, mise à jour des pièces justificatives, page 501
- frais de taxe d'utilisation, mise à jour des pièces justificatives, page 501
- frais de transport, méthodes comptables 737
- frais de transport, mise à jour des pièces justificatives, page 501
- frais de transport, page 285, 312
- frais de virement bancaire, page 184, 728
- frais divers, entrée pour les pièces 312
- frais divers, entrée rapide des factures, page 441
- frais divers, mise à jour des pièces justificatives, page 501
- frais divers, page 286, 312
- frais d'articles en stock
 - Voir aussi* transactions de coûts livrés
- frais d'invisibles
 - affectation 41, 738
 - codes par défaut 41
 - frais non proratisés 42
 - inscription en charges 738
 - méthodes comptables 737
 - proratisation 737, 850
 - vérification budgétaire 850
- frais d'invisibles, contrôle comptable de l'approvisionnement 35, 40
- frais liés à la taxe de vente, page 286, 312
- frais liés à la taxe d'utilisation, page 286, 312
- FS_DOC_TOL 866

G

- générateur de calendriers, page 1148
- générateur d'écritures comptables 1021
- génération de pièces de comptes fournisseurs dans l'application Facturation 411
- génération d'événements comptables 1022
- Gestion de la paie de PeopleSoft, intégration 8
- Gestion de la paie et de la facturation de PeopleSoft
 - intégration 8
 - transactions 412
- Gestion de la trésorerie de PeopleSoft
 - intégration 9
 - passerelle de gestion des finances, intégration 9
- Gestion de la trésorerie de PeopleSoft, intégration 983
- Gestion des approvisionnements de PeopleSoft
 - cartes d'approvisionnement 412
 - intégration 8
- gestion des articles, en consignation 404
- Gestion des biens immobiliers de PeopleSoft 413
 - action par défaut des retenues 1080
 - intégration 9
- Gestion des bons de travail de PeopleSoft 326
 - données sur les bons de travail 9
 - intégration 9
- Gestion des bons de travail de PeopleSoft, intégration 9
- Gestion des coûts de PeopleSoft, intégration 7
- Gestion des dépenses de PeopleSoft, intégration 7
- gestion des fichiers joints, groupe de pages 24
- gestion des fichiers joints, page 24
- Gestion des immobilisations de PeopleSoft
 - intégration 7
 - interface 951
- gestion des paiements express 689
- gestion des paiements express, cycles de paiement express 686, 689
- gestion des pièces justificatives, présentation 473
- Gestion des promotions de PeopleSoft
 - intégration 8
 - paiements dans le traitement des pièces justificatives 413
- Gestion des remboursements de PeopleSoft, intégration 7
- Gestion des stocks de PeopleSoft, intégration 8
- Gestion des universités de PeopleSoft, intégration 9
- gestionnaire des cycles de paiement 635, 1013
 - aperçu 621
 - exécution des cycles de paiement 634
 - gestion 634
 - source des traitements 639
- gestionnaire des cycles de paiement, page 898
- gestionnaire d'archivage de données, utilisation 1032
- gestionnaire d'EDI 406
- Grand livre de PeopleSoft
 - association aux entités de comptes fournisseurs 16
 - contrôles comptables de l'approvisionnement 30
 - intégration 7
 - recherche descendante relative aux comptes fournisseurs 1025

- grands livres multiples, présentation dans l'application Comptes fournisseurs 998
- graphique des sommaires de paiement 648
- graphiques des données sommaires de paiement 648
- groupe de pages AUTO_NUM_PNL 694
- groupe de pages SMT_SPLIT_CDTN_COM 186, 729
- groupes *Voir aussi* groupes de contrôle
- groupes de contrôle
 - aperçu 83
 - assignation 93, 94
 - assignation de codes 84
 - calcul des totaux de groupes 93
 - définition 19
 - définition des options de TVA 246
 - définition des pièces justificatives 90
 - options de paiement 97
 - options de report 96
 - organisation des pièces justificatives 84
 - révision 98
 - sélection pour le report 102
 - statut 94
 - statut de mise à jour 101
 - suppression 102
- groupes de paiements, précision dans un cycle de paiement 178
- groupes de paiements des fournisseurs 178
- groupes d'étapes, définition 147
- GRP_AP_CTL, groupe de pages 91

H

- héritage des champs de structure 226, 227
 - configuration 225
 - méthodes de report 218
 - modèle d'écriture comptable 224
 - options de champs de structure liés à une banque, définition 229
 - scénario de report de contrepartie détaillée et de ventilation des frais de transport 222
 - scénario de report de contrôle sommaire et de ventilation des frais de transport 218
 - scénario de report de contrôle sommaire et d'inscription en charges des frais de transport 221
- hiérarchie
 - application Comptes fournisseurs 17
 - valeurs par défaut de la TVA 244
- hiérarchie de contrôle
 - aperçu 17
 - TVA 244
- hiérarchie par défaut des comptes fournisseurs 17
- HIPAA, page 340, 352
- historique des paiements par banque 1186
- historique des paiements par fournisseur 1186
- historique des paiements par mode de paiement 1188
- historique des paiements par mode de paiement, page 945
- HMRC
 - paiements 1156

I

- immobilisations
 - Voir aussi* pièces justificatives applicables aux immobilisations
- impôts sur le revenu (Ganancias), retenues 251
- impression de factures de fournisseurs
 - autogénérées, page 975, 980
- impression du relevé de paiement CIS, page 1149
- inscription des traites dans les tables
 - intermédiaires (AP_DFR_PROC) 180, 626, 909
- inscription des traites dans une table intermédiaire 909
- intégration de la remise du fournisseur 403
- intégrations
 - application Coûts de projets 8
 - application Gestion des approvisionnements 951
 - application Gestion des immobilisations 951
 - autres applications PeopleSoft 4
- interface CF à IM (INTFAPAM) 952, 956, 965
- interface de paiement
 - aperçu 133
 - définition 134
 - traitement des paiements dans l'application Gestion de la trésorerie 629
 - traitement des paiements dans l'application Gestion des dépenses 629
- interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements (AMPS1000) 962
- interrogation de bon de commande, page 827, 829
- interrogation relative aux frais de virement bancaire, page 727
- interrogations sur les fournisseurs, réponse 805
- interrogation sur le bon de commande, bon commande, page 827
- interrogation sur le bon de commande, bon de commande, page 829
- interrogation sur les paiements, page 819
- interrogation sur les paiements anticipés, page 899, 900
- interrogation sur les paiements prévus, page 808, 815
- interrogation sur les pièces justificatives, page 494, 807, 809
- interrogation sur les traites - pièces, page 660, 662
- interrogation sur les traites, page 660, 662
- interrogation sur les traites en attente (APD_APPROVE1_COM), groupe de pages
 - interrogation sur les traites - pièces, page 660, 662
 - interrogation sur les traites, page 660, 662
- Intrastat, environnement de TVA 1065

J

- jeux de tables, définition des entités 28
- journal de cumul des retenues par période, page 1120, 1121
- journal de cumul des retenues par période (WTHD_PERIOD_LOG), table 1119
- journal des déclarations des retenues 1169, 1172
- journal des messages, page 974
- jours de décalage

calcul 54
 désactivation de la fonction 54
 JRNLGEN_APPL_ID, groupe de pages 202, 1008
 JRNLGEN_DEFN 197

L

lettre de change
 Voir aussi traites générées par le fournisseur, 906
 présentation 111
 lettres de change *Voir aussi* lettre de change
 lettres de crédit 116
 aperçu 116
 avis 118
 consultation des détails 118
 écritures comptables 118, 759
 illustration du traitement des paiements 117
 interrogation 118
 lettres d'accompagnement pour l'Allemagne 1199
 lignes, détails des anomalies, page 857, 858
 lignes, pièces associées aux lignes comptables, page 858
 lignes, pièces justificatives, page 857
 lignes, pièces non proratisées, page 857
 lignes de facture 299
 lignes de facture, mise à jour des pièces justificatives, page 500, 505
 lignes de répartition
 comptabilité interentité 214
 création à l'aide des bons de commande et des documents de réception 433
 entrée pour les factures rapides 449
 entrée pour les pièces en ligne 303
 lignes de répartition, page 441
 limites du traitement des traites 919
 liste des critères de recherche désignée, page 210
 liste des entités 1179
 liste des factures de fournisseurs autogénérées, page 981
 liste des fournisseurs associés à des notes de débit 1184
 liste des notes de débit bloquées par fournisseur 1183
 liste des notes de débit impayées par fournisseur 1183
 liste des pièces enregistrées, page 383
 liste des pièces justificatives enregistrées 1199
 liste des pièces justificatives enregistrées (APXVR_LC), rapport 1199
 liste des pièces justificatives reportées 1180
 liste des pièces justificatives reportées, page 745
 liste des sources de pièces justificatives 1179
 liste détaillée des traites créées 1189
 liste RED *Voir aussi* sanctions financières
 logique, paiements anticipés par lots 889
 logique, TVU 234
 logique de traitement, paiements anticipés par lots 889
 logos, impression 130
 l'administration fiscale (WTHD_ENTITY), groupe de pages 249
 administration fiscale 254
 administration fiscale, entité, page 255
 administration fiscale, fournisseur, page 255, 266
 options de retenue, page 254

M

mappage 134
 mappage, définition source 133
 mappage, page 137
 mappage des cycles de paiement
 définition 137
 détails 138
 tables 137
 mappage des cycles de paiement (PYCYCL_MAP_DEFN), groupe de pages 134
 détails, page 135
 mappage 134
 mappage des définitions de sources 133
 messages, création, page 420, 426
 messages, page 585
 messages relatifs au paiement, page 339
 mesures du rapprochement des fournisseurs, page 593, 610
 mesure sommaire du cycle de paiement 645
 mesure sommaire du cycle de paiement, page 648
 méthode de report de contrepartie détaillée, définition 218
 méthode de report de contrôle sommaire, définition 218
 méthodes de report, définition 217
 ministère du Revenu (HM Revenue & Customs)
 détails 1146
 mise à jour des articles ouverts 532, 535
 mise à jour des codes de lieux, page 244
 mise à jour des données sur les traites, page 930, 934
 mise à jour des périodes ouvertes 48, 53
 mise à jour des pièces
 Voir aussi mise à jour globale des pièces justificatives
 aperçu 498
 limitations 499
 mise à jour des pièces (VCHR_CORRECTION), groupe de pages 474, 498
 champs de structure, page 500, 507
 données sommaires sur la TVA de la facture 501
 en-tête des factures, page 500, 504
 erreurs dans la ligne de facture, page 500
 erreurs dans la ligne de répartition x de la ligne de facture y, page 501
 erreurs dans le paiement prévu x, page 501
 frais de taxe de vente, page 501
 frais de taxe d'utilisation, page 501
 frais de transport, page 501
 frais divers, page 501
 lignes de facture 500, 505
 paiements prévus, page 500, 509
 sommaire 500, 504
 sommaire des erreurs, page 500, 510
 mise à jour des retenues, page 1097, 1101
 mise à jour des retenues dans les pièces, page 1097, 1099
 mise à jour des retenues des lignes de pièces, page 1096, 1097
 mise à jour du statut d'un groupe de contrôle 92
 mise à jour du statut d'un groupe de contrôle, page 100

- mise à jour d'une traite, page 931
- mise à jour globale des pièces
 - (VCHR_MASS_MAINT), groupe de pages 474
 - annulation de report, page 520, 525
 - fermeture, page 519, 524
 - mise à jour globale des pièces justificatives, page 519, 520
 - remplacement de champs, page 519, 522
 - suppression, page 520, 527
- mise à jour globale des pièces justificatives
 - admissibilité des pièces justificatives au traitement de mise à jour globale 516
 - aperçu 511
 - champs pour effectuer la recherche et le remplacement 513
 - recherche de pièces justificatives pour effectuer une mise à jour globale 520
 - traitement de fermeture des pièces justificatives 512
 - traitement de remplacement des champs 512
 - traitement de suppression des pièces justificatives 513
 - traitement d'annulation du report des pièces justificatives 512
 - vérification des demandes 528
- mise à jour globale des pièces justificatives (page de recherche) 519, 520
- mise en équilibre
 - Voir aussi* mise en équilibre interentité
- mise en équilibre, pièces 284
- mise en équilibre des pièces, entités 74
- mise en équilibre interentité
 - directe 214
 - indirecte 214
 - par paires 214
- mise en œuvre
 - entités 16
 - points à considérer 15
 - tâches 9
- mise en séquence de documents 1012
 - annulation des paiements 1017
 - annulation du report de pièces justificatives 1016
 - association aux écritures 1010
 - association aux modes de paiement 1010
 - association aux types d'écritures comptables 1010
 - création de paiements 1016
 - création de paiements manuels 1017
 - création de traites manuelles 1018
 - effet sur les transactions 1011
 - élimination d'encaisse 1019
 - entrée des pièces justificatives 1014
 - étapes préalables 1008
 - fermeture des pièces 1015
 - paiements interentités 1019
 - pièces justificatives interentités 1018
 - présentation 1005
 - radiation d'une traite 1018
 - réévaluation 1019
 - suppression de pièces justificatives 1016
 - table d'en-têtes (VCHR_DOCSEQ_HDR) 1006
 - transactions interentités 1018
 - types de documents 1008, 1010
- mise en séquence de documents, page 1010, 1011, 1012, 1014
- mise en séquence des documents
 - annulation des paiements 711
 - suppression de pièces justificatives 497
- mise en séquence des documents, annulation du report, page 485
- mise en séquence des documents, nouveau report, page 485
- mise en séquence des documents relatifs à une fermeture 492
- mise hors service d'une immobilisation 962
- misés à jour des retenues
 - traitement 1094
 - traitement des anomalies 1095
- mode de paiement par chèques postaux
 - aperçu 115
 - illustration du traitement des paiements 115
- modèle, page 340, 352
- modèle 190 IRPF pour l'Espagne 1111
- modèle 190 IRPF pour l'Espagne (APY8030) 1110
- modèle de pièce, page 327, 338
- modèle de retenues prélevées sur les paiements de biens et service en Espagne (APX8030), rapport 1193
- modèle de TEF, modification sur les pièces 352
- modèle d'écritures comptables, page 198
- modèles, archivage 1032
- modèles des générateurs d'écritures, groupe de pages
 - regroupement, page 1009
 - valeurs par défaut, page 1009
- modèles des générateurs d'écritures (JRN LGEN_APPL_ID), groupe de pages 202, 1008
 - valeurs par défaut, page 203
- modèles d'écritures
 - approvisionnement 44
 - comptes fournisseurs 44
- modèles d'écritures comptables
 - entités 51
 - groupes de contrôle 96
 - niveau de la pièce 357
- modèles d'écritures comptables, groupe de pages 197, 202
- modes de paiement
 - chambre de compensation automatisée 75
 - chèques générés par le système 76
 - chèques manuels 76
 - chèques postaux manuels 76
 - chèques postaux transmis par TEF 76
 - critères de sélection d'un cycle de paiement 177
 - lettre de crédit 76
 - options relatives aux entités 75
 - paiements manuels 677
 - prélèvements automatiques 75
 - règles de remplacement dans un cycle de paiement 154
 - traites générées par le client 76
 - traites générées par le fournisseur 76
 - traites transmises par TEF par le client 76
 - transferts électroniques de fonds 76
 - virement électronique 77
- modes de paiement, page 127
- moment de la déclaration, TVA 775, 1050
- moment de la déclaration de la TVA 775, 1050
- montants de base, retenue 265
- motifs de paiement, association aux frais de retard 350

N

national insurance contribution (NIC) 1145
 navigation, centre de l'application Comptes fournisseurs 13
 NII
 Voir aussi numéro d'identification aux fins de l'impôt (NII)
 nombre de jours de délai de l'escompte 77
 non-correspondance de retenues 1198
 non-correspondance de retenues (APX9010), rapport 1198
 non-correspondance de retenues (rapport APY9010) 1090
 notes de crédit, retenue 1118
 notes de débit 1183
 numéro de référence des traites, mise à jour 934
 numéro d'identification aux fins de l'impôt (NII) 1138
 numéros associés aux entités 48, 53
 numéros de pièces, réservation 95
 numérotation
 chèques de paiements manuels 694
 contrôle des traites 908
 définition 64
 FFAG 970
 pièce 95
 traites 907
 numérotation automatique 95
 numérotation automatique, page 695, 696
 numérotation automatique (AUTO_NUM_PNL), groupe de pages 694
 numérotation automatique des traites principales 907
 numérotation des pièces, définition des comptes fournisseurs 49, 64

O

obligation fiscale 58
 Open Applications Group (OAG) 418
 OPR_DEFAULT 205
 option de traitement des jours fériés, comptes fournisseurs 68
 options comptables, définition 96
 options de champs de structure, page 226, 229
 options de copie de BC 52
 options de destination, entités 51
 options de format du rapport, dettes non réglées 798
 options de la devise, niveau de la pièce justificative 350
 options de la TVA des comptes fournisseurs
 entités de Grand livre 244
 établissement de sources et d'unités de contrôle des pièces justificatives 244
 fournisseurs 244
 options de numérotation des pièces, entités 64
 options de paiement
 entités 62
 niveau de la pièce 341, 349
 options de paiement, comptes fournisseurs 68, 74
 options de rapprochement
 bons de commande 543
 entités 60
 niveau de la pièce 358
 options de rééchelonnement pour les fournisseurs 190
 options de règlement privilégié, contrôle comptable de l'approvisionnement 36, 44
 options de report, entités 52
 options de retenue
 définition 265
 entités de grand livre 45
 options de retenue, page 254, 265
 options de TEF, pièce justificative, page 390, 391
 options de traitement des congés et jours fériés, pièce justificative 350
 options de traitement des jours fériés, entités 75
 options de validation des champs de structure, entités 73
 options d'approvisionnement, données sur les fournisseurs, page 200
 options d'autofacturation européennes 970
 options d'héritage
 Voir aussi héritage des champs de structure
 champs de structure liés à une banque 229
 champs de structure non liés à une banque 227
 définition 225
 directives de définition 228
 entités de grand livre 225
 options d'héritage des champs de structure non liés à une banque, définition 227
 options globales, page 241
 options relatives à la date comptable
 entités 68
 groupes de contrôle 96
 niveau de la pièce 291
 sources 87
 options relatives à la devise de la pièce, conversion 359
 options relatives aux comptes fournisseurs 68
 options relatives aux comptes fournisseurs, données sur les fournisseurs, page 184, 187
 options relatives aux comptes fournisseurs, groupe de pages 67, 199
 données sur les groupes, page 68
 option de traitement des jours fériés 68
 options 2 relatives aux pièces justificatives, page 71
 options de paiement 68
 options de paiement, page 74
 options relatives aux comptes fournisseurs, page 68
 options relatives aux pièces justificatives, page 68, 69, 200
 options relatives aux taxes, page 78
 sources des pièces justificatives 2, page 68
 options relatives aux comptes fournisseurs, page 185, 190
 options relatives aux comptes fournisseurs, TVA 79
 options relatives aux comptes fournisseurs (EM_BU_CTLB) 67
 options relatives aux entités 1180
 options relatives aux jours fériés et aux devises, page 339, 349
 options relatives aux pièces justificatives, comptes fournisseurs 68, 71
 options relatives aux pièces justificatives, comptes fournisseurs, page 68, 69, 200
 options relatives aux pièces justificatives, sources

- des pièces justificatives, page 200
- options relatives aux taxes, données de groupes, page 240, 242
- options relatives aux taxes, options relatives aux comptes fournisseurs, page 240
- options relatives aux taxes, page 48, 55, 68, 78, 240, 242
- options relatives aux taxes, sources des pièces justificatives, page 240, 242
- options sur les taxes, page 92
- ORIGIN1 85, 86, 199

P

- page WTHD_CODE 249, 1145
- paiement en déshérence 712
- paiements
 - Voir aussi* traitement des paiements, paiements manuels, paiements par TEF, paiements express
 - , paiements manuels
 - accès aux détails sur les pièces justificatives 806
 - annulation 679
 - annulation dans le cadre du traitement des frais de virement bancaire 683
 - annulation des paiements individuels 703
 - annulation et mise en séquence des documents 711
 - annulation multiple 713
 - aperçu des paiements express 676
 - aperçu des paiements manuels 676
 - aperçu du traitement 23
 - association de pièces justificatives aux paiements manuels 699
 - attributs de formulaires 123
 - calcul de la retenue sur les annulations 1127
 - caractéristiques des avis de paiements 123
 - consultation 818
 - consultation de paiements express 689
 - consultation des paiements prévus bloqués 825
 - consultation des paiements prévus échus 826
 - consultation des paiements remplacés 824
 - consultation des paiements sélectionnés 644
 - création 144
 - création de feuilles de calcul de paiements manuels 696
 - création de paiements express 686
 - déshérence 681
 - déshérence individuelle 712
 - déshérence multiple 713
 - distincts 627
 - élimination d'encaisse 144
 - enregistrement de paiements manuels 693
 - entrée 338
 - entrée de paiements manuels 698
 - entrée pour les factures rapides 453
 - exigences liées aux paiements manuels 679
 - formatage 626
 - modification des formulaires de paiement dans les rapports Crystal 129
 - numéros de chèques spéciaux pour paiements manuels 694
 - numérotation des paiements manuels 696
 - oppositions 679
 - paiements effectués après la vérification

- budgétaire 861
- paiements indépendants de cycles de paiement 675
- partiel 349
- planification 143, 338
- points à considérer relativement aux entités et aux devises des paiements manuels 679
- prévision 682, 723
- rapprochement 144
- recherche 805
- recherche de documents connexes 827
- report 144
- révision 143
- sélection 143
- suppression de feuilles de calcul de paiements manuels 702
- traites
 - 625, *Voir aussi* paiements par traite, paiements par traite
 - tri 628
 - types de formulaires 119
- paiements, définition des comptes fournisseurs 48, 62
- paiements, page 339, 341, 369, 693, 1013
- paiements annulés
 - Voir aussi* annulation de paiements
 - dette afférente 704
 - échéanciers avec dette afférente 704
 - écritures comptables 772
 - individuels 703
 - multiples 713
 - par la passerelle de gestion des finances 680
- paiements anticipés
 - Voir aussi* pièces de paiement anticipé, exemples d'écritures comptables de paiements anticipés
 - annulation 876
 - annulation du report 875
 - aperçu du traitement 871
 - association 873
 - association automatique 889
 - association des factures finales 892
 - association manuelle de pièces ordinaires 893
 - calcul de la retenue 1122
 - conditions de paiement 77
 - consultation 899
 - enregistrement 892
 - entrée des montants de TVA et de retenues 890
 - escomptes 876
 - étapes associées au report 874
 - étapes préliminaires 887
 - fermeture 877
 - interrogation 900
 - options de traitement par lots 889
 - planification 891
 - production de paiements finaux 897
 - réémission 876
 - règlements 901
- paiements anticipés non réglés 899, 1189
- paiements anticipés réglés 1189
- paiements avec devises multiples
 - création des paiements 995
 - report 996
- paiements dans l'interface 629
- paiements de pièces justificatives
 - consultation 815

- consultation des paiements sélectionnés 644
- création et planification 338
- paiements distincts 627
- paiements en déshérence, aperçu 681
- paiements et devises multiples
 - présentation du traitement 994
 - sélection des paiements 994
- paiements express
 - consultation 689
 - création 686
 - présentation 676
- paiements express, page 686, 1013
- paiements manuels 676
 - association de pièces justificatives 699
 - comparaison des méthodes de création 677
 - création 677, 694
 - devises 679
 - enregistrement 341, 693
 - entités 679
 - entrée 698
 - exigences d'admissibilité 679
 - fonction de création manuelle de paiements 677
 - numéros de chèques spéciaux 694
 - retenues 678
- paiements par CCA
 - aperçu 109
 - illustration du traitement des paiements 109
- paiements par TEF
 - aperçu 109
 - frais de virement bancaire 682
 - illustration du traitement des paiements 109
 - traitement des frais de virement bancaire 683
- paiements partiels 349
- paiements par traite
 - aperçu 111
 - aperçu du traitement 903
 - approbation 914
 - approbation des traites en attente 660
 - billet à ordre 907
 - calcul de la date d'échéance intermédiaire et traitement 908
 - calculs d'arrondi 909
 - consultation 944
 - consultation au cours du cycle de paiement 659
 - création manuelle 921
 - définition 193
 - définitions de statut 916
 - écritures comptables 757
 - étapes 625
 - exemple de calcul d'arrondi 909
 - fichiers bancaires transmis par TEF 916
 - fichiers de réponse pour les banques 936
 - fichiers réponse transmis par TEF 916
 - flux de traitement 904
 - fractionnement 914
 - générées par le client 113, 907
 - générées par le fournisseur 111, 906
 - gestion 929
 - illustration du traitement des traites générées par le fournisseur 111
 - lettre de change 906
 - mis en attente 659
 - numérotation 907
 - numérotation automatique des traites principales 907
 - numérotation de contrôle 908
 - optimisation 911
 - précision d'options comme critères de sélection d'un cycle de paiement 180
 - radiation 935
 - rapprochement 915
 - rapprochements et approbations 936
 - TEF générés par le client 113, 907
 - traitement électronique 916
- paiements prévus, mise à jour des pièces justificatives, page 500, 509
- paiements prévus et bloqués, page 819, 825
- paiements prévus et échus, page 819, 826
- paiements rééchelonnés
 - annulation 732
 - aperçu 729
 - critères de sélection des traitements 730
 - définition 186
 - exemples de scénarios 684
 - traitement des pièces justificatives 685
- paiements rééchelonnés, page 187
- paiements rééchelonnés (SMT_SPLIT_CDTN_COM), groupe de pages 186
- paiements remplacés, page 819, 824
- Paiements virtuels intersociétés de PeopleSoft
 - intégration 7
- passerelle de gestion des finances 23
 - ajout de détails relatifs au mappage de la pièce 182
 - avis par courriel 174, 209
 - définition 205
 - définition des cycles de paiement 181
 - enregistrement d'un système source 207
 - formats de paiement valides 108, 109
 - intégration 9
 - limites du traitement des traites 919
 - traitement des cycles de paiement 629
 - traitement d'annulation de paiements 680
- passerelle de gestion des finances, traitement des cycles de paiement 629
 - annulation des paiements 633
 - consultation des données sur les paiements 633
 - création des pièces (AP_VCHRBLD) 630
 - cycle de paiement (AP_APY2015) 630
 - fonctions du système 630
 - illustration de l'intégration avec les applications 631
 - interruption du traitement 632
 - modes de paiement traités 629
 - paiements erronés 634
 - paiements par transfert électronique 629
 - sélection des paiements 630
- pay as you go (PAYG)
 - aperçu 1160
 - déclarations 1165, 1166
- PAYG *Voir aussi* pay as you go (PAYG)
- PAYG Labour Hire 1194
- PAYG No ABN Quoted 1194
- PAYG No ABN Quoted Summary Statement 1195
- PAYG Payment Summary Statement 1195
- PAYG Voluntary Agreement 1194
- pièce de facturation automatique, page 981
- pièces, création, page 420
- pièces, règles de validation 83
- pièces associées à un paiement, page 819, 823
- pièces associées aux lignes comptables

- (KK_XCP_AP2)
 - en-tête, page 858
 - lignes, page 858
- pièces de feuille de calcul
 - aperçu 461
 - champs de données 463
 - classeur 461
 - définition 466
 - diagramme du flux de traitement 462
 - entrée 461, 469
 - étapes préliminaires 465
 - flux 462
 - importation 461, 469
 - révision 471
 - validation 464
- pièces de paiement anticipé
 - Voir aussi* paiements anticipés
 - attributs 872
 - création 888
 - définition des options de traitement par lots 889
 - entrée des montants de TVA et de retenues 890
 - entrée en ligne 887
 - entrée et application à l'aide du groupe de pages sur l'entrée rapide de factures 453
 - fermeture 877
 - limitations 889
 - paiement 873
 - planification et enregistrement des paiements anticipés 891
 - répétitives 886
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces de paiement anticipé répétitives 886
- pièces de règlement privilégié
 - aperçu des fournisseurs dont les factures sont autogénérées 972
 - traitement de création des pièces justificatives 410
- pièces HIPAA 282
- pièces justificatives
 - Voir aussi* pièces justificatives applicables aux immobilisations
 - accès 288
 - accès aux détails sur les paiements aux fins de consultation 805
 - à corriger 402
 - annulation de report de plusieurs pièces justificatives en une seule opération 525
 - annulation du rapprochement 601
 - annulation du report 474, 484, 485
 - annulation du report de pièces enregistrées 384
 - aperçu des groupes de contrôle 83
 - aperçu des types de pièces justificatives 278
 - aperçu du traitement 21
 - aperçu sources 83
 - applicables aux immobilisations 952
 - approbation 22, 277, 475
 - approbation à l'aide des listes de travaux 478
 - association des documents de réception 314
 - association des lignes de documents de réception 316
 - attributs, consultation et entrée 353
 - canadien (CAN) 1075
 - consultation 807
 - consultation des bons de commande et des documents de réception 314
 - consultation du statut de la tolérance de documents 866
 - consultation et mise à jour des données sur les taxes 1041
 - copie 335
 - copie à partir de modèles 338
 - copie de données 323
 - copie des données provenant des bons de commande 327
 - copie des données provenant des documents de réception 331
 - correction 474, 498
 - correction, annulation de report, suppression et fermeture de plusieurs pièces justificatives en une seule opération 511
 - correction des erreurs de l'en-tête de la facture 504
 - correction des lignes de facture 505
 - correction des lignes de paiements prévus 509
 - correction des lignes de répartition 507
 - création à l'aide des bons de commande et des documents de réception 433
 - création de paiements anticipés 888
 - création du règlement privilégié (RP) 410
 - création en ligne 289
 - création en ligne à l'aide de documents sources 322
 - définition 20
 - définition des sources 85
 - définition du prix unitaire 302
 - définition du type d'approbation des flux des travaux 360
 - dérogé manuellement 601
 - données par défaut 83
 - données sommaires 361
 - données sommaires sur la TVA 1069
 - données sur les documents connexes 364
 - entrée dans la feuille de calcul 461
 - entrée de données sur les lignes de facture 299
 - entrée de factures de tierce partie comportant la TVA seulement 1072
 - entrée de paiements anticipés 887
 - entrée de pièces de contrepassation 385
 - entrée de pièces de paiement unique 388
 - entrée de pièces d'ajustement 374
 - entrée de pièces justificatives avec TVA 1050
 - entrée de pièces modèles 392
 - entrée de pièces ordinaires 289, 374
 - entrée des valeurs par défaut d'une session 321
 - entrée du code des frais de transport 312
 - entrée du code des frais divers 312
 - entrée du code des frais liés à la taxe de vente 312
 - entrée du code des frais liés à la taxe d'utilisation 312
 - entrée en ligne 282
 - entrée et consultation de données sur les retenues 1081
 - entrée pièces enregistrées 382
 - entrée pour les factures rapides 448
 - entrées des données sur les immobilisations 306

- envoyées à l'application Gestion des immobilisations 957, 965
- étapes préliminaires liées à l'entrée en ligne 282
- exonération de TVA 1049
- facture rapide 431
- fermeture 386, 474, 488, 494
- fermeture après la vérification budgétaire 860
- fermeture de plusieurs pièces justificatives en une seule opération 524
- fermeture des pièces reliées à un bon de commande 386
- fermeture par opposition aux pièces justificatives de contrepassation 388
- fonctions liées à la mise en équilibre 284
- frais d'invisibles 393
- gestion 473
- interrogation sur les pièces rapprochées 587
- litiges de rapprochement 599
- mise au point définitive 295
- mise en séquence de documents
 - Voir aussi* mise en séquence de documents
- modification après la vérification budgétaire 860
- modifications globales
 - Voir aussi* mise à jour globale des pièces justificatives
- numérotation 95, 408
- numérotation automatique 95, 408
- options de rapprochement 358
- paiements anticipés 872
- paiements anticipés répétitifs 886
- points d'entrée 83
- recherche 498, 805, 806
- recherche de documents connexes 827
- recherche des pièces justificatives nécessitant une correction 502
- recherche d'anomalies de rapprochement 598
- règlement des pièces enregistrées 385
- règles comptables 356
- règles de validation 83
- regroupement 19
- remplacement des champs de plusieurs pièces justificatives en une seule opération 522
- remplacement des emplacements de taxe 1041, 1045
- report 22
- report après la vérification budgétaire 860
- révision 98
- sélection des options de traitement 355
- sélection du groupe de taxes 360
- sources 19
- sources requises 289
- suppression 474, 497
- suppression après la vérification budgétaire 860
- suppression de plusieurs pièces justificatives en une seule opération 527
- tierce partie 393
- traitements lancés 281
- traitements qui peuvent être exécutés 276
- TVA de type exclusif 1048
- TVA de type inclusif 1048
- TVA et retenue 1076
- type de pièce 283
- utilisation des groupes de contrôle 19
- valeurs par défaut d'une session 280
- validation en ligne 279
- vérification budgétaire 845
- pièces justificatives, (VCHR_EXPRESS), groupe de pages
 - paiements, page 693
- pièces justificatives, données sur la facture, page 369
- pièces justificatives, données sur les retenues, page 1082
- pièces justificatives, groupe de pages
 - attributs de pièces justificatives, page 354, 999
 - commentaires sur les pièces, page 285
 - compte bancaire du fournisseur, page 339
 - dates d'échéance des traites, page 339, 351
 - détails liés à la lettre de crédit, page 340
 - document lié à la lettre de crédit, page 340
 - documents connexes, page 364
 - données sommaires sur la TVA de la facture, page 287
 - données sur la TVA dans l'en-tête de la facture, page 287
 - données sur la TVA de la ligne de répartition de la pièce, page 287
 - données sur la TVA d'une ligne de facture, page 287
 - données sur les frais de retard, page 339, 350
 - erreurs dans la ligne de répartition x de la ligne de facture y, page 368
 - erreurs dans l'en-tête pour l'entité et la pièce, page 367
 - erreurs de la ligne de facture, page 367
 - erreurs relatives aux frais divers, page 368
 - frais de taxe de vente, page 286
 - frais de transport, page 285
 - frais divers, page 286
 - HIPAA 340
 - HIPAA, page 352
 - messages relatifs au paiement, page 339
 - mise en séquence des documents, page 1011
 - modèle, page 340, 352
 - modèle de pièce, page 338
 - options relatives aux jours fériés et aux devises, page 339, 349
 - paiements, page 341, 1013
 - recherche de fournisseurs, page 285
 - sommaire, page 361
 - sommaire des erreurs, page 367, 368
- pièces justificatives, groupe de pages (VCHR_EXPRESS)
 - données sur la facture, page 383
- pièces justificatives (KK_XCP_API), groupe de pages
 - en-tête, page 856
 - lignes, page 857
- pièces justificatives (VCHR_EXPRESS)
 - données sur la facture, page 585, 617, 963
 - données sur la facture (et les transactions de comptes détaillés) 532, 534
 - sommaire, page 472, 618
 - sommaire des erreurs, page 472, 618
- pièces justificatives (VCHR_EXPRESS), groupe de pages
 - association des documents de réception 287, 314
 - association des lignes de documents de réception, page 288, 316

- bon de commande/document de réception
 - source, page 287, 314
- codes des lieux et adresses, page 288
- copie de la feuille de calcul d'un bon de commande, page 327
- données sur la facture, page 864, 865, 963
- données sur la taxe dans une ligne de facture, page 288, 318, 1042
- données sur les retenues, page 1082
- frais de taxe de vente, page 312
- frais de taxe d'utilisation, page 312
- frais de transport, page 312
- frais divers, page 312
- modèle de pièce, page 327
- sommaire, page 865
- taxe de vente ou d'utilisation, page 286, 317, 1042
- valeurs par défaut d'une session 321
- pièces justificatives à corriger 402
- pièces justificatives applicables aux immobilisations
 - anomalies 953
 - capitalisées 951
 - copie à partir de bons de commande et de documents de réception 965
 - création 962
 - critères d'admissibilité 952
 - entrée des données sur les pièces 306
 - lignes comptables 952
 - lignes de répartition 963
- pièces justificatives avec retenues
 - comportant la TVA 1076
 - entrée et consultation 1081
 - étapes préliminaires 1082
- pièces justificatives canadiennes (CAN) 1075
- pièces justificatives de contrepassation, transactions sources disponibles aux fins de copie 323
- pièces justificatives de paiement unique
 - définition 389
 - entrée 388
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
- pièces justificatives de tierce partie
 - aperçu des factures comportant la TVA seulement. 1072
 - conditions de paiement 77
 - conversion de devises 1074
 - entrée 393
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces justificatives de TVA
 - exclusif 1048
 - inclusif 1048
- pièces justificatives dont le report a été annulé
 - champs modifiables 487
 - écritures comptables 771
- pièces justificatives d'ajustement 374
 - ajustement de valeurs rapprochées 376
 - contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un bon de commande 377
 - contrepassation de quantités ou de montants d'une pièce liée à un document de réception 378
 - note de crédit 376
 - RF (retour au fournisseur) 414
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces justificatives d'ajustement de note de crédit 376
- pièces justificatives d'ajustement des notes de débit 611
 - avis 613
 - création automatique 22
 - écritures comptables 754
 - présentation 611
- pièces justificatives en devises multiples
 - entrée 994
 - planification des paiements 994
 - présentation du traitement 993
- pièces justificatives enregistrées
 - achèvement 385
 - annulation du report 384
 - entrée 382
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces justificatives inscrites dans la table intermédiaire, consultation et mise à jour des erreurs de validation 455
- pièces justificatives modèles
 - aperçu 392
 - copie 338
 - création 392
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces justificatives ordinaires
 - Voir aussi* pièces justificatives
 - entrée 289
 - transactions sources disponibles aux fins de copie 323
 - utilisation 278
- pièces justificatives rapprochées 602
- pièces justificatives rapprochées, page 589
- pièces justificatives refusées, page 808
- pièces justificatives reliées à un bon de commande, fermeture 386
- pièces non proratisées (KK_XCP_APIN)
 - en-tête, page 857
 - lignes, page 857
- pièces par fournisseur, page 1112
- plan construction industry scheme du Royaume-Uni
 - Voir aussi* construction industry scheme (CIS)
- PMT_REGISTRATION 205
- PO_RTVMRECON 962
- point d'intégration (PI), pièces justificatives 416
- point d'intégration (PI) des pièces justificatives 416
- points d'intégration, PI des pièces justificatives 416
- préférences, critères de sélection des paiements, page 164, 168, 207
- préférences des utilisateurs, cycles de paiement, page 207
- préférences des utilisateurs, groupe de pages 205
- prélèvements automatiques 119
- prévision de paiements 161, 682
- prévision des paiements 161, 1188
- prévisions
 - consultation par banque 726
 - réinitialisation d'un cycle de prévision 727

prévisions par compte bancaire, page 724, 726
 processeur des interentités et intra-entités
 centralisées (IU_PROCESSOR) 213
 produits de tierce partie
 Taxware 57
 Vertex 57
 PYCYCL_DEFN 160, 205
 PYCYCL_MAP_DEFN, groupe de pages 134
 PYCYCL_STEP_DEFN 144
 PYCYCL_STEP_TBL 144
 PYMNT_APPR_RECON 937
 PYMNT_DFT_INQ, groupe de pages 945
 PYMNT_SOURCE, groupe de pages 134
 PYMNT_VCHR_XREF 875

R

radiation des traites (APD_DRAFT_WO), groupe
 de pages
 mise en séquence des documents, page 1014
 radiation de traites 919, 935
 radiation d'une traite, page 931, 935
 rapport APX1090 1182
 rapport APX1400 1184
 rapport APX1405 1184
 rapport APX1406 1185
 rapport APX1408 1185
 rapport APX1410 1185
 rapport APX1420 1186
 rapport APX2030 1188
 rapport APX3215 1190
 rapport APX8025 1193
 rapport APX8030 1193
 rapport APX8035 1194
 rapport APX8045 1196
 rapport APX8048 1196
 rapport APX8049 1197
 rapport APX8050 1197
 rapport APX8055 1198
 rapport APX8056 1198
 rapport APX9010 1198
 rapport APXVR_LC 1199
 rapport Crystal des paiements aux fournisseurs
 (EXC9000) 629
 rapports
 Australie 1110
 Canada 1110
 Crystal 1110
 dettes non réglées 793
 dettes non réglées des fournisseurs,
 production 190, 795
 Espagne 1110
 France 1110
 Japon 1110
 production de rapports sur les dettes non
 régées 190, 795
 rapports Crystal 129
 rapprochement 793, 800
 retenues 267
 Royaume-Uni 1110
 SQR 1110
 rapports Crystal, chèques 129, 130
 rapports sur le rapprochement
 création 800
 rapports sur le rapprochement de la comptabilité
 physique
 présentation 793
 rapports sur les paiements anticipés non réglés,
 page 899
 rapport sur les paiements anticipés réglés, page
 899, 901
 rapport sur les prévisions, page 724
 rapprochement, définition des comptes
 fournisseurs 48, 60
 rapprochement, page 585, 616
 rapprochement (AP_MATCH) 539, 965
 rapprochement bancaire et approbation des traites,
 aperçu 915
 rapprochement des comptes CF/GL 793, 803
 rapprochement des comptes CF/GL (APY1410),
 rapport 793, 804, 1185
 rapprochement des comptes CF/GL (APY1420),
 rapport 1186
 rapprochement des comptes de dettes non réglées,
 page 801
 rapprochement des comptes de dettes non réglées
 (APY1400) 802
 rapprochement des comptes fournisseurs et des
 comptes du grand livre, page 801, 802
 rapprochement des comptes fournisseurs et des
 comptes du grand livre (APY1420) 802
 rapprochement des écritures des comptes
 fournisseurs et du grand livre, page 801, 803
 rapprochement des écritures des comptes
 fournisseurs et du grand livre (APY1410) 804
 rapprochement des traites 915
 rapprochement et approbation, anomalies liées
 aux traites, page 938, 942
 rapprochement et approbation des traites,
 approbation des traites, page 938, 939
 rapprochement et approbation des traites, groupe
 de pages
 anomalies liées aux traites, page 938, 942
 approbation des traites, page 938, 939
 détails sur le paiement et la banque 938
 rapprochement des traites, page 937, 939
 sommaire du rapprochement, page 938, 942
 rapprochement et approbation de traites, page
 937, 939
 rapprochement et approbation de traites,
 sommaire du rapprochement, page 938, 942
 recherche 134, 136
 recherche de fournisseurs, page 285
 recherche de journaux de vérification, entrée de
 pièces ordinaires, page 285
 recherche de journaux de vérification, page 91
 recherche de la source 745, 748
 recherche de ligne d'une pièce des comptes
 fournisseurs, page 856
 recherche de paiement des pièces
 (EE_VCH_DRILL), groupe de pages
 écritures de journal, page 1026
 recherche de pièces justificatives, page 807, 808
 recherche des pièces relatives à un paiement
 anticipé 893
 recherche des pièces relatives à un paiement
 anticipé, page 895
 recherche d'écritures de journal, recherche des
 paiements et des pièces des comptes
 fournisseurs 1026
 recherche d'une ligne de pièces des comptes
 fournisseurs non proratisées, page 857
 recherche et mise à jour des pièces
 (VCHR_CORRECT_SRCH) 474

- recherche et mise à jour des pièces
 - (VCHR_CORRECT_SRCH), groupe de pages 498
- recherche mise à jour pièces 499
- recherche sur la mise à jour des pièces 502
- recherche sur les lignes comptables d'une pièce
 - des comptes fournisseurs, page 858
- recouvrement des coûts entre les applications
 - Comptes fournisseurs et Coûts de projets (PC_AP_TO_PC) 327
- récupération des données archivées 1033
- réévaluation
 - définition du traitement 202
 - précision des modèles d'écritures de journal pour le traitement de réévaluation 204
 - report 53
 - sélection d'un code de contrepassement pour le traitement de réévaluation 203
 - sélection d'une option de report pour le traitement de réévaluation 204
- réévaluation des comptes fournisseurs, page 999, 1000
- références de paiement
 - annulation de confirmation 667
 - numérotation 666
 - vérification 665
- registre de chèques 1186
- registre de groupes de contrôle 1180
- registre de pièces justificatives 1180
- registre des groupes de contrôle, page 92
- registre de vérification (APY2030), rapport 663
- registre de vérification des paiements 1188
- registre de vérification des paiements (APX2030), rapport 1188
- règlement des demandes pour les comptes fournisseurs 403
- règlement des pièces justificatives enregistrées (VCHR_CMPL_UNPST_LC), groupe de pages 384, 385
- règlements
 - partiel 853
 - total 853
- règles (WTHD_RULE), groupe de pages 249
- règles de droits de timbre 194, 196
- règles de rapprochement des en-têtes, page 591
- règles de retenue 1191
- règles de retenue, page 1148, 1151
- règles de retenues 253, 256
- règles de traitement des congés relatives aux traites 942
- règles de validation, pièces 83
- règles d'arrondissement, TVA 1058
- regroupement, page 1009
- réimpression des chèques 669
- réimpression des chèques, page 670
- réinitialisation d'un cycle de prévision, page 724, 727
- relevé de rapprochement annuel pour l'ATO 1111, 1196
- relevé de rapprochement annuel pour l'ATO (APX8048), rapport 1196
- remboursement des comptes clients 405
- remboursements 7, 378, 403
 - conditions 163
 - conditions de paiement 77
 - écritures comptables 768
 - modification 378
 - pourcentage 1068
- source 1068
- traitement 349
- transactions sources disponibles aux fins de copie 323
- remplacement de champs
 - Voir aussi* mise à jour globale des pièces justificatives
- remplacement de champs, page 519, 522
- remplacement des valeurs par défaut d'une session, entrée rapide des factures, page 442, 452
- remplacements banques
 - (PYCYCL_BANK_EXPTN), groupe de pages
 - anomalies de paiements, page 653, 657
 - anomalies des échéanciers, page 653, 657
- report/rapport/copie B - 1099 1139
- report des groupes de contrôle, page 92, 102
- report des paiements
 - aperçu 23, 735
 - étapes de traitement 737
 - étapes préliminaires 225
 - exécution 740
 - regroupement des retenues 1131
- report des paiements, page 741, 1023
- report des pièces 952
- report des pièces justificatives
 - aperçu 22, 735
 - étapes de traitement 736
 - étapes préliminaires 225
 - exécution 738
 - exécution dans différents environnements 740
 - synchronisation 96
- report des retenues, page 1090
- report des retenues (AP_WTHD), traitement 1090
- réservation de numéros de pièces 95
- ressortissants expressément désignés (RED).
 - Voir aussi* sanctions financières
- restauration des données archivées 1037
- retenue
 - annulation des paiements 1130
 - aperçu de blocage de paiement 1086
 - scénario de pièce justificative à deux lignes avec paiement unique 1131
- retenue internationale 1145
- retenue par période
 - calcul 1117
 - comparaison des notes de crédit 1118
 - consultation 1121
 - définition 1117
 - gestion 1119
 - mise à jour 1120
 - présentation 1116
- retenue progressive, aperçu 1116
- retenues
 - administrations 250
 - ajustement manuel 1092
 - aperçu des retenues de l'Australie 1160
 - association au premier paiement seulement 1127
 - association aux scénarios de paiements anticipés 1123
 - association de fournisseurs 261
 - association des catégories de fournisseurs et d'entités 262
 - association de types, compétences fiscales et classes 261
 - calcul 1084

calcul du montant de base 265
calculée au moment du report de la pièce
1089
calcul par période 1117
calcul sur les annulations de paiement 1127
calcul sur les paiements anticipés 1122
catégories, aperçu 251
classes, aperçu 250
consultation des alertes de retenues 656
consultation des données sur les retenues
1111
corrections 1136
création d'écritures comptables 1087
déclaration 1099 1135
déclarations, production 1101
déclarations 1099, production 1140
définition de la retenue par période 1117
définition des administrations fiscales 259
définition des catégories de fournisseurs 259
définition des catégories d'entités 258
définition des classes 257
définition des codes de retenues 267
définition des compétences 258
définition des déclarations 267
définition des règles 256
définition des types 257
données-exemples sur le CIS 1146
entrée des données sur les transactions 1081
entrée sur les paiements anticipés 890
établissement des règles de retenue pour le
CIS 1151
États-Unis 1135
exemple de report du calcul des retenues au
paiement 1088
exemples comptables 1087
exigences 249
exigences en matière de soumission des
déclarations 1099 1137
exonération des fournisseurs 1115
flux du traitement des déclarations 1099
1136
fournisseurs, aperçu 250
gestion par période 1119
intégration de l'application Gestion des biens
immobiliers 1080
mise à jour 1094
mise à jour des données des lignes de pièces
1097
mise à jour des lignes de pièces justificatives
d'un fournisseur 1099
paiements manuels 678
pourcentages 251
production de la copie B de la déclaration
1099 1140
regroupement aux fins de report des
paiements 1131
report des transactions 1090
retenue par période 1116
retenue progressive 1116
Royaume-Uni 1145
scénario de pièce justificative à deux lignes
avec paiements fractionnés 1132
scénario de report des paiements anticipés
1125
scénario de retenue par période 1117
scénario relatif à l'exonération d'un
fournisseur 1116
traitement de mise à jour des retenues

(AP_WTHD_UPDT), ajustement 1094
traitement des fichiers de correction des
retenues 1099 1144
traitement des fichiers de remplacement 1144
traites créées manuellement 922
vérification des transactions 1081
retenues, contrôle comptable de
l'approvisionnement
36, 45, 255, 267, 1148, 1150
retenues à transmettre à partir de la déclaration
1099 1198
retenues au Japon 1110
retenues au Japon (APY8025), rapport
1158, 1192, 1193
retenues de l'Australie
ajustement des données sur le sommaire des
paiements 1167
Bureau d'impôt de l'Australie (ATO) 1160
définition pour le Bureau d'impôt de
l'Australie 1161
données de rapports 1164
données sur le formulaire du Bureau d'impôt
de l'Australie 1162
entrée manuelle des données sur le sommaire
des paiements 1167
labor hire and other specified payments
(LABHR) 1161
No ABN quoted (NOABN) 1161
pay as you go (PAYG) 1160, 1165
voluntary agreement (VOLAG) 1161
retenues du Japon
aperçu 1158
étapes préalables 1158
retenues du Royaume-Uni
aperçu 1145
données-exemples sur le CIS 1146
ministère du Revenu (HM Revenue &
Customs) 1146
national insurance contribution (NIC) 1145
retenues par fournisseur 1169
retenues par fournisseur, page 1170
retenues pour le Japon
restrictions relatives à la devise 1160
révision des factures autogénérées 1181
rubans d'addition 93

S

sanctions financières
consultation des anomalies de paiements 659
facture rapide 433
fonctionnement 280
paiements express 676
paiements manuels 677
pièces justificatives de paiement unique
388, 391
préférences de sélection des paiements 168
présentation 650
traitement de création des pièces
justificatives 396
traitement du remplacement de banque 149
traites créées manuellement 921
validation au niveau de la pièce justificative
280
validation du niveau de paiement 650
scénarios de retenues

- association aux paiements anticipés 1123
- calculée au moment du report de la pièce 1089
- exonération d'un fournisseur 1116
- pièce justificative à deux lignes avec paiements fractionnés 1132
- pièce justificative à deux lignes avec paiement unique 1131
- report des paiements anticipés 1125
- report du calcul des retenues au paiement 1088
- retenue par période 1117
- sécurité
 - budgets 847
 - contrôle des fonds 847
 - groupes de contrôle 84
 - transactions 847
- sélection de fournisseurs à archiver 1191
- sélection de paiements à archiver 1190
- sélection de pièces justificatives à archiver 1191
- sélection de pièces justificatives de crédit 173
- sélection des paiements
 - aperçu 143
 - critères 160
- signatures, impression 130
- solde de fournisseur, page 1111
- soldes courants des fournisseurs, page 832, 838
- soldes non réglés par fournisseur 1189
- sommaire 361
- sommaire, mise à jour des pièces justificatives, page 500, 504
- sommaire, page 472, 618
- sommaire, pièces justificatives, page 865
- sommaire de la console des anomalies de rapprochement, page 591
- sommaire de la console des remplacements de rapprochement, page 592
- sommaire de la création d'une traite, page 947
- sommaire de la taxe de vente ou d'utilisation, page 286
- sommaire des droits de timbre associés aux traites 1189
- sommaire des droits de timbre relatifs aux traites, page 947
- sommaire des erreurs, mise à jour des pièces justificatives, page 500, 510
- sommaire des erreurs, page 367, 368, 472, 618
- sommaire des frais des invisibles, page 286, 313
- sommaire des paiements à l'ATO 1197
- sommaire des paiements à l'ATO (APX8049), rapport 1197
- sommaire des paiements à l'ATO (APY8049) 1111
- sommaire des retenues 1169
- sommaire des retenues, page 1171
- sommaire des traites créées 1189
- sommaire des traites du groupe sur les traites, page 945, 950
- sommaire du rapprochement des comptes de dettes non réglées CF/GL (APY1400), rapport 793, 802, 1184
- source de paiement, page 134
- sources
 - Voir aussi* sources des pièces justificatives, 135
 - définition 135
 - définition des pièces justificatives 85
 - recherche 136
 - requis pour l'entrée d'une pièce 289
 - sources (PYMNT_SOURCE), groupe de pages 134
 - recherche 134
 - source de paiement, page 134
 - sources de pièces, intégration des données sur les bons de travail 326
 - sources de pièces justificatives, groupe de pages 85, 199
 - données sur les groupes, page 86, 89
 - options comptables et options de paiement, page 86, 87
 - options relatives aux pièces justificatives, page 86, 87, 200
 - sources des pièces justificatives 2, page 86
 - sources de pièces justificatives (ORIGIN1), groupe de pages
 - sources des pièces justificatives 2, page 88
 - sources des pièces, options 1 relatives aux pièces justificatives, page 87
 - sources des pièces, options 2 relatives aux pièces justificatives, page 86, 88
 - sources des pièces justificatives
 - aperçu 83
 - définition 19, 85
 - définition des options de TVA 246
 - sources des pièces justificatives, options comptables et options de paiement, page 86, 87
 - sources des pièces justificatives, options relatives aux pièces justificatives 1, page 86
 - sources des pièces justificatives, page 86, 89
 - sous-traitement de validation, création des pièces justificatives 398
 - sous-traitement de validation préalable, création de pièces 396
 - sous-traitements
 - validation des pièces justificatives 398
 - validation préalable 396
 - Spain IRPF Model 190 1193
 - Spain IRPF Model 190 File 1193
 - statut de la pièce justificative
 - rapprochement 358
 - valeurs 276
 - statut des documents d'une pièce, page 827
 - statut des documents d'un paiement, page 827, 830
 - structure des entités de l'ancien système 29
 - structure d'approbation, pièces justificatives
 - approbation, page 480
 - données sur les frais 480
 - données sur les lignes 480
 - structure d'approbation, pièces justificatives, approbation, page 480
 - structure d'approbation, pièces justificatives, données frais, page 480
 - structure d'approbation, pièces justificatives, données ligne, page 480
 - suppression, mise à jour globale des pièces justificatives, page 520, 527
 - suppression de données bancaires importées, page 939, 944
 - suppression de feuilles de calcul après le report, page 930, 932
 - suppression de feuilles de calcul de paiements manuels 696, 702
 - suppression des feuilles de calcul avant le report, page 930
 - suppression des groupes de contrôle 92, 102
 - suppression des pièces (VCHR_DELETE),

- groupe de pages
 - détails pièces, page 497
 - mise en séquence des documents, page 1012
 - suppression pièces 497
- suppression pièces 497
- synchronisation du report des pièces 96

T

- Table des étapes du cycle de paiement 145
- table des étapes du cycle de paiement, groupe de pages 144
- table des étapes du cycle de paiement, page 147
- tables
 - application Facturation 411
 - historique 1027
 - RF (retour au fournisseur) 415
 - source de pièce justificative 19
 - table de préinterface, immobilisations 962
 - utilisation, traitement de création des pièces justificatives 398
- tables d'historique, données archivées 1034
- tâche associée à la déclaration 1099 (AP_1099) 1140
- tâche du cycle de paiement (APPCJOB) 673
- tâche d'annulation globale, page 722
- taux de change, entrée pour les pièces en ligne 306
- taxe de vente ou d'utilisation, page 317, 1042
- taxe de vente ou d'utilisation (TVU)
 - applications de tierce partie 241
 - calculs 236
 - définition 239
 - définition à l'aide de Taxware 241
 - définition à l'aide de Vertex 241
 - entités 55
 - exemples de calcul 236
 - fonctionnement des tolérances à l'égard de la taxe 236
 - logique par défaut liée à l'applicabilité de la taxe et aux codes de taxe 234
 - options, niveau de la ligne de la pièce justificative 318
 - options, niveau de la pièce justificative 317, 1042, 1044
 - tolérances relatives aux entités 79
 - traitement 233
 - valeurs par défaut 239, 1044
- taxe sur la valeur ajoutée
 - aperçu du traitement 1047
 - autocotisée 1049
 - calcul 1048
 - comptabilisation 775, 1049
 - consultation des données sommaires 1069
 - écritures comptables associées aux traites 918
 - entrée de pièces justificatives canadiennes (CAN) 1075
 - entrée sur les paiements anticipés 890
 - exclusif 1048
 - hiérarchie des valeurs par défaut dans l'application Comptes fournisseurs 244
 - inclusif 1048
 - indicateur de vérification de la tolérance 81
 - méthodes de calcul 774
 - moments de déclaration 775
 - options 244
 - options relatives aux entités 56, 79
 - pièces justificatives avec retenues 1076
 - pièces justificatives de tierce partie 393, 1072
 - pièces justificatives et lignes de pièces justificatives 247
 - pièces justificatives exonérées 1049
 - reporté 1049
 - valeurs par défaut au niveau de la source de la pièce justificative 246
 - valeurs par défaut au niveau de l'entité de comptes fournisseurs 246
 - valeurs par défaut au niveau de l'entité de Grand livre 245
 - valeurs par défaut au niveau du contrôle d'approvisionnement 245
 - valeurs par défaut au niveau du fournisseur 247
 - valeurs par défaut au niveau du groupe de contrôle 246
 - valeurs par défaut et valeurs de remplacement, en-tête de la pièce justificative 1052
 - valeurs par défaut et valeurs de remplacement, ligne de la pièce justificative 1061
 - valeurs par défaut et valeurs de remplacement, ligne de répartition de la pièce justificative 1066
 - valeurs par défaut pour les articles en stock 247
- Taxware
 - consultation et mise à jour des données sur les taxes dans les lignes des pièces justificatives 1041
 - définition de la taxe de vente ou d'utilisation (TVU) avec 241
 - options relatives aux entités 57
- test de préavis des paiements par TEF et CCA 109
- tolérance de documents
 - Voir aussi* tolérance de documents
 - activation pour les entités 39
 - aperçu 863
 - consultation de l'historique d'annulation 869
 - consultation des annulations 867
 - consultation des anomalies 867
 - contrôle des fonds 846
 - définition 864
 - exécution à partir de la page Données facture 865
 - exécution avec la vérification budgétaire 864
 - exécution sans la vérification budgétaire 866
 - inclusion de divers traitements 864
 - vérification du statut 865
- traitement 141
- traitement AP_DFT_PROC 180, 626, 909
- traitement AP_PSTVCHR 22, 277, 735, 738, 874
- traitement AP_SMT_SEL 683
- traitement AP_SMT_SPLIT 186, 683, 729
- traitement AP_WTHD 1090
- traitement AP_WTHD_UPDT 1094
- traitement APSBIPRC 973
- traitement APY8044 1167
- traitement AR_REFUND 405
- traitement BIGNAP01 411
- traitement de chargement de transactions (AMIF1000) 962

- traitement de création des pièces 395
 - aperçu 395
 - articles consignés 404
 - chargement des factures provenant de l'application Paiements virtuels intersociétés 416
 - codes de création des pièces justificatives 435
 - consultation des erreurs 427
 - contrats avec pièces justificatives 414
 - création à l'aide des bons de commande et des documents de réception 433
 - erreurs 401
 - étapes préliminaires 419
 - exécution 420
 - flux de traitement 396
 - fonctionnement intégré de l'application
 - Gestion des promotions 413
 - logique du traitement d'association des documents de réception et des bons de commande 435, 436
 - modification de la logique du traitement d'association des documents de réception et des bons de commande 437
 - présentation des exigences en matière de données pour l'EDI 409
 - tables utilisées 398
 - transactions sources 402
- traitement de déclarations des retenues 1108
- traitement de mise à jour des retenues (AP_WTHD_UPDT) 1094
- traitement de mise à jour globale des pièces justificatives (APVCHMASSMNT) du Moteur d'application 511
- traitement de rapprochement
 - annulation du rapprochement des pièces 601
 - aperçu 539
 - association de documents 582
 - consultation des anomalies de rapprochement 603
 - consultation des anomalies de rapprochement annulées 607
 - consultation des pièces à rapprocher 593
 - consultation des pièces justificatives rapprochées 595
 - contrôles de règles prédéfinis 561
 - définition 579
 - diagramme des exemples 540
 - erreurs 548
 - étapes à suivre 541
 - étapes préliminaires 539
 - exécution 581
 - exemples de scénarios 575
 - exportation des mesures du rapprochement des fournisseurs 610
 - flux des travaux 547
 - groupes d'association de documents prédéfinis 547
 - interrogation 587
 - montant et pourcentage de tolérance 580
 - pièces de règlement privilégié 411
 - pièces justificatives d'ajustement des notes de débit 611
 - règles de rapprochement prédéfinies 548
 - règles d'association de documents prédéfinies 548
 - tolérances 545
 - types de règles prédéfinis 548
 - utilisation des bons de commande 543
- traitement de rapprochement des articles ouverts (GLPPOITM) de l'application Grand livre 532
- traitement de rapprochement des paiements aux fournisseurs 629
- traitement de rapprochement des retours au fournisseur (PO_RTVRECON) 962
- traitement de rééchelonnement des paiements (AP_SMT_SEL) 683
- traitement de rééchelonnement des paiements (AP_SMT_SPLIT) 683, 729
- traitement de réévaluation
 - aperçu 997
 - exécution 999, 1000
 - exemples pour le traitement de réévaluation 204
 - interrogation 1001
 - repérage des pièces justificatives 999
- traitement de report de pièces justificatives (AP_PSTVCHR) 738
- traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) 681, 735, 740
- traitement de report des pièces (AP_PSTVCHR) 874
- traitement de report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) 22
- traitement des cycles de paiement à l'aide de la passerelle de gestion des finances 629
- traitement des demandes 403
- traitement des demandes (PO_PRCSCCLAIM) 379
- traitement des écritures comptables pour les comptes fournisseurs
 - révision des données sommaires 789
- traitement des écritures de régularisation dans l'application Comptes fournisseurs 785, 786
- traitement des écritures de régularisation pour les comptes fournisseurs
 - suppression 790
 - traitement de calcul des 787
- traitement de sélection des pièces inscrites dans les tables intermédiaires 413
- traitement des frais de virement bancaire 682
 - activation par banque 184
 - annulation des paiements 683
 - autres paiements que par TEF 683
 - calcul des frais 683
 - combinaison d'entités 683
 - déductions automatiques 682, 728
 - définition 183, 184
 - définition des options liées aux frais bancaires pour un fournisseur 185
 - exécution 727
 - frais payés par les fournisseurs 682
 - groupes de paiements 683
 - paiements distincts 683
- traitement des paiements 626
 - aperçu 23, 142
 - définition de la passerelle de gestion des finances 205
 - options supplémentaires 675
- traitement des pièces justificatives
 - aperçu 21, 273
 - graphique de flux de traitement 274
 - sur demande 296
- traitement des pièces sur demande 296
- traitement des retenues
 - aperçu 1077
 - déclarations de retenues 1108

- définition de votre environnement 249
- exigences particulières à un pays 249
- traitement de suppression des pièces (APVCHRDELETE) 513
- traitement du Moteur d'application Exportation des paiements aux fournisseurs (EX_VNDPT_EXP) 629
- traitement du processeur de budgets (FS_BP) 845
- traitement du relevé des sommaires de paiements PAYG (APY8044) 1167
- traitement du remplacement de banque
 - annulé lors de la réinitialisation du cycle de paiement 643
 - anomalies 155
 - aperçu 149
 - conditions 153
 - définition de règles 149
 - établissement de règles entrant dans la définition du cycle de paiement 174
 - remplacement des devises 155
 - remplacement des modes de paiement 154
 - types de règles 149
- traitement d'annulation du report des pièces (APVCHRUNPOST) 512
- traitement d'approbation des pièces par lots (VCHR_APRV_WF) 477, 480
- traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) 735, 742
- traitement d'extraction des coûts livrés (LC_EXTRACT) 983
- traitement FS_EVENTGEN 1021
- traitement INTFAPAM 956, 965
- traitement IU_PROCESSOR 213
- traitement LC_EXTRACT 983
- traitements
 - (AP_APY2015), cycle de paiement, traitement 622
 - acheminement de l'application de guichet aux comptes fournisseurs 412
 - association des paiements anticipés (AP_PPAY_APPL) 873
 - autofacturation (APSBIPRC) 973
 - chargeur de transactions (AMIF1000) 962
 - conversion de OAG en factures PeopleSoft 418
 - création de pièces justificatives 395
 - cycle de paiement (AP_APY2015) 141
 - déclarations de retenues 1108
 - extraction des coûts livrés (LC_EXTRACT) 983
 - générations de pièces de comptes fournisseurs dans l'application Facturation 411
 - inscription des traites dans les tables intermédiaires (AP_DFR_PROC) 180, 626, 909
 - interentités et intra-entités centralisées (IU_PROCESSOR) 213
 - interface CF à IM (INTFAPAM) 956, 965
 - interface entre les applications Comptes fournisseurs et Gestion des approvisionnements AMPS1000) 962
 - mise à jour des retenues (AP_WTHD_UPDT) 1094
 - paiements rééchelonnés (AP_SMT_SPLIT) 186
 - processeur de budgets (FS_BP) 845
 - rapprochement (AP_MATCH) 539, 965
 - rapprochement des retours au fournisseur (PO_RTVRECON) 962
 - rééchelonnement des paiements (AP_SMT_SEL) 683
 - rééchelonnement des paiements (AP_SMT_SPLIT) 683, 729
 - remboursement des comptes clients 405
 - report de pièces justificatives (AP_PSTVCHR) 738
 - report des pièces justificatives (AP_PSTVCHR) 22
 - report des retenues (AP_WTHD) 1090
 - tâche associée à la déclaration 1099 (AP_1099) 1140
 - tâche du cycle de paiement (APPCJOB) 673
 - traitement de report de pièces (AP_PSTVCHR) 277
 - traitement de report de pièces de l'application Comptes fournisseurs 735
 - traitement de report de pièces de l'application Comptes fournisseurs (AP_PSTVCHR) 874
 - traitement de report des paiements (AP_PSTPYMNT) 735, 740
 - traitement du relevé des sommaires de paiements PAYG (APY8044) 1167
 - traitement d'élimination d'encaisse (AP_APCSHCLR) 735, 742
 - vérification du respect des valeurs de tolérance (FS_DOC_TOL) 866
- traitements de fermeture de compensation 162
- traitements de la TVA 1064
- traitements du Moteur d'application
 - Voir aussi* traitements
- traitements sur demande de pièces, page 370
- traites *Voir aussi* paiements par traite
- traites, groupe de pages
 - annulation et suppression de paiements, page 945, 950
 - critères de sélection, page 945, 947
 - détails sur les traites, page 945, 949
 - sommaire des traites, page 945, 950
- traites à vue 194
 - création 194
 - fonctionnement 906
- traites à vue, entités *Voir aussi* traites à vue
- traites à vue, groupe de pages 193
- traites à vue, page 194
- traites créées manuellement
 - aperçu de la création 921
 - retenues 922
- traites générées par le client
 - création manuelle 923
 - illustration du traitement des paiements 113
 - présentation 113
 - traitement des transferts électroniques de fonds 907
 - traites par TEF 113
- traites générées par le fournisseur
 - création manuelle 923
 - illustration du traitement des paiements 111
 - présentation 111
- transactions
 - archivage 1028
 - traitement de l'EDI 407
- transactions de coûts livrés
 - codes 983
 - codes de frais divers 986
 - entrée en ligne 988

- étapes préliminaires 988
- exécution du traitement d'extraction 988
- fonctionnement 983
- illustration du traitement d'extraction 986
- interrogation sur les anomalies 990
- traitement des articles en stock 984
- traitement des frais d'invisibles 984
- transactions de projet (PROJ_RESOURCE) 327
- transactions de retenue (WTHD_TRXN_TBL),
table 1127
- transactions de retour au fournisseur (RF)
 - ajustements 414
 - codes d'actions 414
- transactions de RF
 - Voir aussi* transactions de retour au fournisseur (RF)
- transactions sources
 - tables 398
 - traitées par le traitement de création des
pièces 402
 - types associés à la vérification budgétaire
844
 - types associés au contrôle des fonds 844
- transactions sources des pièces justificatives
fermées 861
- transmission des détails sur la déclaration 1099
1139, 1143
- transmission des notes de débit, page 618
- transmission notes débit 618
- tri des paiements 628
- TVA *Voir aussi* taxe sur la valeur ajoutée
- TVU
 - Voir aussi* taxe de vente ou d'utilisation (TVU)
- type de serveur de fichier joint, champ 25
- types de date de référence 311
- types de documents, page 1009
- types de documents (DOC_TYPE), groupe de
pages 1008
- types de pièces justificatives 278
- types de retenues 253, 257, 1191
- types d'interfaces, écritures comptables de
l'application Gestion des immobilisations 953
- types et classes (WTHD_TYPE), groupe de pages
249
- types et classes de retenues, page 1148

V

- valeurs par défaut, modèles de générateur
d'écritures, page 203
- valeurs par défaut, page 1009
- valeurs par défaut de retenue 266
- valeurs par défaut d'une session 286, 321, 442
- valeurs par défaut relatives à la TVA 245
- validation de la définition du report, page
227, 230
- variables de liaison, page 1037
- VCHR_BATCH_REQUEST 420
- VCHR_CMPL_UNPST_LC, groupe de pages 385
- VCHR_EXPRESS 281
- VCHR_PPAY_XREF 875
- VENDOR_WTHD_JUR, table 1115
- vérification budgétaire
 - Voir aussi* contrôle des fonds
 - à l'entrée des pièces justificatives en ligne
849

- à l'entrée des pièces justificatives par lots 850
- aperçu des anomalies 853
- correction des erreurs 847
- fermeture des pièces 861
- gestion des pièces justificatives 860
- modification des pièces justificatives 860
- occurrences 844
- paiements effectués 861
- report des pièces justificatives 860
- suppression de pièces justificatives 861
- vérification budgétaire, page 850, 851
- vérification de la tolérance des documents, page
866
- vérification des archives, page 1037
- vérification des factures en double 73, 85, 289
 - définition 85
 - options relatives aux entités 73
- vérification du calcul des retenues 1087, 1192
- vérification du registre, page 663
- vérification du respect des valeurs de tolérance
(FS_DOC_TOL) 866
- vérification manuelle des chèques, page 668
- Vertex
 - consultation et mise à jour des données sur
les taxes dans les lignes des pièces
justificatives 1041
 - définition de la taxe de vente ou d'utilisation
(TVU) avec 241
 - options relatives aux entités 57
- virements électroniques 108
- VNDR_ID, groupe de pages 1147

W

- WTHD_BU_CAT, groupe de pages 249
- WTHD_CATEGORY, table 1127
- WTHD_CONTROL, groupe de pages
1101, 1102, 1147
- WTHD_ENTITY, groupe de pages
249, 253, 1147
- WTHD_JURISDICTION, groupe de pages 249
- WTHD_PERIOD_LOG, table 1119
- WTHD_RPT_DFÑ, groupe de pages 267, 268
- WTHD_RULE, groupe de pages 249
- WTHD_STATE_TABLE 1101
- WTHD_TRXN_TBL, table 1127
- WTHD_TYPE, groupe de pages 249
- WTHD_VNDR_CAT, groupe de pages 249
- WTP2_001 1158, 1200