Guide utilisation : Gestion des achats (sans marché d'achat)

Introduction

Dans TSI-ERP, le module "Gestion commerciale" permet de gérer les achats de bout en bout : de la demande d’achat jusqu’au paiement, en passant par la consultation des fournisseurs, la commande, la réception des articles et la facturation.

Ce guide concerne les achats sans marché d’achat. Les achats qui nécessitent un appel d’offres sont traités dans le module Gestion des projets (voir le guide « Gestion des achats avec marché »).

Ce guide explique, étape par étape :

- comment créer une demande d’achat ;
- comment regrouper les demandes dans un achat et générer la demande de prix ;
- comment enregistrer et comparer les devis des fournisseurs ;
- comment établir le bon de commande ;
- comment réceptionner les articles commandés ;
- comment enregistrer la facture d’achat ;
- comment payer la facture, en totalité ou en partie .

Le circuit d’un achat sans marché

Un achat suit huit étapes. Chaque document est généré à partir du précédent avec le bouton **Transformer** : les informations déjà saisies sont reprises automatiquement.



Figure 1 – Circuit d’un achat sans marché dans TSI-ERP

N°	Étape	Menu	Chapitre
1	Demande d’achat	GESTION COMMERCIALE > Achats > Demande Achat	3
2	Achat	GESTION COMMERCIALE > Achats > Achat	4
3	Demande de devis	GESTION COMMERCIALE > Achats > Demande de devis (Demande de prix)	4.5
4	Devis	GESTION COMMERCIALE > Achats > Devis	5
5	Bon de commande	GESTION COMMERCIALE > Achats > Commande	6
6	Réception	GESTION COMMERCIALE > Achats > Réception	7
7	Facture d’achat	GESTION COMMERCIALE > Achats > Facture	8
8	Paiement	GESTION COMMERCIALE > Achats > Facture, bouton Payer	9

Les types d’achat

Lors de la création de l’achat, vous choisissez son **type**. Ce choix détermine la façon de traiter l’achat :

Type d’achat	Principe

Achat sur régie (achat direct)	L’achat est payé directement par la caisse. On génère l’opération de paiement depuis la fiche de l’achat.
Achat avec 3 devis	L’organisme consulte les fournisseurs et recueille 3 devis avant de commander.
Achat avec 5 devis, etc.	Même principe, avec un nombre de devis plus élevé selon l’importance de l’achat.

Gérer les demandes d’achat

Principe

Tout achat commence par une demande d’achat : c’est l’expression du besoin. Elle peut être créée de deux façons :

- Depuis le Portail Personnel (par l’utilisateur demandeur, voir le guide « Portail Personnel ») ;
- Depuis le module Gestion commerciale (procédure décrite ci-dessous).

Ajouter une demande d’achat

- Cliquez sur GESTION COMMERCIALE > Achats > Demande Achat (1), (2) et (3). La liste des demandes d’achat s’affiche (4).
- Pour modifier une demande, cliquez sur l’icône en forme de crayon (5): la fiche s’ouvre en mode modification.
- Pour créer une demande, cliquez sur le bouton (+) (6).
- Renseignez la fiche demande d’achat
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

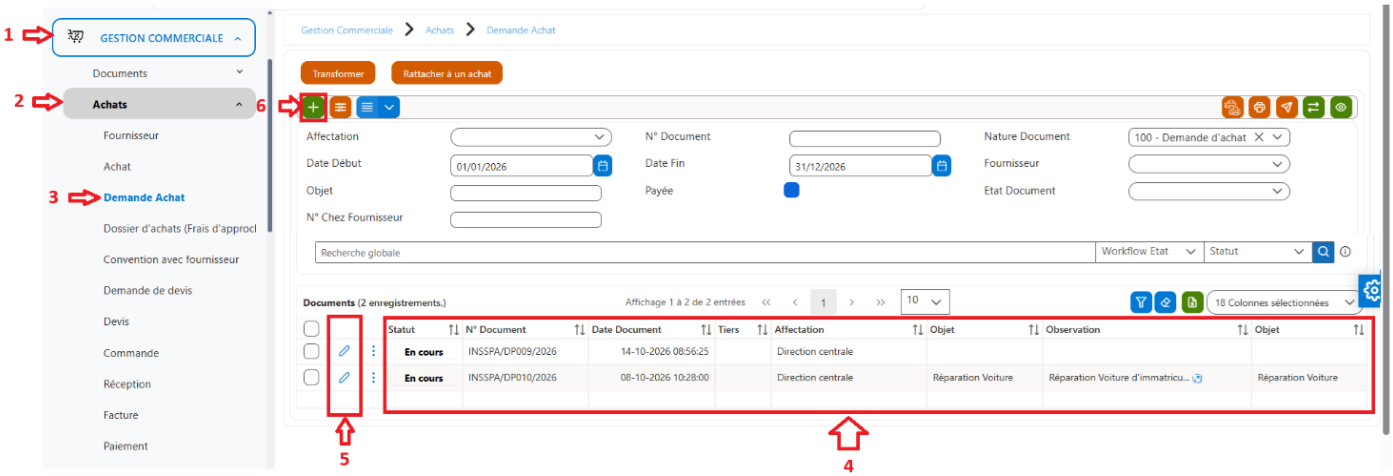


Figure 2 – Liste des demandes d’achat dans le module Gestion commerciale

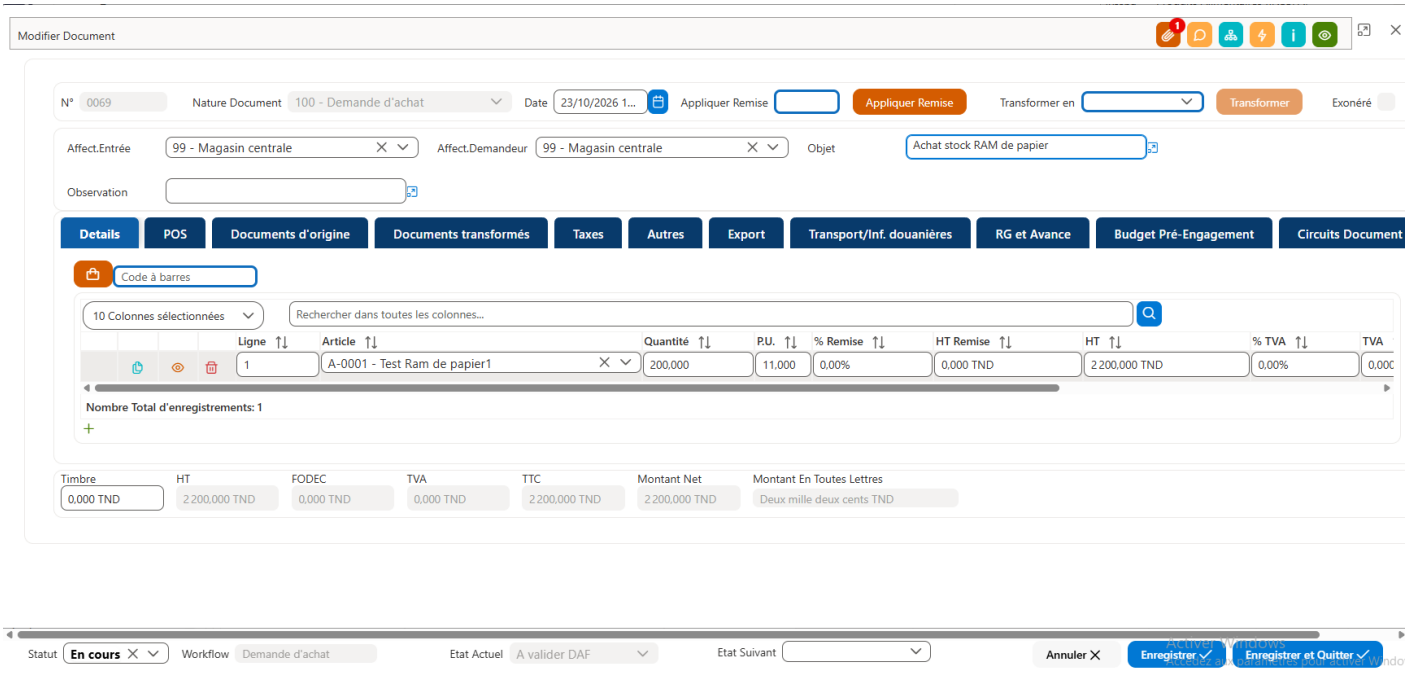


Figure 3 – Fiche demande d’achat

Description de la fiche demande d’achat

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
N°	Numéro de la demande d’achat (saisie automatique).	Automatique
Nature Document	Nature du document (par exemple : « Demande d’achat »).	Oui
Date	Date de la demande.	Oui
Fournisseur	Fournisseur concerné, si le besoin est déjà orienté vers un fournisseur.	Non
Affectation Demandeur	Structure du demandeur.	Oui
Affectation. Entrée	Structure dans laquelle les articles seront réceptionnés.	Oui
Objet	Objet de la demande.	Non
Demandeur	Personne qui exprime le besoin.	Oui
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Détails de la demande

Champ	Description	Obligatoire
Article	Article à acheter.	Oui

Quantité	Quantité demandée.	Oui
Prix unitaire	Prix unitaire estimé de l’article.	Oui

Statut et workflow de la demande

Champ	Description	Obligatoire
Statut	Cinq statuts possibles : En cours (par défaut), À valider, Validé, Clôturé et Annulé.	Oui
État Workflow	Les états sont configurés selon le processus de validation des demandes d’achat de votre organisme.	Non

À savoir : Seules les demandes d’achat validées peuvent faire l’objet d’une demande de prix.

Gérer les achats

Principe

Le menu Achat du module Gestion commerciale permet de gérer les achats non prévus et les achats directs issus des demandes d’achat.

Dans la fiche achat, vous pouvez regrouper plusieurs demandes d’achat de même type, de même objet ou du même fournisseur, selon le besoin.

Ajouter un achat

- Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Achat (1), (2) et (3). La liste des achats s’affiche (4).
- Pour modifier un achat, cliquez sur l’icône en forme de crayon.
- Pour ajouter un achat, cliquez sur le bouton (+) (5).
- Renseignez la fiche achat (voir la description des champs ci-dessous).
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

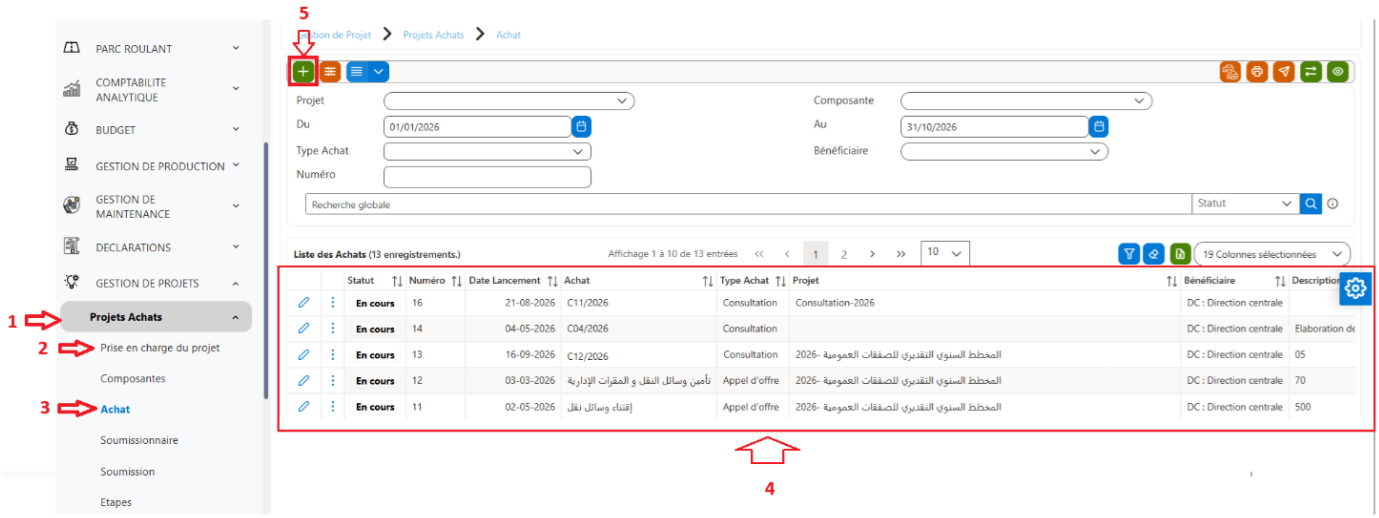


Figure 4 – Liste des achats

Champs de la fiche achat

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de l'achat (saisie automatique).	Automatique
Libellé	Intitulé de l'achat.	Oui
Date Lancement	Date de lancement de l'achat.	Oui
Type achat	Type d'achat : achat sur régie, achat avec 3 devis, avec 5 devis, etc.	Oui
Bénéficiaire	Structure qui bénéficie de l'achat.	Oui
Année	Année de l'achat (saisie automatique).	Automatique
Opération N°	Numéro de l'opération de paiement générée, pour un achat sur régie .	Automatique
N° Crédit Caisse	Numéro de crédit de caisse associé à l'achat.	Non

Onglet « Généralités »

Champ	Description	Obligatoire
Destinataire	Personne ou service destinataire de l'achat.	Non
Composante	Composante de projet à laquelle l'achat est rattaché, le cas échéant.	Non
Date Début Prévu	Date prévue pour le début de l'achat.	Non
Date Fin Prévue	Date prévue pour la fin de l'achat.	Non

Observation	Remarques complémentaires.	Non
Description	Description détaillée du besoin.	Non

Autres onglets de la fiche achat

Onglet	Rôle
Affectation des Achats	Permet de rattacher à l'achat les demandes d'achat qui ne sont pas encore affectées à un achat.
Demandes d'achat	Affiche la liste des demandes d'achat rattachées à cet achat.

Regrouper des demandes d'achat dans un achat

Cette interface permet de rattacher plusieurs demandes d'achat à un seul achat.

- Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Achat et ouvrez la fiche de l'achat.
- Ouvrez l'onglet Affectation des Achats (A).
- Dans la liste Demandes d'achat disponibles, cochez les demandes à affecter à cet achat (B).
- Cliquez sur le bouton Rattacher (C). Les demandes sélectionnées s'affichent dans le bloc Demandes d'achat rattachées.

1. Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

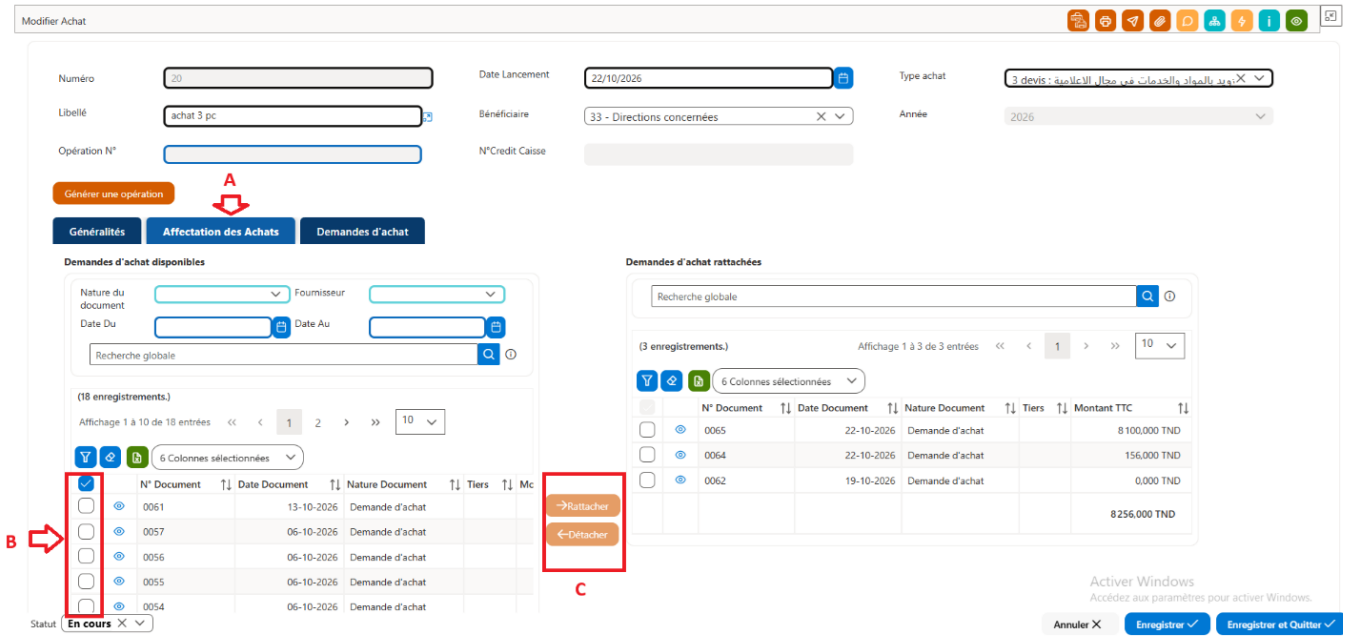


Figure 5 – Fiche achat : onglet « Affectation des Achats »

À savoir : Pour retirer une demande de l'achat, sélectionnez-la dans le bloc Demandes d'achat rattachées et cliquez sur Détacher.

Achat direct (sur régie) : générer l'opération de paiement

Pour un achat de type achat direct ou achat sur régie, on peut générer l'opération de paiement (décaissement de la caisse) directement depuis la fiche de l'achat.

- Ouvrez la fiche de l'achat concerné, puis l'onglet Affectation des Achats.
- Cochez la demande d'achat qui fait l'objet du paiement de caisse (1).
- Cliquez sur Rattacher (2).
- La demande s'affiche dans le bloc Demandes d'achat rattachées (3).
- Cliquez sur le bouton « **Générer une opération** » (4).
- La fiche de l'opération s'affiche : renseignez les données nécessaires.
- Cliquez sur « **Enregistrer et Quitter** ». Le numéro de l'opération s'affiche dans le champ « Opération N° » (6).

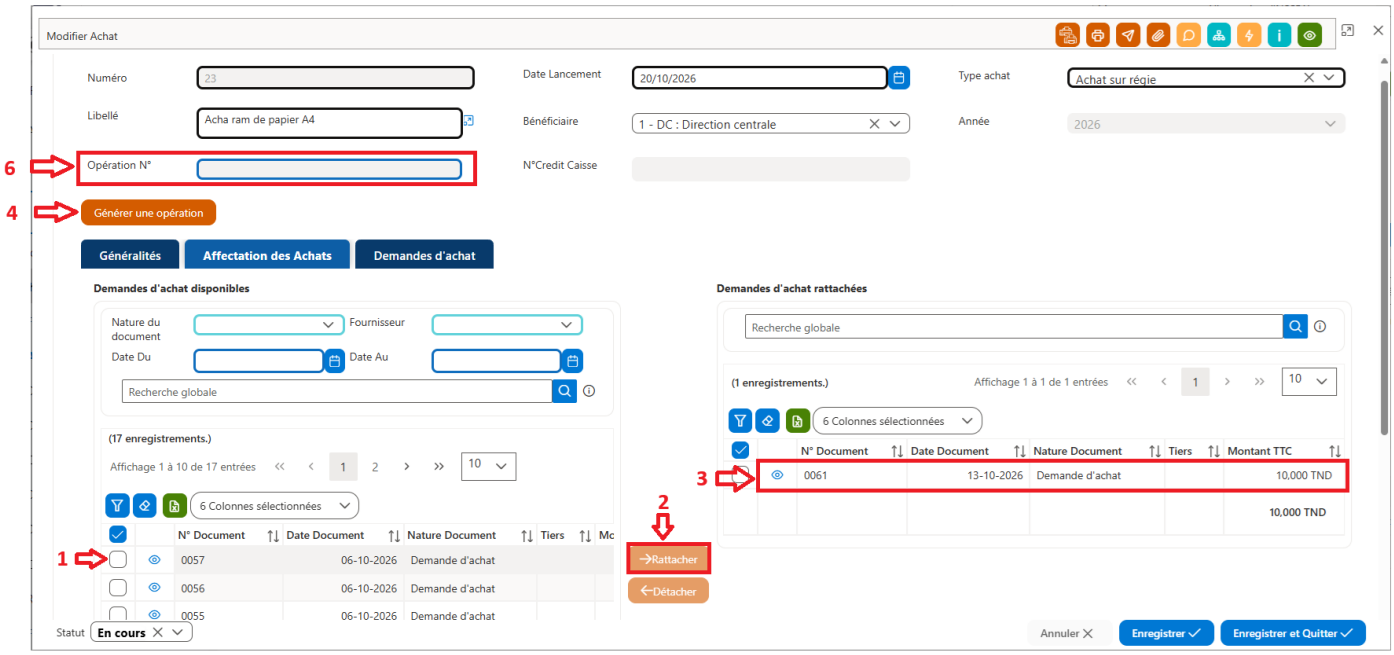


Figure 6 – Achat direct : génération de l'opération de paiement

Générer la demande de prix

À cette étape, les demandes d'achat validées d'un achat font l'objet d'une demande de prix, adressée aux fournisseurs consultés.

- Accédez sur module GESTION COMMERCIALE > Achats > Achat et ouvrez la fiche de l'achat.
- Ouvrez l'onglet Demandes d'achat.

- Cliquez sur l’icône en forme de crayon de la demande à traiter (1) : la demande s’affiche en mode modification.
- Dans la liste Transformer en, sélectionnez le document « Demande de prix » (2), puis cliquez sur **Transformer** (3).
- La fiche de la demande de prix s’affiche, avec le détail de la demande d’achat d’origine.
- Complétez la fiche si nécessaire (voir ci-dessous), puis enregistrez.

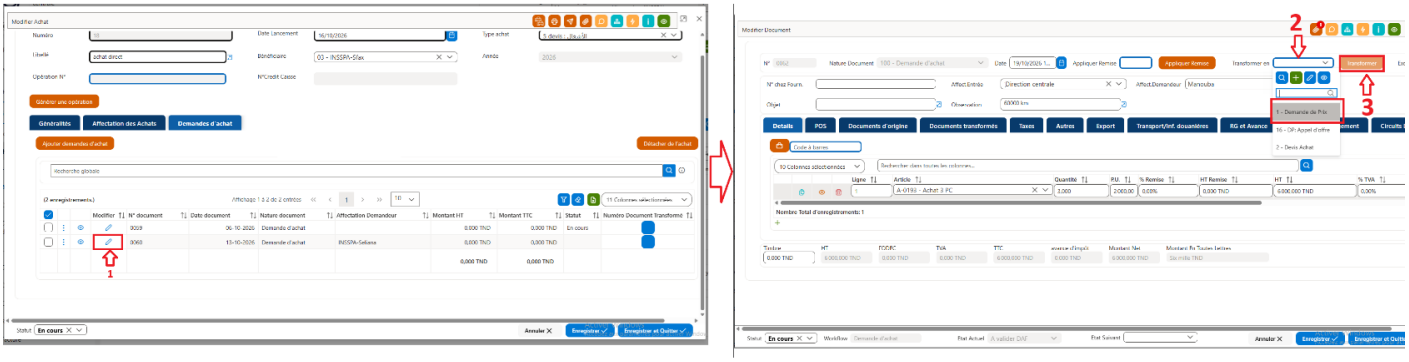


Figure 7 – Transformer la demande d’achat à une demande de prix (Offre de prix)

Fiche demande de prix (demande de devis)

Champ	Description	Obligatoire
Numéro	Numéro de la demande de prix (saisie automatique).	Automatique
Date	Date de la demande de prix.	Oui
Achat	Achat concerné.	Oui
Objet	Objet de la demande de prix.	Non
Articles et quantités	Articles repris de la demande d’achat d’origine.	Automatique
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Gérer les devis (offres de prix)

Principe

À cette étape, chaque demande de prix reçoit les **devis** (offres de prix) des fournisseurs consultés. Le système fournit un **tableau comparatif des offres**.

L’offre sélectionnée est ensuite **transformée** en bon de commande (ou en bon de réception ou en facture, selon le paramétrage de transformation mis en place dans votre organisme).

Enregistrer les devis reçus

- Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Demande de devis.
- Sélectionnez la demande de prix concernée : elle s'ouvre en mode modification.
- Dans la liste Transformer en, sélectionnez le document « Devis », puis cliquez sur **Transformer** (1). Cette opération correspond à la réception d'une offre.
- Renseignez le devis (fournisseur, prix, remises, taxes) puis enregistrez. La structure de la fiche est la même que celle du bon de commande.
- Répétez l'opération pour chaque offre reçue d'un fournisseur.
- Dans l'onglet « Documents Transformés » toutes les offres reçus sont affichées avec les détails du Numéro (N° devis), Fournisseurs, Date, Montant TTC et statut) (2).

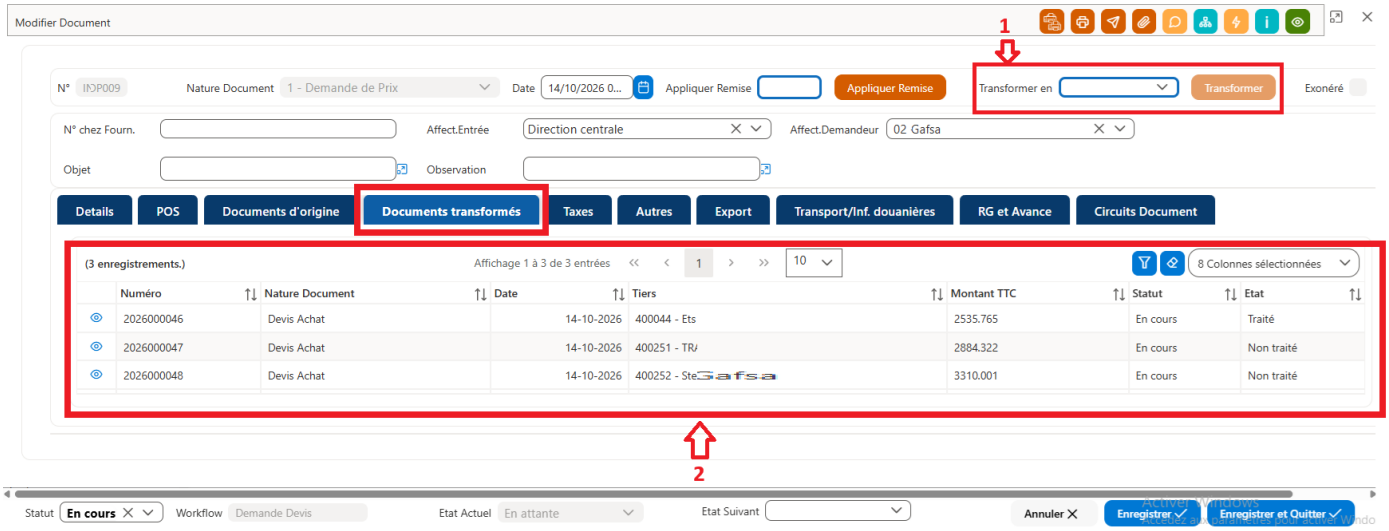


Figure 8 – Transformer la demande de prix (Offre de prix) à des Devis Achat

Comparer les offres

- Dans la fiche de la demande de devis, cliquez sur l'icône d'impression.
- Imprimez l'état Tableau comparatif des offres.
- Comparez les offres des fournisseurs (prix, remises, taxes) et retenez la plus avantageuse.

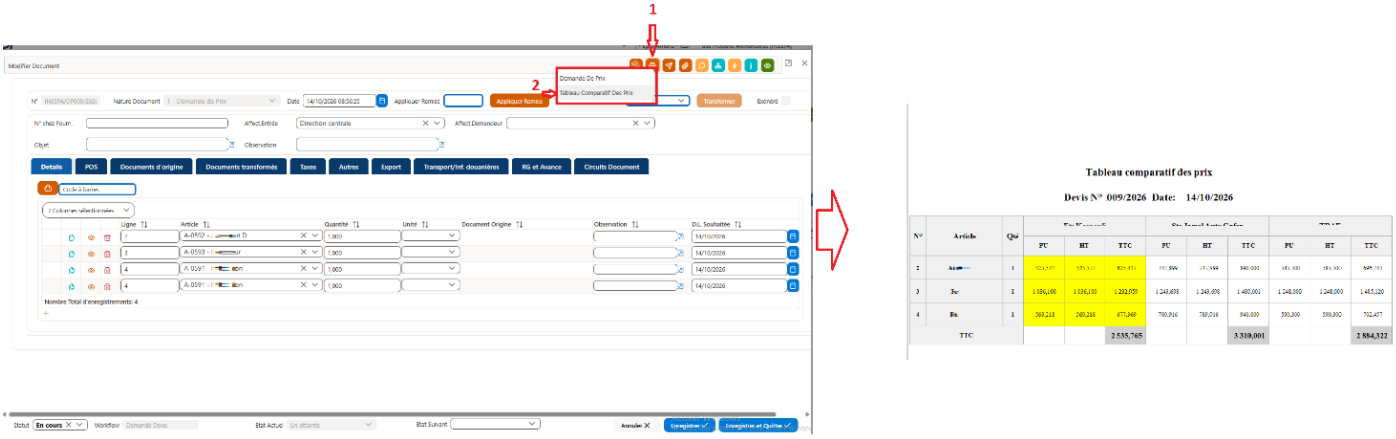


Figure 9 – Demande de devis : générer le Tableau comparatif des offres

Retenir une offre

Une fois l'offre choisie, ouvrez le devis correspondant et transformez-le en bon de commande (chapitre 5).

Gérer les bons de commande

Principe

Le bon de commande est le document par lequel l'organisme commande officiellement les articles au fournisseur retenu. Il fixe les articles, les quantités et les prix convenus.

C'est aussi le point de départ de la réception des articles (chapitre 6) et de la facturation (chapitre 7) : ces documents reprennent automatiquement ses informations.

Accéder aux bons de commande

- Accédez au Module GESTION COMMERCIALE > Achats > Commande (1), (2) et (3). La liste des bons de commande d'achat s'affiche (4).
- Pour modifier un bon de commande, cliquez sur l'icône en forme de crayon (5): la fiche s'ouvre en mode modification.
- Pour ajouter un bon de commande, deux possibilités :
- à partir d'un document d'origine (devis, demande d'achat) : ouvrez-le et transformez-le en bon de commande (recommandé)
- Créez un bon de commande directement : cliquez sur le bouton (+) (6).

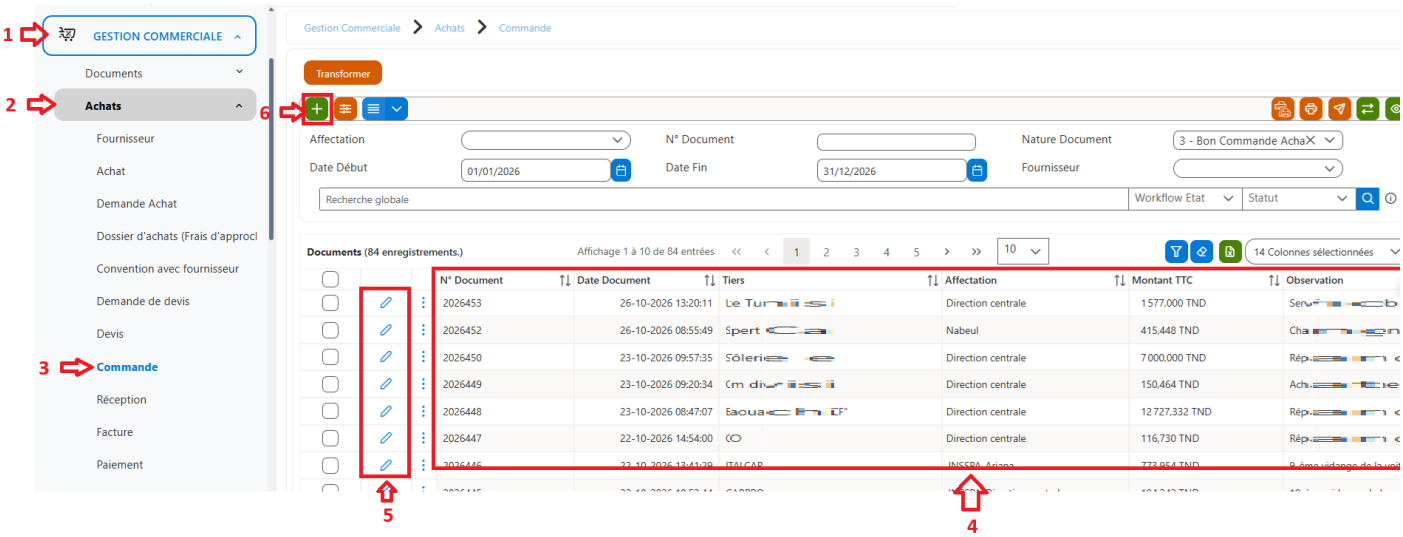


Figure 10 – Liste des bons de commandes

Description des champs du bon de commande

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
N°	Numéro du bon de commande (saisie automatique).	Automatique
Nature Document	Nature du document : « Bon Commande Achat ».	Oui
Date	Date du bon de commande.	Oui
Fournisseur	Fournisseur auquel la commande est adressée.	Oui
Affect. Entrée	Structure (magasin, dépôt) dans laquelle les articles seront livrés.	Oui
Affect. Demandeur	Structure du demandeur.	Oui
Objet	Objet de la commande.	Non
Observation	Remarques complémentaires.	Non
Appliquer Remise	Taux de remise à appliquer à toutes les lignes, avec le bouton Appliquer Remise.	Non

Détails du bon de commande (onglet « Détails »)

Chaque ligne correspond à un article commandé.

Champ	Description	Obligatoire
Article	Article commandé.	Oui
Quantité	Quantité commandée.	Oui
P.U.	Prix unitaire de l’article.	Oui
% Remise	Taux de remise accordé par le fournisseur, s’il existe.	Non
% TVA	Taux de TVA applicable à l’article.	Non
% FODEC	Taux de FODEC applicable à l’article, s’il existe.	Non
HT, TVA, FODEC	Montants calculés automatiquement pour chaque ligne.	Automatique

Totaux, statut et workflow

Champ	Description	Obligatoire
Timbre	Droit de timbre, à saisir si applicable.	Non
HT, FODEC, TVA, TTC, Montant Net	Totaux du document, calculés automatiquement.	Automatique
Montant en toutes lettres	Montant net écrit en lettres (calcul automatique).	Automatique
Statut	Quatre statuts possibles : En cours, Validé, Clôturé et Annulé.	Oui
État Workflow	États configurables selon les règles de gestion à suivre pour valider le document.	Non

Autres onglets de la fiche

Onglet	Rôle
Taxes	Détail des taxes appliquées au document.
RG et Avance	Retenue de garantie et avance éventuelles.
Autres	Informations complémentaires sur le document.
Circuits Document	Suivi du circuit du document.

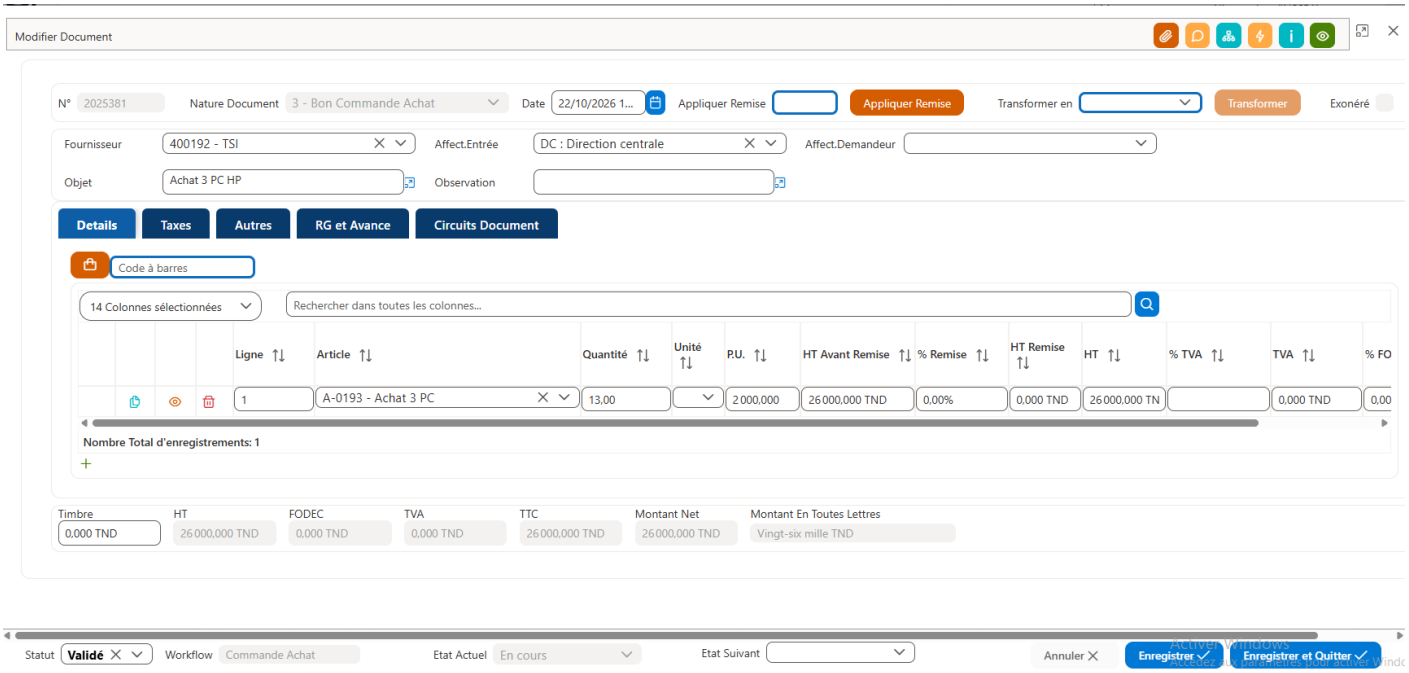


Figure 11 – Fiche bon de commande

Valider le bon de commande et passer à la réception

- Vérifiez les articles, les quantités et les prix.
- Passez le statut à « Validé » (ou suivez le workflow de validation de votre organisme).
- Lorsque la livraison arrive, ouvrez le bon de commande, sélectionnez « Bon de réception » dans la liste Transformer en et cliquez sur **Transformer** .

Gérer les bons de réception

Principe

Le bon de réception permet de réceptionner les articles commandés : il enregistre ce qui a réellement été livré par le fournisseur.

Pour les articles gérés en suivi de stock, la réception ajoute automatiquement les quantités au stock de l'affectation d'entrée, dans l'emplacement d'entrée sélectionné.

Ajouter un bon de réception

1. Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Réception (1), (2) et (3). La liste des bons de réception s'affiche (4).
2. Pour modifier un bon de réception, cliquez sur l'icône en forme de crayon (5) : la fiche s'ouvre en mode modification.
3. Pour créer un bon de réception, cliquez sur le bouton (+) (6).
4. Renseignez la fiche.
5. Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

À savoir : Le bon de réception est généralement généré à partir d'un document d'origine (bon de commande, facture, etc.) : ses articles et ses quantités sont alors repris automatiquement. C'est la méthode recommandée.

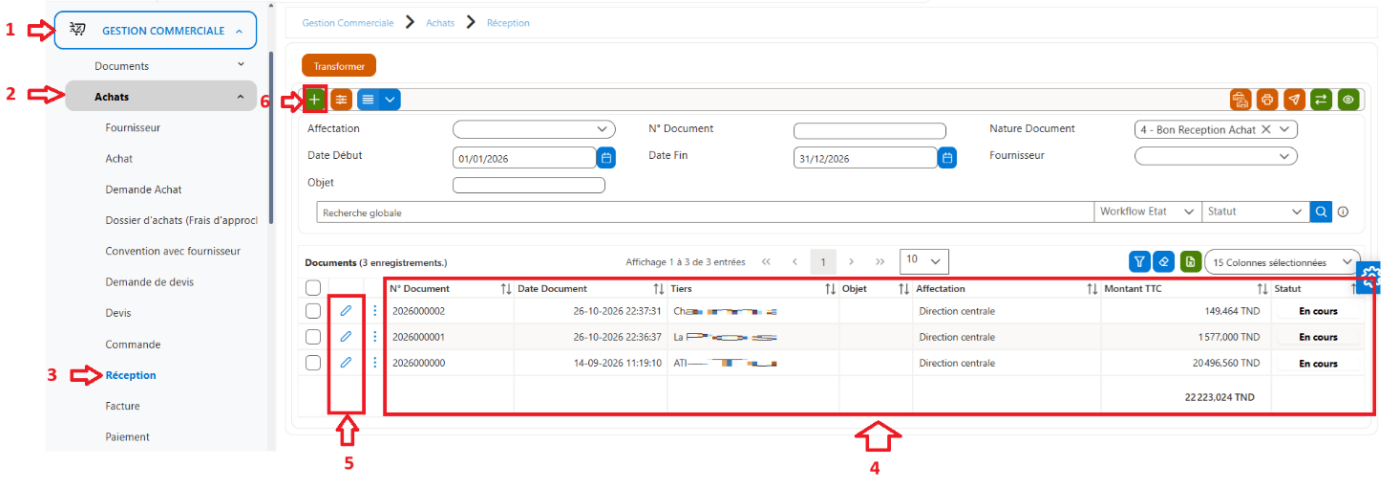


Figure 12 – Liste des bons de réception

Description de la fiche bon de réception

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
N°	Numéro du bon de réception (saisie automatique).	Automatique
Nature Document	Nature du document : « Bon Réception Achat ».	Oui
Date	Date de la réception.	Oui
Fournisseur	Fournisseur qui a livré les articles.	Oui
Affectation Demandeur	Structure du demandeur.	Oui
Affectation. Entrée	Structure dans laquelle les articles sont réceptionnés.	Oui
Objet	Objet de la réception.	Non
Observation	Remarques sur la livraison (par exemple : colis endommagé).	Non

Détails du bon de réception (onglet « Détails »)

Champ	Description	Obligatoire
Article	Article réceptionné (repris du bon de commande).	Oui
Quantité	Quantité réellement réceptionnée pour l’article.	Oui
Q. Transformée	Quantité de la ligne déjà transformée en document suivant, par exemple en facture (calcul automatique).	Automatique
Affect. Entrée	Structure, magasin ou dépôt dans lequel l’article est réceptionné.	Oui
Emplacement Entrée	Emplacement précis, dans l’affectation d’entrée, où l’article géré en suivi de stock est stocké.	Oui
Numéro de série	Numéro de série de l’article (un numéro de série correspond à une quantité de 1).	Non

Autres onglets de la fiche

Onglet	Rôle
Documents d’origine	Affiche les documents dont provient le bon de réception (par exemple le bon de commande).

Documents transformés	Affiche les documents générés à partir du bon de réception (par exemple la facture d'achat).
Taxes, Autres, RG et Avance	Mêmes informations complémentaires que dans le bon de commande.

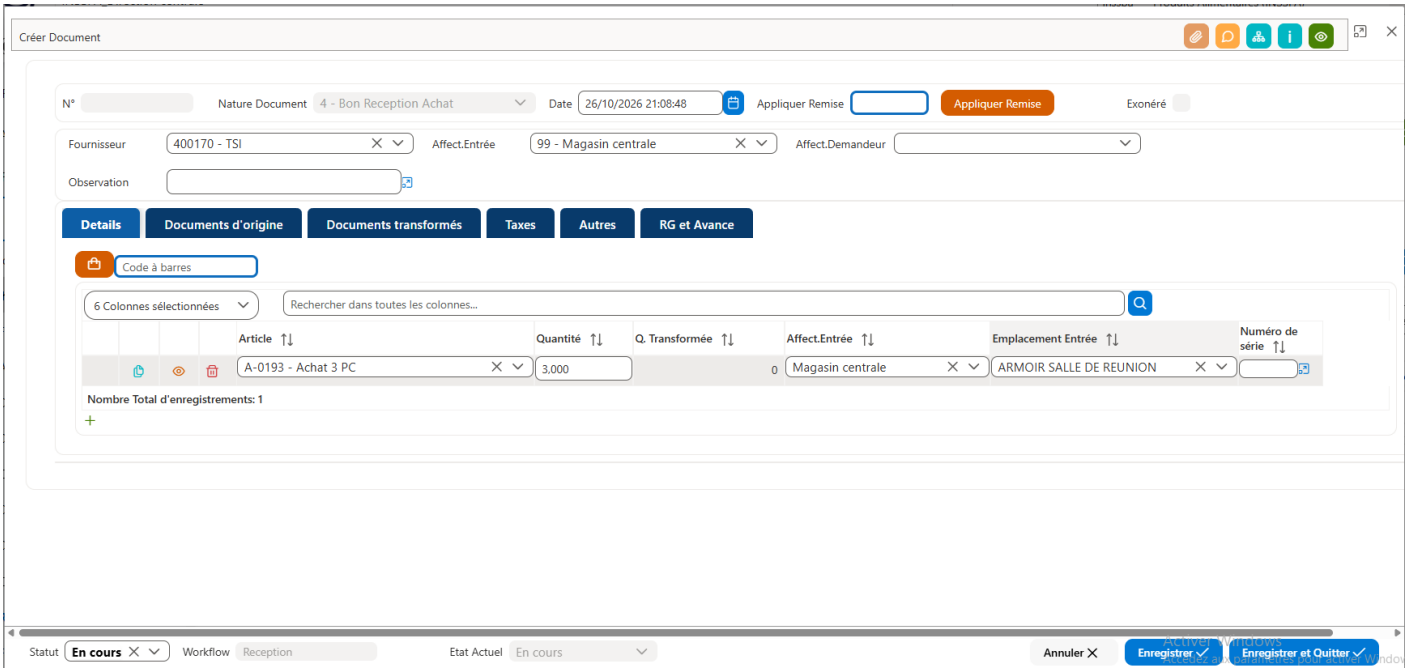


Figure 13 – Fiche bon de réception

Réceptionner une livraison

- Ouvrez le bon de commande validé correspondant à la livraison.
- Dans la liste Transformer en, sélectionnez « Bon de réception », puis cliquez sur **Transformer**. La fiche du bon de réception s'ouvre avec les articles commandés.
- Comparez la livraison au bon de commande : vérifiez les articles et comptez les quantités.
- Dans chaque ligne, saisissez la quantité réellement reçue.
- Vérifiez l'affectation d'entrée (magasin ou dépôt) et l'emplacement d'entrée de chaque article géré en stock.
- Pour les articles suivis par numéro de série, saisissez un numéro de série par unité.
- Cliquez sur "**Enregistrer et Quitter**".

À savoir : Si la livraison est partielle, saisissez uniquement les quantités reçues. Le reste pourra être réceptionné avec un autre bon de réception lors d'une livraison suivante.

Effet de la réception sur le stock

Pour chaque article géré en suivi de stock, la validation de la réception augmente le stock de la quantité reçue, dans l'affectation d'entrée et l'emplacement d'entrée indiqués dans la ligne.

Vérifiez donc ces deux champs avant d’enregistrer : une erreur d’emplacement fausse le stock de l’emplacement concerné. Pour les articles sans suivi de stock, la réception ne modifie aucun stock : elle sert de preuve de livraison.

Statut du bon de réception et étape suivante

Le bon de réception suit un statut (« En cours » par défaut) et un workflow configuré par votre organisme. Une fois la réception contrôlée et validée, on peut facturer les articles réceptionnés : ouvrez le bon de réception, sélectionnez « Facture Achat » dans la liste Transformer en, puis cliquez sur **Transformer**.

Gérer les factures d’achat

Principe

La facture d’achat enregistre la facture reçue du fournisseur. Elle est l’objet du paiement : seules les factures validées peuvent être payées.

Pour facturer des articles commandés ou réceptionnés, on génère la facture d’achat à partir du bon de commande ou du bon de réception. Les articles et les quantités sont alors repris automatiquement ; il reste à vérifier les prix et les taxes d’après la facture du fournisseur.

Ajouter une facture d’achat

- Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Facture (1), (2) et (3). La liste des factures d’achat s’affiche (4).
- Pour modifier une facture, cliquez sur l’icône en forme de crayon (5) : la fiche s’ouvre en mode modification.
- Pour créer une facture, cliquez sur le bouton (+) (6), ou transformez le bon de commande ou le bon de réception en facture.
- Renseignez la fiche .
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

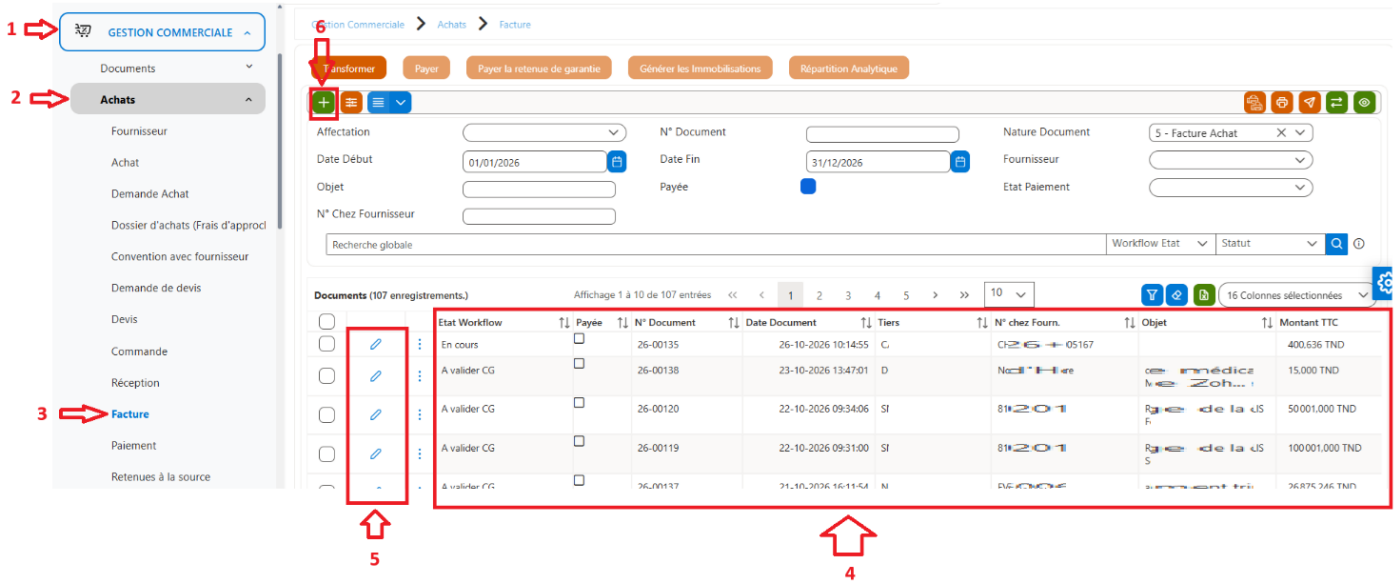


Figure 14 – Liste des factures d'achat

Au-dessus de la liste, des boutons donnent accès aux actions courantes : Transformer, Payer, Payer la retenue de garantie, Générer les immobilisations et Répartition Analytique. Les filtres Payée et État Paiement permettent de repérer les factures payées et celles qui restent à payer.

Description de la fiche facture d'achat

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
N°	Numéro de la facture (saisie automatique).	Automatique
Nature Document	Nature du document : « Facture Achat » ou « Facture avoir ».	Oui
Date	Date de la facture.	Oui
Fournisseur	Fournisseur qui a émis la facture.	Oui
N° chez Fourn.	Numéro de la facture, tel qu'il figure sur la facture reçue du fournisseur.	Oui
Affect. Entrée	Structure destinataire des articles facturés.	Oui
Affectation Demandeur	Structure du demandeur.	Oui
Objet	Objet de la facture.	Non
Observation	Remarques complémentaires.	Non

Détails de la facture (onglet « Détails »)

Champ	Description	Obligatoire

Article	Article facturé.	Oui
Quantité	Quantité facturée.	Oui
P.U.	Prix unitaire de l’article.	Oui
% Remise	Taux de remise par article, s’il existe.	Non
HT Remise	Montant hors taxes après remise (calcul automatique).	Automatique
% TVA	Taux de TVA par article, s’il existe.	Non
TVA	Montant de TVA calculé pour l’article.	Automatique
% FODEC	Taux de FODEC par article, s’il existe.	Non
FODEC	Montant de FODEC calculé pour l’article.	Automatique
Montant TTC	Montant toutes taxes comprises de la ligne (calcul automatique).	Automatique

Totaux de la facture

Champ	Description	Obligatoire
Timbre	Droit de timbre, à saisir si applicable.	Non
HT, FODEC, TVA, TTC	Totaux de la facture, calculés automatiquement.	Automatique
Avance d’impôt	Montant de l’avance sur impôt applicable à la facture.	Non
Montant Net	Montant net de la facture (calcul automatique).	Automatique
Montant en toutes lettres	Montant net écrit en lettres (calcul automatique).	Automatique

Onglets utiles de la fiche

Onglet	Rôle
Documents d’origine	Affiche le bon de commande ou le bon de réception à partir duquel la facture a été générée.
Documents transformés	Affiche les documents générés à partir de la facture.
Imputation budgétaire	Permet d’imputer la facture sur le budget concerné.
Liste des paiements	Affiche les paiements enregistrés pour cette facture.
Comptabilité	Affiche les informations comptables de la facture.

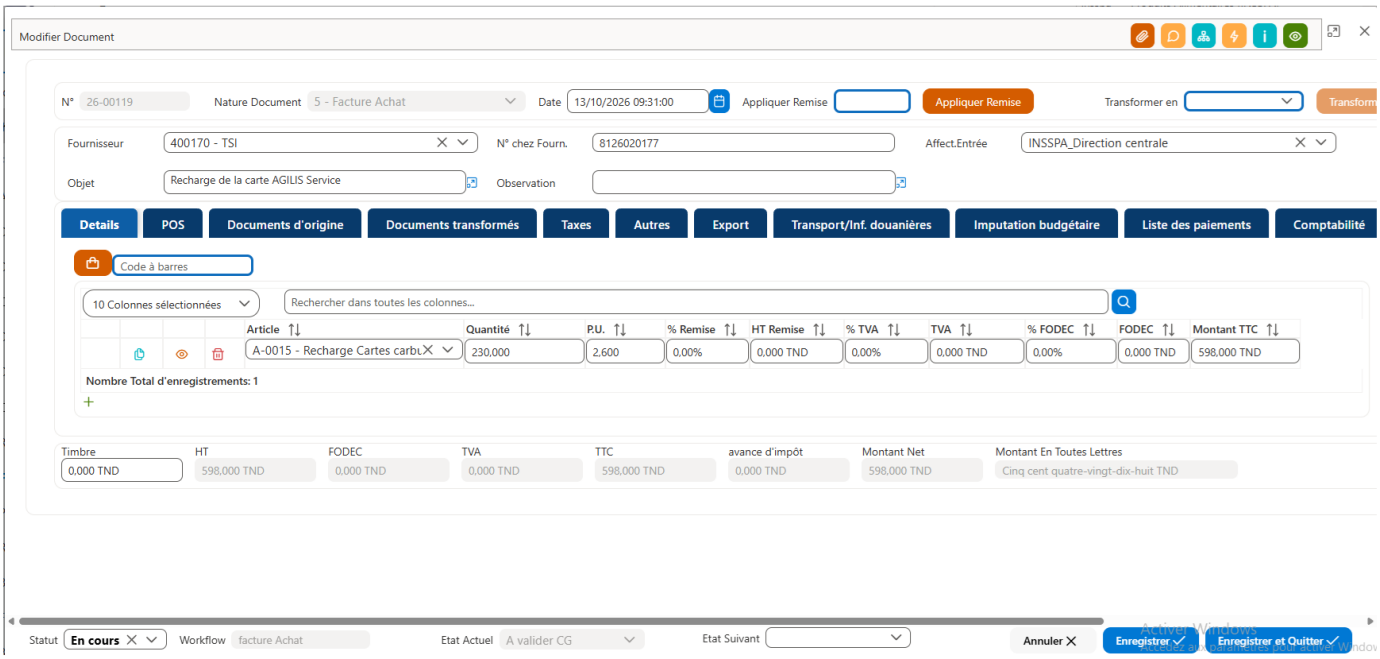


Figure 15 – Fiche facture d'achat

Valider la facture

La facture suit un statut (« En cours » par défaut) et un workflow de validation configuré par votre organisme : par exemple, elle passe à l'état « À valider » avant d'être validée par la personne responsable.

- Comparez la facture au bon de commande et au bon de réception : mêmes articles, mêmes quantités et mêmes prix.
- Vérifiez le N° chez Fourn., la date et les taxes d'après la facture reçue.
- Suivez le workflow de validation (champ Etat Suivant), puis enregistrez.

À savoir : Seules les factures validées peuvent être payées. Pour enregistrer un avoir (facture de retour ou de correction), choisissez la nature de document « Facture avoir ».

Gérer les paiements

Principe

Le paiement est l'opération qui règle une facture d'achat, en totalité ou en partie. Seules les factures validées font l'objet d'un paiement.

Payer une facture

- Accédez au module GESTION COMMERCIALE > Achats > Facture.

- Cochez la facture à payer (1).
- Cliquez sur le bouton **Payer** (2).
- La fiche de paiement s’affiche.
- Renseignez les informations nécessaires : montant à régler, modalité de paiement, banque ou caisse, compte .
- Cliquez sur "**Enregistrer**" ou "**Enregistrer et Quitter**".

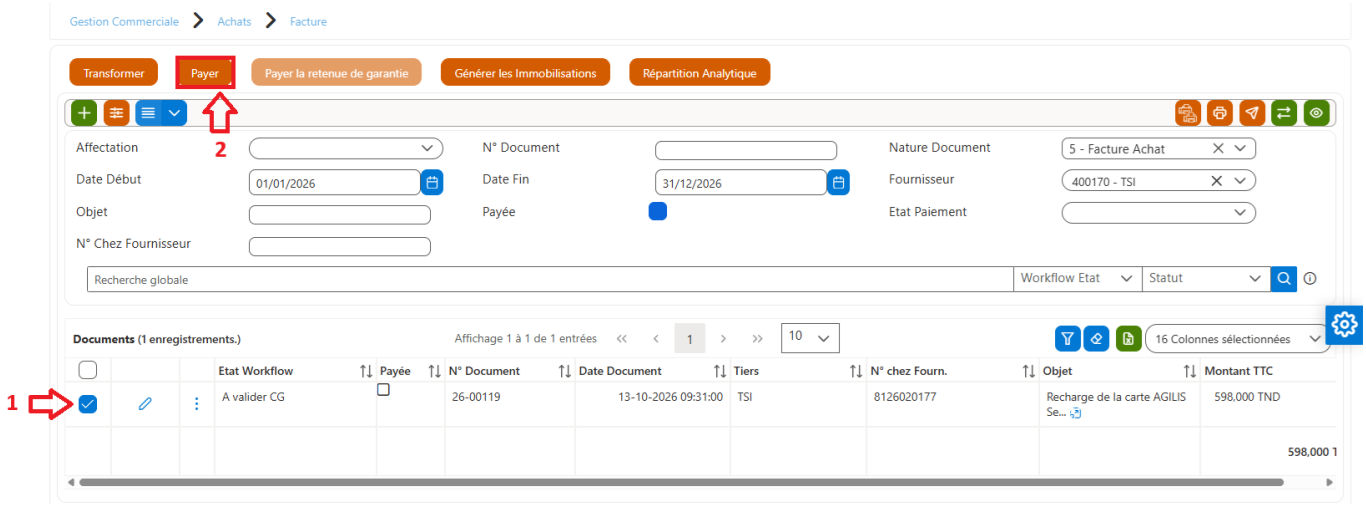


Figure 16 – Payer une facture d’achat

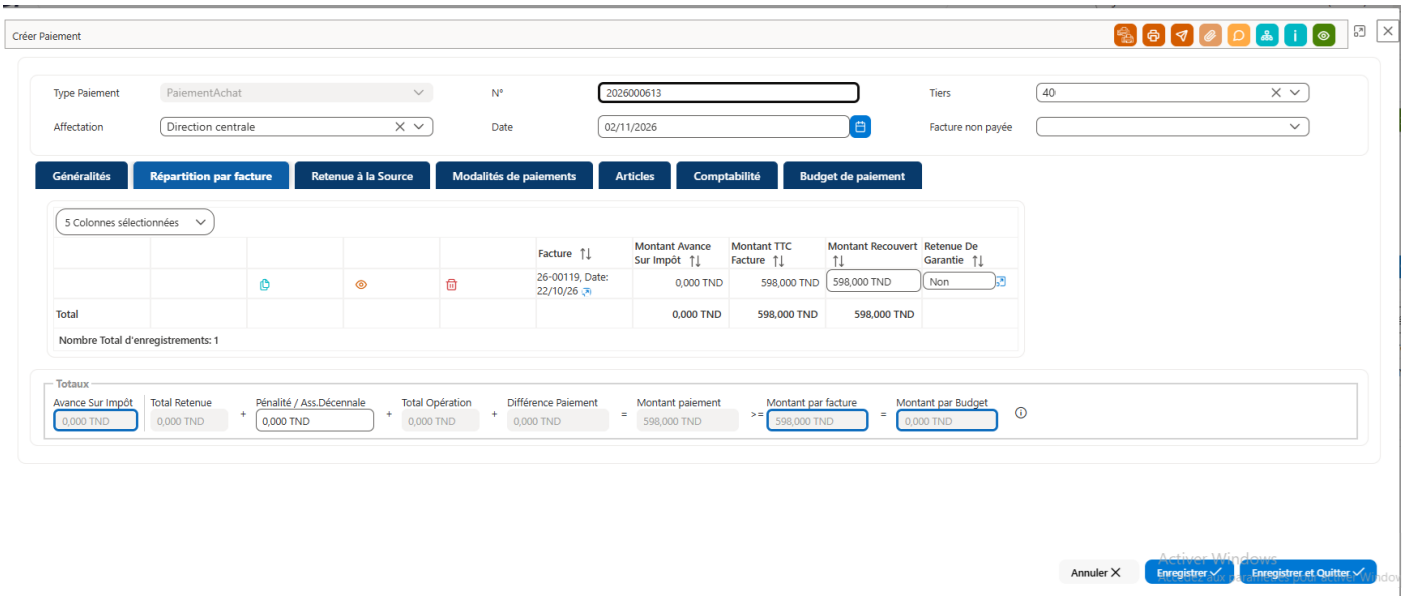


Figure 17 – Fiche paiement

Description de la fiche de paiement

Informations générales

Champ	Description	Obligatoire
Type paiement	Type du paiement : « Paiement Achat » (saisie automatique).	Automatique

N°	Numéro du paiement (saisie automatique).	Automatique
Tiers	Fournisseur à payer.	Oui
Affectation	Structure qui effectue le paiement.	Oui
Date	Date du paiement.	Oui
Facture non payée	Permet de sélectionner une facture du fournisseur qui n'est pas encore payée.	Non

Onglet « Répartition par facture »

Cet onglet indique quelle facture est payée et pour quel montant.

Champ	Description	Obligatoire
Facture	Numéro et date de la facture à payer.	Automatique
Montant avance sur impôt	Montant de l'avance sur impôt de la facture.	Automatique
Montant TTC facture	Montant toutes taxes comprises de la facture.	Automatique
Montant recouvert	Montant réglé par ce paiement. Par défaut, il est égal au TTC de la facture ; modifiez-le pour un paiement partiel.	Oui
Retenue de garantie	Indique si une retenue de garantie s'applique au paiement.	Non

Onglet « Modalités de paiements »

Cet onglet indique **comment** le paiement est effectué.

Champ	Description	Obligatoire
N° opération	Numéro de l'opération de paiement.	Oui
Type opération	Mode de paiement : espèces, chèque, virement, etc.	Oui
Compte bancaire	Compte bancaire utilisé pour le paiement.	Oui
Montant Débit	Montant décaissé.	Oui
Libellé opération	Libellé de l'opération.	Oui
Date opération	Date de l'opération.	Oui

Autres onglets et totaux

Élément	Rôle
Retenue à la Source	Permet de gérer la retenue à la source appliquée au paiement.
Articles	Affiche les articles concernés par le paiement.
Comptabilité	Affiche les informations comptables du paiement.
Budget de paiement	Permet d’imputer le paiement sur le budget concerné.
Totaux (bas de la fiche)	Récapitulent les montants du paiement : avance sur impôt, total retenue, total opération, montant paiement, montant par facture et différence paiement. Contrôlez ces totaux avant d’enregistrer.

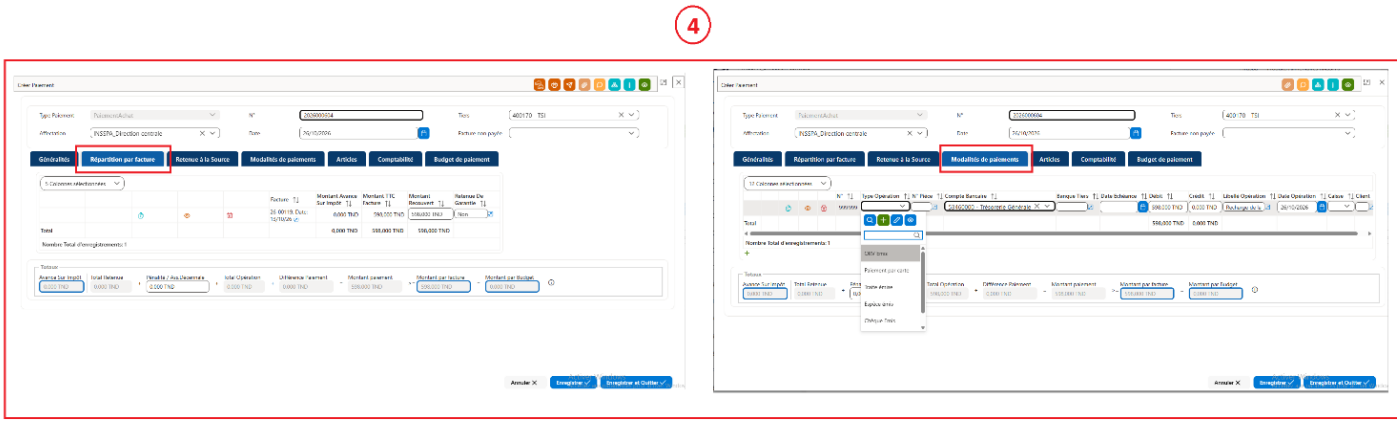


Figure 18 – Fiche de paiement : onglets « Répartition par facture » et « Modalités de paiements »

Payer partiellement une facture

- Dans la fiche de paiement, ouvrez l’onglet Répartition par facture.
- Remplacez le Montant recouvert (par défaut égal au TTC de la facture) par le montant à régler maintenant.
- Ouvrez l’onglet Modalités de paiements et saisissez le même montant en Montant Débit.
- Enregistrez. Le solde restant pourra être réglé par un autre paiement.

Suivre le paiement d’une facture

- Dans la liste des factures, la case Payée et le filtre État Paiement indiquent si une facture est payée.
- Dans la fiche de la facture, l’onglet Liste des paiements affiche tous les paiements enregistrés pour cette facture.

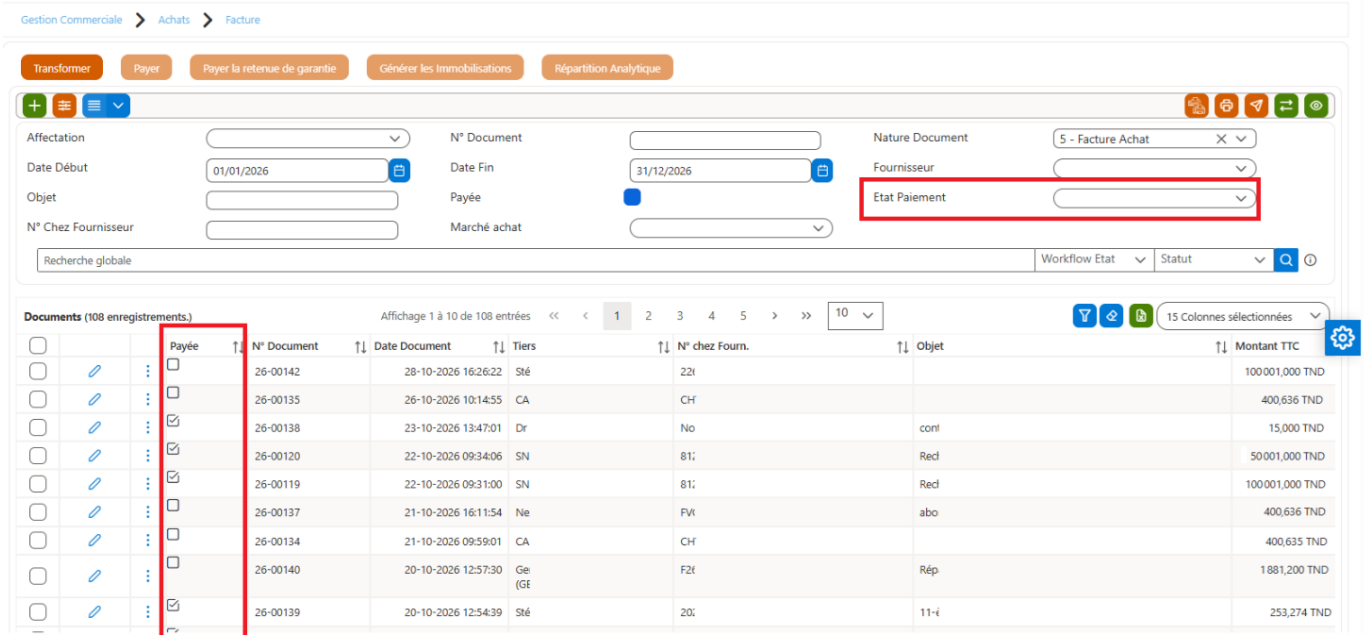


Figure 19 – Liste des factures- Suivi paiement

Revision #6
Created 2026-11-09 16:10:20 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-09 16:28:44 UTC by Khouloud Abssi