



Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

Demande de paiement

Compte à payer

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Itée

Berger-Levrault Canada Itée
990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

I. INTRODUCTION	4
VERSIONS DU DOCUMENT	4
NORMES GRAPHIQUES	4
II. SOMMAIRE – DEMANDE DE PAIEMENT	5
III. CRÉATION D’UNE DEMANDE DE PAIEMENT (FACTURE FOURNISSEUR)	6
SAISIE D’UNE DEMANDE DE PAIEMENT (FACTURE FOURNISSEUR)	6
1. Écran multi occurrences - Transactions des comptes payables	6
2. Écran Création rapide des demandes de paiement	9
a. Voici les étapes à suivre si la facture est sans référence	10
b. Voici les étapes à suivre si la facture est avec document en référence	10
3. Écran Demande de paiement	12
a. Si la demande de paiement est sans référence :	12
b. Si la demande de paiement est avec référence :	12
c. Détails de l’écran	13
d. Onglet Référence interne	17
e. Onglet ventilation	18
f. Onglet Autres détails	20
g. Onglet Frais accessoires	21
h. Onglet Facture électronique	21
i. Onglet Bon de commande	22
j. Onglet DAF	23
k. Onglet Bon de travail	23
IV. FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES – DEMANDE DE PAIEMENT	24
A. FONCTIONS – TRANSACTIONS DES COMPTES PAYABLES	24
1. Action	24
2. Sélection supp.	24
3. Copie	25
4. Modifications	26
B. FONCTIONS – ENTÊTE DEMANDE DE PAIEMENT	28
1. Référence multiple	28
2. Modification du requérant	29
3. Consultation des ajustements	30
4. Répartition des montants	31
1. Création rapide (via bouton Fonction règlement)	33
2. Retenue (via bouton Fonction règlement)	33
3. Cédule (via bouton Fonction règlement)	35
4. Retenue de cédule (via bouton Fonction règlement)	36
5. Règlement (via bouton Fonction règlement)	36

6.	<i> Paiement rapide (via bouton Fonction règlement)</i>	38
7.	<i> Formulaire</i>	39
8.	<i> Loi 95</i>	40
9.	<i> Génération imp.</i>	41
C.	FONCTIONS DU CYCLE (AUTRES ACTIONS POSSIBLES DU BOUTON ACTION)	41
1.	<i> Annulé (via bouton Action)</i>	41
2.	<i> Renverser (via le bouton Action)</i>	43
3.	<i> Ajustement (via le bouton Action)</i>	45
D.	FONCTIONS – ONGLET RÉFÉRENCE INTERNE	47
1.	<i> Consultation de l'historique de consommation des items</i>	47
2.	<i> Ventilation à référer</i>	48
3.	<i> Gestion de la facturation à l'item</i>	50
E.	FONCTIONS – ONGLET VENTILATION	52
1.	<i> Correction (de la ventilation)</i>	52
2.	<i> Histo correction</i>	56
F.	FONCTIONS – ONGLET AUTRES DÉTAILS	57
1.	<i> Données bancaires</i>	57
2.	<i> Nom légal</i>	59
3.	<i> Trans. Ava. Imp.</i>	60
4.	<i> Note sur chèque</i>	63
5.	<i> Immobilisation</i>	63
6.	<i> Historique des résolutions</i>	64
G.	FONCTIONNALITÉS CONNEXES - AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX DEMANDES DE PAIEMENTS	65
1.	<i> Consultation des lots de transaction (CP0008-00)</i>	65
2.	<i> Lot de transactions [CP0010]</i>	67
3.	<i> Tableau de bord – Facture électronique [CP0012]</i>	68
V.	CAS D'UTILISATION – DEMANDE DE PAIEMENT	71
	DIFFÉRENTS CAS DE CRÉATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	71
1.	<i> Effectuer la saisie d'une facture en décentralisé (dans un département) et un contrôlé en centralisé (vérification financière)</i>	71
2.	<i> Effectuer la saisie de facture par lot de transaction</i>	71
3.	<i> Effectuer la saisie d'une facturé référant un bon de commande</i>	72
a.	<i> Technique sans réception (Facturation).....</i>	73
b.	<i> Technique avec réception (Manuelle).....</i>	74
4.	<i> Effectuer la saisie d'une facture avec contrat en référence</i>	76
5.	<i> Effectuer la saisie d'une facture avec dépôt de paiement(avance)</i>	76
6.	<i> Effectuer la saisie d'un crédit sur solde</i>	79
7.	<i> Effectuer la saisie d'un crédit d'items (avec retour de marchandise en référence)</i>	80
8.	<i> Effectuer la saisie d'un relevé de carte</i>	82
	TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES - DEMANDE DE PAIEMENT	83
9.	<i> Saisir un frais supplémentaire (ex : éco-frais, frais de transport)</i>	83
10.	<i> Gérer les écarts entre la facture et la réception (bon de commande)</i>	84

a.	Procéder à un ajustement du prix à facturer	84
b.	Procéder à l'ajustement des montants de taxes à facturer	85
c.	Procéder au changement de code de taxes applicables	86
d.	Traiter l'écart de cent d'une facture moins élevée que la commande.....	87
11.	<i>Procéder à la gestion des frais accessoires (ex : frais de douanes)</i>	88
12.	<i>Procéder à l'annulation d'une facture en cours de saisie</i>	89
13.	<i>Procéder à « l'annulation » d'une facture reportée</i>	89
14.	<i>Procéder à des modifications sur une facture en cours de cycle</i>	90
15.	<i>Procéder à des modifications sur une facture reportée</i>	90
a.	Modifier le numéro de facture	90
b.	Ajuster le montant d'une facture	90
c.	Modifier le code de taxe d'une facture	91
d.	Modifier l'adresse de paiement d'une facture.....	91
e.	Modifie, ajouter ou retirer un bon de commande/contrat sur une facture.....	91
f.	Modifier la ventilation d'une facture reportée (la distribution comptable).....	91
16.	<i>Saisir des pénalités de paiement</i>	92
	TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES DEMANDE DE PAIEMENT EN FIN D'ANNÉE	92
17.	<i>RAPPEL – Transfert des engagements en fin d'année</i>	92
18.	<i>Saisir une facture de la nouvelle année avant le traitement de fin d'année</i>	92
19.	<i>Saisir une facture de l'année précédente après le traitement de fin d'année</i>	93
VI.	CONFIGURATIONS	94
	DONNÉES DE BASE	94
	PARAMÉTRAGE	94
1.	<i>Règles de validation</i>	94
2.	<i>État et Cycle de document</i>	94
3.	<i>Paramètres systèmes</i>	95

I. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu de la transaction d'affaires « Demande de paiement » (document représentant la saisie d'une facture fournisseur dans SOFE), les fonctionnalités associées aux demandes de paiement ainsi que les cas d'utilisation qui lui sont associés. Les configurations sont également énumérées à la fin de ce document.

Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2019-03-12	1.0	Genevieve Audet		Création initiale
2020-03-30	2.0	Genevieve Audet		MAJ

Normes graphiques

-  **Attention !**
-  **Information**
-  **Astuce**

II. Sommaire – Demande de paiement

La demande de paiement est une transaction de SOFE qui permet la saisie des factures et crédits aux fournisseur. Plus spécifiquement, la demande de paiement est une transaction d'affaires du module Compte à payer qui permet de saisir une dépense directe associée à un fournisseur et de compenser une avance faite pour un dépôt sur commande, de compléter le cycle des achats en compensant des bons de commande et réceptions inscrits au module Approvisionnement et Inventaire et de comptabiliser les factures en lien avec le contrat de comptes à payer.

- Les demandes de paiement sont généralement imputées sur un compte de dépense. Lors de l'enregistrement d'une demande de paiement, seule la portion débitrice est inscrite par l'utilisateur. Les imputations de contrepartie sont générées par le système au report de la transaction :
 - Le compte à payer et les taxes à recevoir (lors du report des demandes de paiement)
 - Le compte caisse, le compte d'escompte de paiement et le compte d'écart sur taux de change et le compte lié seront également générés lors du paiement de la demande de paiement (lors de la sortie de fonds).
- Toutes demandes de paiement impacteront l'auxiliaire des CAP et seront présentés à l'âge des comptes tant qu'elles ne sont pas payées.
- Le solde à payer d'une demande de paiement fera l'objet d'un remboursement au fournisseur à payer.
- La demande de paiement peut référer en totalité ou partiellement un document contractuel (bon de commande/réception et contrat).
- La demande de paiement peut se payer partiellement par cédule ou dans un seul paiement.
- Plusieurs types de demande de paiement existent pour faciliter les différentes inscriptions.
- Chaque type peut être associé à son propre cycle d'événement défini par le pilote de système.

Liste des types de demandes de paiement les plus utilisés

Type	Définition
CPDP – Demande de paiement	Représente la facture fournisseur de base. Ce type peut référer ou non un contrat/une avance fournisseur ou un bon de commande/réception.
DPRI – Demande de paiement avec référence	Représente un autre type de facture fournisseur (permet d'avoir un cycle distinct du type de base). Celui-ci a la particularité qu'on a l'obligation de référer un document contractuel (contrat/avance/bon de commande/réception).
DPSI – Demande de paiement sans référence	Représente un autre type de facture fournisseur (permet d'avoir un cycle distinct du type de base). Celui-ci a la particularité qu'on ne peut pas référer un document contractuel (contrat/avance/bon de commande/réception).
CPCR	Représente une facture créditrice (négative). Permet de représenter un crédit facturé par le fournisseur.
CPRC	Représente un relevé de carte de crédit. Peut être utilisé pour toutes situations de relevé pouvant faire référence à un état de compte et plusieurs achats en référence.
CPDX	Représente la facture fournisseur de construction (provenant du module projet d'immobilisation). Les informations de saisie sur ce type sont définies dans le document de support Demande de paiement de construction.
CPFX	Représente le type de facture électronique. Ce type de document n'est pas saisi à l'écran mais généré par les procédures de génération des factures électroniques. Les informations de saisie sur ce type sont définies dans le document de support Facture électronique.

III. Création d'une demande de paiement (facture fournisseur)

La saisie d'une facture fournisseur s'effectue dans un document nommé Demande de paiement dans SOFE.

Il arrive cependant qu'un document contractuel (bon de commande ou contrat) ait été précédemment fait pour engager la dépense. Ainsi la demande de paiement pourrait référer à un document contractuel ou plusieurs documents contractuels (avance, bon de commande/réception et contrat). [Pour les détails sur la création des documents contractuels, référez-vous aux documents de support : Document d'achat, Document de réapprovisionnement, Réception et retour de marchandise et Contrat.](#)

Saisie d'une demande de paiement (facture fournisseur)

La procédure de saisie d'une demande de paiement s'effectue en deux ou trois temps.

- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Transaction des comptes payables et faire « Dem. Paiement »;
- Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran Création rapide des demandes de paiement, ou il recherche le document à référer s'il y a lieu et appui sur OK;
- Enfin, l'utilisateur accède à l'écran même de la demande de paiement où il reste à compléter les informations de saisie de la facture.

1. Écran multi occurrences - Transactions des comptes payables

L'écran Transactions des comptes payables représente l'écran de départ de tous documents de paiement (demande de paiement, avance et rapport de dépense). Il permet d'effectuer la saisie d'une nouvelle facture/crédit, d'une avance ou d'un rapport de dépenses ou effectuer la consultation des documents existants. [Pour plus de détail sur la saisie d'avance et de rapport de dépenses, se référez aux documents de support sur le sujet.](#)

- Pour initier la création d'une nouvelle demande de paiement (qu'elle ait ou non un document en référence), il faut appuyer sur le bouton Dem. Paiement;
- Il est également possible d'effectuer une Copie d'une demande de paiement existante, mais celle-ci doit être sans référence (référez-vous à la section sur cette fonctionnalité pour plus de détails).

 Si le module Projet d'immobilisation est mis en place dans votre organisation, les types CPDX – Demande de paiement d'immobilisation, CPRT – Libération de retenue contractuelle et CPRS – Libération de retenue spécifique seraient également affichée (en consultation seulement, dans cet écran).

Nom du champ	Commentaire
Référence externe	Affiche le numéro de la pièce justificative du document (numéro de facture pour les CPDP).
Période	Affiche la période comptable du document.
État	Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.
Date et heure de l'état	Affiche la date et l'heure auxquels le document est tombé à l'état affiché.
Nom historique	Affiche le nom du fournisseur pour l'adresse de paiement indiqué dans le document.
Référence interne	Affiche le numéro de la référence interne dans le document. Une référence interne peut être une réception, un document d'achat, un contrat ou une avance.
Multi	Indique qu'il y a plus d'une référence interne dans le document
Att. report	Indique que le document est en attente de report. Cette information sert pour l'échantillonnage.
Msg.	Indique qu'il y a un message d'erreur sur le traitement du document.
En cours	Indique que le document est à un état autre que reporté (en cours de cycle).
Dû	Indique que le montant du document est différent du montant payé.
Païement unique	Indique que le document (la facture) doit être payée avec un chèque unique (non regroupé dans un lot de facture).
Réc. Auto.	Indique que l'option de réception automatique a été appliquée pour le document.
Retenues	Affiche le numéro de la retenue de paiement, s'il y a lieu.
Loupe	Permet de voir la retenue de paiement ou de saisir le code de relâche. Le bouton loupe sera de couleur verte pour les retenues actives (retenues non relâchée). La description du type de retenue sera affichée à la droite de la loupe pour les retenues actives (retenues non relâchée)..
Lot	Affiche le numéro du lot de transactions auquel le document est rattaché.
Description du lot	Affiche la description attribuée au lot de transactions.
Montant	Affiche le montant total du document.
Montant payé	Affiche le montant payé du document.
Requérant	Affiche le code d'intervenant du requérant du document.
Demandeur	Affiche le code d'intervenant ou matricule employé du demandeur ainsi que le nom associé, si le demandeur est un intervenant ou un demandeur. Affiche uniquement le nom du demandeur si le demandeur est un champ texte.
Demande de financement	Affiche le numéro de la demande de financement du module Projet et financement liée à la demande de paiement.
Description de la demande de financement	Affiche la description attribuée à la demande de financement.
Catég.	Affiche le code identifiant la catégorie de document correspondant au au document, s'il y a lieu.
Résolution CD	Affiche le numéro de la résolution du comité directeur utilisée pour approuver la pièce.
Résolution CA	Affiche le numéro de la résolution du conseil d'administration utilisée pour approuver le document.
Description	Affiche la description attribuée à le document à payer.

Nom du champ	Commentaire
Approb. Ad-hoc	Indique que le contrat est en attente de l'approbation d'un requérant.
Intervenant approbateur ad-hoc	Affiche le code identifiant le requérant devant faire l'approbation ad hoc.
Usager de création	Affiche le code identifiant la personne qui a initié le document.
Nbr. aju.	Affiche le nombre d'ajustements financiers pour le document.
Nom légal de remplacement 1	Affiche le nom légal du 2e bénéficiaire du chèque. Cette information est imprimée sur le chèque à la suite du nom de l'entité externe de la pièce.
Nom légal de remplacement 2	Affiche le nom légal du 2e bénéficiaire de chèque. Cette information est imprimée sur le chèque à la suite du nom de l'entité externe de la pièce.
Référence 1 à Référence 5	Champs non affichés par défaut. Il est possible de mettre en place des champs de références (champs additionnels). Le libellé de ces champs est alors variable selon l'organisation.
Bon de travail	Champs non affichés par défaut. Il est possible d'activer le champ bon de travail par un paramètre système.
Provenance	Champs non affichés par défaut. Il est possible d'activer le champ bon de travail par un paramètre système.
Bouton Avance	Permet d'effectuer la saisie d'une avance
Bouton Rapport de dépense	Permet d'effectuer la saisie d'un rapport de dépense.
Bouton Demande de paiement	Permet d'effectuer la saisie d'une demande de paiement (facture, crédit ou relevé de carte).
Bouton Ouvrir	Permet d'ouvrir un document existant.
Bouton Action	Permet de faire avancer un ou plusieurs documents dans le cycle. Il faut d'abord sélectionner les pièces (Ctrl + clic gauche) avant d'utiliser le bouton Action. Pour faire avancer plusieurs documents en même temps, ils doivent tous être au même état.
Bouton Enlève sélection	Annule la sélection des documents sélectionnés
Bouton Sélection supp.	Permet d'inscrire des critères supplémentaires de recherche (fonds ou groupe d'unités administratives). Utiliser d'abord la clé F11 pour inscrire les critères, ensuite la combinaison Ctrl-F11 ou le bouton d'exécution pour lancer la recherche.
Bouton Avis hyp. lég.	N/U
Bouton Copie	Permet de copier le document <u>sans</u> référence interne. Certains types de document (les CPDX, CPRT et CPRS) ne permettent pas l'utilisation de cette fonction.
Bouton Modifications	Permet de modifier la description, le numéro de référence (facture), le mode de paiement, l'entente de paiement et l'employé dépositaire d'un document à l'état Reporté, non encore payé. Certains types de document (les CPDX, CPRT et CPRS) ne permettent pas l'utilisation de cette fonction.

2. Écran Création rapide des demandes de paiement

La fenêtre Création rapide des demandes de paiement peut représenter la deuxième étape de saisie d'une facture, si elle a été mise en place au sein de votre organisation/usager. Cette fenêtre s'affichera automatiquement lorsque l'on appuie sur le bouton Dem. paiement si à l'implantation on a configuré le paramètre système Activer le critère de création des demandes de paiement à OUI par défaut (se paramètre peut-être spécifique à un usager également).

Cette fenêtre représente un outil d'aide à la sélection des documents à référer (avance, bon de commande, contrat).

a. Voici les étapes à suivre si la facture est sans référence

- Lorsque l'on effectue la saisie d'une facture sans référence, il suffit d'appuyer sur OK afin de passer directement à l'étape suivante.

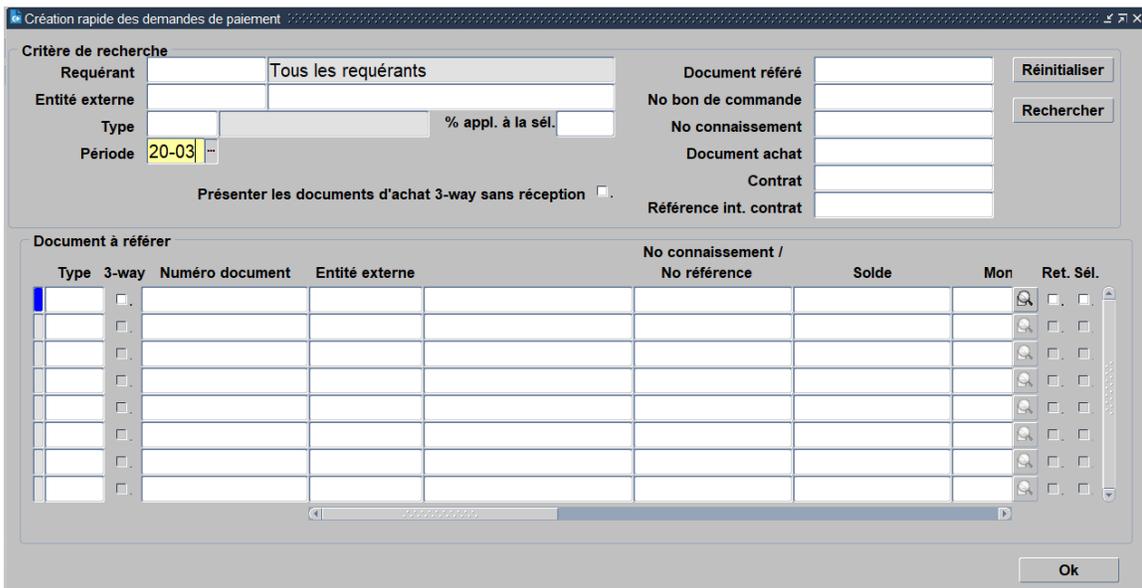
b. Voici les étapes à suivre si la facture est avec document en référence

- Utiliser le ou les champs de recherche approprié pour sélectionner un document à référer, dans la zone critère de recherche :
 - Dans le champ Bon de commande ou dans le champ Contrat inscrire le numéro de document en référence sur la facture (normalement la numérotation des documents vous permet de savoir s'il s'agit d'un bon de comamnde ou un contrat).
 - Si vous avez plus d'un bon de commande/contrat à référer sur la facture, utilisez plutôt le champ Entité externe pour y inscrire le fournisseur de la facture.
- Appuyer sur le bouton Rechercher;

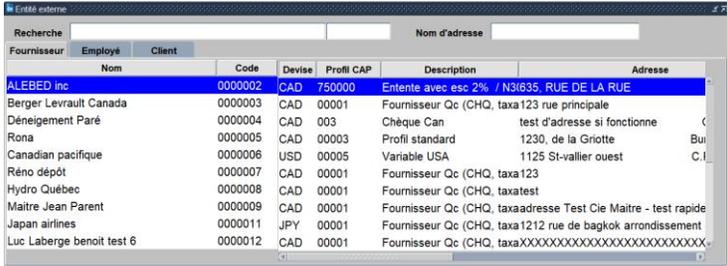
 Si la réception n'est pas prête à facturer (n'a pas été saisie dans l'application) ou si le document d'achat n'est pas à l'état Officiel, la liste de valeur des bons de commande s'ouvrira par défaut.

- Selon le critère utiliser, la ou les documents à référer ne seront pas sélectionnés automatiquement...Assurez-vous de cocher la case Sél afin de sélectionner le ou les documents que vous souhaitez référer dans la facture.
- Appuyer sur OK au bas de l'écran.

 À noter qu'au moins un critère doit être spécifié pour être en mesure de lancer la recherche dans cet écran.



Type	3-way	Numéro document	Entité externe	No connaissance / No référence	Solde	Mon	Ret. Sél.
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Commentaire
Requérant	Affiche Tous les requérants par défaut. Laisser tel quel lorsque vous ne connaissez pas le requérant pour lequel vous recherchez un document à référer sinon précisez le requérant afin de restreindre la liste affichée.
Entité externe	Sélectionner l'entité externe (fournisseur) pour lequel vous recherchez un document à référer. Par défaut le système recherche dans la table des fournisseurs, mais il est possible de rechercher dans la table des employés et clients également. 
Type	Sélectionner le code du type de document que vous recherchez (ex : COAE si c'est un contrat avec engagement, etc.).
% appl. à la sélection	N/A
Période	Affiche la période courante par défaut. Ce champ est modifiable. Attention si vous modifiez la période dans cette fenêtre cela permet sert uniquement à la recherche de document, mais dans la demande de paiement on rapportera la période courante par défaut (il faudra également aller l'ajuster à cet endroit).
Présenter les documents d'achat 3-way sans réception	Permet d'afficher des bons de commande non encore reçus dans l'application pour lesquels on souhaite générer une réception lors de report au livre de la facture. Le processus de génération des réceptions automatique doit avoir été établi lors de l'implantation pour être en mesure d'utiliser cette fonctionnalité.
Document référé	Permet de rechercher par numéro de document SOFE (document d'Achat, document de réception, tranche de contrat, etc.).
N° bon de commande	Permet de rechercher une commande/des réceptions de bons de commande en inscrivant son numéro de bon de commande. ATTENTION : Si le bon de commande n'est pas à l'état Officiel ou qu'il n'a pas encore d'item reçu dans l'application, un pop-up affichant tous les bons de commandes disponibles pour référence s'affichera.
N° connaissance	Permet de rechercher une réception en inscrivant son numéro de connaissance.
Document achat	Permet de rechercher une commande/des réceptions de bons de commande en inscrivant son numéro de document d'achat. ATTENTION : Si le bon de commande n'est pas à l'état Officiel ou qu'il n'a pas encore d'item reçu dans l'application, un pop-up affichant tous les bons de commandes disponibles pour référence s'affichera.
Contrat	Permet de rechercher un contrat en inscrivant son numéro de contrat. ATTENTION : Si la tranche du contrat n'est pas à l'état Officiel, un pop-up affichant tous les bons de commandes disponibles pour référence s'affichera.
Réf. interne contrat	Permet de rechercher un contrat en inscrivant son numéro de référence interne.
Bouton Réinitialiser	Permet de mettre à blanc les critères de recherche inscrits.

Nom du champ	Commentaire
Bouton Rechercher	Permet de lancer la recherche en fonction des critères inscrits. Au minimum le fournisseur doit être spécifier
Case Sél	Permet de sélectionner le ou les documents à référer. Selon les critères de recherche utilisés, parfois le document sera auto-sélectionner
Bouton OK	Permet de passer à l'écran de saisie des demandes de paiement. Si un document a été sélectionné, celui-ci sera rapporté à l'onglet référence interne de la demande de paiement.

3. Écran Demande de paiement

L'écran Demande de paiement représente l'écran de saisie de la facture fournisseur. Il représente le document à créer... il suffit de compléter les informations et de faire avancer le cycle une fois terminé. Certaines informations affichées par défaut proviennent de la réception/bon de commande/contrat référé, mais peuvent être modifiées.

a. Si la demande de paiement est sans référence :

- Entête : Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :
- Entité externe(fournisseur), Type de document, Numéro de référence, Période, Date, Requéant, Demandeur, Description et Montant).
- Sauvegarder la demande de paiement
- Onglet ventilation : Inscrire la ventilation. Vous pouvez utiliser la fonction Liste de valeur sur le champ pour faciliter la sélection des différents segments comptables.
- Onglet Autres détails (facultatif): Valider ou compléter les modalités de facturation (mode de paiement, entente de paiement etc.) au besoin.
- Sauvegarder la demande de paiement
- Bouton Action : Faire Action – Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées (ex : si le budget est disponible pour cette dépense, etc.). Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).

b. Si la demande de paiement est avec référence :

- Entête : Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :
 - Entité externe (provient du document référé) et adresse de paiement, Type de document, Numéro de référence, Période, Date, Requéant (provient du document référé), Demandeur, Description et Montant).
- Sauvegarder la demande de paiement
- Onglet Référence interne : Normalement la référence a été sélectionnée via l'écran de Création rapide des demandes de paiement et est affichée dans cet onglet. Il est cependant possible de sélectionner un document à partir d'ici. Une liste de valeur des documents disponibles pour référence du fournisseur de cette demande de paiement s'affichera.
 - Dans le champ Montant utilisé : Saisir le montant que vous facturé sur le document en référence (montant TTI).
 - Ensuite appuyer 2 fois sur la touche TAB afin d'ouvrir la fenêtre d'utilisation du document :
 - Item à référer s'ouvrira si une réception est en référence. Par défaut dans cette fenêtre on suggère le prix et la quantité à facturer égale au document de réception;

- Ajuster le prix à facturer si permis dans votre organisation (tolérance);
- Ajuster la quantité à facturer au besoin;
- Inscire des frais supplémentaires et ajuster le code de taxe qui s'applique à celui-ci au besoin;
- Sauvegarder
- Appuyer sur le bouton Générer
- Ventilation à référer s'affichera si un document d'achat ou contrat est en référence. Par défaut on suggère la répartition du montant au prorata des ventilations référées.
 - Il est possible d'ajuster les montants par ventilation;
 - Il est possible d'ajuster les montants de taxes s'il y a lieu;
 - Sauvegarder
- Aller à l'onglet Ventilation pour valider la ventilation générée par la référence;
- Sauvegarder la demande de paiement;
- Bouton Action : Faire Action – Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées (ex : si le budget est disponible pour cette dépense, etc.). Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).

i À noter que normalement une demande de paiement avec référence interne ne repassera pas par les étapes d'approbations, sauf en situation de dépassement.

c. Détails de l'écran

Nom du champ	Commentaire
Entité externe	Sélectionner le fournisseur de la facture (il est possible de sélectionner un employé ou un client également).

Nom du champ	Commentaire
	Celui-ci sera affiché si un document de référence a été sélectionné via l'écrans de création rapide des demandes de paiement.
Adresse	Sélectionner l'adresse de paiement du fournisseur. Par défaut le système peut identifier l'adresse la plus récente du fournisseur ou celle précisé sur le contrat. Utilisez-la  pour voir le détail de l'adresse : la fenêtre Adresse de l'entité externe s'ouvrira.
Pour	Affiche le nom commercial ou de remplacement, pour cette adresse du fournisseur, lorsqu'un nom a été identifié directement sur la ligne de l'adresse sélectionnée au dossier fournisseur. Si un nom est affiché dans ce champ, il sera utilisé pour l'impression du chèque ou bordereau de paiement, à la place du nom légal.
Numéro de la demande	Affiche le numéro assigné par le système à la demande de paiement. Cette information est générée lors de la première sauvegarde du document.
Type de document	Par défaut il est inscrit CPDP pour demande de paiement (facture). Choisir dans la liste de valeur le type de document souhaité. Les choix possibles sont : demande de paiement (CPDP) (défaut), crédit sur solde (CPCR) et relevé de carte (CPRC) et il pourrait y avoir DPRI et DPSI.
Numéro de compte	Cette information est obligatoire pour le type de document CPRC – Relevé de carte. Inscrire le numéro du compte de la carte de crédit à rembourser. Choisir dans la liste de valeur le compte disponible pour ce fournisseur.
Numéro de référence	Inscrire le numéro de facture ou de pièce justificative externe.
	La fonction Référence externe multiple permet d'inscrire plus d'un numéro de référence (facture) pour la demande de paiement. Référez-vous à la section sur les fonctionnalités pour plus de détails sur cette fonction.
Période comptable	Période comptable de la facture. Par défaut le système inscrit la période courante lors de la création du document. Cette information est modifiable pour un usager centralisé.
Date	Inscrire la date de la facture. Cette date est très importante, car elle est utilisée pour calculer la cédule de paiement.
Requérant	Inscrire le requérant (intervenant imputable de la dépense de la facture) en sélectionnant l'intervenant dans la liste de valeur. C'est le requérant qui sera imputable de la dépense. Par défaut, le système inscrit le code d'intervenant de l'utilisateur de saisie (s'il est requérant dans SOFE) ou le requérant de la référence interne si un BC ou contrat a été sélectionnée dans l'écran de création rapide des demandes de paiement. L'information est modifiable.
Modification du requérant 	La fonction Modification du requérant permet de modifier le requérant sur un demande de paiement à l'état initial, sur laquelle des ventilations ont été saisies. Référez-vous à la section sur les fonctionnalités pour plus de détails sur cette fonction.
Demandeur	Inscrire le demandeur de la facture. Celui-ci peut être un intervenant ou un employé à sélectionner par la liste de valeur disponible sur le premier champ ou bien un texte inscrit dans le second champ.

Nom du champ	Commentaire
Description	Inscrire une description significative en relation avec la demande de paiement. Normalement cette description est imprimée sur le talon de paiement du chèque.
Doc. papier transmis	N/A
Paiement unique	Permet d'identifier que cette facture doit être imprimée sur un chèque unique (ne pas être regroupée sur un chèque contenant plusieurs factures).
Nbr. Aju.	Affiche le nombre d'ajustement financier effectué sur la demande de paiement. Utilisez-la  pour voir le détail des ajustements : la fenêtre Historique des ajustements financiers s'ouvrira.
État	Affiche l'étape atteinte par le document dans le cycle d'événement. Utiliser le bouton Action pour changer l'état de la pièce. Laisser le pointeur dans la case pour voir le prochain état de la pièce, s'il y a lieu.
Case Vérification fin.	Indique que la pièce a été placée en révision financière lors de l'étape de vérification financière.
Case refusé	Indique que la pièce a été refusée lors d'une étape du cycle d'événement.
Bouton Documents joints	Permet de joindre ou de consulter un document d'information joint à la transaction créée. L'usager et la date s'inscrivent par défaut, il suffit de décrire sommairement le fichier joint dans la description. Le bouton "trombone" donne accès aux répertoires ou au réseau pour annexer la documentation.
Bouton Notes	Permet d'inscrire ou consulter une note rattachée à la transaction créée. Le bouton imprimante permet d'envoyer une requête d'impression de la note.
Bouton Informations complémentaires	N/A
Montant	Inscrire le montant total de la facture (normalement montant toutes taxes incluses).
Solde à ventiler	Affiche le solde qui n'est pas encore totalement ventilé pour la demande de paiement. Le solde doit être de zéro pour compléter la pièce.
Montant payé	Affiche le montant du paiement effectué pour la demande de paiement. Si la facture n'est pas encore payée, ce montant sera à zéro.
Solde à payer	Affiche la différence entre le montant de la demande de paiement et le montant payé.
 Répartition des montants	La fonction Répartition des montants ouvre sur la fenêtre Répartition des montants permettant de visualiser le détail des montants de la factures.
Retenue TTI	Affiche le montant de retenue contractuelle pour les demandes de paiement de construction.
Retenue spéc. TTI	Affiche le montant de retenue spécifique pour les demandes de paiement de construction.
 Retenue spécifique	N/A La fonction Retenue spécifique ouvre sur la fenêtre Retenue spécifique permettant d'effectuer la saisie d'une retenue spécifique de construction. Cette fonction est accessible uniquement via le module Projet d'immobilisation.
Devise	Affiche la devise utilisée pour la pièce et le taux associée à la date du document. Cette information est récupérée par le profil CAP spécifié dans l'entité externe et n'est pas modifiable.
Bouton Action	La fonction Action affiche la fenêtre Action – Demande de paiement [MC1001-06] qui donne accès aux opérations qu'il est possible d'effectuer sur la demande de paiement. Les actions se divisent entre la progression standard du cycle (compléter,

Nom du champ	Commentaire
	approuver, etc.) et d'autres actions possibles à faire sur la demande de paiement (refuser, retour en arrière, etc.).
Bouton Historique état	<p>La fonction Historique état affiche la fenêtre Historique des états de document [MC1003], qui permet de suivre le cheminement du document dans son cycle : l'usager qui a initié et fait avancer le document, l'usager qui a approuvé le document, etc.</p> <p>On y présente également le prochain état auquel doit accéder le document.</p> <p>On affiche les commentaires spécifiés dans la boîte de confirmation de traitement du cycle s'il y a lieu, ainsi que l'adresse courriel à qui une notification a été faite, s'il y a lieu.</p>
Bouton Disponibilité	La fonction Disponibilité affiche le détail sur la disponibilité budgétaire utilisée sur le document. L'écran est utilisé pour vérifier les messages d'erreur sur la disponibilité et appliquer l'utilisation des réserves de fonds ou l'autorisation d'un dépassement budgétaire (en centralisé).
Bouton Impact budgétaire	<p>La fonction Impact budgétaire présente les impacts budgétaires de la demande de paiement à partir de l'état complété. Le type de montant (engagement ou réel) impacté peut varier selon l'état du cycle d'avancement du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un impact d'engagement sera normalement inscrit lorsque le cycle de la DP est en cours, pour la portion de dépense non référée à un document contractuel; - Un désengagement de la portion consommée du document contractuel référé et un impact au réel de la dépense sera inscrite lorsque le cycle de la DP est à son état final (Report au livre).
Bouton Impact financier	<p>Affiche l'impact financier du document au grand livre. L'impact financier est mis à jour à la dernière étape du cycle (Report au livre).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un impact débiteur sera inscrit au niveau de la dépense inscrite dans la ventilation; - Un impact débiteur est généré pour la TPS/TVQ à recevoir (les comptes utilisés et montants sont considérés/calculés en fonction des configurations sur les codes de taxes et remboursements considérés dans ce document); - Un impact créditeur est généré à l'auxiliaire des comptes à payer (le compte d'auxiliaire utilisé est en fonction du fournisseur du document) ; - Un impact créditeur à l'auxiliaire d'avance pourrait être généré pour la portion utilisée d'une avance qui serait référée dans la DP.
Bouton Création rapide	La fonction Création rapide permet d'initier la saisie d'une nouvelle facture. Elle ouvre sur l'écran Création rapide des demandes de paiement qui représente l'outil d'aide à la sélection des documents contractuels à référer.
Bouton Fonction de règlement	<p>Donne accès à quatre boutons:</p> <p>RETENUE : Retenir en totalité ou en partie (par tranche) une somme.</p> <p>CÉDULE : Permet de définir des cédules de paiement si la facture ne doit pas être payée en un seul paiement.</p> <p>RÈGLEMENT(S) : Permet de consulter les règlements (paiement).</p> <p>PAIEMENT RAPIDE : Permet de payer une demande de paiement reportée, sans passer par la procédure des règlements (paiements). L'opération génère un lot de règlements. L'utilisateur accède à cet écran pour terminer le processus de paiement.</p>

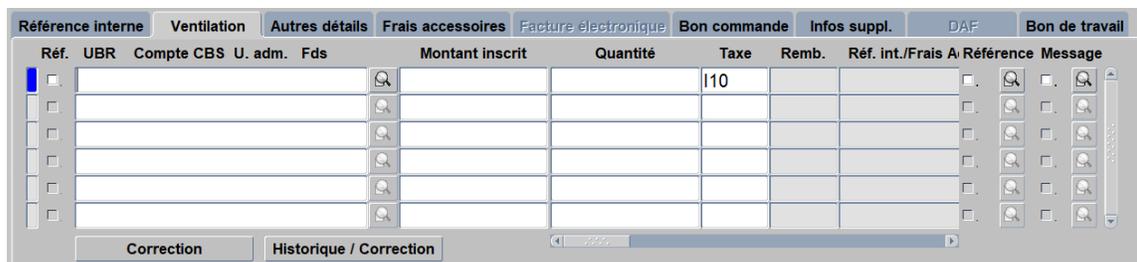
Nom du champ	Commentaire
Bouton Voir impact	Permet de consulter les montants au réel et à l'engagement.
Bouton Formulaire	Permet d'imprimer un formulaire représentant les détails de la demande de paiement. Selon l'implantation, la liste des formulaires peut différer.
Bouton Loi 95	La fonction loi 95 permet d'inscrire en pourcentage ou en argent, le montant de la facture qui devra être déclaré au gouvernement dans le cadre de la loi 95.
Bouton Génération Imputation	Permet de générer la ventilation d'une facture contenant des frais accessoires.

d. Onglet Référence interne

Nom du champ	Commentaire
Onglet Référence interne	Permet de référer un document de SOFE à l'intérieur d'une demande de paiement. On peut y référer un contrat, un bon de commande/ une réception ou une avance.
Numéro de document	Affiche le numéro du document sélectionné via l'écran de création rapide. Il est également possible de venir sélectionner un document à partir de cet onglet. La liste de valeurs présente les documents disponibles pour facturation de l'entité externe précisée en entête.
 Visualiser le document	La fonction Visualiser le document permet de forer jusqu'à la consultation du document.
 Historique de consommation des items	La fonction Historique de consommation des items est disponible uniquement lorsque le document en référence est une réception et ouvre sur l'écran Historique de consommation des items permettant d'afficher un résumé de l'historique de consommation des items (quantités commandées, reçues, facturées et retournées).
Type	Affiche le type de document du document référé. Cette information dépend du choix du document.
Numéro (bon de commande)	Affiche le numéro du bon de commande associé au document d'achat/réception.
Solde (bon de commande)	Affiche le solde non facturé du bon de commande
Solde référence	Affiche le solde disponible du document en référence pour être référé dans la demande de paiement.
Montant utilisé	Inscrire le montant utilisé sur la référence interne. Ce montant ne peut dépasser le solde de référence, sauf si des tolérances ont été mises en place.
Montant du relevé	Cette information est utilisée avec le type de document CPRC - Relevé de carte. Inscrire le montant du relevé de carte d'achat/crédit sur le document référé.
Montant retenu	Affiche le montant de la retenue de contrat de construction. Il est calculé automatiquement à partir du dossier du projet d'immobilisation selon un pourcentage.

Montant payé avance	Cette information est utilisée avec le type de document CPAV – Avance .Inscrire le montant utilisé sur l'avance.
Case Ref.	Indique qu'il y aura fermeture du document en référence une fois la demande de paiement à l'état Reporter. Cette case se coche automatiquement lorsque le solde de la référence interne tombe à zéro. Il est possible de venir forcer la fermeture d'un document manuellement.
Case DA	Indique qu'il y aura fermeture du document d'achat lié à la réception en référence une fois la demande de paiement à l'état Reporter. Cette case se coche automatiquement lorsque le solde de bon de commande tombe à zéro. Il est possible de venir forcer la fermeture d'un document manuellement.
Case Dispo	Indicateur qu'une erreur de disponibilité est survenue, reliée à l'utilisation des ventilations du document référé.
Case Ret.	Indique que le document en référence est en retenue de paiement.
 Imputation	<p>La fonction Imputation permet de générer les ventilations, lorsque la référence interne est un document d'achat ou un contrat. Une fenêtre Ventilation à référer s'affiche. Il est important de sauvegarder l'enregistrement avant de quitter cette fenêtre pour mettre à jour les ventilations dans l'onglet de la demande de paiement.</p> <p>ATTENTION: Si une composante de la ventilation d'origine est modifiée, le désengagement du document d'achat pour la ventilation ne se fera pas. Il faut ajouter une ventilation de renversement de la ventilation d'origine et inscrire la ventilation à utiliser pour imputer la transaction.</p>
 Gestion à l'item	<p>La fonction Gestion à l'item permet de générer les ventilations, lorsque la référence est une réception. Une fenêtre Item à référer s'affiche. Il contient les différents items de la réception en référence. Le prix à facturer et la quantité à facturer peuvent être modifiés si les tolérances le permettent. La case Fermer Item doit être décochée si la quantité facturée diffère de la quantité reçue.</p> <p>Le champ Frais supplémentaires permet d'ajouter des frais additionnels au montant. Enregistrer les données et appuyer sur le bouton Générer pour générer les ventilations.</p>

e. Onglet ventilation



Nom du champ	Commentaire
Onglet Ventilation	Ventilation provenant de la référence interne ou endroit pour inscrire une nouvelle ventilation.

Case Réf.	Indique que la ventilation provient d'une référence interne. Alors elle n'est pas modifiable sous l'onglet Ventilation, seulement par la fonction Imputation de l'onglet Référence interne.
Ventilation	Affiche ou permet d'inscrire la ventilation de la facture. Il est possible de saisir directement le segment comptable ou d'utiliser la liste de valeurs.
 Retour à l'unité budgétaire	La fonction Retour à l'unité budgétaire affiche la fenêtre Gestion des unités budgétaires [MC0044] pour permettre la consultation de l'UBR faisant partie des éléments de la ventilation.
Montant inscrit	Affiche ou permet d'inscrire le montant de la ventilation. Le montant est inscrit avant les taxes si les taxes sont exclues ou avec taxes si les taxes sont incluses.
Quantité	Permet d'inscrire les quantités (heures, kilométrage etc.) liée aux taxes d'assises.
Code de taxe	Affiche le code de taxe de la référence interne s'il y en a une ou celui du fournisseur par défaut. Ce code est modifiable.
Remb. taxes	Affiche le code de remboursement de taxes en fonction du segment comptable inscrit. Cette information n'est pas modifiable. Ce code peut provenir de plusieurs endroits (plan comptable, UBR/CBS, UBR/Compte). Le système calcule le remboursement automatiquement basé sur les taxes à payer.
Réf.Int/Frais Acc.	Affiche le numéro de la référence interne ou un numéro de la référence de frais accessoires s'il y a lieu. Cette information est générée automatiquement par le système. Le champ n'est pas modifiable.
Taxe fédérale	Affiche le montant de taxe à payer du fédéral pour la ventilation. Le champ est modifiable.
Taxe provinciale	Affiche le montant de taxe à payer du provincial pour la ventilation. Le champ est modifiable.
Remb. fédéral	Affiche le montant de taxe à recevoir du fédéral pour la ventilation. Le champ n'est pas modifiable. À noter que le code de taxe applicable provient soit de la compagnie, d'un segment de la ventilation (UBR/CBS, compte ou de la catégorie d'achat pour un document d'achat).
Remb. provincial	Affiche le montant de taxe à recevoir du provincial pour la ventilation. Le champ n'est pas modifiable. À noter que le code de taxe applicable provient soit de la compagnie, d'un segment de la ventilation (UBR/CBS, compte ou de la catégorie d'achat pour un document d'achat).
Montant net	Affiche le montant net de la ligne de ventilation. Le montant net est le résultat du montant inscrit incluant les taxes moins les remboursements. C'est ce montant qui est engagé pour la ventilation.
Commentaire	Permet d'inscrire une description pour la ligne de ventilation.
Montant utilisé	Affiche le montant consommé en provenance de l'imputation associée à la référence interne.
Case Référence	N/A
Case Message	Indique qu'il y a une erreur sur la ligne de ventilation. Un message peut être consulté par la loupe.
Bouton Correction	La fonction Correction est accessible uniquement sur une DP à l'état Report au livre. Elle permet d'effectuer la saisie d'un ajustements financiers sur la ventilation. Disponible seulement lorsque la pièce est à l'état reporté.

Bouton Historique/Correction	La fonction Historique/correction est accessible uniquement sur une DP à l'état Report au livre. Elle permet de consulter les ajustements financiers faits sur les ventilations. Disponible seulement lorsque la pièce est à l'état reporté.
------------------------------	--

f. Onglet Autres détails

Nom du champ	Commentaire
Onglet Autres détails	L'onglet Autres détails permet de modifier des informations ou d'utiliser certaines fonctions de paiement
Numéro du lot	Affiche le numéro du lot dans lequel est saisie la demande de paiement, si le mode de saisie utilisé est par lot de transaction.
Catégorie	Permet de regrouper les factures sous une catégorie commune à des fins de rapports ou de statistiques.
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement du fournisseur de la demande de paiement. Il est possible de modifier l'information pour la transaction.
Entente de paiement	Affiche l'entente de paiement du fournisseur. Il est possible d'inscrire une autre entente pour la demande de paiement sélectionnée. La loupe à droite du champ permet de visualiser les termes de cette entente.
Appel d'offres	Affiche l'appel d'offres lié à la demande de paiement.
 Lier appel d'offres	La fonction Lier appel d'offres permet de venir lier un appel d'offres à postériori sur une demande de paiement. Cette fonction est permise uniquement sur une demande de paiement à l'état Reporté.
Employé dépositaire	Permet d'inscrire le nom d'un employé responsable de donner (physiquement) le chèque au fournisseur pour la demande de paiement. Ce champ est utilisé lors de l'impression des chèques (tri par employé dépositaire)
Demande de financement	Affiche le code identifiant la demande de financement du module Projet et financement liée à la demande de paiement. Inscrire une demande de financement à cette étape permet de diminuer la recette SIRU du financement. Cette information est utilisée lorsqu'un montant est remboursé à un organisme ou à un partenaire de projet.
Nom historique	Affiche le nom du fournisseur.
Résolution CD/CA	Affiche le numéro de résolution du comité directeur ou du conseil d'administration qui a autorisé la pièce s'il y a lieu.
Bouton Données bancaires	La fonction donnée bancaire permet d'inscrire les données bancaires requises pour compléter un paiement lorsque le mode de paiement utilisé est transfert de fonds manuel.
Bouton Nom légal	La fonction Nom légal permet de saisir un nom légal supplémentaire à imprimer sur le chèque.

Bouton Note sur chèque	La fonction Note sur chèque permet d'accéder à l'écran Gestion des messages pour sélectionner ou définir un message à imprimer sur le chèque.
Bouton Immobilisation	La fonction Immobilisation permet d'accéder à la fenêtre de consultation des fiches d'immobilisation.
Bouton Hist. résolutions	La fonction Historiques résolutions permet d'accéder à l'historique des résolutions saisie pour le document.

g. Onglet Frais accessoires

Nom du champ	Commentaire
Onglet Frais accessoires	Onglet accessible lorsque ce paramètre est coché dans le dossier fournisseur. Il permet d'associer l'entité externe (fournisseur du service associé aux frais) et le bon de commande des frais accessoires.
Entité externe	Sélectionner le fournisseur de la commande associée aux frais accessoires.
Frais mult.	Indique l'existence de plusieurs types de frais accessoires.
Document d'achat	Sélectionner le document d'achat des frais accessoires associés à la demande de paiement.
Type	Affiche le type du document d'achat
Bon de commande	Affiche le numéro de bon de commande associé au numéro de document sélectionné.
Montant Frais Acc.	Inscrire le montant de frais accessoires à associer au document sélectionné.
 Imputation des frais accessoires	Affiche la ventilation de la commande qui sera utilisée pour les frais accessoires.
Case Gén.	Indique que la ventilation a été générée.
Bouton générer imputations	Permet de générer l'imputation inscrite par la fonction Imputation des frais accessoires sous l'onglet Ventilation.

h. Onglet Facture électronique

Nom du champ	Commentaire
Onglet Facture électronique	Onglet permettant de visualiser les informations de la facture du fournisseur B2B
Clé facture électronique	Affiche la clé interne de la facture électronique.
Ligne	Affiche le numéro de la ligne sur laquelle se retrouve l'article dans le bon de commande.
No. facture fournisseur	Affiche le numéro de facture du fournisseur.
Date	Affiche la date de la facture du fournisseur.
Bon de commande	Affiche le numéro du bon de commande.
No. catalogue	Affiche le numéro de catalogue de l'article facturé.
Quantité	Affiche le nombre d'unités de l'article facturées.
Prix unitaire	Affiche le prix unitaire de l'article facturé.
Taxes	Affiche le montant des taxes facturées.
Frais supplémentaires	Affiche le montant des frais supplémentaires facturés.
Frais manutention	Affiche le montant des frais de manutention facturés.
Frais transport	Affiche le montant des frais de transport facturés
Montant total	Affiche le montant total facturé. Il est possible toutefois que pour certains fournisseurs ce champ ne soit pas alimenté
Description	Affiche la description de l'article facturé.

i. Onglet Bon de commande

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Référence interne', 'Ventilation', 'Autres détails', 'Frais accessoires', 'Facture électronique', 'Bon commande', 'DAF', and 'Bon de travail'. The 'Bon commande' tab is active. Below the tabs is a table with the following columns: 'Entité externe', 'Document d'achat', 'Type', and 'Bon commande'. The 'Type' column contains search icons. The 'Bon commande' column is currently empty.

Nom du champ	Commentaire
Onglet Bon de commande	Cet onglet est affiché uniquement si le paramètre système Permettre de lier un bon de commande à une demande de paiement est à OUI. Permet de relier une commande qui n'est plus référable à la demande de paiement, comme par exemple lorsque la commande a été fermée par erreur.
Entité externe	Sélectionner l'entité externe de la commande à référer.
Document d'achat	Sélectionner le numéro du document d'achat à référer.
Visualiser le document	Permet de visualiser le document d'achat.
Type	Affiche le type du document d'achat.
Bon de commande	Affiche le numéro de la commande à référer.

j. Onglet DAF

Nom du champ	Commentaire
Onglet DAF	Cet onglet est activée uniquement sur une DP générée via le module DAF. Affiche les informations en provenance d'une demande d'aide financière, s'il y a lieu
Numéro DAF	Affiche le numéro de la demande d'aide financière. La loupe permet de forer au document de demande d'aide financière.
État	Affiche l'état de la demande d'aide financière.
Date	Affiche la date de la demande d'aide financière.
Montant DAF	Affiche le montant octroyé de la demande d'aide financière.

k. Onglet Bon de travail

Champ	Commentaire
Onglet Bon de travail	Cet onglet est affiché uniquement si le paramètre système Activation du bon de travail est à OUI. Permet de relier une demande de paiement à un ou plusieurs numéros de bon de travail.
Réf	Sera coché si le bon de travail provient d'un document en référence interne.
Bon de travail	Affiche (si provient de référence interne) ou permet de saisir un numéro de bon de travail.
Provenance	Affiche (si provient de référence interne) ou permet de saisir la provenance (ex : bâtiment ou véhicule) du bon de travail.
Montant AT	Affiche (si provient de référence interne) ou permet de saisir le montant avant taxes du bon de travail. Ce montant ne peut excéder le montant AT de la demande de paiement.
Date	Affiche la date de la référence interne
Référence interne	Affiche le numéro de bon de commande de la référence interne
Fermé	Indique que la référence interne est fermée
Total	Affiche le montant total de bon de travail

IV. Fonctionnalités spécifiques – Demande de paiement

A. Fonctions – Transactions des comptes payables

1. Action

La fonction Action accessible via l'écran Transaction des comptes payables permet d'effectuer une action sur le cycle de plus d'une transaction à la fois.

Information

- Les factures sélectionnées doivent être du même cycle (normalement type);
- Les factures sélectionnées doivent être à la même étape de son cycle (pour les avancer ensemble).

Voici les étapes à suivre

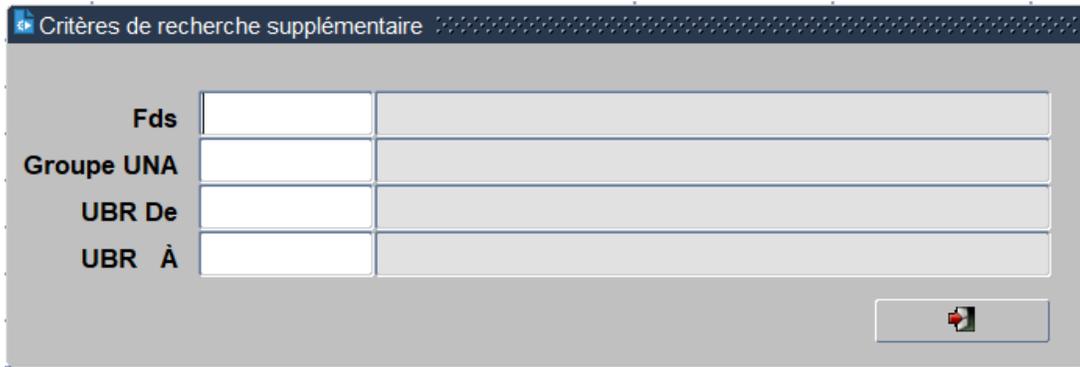
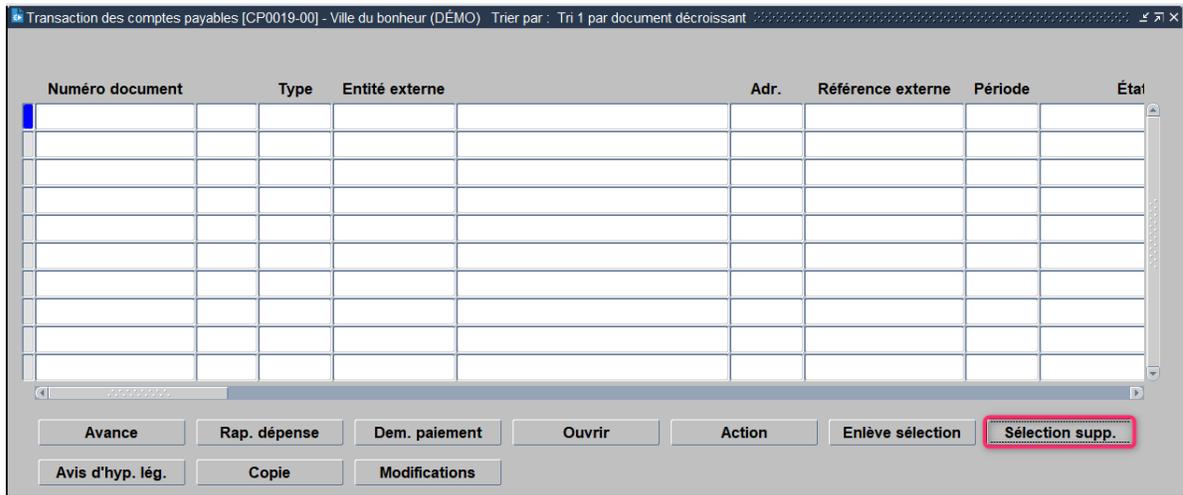
- Positionner le curseur sur une facture que l'on souhaite sélectionner, appuyer sur la touche Ctrl + clique de souris gauche (la ligne sélectionnée deviendra en surbrillance bleu).
- Répéter l'étape sur chaque ligne que vous souhaitez sélectionner;
- Appuyer sur Action (la boîte Action demande de paiement s'ouvrira);
- Appuyer sur l'étape que vous souhaitez.

2. Sélection supp.

La fonction **Sélection supp.** accessible via l'écran Transaction des comptes payables permet d'effectuer la consultation des transactions CAP en fonction de segment de leur ventilation (UBR, groupe d'UA ou fonds).

Voici les étapes :

- Mettre l'écran en mode d'interrogation avec l'aide de la fonction  de la barre d'application (ou faire F11);
- Appuyer sur le bouton Sélection supp.;
- Inscrire les critères de recherche souhaité;
- Lancer la recherche avec l'aide de la fonction  de la barre d'application (ou faire Ctrl + F11);



Nom du champ	Commentaire
Fds	Sélectionner le fonds financier pour lequel vous souhaitez consulter les documents.
Groupe UNA	Sélectionner le groupe d'unité administrative pour lequel vous souhaitez consulter les documents.
UBR de	Sélectionner l'UBR à partir de laquelle vous souhaitez consulter les documents.
UBR à	Sélectionner l'UBR jusqu'à laquelle vous souhaitez consulter les documents.

3. Copie

La fonction Copie accessible via l'écran Transactions de comptes payables permet d'effectuer la copie d'une demande de paiement sans référence interne.

- Le document copié portera un nouveau numéro de document (la prochaine séquence automatique).
- Le type du document copié sera le même que le document d'origine et son cycle sera en fonction de ce type.
- L'état du document copié sera en Saisie initiale et permettra toutes modifications.

Voici les étapes :

- Positionner le curseur sur la demande de paiement que vous souhaitez copier;
- Appuyer sur le bouton Copie;
- La nouvelle transaction (la copie) s'ouvre;

Transaction des comptes payables [CP0019-00] - Ville du bonheur (DÉMO) Trier par : Tri 1 par document décroissant

Numéro document	Type	Entité externe	Adr.	Référence externe	Période	État

Avance Rap. dépense Dem. paiement Ouvrir Action Enlève sélection Sélection supp.

Avis d'hyp. lég. Copie **Modifications**

B. Fonctions – Entête Demande de paiement

1. Référence multiple

La fonction Référence multiple est accessible à la droite du champ numéro de référence. Elle permet de saisir de plusieurs numéros de référence dans une situation où la facture représenterait plutôt un relevé de plusieurs factures, coupons.

Référence	Montant	Date	Code	Nom usuel	Référence interne
36565	200.00	2019-03-16	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	
36566	200.00	2019-03-16	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	
36567	31.12	2019-03-16	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	
Total					
					431.12

Nom du champ	Commentaire
Référence	Inscrire le numéro de facture
Montant	Inscrire le montant de la facture
Date	Inscrire la date de la facture
Code	Le code du fournisseur de la demande de paiement s'affiche par défaut.
Nom usuel	Le nom du fournisseur de la demande de paiement s'affiche par défaut.
Référence interne	Sélectionner la référence interne associé à cette facture s'il y a lieu.

i À noter que si vous utilisez cette fonction au sein de votre organisation, il sera préférable d'utiliser l'écran de Transactions des comptes payables par référence externe pour procéder à la saisie et consultation des transactions CAP, puisque dans cet écran de consultation, on présentera la demande de paiement par numéro de référence externe (s'il y a 3 références externes, on présentera 3 fois la DP).

Transaction des comptes payables par référence externe [CP0020-00] - Démo finance et investissement

Numéro document	Type	Entité externe	Adr.	Référence externe	Date	N
001831	CPDP	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	001 36567	2019-03-16	
001831	CPDP	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	001 36566	2019-03-16	
001831	CPDP	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	001 36565	2019-03-16	

Avance Rap. dépense Dem. paiement Avis d'hyp. lég. Modifications Ouvrir

2. Modification du requérant

La fonction Modification du requérant est accessible lorsque le document est à l'état Saisie initiale. Elle permet de modifier le requérant d'une demande de paiement à l'état Saisie initiale, dont soit une référence interne est référée ou soit une ventilation a été inscrite. Lors de la confirmation de ce changement, une validation est faite à savoir si ce nouveau requérant a les droits d'imputabilité sur les UBR définies dans la ventilation. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur s'affichera empêchant la modification.

Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité externe: 600065 Les 7 Doigts de la main

Pour: []

Numéro demande: 000137

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte: 46346

Numéro référence: 18-12 Date: 2019-03-15

Requérant: 000010 Conseil municipal/Maire

Demandeur: Martin Côté

Description: []

Doc. papier transmis: []

Paieement unique: []

Nbr. Aju.: 0

État: Saisie initiale

Vérification fin.: [] Refusée: []

Montant: 0.00

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 0.00

Retenue TTI: []

Retenue spéc. TTI: []

Devise: CAD 1.0000

Action: []

Historique état: []

Disponibilité: []

Impact budgétaire: []

Impact financier: []

Création rapide: []

Fonction règlement: []

Voir impact: []

Formulaire: []

Loi 95: []

Génération imp.: []

Référence interne: []

Ventilation: []

Autres détails: []

Frais accessoires: []

Facture électronique: []

Bon commande: []

Infos suppl.: []

DAF: []

Bon de travail: []

Bon de commande / Entente

Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo	Ret.
000021-001	COAE			75,000.00				

Fermeture

Modification du requérant [MC1019-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Requérant 000010 Conseil municipal/Maire

Requérant [] ...

Ok Annuler

3. Consultation des ajustements

La fonction Consultation des ajustements permet d'accéder à la fenêtre de consultation des ajustements financiers. Un ajustement financier est un type d'écriture d'ajustement de la ventilation (réel) qu'il est possible d'exécuter à partir d'une demande de paiement à l'état Reporter, via la fonction Correction accessible au niveau de l'onglet Ventilation.

i Si des ajustements ont été saisis sur cette demande de paiement, le champ Nbr.Aju. affichera le nombre d'ajustement présent et la fonction consultation des ajustements sera de couleur verte (pour mettre en évidence la présence d'ajustement).

Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité externe 600034 Acklands Grainger 002

Pour

Numéro demande 000135

Type de document CPDP Demande de paiement

Numéro de compte 546375

Période comptable 18-12 Date 2019-03-07

Requérant 500299 Acheteur Principal

Demandeur 000010 Conseil municipal/Maire

Description Article de quincaillerie

Doc. papier transmis

Paieement unique

Nbr. Aju. 0

État Reporter

Vérification fin. Refusée

Montant 39.99

Solde à ventiler 0.00

Montant payé 0.00

Solde à payer 39.99

Retenue TTI

Retenue spéc. TTI

Devise CAD 1.0000

Référence interne Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Référence interne		Bon de commande / Entente			Fermeture		
Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo Ret.
000099-000	RCMA	00000129	36.77	0.00			

Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité externe: 600065 Les 7 Doigts de la main

Pour: []

Numéro demande: 000137

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte: []

Numéro référence: 46346

Période comptable: 18-12 Date: 2019-03-15

Requérant: 000010 Conseil municipal/Maire

Demandeur: Martin Côté

Description: []

État: Saisie initiale

Vérification fin. [] Refusée []

Montant: 0.00

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 0.00

Retenue TTI: []

Retenue spéc. TTI: []

Devises: CAD 1.0000

Référence interne: Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Bon de commande / Entente		Fermeture						
Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo	Ret.
000021-001	COAE			75,000.00				

Répartition des montants

	Mnt dépense	Mnt retenue	Mnt payable
Montant AT	87.33	0.00	87.33
Taxe fédérale	4.37	0.00	4.37
Taxe provinciale	8.30	0.00	8.30
Montant TTI	100.00	0.00	100.00
Remb. fédéral	2.93	0.00	2.93
Remb. provincial	3.90	0.00	3.90
Montant net	93.17	0.00	93.17

Nom du champ	Commentaire
Répartition des montants	Dans cette fenêtre on affiche les Mnt de dépense, Mnt de retenue contractuelle (en lien avec le module projet d'immobilisation) et le Mnt payable affiche la différence entre le Mnt de dépense et le Mnt de retenue
Montant AT	Affiche le montant avant taxes
Taxe fédérale	Affiche le montant de taxe fédérale
Taxe provinciale	Affiche le montant de taxe provincial
Montant TTI	Affiche le montant toutes taxes incluses
Remb fédéral	Affiche le montant de remboursement de taxes fédérale
Remb provincial	Affiche le montant de remboursement de taxes provinciale
Montant net	Affiche le montant net, soit le montant toutes taxes incluses moins les remboursements de taxes

1. Création rapide (via bouton Fonction règlement)

La fonction Création rapide permet d'initier une nouvelle demande de paiement à partir de cet écran. En appuyant sur le bouton, on retombe à l'écran Création rapide des demandes de paiement pour recommencer la saisie d'une nouvelle facture.

The screenshot shows a software window titled "Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)". The interface is divided into several sections:

- Entité externe:** 600003, SÉCUR ACTION ENR., 001
- État:** Compléter
- Numéro demande:** 000069
- Type de document:** CPDP Demande de paiement
- Numéro de compte:** [Empty]
- Numéro référence:** 1009
- Période comptable:** 16-09, Date: 2016-09-16
- Requérant:** 500210, Chef de division
- Demandeur:** Charles Dumas
- Description:** Soutien technique - Problématique d'accès réseau survenu le 6 septembre 2016 (20heures à 275\$/heure).
- Montant:** 6,323.63
- Solde à ventiler:** 0.00
- Montant payé:** 0.00
- Solde à payer:** 6,323.63
- Retenue TTI:** [Empty]
- Retenue spéc. TTI:** [Empty]
- Devise:** CAD, 1.0000

On the right side, there is a vertical menu with buttons: Action, Historique état, Disponibilité, Impact budgétaire, Impact financier, **Création rapide** (highlighted with a red box), Fonction règlement, Voir impact, Formulaire, Loi 95, Génération imp.

At the bottom, there is a table with columns: Numéro document, Type, Numéro, Solde, Solde référence, Montant Ref., DA, Dispo, Ret. The table is currently empty.

2. Retenue (via bouton Fonction règlement)

La fonction Retenue ouvre sur une fenêtre Retenue qui permet d'appliquer une retenue de paiement sur la facture. Il suffit de sélectionner et enregistrer un type de retenue afin que la retenue soit effective. Pour libérer la demande de paiement de la retenue, il faut sélectionner un relâchement.

Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Entité externe: 600003 SÉCUR ACTION ENR. 001

État: Compléter

Numéro demande: 000069

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte: 1009

Période comptable: 16-09 Date: 2016-09-16

Requérant: 500210 Chef de division

Demandeur: Charles Dumas

Description: Soutien technique - Problématique d'accident survenu le 6 septembre 2016 (20heures)

Montant: 6,323.63

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Retenue TTI: 6,323.63

Retenue spéc. TTI: 0.00

Devise: CAD 1.0000

Retenue

Cédule

Règlement(s)

Paiement rapide

Fonction règlement

Fonction règlement

Tableau:

Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo	Ret.

Retenue [CP1002-00] - Budgétaire Safe.....

Référence: []

No: []

Code usager: []

Retenue: []

Date: 2015-07-10 15:13:46

Description: []

Code usager: []

Relâche: []

Date: []

Description: []

Nom du champ	Commentaire
No	Affiche le numéro de retenue
Référence	Affiche la référence du document
Code usager	Affiche le code de l'utilisateur
Retenue	Sélectionner le type de retenue
Date	Affiche la date de la retenue
Description	Permet d'identifier une description/commentaire sur la retenue.
Relâche	Sélectionner le type de relâche
Date	Affiche la date de la relâche

Nom du champ	Commentaire
Description	Permet d'identifier une description/commentaire sur le relâche

3. Cédule (via bouton Fonction règlement)

La fonction Cédule ouvre sur la fenêtre Cédule de paiement permettant de prédéfinir des cédules de paiement. Cette fonction est utilisée lorsque le paiement de la facture doit être réparti en plus d'un paiement.

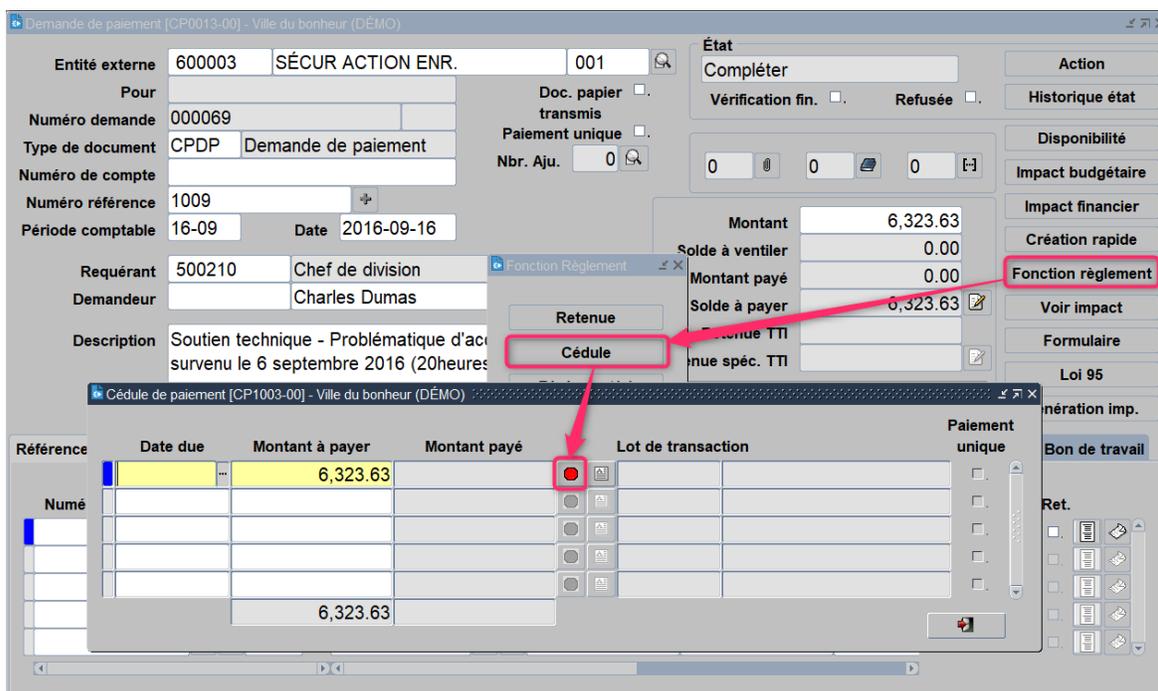
The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is the 'Demande de paiement' window. It contains various fields for document information and a 'Fonction Règlement' button. A red box highlights this button, and a red arrow points to the 'Cédule' option in its dropdown menu. The bottom screenshot is the 'Cédule de paiement' window, which is a table with the following columns: 'Date due', 'Montant à payer', 'Montant payé', 'Lot de transaction', and 'Paiement unique'. The first row is highlighted in yellow.

Nom du champ	Commentaire
Date due	Inscrire la date de la cédule
Montant à payer	Inscrire le montant à payer à cette date
Montant payé	Affichera le montant lorsque la cédule sera payée
 Retenue	Ouvre la fenêtre Retenue qui permet d'appliquer une retenue de paiement sur une cédule

Nom du champ	Commentaire
 Nom légal de remplacement	Ouvre la fenêtre Nom légal de remplacement qui permet de saisir un nom légal supplémentaire à imprimer sur le chèque.
Lot de transaction	Affiche le lot de transaction à payer dans lequel est inclus le paiement de la cédule
Paiement unique	Permet de préciser si le paiement de la cédule doit faire l'objet d'un chèque unique.

4. Retenue de cédule (via bouton Fonction règlement)

La fonction Retenue disponible à partir de la fenêtre Cédule de paiement ouvre sur la fenêtre Retenue qui permet d'appliquer une retenue de paiement sur une cédule de paiement de la facture plutôt que sur la totalité de la facture.



The screenshot displays a software interface for a payment request. The main window is titled 'Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DEMO)'. It contains various input fields for external entity, document type, and amounts. A dropdown menu labeled 'Fonction Règlement' is open, showing 'Retenue' and 'Cédule' options. A red box highlights the 'Cédule' option, and a red arrow points from the 'Fonction règlement' button in the right sidebar to it. Below the main window, a smaller window titled 'Cédule de paiement [CP1003-00] - Ville du bonheur (DEMO)' is visible, showing a table with columns for 'Référence', 'Date due', 'Montant à payer', 'Montant payé', 'Lot de transaction', and ' Paiement unique'. A red circle highlights the 'Cédule' column header in this table.

5. Règlement (via bouton Fonction règlement)

La fonction Règlement (signifie paiement) ouvre sur la fenêtre Consultation des règlements pour une réquisition et permet d'accéder aux détails du paiement pour en consulter certaines informations (ex :numéro de chèque, date de conciliation, etc.).

Nom du champ	Commentaire
Conciliation	Si le chèque est concilié, affichera la date de conciliation.
Péremption	Affiche la date de péremption, s'il y a lieu
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement du paiement
Description	Affiche la description du lot de paiement

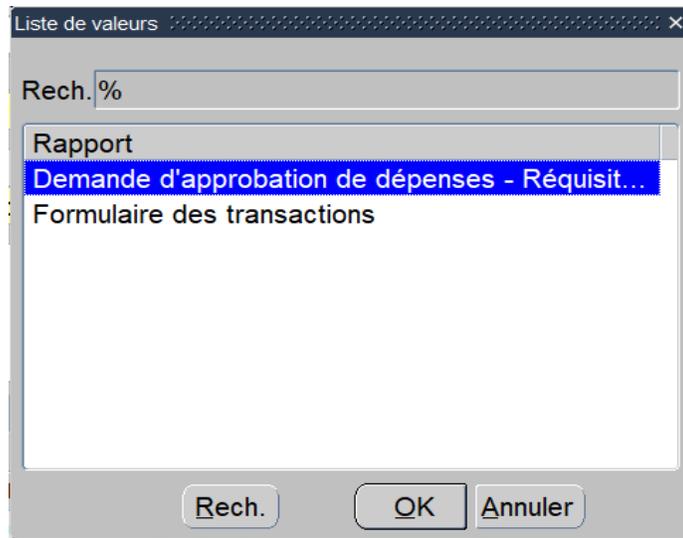
6. Paiement rapide (via bouton Fonction règlement)

La fonction Paiement rapide ouvre sur la fenêtre Paramètre de paiement rapide permettant d'inscrire les modalités de paiement et de planifier le lancement d'un lot de paiement pour la facture (au lieu d'attendre le processus de paiement courant pour payer la facture). Cette fonction permet donc de répondre à des situations d'urgences.

Nom du champ	Commentaire
Date du déboursé	Inscrire la date du paiement(chèque).
Mode de paiement	Le mode de paiement du fournisseur/de la facture est affichée par défaut. Cette information est modifiable.
Maintenant	Le radio bouton Maintenant est la valeur de défaut de la fonction. Cela indique que le lot de paiement sera lancé maintenant.
Plus tard	Permet d'inscrire une date et heure souhaité pour le lancement du lot de paiement. En cochant cette case, les champs dates et heures deviennent obligatoires à saisir.
Bouton OK	Lance le lot de paiement selon les critères inscrits.
Bouton Annuler	Permet de refermer la fenêtre.

7. Formulaire

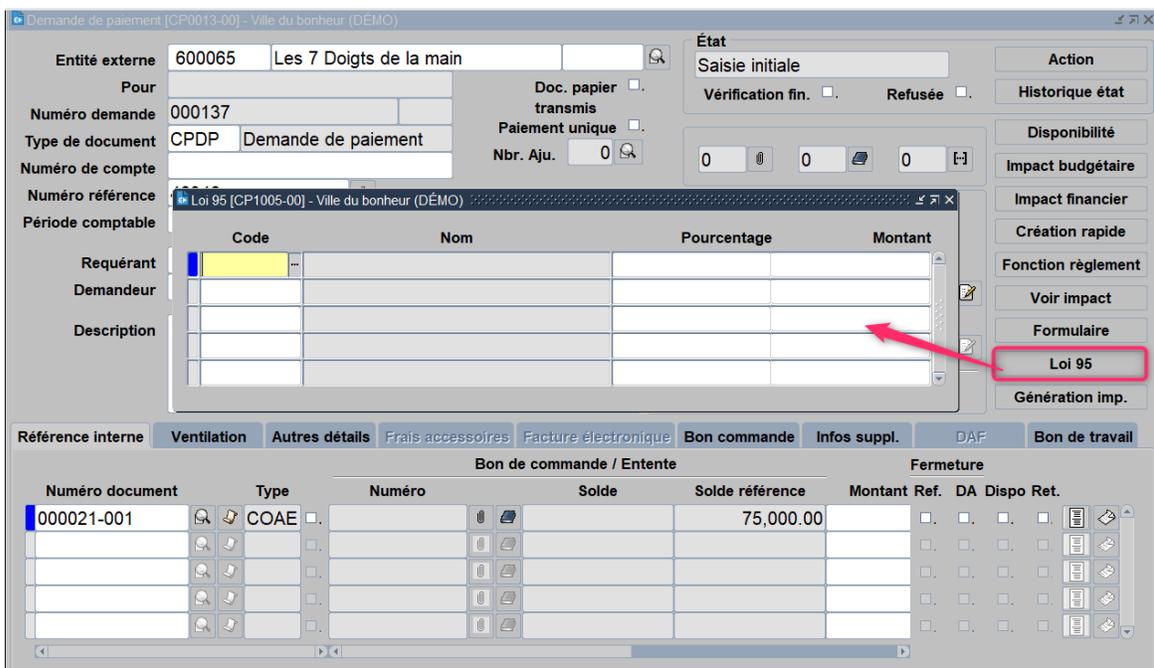
La fonction Formulaire ouvre sur une fenêtre Liste de valeur permettant de lancer une requête d'impression du formulaire d'approbation de dépenses ou d'un document interne, reflétant la saisie de la facture dans SOFE (selon les formulaires établis pour votre organisation au moment de l'implantation). La récupération de la requête s'effectue via la fonction Outil – État des requêtes dans la barre de l'application.



8. Loi 95

La fonction Loi 95 ouvre sur la fenêtre Loi 95 permettant de définir les valeurs de dépenses soumis à la loi 95. Cette fonction est normalement utilisée au niveau des rapports de dépenses, mais il arrive que des factures soit également impliquées.

Avant d'inscrire des informations dans cette fonction, le service des finances ou RH doit tout d'abord configurer ou supporter correctement l'identification des postes en ressources visés par la loi 95. Ces postes sont identifiés dans l'unité de traitement des postes en ressources humaines. L'utilisateur doit spécifier le niveau du poste dans la hiérarchie de la loi 95. Ces niveaux sont sous la responsabilité de l'applicateur et s'étendent du niveau 1 jusqu'au niveau 4 (le niveau 1 représentant les cadres supérieurs).



Nom du champ	Commentaire
Code	Permet de sélectionner l'employé impliqué.
Nom	Affiche le nom et prénom de l'employé sélectionné
Pourcentage	Inscrire le pourcentage de la facture soumise à la loi 95 (inscrire le montant ou le pourcentage).
Montant	Inscrire le montant de la facture soumis à la loi 95 (inscrire le montant ou le pourcentage).

9. Génération imp.

La fonction Génération imp. permet de générer l'imputation des frais accessoires dans l'onglet ventilation de la demande de paiement. Donc cette fonction s'utilise uniquement en situation de facturation avec des frais accessoires (onglet Frais accessoires).

C. Fonctions du cycle (Autres actions possibles du bouton Action)

1. Annulé (via bouton Action)

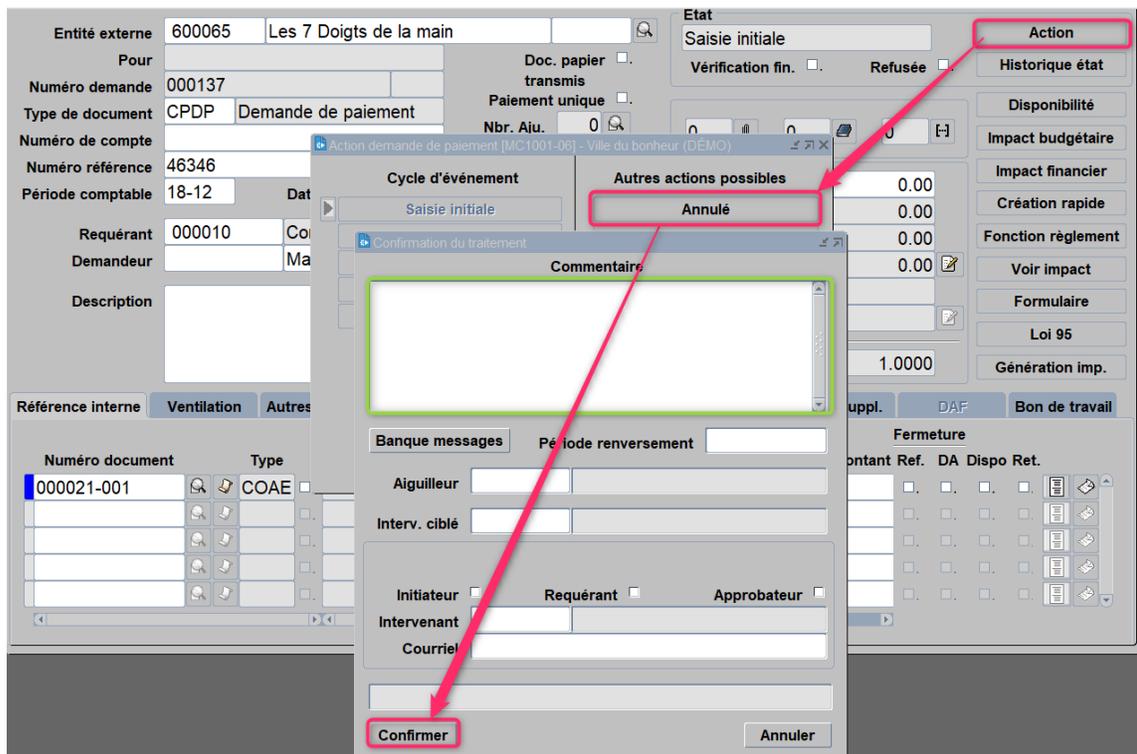
La fonction Annulé est accessible uniquement si la demande de paiement est à l'état Saisie initiale. Elle permet de mettre fin au document en cours/de faire mourir le document. Un document annulé n'est plus réutilisable.

 Information

- Si la demande de paiement est à l'état Compléter au moment de l'annuler, il faut d'abord utiliser la fonction du cycle nommée Retour initial afin d'être en mesure d'accéder à la fonction Annuler.
- Si la demande de paiement est en cours d'approbation au moment de l'annuler, il faut d'abord demander au futur approbateur de refuser le document en utilisant la fonction du cycle nommées Refus afin d'être en mesure d'accéder à la fonction Retour initial, puis Annuler.

Voici les étapes :

- DP entête : Appuyer sur la fonction Action, et la fenêtre Action Demande de paiement s'ouvre;
- Action Demande de paiement : Dans le menu Autres actions possibles sélectionner Annulé; et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
- Confirmation du traitement :
 - Inscrire la raison de l'annulation (dans la boîte commentaire)
 - Cocher Initiateur ou Requéérant au besoin, si vous souhaitez que l'utilisateur de création et/ou le requérant reçoit le commentaire par courriel.
 - Appuyer sur la fonction Confirmer au bas de la fenêtre



Nom du champ	Commentaire
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état de la demande de paiement et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	N/A

Nom du champ	Commentaire
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer l'annulation
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action d'annulation

2. Renverser (via le bouton Action)

La fonction Renverser est accessible uniquement si la demande de paiement est à l'état Reporter. Elle permet d'effectuer le renversement de la demande de paiement, c'est-à-dire de créer une demande de paiement créditrice. Cette action génère une nouvelle demande de paiement portant le même numéro que la demande de paiement d'origine (avec une séquence), mais celle-ci a un impact inversé... ainsi la DP d'origine et la DP de renversement forment un impact à zéro.

Voici les étapes :

- Si la demande de paiement réfère un document en référence interne : S'assurer que le document n'est pas à l'état Fermer; Si tel est le cas, il faut effectuer la Réouverture du bon de commande ou du contrat avant d'effectuer le renversement;
- Transaction des comptes payable : Récupérer la facture à renverser et l'ouvrir;
- DP- Entête : Appuyer sur le bouton Action ; La fenêtre Action Demande de paiement s'ouvre ;
- Action Demande de paiement : Dans le menu Autres actions possibles, sélectionner Renverser ; La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre ;
- Confirmation du traitement :
 - Inscrire la période comptable du renversement ;
 - Appuyer sur Confirmer au bas de la fenêtre;
- DP – Entête :
 - Copier le Numéro de demande;
 - Fermer la demande de paiement;
- Transaction des comptes payables :
 - Appuyer sur  pour mettre l'écran en mode d'interrogation;
 - Coller le numéro de demande dans la colonne Numéro de document;
 - Exécuter la recherche : Deux documents s'afficheront, dont un avec une séquence 001 à l'état Saisie initiale, il s'agit du document de renversement à compléter;
 - Ouvrir le document à l'état Saisie initiale;
- DP de renversement – Entête
 - Faire Action – Compléter; Le document repassera par son cycle.

Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Entité externe: 600034 Acklands Grainger 002
 Pour: 000135
 Numéro demande: 000135
 Type de document: CPDP Demande de paiement
 Numéro de compte: 546375
 Période comptable: 18-12
 Requérant: 500299
 Demandeur: 000010
 Description: Article de

État: Reporter
 Vérification fin. Refusée

Autres actions possibles: Reversé

Commentaire

Banque messages: Période reversement

Aiguilleur
 Interv. ciblé

Initiateur Requérant Approuvateur
 Intervenant
 Courriel

Confirmer Annuler

suppl. DAF Bon de travail

Fermeture
 Montant Ref. DA Dispo Ret.

Transaction des comptes payables [CP0019-00] - Ville du bonheur (DEMO) Trier par Tri par document décroissant

Numéro document	Type	Entité externe	Adr.	Référence externe	Période	État
000135	CPDP	600034 Acklands Grainger	002	546375	18-12	Reporter
000135	1 CPDP	600034 Acklands Grainger	002	546375	18-12	Saisie initiale

Avance Rap. dépense Dem. paiement Ouvrir Action Enlève sélection Sélection supp.
 Avis d'hyp. lég. Copie Modifications

Demande de paiement (CP0013-00) - Ville du bonheur (DEMO)

Entité externe: 600034 Acklands Grainger 002

Pour: 000135 1

Numéro demande: 000135

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte:

Numéro référence: 546375

Période comptable: 18-12 Date: 2019-03-07

Requérant: 500299 Acheteur Principal

Demandeur: 000010 Conseil municipal/Maire

Description: Article de quincaillerie

État: Saisie initiale

Vérification fin. Refusée

Montant: -39.99

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: -39.99

Retenue TTI:

Retenue spéc. TTI:

Devises: CAD 1.0000

Référence interne: Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Bon de commande / Entente						Fermeture		
Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo	Ret.
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom du champ	Commentaire
Section Réception	Affiche le détail des réceptions faites.
Commentaire	Permet d'inscrire un commentaire interne sur le renversement. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état du document d'achat et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	Inscrire la période du renversement
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la mise en avenant.
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler la mise en avenant.

3. Ajustement (via le bouton Action)

La fonction Ajustement est accessible uniquement si la demande de paiement est à l'état Reporter. Elle permet de générer un document d'ajustement permettant d'ajuster le montant ou la référence interne. Cette action génère une nouvelle demande de paiement, portant le même numéro que celle d'origine, mais avec une séquence.

 Il est recommandé d'effectuer un renversement et de recommencer la saisie plutôt que d'effectuer des ajustements.

- Si la demande de paiement réfère un document en référence interne : S'assurer que le document n'est pas à l'état Fermer; Si tel est le cas, il faut effectuer la Réouverture du bon de commande ou du contrat avant d'effectuer le renversement;
- Transaction des comptes payable : Récupérer la facture à renverser et l'ouvrir;
- DP- Entête : Appuyer sur le bouton Action ; La fenêtre Action Demande de paiement s'ouvre ;
- Action Demande de paiement : Dans le menu Autres actions possibles, sélectionner Renverser ; La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre ;
- Confirmation du traitement :
 - Inscrire la période comptable du renversement ;
 - Appuyer sur Confirmer au bas de la fenêtre;
- DP – Entête :
 - Copier le Numéro de demande;
 - Fermer la demande de paiement;
- Transaction des comptes payables :
 - Appuyer sur  pour mettre l'écran en mode d'interrogation;
 - Coller le numéro de demande dans la colonne Numéro de document;
 - Exécuter la recherche : Deux documents s'afficheront, dont un avec une séquence 001 à l'état Saisie initiale, il s'agit du document de renversement à compléter;
 - Ouvrir le document à l'état Saisie initiale;
- DP d'ajustement
 - Inscrire le montant de l'ajustement
 - Inscrire le montant utilisé sur la référence impliquée par l'ajustement, s'il y a lieu;
 - Inscrire le montant inscrit de ventilation impliqué par l'ajustement, s'il y a lieu;
 - Faire Action – Compléter; Le document repassera par son cycle.

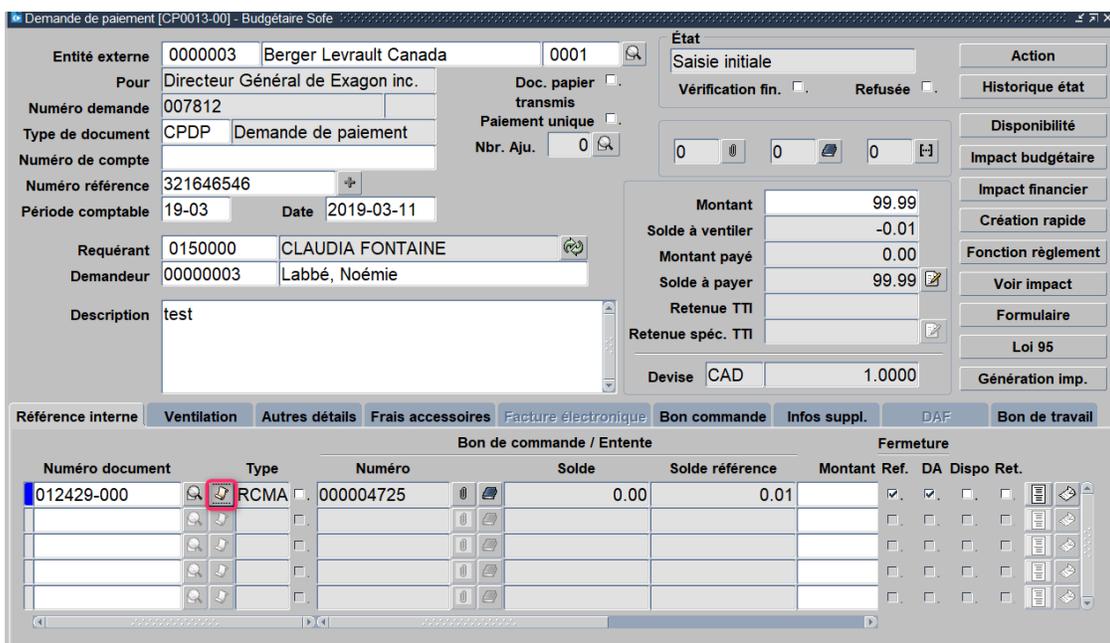
Nom du champ	Commentaire
Section Réception	Affiche le détail des réceptions faites.
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de la fermeture. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état de la demande de paiement et sera transmis par courriel si un intervenant/courriel est spécifié
Banque de message	Permet d'utiliser la banque de message pour composer le commentaire.
Période comptable	Inscrire la période d'ajustement
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.

Nom du champ	Commentaire
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la fermeture
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action de fermeture.

D. Fonctions – Onglet Référence interne

1. Consultation de l'historique de consommation des items

La fonction Consultation de l'historique de consommation des items  s'utilise uniquement lorsque le document en référence est une réception ou un retour de marchandise. Elle ouvre sur l'écran Historique de consommation des items permettant d'afficher un résumé de l'historique de consommation des articles (quantités commandées, reçues, facturées et retournées).



Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant	Ref.	DA	Dispo	Ret.
012429-000	RCMA	000004725	0.00	0.01					

Voici les étapes à suivre :

- Onglet Référence interne :
 - Inscrire un Montant utilisé.
 - Appuyer ensuite 2 fois sur la touche TAB ou appuyer sur la fonction Imputation, cela ouvre la fenêtre - Ventilation à référer;
- Ventilation à référer
 - Sauvegarder, afin de générer les ventilations.
 - Valider les montants de taxes (les ajuster au besoin et enregistrer à nouveau);
 - Puis refermer la fenêtre.

The screenshot shows a software window titled "Demande de paiement [CP0013-00] - Ville du bonheur (DÉMO)". The interface is divided into several sections:

- Entité externe:** 600065 Les 7 Doigts de la main
- Numéro demande:** 000124
- Type de document:** CPDP Demande de paiement
- Numéro de compte:** [empty]
- Numéro référence:** paiem partiel
- Période comptable:** 18-07
- Date:** 2018-07-01
- Requérant:** 000010 Conseil municipal/Maire
- Demandeur:** 000010 Conseil municipal/Maire
- Description:** Paiement partiel de la subvention cirque 2018

On the right side, there is an "Etat" section with "Saisie initiale" and a summary table:

Montant	5,000.00
Solde à ventiler	0.00
Montant payé	0.00
Solde à payer	5,000.00
Retenue TTI	
Retenue spéc. TTI	
Devises	CAD 1.0000

Below the main form is a tabbed interface with "Référence interne" selected. It contains a table titled "Bon de commande / Entente":

Numéro document	Type	néro	Solde	Solde référence	Montant utilisé	Ref.	DA	Dispo	Ret.
000021-001	COAE			75,000.00	5,000.00				

A red box highlights the "Ret." column in the first row. Below this is another table titled "Ventilation à référer":

Ref	U.B.R.	CBS	Compte	U.Adm	F.	Montant inscrit	Montant utilisé	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale
<input checked="" type="checkbox"/>	777777	002	299902	10000	1	5,000.00	5,000.00	FXPX	R00	0.00	0.00

Nom du champ	Commentaire
Ref	Indique que la ligne de ventilation provient de la référence interne
Ventilation	Affiche la ventilation de la référence interne
Montant inscrit	Affiche le montant utilisé en fonction du code de taxe de la référence interne.
Montant utilisé	Affiche le montant consommé du document en référence interne. Il s'agit d'un montant net.

Nom du champ	Commentaire
Taxe	Affiche le code de taxe de la ventilation
Remb.	Affiche le code de remboursement de la ventilation
Taxe fédérale	Affiche le montant de taxe fédérale
Taxe provinciale	Affiche le montant de taxe provinciale
Remb. fédéral	Affiche le montant de remboursement de taxe fédérale
Remb. provincial	Affiche le montant de remboursement de taxe provinciale
Commentaire	Affiche le commentaire inscrit sur la ventilation s'il y a lieu
Montant net	Affiche le montant net de la ventilation
Montant référence	N/A
Solde	Affiche le solde de la référence

3. Gestion de la facturation à l'item

La fonction Gestion de la facturation à l'item ouvre sur la fenêtre Items à référer permettant de générer les ventilations des items reçus lorsque le document en référence est une réception ou un retour de marchandise. C'est également à partir de cette fenêtre qu'il est possible de venir ajuster le prix facturé (si les tolérances le permettent) et d'identifier des frais supplémentaires.

Voici les étapes à suivre :

- Onglet Référence interne :
 - Inscrire un Montant utilisé.
 - Appuyer ensuite 2 fois sur la touche TAB ou appuyer sur la fonction **Gestion des items**, cela ouvre la fenêtre Items à référer;
- Items à référer
 - Enregistrer et valider s'il reste un écart dans le champ Écart.
 - Appuyer sur Générer afin de générer les ventilations.
 - Puis refermer la fenêtre.

 S'il y a un écart :

- Soit qu'il s'agit d'un écart dû à un frais supplémentaire qu'il faudra inscrire dans le champ à cet effet;
- Soit qu'il s'agit d'un écart de taxe dû à l'arrondissement des montants qu'il faudra gérer via la fenêtre Ventilation à référer.

Demande de paiement (CP0013-00) - Ville du bonheur (DEMO)

Entité externe: 600005 GUILLEVIN INTERNATIONNAL

Pour: 000138

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte:

Numéro référence: 54744

Période comptable: 19-03 Date: 2019-03-15

Requérant: 210010 Requérant - Service de police

Demandeur: Mario Caron

Description:

État: Saisie initiale

Vérification fin. Refusée

Montant: 1,534.92

Solde à ventiler: 1,534.92

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 1,534.92

Retenue TTI:

Retenue spéc. TTI:

Devise: CAD 1.0000

Référence interne: Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Bon de commande / Entente							Fermature			
Numéro document	Type	néro	Solde	Solde référence	Montant utilisé	Ref.	DA	Dispo	Ret.	
000081-000	RCMA	18	2,678.92	1,534.92	1,534.92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Items à référer

Numéro: 000081-000 Bon de commande: 00000018 Montant utilisé: 1,534.92

Item	# catalogue	Description	Qté commandée	Qté reçue	Prix à facturer	Qté à facturer	Fermer Item
001.00		TROUSSES DE PRISE DE	4.0000	4.0000	35.0000	4.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
002.00		LAMPE DE POCHE A DEL	10.0000	10.0000	20.0000	10.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
003.00		LUNETTE RIDER VITRE II	10.0000	5.0000	199.0000	5.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

Frais supplémentaire: Taxe:

Commentaire:

Montant item: 0.00

Montant taxes incluses: 0.00

Écart: 1,534.92

Générer Annuler

Nom du champ	Commentaire
Numéro	Affiche le numéro de document d'achat et permet de forer au document.
Bon de commande	Affiche le numéro de bon de commande
Montant utilisé	Affiche le montant utilisé inscrit à l'onglet Référence interne
Item	Affiche le no de séquence de l'item
# Catalogue	Affiche le numéro de catalogue de l'item.
Description	Affiche la description de l'item.
Taxe Origine	Affiche le code de taxe de l'item
Taxe Nouveau	Permet de modifier le code de taxe applicable
Quantité commandée	Affiche la quantité en commande
Quantité reçue	Affiche la quantité reçue de cet item sur la commande

Nom du champ	Commentaire
Quantité facturée	Affiche la quantité facturée de cet item sur la commande
Prix à facturer	Affiche par défaut le prix unitaire de l'item défini dans la commande. Ce prix peut être ajusté, selon les tolérances en place dans votre organisation.
Qté à facturer	Affiche par défaut la quantité de l'item contenu dans la réception. Cette quantité peut être ajustée, selon les tolérances en place dans votre organisation.
Case Fermer item	Sera coché automatiquement lorsqu'un item est entièrement facturé sur la réception.
Montant item	Affiche le montant avant taxes des items.
Montant taxes incluses	Affiche le montant toutes taxes incluses des items.
Écart	Affiche l'écart s'il y a lieu
Frais supplémentaire	Permet d'inscrire un frais supplémentaire (qui n'était pas prévu à la commande).
Taxe	Permet de déterminer le code de taxe applicable aux frais supplémentaires.
Commentaire	Permet de spécifier quel est le frais supplémentaire.
Bouton Générer	Permet de générer les ventilations
Bouton Annuler	Permet de refermer la fenêtre

E. Fonctions – Onglet Ventilation

1. Correction (de la ventilation)

La fonction Correction ouvre sur l'écran Ajustement transaction finance permettant d'effectuer un ajustement du réel en effectuant la modification d'un segment comptable de la ventilation de la demande de paiement (ex : UBR, compte, etc.). Cette fonction est possible sur une demande de paiement à l'état Reporter.

Voici les étapes à suivre :

- Transaction des comptes payable : Récupérer la facture à corriger et l'ouvrir;
- DP – Ventilation : À partir de l'onglet Ventilation, appuyer sur le bouton Correction, L'écran Ajustement de transaction finance s'ouvre;
- Ajustement transaction finance :
 - Sauvegarder et cela générera un numéro d'ajustement;
 - Ajuster la période comptable au besoin;
 - Appuyer sur le bouton Copier ventilation afin de rapporter les ventilations de la demande de paiement d'origine;
 - Modifier la ou les ventilations souhaitées puis enregistrer;
 - Bouton Action – Complété. Le document effectuera son cycle;

Demande de paiement (CP0013-00) - Budgetaire Sofe

Entité externe: 0000004 Dénéigement Paré 0001

Pour: Bill&Jill

Numéro demande: 008453

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte: 12334455

Période comptable: 20-05 Date: 2020-05-07

Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B

Demandeur: GA

Description: 12334455 Mois d'avril

État: Reporter

Vérification fin. Refusée

Montant: 300.00

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 300.00

Retenue TTI:

Retenue spéc. TTI:

Devises: CAD 1.0000

Référence interne Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Réf.	UBR	Compte CBS U. adm. Fds	Montant inscrit	Quantité	Taxe	Remb.	Réf. int./Frais A	Référence	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	759994	550260.100.1500.02	300.00		FIPI	GE1	00001780-002		

Correction Historique / Correction

Document transaction finance (MC0109-00) - Budgetaire Sofe

Document de référence

Numéro document: 008453-000

Type de document: CPDP Demande de paiement

Entité externe: 0000004 Dénéigement Paré

Numéro ajustement: 000516

Type: TFAJ Ajustement transaction finar

Période comptable: 20-05 Date: 2020-05-08

Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B

Description: 12334455 Mois d'avril

État: Saisie initiale

Vérification fin. Refusée

Montant: 300.00

Total ventilé:

Solde à ventiler: 300.00

Devises: Question

Possible de rajouter un commentaire en lien avec la correction au niveau du champ description

Ventilation

UBR	Compte CBS U. adm. Fds	Montant	Taxe	Remb.

APP-00665: Êtes-vous certain de vouloir lancer la génération automatique de l'imputation?

5 Qui Non Annuler

Équipement transaction finance (MC0109-00) - Budgetaire Safe

Document de référence
 Numéro document: 008453-000 Nbr. Aju.: 0
 Type de document: CPDP Demande de paiement
 Entité externe: 0000004 Déneigement Paré

État
 Saisie initiale
 Verification fin. Refusée
 0 0 0 0
 Action: Disponibilité, Historique état, Impact budgétaire, Impact financier, Copier ventilation

Numéro ajustement: 000516
 Type: TFAJ Ajustement transaction finar
 Période comptable: 20-05 Date: 2020-05-08
 Requéérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B
 Description: 12334455 Mois d'avril

Montant: 300.00
 Total ventiler: 300.00
 Solde à ventiler: 0.00
 Devise: CAD 1.0000

Ventilation

UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	Montant	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale	Message
759994	550260	00 1500 02	300.00	FIPI	GE1	0.00	0.00	
Modifier le segment en erreur: UBR, compte, CBS, éléments 1 ou 2.								
759994	560100	00 1500 02	300.00	FIPI	GE1	0.00	0.00	

Impact financier (MC1000-00) - Budgetaire Safe

Période	Fonds	Compte	Unité adm.	Typ	Débit \$	Crédit \$
20-05	02	550260	Équipement enseigne	1500 Administration Réel	0.00	300.00
20-05	02	560100	Honoraire professionn	1500 Administration Réel	300.00	0.00
Total					300.00	300.00

Nom du champ	Commentaire
Numéro document	Numéro du document touché par la correction.
Type de document	Type du document touché par la correction.
Entité externe	Numéro et nom de l'entité externe touchée par la correction.
Nbr.Aju.	Nombre d'ajustements total pour le document
État	Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par l'ajustement. En positionnant son curseur sur le champ, il est possible de voir quel sera le prochain état.
Vérification fin.	Permet d'identifier si l'ajustement est en processus de révision suite à une vérification financière.
Refusée	Permet d'identifier si l'ajustement est en processus de révision suite à un refus d'approbation
Bouton Document joint	Permet d'attacher ou consulter un document d'information attaché à l'ajustement (le document est transféré sur le réseau). L'utilisateur et la date s'inscrivent par défaut, il suffit de décrire sommairement le fichier à joindre dans la description. Le bouton trombone donne accès aux répertoires ou au réseau pour annexer la documentation.
Bouton Information complémentaire	Permet d'ajouter ou consulter des informations complémentaires à l'ajustement. Les choix de libellé sont prédéterminés dans la liste des valeurs (ex. ancien

Nom du champ	Commentaire
	numéro, numéro de permis). La valeur à inscrire est une référence à votre ancien système ou à une information interne de l'organisation.
Bouton Note	Permet d'inscrire ou consulter une note attachée à l'ajustement. Permet d'identifier le type de note associé à l'enregistrement créé (générale, de défaut). Le bouton imprimante permet d'envoyer une requête d'impression de la note.
Numéro d'ajustement	Numéro d'ajustement généré par le système.
Type ajustement	Type de l'ajustement, le type est inscrit automatiquement par le système, TFAJ Ajustement transaction finance.
Période comptable	Période comptable dans laquelle sera comptabilisé l'ajustement.
Date	Date de l'ajustement. La date inscrite doit être dans la même année que la période comptable. La date ne doit pas être plus grande que la date de fin de la période comptable.
Requérant	Inscrire le requérant de l'ajustement. Par défaut, le système inscrira le code d'intervenant de l'utilisateur qui crée la pièce si celui est identifié comme requérant. Il est possible de changer le requérant lors de la saisie initiale de l'ajustement. Pour changer le requérant, utiliser les flèches vertes à droite du nom. Le système valide l'accès aux ventilations saisies pour le nouveau requérant.
Description	Inscrire une description de l'ajustement.
Montant	Somme des ventilations du document à traiter.
Total ventilé	Somme des montants ventilés dans l'ajustement.
Solde à ventiler	C'est la différence entre le Montant et le Total ventilé. Le solde doit être à 0.
Devise	Devise du document de référence.
Bouton - Action	Ce bouton permet de faire avancer une pièce dans le cycle. Se référer à l'écran MC0028-00, "Cycle d'évènement" pour lequel la documentation est disponible.
Bouton - Disponibilité	Écran de consultation présentant le détail sur la disponibilité budgétaire utilisée sur cette pièce. L'écran est utilisé pour vérifier les messages sur la disponibilité, l'utilisation des réserves de fonds ainsi que l'approbation (en centralisé) d'un dépassement budgétaire.
Bouton - Historique état	Écran de consultation disponible dans toutes les transactions d'affaires de SOFE. Permet de voir l'historique des états de cette pièce. C'est à dire le détail du cycle d'évènement effectué (workflow) de la pièce en cours.
Bouton - Impact budgétaire	Écran de consultation disponible à partir de toutes les transactions d'affaires de SOFE. Il présente les impacts budgétaires sur la pièce en cours.
Bouton - Impact financier	Écran disponible à partir de toutes les transactions d'affaires de SOFE. Il permet de vérifier l'impact financier au grand livre du document. L'impact financier est mis à jour à la dernière étape du cycle.
Copier ventilation	Permet de copier la ventilation du document en référence sur l'ajustement.
Ventilation	
Ventilation	Ajoute les ventilations de correction. Il est également possible de modifier les montants pour les répartir autrement.

Nom du champ	Commentaire
Montant	Affiche le montant de correction, ce montant est inscrit avant les taxes si les taxes sont exclues ou avec taxes si les taxes sont incluses). Il faut que la somme des montants ventilés soit égale au montant du document en référence.
Taxe	Selon le type de code utilisé (incluse, exclue, auto cotisée) le système calcule la taxe à partir du montant. Ce code est modifiable.
Remb.	Le code de remboursement de taxes sera inscrit automatiquement et n'est pas modifiable. Ce code peut provenir de plusieurs endroits (Ordre: ventilation, profil, compagnie, etc.). Le système calcule le remboursement automatiquement basé sur les taxes à payer.
Taxe fédérale	Selon le code de taxe utilisé, le système calcule le montant de taxe à payer du fédéral pour cette ventilation. Le champ est modifiable.
Taxe provinciale	Selon le code de taxe utilisé, le système calcule le montant de taxe à payer du provincial pour cette ventilation. Le champ est modifiable.
Remb. Fédéral	Selon le code de taxe de remboursement inscrit, le système calcule le montant de taxe à recevoir du fédéral pour cette ventilation. Le champ n'est pas modifiable.
Remb. provincial	Selon le code de taxe de remboursement inscrit, le système calcule le montant de taxe à recevoir du provincial pour cette ventilation. Le champ n'est pas modifiable.
Montant net	Selon le code de taxe et de remboursement, le système calcule le montant net de la ligne de ventilation. Le montant net est le résultat du montant inscrit incluant les taxes moins les remboursements. Ce montant sera celui qui sera engagé pour cette ventilation, s'il y a lieu.
Commentaire	Inscrire une description pour la ligne de ventilation.
Message	Indique qu'un message est inscrit dans la loupe.

2. Histo correction

La fonction Historique / correction ouvre sur la fenêtre Historique des ajustements financiers permettant de consulter les ajustements financiers sur cette demande de paiement. Un ajustement financier est un type d'écriture d'ajustement qu'il est possible d'exécuter à partir d'une demande de paiement à l'état Reporter, via le bouton Correction au niveau de l'onglet Ventilation.

Numéro	Type	État	Date	Description

Ouvrir

Nom du champ	Commentaire
Numéro	Affiche le numéro de l'ajustement financier
Type	Affiche le type de document de l'ajustement financier
État	Affiche l'état de l'ajustement financier
Date	Affiche la date de l'ajustement financier
Description	Affiche la description de l'ajustement financier
Bouton ouvrir	Permet de forer au document de l'ajustement financier.

F. Fonctions – Onglet Autres détails

1. Données bancaires

La fonction Données bancaires est nécessaires uniquement si le mode de paiement de ce document est par transferts de fonds manuelle (SWIFT ou TIPA). Elle permet de saisir les informations nécessaires pour effectuer une transaction internationale.

À noter, si ce fournisseur utilise souvent ce mode de paiement, il est suggéré de définir les données bancaires au niveau de la fiche du fournisseur et d'utiliser la fonction Copie à partir de la fonction Données bancaires de chaque document afin de récupérer ces informations (plutôt de réinscrire manuellement tous les champs à chaque fois).

The screenshot shows the 'Demande de paiement' window for 'Ville du bonheur (DÉMO)'. The 'Autres détails' tab is active, displaying various fields for payment details. The 'Données bancaires' button is highlighted with a red box. The interface includes sections for 'Entité externe', 'Numéro demande', 'Type de document', 'Numéro référence', 'Période comptable', 'Requérant', 'Demandeur', and 'Description'. It also features a summary table for financial amounts and a list of buttons for actions like 'Action', 'Historique état', 'Disponibilité', 'Impact budgétaire', 'Impact financier', 'Création rapide', 'Fonction règlement', 'Voir impact', 'Formulaire', 'Loi 95', and 'Génération imp.'.

État	Action
Saisie initiale	Action
Vérification fin.	Historique état
Refusée	Disponibilité
	Impact budgétaire
	Impact financier
	Création rapide
	Fonction règlement
	Voir impact
	Formulaire
	Loi 95
	Génération imp.

Données bancaires [CP0028-00] - Budgetaire Sofe

Institution financière

Institution

Transit

Adresse

Zip

Pays

Province

Ville

Téléphone

Bénéficiaire

Nom

Compte

Adresse

Zip

Pays

Province

Ville

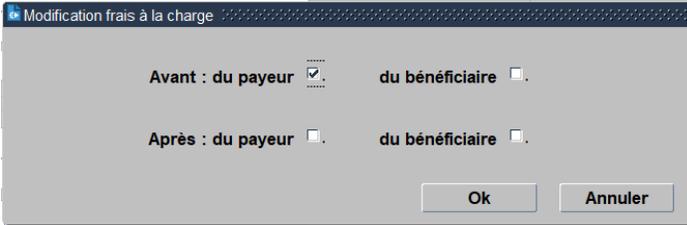
Téléphone

Référence 

Frais à la charge

du payeur du bénéficiaire 

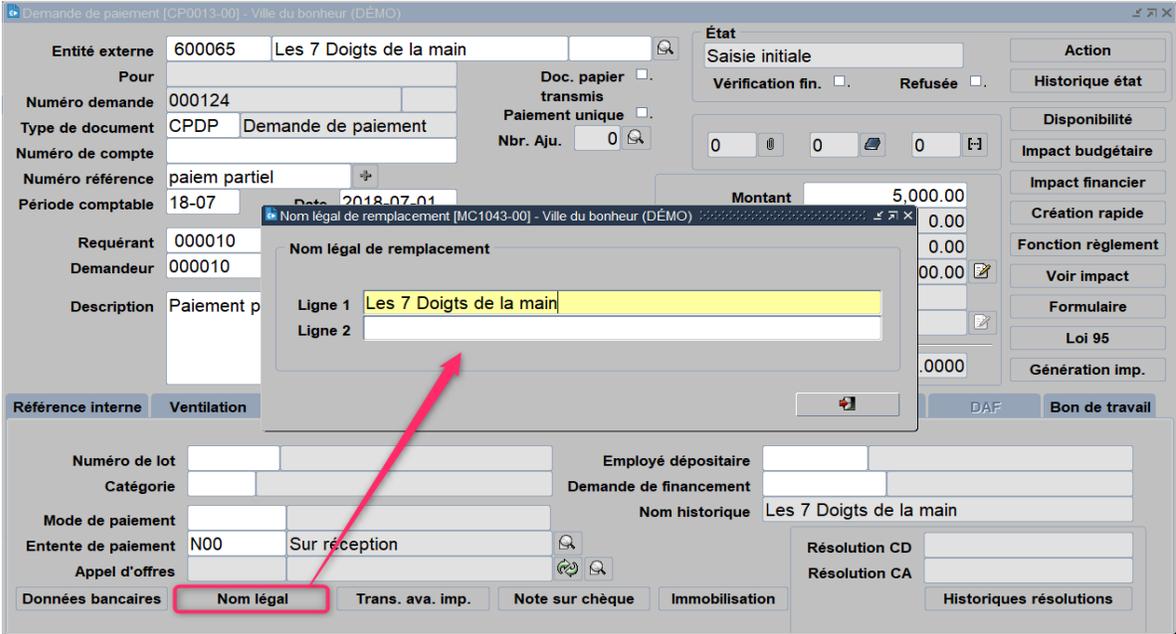
Nom du champ	Commentaire
Institution financière	<p>Permet d'inscrire les coordonnées de l'institution financière.</p> <p>Institution: Nom de l'institution financière</p> <p>Transit : Numéro de transit de l'institution financière</p> <p>Adresse: Adresse postale de l'institution financière</p> <p>Zip (Code postal): Code postal de correspondant à l'adresse</p> <p>Pays: Pays de l'institution financière</p> <p>Province: Province de l'institution financière</p> <p>Ville: Ville de l'institution financière</p> <p>Téléphone: Numéro de téléphone de l'institution financière</p>
Bénéficiaire	<p>Permet d'inscrire les coordonnées du bénéficiaire (fournisseur).</p> <p>Nom : Nom du bénéficiaire</p> <p>Compte : Compte du bénéficiaire</p> <p>Adresse : Adresse postale du bénéficiaire</p> <p>Ligne 2 : Informations complémentaires à l'adresse, tel le casier postal, etc.</p> <p>Zip : (Code postal): Code postal de l'adresse</p> <p>Pays : Pays du bénéficiaire</p> <p>Province : Province du bénéficiaire</p> <p>Ville : Ville du bénéficiaire</p> <p>Téléphone : Téléphone du bénéficiaire</p> <p>Référence : Raison du transfert et le bouton à la droite du champ donne accès à la fenêtre de modification de la référence</p>

Nom du champ	Commentaire
	 <p>Frais à la charge : Indiquer si les frais sont à la charge du payeur ou du bénéficiaire et le bouton à la droite donne accès à la fenêtre de modification de la charge</p> 
Copie	Permet de récupérer les données bancaires définies au niveau du fournisseur.

2. Nom légal

La fonction Nom légal ouvre sur la fenêtre Nom légal de remplacement permettant de venir identifier un 2^e nom légal à imprimer sur le chèque pour le paiement de ce document. Ainsi si une information est précisée ou modifiée dans cette fenêtre, c'est celle-ci qui sera utilisée pour l'impression du bénéficiaire sur le chèque de ce document. Cette information sera uniquement associée à cette facture qui sera considérée identifiée comme un « Paiement unique ».

Attention, cette fonction doit avoir été prévue à l'implantation sur le format de chèque de votre organisation, sinon elle ne sera pas fonctionnelle.



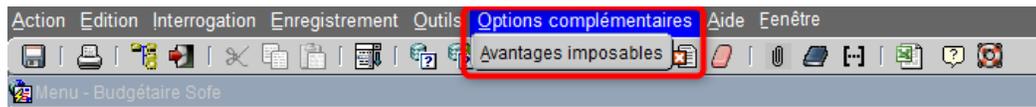
Nom du champ	Commentaire
Ligne 1	Affiche le nom légal ou commercial s'il y en a un du fournisseur, par défaut.
Ligne 2	Spécifier la 2 ^e personne, le 2 ^e nom légal à imprimer sur le chèque.

3. Trans. Ava. Imp.

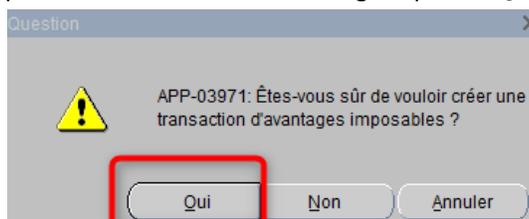
Il est possible de créer une transaction Avantages Imposables (transactions RH) à partir d'une demande de paiement du module finance. Cela permettra de comptabiliser au niveau de la paie, des dépenses remboursables à un consultant tel que le remboursement d'honoraires professionnels, etc...

Voici les étapes de création de cette transaction :

- Ouvrir la demande de paiement.
- Dans la barre d'outils, appuyer sur la fonction : Option complémentaire – Avantages imposables afin de générer automatiquement une nouvelle transaction d'avantages imposables.



- Répondre OUI à la fenêtre de question. La transaction d'avantage imposable [MC0130-00] est alors créée



- Pour accéder à la transaction d'avantage imposable qui vient d'être créée, il faut appuyer sur le bouton Trans. Ava. imp de l'onglet Autres détails de la demande de paiement, ce qui ouvrira sur l'écran Transaction d'avantage imposable.

À noter que ce bouton est sécurisable afin qu'il soit accessible uniquement par le centralisé.

- À partir de l'écran Transaction d'avantage imposable, il est possible de modifier le montant admissible qui par défaut correspondra au montant de la demande de paiement et d'inscrire un commentaire.
- Ensuite il faut accéder à la fenêtre Ventilation par employé via le bouton Employé. Dans cette fenêtre, il faut spécifier le % ou le montant à considérer par avantage imposable (ex s'il il n'y a qu'un avantage à définir inscrire 100%);
À noter que le matricule de l'employé à associer aux ventilations sera affiché par défaut si l'entité externe de la demande de paiement est un employé.
- Ensuite on doit aller définir la ventilation de l'avantage imposable en appuyant sur le bouton loupe, qui ouvre sur la fenêtre Ventilation de l'avantage imposable.
- Saisir les informations de la « Ventilation de l'avantage imposable » en passant par la loupe. Tous les champs doivent être saisis.
- Fermer les fenêtres Ventilation avantage imposable et Ventilation employé pour revenir à la fenêtre Transaction avantage imposable.
- Faire avancer le Cycle de l'avantage imposable.

 La CPDP doit être payée en entier et son cycle à l'état Report au livre pour être en mesure de faire avancer le cycle de l'avantage imposable.

Demande de paiement [CP0013-00] - Budgétaire Sofe

Entité externe 0000010 Bédard Martineau Alexandre. 0001

Pour Bédard Martineau Alexandre.

Numéro demande 008311

Type de document CPDP Demande de paiement

Numéro de compte

Numéro référence sos 37057

Période comptable 19-10 Date 2019-10-04

Requérant 0000126 Marlène (Niv 1)

Demandeur sos 37057

Description sos 37057

État Reporter

Vérification fin. Refusée

Montant 129.72

Solde à ventiler 0.00

Montant payé 129.72

Solde à payer 0.00

Retenue TTI

Retenue spéc. TTI

Devise CAD 1.0000

Référence interne Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Numéro de lot

Catégorie

Mode de paiement

Entente de paiement

Appel d'offres

Employé dépositaire

Demande de financement

Nom historique Bédard Martineau Alexandre.

Résolution CD

Résolution CA

Données bancaires Nom légal **Trans. ava. imp.** Note sur chèque Immobilisation Historiques résolutions

Transaction d'avantage imposable [MC0130-00] - Budgétaire Sofe

Document 008311-000 sos 37057

Type CPDP Demande de paiement

Entité externe 0000010 Bédard Martineau Alexandre.

Requérant 0000126 Marlène (Niv 1)

Type trans. TRSAVI Trans. d'avantage imposable

État Saisie initiale

Montant 129.72 Mnt admissible 129.72 Solde à ventiler 64.86

Date 2019-10-04

Commentaire

Employé

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Document		Affiche le numéro du document d'affaires (tel un rapport de dépense, une demande de paiement, etc.). La loupe permet d'accéder au document d'affaires en forage.
Type		Affiche le code identifiant le type du document d'affaires.
Entité externe		Affiche le code identifiant l'entité externe identifiée sur le document.
Requérant		Affiche le code identifiant le requérant indiqué sur le document d'affaires.
Type trans.		Affiche le code identifiant le type de la transaction utilisée.
État		Affiche l'état atteint par la transaction dans son cycle.
Bouton Action		Permet de faire avancer la pièce dans le cycle. Il faut d'abord sélectionner les pièces (Ctrl+clic gauche) avant d'utiliser le bouton Action. Les pièces ayant atteint le même état peuvent être traitées ensemble.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Historique/État		Permet de consulter l'historique des états de la pièce sélectionnée, c'est-à-dire le détail du cheminement de la pièce dans son cycle d'événement (workflow). Cet écran de consultation est disponible dans toutes les transactions d'affaires.
Nombre de documents joints		Affiche le nombre de fichiers joints associés au dossier. Pour joindre un fichier au dossier, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite du nombre de fichiers. La fonction Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Pièce jointe [GS0044] qui contient la liste des fichiers joints au dossier et où il est possible d'ajouter un fichier. Pour ce faire, cliquer sur l'icône en forme de trombone à droite d'une ligne vide; dans la fenêtre Insérer un fichier qui s'affiche alors, localiser le fichier à joindre et cliquer sur Ouvrir.
Nombre de notes		Affiche le nombre de notes présentes dans le dossier. Pour ajouter une note au dossier, cliquer sur l'icône en forme de livre à droite du nombre de notes. La fonction Consulter les notes affiche la fenêtre Note [MC1025] qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note. Pour ce faire, cliquer sur Nouveau; dans la fenêtre Note [MC1025] qui s'affiche alors, inscrire les informations et fermer la fenêtre.
Nombre d'informations supplémentaires		Affiche le nombre d'éléments d'information supplémentaire inclus dans le dossier. Pour consulter ces informations, cliquer sur l'icône en forme de trois points entre crochets à droite du nombre d'informations supplémentaires. La fonction Consulter les informations supplémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires [MC1022] qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Employé		Permet de ventiler la transaction par l'employé.
Date		Affiche la date de la transaction.
Montant		Affiche le montant du document d'affaire.
Mnt admissible		Affiche le montant admissible à l'avantage imposable (selon les comptes si la transaction a été créée par dépistage automatique).
Solde à ventiler		Affiche l'écart entre le montant admissible et celui réparti par employé.
Commentaire		Affiche un commentaire général sur la transaction.

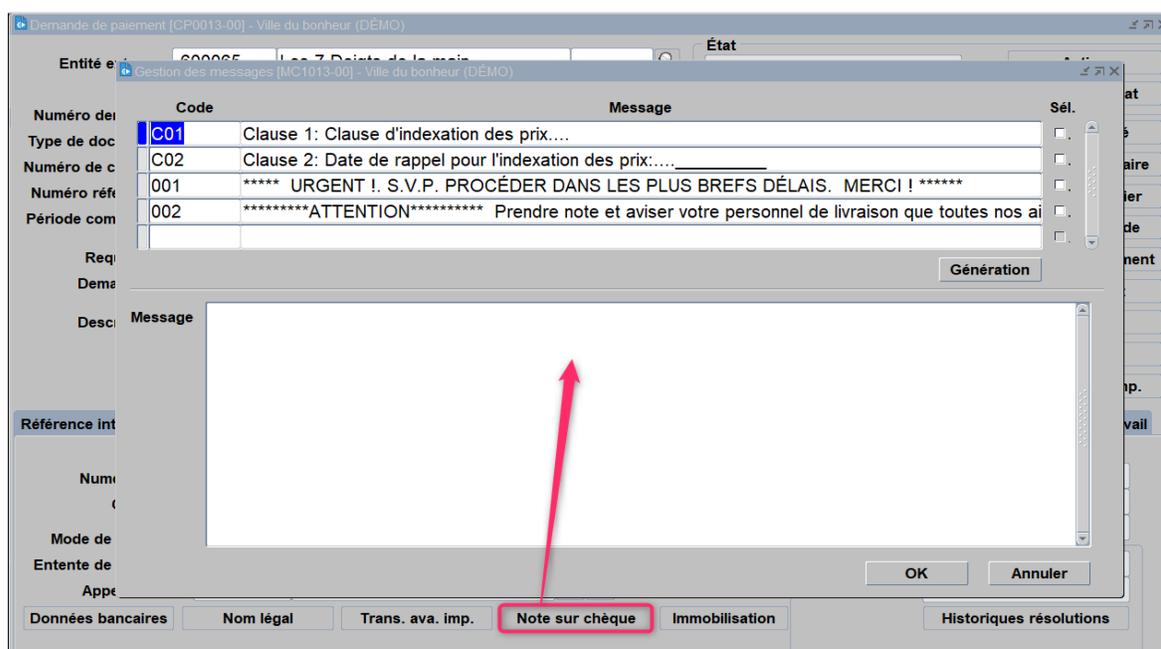
Employé	Nom	Commentaire	Pourcentage	Montant
0000010	Bédard Martineau, Alexandre		100.00	

Avantage imposable	Période	Date de début	Date de fin	Montant	Formulaire	No
AS001-1 1er avantage	19-10	2019-02-24	2019-03-02	64.86	R1	2019 1098

4. Note sur chèque

La fonction Note sur chèque ouvre sur la fenêtre Gestion des messages permettant de sélectionner un message prédéfini ou d'inscrire un message à imprimer sur le chèque en référence à ce document.

Attention, cette fonction doit avoir été prévue à l'implantation sur le format de chèque de votre organisation, sinon elle ne sera pas fonctionnelle.



5. Immobilisation

La fonction Immobilisation permet de consulter la fiche d'immobilisation en lien avec la demande de paiement s'il y a lieu.

Nom du champ	Commentaire
Date	Affiche l'utilisateur qui a inscrit la résolution
Date	Affiche la date de la résolution
Résolution CD	Affiche le numéro de résolution du conseil de direction.
Résolution CA	Affiche le numéro de résolution du comité d'administration

G. Fonctionnalités connexes - Autres écrans liés aux demandes de paiements

1. Consultation des lots de transaction (CP0008-00)

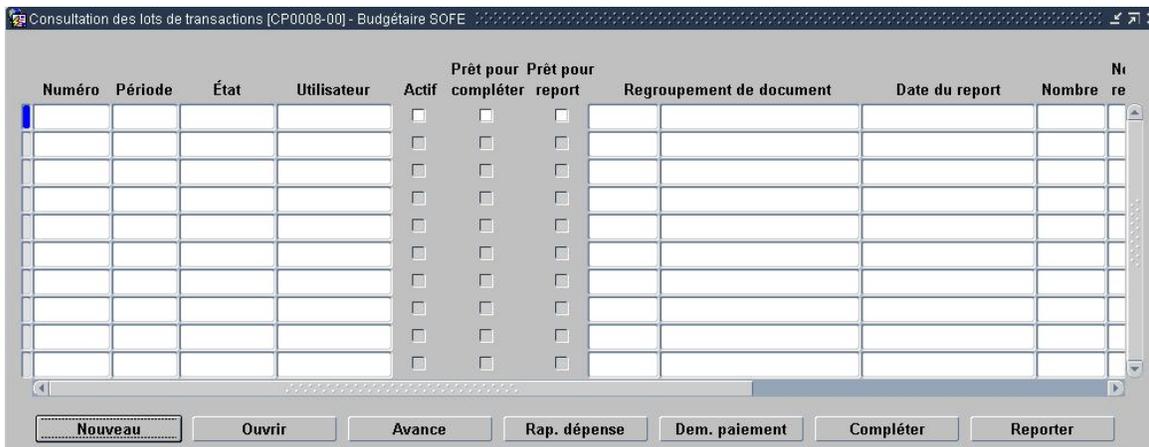
Cet écran multi-occurrences permet de créer un lot de saisie de transactions CAP ou de consulter un lot déjà existant. Les lots peuvent être utilisés par certaines organisations afin de garder un contrôle de saisie des transactions CAP. Cette fonctionnalité est optionnelle et sera mise en place uniquement si déterminé à l'implantation de SOFE.

Un lot de transactions peut regrouper plusieurs pièces saisies dans les comptes à payer à des fins de classement ou de vérification. La création de pièce s'effectue en sélectionnant le bouton de transactions approprié au code de regroupement (ex. demande de paiement). Il est également possible d'ajouter des pièces à un lot à partir de l'écran multi-occurrences Consultation des lots de transactions.

Voici les principes de base d'un lot de transaction :

- Un lot est rattaché à un regroupement de transaction qui détermine le type de pièce qui peut s'y retrouver ;
- Un lot est pour une période donnée et pour un usager en particulier ;
- Les seules actions possibles sur un lot sont la complétion et le report, et elles ne peuvent être effectuées que par l'utilisateur du lot ou un responsable ;
- Le lancement du report s'effectue à partir du multi-occurrence des lots par un bouton action et son traitement doit être lancé en lot ;
- Le panorama multi-occurrence doit présenter dans l'ordre les lots qui peuvent être complétés ou reportés, en cours et par la suite en ordre du numéro lot allant du plus élevé au plus petit ;
- Seuls les lots de l'utilisateur sont présentés ou tous si l'utilisateur est Responsable ;
- L'utilisateur doit distinguer facilement que le lot est prêt à compléter ou reporter, c'est-à-dire que toutes les transactions qu'il contient ont comme prochain statut Complété ou Reporté ;
- Un lot porte le statut En cours, Complété ou Reporté ;
- Une transaction qui est dans un lot ne peut être complétée ou reportée de manière autonome ;
- Il est possible de retirer une transaction du lot lorsque ce dernier n'est pas à l'état Reporté ;
- La saisie des transactions dans un lot s'effectue à partir du panorama des lots que par l'utilisateur du lot ou un responsable ;
- Toutes les transactions enregistrées dans les lots porteront la période comptable du lot ;
- Le panorama des lots doit présenter le nombre de transactions incluses dans ce lot et le montant total des transactions ;

- Un lot qui ne contient aucune transaction ne peut être reporté et il peut être détruit par l'utilisateur du lot ;
- Un paramètre système Responsable des lots payables de type indicateur (o/n) permet d'identifier si un usager est un responsable ;
- Lors de la saisie d'un lot, l'usager est nécessairement celui qui l'enregistre.



Nom du champ	Commentaire
Numéro de lot	Affiche le code identifiant le lot. Selon la règle, le code peut être saisi ou assigné automatiquement par le système.
Période	Affiche la période comptable dans laquelle toutes les transactions de ce lot sont inscrites.
État	Affiche l'état actuel du lot. L'état est inscrit seulement si le changement d'état se fait directement dans le lot et non dans les pièces.
Utilisateur	Affiche le code identifiant l'utilisateur qui a créé le lot.
Actif	Indique que le lot est actif. Lorsque le lot est actif, il est toujours permis d'initier une pièce.
Prêt pour compléter	Indique que le lot est prêt à être complété
Prêt pour report	Indique que le lot est prêt à être reporté.
Regroupement de document	Affiche le regroupement prédéfini pour les documents. Les regroupements permettent de définir les types de documents permis dans le lot (ex: Demande de paiement + avance, Comptes à payer (tous), etc.)
Description du regroupement	Affiche la description attribuée au regroupement prédéfini pour les documents. Les regroupements permettent de définir les types de documents permis dans le lot (ex: Demande de paiement + avance, Comptes à payer (tous), etc.)
Date du report	Affiche la date à laquelle le lot est reporté.
Nombre	Affiche le nombre de pièces saisies dans le lot.
Nombre reporté	Affiche le nombre de pièces reportées dans ce lot.
Montant des transactions	Affiche le montant total de toutes les pièces du lot.
Description	Affiche la description attribuée au lot en cours.
Bouton Nouveau	Permet de créer un nouveau lot de transaction.

Nom du champ	Commentaire
Bouton Ouvrir	Affiche les paramètres fonctionnels d'un lot existant.
Bouton Avance	Permet l'initiation d'une avance dans le lot. Le regroupement de documents doit comprendre l'inscription de ce type de pièce.
Bouton Rapport de dépense	Permet l'initiation d'un rapport de dépense. Le regroupement de documents doit permettre l'inscription de ce type de pièce.
Bouton Demande de paiement	Permet l'initiation d'une demande de paiement. Le regroupement de documents doit permettre l'inscription de ce type de pièce.
Bouton Compléter	Permet de compléter toutes les pièces du lot au même moment.
Bouton Reporter	Permet de reporter toutes les pièces du lot au même moment. Toutes les pièces doivent être au même état avant de reporter le lot.

2. Lot de transactions [CP0010]

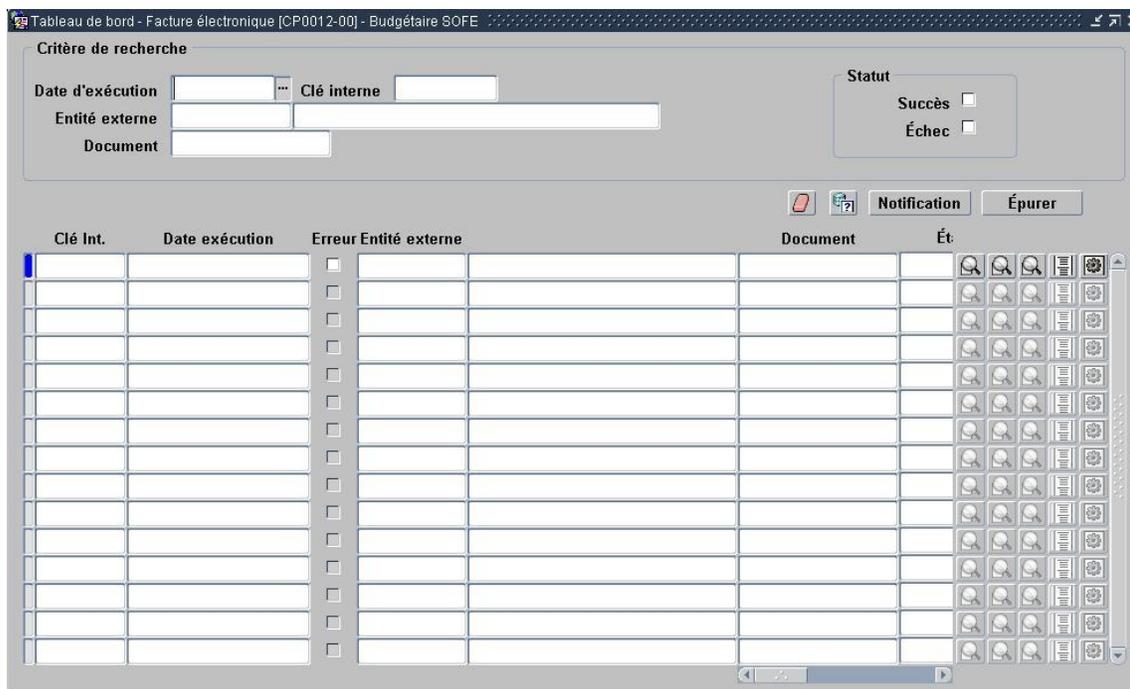
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Numéro de lot	X	Affiche le code identifiant le lot. Selon la règle, le code peut être saisi ou assigné automatiquement par le système.
Période	X	Affiche la période comptable dans laquelle toutes les transactions du lot sont inscrites.
Date de création		Affiche la date à laquelle le lot a été créé.
Utilisateur		Affiche le code identifiant l'utilisateur qui a créé le lot.
Date reporté		Affiche la date du report des transactions du lot dans le cas où toutes les pièces sont reportées à partir du lot.
Regroupement	X	Affiche le regroupement de documents. Les regroupements permettent de définir les types de document permis dans le lot (ex: Demande de paiement + avance, Comptes à payer (tous), etc.)
Description	X	Affiche la description du lot en cours.
Prêt pour être complété		Indique que le lot est prêt à être complété.
Prêt pour être reporté		Indique que le lot est prêt à être reporté.
Actif		Indique que le lot est actif. Lorsque le lot est actif, il est toujours permis d'initier une pièce.
État		Affiche l'état du lot. L'état est inscrit seulement si le changement d'état se fait directement dans le lot et non dans les pièces.
Nombre		Affiche le nombre de pièces saisies dans le lot.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Reporté		Affiche le nombre de pièces reportées dans le lot.
Montant		Affiche le montant total de toutes les pièces du lot.
Bouton Compléter		Permet de compléter toutes les pièces du lot au même moment.
Bouton Reporter		Permet de reporter toutes les pièces du lot au même moment. Toutes les pièces doivent être au même état avant de reporter le lot.
Bouton Avance		Permet d'initier une avance dans le lot. Le regroupement de documents doit comprendre l'inscription du type de pièce.
Bouton Rapport de dépense		Permet d'initier un rapport de dépense. Le regroupement de documents doit permettre l'inscription du type de pièce.
Bouton Demande de paiement		Permet d'initier une demande de paiement. Le regroupement de documents doit permettre l'inscription du type de pièce.

3. Tableau de bord – Facture électronique [CP0012]

Cet écran affiche les factures électroniques importées dans SOFE à partir des fichiers XML fournis par le fournisseur. Une demande de paiement est créée automatiquement lors de l'importation, sauf pour les chargements en erreur.

À noter que cet écran sera utilisé uniquement par une organisation qui a mis en place le B2B lors de l'implantation de SOFE.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Date d'exécution		Affiche la date de création de document utilisée comme critère de sélection des enregistrements.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Clé interne		Affiche le code identifiant la clé interne utilisée comme critère de sélection des enregistrements.
Entité externe		Affiche le code et le nom de l'entité externe utilisée comme critère de sélection des enregistrements.
Document		Affiche le numéro de la demande de paiement utilisée comme critère de sélection du document.
Case Succès		Permet de rechercher les documents dont l'importation s'est effectuée sans erreur.
Case Échec		Permet de rechercher les documents dont l'importation s'est effectuée avec des erreurs.
Bouton Notification		La fonction Notification affiche la fenêtre Notification par courriel pour identifier l'adresse de courriel des personnes à informer lorsqu'une erreur survient.
Bouton Épuré		La fonction Épuré permet de supprimer des factures du tableau de bord.
Tableau de bord		
Clé interne		Affiche le code identifiant la pièce importée. Cette information est générée par le système.
Date d'exécution		Affiche la date d'importation de la pièce. Cette information est inscrite automatiquement par le système.
Case Erreur		Indique que l'importation a échoué. Cette case est cochée automatiquement par le système. Dans ce cas, la demande de paiement n'est pas générée ou elle est générée mais en erreur. Les erreurs pouvant causer cet échec sont: La pièce n'existe pas. Il devait y avoir une réception sur la pièce.
Entité externe		Affiche le code et le nom du fournisseur/employé/client de la pièce.
Document		Affiche le code de la demande de paiement générée par le système lors de l'importation réussie de la pièce.
Etat		Affiche l'état atteint par le document dans son cycle d'événement.
Bon de commande		Affiche le code du bon de commande.
No facture fournisseur		Affiche le numéro de facture du fournisseur.
Montant total		Affiche le montant de la facture.
Loupe Document		Permet de visualiser la demande de paiement.
Loupe Bon de commande		Permet de visualiser le bon de commande.
Loupe Facture		Permet de visualiser le détail de la facture envoyée.
Bouton Erreur		La fonction Erreur affiche les erreurs qui ont empêché la génération de la demande de paiement.
Bouton Génération de demande de paiement		La fonction Génération de demande de paiement permet de générer une demande de paiement sur une pièce qui était en erreur à partir du tableau de bord.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Visualisation de la facture		Accessible par l'icône Visualiser la facture. L'information se trouvant dans cet écran provient du fichier XML.
Ligne		Affiche le numéro de ligne généré lors du traitement de l'importation.
No facture fournisseur		Affiche le numéro de facture du fournisseur.
Date		Affiche la date d'émission de la facture.
Bon commande		Affiche le numéro du bon de commande qui se retrouve en référence sur la demande de paiement.
Catalogue		Affiche le numéro de l'article dans le catalogue de l'entité.
Qté item		Affiche le nombre d'unités du produit à facturer.
Prix unitaire		Affiche le prix unitaire de l'article. Le prix inscrit sur la commande est utilisé lors de la création de la demande de paiement. Cette information est affichée à titre informatif seulement.
Taxes		Affiche le montant des taxes applicables. Selon les fournisseurs, ce montant peut être regroupé ou séparé.
Frais supplémentaire		Permet au fournisseur d'inscrire des frais supplémentaire. Ne sert pas pour tous les fournisseurs.
Frais manutention		Permet au fournisseur d'inscrire des frais de manutention. Ne sert pas pour tous les fournisseurs.
Frais transport		Permet au fournisseur d'inscrire des frais de transport. Ne sert pas pour tous les fournisseurs.
Montant total		Affiche le montant total de la demande de paiement. Cette information est affichée à titre informatif seulement.
Description		Affiche la description attribuée à l'article.
Visualisation des erreurs		Accessible par l'icône Visualiser les erreurs
Commentaire		Affiche le détail des erreurs détectées lors de l'importation.
Sous-fenêtre Notification par courriel		Accessible par le bouton Notification
Erreur à notifier		Identifie l'erreur pour laquelle envoyer un courriel. Il faut absolument inscrire le message de la même façon que ceux générés par le système, lors de l'importation. Par exemple : Le document d'achat n'existe pas.
Délai		Indique le délai en jours pour l'envoi du courriel à partir de la date de l'importation.
Init.		Indique que la notification doit être expédiée à l'initiateur.
Requ.		Indique que la notification doit être expédiée au requérant.
Autre		Permet de saisir un intervenant à qui envoyer la notification.
Message pour la notification par courriel		Permet la saisie d'un message à envoyer dans la notification.

V. Cas d'utilisation – Demande de paiement

Différents cas de création des demandes de paiement

1. Effectuer la saisie d'une facture en décentralisé (dans un département) et un contrôlé en centralisé (vérification financière)

Il arrive que les départements puissent effectuer eux-mêmes la saisie d'une facture dans l'application. Dans cette situation, la saisie de la facture est similaire à la saisie en centralisé. Il se peut cependant que le département des finances exige un contrôle (une étape de vérification financière) avant le report au livre de celle-ci, donc il se peut que le cycle des factures saisies en décentralisé soit différent de celui des factures saisies en centralisé.

À noter, dans une situation de saisie de facture en décentralisé, il faut prévoir un processus de transfert des factures papiers vers le département des finances (soit la numérisation des factures dans SOFE), s'il y a lieu.

2. Effectuer la saisie de facture par lot de transaction

Il arrive que le processus de contrôle mis en place aux finances exige la création de lot de transaction par usager de saisie permettant qu'un responsable vienne compléter et reporter chacun des lots créés quotidiennement /hebdomadairement.

Ainsi, selon la fréquence établie, l'utilisateur devra d'abord créer un lot de transaction à partir duquel il effectuera la saisie des factures/crédit/relevé de carte.

Voici les étapes à suivre:

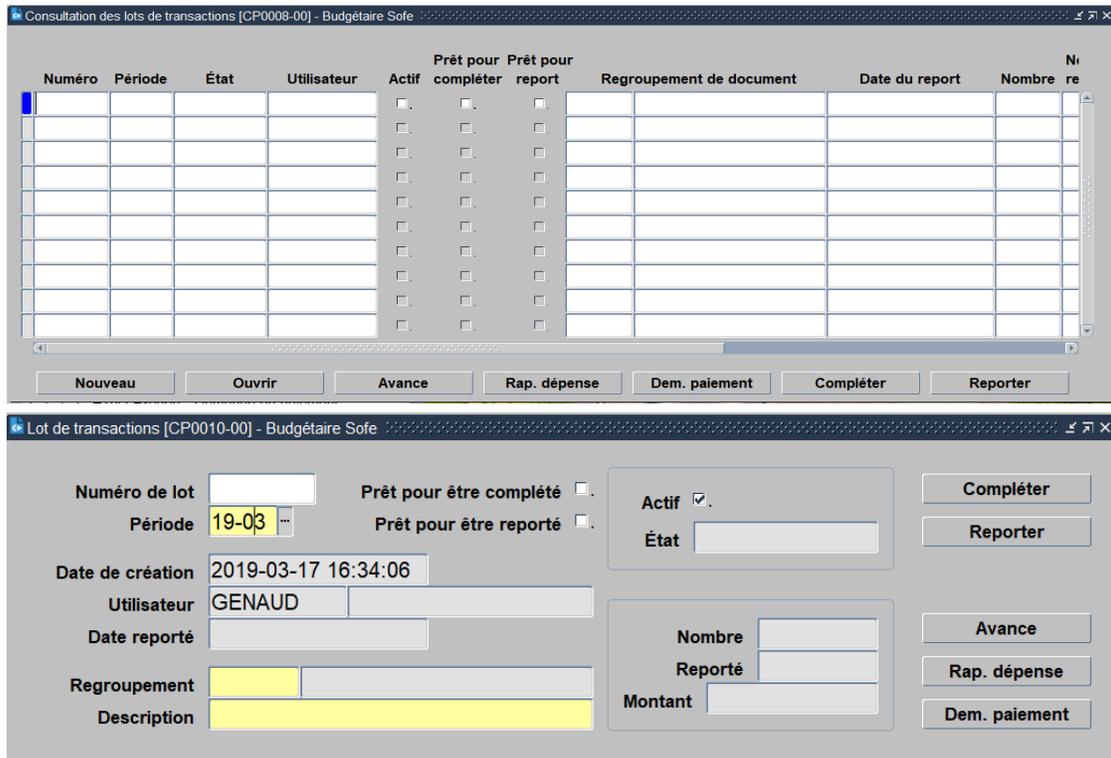
Étapes effectuées par l'utilisateur de saisie

- Consultation des lots de transactions: Initier la saisie d'un nouveau lot de facture par le bouton « Nouveau » du multi-occurrence de consultation des lots de transactions : L'écran Lot de transactions s'ouvrira;
- Lot de transactions :
 - Sélectionner le regroupement et inscrire une description du lot;
 - Enregistrer, cela génère le numéro de lot;
 - Initier la saisie d'une nouvelle facture par le bouton « Dem paiement »;
- Demande de paiement
 - Effectuer la saisie des informations obligatoires et importantes [tel que décrit ici-haut](#);
 - Cependant la demande de paiement doit être laissée à l'état Saisie initiale par l'utilisateur de création;
 - Pour effectuer la saisie d'une seconde facture, appuyer sur la fonction  de la barre d'application.

Étapes effectuées par le responsable des lots

- Consultation des lots de transactions: Lancer la consultation des lots à compléter
 - Mettre l'écran en mode d'interrogation puis interroger l'indicateur Prêt pour compléter;
 - Vérifier les documents du lot en appuyant d'abord sur Ouvrir et l'écran Lot de transactions s'ouvrira;

- Une fois dans le lot, pour consulter les documents il faut appuyer sur le type de document concerné (demande de paiement) et utiliser les flèches de la barre d'outils pour consulter les documents du lot.
 - Une fois la vérification terminée, refermer les documents et le lot pour retourner à l'écran de consultation des lots de transaction.
 - Appuyer sur compléter;
 - Selon le cycle en place dans votre organisation, la transaction peut cheminer via un cycle d'approbation, vérification ou être en attente de report au livre;
- [Se référer aux sections sur la fonctionnalité pour plus de détail sur les champs.](#)



3. Effectuer la saisie d'une facturé référant un bon de commande

Il est fréquent qu'une facture fournisseur réfère à un bon de commande...

Cependant il faut comprendre que dans SOFE c'est la technique de réception du document d'achat/bon de commande qui détermine le document qui sera à référer dans la facture :

- Technique de réception Manuelle = Un document de réception sera référé
- Technique de réception Facturation = Un document d'achat sera référé

Code	Description	Description abr.	Manuelle	Magasin	Facturation	Restreindre	Option
004	SANS RÉCEPTION	SANS RÉC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REC	AVEC RÉCEPTION	AVEC RÉCEPTION	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

a. Technique sans réception (Facturation)

Lorsque le document d'achat (bon de commande) a une technique de réception « Facture » cela signifie qu'il n'y a PAS d'exigence qu'une réception soit saisie dans l'application pour autoriser la facturation.

- Ainsi, au moment de saisir la facture, c'est le document d'achat/bon de commande qui sera présenté dans la zone du bas/de sélection de l'écran Création rapide des demandes de paiement et qui sera rapporté en référence interne de la demande de paiement.
- [Pour plus de détail sur l'écran de création rapide et sur les étapes de saisie, se référer à la section ici-haut.](#)

Critère de recherche		Requérant		Document référé		No bon de commande		No connaissance		Document achat		Contrat	
Requérant	Tous les requérants	Document référé		No bon de commande	00001619	No connaissance		Document achat		Contrat			
Entité externe	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.											
Type		% appl. à la sé.											
Période	19-03												
Présenter les documents d'achat 3-way sans réception <input type="checkbox"/>													
Document à référer													
Type	3-way	Numéro document	Entité externe	No connaissance	Solde	Mon	Ret.	Sél.					
ACCA	<input type="checkbox"/>	00002260-000	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC		431.13			<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>												

Demande de paiement (CP0013-00) - Démo finance et investissement

Entité externe: 000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC. 001

Pour: []

Numéro demande: 001824

Type de document: CPDP Demande de paiement

Doc. papier transmis: []

Paieement unique: []

Nbr. Aiu: []

État: Saisie initiale

Vérification fin.: [] Refusée: []

Action

Historique état

Disponibilité

Vérification à référer

Ref	CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Montant utilisé	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale
<input checked="" type="checkbox"/>	611810.000.26430.R090007.6000.2	374.98	393.68	FEPE	X02	18.75	37.40
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

00002260-000 ACCA 19 0.00 0.00 431.13

b. Technique avec réception (Manuelle)

Lorsque le document d'achat (bon de commande) a une technique de réception « Manuelle » cela signifie que l'on exige qu'une réception soit saisie dans l'application pour autoriser la facturation.

- Ainsi, au moment de saisir la facture, ce sont des documents de réception associés au document d'achat/bon de commande qui seront présentés dans la zone du bas/de sélection de l'écran Création rapide des demandes de paiement et qui seront rapportées dans l'onglet référence interne de la demande de paiement.
- [Pour plus de détail sur l'écran de création rapide et les étapes de saisie, se référer à la section ici-haut.](#)

Création rapide des demandes de paiement

Critère de recherche

Requérant: Tous les requérants

Entité externe: 000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC.

Type: [] % appl. à la sél. []

Période: 19-03

Document référé

No bon de commande: 00001618

No connaissance: []

Document achat: []

Contrat: []

Réinitialiser

Rechercher

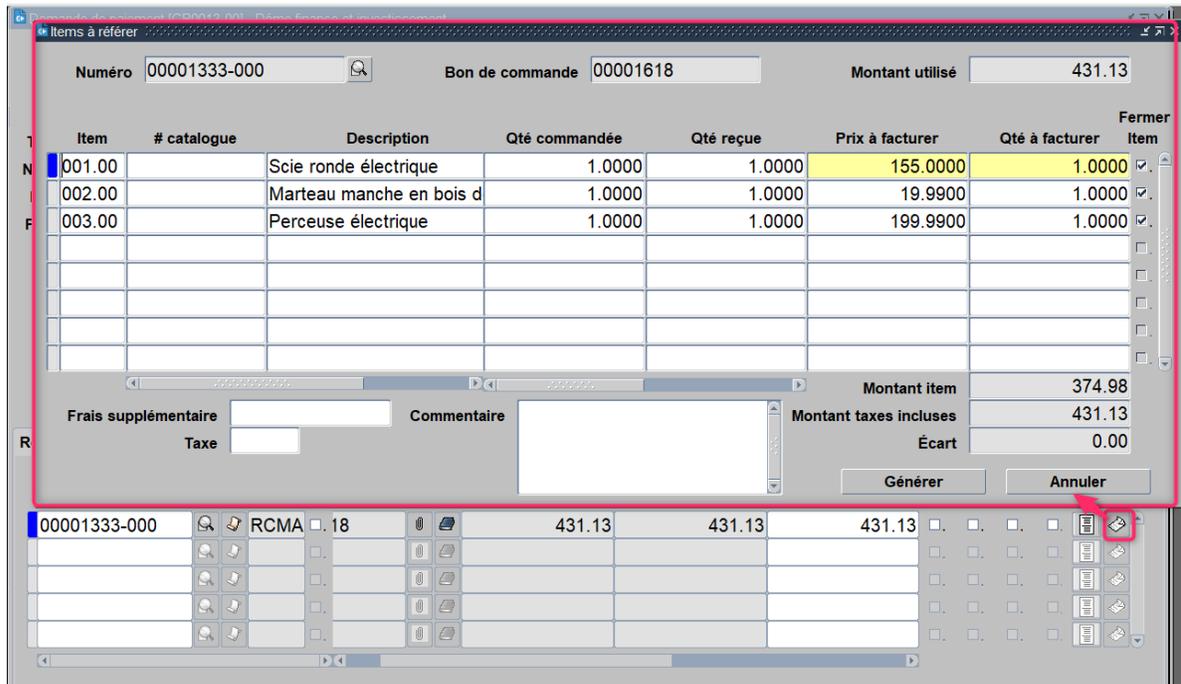
Présenter les documents d'achat 3-way sans réception: []

Document à référer

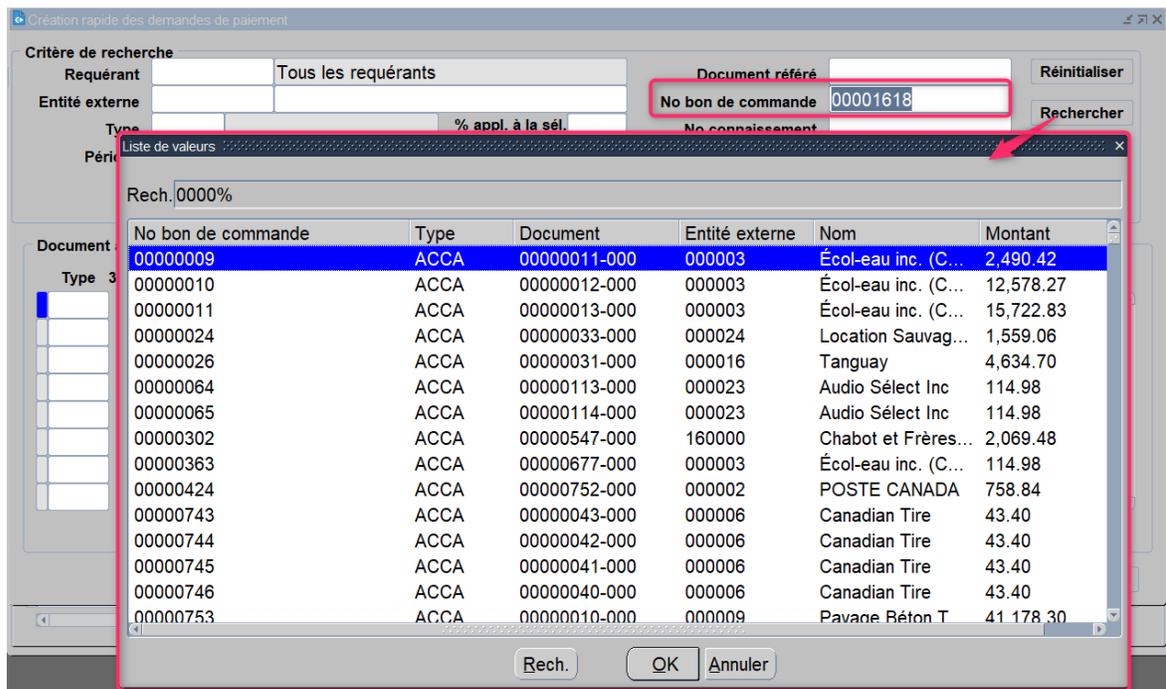
Type	3-way	Numéro document	Entité externe	No connaissance	Solde	Mon	Ret. Sél.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RCMA 00001333-000	000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC	t6575	431.13		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

Ok

Dans cette situation il y a gestion des items, on facture des items en utilisation la fonction de gestion de facturation à l'item et la fenêtre Items à référer.



Lorsque la réception n'est pas encore saisie dans SOFE, si l'on tente de facturer le BC, un pop-up des autres BC disponibles s'affichera...



4. Effectuer la saisie d'une facture avec contrat en référence

Il peut arriver qu'une facture fournisseur réfère un contrat...

Il est important de comprendre que dans SOFE un contrat est un document sans item, ni réception possible, disponible pour facturation jusqu'à concurrence de l'atteinte de sa consommation totale ou de sa date de fin.

Ainsi, au moment de saisir la facture, c'est la ou les tranches de contrat courantes et actives qui seront présentées dans la zone du bas/de sélection de l'écran Création rapide des demandes de paiement.

- [Pour plus de détail sur l'écran de création rapide et les étapes de saisie, se référer à la section ici-haut.](#)

Création rapide des demandes de paiement

Critère de recherche

Requérant: Tous les requérants

Entité externe: 000024 Location Sauvageau

Type: % appl. à la séle.

Période: 19-03

Document référencé: Réinitialiser

No bon de commande: Rechercher

No connaissance

Document achat

Contrat: 00000523

Présenter les documents d'achat 3-way sans réception

Document à référencer

Type	3-way	Número document	Entité externe	No connaissance	Solde	Mon	Ret. Sél.
COAE	<input type="checkbox"/>	00000523-004	000024 Location Sauvageau		15,000.00		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>

Ok

Demande de paiement [CP0013-00] - Démo finance et investissement

Entité externe: 000024 Location Sauvageau 001

Pour: Doc. papier transmis

Numéro demande: 001826 Paiement unique

Type de document: CPDP Demande de paiement

État: Saisie initiale, Vérification fin., Refusée

Action, Historique état, Disponibilité

Vérification à référencer

Ref	CBR.CBS.Compte.Activité.UA.FF	Montant inscrit	Montant utilisé	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale
<input checked="" type="checkbox"/>	611810.000.27250.R090007.6000.2	1,149.75	1,049.87	FIPI	X02	50.00	99.75
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Numero document: 00000523-004

Type: COAE

nero

Solde: 13,850.25

Solde reference: 13,850.25

Montant utilise: 1,149.75

Ref. DA Disp. et.

5. Effectuer la saisie d'une facture avec dépôt de paiement(avance)

Il peut arriver qu'une facture fournisseur réfère à un bon de commande ou contrat sur lequel un dépôt (paiement) a été exigé. Il faut alors comprendre que dans SOFE, un dépôt sur un bon de commande ou contrat se reflète par la saisie d'une avance liée au bon de commande ou contrat.

- [Pour plus de détail sur les étapes de saisie d'une avance, se référer au document de support – Avance](#)

Au moment de saisir la facture faisant référence à un bon de commande ou contrat sur lequel un dépôt a été effectué, il faut venir référer l'avance en plus de la commande ou le contrat.

Voici les étapes à suivre:

- Transactions de comptes payables: Initier la saisie d'une nouvelle facture par le bouton « Dem paiement » et l'écran Création rapide des demandes de paiement s'ouvrira;
- Création rapide des demandes de paiement: Rechercher le BC à référer sur la facture:
 - Inscrire le numéro de bon de commande;
 - Appuyer sur le bouton Rechercher;
- 2 documents devraient être rapportés : une avance et une réception (ou un document d'Achat selon la technique de réception de celui-ci) et ces deux documents seront cochés sélectionner par défaut;
- À noter :
 - Si la réception n'est pas encore saisie dans SOFE, il pourrait y avoir le pop-up de la liste de valeur des commandes qui s'affichera à l'écran. Arrêter ici, car la réception doit être saisie pour aller de l'avant;
 - Si la réception est saisie, celle-ci s'affichera en plus de l'avance dans la zone du bas de l'écran;
- Valider le(s) document(s) présenté(s) par rapport à la facture en main et conserver sélectionner seulement celui/ceux qui correspond/ant à la facture en main;
- Appuyer sur OK et l'écran Demande de paiement s'ouvrira avec la réception et l'avance en référence interne;
- À noter :
 - Si l'avance n'est pas encore payée, un message d'erreur s'affichera, puisqu'il n'est pas possible de compenser une avance impayée; Le paiement devra être émis pour être en mesure de sélectionner l'avance;
 - Si le requérant inscrit dans l'avance est différent de celui de la réception/commande, un message d'erreur s'affichera, mentionnant qu'il n'est pas possible de sélectionner 2 documents de requérant distinct. Conserver la réception, décocher l'avance puis appuyer sur OK; Une fois dans la DP, lorsque les champs obligatoires seront tous remplis et enregistrés, il faudra aller ajouter l'avance manuellement à l'onglet référence interne (sélection manuelle dans le champ Numéro document);
- DP - Entête :
 - Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes : Adresse, Numéro de référence(facture), Date, Demandeur, Description et montant de la facture;
 - Enregistrer – Cela génèrera un Numéro demande (document).
- DP - Onglet référence interne:
 - Vis-à-vis la réception ou le bon de commande/contrat : Saisir le montant utilisé et appuyer 2 fois sur le bouton TAB de votre clavier pour traiter la réception ou le bon de commande/contrat tel que présenté dans les sections précédentes;
 - **Vis-à-vis l'avance : NE RIEN INSCRIRE dans le champ Montant utilisé, mais inscrire la valeur utilisée de l'avance dans le champ Montant payé avance et enregistrer;**
- DP – Ventilation : Valider la ventilation générée et les montants de taxes.

i À noter que l'avance fournisseur ne génère aucune ventilation.

- DP-Entête : Appuyer sur Action - Complété : C'est à cet étape que les validations sont effectuées. Puisqu'un document est en référence interne sur la facture, les étapes d'approbation ne sont pas refaites au niveau de la facture. Selon le cycle en place dans votre organisation, la facture pourrait aller en vérification/confirmation financière avant le report au livre.
- À noter : Lors du report de la demande de paiement, le solde à payer sera égal à la différence entre le montant total de la facture et l'avance déjà payée.

Création rapide des demandes de paiement

Critère de recherche

Requérant: Tous les requérants

Entité externe: 000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC.

Type: % appl. à la sél.

Période: 19-03

Document référé: Réinitialiser

No bon de commande: Rechercher

No connaissance:

Document achat:

Contrat:

Présenter les documents d'achat 3-way sans réception

Document à référer

Type	3-way	Numéro document	Entité externe	No connaissance	Solde	Mon	Ret.	Sél.
RCMA	<input type="checkbox"/>	00001333-000	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC	16575	431.13		<input type="checkbox"/>
CPAV	<input type="checkbox"/>	000122-000	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC	BC0001618	0.00		<input type="checkbox"/>

Ok

Demande de paiement [CP0013-00] - Démo finance et investissement

Entité externe: 000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC. 001

Pour: Saisie initiale

Numéro demande: 001827

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte:

Numéro référence: 43637

Période comptable: 19-03 Date: 2019-03-16

Requérant: 134010 GÉNÉRIQUE

Demandeur: Martin Paré

Description:

Doc. papier transmis:

Paieement unique:

Nbr. Aju.:

État: Saisie initiale

Vérification fin. Refusée

Montant: 431.13

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 231.13

Retenue TTI:

Retenue spéc. TTI:

Devise: CAD 1.0000

Action: Historique état

Disponibilité: Impact budgétaire

Impact financier: Création rapide

Fonction règlement: Voir impact

Formulaire: Loi 95

Génération imp.:

Référence interne: Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande Infos suppl. DAF Bon de travail

Fermeture

Numéro document	Type	ontant utilisé	Montant du relevé	Montant retenu	Montant payé avance	Ref.	DA	Dispo	Ret.
00001333-000	RCMA	431.13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000122-000	CPAV				200.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demande de paiement [CP0013-00] - Démo finance et investissement

Entité externe	000034	ÉQUIPEMENTS ABC INC.	001
Pour			
Numéro demande	001827		
Type de document	CPDP	Demande de paiement	
Numéro de compte			
Numéro référence	43637		
Période comptable	19-03	Date	2019-03-16
Requérant	134010	GÉNÉRIQUE	
Demandeur	Martin Paré		
Description	Divers outils et équipements avec dépôt de 200\$		

État	Reporter	Action
Vérification fin.	<input type="checkbox"/>	Refusée
	<input type="checkbox"/>	Historique état
0	0	0
Montant	431.13	
Solde à ventiler	0.00	
Montant payé	200.00	
Solde à payer	231.13	
Retenue TTI		
Retenue spéc. TTI		
Devise	CAD	1.0000

6. Effectuer la saisie d'un crédit sur solde

Il arrive qu'un crédit soit facturé par le fournisseur, pour une raison de rabais au volume ou une situation quelconque qui est spécifique à une commande (ex : retour de contenant). Au moment de traiter ce type de facture, il est possible d'utiliser le type de document Crédit sur solde lors de la saisie de la demande de paiement pour être en mesure de venir saisir un montant négatif de dépense.

Ce type de transaction diminuera le solde du fournisseur, mais devra être appliqué dans un prochain lot de paiement de factures de celui-ci afin d'en diminuer le paiement.

Voici les étapes à suivre:

- Transactions de comptes payables: Initier la saisie d'un nouveau crédit par le bouton « Dem paiement » et l'écran Création rapide des demandes de paiement s'ouvrira;
- Écran Création rapide des demandes de paiement : Appuyer sur OK; L'écran Demande de paiement s'ouvrira;
- DP - Entête :
 - Sélectionner le fournisseur;
 - Modifier le type de document pour CPCR – Crédit sur solde;
- Saisir les autres informations obligatoires et importante de l'entêtes : Adresse, Date, Numéro de référence(crédit), Requérant, Demandeur, Description et montant du crédit (montant négatif);
- Enregistrer – Cela générera un Numéro de demande (document).
- DP – Ventilation : Incrire la ventilation et le montant du crédit (montant négatif), puis enregistrer;
- DP-Entête : Appuyer sur Action - Complété : C'est à cet étape que les validations sont effectuées. Les étapes du cycle mis en place dans votre organisation se feront.

Demande de paiement [CP0013-00] - Budgétaire Sofe

Entité externe: 1000277 BRENN TAG CANADA INC 0002

État: Reporter

Numéro demande: 008317

Type de document: CPCR Crédit sur solde

Numéro de compte: RETOUR CONTENAN

Numéro référence: RETOUR CONTENAN

Période comptable: 19-10 Date: 2019-10-07

Requérant: 1340002 CHEF DE SERVICE A

Demandeur: BL

Description: RETOUR CONTENANT - CHLORE GAZEUX

Montant: -100.00

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: -100.00

Solde à payer: 0.00

Retenue TTI:

Retenue spéc. TTI:

Devises: CAD 1.0000

Référence interne: Ventilation Autres détails Frais accessoires Facture électronique Bon commande DAF Bon de travail

Numéro document	Type	Numéro	Solde	Solde référence	Montant Ref.	DA	Dispo	Ret.
012598-000	RCMA	000005090	0.00	0.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- L'impact financier sera une dépense négative débitée

Impact financier [MC1000-00] - Budgétaire Sofe

Période	Fonds	Compte	Unité adm.	Typ.	Débit \$	Crédit \$
19-10	01	200110	Compte fournisseur C0000	Église Notre-Dame-di	0.00	-100.00
19-10	01	550460	Équipement entretien 150000	Administartion (achel	-100.00	0.00
Total					-100.00	-100.00

7. Effectuer la saisie d'un crédit d'items (avec retour de marchandise en référence)

Il arrive qu'un crédit référant un bon de commande soit facturé par le fournisseur, pour une raison de retour d'item (qui ne convenait pas). Il faut comprendre que dans SOFE, un retour de marchandise aura été saisi pour refléter l'item qui ne convenait pas.

Ainsi au moment de saisir le crédit faisant référence à un bon de commande, il faudra saisir une demande de paiement de type crédit sur solde qui réfère un Retour de marchandise.

Voici les étapes à suivre:

- Transactions de comptes payables: Initier la saisie d'un nouveau crédit par le bouton « Dem paiement »; L'écran Création rapide des demandes de paiement s'ouvrira;
- Création rapide des demandes de paiement: Rechercher le retour du bon de commande à référer sur la facture:
 - Inscrire le numéro de bon de commande dans le champ à cet effet;

- Appuyer sur le bouton Rechercher; Il pourrait y avoir plus d'un retour/réception affiché; Les documents présentés dans la zone du bas seront des retours ou réceptions de marchandise (RTST/RCMA ou RTIN/RCIN) selon s'il s'agit d'un document d'approvisionnement ou d'inventaire.
- Valider le(s) document(s) présenté(s) par rapport au crédit en main et sélectionner seulement celui/ceux qui correspondent au crédit;
- Appuyer sur OK; L'écran Demande de paiement s'ouvrira;
- DP - Entête :
 - **Modifier le type de document pour CPRC – Crédit sur solde;**
 - Saisir les informations obligatoires et importante de l'entêtes : Adresse, Numéro de référence(crédit), Date, Demandeur, Description et montant du crédit (montant négatif);
 - Enregistrer – Cela générera un Numéro de demande (document).
- DP - Onglet référence interne: Saisir le montant utilisé (montant négatif) sur le retour et appuyer 2 fois sur le bouton TAB de votre clavier; La fenêtre Item à référer s'ouvrira;
- DP – Item à référer : Enregistrer, s'assurer que le champ Écart est à zéro puis appuyer sur le bouton Générer; Cela générera les ventilations à l'onglet ventilation.
- DP – Ventilation : Valider la ventilation générée et les montants de taxes.
- **i** À noter que la ventilation est générée avec un code de taxe en sus, donc le montant inscrit à l'onglet ventilation représentera la valeur avant taxe, avec un code de taxe en sus.
- DP-Entête : Appuyer sur Action - Complété : C'est à cet étape que les validations sont effectuées. Puisqu'un document est en référence interne sur la facture, les étapes d'approbation ne sont pas refaites au niveau de la facture. Selon le cycle en place dans votre organisation, la facture pourrait aller en vérification/confirmation financière avant le report au livre.

Création rapide des demandes de paiement

Critère de recherche

Requérant: Tous les requérants

Entité externe: 000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC.

Type: % appl. à la sél.

Période: 19-03

Document référé: Réinitialiser

No bon de commande: 00001617 Rechercher

No connaissance:

Document achat:

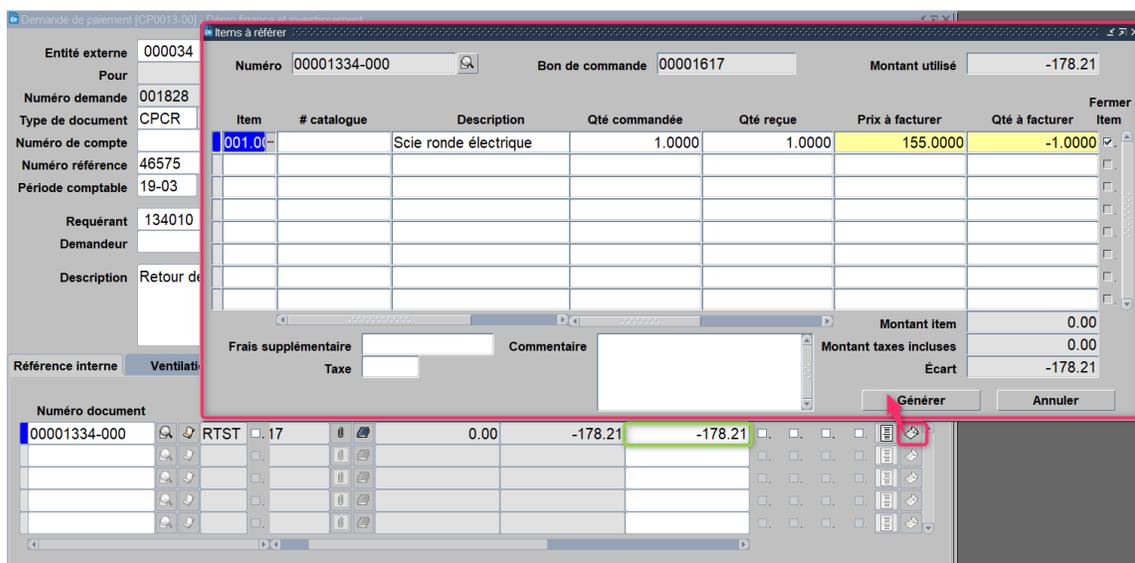
Contrat:

Présenter les documents d'achat 3-way sans réception

Document à référer

Type	3-way	Numéro document	Entité externe	No connaissance	Solde	Mon	Ret.	Sél.
RTST	<input type="checkbox"/>	00001334-000	000034 ÉQUIPEMENTS ABC INC		-178.21		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ok



8. Effectuer la saisie d'un relevé de carte

Des relevés de cartes de crédit peuvent également être traités dans SOFE.

Selon le mode d'implantation mis en place pour les cartes de crédit, il faut comprendre que dans SOFE il est possible d'avoir fait la saisie des commandes payées par carte de crédit... Ainsi, au moment de saisir le relevé de carte, tous les bons de commandes pourront être référés dans celui-ci.

Voici les étapes à suivre:

- Transactions de comptes payables: Initier la saisie d'un nouveau relevé de carte par le bouton « Dem paiement »; L'écran Création rapide des demandes de paiement s'ouvrira;
- Création rapide des demandes de paiement:
- Appuyer sur OK; L'écran Demande de paiement s'ouvrira;
- DP - Entête :
 - Sélectionner le fournisseur du relevé de carte (ex : Visa Desjardins);
 - **Modifier le type de document pour CPCR – Relevé de carte;**
 - **Sélectionner le numéro de compte de la carte de crédit;**
 - Saisir les autres informations obligatoires et importante de l'entêtes : Numéro de référence(facture), Date, Requérant, Demandeur, Description et montant du relevé de carte;
 - Enregistrer – Cela génèrera un Numéro de demande (document).
- DP - Onglet référence interne:
- Sélectionner tous le document (bon de commandes) à référer dans le relevé.
 - Note : Seuls des documents d'achat avec une technique de réception à la facturation peuvent être référés dans un relevé de carte (des documents d'achat SANS réception).
- Saisir le Montant utilisé et appuyer 2 fois sur le bouton TAB de votre clavier; La fenêtre Item à référer s'ouvrira;
- DP – Item à référer : Enregistrer, s'assurer que le champ Écart est à zéro puis appuyer sur le bouton Générer; Cela génèrera les ventilations à l'onglet ventilation.
- DP – Ventilation : Valider la ventilation générée et les montants de taxes.

i À noter que la ventilation est générée avec un code de taxe en sus, donc le montant inscrit à l'onglet ventilation représentera la valeur avant taxe, avec un code de taxe en sus.

- **DP-Entête** : Appuyer sur Action - Complété : C'est à cet étape que les validations sont effectuées. Puisqu'un document est en référence interne sur la facture, les étapes d'approbation ne sont pas refaites au niveau de la facture. Selon le cycle en place dans votre organisation, la facture pourrait aller en vérification/confirmation financière avant le report au livre.

Traitements spécifiques - Demande de paiement

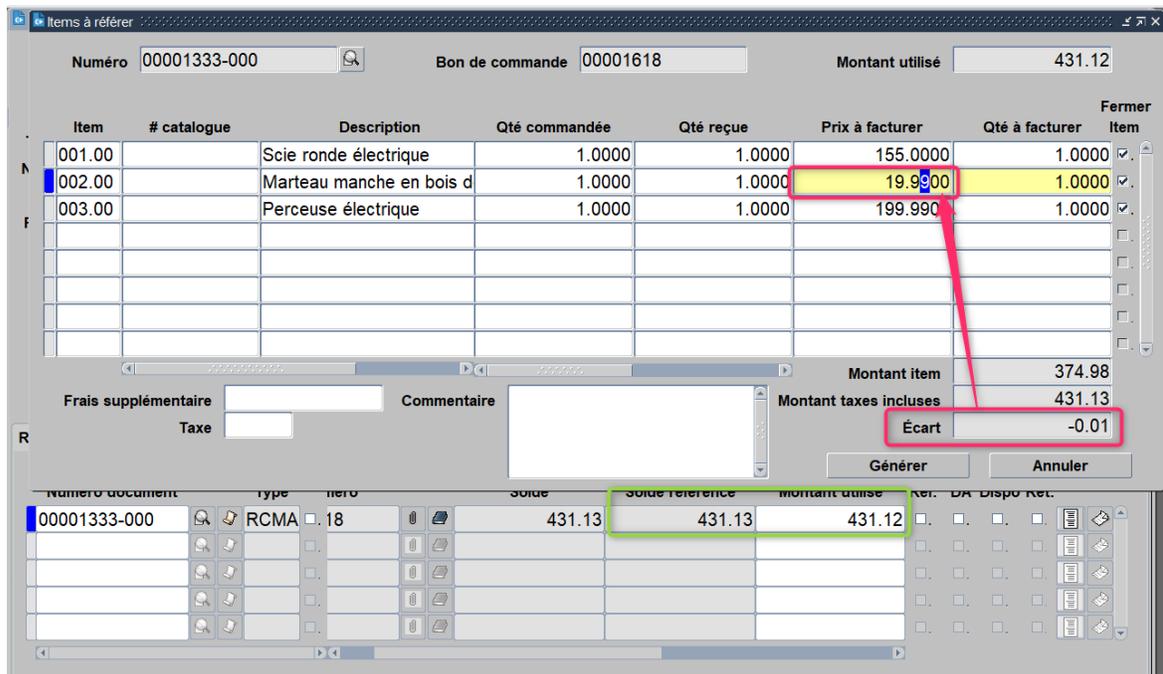
9. Saisir un frais supplémentaire (ex : éco-frais, frais de transport)

Il arrive que la facture soit plus élevée que la commande saisie dans SOFE parce des frais supplémentaires ont été facturés (frais de transport, éco-frais, frais d'administration, etc.). Il est alors possible de traiter cette situation au niveau de la saisie de la demande de paiement dans SOFE.

Lorsque le montant de la facture est plus élevé :

- Onglet Référence interne : Inscrire un « Montant utilisé » (plus élevé que la réception en Référence interne) et appuyer 2 fois sur la touche TAB de votre clavier; La fenêtre Item à référer s'ouvrira;
- Fenêtre Item à référer :
 - Enregistrer; Un écart sera affiché;
 - Répartir cet écart en inscrivant un frais supplémentaire, un commentaire précisant ce frais et spécifier le code de taxe s'il diffère de celui de la commande;

- Inscrire un « Montant utilisé » selon le montant de la facture (ce montant risque d'être plus ou moins élevé que la réception en Référence interne) et appuyer 2 fois sur la touche TAB de votre clavier; La fenêtre Item à référer s'ouvrira;
- Fenêtre Item à référer :
 - Enregistrer; Un écart sera affiché;
 - Vous devez fermer cette fenêtre; Et accéder à la fonction Imputation; La fenêtre Ventilation à référer s'ouvrira;
- Fenêtre Ventilation à référer :
 - Ajuster le montant de la taxe impliquée par l'écart ou les deux s'il y a lieu puis enregistrer;



c. Procéder au changement de code de taxes applicables

Il arrive que la facture soit plus ou moins élevée que la commande saisie dans SOFE, parce qu'il y a eu erreur de mode de taxation au niveau du document d'achat saisi dans SOFE (mauvais code de taxe inscrit). Il est alors possible de traiter cette situation au niveau de la saisie de la facture dans SOFE.

Le traitement s'effectue au niveau de l'onglet Référence interne :

- Onglet Référence interne :
 - Inscrire un « Montant utilisé » selon le montant de la facture (ce montant risque d'être plus ou moins élevé que la réception en Référence interne) et appuyer 2 fois sur la touche TAB de votre clavier; La fenêtre Item à référer s'ouvrira;
- Fenêtre Item à référer :
 - Enregistrer; Un écart sera affiché;
 - Modifier le code de taxe en inscrivant un Nouveau code pour le ou les items concernés;
 - Enregistrer, cela remettra l'écart à zéro;

Demande de paiement [CP0013-00] - Démo finance et investissement

Entité externe: 000002 POSTE CANADA

Numéro demande: 001830

Type de document: CPDP Demande de paiement

Numéro de compte: 546457

Période comptable: 19-03 Date: 2019-03-16

Requérant: 134010 GÉNÉRIQUE

Demandeur: Dominic Barrieau

État: Saisie initiale

Montant: 12.00

Solde à ventiler: 0.00

Montant payé: 0.00

Solde à payer: 12.00

Devises: CAD 1.0000

Entité externe	Frais Mult.	Document d'achat	Type	Bon commande	Montant Frais Acc.	Gén.
000001		00000541-000	ACCA	00000297	12.00	...
						...
						...
						...

12. Procéder à l'annulation d'une facture en cours de saisie

L'annulation d'une demande de paiement non encore Reportée s'effectue uniquement lorsque celle-ci est à l'état Saisie initiale. Si la demande de paiement est rendue à une étape autre que « Saisie initiale », mais n'est pas encore rendu à l'état Reporter, il est possible d'effectuer un Retour initial ou un Refus suivi d'un Retour initial afin d'être en mesure d'effectuer la mise à l'état Saisie initiale et effectuer son annulation.

C'est par la fonction Annuler accessible via le bouton Action que l'on est en mesure d'effectuer l'annulation de la saisie de facture en cours. [Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.](#)

13. Procéder à « l'annulation » d'une facture reportée

Une demande de paiement reportée (report au livre) ne peut pas s'annuler, mais elle peut cependant se renverser. Le renversement d'une demande de paiement génère une nouvelle demande de paiement créditrice portant le même numéro que celle d'origine, mais avec une séquence. Ainsi la DP d'origine et la DP de renversement mis ensemble dans un lot de règlement forment un paiement à zéro. Cette fonction permet par exemple de « corriger » une facture saisie et reportée au mauvais montant, il est alors possible de renverser la pièce erronée puis d'effectuer la ressaie d'une nouvelle pièce au bon montant.

C'est par la fonction Renverser accessible via le bouton Action que l'on est en mesure de renverser une facture. [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détails sur les étapes à suivre.](#)

i À noter que la fonction renverser est également disponible sur une demande de paiement payée, cependant les raisons d'une telle action sont assez rares (ex : mauvais numéro de bon de commande référer).

14. Procéder à des modifications sur une facture en cours de cycle

Il est important de comprendre qu'une transaction dans SOFE (ex : demande de paiement) à l'état **Saisie initiale** n'a aucun impact dans le système et donc, presque tous ses champs d'informations sont modifiables à cet état. Ensuite dès que le document est complété il n'est plus modifiable ... cependant il est possible de revenir en arrière pour le remettre à l'état Saisie initiale pour être en mesure d'effectuer une modification s'il n'était pas encore rendu à son étape finale (pour une demande de paiement la dernière étape est Report au livre) ...

- **Complété** : Possible de faire une action Retour initiale pour remettre le document à l'état Saisie initiale pour effectuer une modification; Une fois la modification effectuée, il faut repousser le document dans son cycle (faire Action – Complété);
- **Approbation requérant, Approbation hiérarchique ou Approbation intermédiaire** : Il est possible de demander au futur approbateur de faire un Refus (ce qui mettra le document à l'état Complété pour ensuite être en mesure de faire l'action Retour initiale. Une fois la modification effectuée, il faut repousser le document dans son cycle (faire Action – Complété) et il repassera par toutes les étapes...
- Note : Un document en attente de vérification financière peut également être mis en Révision financière puis Retour initiale afin que le centralisé (la personne responsable de la vérification financière) puisse effectuer elle-même une modification sans que le document repasse par toutes les étapes.

15. Procéder à des modifications sur une facture reportée

a. Modifier le numéro de facture

Il arrive que le numéro de facture saisie dans une demande de paiement ait été mal saisi...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place avant le report de la demande de paiement. Cependant si la demande de paiement s'est reportée sans refléter les véritables informations de la facture...

- Si la facture n'est pas encore payée :
 - Utiliser la fonction Modifications disponible à partir de l'écran multi-occurrences Transactions des comptes payables.
 - [Référez-vous à la fonction Modifications pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)
- Si la facture est payée :
 - Il est recommandé de renverser la facture et de refaire la saisie de celle-ci avec le bon montant.
 - [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

b. Ajuster le montant d'une facture

Il arrive que le montant saisie dans une demande de paiement ait été mal saisi...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place avant le report de la demande de paiement.

Cependant si la demande de paiement s'est reportée sans refléter le montant de la facture :

Pour effectuer l'ajustement de montant d'une facture reportée, il est recommandé de renverser la facture et de refaire la saisie de celle-ci avec le bon montant.

- [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

c. **Modifier le code de taxe d'une facture**

Il arrive que le code de taxe saisi pour certaines ventilations dans une demande de paiement ait été mal saisi...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place avant le report de la demande de paiement. Cependant si la demande de paiement s'est reportée sans refléter le mode de taxation de la facture :

Pour effectuer l'ajustement du code de taxe d'une facture reportée, il est recommandé de renverser la facture et de refaire la saisie de celle-ci avec les bons codes de taxes.

- [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

d. **Modifier l'adresse de paiement d'une facture**

Il arrive que l'adresse de paiement saisie sur une demande de paiement ait été mal choisie...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place avant le report de la demande de paiement. Cependant si la demande de paiement s'est reportée sans refléter l'adresse spécifiée sur la facture :

Pour effectuer l'ajustement du code d'adresse il est recommandé de renverser la facture et de refaire la saisie de celle-ci avec le bon code d'adresse;

- [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

 A noter qu'il est cependant possible de modifier l'adresse de paiement au niveau du lot de transaction à payer lors du traitement du paiement.

e. **Modifie, ajouter ou retirer un bon de commande/contrat sur une facture**

Il arrive que le bon de commande référencé sur une demande de paiement ait été mal choisi...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place avant le report de la demande de paiement. Cependant si la demande de paiement s'est reportée sans refléter le document en référence sur la facture :

Pour effectuer l'ajustement du bon de commande, il est recommandé de renverser la facture et de refaire la saisie de celle-ci avec le bon document en référence;

- [Référez-vous à la fonction Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

f. **Modifier la ventilation d'une facture reportée (la distribution comptable)**

Il arrive que la ventilation inscrite sur une demande de paiement ait été mal saisie ou qu'il y ait un besoin d'ajustement à posteriori, c'est-à-dire après le report de la demande de paiement.

Pour effectuer l'ajustement du segment comptable (du réel) il faut effectuer une correction de la ventilation.

- [Référez-vous à la fonction Correction pour plus de détail sur les étapes à suivre.](#)

16. Saisir des pénalités de paiement

Il arrive que des pénalités soient allouées au bon de commande/contrat (un pourcentage X) pour des délais ou conditions qui n'auraient pas été respectés.

- À ce moment, si la facture fait référence à un bon de commande ou un contrat, il suffit d'aller ajouter un item/une tranche négative reflétant le montant de cette pénalité sur le document en référence et ensuite référer cette pénalité dans la demande de paiement.
- Si le document est fermé au moment de saisir la pénalité, il faut effectuer simplement un crédit sur solde, ainsi celui-ci s'appliquera contre un futur paiement à effectuer au fournisseur.

Traitements spécifiques demande de paiement en fin d'année

17. RAPPEL – Transfert des engagements en fin d'année

C'est via le tableau de traitement de fin d'année (MC0072) ou la procédure Traitement de fin d'année budgétaire global [DB5100-00] que l'on effectue le transfert des engagements associés aux avances employés, bons de commandes et contrats avec engagement en fin d'année/démarrage de la nouvelle année. Cependant si un rapport de dépenses ou une facture référant un document contractuel de l'année précédente est saisi dans la nouvelle année avant le transfert des engagements, le report de la transaction CAP effectuera ponctuellement (pour ce document contractuel) le transfert des engagements.

Attention :

- Lorsqu'un document contractuel est transféré d'année, il n'est plus possible de revenir en arrière.
- Lorsqu'un document contractuel est transféré d'année ponctuellement via le report d'une transaction CAP' aucune écriture de couru n'est générée automatiquement.

18. Saisir une facture de la nouvelle année avant le traitement de fin d'année

Il arrive que le processus de fin d'année soit fait plus tard en janvier. Il est préférable d'attendre que le traitement de fin d'année soit fait avant de saisir des factures dans la nouvelle année, car lors de l'étape de gestion des courus on effectue automatiquement l'inscription des courus pour les commandes reçues non facturés dans l'année précédente et vient transférer dans la nouvelle année les soldes de bons de commandes.

Cependant si la saisie de factures avec référence datées de l'année précédente est effectuée dans la nouvelle année avant que le traitement de fin d'année soit effectué:

- Si la référence est une Réception/Bon de commande :

- Lors du report de la facture, le document d'achat se transférera automatiquement dans la nouvelle année, mais aucun couru automatique ne sera généré par le système. Ce document ne fera donc plus partie du traitement de fin d'année ...
- Assurez-vous cependant d'aller inscrire une écriture de couru à cet effet.
- Si la référence est un Contrat :
 - Lors de la complétion de la facture une validation regardera si la configuration de la tranche permet le transfert manuel (case Trf). Si non, une erreur s'affichera mentionnant qu'il n'est pas possible de saisir une facture avant le transfert du contrat. Si oui, lors du report de la facture, la tranche du contrat se transférera automatiquement dans la nouvelle année. Cette tranche ne fera donc plus partie du traitement de fin d'année.

Attention, lorsqu'un bon de commande ou une tranche de contrat est transféré d'année, il n'est plus possible de revenir en arrière.

19. Saisir une facture de l'année précédente après le traitement de fin d'année

Il arrive qu'après le processus de fin d'année (après le transfert des bons de commande et contrat dans la nouvelle année) que des factures de l'année précédente doivent être saisies (arrivent en retard au département des finances). Si la facture référait un bon de commande ou un contrat, ceux-ci ne pourront pas être référés dans la facture si elle est saisie dans l'année précédente (car le transfert des engagements/documents contractuels a été effectué et on ne peut faire revenir en arrière un bon de commande ou contrat transféré ;

Voici les étapes à suivre:

- Il faut effectuer la saisie d'une facture sans référence, mais avec la mention de la référence dans la description/une note au niveau de la demande de paiement ;
- Il faut effectuer la gestion de la consommation du document manuellement (effectuer un avenant pour diminuer l'engagement de la valeur qui est facturée ou fermer manuellement le document s'il est facturé en totalité) ;

VI. Configurations

Données de base

Voici la liste des données de bases prérequis à la saisie des fournisseurs.

- Configurations - Données financières
- Configurations - Données de base du fournisseur
- Certaines données de base du module Compte à payer
 - Catégorie de transaction
 - Type d'avance
 - Intervalle d'âge des comptes
 - Intervalle prévisions des déboursés
 - Catégorie Produit/Activité
 - Produit/Activité



Pour plus de détails sur chacune des données de base, référez-vous à la documentation sur le sujet.

Paramétrage

1. Règles de validation

Les règles de validation permettent d'établir la règle et la longueur de numérotation :

- Règle de validation pour le code du fournisseur
 - FOUCOD - Code de fournisseur
 - REFCOD – Référence : Celle-ci doit être défini et de la même longueur pour employé /fournisseur/client
- Règle de validation pour les documents référés/liés
 - ETCNUMDOC - Numéro d'entente contractuelle
 - DACNUMDOC - Numéro de document d'achat
 - SYSBONCMD - Numéro de bon de commande
 - TXMNUMDOC – Numéro de réception
 - CONNUMDOC – Numéro de contrat
- Règle de validation pour le document
 - REQNUMDOC - Numéro de réquisition (Compte à payer)

2. État et Cycle de document

- Créer les états du cycle (ex : Initial, Complété, Révision, Officiel).
- Définir le cycle des demandes de paiement, crédit sur solde et relevé de carte

3. Paramètres systèmes

Différents paramètres sont optionnels (selon les besoins et processus à mettre en place)

- Compte à Payer - Responsable des lots
- Activer le critère de création des demandes de paiement
- Demande de paiement (via création rapide) - Attribuer la description du document référé par défaut
- Ajout de l'approbation hiérarchique sur dépassement lié aux tolérances demande paiement global
- Permettre de lier un bon de commande à une demande de paiement
- Permettre la création d'une demande de paiement de type CPDP dans le module projet d'immobilisation
- Rapport centralisé - Compte à payer
- Rapport décentralisé - Compte à payer
- Utilisation du compte à payer dans les écritures de journal