

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Factures des fournisseurs</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	3
<b>Enregistrer la facture d'un fournisseur</b> .....	4
<b>Payer un fournisseur</b> .....	6
<b>Importer en masse des factures fournisseurs</b> .....	7
<b>Charger des fichiers de factures des fournisseurs</b> .....	8

# Factures des fournisseurs

Cette page liste l'ensemble des factures des sous-traitants.

Grâce à cette page, vous pouvez ajouter et modifier des factures fournisseurs réceptionnées, les lier éventuellement à des lignes de factures clients émises (cas de vente de sous-traitance) et surtout vous pouvez suivre le paiement de ces factures.

Vous pouvez également importer en masse des factures (Droit d'accès à activer “Charger en masse des factures fournisseur”).

Factures des fournisseurs

De 8/2023 à 1/2024

VS GROUPE | VS IT | VS C...

Lignes sélectionnées | Somme des soldes à payer

0,00 TTC EUR

9 éléments

Entité légale	Fournisseur	Date	Facture/avoir N°	Objet	Description	Destination	Devise de facture/avoir		Devise d'entité EUR				Echéance	Mode de paiement	Bon à payer	Paiement	Attachements		
							Charge ou achat / Compte	Charge ou achat / Affaire(s) chargée(s)	Devise	Montant HT	TVA %	Montant TTC						Solde à payer	Montant HT en devise d'entité
VS GROUPE	A.C.M.S Versailles 3	05/09/2023	Facture : F123456		Achat générique			EUR	833,33 € (20,00)	1 000,00 €	0,00 €	833,33 €	1 000,00 €	0,00 €	05/10/2023	Virement bancaire	Payée le 05/09/2023	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS Conseil	J.M. BRUNEAU	20/10/2023	Facture : 4455445545555555					EUR	41,67 € (20,00)	50,00 €	50,00 €	41,67 €	50,00 €	50,00 €	19/11/2023		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS Conseil	J.M. BRUNEAU	20/10/2023	Facture : 4455445555555555-2					EUR	166,67 € (20,00)	200,00 €	200,00 €	166,67 €	200,00 €	200,00 €	19/11/2023		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	A.C.M.S Versailles 3	02/10/2023	Facture : 12032333					EUR	4 166,67 € (20,00)	5 000,00 €	5 000,00 €	4 166,67 €	5 000,00 €	5 000,00 €	01/11/2023		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	M2i	17/11/2023	Facture : TT1		Achat générique			EUR	416,67 € (20,00)	500,00 €	0,00 €	416,67 €	500,00 €	0,00 €	17/12/2023	Virement bancaire	Payée le 20/11/2023	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	M2i	17/11/2023	Facture : TT2		Achat générique			EUR	166,67 € (20,00)	200,00 €	0,00 €	166,67 €	200,00 €	0,00 €	17/12/2023	Virement bancaire	Payée le 20/11/2023	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS GROUPE	IT CONSEIL	21/11/2023	Facture : 546513		Fac CERF 546513			EUR	1 150,00 € (20,00)	1 380,00 €	1 380,00 €	1 150,00 €	1 380,00 €	1 380,00 €	21/11/2023		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS GROUPE	A.C.M.S Versailles 3	22/11/2023	Facture : 65435					EUR	1 130,00 € (20,00)	1 356,00 €	1 356,00 €	1 130,00 €	1 356,00 €	1 356,00 €	22/12/2023		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
VS IT	SSIIOI	14/12/2023	Facture : F1321322					EUR	1 250,00 € (20,00)	1 500,00 €	1 500,00 €	1 250,00 €	1 500,00 €	1 500,00 €	13/01/2024		Non payée	Aucun attachement	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
										9 321,68 €	11 186,00 €	9 486,00 €							

9 éléments

## Les actions de l'écran

### Les actions globales

Ajouter une facture fournisseur

Permet de créer une facture fournisseur. Voir ci-après le détail de cette action.

### Les actions sur chaque ligne



Permet de modifier les informations d'une facture fournisseur.



Permet de dupliquer la facture fournisseur pour en créer une nouvelle à partir des données

existantes.



Permet d'attacher un document électronique : facture du sous-traitant, justificatif de la prestation, etc.



Plus d'actions...

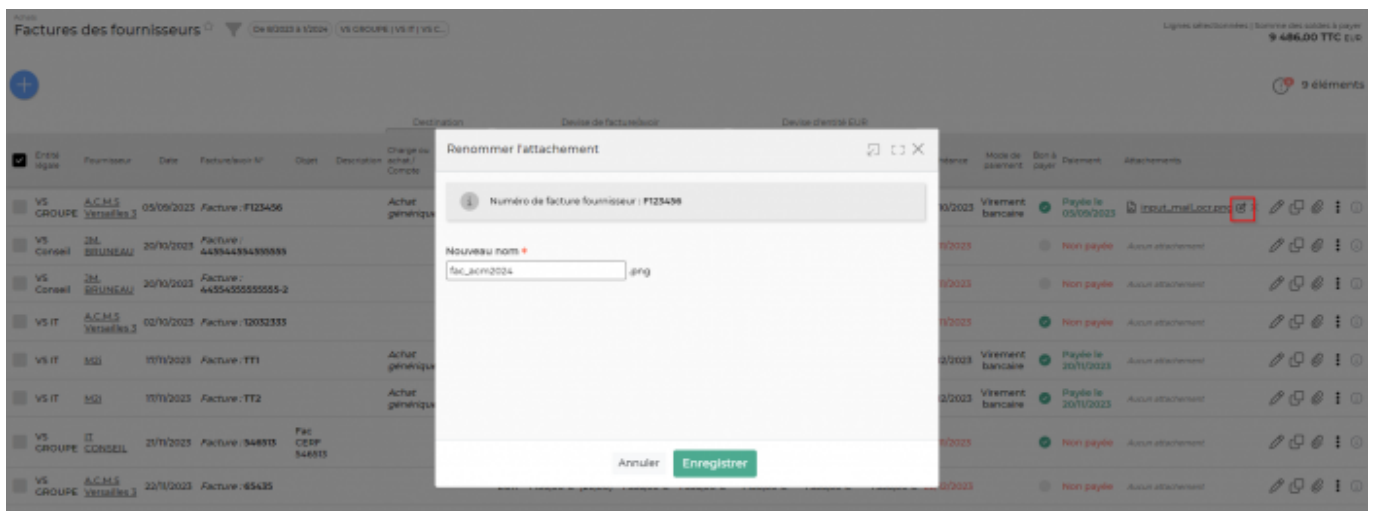
Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Informations bancaires : permet de visualiser les informations bancaires du sous-traitant
- Voir la lettre ou les lettres d'accompagnement : permet de télécharger la lettre ou les lettres d'accompagnement
- Accéder à l'historique des paiements fournisseurs : renvoie sur l'écran [Gestion - Historique des paiements fournisseurs](#)

## Action spécifique dans le tableau

Vous avez la possibilité de modifier directement dans l'application le nom de vos documents attachés.

Cette fonctionnalité est notamment utile pour les utilisateurs de l'import de factures d'achat via le système d'OCR qui importe les factures dans l'application en reprenant généralement des noms paramétrés dans les scanners.



## Enregistrer la facture d'un fournisseur

Création d'une facture fournisseur

Entité juridique : VS GROUPE

La reconnaissance automatique (OCR) est active et vous y avez accès.  
 Pour gagner du temps dans votre saisie, rendez-vous sur la page [Mes imports de factures](#)

### Entête

**Fournisseur \***

**Type \***

**Numéro \***

**Date \***

**Date d'échéance \***

**Date de réception**

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Fournisseur** : permet de sélectionner un fournisseur (il faut au préalable avoir renseigné des fournisseurs dans Achats > Fournisseurs - Sociétés sous-traitantes et autres).
- **Type** : permet de choisir entre une facture ou un avoir.
- **Numéro** : permet de saisir un numéro de facture.
- **Date** : permet de saisir une date pour la facture.
- **Date d'échéance** : permet de saisir une date d'échéance pour la facture.
- **Date de réception (facultative)** : permet de saisir une date de réception.
- **Période Comptable (facultative)** : permet de saisir une période comptable.
- **Objet (facultatif)** : permet de saisir un objet pour la facture.
- **Devise** : permet de sélectionner une devise (il est possible d'ajouter des devises supplémentaires dans Administration > Ecrans de paramétrage > Devises
- **Montant T.T.C.** : permet de saisir le montant toutes taxes comprises de la facture.
- **T.V.A.** : permet de saisir des éléments de TVA (si pas de TVA, saisir 0).
- **Montant HT** : le montant se génère automatiquement avec les données renseignées précédemment.

Plus loin dans la fenêtre de création de la facture, vous devez faire le lien avec de l'activité ou des forfaits (cas des sous-traitances) ou de la facturation client (cas des (re)ventes), ou un compte de charges ou d'achats, et/ou une affaire (cas des autres achats) :

En lien avec de l'activité ou des forfaits (cas des sous-traitances) ou de la facturation client (cas des (re)ventes), ou un compte de charges ou d'achats,et/ou une affaire (cas des autres achats)

Destination \*

Il est également possible de mettre en place d'autres liens liés à la facture fournisseur :

- liens avec les bons de commandes fournisseurs (complétés et envoyés)
- liens avec un ou plusieurs éléments du référentiel de matériels, ou même de créer directement des nouveaux matériels dans le référentiel lors de la création de la facture.

#### Liens avec les bons de commandes fournisseurs (complétés et envoyés)

##### BdC liés

BdC (n°   montant   devise   solde non déjà lié)
...
Montant HT de facture à associer (devise BdC)
+ Ajouter un élément

#### Liens avec le référentiel de matériels

##### Matériels existants

##### Ajout de matériel dans le référentiel

Catégorie	Nom
Ordinateurs	
Numéro de série	Prix d'achat
Date de début de garantie	Date de fin de garantie
Description	

Vous pouvez enfin indiquer si la facture a déjà été payée et attacher un ou plusieurs documents.

## Payer un fournisseur

Pour payer un fournisseur, il faut sélectionner la ou les facture(s) concernée(s) et cliquer sur **Payer un fournisseur**.

Un formulaire s'ouvre. Il rappelle le nombre de factures sélectionnées et leur montant total.

## Paiement

 Entité : VS IT  
Fournisseur : A.C.M.S Versailles 3  
1 facture(s) - 0 avoir(s) = Solde  
5 000,00 €    0,00 €    5 000,00 €

 Un paiement partiel de cette facture peut être fait en saisissant un montant inférieur au montant pré-rempli ci-dessous.

## Informations sur le paiement

Date \*

02/01/2024 

Montant \* 

5000 €

Moyen \*

Virement bancaire ▼

Compte bancaire de décaissement \*

BNP PARIBAS (PARIS) / FR76 1111 1222 2233 3333 3334 ▼

Compte bancaire fournisseur d'encaissement

Annuler


Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Date** : correspond à la date de paiement de la facture.
- **Montant** : correspond au montant de la facture.
- **Moyen** : correspond au moyen de paiement utilisé.
- **Compte bancaire de décaissement** : permet de sélectionner le compte bancaire qui effectue la transaction (les comptes sont à ajouter dans Facturation > Ecrans de paramétrage > Supports de paiement).
- **Compte bancaire fournisseur d'encaissement (facultatif)** : permet de sélectionner le compte bancaire du fournisseur (les comptes sont à ajouter dans l'onglet "Banques" du dossier du sous traitant).
- **Référence (facultatif)** : permet de saisir une référence pour le virement, le chèque...
- **E-mail ? (facultatif)** : permet de paramétrer l'e-mail à envoyer au fournisseur.

## Importer en masse des factures fournisseurs

Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut activer le droit suivant dans les groupes de sécurités :  
*Charger en masse des factures fournisseur*

Pour importer en masse des factures fournisseurs, il faut cliquer sur le bouton 

Une fenêtre s'ouvre permettant d'accéder à un template de fichier excel.

Import de données

Téléchargez le template de fichier Excel

Le fichier attendu doit être au format excel XLSX et avoir les colonnes suivantes :  
(La première ligne comportera le nom des colonnes)

- **Code Entité facturante\***  
*Entités légales possibles : VS\_ITALIE, VS-GROUPE, VS-SUISSE, VS-IT, VS\_D, VS-CONSEIL, VS-BELGIQUE, VS-BI, VS-PORTUGAL, VS\_CANADA, VS.*
- **Code Fournisseur\***
- **Type\***  
*INVOICE ou CREDIT\_NOTE.*
- **Numéro de facture\***
- **Date\***
- **Date d'échéance\***
- **Date de reception**
- **Année comptable\***  
*Format : 20xx.*
- **Mois comptable\***  
*Format : numéro du mois de 1 à 12.*
- **Non exporté en comptabilité\***

Choisissez un fichier...


Etape 1/2 - Charger

Une fois le document rempli, sélectionnez votre fichier et cliquez sur **Charger >>**, puis sur **Charger les données définitivement >>**.

De nouvelles lignes avec les factures importées apparaissent dans le tableau.

## Charger des fichiers de factures des fournisseurs

Pour accéder à cette fonctionnalité, il faut activer le droit suivant dans les groupes de sécurités :  
*Charger en masse des fichiers des factures fournisseur*

Pour charger des fichiers de factures des fournisseurs, il faut cliquer sur le bouton .



## 📁 Chargeur des fichiers des factures fournisseur

Le dossier attendu doit être au format ZIP et contenir les éléments suivants :

- Les fichiers correspondants à chacune des lignes du fichier excel
- Le fichier Excel (**import\_file\_suppliers\_invoices.xlsx**)

📄 Téléchargez le template Excel

Le fichier Excel doit avoir les colonnes suivantes :

(La première ligne comportera le nom des colonnes)

- Nom du fichier + Extension.  
*Exemple : FAC20190402.pdf*  
*Liste des extensions autorisées : pdf, gif, jpg, jpeg, png, xlsx, txt. Si un fichier existe avec le même nom, il sera remplacé.*
- Code Entité facturante\*
  - ▶ Liste de valeurs
- Type de document\*  
*INVOICE ou CREDIT\_NOTE.*
  - ▶ Liste de valeurs
- Code Fournisseur\*
- Numéro de facture\*

Contrôler

Chargement Upload

Chargement URL

Importer ou glissez votre fichier index Excel

Contrôler

Fermer

Une fenêtre s'ouvre permettant d'accéder à un template de fichier excel.

1/ Réunissez vos factures (au format .pdf par exemple) et le fichier excel rempli nommé "import\_file\_suppliers\_invoices.xlsx" pour les intégrer à un fichier zip portant le même nom.

2/ Sélectionnez votre fichier "import\_file\_suppliers\_invoices.zip" et cliquez sur **Charger >>**, puis sur **Charger les données définitivement >>**.

Les documents sont alors rattachés aux factures correspondantes dans la liste.