



# Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

## Règlement (paiement)

Module 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

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
VERSIONS DU DOCUMENT	3
NORMES GRAPHIQUES	3
<b>II. SOMMAIRE – RÈGLEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>III. CRÉATION D'UN RÈGLEMENT (PAIEMENT).....</b>	<b>5</b>
A. SAISIE D'UN PAIEMENT RAPIDE	5
1. <i>Écran Transactions des comptes payables</i>	5
2. <i>Écran Demande de paiement/avance ou rapports de dépenses</i>	6
3. <i>Écran Consultation des lots de règlement</i>	8
B. SAISIE DES PAIEMENTS EN LOT	9
1. <i>Écran Lot de transaction à régler</i>	9
2. <i>Écran Sélection des transactions à régler</i>	10
3. <i>Écran Consultation des lots de règlement</i>	16
<b>IV. CAS D'UTILISATION SPÉCIFIQUES – RÈGLEMENT .....</b>	<b>23</b>
A. DIFFÉRENTS CAS DE CRÉATION DES PAIEMENTS	23
1. <i>Effectuer l'impression de chèque</i>	23
2. <i>Effectuer le traitement des transferts de fond électronique</i>	24
3. <i>Effectuer le traitement des paiements électronique ou paiement préautorisés</i>	26
4. <i>Effectuer un paiement préautorisé</i>	27
5. <i>Effectuer le traitement d'une traite</i>	28
6. <i>Effectuer le traitement des transferts de fond manuel (swift)</i>	29
B. DIFFÉRENTS CAS DE TRAITEMENT SPÉCIFIQUES DES PAIEMENTS	31
1. <i>Procéder à la réimpression d'un lot de chèque</i>	31
a. Réimprimer un chèque ou un lot de chèque non prénumérotés.....	31
b. Réimprimer un lot de chèques prénumérotés .....	32
c. Réimprimer un chèque prénuméroté .....	33
2. <i>Procéder à la retransmission d'un fichier TFE</i>	34
3. <i>Procéder à l'annulation de paiement</i>	34
a. Annuler un paiement .....	35
b. Annuler un lot de paiement (possible uniquement pour TFE) .....	35
c. Annuler partiel d'un lot de paiement (possible uniquement pour TFE) .....	35
C. UTILISATION DES ESCOMPTES DE PAIEMENT	38
1. <i>Rappel de configuration</i>	38
2. <i>Utilisation</i>	38
<b>V. CONFIGURATIONS .....</b>	<b>40</b>
DONNÉES DE BASE	40
PARAMÉTRAGE	40

1.	<i>Règles de validation</i>	40
2.	<i>État et Cycle de document</i>	40
3.	<i>Paramètres systèmes</i>	41

# I. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu de l'outil de paiement « Règlement », les fonctionnalités associées aux règlements 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
2020-04-01	2.0	Genevieve Audet		MAJ
2020-05-26	3.0	Genevieve Audet		MAJ

## Normes graphiques

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

## II. Sommaire – Règlement

Le règlement représente le document de paiement dans SOFE.

Le traitement des règlements(paiements) peut s'effectuer de deux façons :

- Ponctuellement, en utilisant la fonction Paiement rapide à partir du document à payer (ex : demande de paiement);
- En lot, en utilisant la procédure Lot de transactions à régler. À noter que le lot utilise les ententes de paiement ou les cédules des documents pour déterminer si les documents sont dus ou non.

Enfin, SOFE gère différents types de sortie de fonds (mode de paiement):

- CPCH - Chèque
- CPTF - Transfert de fond électronique
- CPFM - Transfert de fonds manuel
- CPTR - Traite
- CPPE- Paiement électronique
- CPPP - Paiement préautorisé

Pour déterminer le mode de paiement à employer pour un document, on utilise le profil CAP de l'entité externe(fournisseur) des documents. Il est aussi possible de déterminer un mode de paiement directement dans un document(ex : facture) lorsque l'on veut utiliser un mode différent du défaut de l'entité externe(fournisseur).

### III. Création d'un règlement (paiement)

Il existe 2 façons de traiter les paiements dans SOFE :

- Soit ponctuellement en effectuant un paiement rapide à partir d'une transaction de paiement (ex : demande de paiement (facture), avance, rapport de dépenses);
- Soit en effectuant des lots de paiement

#### A. Saisie d'un paiement rapide



Il arrive qu'un paiement doive être sorti rapidement pour une facture (situation d'urgence). Il est alors possible d'utiliser la fonction Paiement rapide accessible directement à partir d'une facture, dans le but de générer un lot de règlement (paiement) pour cette facture.

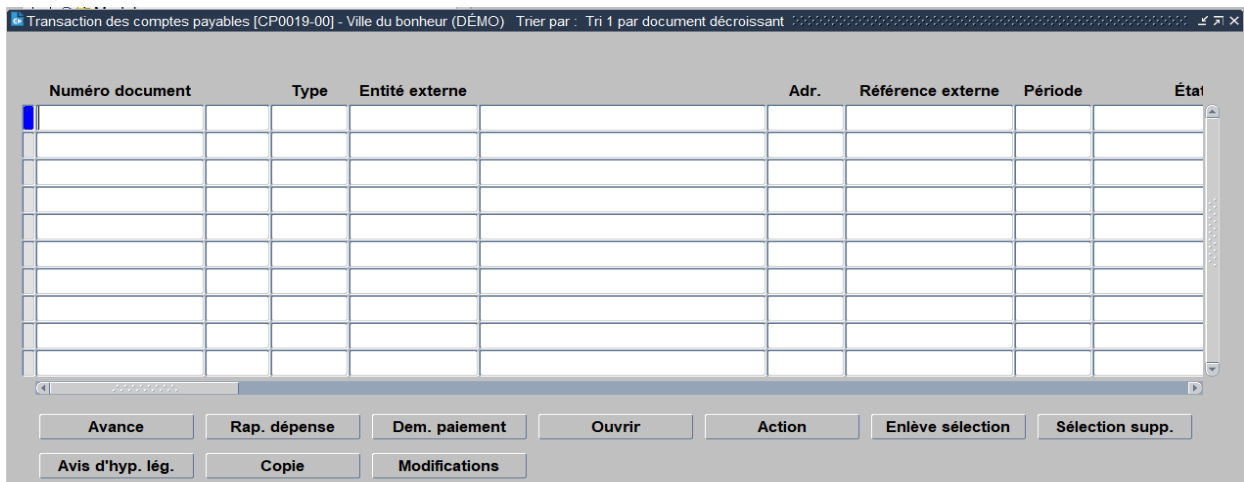
La procédure de saisie rapide s'effectue en trois temps

- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder aux Transactions des comptes payables pour accéder à la facture à payer;
- Ensuite, l'utilisateur est appelé à accéder à la demande de paiement afin d'activer la fonction Paiement rapide;
- Enfin, l'utilisateur doit aller compléter le lot de règlement généré par la fonction Paiement rapide et imprimer le chèque.

#### 1. Écran 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) de SOFE. C'est à partir de cet écran que l'utilisateur peut accéder à la facture qu'il souhaite payer rapidement.

- Mettre l'écran en mode interrogation en appuyant sur Critère de recherche  puis inscrire le numéro de facture dans le champ Référence externe ou le fournisseur dans le champ Entité externe pour récupérer le document que l'on souhaite payer rapidement.
- Lancer la recherche en appuyant sur Exécuter la recherche .
- Appuyer sur le bouton Ouvrir pour accéder à la facture;



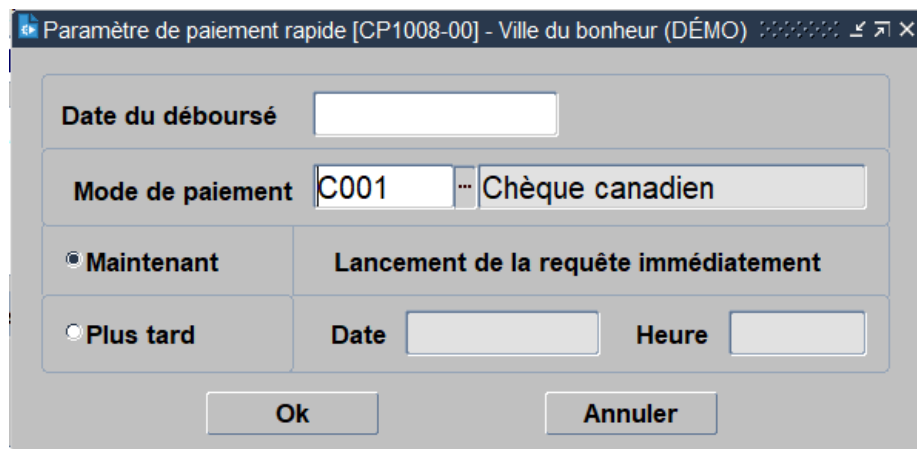
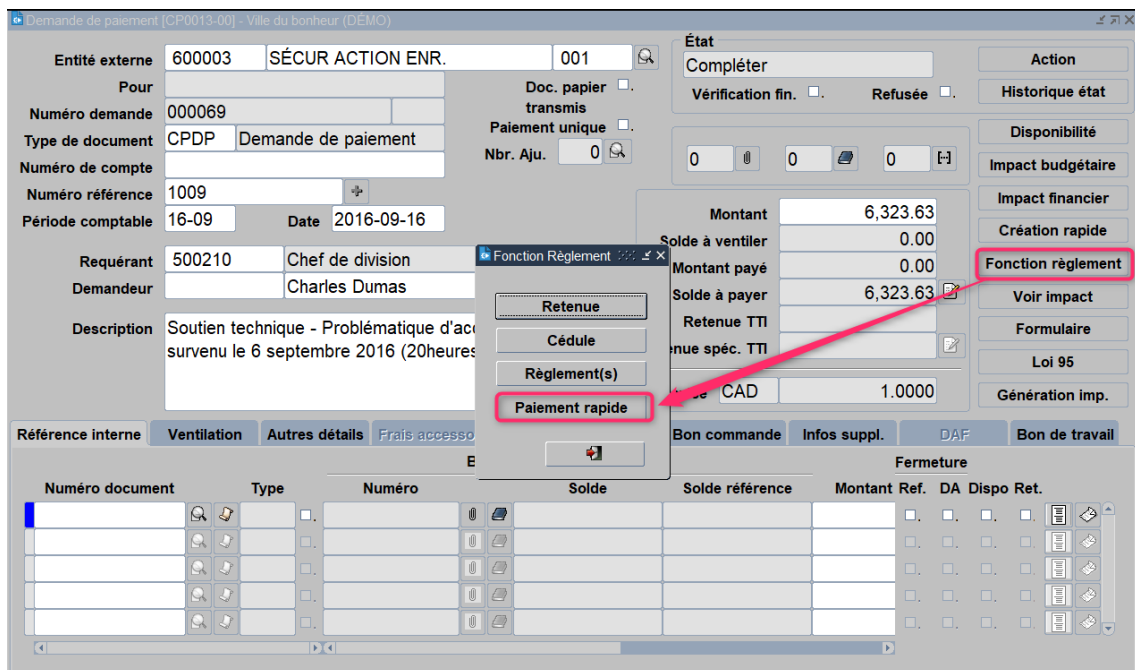
Nom du champ	Commentaire
Numéro document	Affiche le numéro séquentiel attribué par le système au document. Le numéro est inscrit dans le document lors de la première sauvegarde du document. Le numéro de transaction peut représenter le numéro de l'avance, du rapport de dépense ou de la demande de paiement (facture, note de crédit ou relevé de carte).
Séquence	Affiche le numéro séquentiel de l'ajustement inscrit pour la transaction.
Type	Affiche le code du type du document d'affaires utilisé pour saisir la transaction. Les types de bases possibles sont : CPAV : Avance CPRD : Rapport de dépense CPDP : Demande de paiement (facture) CPCR : Crédit sur solde CPRC : Relevé de carte D'autres types de document peuvent être mise en place selon les besoins établies à l'implantation : CPFX : Facture électronique (B2B) DPRI : Demande de paiement avec référence interne DPSI : Demande de paiement sans référence interne CPDX : Demande de paiement d'immobilisation (facture de construction) CPRS/CPRT : Libération de retenue de construction
Entité externe	Affiche le code identifiant l'entité (fournisseur, employé ou client) du document. Le nom s'affiche à droite du code. Il est possible d'utiliser le champ Nom pour rechercher une entité en utilisant une partie de son nom.
Adr.	Affiche le code de l'adresse par défaut de l'entité externe. Il est possible, dans le cas d'un fournisseur ou d'un client, de modifier l'adresse par défaut lors de la saisie. L'adresse peut être obligatoire si l'indicateur <b>Adr. Paiement obligatoire</b> est coché.
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.
Bouton Ouvrir	Permet d'ouvrir un document existant.

## 2. Écran Demande de paiement/avance ou rapports de dépenses

À partir de l'écran demande de paiement, avance ou rapports de dépenses, il faut accéder à la fonction Paiement rapide (pour un RD et une DP il faut d'abord accéder à la Fonction règlement pour accéder à cette fonction). 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 (aux lieux d'attendre le processus de paiement courant pour payer la facture).

Voici les étapes à suivre :

- DP Entête : Appuyer sur Fonction règlement, la fenêtre Fonction de règlement s'ouvre;
- Fonction règlement : Appuyer sur Paiement rapide, la fenêtre Paramètre de paiement rapide s'ouvre;
- Fenêtre - Paramètre de paiement rapide :
  - Inscrire la date du déboursé (qui représentera la date du chèque);
  - Modifier le mode de paiement au besoin
  - Appuyer sur OK pour générer/créer le lot de règlement immédiatement;
 Ou
  - Cocher la case Plus tard pour planifier la date et l'heure souhaité pour générer créer le lot de règlement
- Une fois la fenêtre Paramètre de paiement rapide refermée, la fenêtre fonction de règlement est toujours ouverte
  - Ouvrir à la fonction Règlement pour récupérer le numéro de lot de règlement généré.
- Ensuite refermer tout et accéder à l'écran de Consultation des lots de règlement pour finaliser le paiement;



Nom du champ	Commentaire
Date du déboursé	Inscrire la date du paiement(chèque).

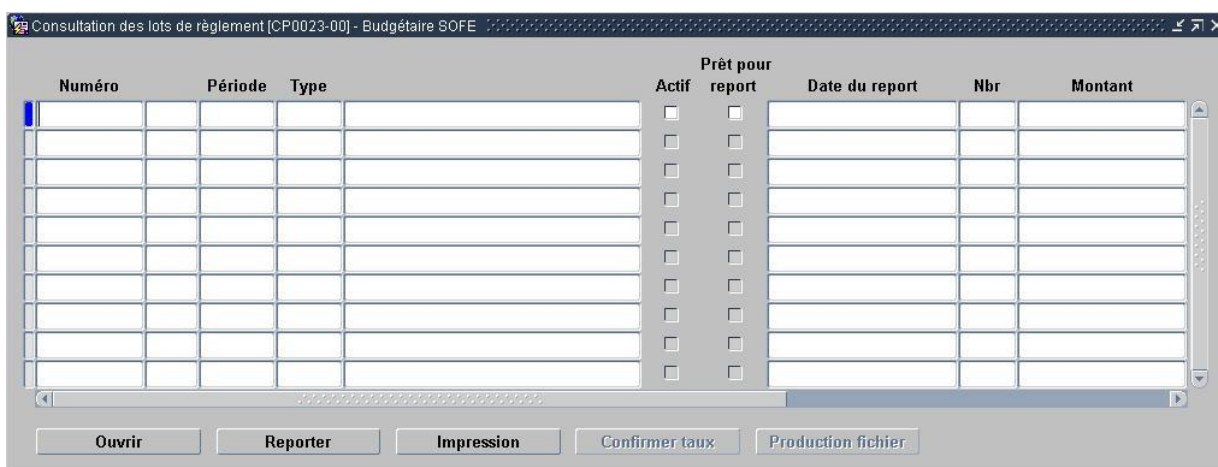





Nom du champ	Commentaire
Mode de paiement	Le mode de paiement du fournisseur/de la facture est affichée par défaut. Cette information est modifiable.
Maintenant	Le radio bouton Maintenant est la valeur de défaut de la fonction. Cela indique que le lot de paiement sera lancé maintenant.
Plus tard	Permet 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.

### 3. Écran Consultation des lots de règlement

L'écran Consultation des lots de règlement représente l'écran de tous les lots de règlements (paiements) de la compagnie courante. Il permet d'effectuer la récupération d'un lot qui vient d'être généré via la fonction Paiement rapide ou via l'écran de Sélection des transactions à régler afin de finaliser le paiement.

- Interroger le code du lot;
- Selon le mode de paiement (type de sortie de fonds) :
  - Appuyer sur Impression pour un mode chèque CPCH afin de lancer l'impression à l'imprimante. Assurez-vous d'avoir placé le papier des chèques avant d'effectuer cette étape, s'il y a lieu;
  - Appuyer sur Production fichier pour un mode CPTF afin de générer le fichier qu'il faudra transférer à la banque;
  - Appuyer sur Reporter une fois que vous avez validé ou effectué le traitement sur le site de la banque pour un mode paiement électronique CPPE ou paiement préautorisé CPPA;
  - Appuyer sur confirmation de taux une fois que vous avez reçu le retour de la banque pour un mode traite – CPTR ou transfert de fond manuel – CPM



Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher directement un lot en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ Numéro le numéro de lot généré récupéré et ensuite lancer la recherche en utilisant le bouton Exécuter la recherche .

Nom du champ	Commentaire
Numéro	Affiche le numéro du règlement généré par le système.
Période	Affiche le code de la période comptable associée au règlement.
Type	Affiche le code du type de règlement de la pièce (chèque, transfert électronique, traite bancaire, etc.).
Actif	Indique que le lot de règlement est actif.
Prêt pour report	Indique que le lot est prêt pour être reporté.
Date du report	Indique la date de report du lot si le report a été effectué en lot.
Nbr.	Indique le nombre de règlements se trouvant dans le lot.
Montant	Affiche le montant du règlement.
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement utilisé pour le règlement.
Description	Affiche une description du lot de transaction à régler.
<b>Barre de commandes</b>	
Bouton Ouvrir	Affiche le détail des règlements faisant partie du lot sélectionné.
Bouton Reporter	Permet de reporter les lots marqués Prêt pour le report.
Bouton Impression	Permet de lancer l'impression des chèques pour toutes les pièces du lot. L'utilisateur doit spécifier le prochain numéro de chèque physique à être imprimé et cliquer sur OK. Le numéro est conservé dans le compte bancaire.
Bouton Confirmer taux	Permet d'inscrire le taux et le montant réel des transactions effectuées en devise étrangère. Cette option est disponible seulement lors du traitement des modes de paiement Traite et Transfert de fonds manuel. C'est également dans cet écran que l'utilisateur confirme le numéro de la traite référée par la banque.
Bouton Production fichier	Permet de produire le fichier envoyé à la banque pour les transferts électroniques. Cette option est disponible seulement pour le type de paiement Transfert de fonds électronique.

## B. Saisie des paiements en lot

Le traitement des paiements en lot représente le mode de fonctionnement courant pour traiter les paiements d'une organisation. Il permet de sélectionner les documents dus à payer par l'entremise de plusieurs critères de recherche et permet d'effectuer certains changements, tel que d'appliquer des escomptes, changer le montant à payer et même d'ajouter des pièces qui ne sont pas encore dues.

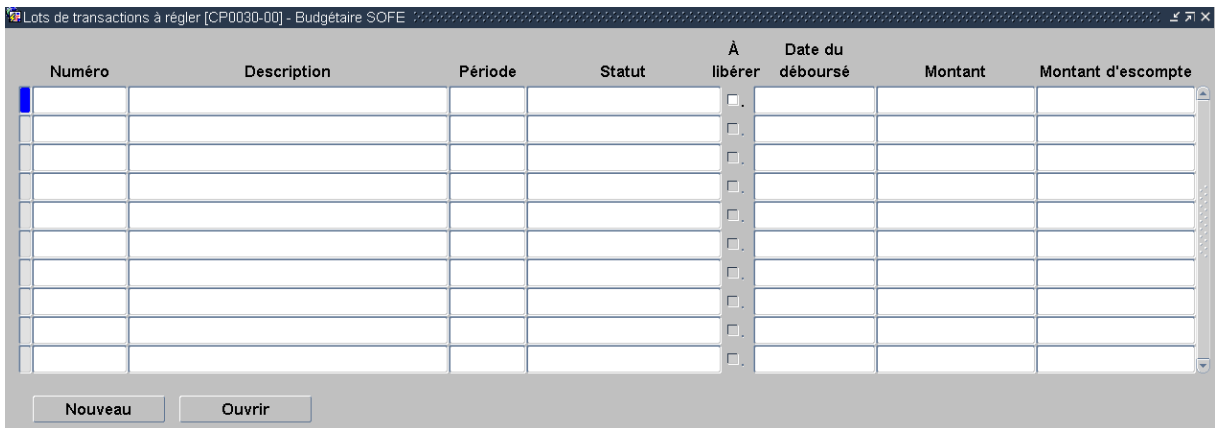
La procédure de saisie des règlements en lot s'effectue en trois temps.




- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ des lots de transactions à régler et faire « Nouveau »;
- Ensuite, l'utilisateur est appelé saisir le lot et récupérer les documents dues, à valider les documents dues et à produire le lot de règlement;
- Ensuite l'utilisateur est appelé à récupérer le lot de règlement produit et produire le paiement (impression des chèques ou production des fichiers de paiement);

### 1. Écran Lot de transaction à régler

L'écran Lot de transaction à régler représente la première étape de création des lots de paiements.

- Pour initier la création d'un nouveau lot de paiement, il faut appuyer sur le bouton Nouveau.



Pour afficher la liste des lots, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou un lot selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .

Nom du champ	Commentaire
<b>Critères de recherche</b>	
Numéro	Affiche le code du lot. Le numéro est donné automatiquement par le système. Il faut cependant entrer une description de ce lot.
Description	Affiche la description attribuée au lot.
Période	Affiche la période comptable du lot, soit la période dans laquelle les écritures comptables du paiement sont transférées.
Statut	Affiche le statut du cycle de la sélection des pièces à payer.
À libérer	N/U
Date du déboursé	Affiche la date du déboursé. Elle doit être comprise dans la période comptable inscrite précédemment. Elle correspond à la date de chèque ou date du paiement dans le fichier de transfert à la banque et sur les différents bordereaux de paiement.
Montant	Affiche le montant total à payer pour le lot.
Montant d'escompte	Affiche le montant total d'escompte pour le lot.
Bouton Nouveau	Permet d'initier la saisie d'un nouveau lot.
Bouton Ouvrir	Permet d'ouvrir un lot existant.

## 2. Écran Sélection des transactions à régler

L'écran Sélection des transactions à régler représente l'étape de saisie du lot de sélection des documents à payer. C'est à partir de cet écran que l'on sélectionne les documents dues, que l'on fait sortir la liste de support au paiement et que l'on vient produire le lot de règlement(paiement).

Voici les étapes à suivre :

- Sélection des transactions à régler - Entête :
  - Saisir les informations obligatoires du lot : Description du lot, Date du déboursé, Folio, Escompte et Date de référence
  - Saisir les critères de sélection des documents, au besoin (ex : Mode de paiement, Générique, etc.)
  - Enregistrer (cela génère un numéro de lot);
  - Appuyer ensuite sur le bouton Lancement de la sélection; Cela rapporte tous les documents dus dans la zone du bas.
- Sélection des transactions à régler - Zone du bas :
  - Mettre *l'axe de visibilité* selon ce qui vous convient avant d'accéder aux détails (référez-vous au tableau ici-bas pour plus de détail sur le sujet);
  - Appuyer sur la loupe, Cela ouvre l'écran Transactions Retenues/En cours :
    - Cet écran permet de valider la liste des documents retenues;
    - Permet de retrancher certains documents qu'on ne souhaite pas payer immédiatement;
    - Permet également d'ajuster l'adresse de paiement s'il y a lieu;
    - Enfin permet d'inscrire des escomptes manuellement s'il y a lieu;
- Transaction Retenues/En cours : Valider les factures, retrancher des factures du lot ou inscrire des escomptes manuels.
- Sélection des transactions à régler - Entête :
  - Appuyer sur le bouton Confirmation, cela aura pour effet de libérer les documents non retenus (remis dans la section transactions en cours);
  - Appuyer sur le bouton Liste support aux paiements pour lancer le rapport Liste de support aux paiements [CP5015-00]. Attention, le tri d'Affichage des données dans ce rapport sera en fonction de l'axe de visibilité dans cet écran au moment de lancer le rapport...
  - Le rapport sera disponible dans Outils – État des requêtes. Ce rapport présente les transactions retenues.  
**À noter : Il est possible de lancer le rapport lorsque le lot est en cours. Toutefois toutes les transactions sélectionnées seront présentées;**
  - Appuyer sur le bouton Production des règlements pour générer les lots de règlements pour les transactions sélectionnées. Un lot par mode de paiement sera généré;
  - Fermer l'écran;

Sélection des transactions à régler [CP0027-00] - Budgétaire SOFE.....





Numéro de lot  Statut   
 Période 15-02 Date du déboursé  À libérer

**Critères de sélection des pièces**  
 Mode de paiement  Folio   
 Générique  Escompte   
 Entité externe  Date référence   
 Groupe Una   
 Entente paiement

Remise à l'état initial  
 Lancement de la sélection  
 Liste support aux paiements  
 Compensation  
 Produire fichier  
 Libérer  
 Confirmation  
 Remise à l'état en cours  
 Production des règlements

	Retenue		En cours	
	Montant	Montant d'escompte	Montant	Montant d'escompte

Nom du champ	Commentaire
En-tête de la fenêtre	
Numéro de lot	Affiche le code du lot. Le numéro est donné automatiquement par le système. Il faut cependant entrer une description pour ce lot.
Période	Affiche la période courante par défaut. Représente la période comptable dans laquelle les écritures comptables du paiement seront transférées. Cette information est modifiable.
Statut	Affiche le statut du lot.
Date du déboursé	Inscrire la date du déboursé. Elle doit être comprise dans la période comptable inscrite précédemment. Elle correspond à la date de chèque ou date du paiement dans le fichier de transfert à la banque et sur les différents bordereaux de paiement.
Mode de paiement	Possible d'inscrire le code du mode de paiement utilisé pour le lot. Le mode de paiement peut provenir de la pièce, du fournisseur ou du profil du fournisseur. Laisser le champ vide pour choisir les documents à payer pour tous les modes de paiement disponibles.
Générique	Possible d'inscrire le regroupement ou le fournisseur générique créé dans SOFE. Seuls les documents à payer répondant à ce regroupement peuvent être payés.
Entité externe	Possible d'inscrire le code de l'entité externe dont les documents à payer sont incluses dans la recherche. Pour choisir les documents à payer de toutes les entités (fournisseurs, employés et clients), laisser le champ vide.
Groupe Una	Affiche le code du groupe d'unités administratives de laquelle relèvent les Possible d'inscrire à payer.
Entente paiement	Affiche le code de l'entente de paiement dont relèvent les documents à payer.
Folio	Inscrire le numéro de compte de banque auquel réfère le lot de paiement dans lequel rechercher les documents à payer.
Escompte	Inscrire si les escomptes doivent être appliqués pour les documents à sélectionner. Les options sont

Nom du champ	Commentaire
	<p>Considération escompte: Affiche tous les documents en calculant l'escompte s'il y a lieu.</p> <p>Escompte seulement: Affiche seulement les documents pour lesquelles un escompte est prévu à la date de référence.</p> <p>Non applicable: Affiche les documents à payer sans tenir compte des escomptes.</p>
Date de référence	Inscrire la date jusqu'à laquelle les documents sont considérés comme dues. Les documents sont sélectionnés selon que leur date due est égale ou antérieure à la date de référence spécifiée.
 Document à exclure	La fonction Document à exclure permet de choisir un type de pièce à exclure du lot de règlement. Ex. : pour ne pas payer les contrats de CAP dans le même lot que les autres documents exclure les types COAE et COSE.
Bouton Remise à l'état initial	Permet de remettre le lot à l'état Initial lorsque son état courant est En cours.
Bouton Liste support au paiement	Permet de lancer le rapport de support au paiement qui permet de vérifier ou de classer les documents payés par le lot.
Bouton Lancement de la sélection	Lance la sélection des documents à payer répondant aux critères inscrits en en-tête du lot.
Bouton Confirmation	Confirme les pièces à payer lorsque les documents ont été sélectionnés et les changements nécessaires effectués.
Bouton Remise à l'état en cours	Modifie le statut du lot à En cours lorsque le lot est à l'état Confirmer et que des modifications sont nécessaires.
Bouton Production des règlements	Permet de produire les règlements. Le système crée un lot différent par mode de paiement sélectionné.
<b>Zone de résultats</b>	<b>Les documents qui ont été retenus par le système sont inscrites dans le bas de l'écran dans le champ réservé à cet effet. Les documents qui n'ont pas été sélectionnés sont conservés à l'état En cours.</b>
Axe de visibilité	<p>Plusieurs méthodes d'affichages sont possibles, en utilisant les axes de visibilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'axe de visibilité <b>Entité externe</b> affiche toutes les entités externes (fournisseur employé, client) qui ont des factures sélectionnées à payer. C'est le mode d'affichage par défaut. Cliquer sur le bouton  pour consulter le détail des factures retenues et en cours (s'il y a lieu) de cette entité externe seulement.</li> <li>- L'axe de visibilité <b>Mode de paiement</b> affiche tous les modes de paiement sélectionnés dans ce lot. Cliquer sur le bouton  pour consulter le détail des factures retenues et en cours (s'il y a lieu) de ce mode de paiement.</li> <li>- L'axe de visibilité <b>Règlement</b> affiche tous les règlements qui seront créés. Un règlement est créé par fournisseur et par mode de paiement. Donc si plus d'un mode de paiement est retenu par entité externe, il y aura plus d'un règlement. Cliquer sur le bouton  pour consulter le détail des factures retenues du règlement.</li> <li>- L'axe de visibilité <b>Entité externe -Trié par nom</b>, affiche toutes les entités externes (fournisseur employé, client) qui ont des factures sélectionnées à payer. Ce mode ne permet pas de forer.</li> </ul>
Retenue - Montant	Affiche le total des documents retenus à payer selon l'axe de visibilité utilisé.

Nom du champ	Commentaire
Retenue - Montant d'escompte	Affiche le total des montants d'escompte des documents retenus selon l'axe de visibilité utilisé.
En cours - Montant	Affiche le total des documents en cours mais non retenus selon l'axe de visibilité utilisé. Un document en cours est une pièce à payer, mais qui n'est pas encore due, qui est retenue ou un document du mais que l'utilisateur en charge de la sélection des documents à payer a décidé de ne pas payer.
En cours - Montant escompte	Affiche le total des escomptes des documents en cours, mais non retenues, selon l'axe de visibilité utilisé. Une pièce en cours est une pièce à payer mais qui n'est pas encore due, qui est retenue ou un document du mais que l'utilisateur en charge de la sélection des documents à payer a décidé de ne pas payer.

Transactions Retenues/En cours

1000104 Lafortune et fille

Transactions retenues

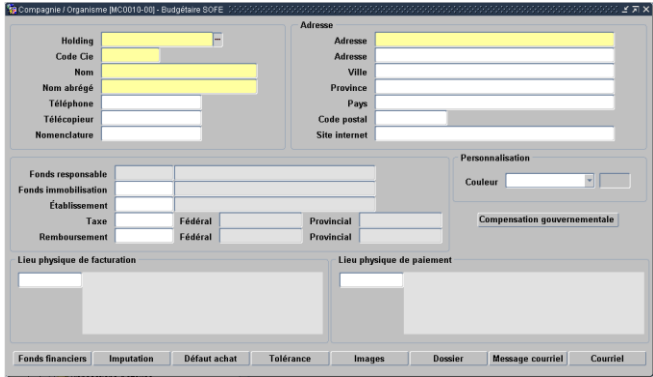
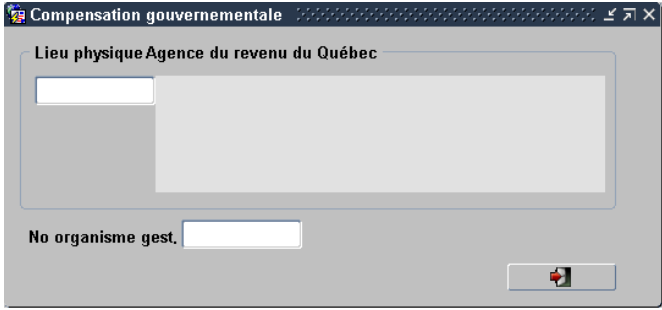
Entité externe	Adr.	Agence rev.	Mode paiement	Employé dépositaire	Date due	Montant	Mnt Escompte	Paiement unique
Lafortune et fille	0002	<input type="checkbox"/>	MODTFE		2014-04-05	179.20		<input type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	<input type="checkbox"/>	MODTFE		2014-04-12	50.00		<input type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	<input type="checkbox"/>	MODTFE		2013-11-12	1,512.35		<input type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	<input type="checkbox"/>	MODTFE		2013-11-30	1,800.00		<input type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	<input type="checkbox"/>	MODTFE		2013-11-30	1,212.35		<input type="checkbox"/>
Total						52,907.28		

Transactions en cours



Entité externe	Adr.	Mode paiement	Employé dépositaire	Date due	Montant	Mnt Escompte	Ret.
Lafortune et fille	0002	MODTFE		2013-11-27	862.31		<input checked="" type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	MODTFE		2013-11-27	-862.31		<input checked="" type="checkbox"/>
Lafortune et fille	0002	MODTFE		2014-06-15	862.31		<input checked="" type="checkbox"/>
Total						862.31	

Ok Annuler

Nom du champ	Commentaire
Sous-fenêtre Transactions retenues (section du haut)	Donne accès aux documents retenus par le lot de paiement dans la section du haut. À partir de cette zone il est possible d'effectuer des modifications sur les documents retenus ou d'utiliser les flèches pour ajouter ou supprimer du lot de règlements des documents retenues.
Entité externe	Affiche le nom usuel du fournisseur.
Adr.	Affiche l'adresse de paiement de la transaction. Celle-ci est modifiable lorsque le lot est en cours.
Loupe	Permet de consulter l'adresse de paiement
Case Agence rev.	Cette fonction a été prévue pour les organisations aillant configurée la gestion de la compensation gouvernementale. Lorsque cette configuration est faite et qu'un usager vient cocher cette case, sur le chèque ce sera l'adresse de l'agence de revenu

	<p>configurée sous la fonction Compensation gouvernementale définie à la compagnie qui s'imprimera à la place de l'adresse du fournisseur.</p>  
<p>icone Nom légal de remplacement</p>	<p>Si un 2<sup>e</sup> bénéficiaire a été ajouté sur la transaction, cet icone sera de couleur verte. À noter qu'un paiement uniquement sera appliqué pour cette transaction.</p>
<p>Mode de paiement</p>	<p>Affiche le mode de paiement de la transaction. Celui-ci est modifiable sur un lot en cours, pour un autre mode de paiement disponible pour ce compte bancaire;</p>
<p>Employé dépositaire</p>	<p>Affiche l'employé dépositaire précisé sur la transaction s'il y a lieu. Celui-ci est modifiable peut être ajouté sur un lot en cours. À noter qu'un regroupement de transaction est fait par employé dépositaire/entité externe.</p>
<p>Type</p>	<p>Affiche le code du type de transaction. Ex. CPDP pour une demande de paiement, COAE pour une cédule sur contrat, etc.</p>
<p>Référence</p>	<p>Affiche le numéro de référence externe (soit le numéro de facture).</p>
<p>Numéro de document</p>	<p>Affiche le numéro système (généralisé par SOFE) pour cette transaction.</p>
<p>Date due</p>	<p>Affiche la date due en fonction de la date de la facture et de l'entente de paiement (ex : si une facture est datée du 01 avril et qu'elle a une entente de paiement contenant un terme de Net 30 Jours, il faut ajouter 30 jours à la date afin d'Avoir une date due du 1<sup>er</sup> mai).</p>
<p>Montant</p>	<p>Affiche le montant à payer de cette transaction/cédule de paiement.</p>
<p>Montant d'escompte</p>	<p>Affiche le montant d'escompte calculé en fonction de l'entente de paiement. Ce montant peut être ajusté ou un escompte peut être inscrit manuellement sur un lot en cours. Attention si vous inscrivez un escompte, vous devez venir retrancher cette valeur de la colonne Montant afin que les 2 colonnes de montants totalisent la valeur de la transaction/cédule de paiement.</p>



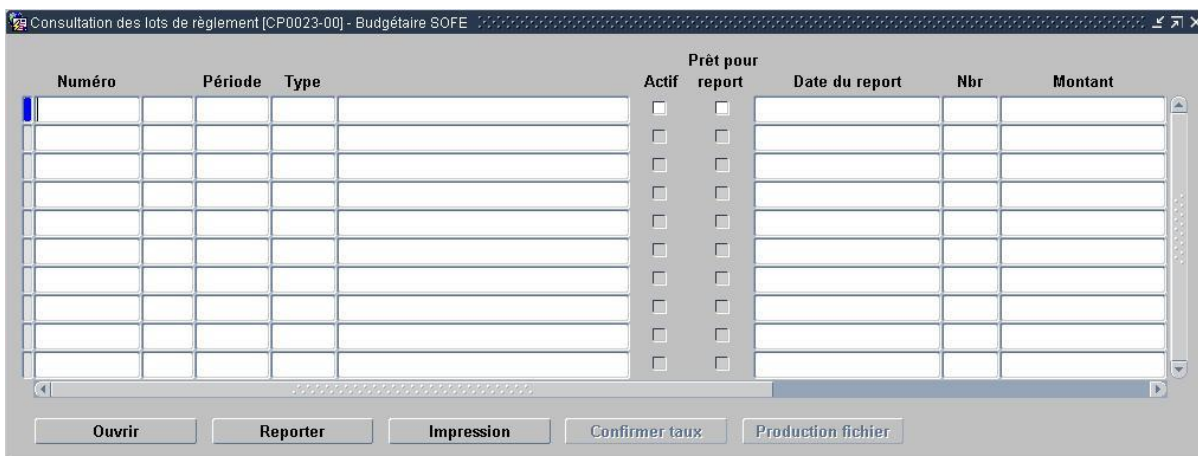
Paielement unique	Permet de spécifier que cette transaction/cédule de paiement doit être sur un paiement à part.
Bouton loupe	Permet le forage à la transaction
Flèches 	Permettent de passer un document du groupe Transactions retenues vers le groupe Transactions en cours. Les flèches simples permettent de transférer un document à la fois. Les flèches doubles permettent de transférer tous les documents d'une section à l'autre.
<b>Sous-fenêtre Transactions en cours (section du bas)</b>	<b>Donne accès aux documents non retenus par le lot de paiement dans la section du bas. À partir de cette zone il est possible e consulter les documents qui ont une retenus de paiements par exemples ou ceux que l'on vient de retirer du lot précédemment.</b>
Entité externe	Affiche le nom usuel du fournisseur.
Adr.	Affiche l'adresse de paiement de la transaction.
Loupe	Permet de consulter l'adresse de paiement
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement de la transaction.
Employé dépositaire	Affiche l'employé dépositaire précisé sur la transaction s'il y a lieu. Celui-ci est modifiable peut être ajouté sur un lot en cours. À noter qu'un regroupement de transaction est fait par employé dépositaire/entité externe.
Type	Affiche le code du type de transaction. Ex. CPDP pour une demande de paiement, COAE pour une cédule sur contrat, etc.
Référence	Affiche le numéro de référence externe (soit le numéro de facture).
Numéro de document	Affiche le numéro système (généralisé par SOFE) pour cette transaction.
Date due	Affiche la date due en fonction de la date de la facture et de l'entente de paiement (ex : si une facture est datée du 01 avril et qu'elle a une entente de paiement contenant un terme de Net 30 Jours, il faut ajouter 30 jours à la date afin d'Avoir une date due du 1 <sup>er</sup> mai).
Montant	Affiche le montant à payer de cette transaction/cédule de paiement.
Montant d'escompte	Affiche le montant d'escompte calculé en fonction de l'entente de paiement.
Case Ret	Indique qu'une retenue a été effectuée sur la pièce en cours.
Icone  explication du non retenue	Permet de visualiser l'explication du non retenue pour la pièce.
Bouton loupe	Permet le forage à la transaction




### 3. Écran Consultation des lots de règlement

L'écran Consultation des lots de règlement représente l'écran de tous les lots de règlements (paiements) de la compagnie courante. Il permet d'effectuer la récupération d'un lot qui vient d'être généré via l'écran de Sélection des transactions à régler afin de finaliser le paiement (l'impression des chèques, la production des fichiers de paiement, etc.).

- Interroger le code du lot;

- Selon le mode de paiement (type de sortie de fonds) :
  - Appuyer sur Impression pour un mode chèque CPCH afin de lancer l'impression à l'imprimante. Assurez-vous d'avoir placé le papier des chèques avant d'effectuer cette étape, s'il y a lieu;
  - Appuyer sur Production fichier pour un mode CPTF afin de générer le fichier qu'il faudra transférer à la banque;
  - Appuyer sur Reporter une fois que vous avez validé ou effectué le traitement sur le site de la banque pour un mode paiement électronique CPPE ou paiement préautorisé CPPA;
  - Appuyer sur confirmation de taux une fois que vous avez reçu le retour de la banque pour un mode traite – CPTR ou transfert de fond manuel – CPFM



Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher directement un lot en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ Numéro le numéro de lot généré et ensuite lancer la recherche en utilisant le bouton Exécuter la recherche .

Nom du champ	Commentaire
Numéro	Affiche le numéro du règlement généré par le système.
Période	Affiche le code de la période comptable associée au règlement.
Type	Affiche le code du type de règlement de la pièce (chèque, transfert électronique, traite bancaire, etc.).
Actif	Indique que le lot de règlement est actif.
Prêt pour report	Indique que le lot est prêt pour être reporté.
Date du report	Indique la date de report du lot si le report a été effectué en lot.
Nbr.	Indique le nombre de règlements se trouvant dans le lot.
Montant	Affiche le montant du règlement.
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement utilisé pour le règlement.
Description	Affiche une description du lot de transaction à régler.
<b>Barre de commandes</b>	
Bouton Ouvrir	Affiche le détail des règlements faisant partie du lot sélectionné.
Bouton Reporter	Permet de reporter les lots marqués Prêt pour le report.

Nom du champ	Commentaire
Bouton Impression	Permet de lancer l'impression des chèques pour toutes les pièces du lot. L'utilisateur doit spécifier le prochain numéro de chèque physique à être imprimé et cliquer sur OK. Le numéro est conservé dans le compte bancaire.
Bouton Confirmer taux	Permet d'inscrire le taux et le montant réel des transactions effectuées en devise étrangère. Cette option est disponible seulement lors du traitement des modes de paiement Traite et Transfert de fonds manuel. C'est également dans cet écran que l'utilisateur confirme le numéro de la traite référée par la banque.
Bouton Production fichier	Permet de produire le fichier envoyé à la banque pour les transferts électroniques. Cette option est disponible seulement pour le type de paiement Transfert de fonds électronique.

Nom du champ	Commentaire
Numéro du règlement	Affiche le numéro du règlement généré par le système.
Numéro du chèque	Affiche le numéro de chèque du règlement lorsqu'il est imprimé.
Période	Affiche le code de la période comptable associée au règlement.
Lot	Affiche le numéro du lot de règlement.
Type	Affiche le code du type de règlement de la pièce (chèque, transfert électronique, traite bancaire, etc.).
Date	Affiche la date du règlement.
Entité	Affiche le nom de l'entité visée par le règlement. Dans le cas d'un transfert électronique, c'est le nom de l'institution bancaire qui est indiqué.
Adr.	Affiche l'adresse de paiement de l'entité.
Montant	Affiche le montant du règlement
État	Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.
Devise	Affiche la devise du règlement.
Conciliation	Affiche la date où le chèque a été concilié avec les registres de l'institution financière.
Péremption	Affiche la date de péremption du chèque. La date de péremption est saisie dans l'écran de conciliation des chèques.

Nom du champ	Commentaire
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement utilisé pour le règlement.
Description	Affiche une description ou des informations supplémentaires au sujet du règlement.
Approb. ad hoc	Indique que le règlement est en attente d'une approbation d'un requérant.
Intervenant approbateur ad hoc	Affiche le code identifiant le requérant devant effectuer l'approbation ad hoc.
Comp.ouv.	Indique que le règlement a été utilisé en tout ou en partie pour rembourser une dette au gouvernement.
Usager de création	Affiche le code identifiant l'utilisateur qui a créé le règlement.
Nombre d'ajustements	Affiche le nombre d'ajustements financiers existants pour le règlement.
Bouton Ouvrir	La fonction Ouvrir affiche l'élément sélectionné dans une fenêtre de saisie pour en permettre la consultation et la modification.

Nom du champ	Commentaire
<b>En-tête de la fenêtre</b>	
Nom légal	Affiche le nom de l'entité visée par le règlement. Dans le cas d'un transfert électronique, c'est le nom de l'institution bancaire qui est indiqué. Le nom de la personne ou entité visée par le règlement est alors identifié dans la section de détail en haut à droite de l'écran.
Règlement	Affiche le numéro du règlement généré par le système.
Lot	Affiche le numéro du lot de règlement.
Type	Affiche le code du type de règlement de la pièce (chèque, transfert électronique, traite bancaire, etc.).
Période	Affiche le code de la période comptable associée au règlement.

Nom du champ	Commentaire
Date du règlement	Affiche la date du règlement.
Mode de paiement	Affiche le mode de paiement utilisé pour le règlement.
Nom légal	Affiche le nom légal de la personne ou entité à qui est délivré le règlement.
Montant	Affiche le montant du règlement
Escompte	Affiche le montant de l'escompte.
Identifiant	Affiche le numéro d'identification de l'entité (fournisseur, employé, etc.).
Impr. TFE	Indique que le bordereau de transfert électronique est imprimé ou transmis par courriel.
Adr.	Affiche l'adresse de paiement de l'entité.
Dépositaire	Affiche le nom de l'employé dépositaire pour le paiement.
Bouton Documents joints	Permet de joindre ou de consulter un document d'information joint à la transaction créée (le document sera transféré sur le réseau). L'utilisateur 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 de consulter une note rattachée à la transaction créée et d'identifier le type de note associé à l'enregistrement créé (générale, par défaut). Le bouton imprimante permet d'envoyer une requête d'impression de la note.
Bouton Informations complémentaires	Permet d'ajouter ou de consulter des informations complémentaires à la transaction créée. Les choix de libellé sont prédéterminés dans la liste des valeurs (ex. ancien numéro, numéro de permis). La valeur à inscrire est une référence à l'ancien système ou à une information interne de l'organisation.
État	Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce. En positionnant le curseur sur le champ, il est possible de voir quel sera le prochain état.  Case Vérification fin. Indique que la pièce est en révision financière. Case Refusé Indique qu'un approbateur a refusé une pièce.
Montant	Affiche le montant total du règlement
Taux	Affiche le taux de conversion de la devise
Doc. Papier transmis	Indique qu'une pièce justificative est jointe au règlement.
Bouton Action	Permet de faire avancer une pièce dans son cycle d'événement.
Bouton Historique d'état	Affiche l'historique des états de cette pièce, 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 de SOFE.
Bouton Disponibilité	Affiche le détail sur la disponibilité budgétaire utilisée sur la 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 Impact budgétaire	Affiche les impacts budgétaires sur la pièce en cours. Cet écran de consultation est disponible à partir de toutes les transactions d'affaires de SOFE.
Bouton Impact financier	Affiche l'impact financier au grand livre du document. L'impact financier est mis à jour à la dernière étape du cycle. Cet écran est disponible à partir de toutes les transactions d'affaires de SOFE.

Nom du champ	Commentaire
<b>Onglet Transactions</b>	<b>Permet de consulter les détails du document (CPDP, CPAV, etc.) référé dans le règlement. La loupe permet de forer jusqu'à la pièce.</b>
Document	Affiche le numéro de document référé.
Type	Affiche le type du document référé.
Montant	Affiche le montant du règlement pour le document référé.
Escompte	Affiche le montant d'escompte applicable.
Date	Affiche la date du document référé.
Montant document	Affiche le montant du document référé
Description	Affiche la description du document référé. Utiliser la loupe pour consulter le document.
<b>Onglet Chèque</b>	<b>Permet de consulter les détails du chèque: son numéro, l'adresse d'impression, etc. Si le chèque n'a pas encore été imprimé, le champ Numéro ainsi que la case Imprimé seront en blanc.</b>
Numéro chèque	Affiche le numéro de chèque du règlement.
Date de conciliation	Affiche la date où le chèque a été concilié avec les registres de l'institution financière.
Date de péremption	Affiche la date de péremption du chèque. La date de péremption est saisie dans l'écran de conciliation des chèques.
Adresse - ville -code postal	Affiche l'adresse imprimée sur le chèque du règlement.
Case Imprimé	Indique que le chèque est imprimé.
Numéro de traite	Affiche le numéro de la traite bancaire. Cette information est saisie au préalable dans l'écran Confirmation du taux de conversion et n'est utilisée que pour les traites bancaires.
Montant confirmé	Affiche le montant confirmé de la traite bancaire. Ce montant inclut le taux de change de la devise et est saisi au préalable dans l'écran Confirmation du taux de conversion. Ce champ n'est utilisé que pour les traites bancaires.
<b>Onglet Ventilation</b>	<b>Écran de consultation des ventilations de la pièce pour ce règlement.</b>
Imputation	Affiche l'imputation définie dans le document référé.
Montant inscrit	Affiche le montant du règlement pour le document référé.
Taxe	Affiche le code identifiant la taxe pour l'imputation du document référé.
Remb.	Affiche le code de remboursement de taxe pour l'imputation du document référé.
Montant net	Affiche le montant net pour l'imputation du document référé.
Taxe fédérale	Indique le montant de taxe fédérale.
Taxe provinciale	Indique le montant de taxe provinciale.
Remb. Fédéral	Indique le montant de remboursement de taxe fédérale.
Remb. Provinciale	Indique le montant de remboursement de taxe provinciale.
Quantité	Affiche la quantité.
Commentaire	Affiche le commentaire associé à l'imputation pour le document référé.
Référence interne	Affiche le numéro du document référé.
Montant utilisé	Affiche le montant utilisé pour le document référé.

Nom du champ	Commentaire
Message	Indique qu'une erreur est survenue lors du traitement de la ventilation. La loupe permet de consulter le message d'erreur.

## IV. Cas d'utilisation spécifiques – Règlement

### A. Différents cas de création des paiements

#### 1. Effectuer l'impression de chèque

Il est à noter que l'impression des chèques peut se faire sur un papier prénuméroté ou que SOFE peut produire le chèque en entier (si votre organisation est munie d'une imprimante à encre magnétique répondant au spécification de SOFE).

Voici les étapes à suivre:

**Attention, avant d'effectuer ces étapes, assurez-vous d'avoir placé le papier spécifiquement prévu pour les chèques;**

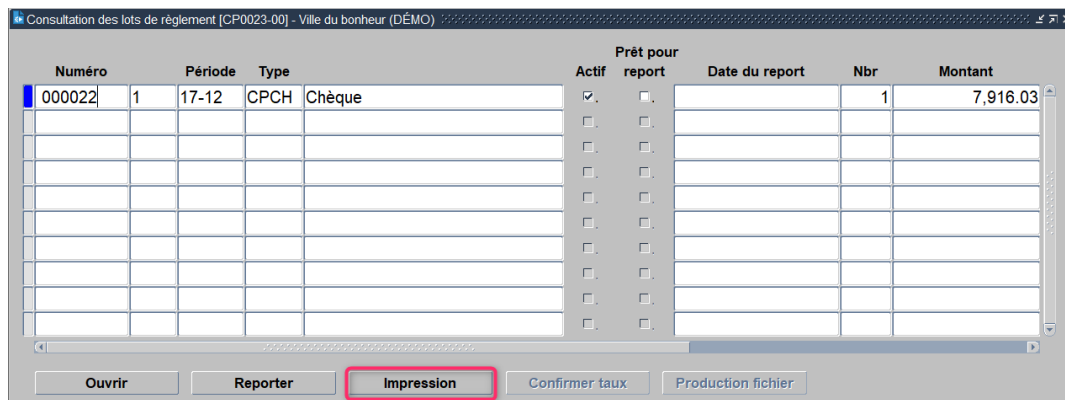
- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement ou contrat à cédule de paiement) pour définir le montant du paiement;
- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de paiement jusqu'à la production des règlements ou d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);

Ensuite via l'écran Consultation des lots de règlement

- Récupérer le lot de paiement concerné;
- Il faut appuyer sur le bouton Impression;
  - Inscrire le prochain numéro de chèque... Cette étape est requise uniquement si vous êtes une organisation qui utilise des chèques prénumérotés. Un contrôle manuel des numéros de chèque est alors mis en place afin qu'une fenêtre demandant d'inscrire le Prochain numéro de chèque s'affiche et soit identifié manuellement;
  - Une requête d'impression est lancée à l'imprimante;
  - Le lot de règlement est reporté automatiquement à la fin de l'impression. Cela générera la date du report et l'impact au GL.

Ensuite via l'écran États des requêtes

- Il est possible d'accéder à la requête via l'état des requêtes pour imprimer des copies de chèques pour archives.
- Appuyer sur Sortie sur la requête d'impression des chèques pour consulter les PDF;





## 2. Effectuer le traitement des transferts de fond électronique

Le mode de paiement par transfert de fonds électronique est le mode utilisé pour transférer à votre institution financière un fichier contenant les paiements de certains de vos fournisseurs et employés pour lesquels vous avez inscrit leur compte bancaire dans SOFE.

Voici les étapes à suivre:

- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement ou cédule de contrat) pour définir le montant du paiement;
- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de transactions à régler jusqu'à la production des règlements ou la saisie d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);

Ensuite via l'écran Consultation des lots de règlement

- Récupérer le lot de paiement concerné;
- Il faut appuyer sur le bouton Production de fichier. Cela génère la requête de production du fichier.

Ensuite via l'État des requêtes :

- Aller récupérer la requête de production du fichier nommée Passerelle – Transfert de fonds électronique;
- Appuyer sur la fonction Transfert fichier pour récupérer le fichier sur le poste local; Affichera une fenêtre d'enregistrement du transfert.
  - Le nom du fichier est prédéfini dans les paramètres systèmes clients Passerelle - Transfert de fonds électroniques (souvent cpdepot[DATE].txt).
  - Enregistrer sous dans le répertoire souhaité du poste local.
- Une fois le fichier déposé dans le répertoire, il reste à le transférer ce fichier à l'institution financière via la procédure internet établie avec celle-ci.

Ensuite via l'écran Consultation des lots de règlement

- Vous devez retourner au lot de paiement concerné et rafraichir l'écran afin que le flag Prêt pour report soit affiché
- Appuyer sur le bouton Reporter. Cela générera la date du report et l'impact au GL.

Enfin, vous devez effectuer la transmission des bordereaux de paiement :

- Une fois le lot à l'état Report au livre, il faut effectuer la transmission des bordereaux de paiement.
  - Pour l'envoi des bordereaux de paiement par courriel, sélectionner Liste et rapports puis le traitement Courriel – Bordereaux des TFE.
  - Indiquer l'intervalle de périodes désiré pour les lots de règlements pour lesquels vous désirez transmettre les bordereaux.
  - Sélectionner les lots de règlements à partir de la liste de valeurs et lancer le rapport en sélectionnant OK. Si aucun lot n'est sélectionné, le système choisira tous les lots de la période indiquée.

Attention il pourrait également y avoir des bordereaux à transmettre par la poste, donc il faut également lancer Impression – Bordereaux des TFE

Consultation des lots de règlement [CP0023-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Numéro	Période	Type	Description	Actif	Prêt pour report	Date du report	Nbr	Montant
000022	2	17-12	CPTF Transfert fonds électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	9,968.34
				<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"/>			

Ouvrir    Reporter    Impression    Confirmer taux    **Production fichier**

Etat des requêtes [GS0037-00] - Ville du bonheur (DEMO)

Requête	État	Description du lancement	Date/Heure
16059	Terminé	Passerelle - Transfert de fonds électroniques	2019-03-18 23:01:57

**Rafraichir**  
File d'attente  
Sortie  
Journal  
Infos supplé.  
Suivi des erreurs  
Suivi du traitement  
Ré-impression  
**Transfert fichier**

État  
 En attente  
 En cours  
 Terminé  
 Cédulé  
 Annulé  
 Tous

Dernière exécution BTH  
2019-03-18 23:02:00

Enregistrer

Enregistrer dans : Mes documents

- Ma musique
- Mes documents
- Mes dossiers de partage
- Mes fichiers reçus
- Mes images
- Mes vidéos

- Reflection
- Téléchargements
- 0178\_001.pdf
- 08\_13200.xls
- 08\_13200\_01.xls
- 08\_13200\_02.xls

Nom de fichier : WCP720BQ\_20100723100916.dat

Fichiers du type : Tous les fichiers

Enregistrer    Annuler

Consultation des lots de règlement [CP0023-00] - Ville du bonheur (DÉMO) Trier par : Ordre Décroissant de numéro

Numéro	Période	Type	Actif	Prêt pour report	Date du report	Nbr	Montant										
000022	2	17-12	CPTF	Transfert fonds électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										1	9,968.34
					<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"/>											

Ouvrir **Reporter** Impression Confirmer taux Production fichier

- Impression - Bordereau des TFE
- Réimpression - Bordereau des TFE
- Courriel - Bordereaux des TFE**
- Renvoi courriel - Bordereaux des TFE

Lancement de traitement [GS0090-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Description du lancement: Courriel - Bordereaux des transferts de fonds électroniques

Nom du traitement: Courriel - Bordereaux des transferts de fonds électroniques [CP5022-02]

Imprimante: Par défaut Notification par courriel

Paramètre

Description	Valeur
Période (intervalle)	
Lot de règlements	
Type d'entité	

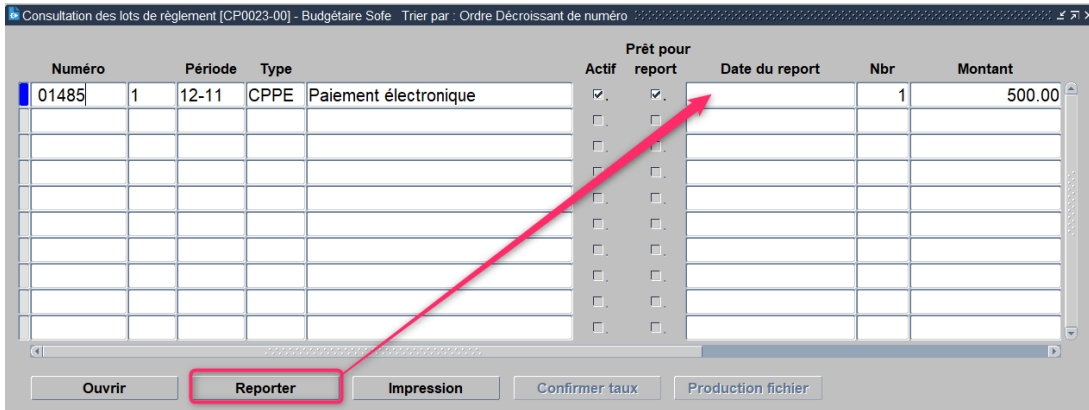
Infos traitement Sauvegarder cette requête  Ok Annuler

3. Effectuer le traitement des paiements électronique ou paiement préautorisés

Il est à noter que ce mode de paiement ne génère aucune procédure ni formulaire dans SOFE à transmettre à votre institution financière. Il s'agit du mode de paiement qui est utilisé pour refléter un paiement effectué manuellement sur le site de votre institution financière (ex : AccèsD).

Ainsi, les étapes du traitement d'un paiements électronique vont comme suit :

- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement) pour définir le montant du paiement;
- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de paiement jusqu'à la production des règlements ou d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);
- À la dernière étape, soit à partir de l'écran Consultation des lots de règlement :
  - Il faut récupérer le lot;
  - Il faut appuyer sur le bouton Reporter, cela génèrera la date du report et l'impact au GL.

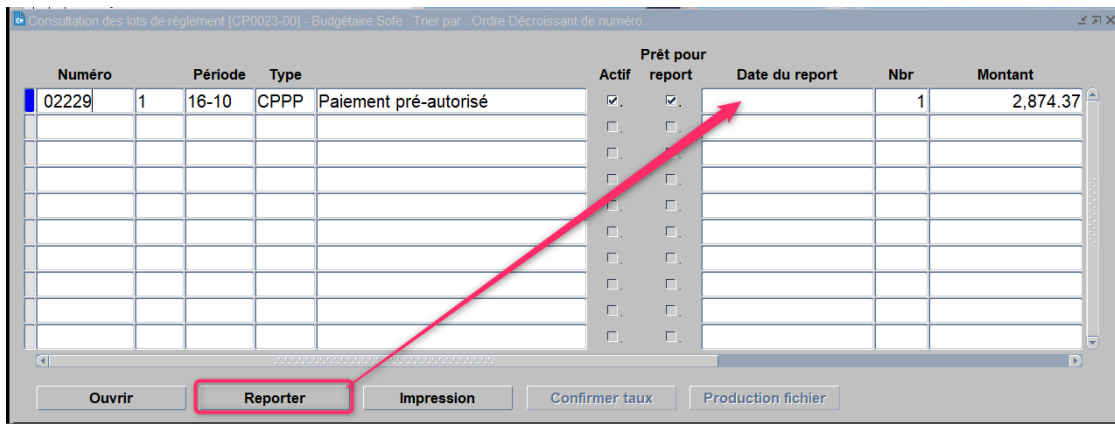


#### 4. Effectuer un paiement préautorisé

Il est à noter que ce mode de paiement ne génère aucune procédure ni formulaire dans SOFE à transmettre à votre institution financière. Il s'agit du mode de paiement qui est utilisé pour refléter un retrait préautorisé qui passe à une fréquence prédéfinie dans votre compte de banque (ex : AccèsD).

Ainsi, les étapes du traitement d'un paiements préautorisé vont comme suit :

- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement ou contrat à cédule) pour définir le montant du paiement;
- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de paiement jusqu'à la production des règlements ou d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);
- Enfin à la dernière étape, soit à partir de l'écran Consultation des lots de règlement :
  - Il faut récupérer le lot;
  - Il faut appuyer sur le bouton Reporter, cela génèrera la date du report et l'impact au GL.



## 5. Effectuer le traitement d'une traite

Il est à noter que le mode de paiement Traite bancaire s'utilise normalement pour payer les documents en devise étrangères. Il est à noter que ce mode de paiement ne génère aucune procédure ni formulaire dans SOFE à transmettre à votre institution financière.

Les étapes de traitement d'une traite bancaire vont comme suit :

- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement ou contrat à cédule) pour définir le montant du paiement;
- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de paiement jusqu'à la production des règlements ou d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);
- Ensuite un courriel ou une personne de votre organisation se déplace à l'institution financière pour faire émettre une traite bancaire.
- Enfin à la dernière étape, soit à partir de l'écran Consultation des lots de règlement :
  - Il faut récupérer le lot et appuyer sur Confirmer taux afin d'accéder à la fenêtre Confirmation du taux de conversion; Dans cette fenêtre il faut :
    - Inscrire le numéro de la traite émises
    - Inscrire le Montant Confirmé (montant en devise du compte bancaire) et enregistrer...**Attention ce champ doit être rempli uniquement si la traite est en devise différente du compte bancaire;** Valider le taux (il se mettra à jour en fonction du montant en devise vs le montant canadien le représentant), puis refermer la fenêtre;
    - Ensuite il faut sélectionner les lignes en appuyant en même temps sur la touche Ctrl de votre clavier ainsi que le côté gauche de votre souris sur chaque ligne contenue dans cette fenêtre...les ligne deviendront en surbrillance bleu;
    - Ensuite il faut appuyer sur le bouton Confirmer au bas de la fenêtre et la refermer;
  - De retour à l'écran de Consultation des règlements, il faut rafraichir l'écran afin que le flag Prêt pour report soit affiché et appuyer sur le bouton Reporter. Cela génèrera la date du report et l'impact au GL.

Consultation des lots de règlement [CP0023-00] - Budgetaire Sofe - Trier par : Ordre Décroissant de numéro

Numéro	Période	Type	Actif	Prêt pour report	Date du report	Nbr	Montant	
02143	1	18-06	CPTR	Traite bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1,000.00
			<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"/>	<input type="checkbox"/>				

Ouvrir   Reporter   Impression   **Confirmer taux** <sup>1</sup>   Production fichier

Confirmation de taux de conversion [CP0033-00] - Budgetaire Sofe

Règlement	Nom légal	Date	Montant	Devise	Numéro de traite	Taux	Montant confirmé
00000279	Canadian pacifique	2018-06-13	1,000.00	USD	123456	1.2728	

Confirmer <sup>5</sup>   Enlever sélection

Consultation des lots de règlement [CP0023-00] - Budgetaire Sofe - Trier par : Ordre Décroissant de numéro

Numéro	Période	Type	Actif	Prêt pour report	Date du report	Nbr	Montant	
02143	1	18-06	CPTR	Traite bancaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1,000.00
			<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"/>	<input type="checkbox"/>				

Ouvrir   **Reporter**   Impression   Confirmer taux   Production fichier

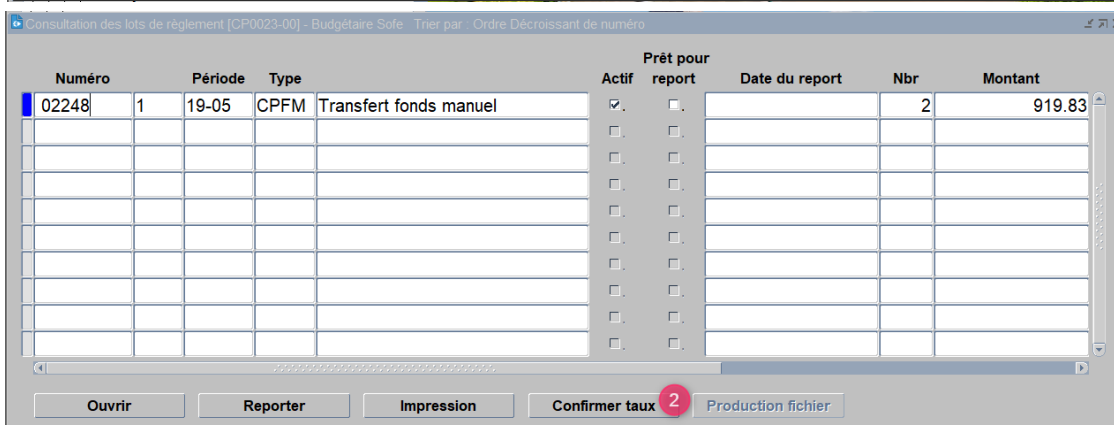
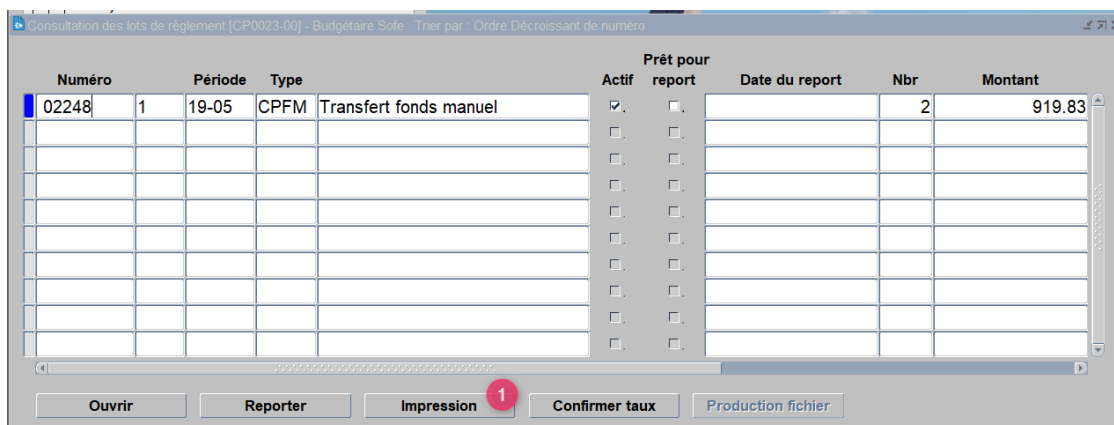
## 6. Effectuer le traitement des transferts de fond manuel (swift)

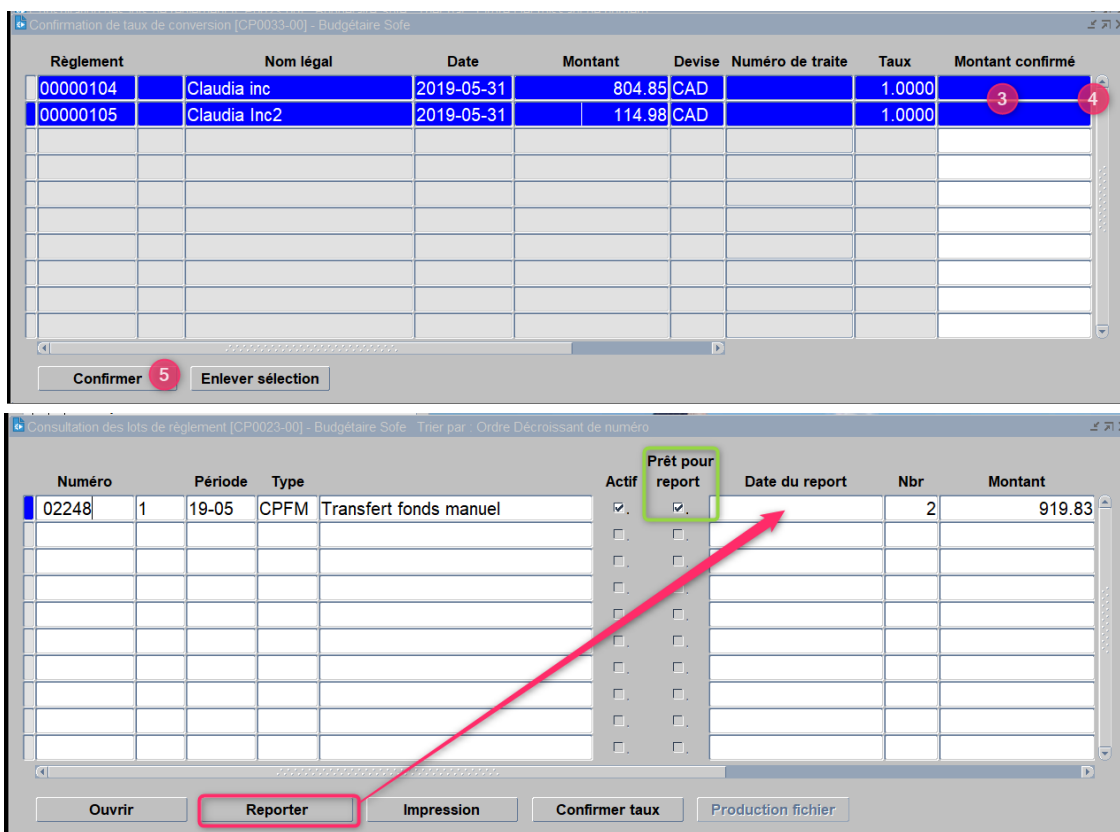
Il est à noter que le mode de paiement Transfert de fonds manuel s'utilise normalement pour payer les documents en devise étrangères. Il est à noter que ce mode de paiement ne génère aucune procédure, mais possède un formulaire que vous devez transmettre manuellement à votre institution financière.

Les étapes de traitement d'une traite bancaire vont comme suit :

- Il doit nécessairement avoir eu saisie d'une transaction des comptes payables (ex : demande de paiement ou contrat à cédule) pour définir le montant du paiement;

- Ensuite il faut effectuer la saisie d'un lot de paiement jusqu'à la production des règlements ou d'un paiement rapide à partir de la transaction des comptes à payer (référez-vous aux sections de ce document sur le sujet pour le détail des étapes à suivre);
- Ensuite il faut accéder à l'écran Consultation des lots de règlement;
  - Appuyer sur le bouton Impression afin de générer le formulaire contenant les données bancaires à transmettre à votre institution financière pour qu'elle soit en mesure de produire le Swift;
  - Une fois le transfert effectué, votre institution financière devrait vous transmettre la confirmation de celui-ci contenant son montant final.
- Enfin à la dernière étape, soit à partir de l'écran Consultation des lots de règlement :
  - Il faut récupérer le lot et appuyer sur Confirmer taux afin d'accéder à la fenêtre Confirmation du taux de conversion; Dans cette fenêtre il faut :
    - Inscrire le Montant Confirmé (montant en devise du compte bancaire) et enregistrer...**Attention ce champ doit être rempli uniquement si la traite est en devise différente du compte bancaire**; Valider le taux (il se mettra à jour en fonction du montant en devise vs le montant canadien le représentant), puis refermer la fenêtre;
    - Ensuite il faut sélectionner les lignes en appuyant en même temps sur la touche Ctrl de votre clavier ainsi que le côté gauche de votre souris sur chaque ligne contenue dans cette fenêtre...les ligne deviendront en surbrillance bleu;
    - Ensuite il faut appuyer sur le bouton Confirmer au bas de la fenêtre et la refermer;
  - De retour à l'écran de Consultation des règlements, il faut rafraichir l'écran afin que le flag Prêt pour report soit affiché et appuyer sur le bouton Reporter. Cela générera la date du report et l'impact au GL.





## B. Différents cas de traitement spécifiques des paiements

### 1. Procéder à la réimpression d'un lot de chèque

Il arrive que la procédure d'impression des chèques soit lancée sans avoir mis en place (à l'imprimante des chèques) le papier des chèques ou encore qu'un problème survienne à l'imprimante au cours de l'impression (un papier est resté collé, un bourrage d'imprimante, etc.). Le processus de réimpression varie selon si les chèques imprimés au sein de votre organisation sont prénumérotés ou non (que la numérotation des chèques vient de SOFE).

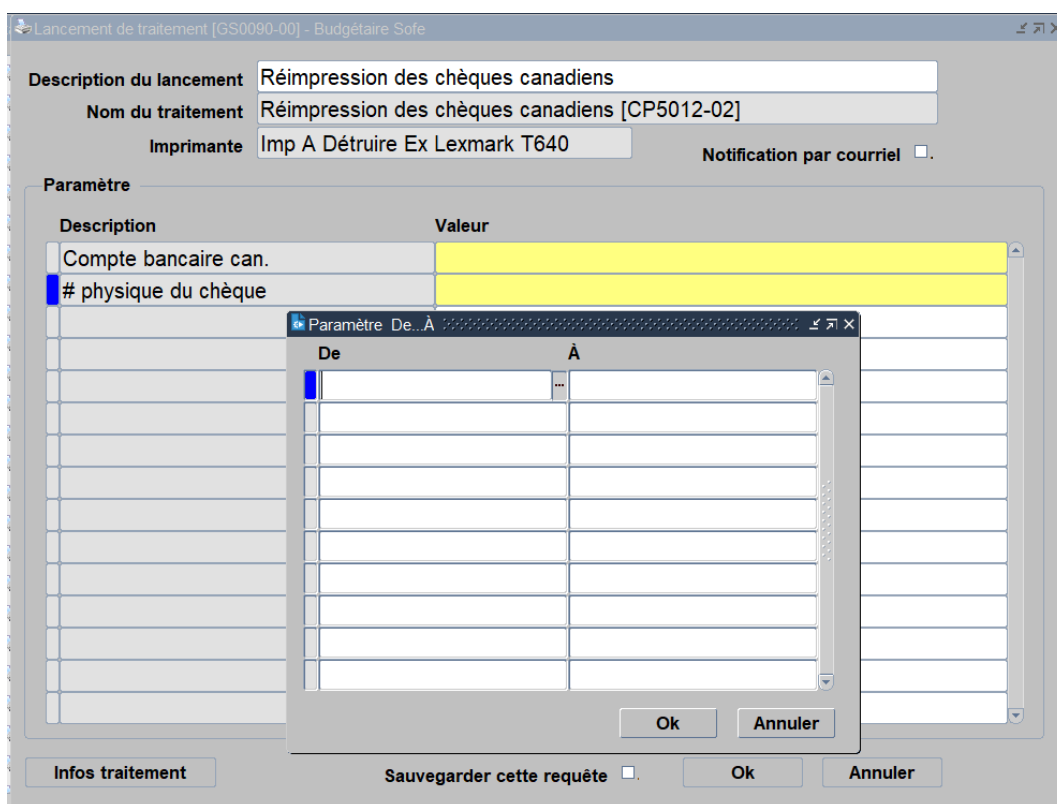
#### a. Réimprimer un chèque ou un lot de chèque non prénumérotés

Lorsque les chèques ne sont pas prénumérotés, il faut simplement effectuer une réimpression des chèques.

Le processus est simple :

- Il faut accéder au menu Listes et rapports de SOFE;
- Ensuite accéder au traitement de Réimpression des chèques et dans ces paramètres de rapport :
  - Inscrire le folio impliqué;
  - Inscrire l'intervalle des chèques à réimprimer;
  - Appuyer sur OK;





## b. Réimprimer un lot de chèques prénumérotés

Lorsque les chèques sont prénumérotés, il faut d'abord effectuer la renumérotation des chèques puis ensuite une réimpression des chèques.

Voici les étapes à suivre :

- Accéder à la fonction Renumérotation de chèques :
  - Inscrire le folio impliqué;
  - Inscrire le numéro à partir duquel l'intervalle les chèques doivent être réimprimer (par défaut, l'intervalle ira jusqu'au dernier numéro imprimé);
- Ensuite accéder au traitement - Réimpression des chèques :
  - Inscrire le folio impliqué;
  - Inscrire le nouvel intervalle des chèques impliqués;
  - Appuyer sur OK;

**⚠** À noter que la renumérotation s'effectue à partir du premier numéro de chèque abimé jusqu'à la fin de la séquence du lot de règlement (paiement) dans lequel le chèque est inclus (Ex : même si ce n'est que le 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> chèque qui est abimé sur un lot de 10 chèques, il faudra réimprimer la séquence de 2 à 10).

Renumérotation de chèque [MC0065-00] - Budgétaire SOFE

**Séquence de compte bancaire**

Folio	Début	Fin	Actif
123-456-7	1	10000	<input checked="" type="checkbox"/>

De  À  Départ

Lancement de traitement [GS0090-00] - Budgétaire SOFE

**Description du lancement** Réimpression des chèques canadiens CTA

**Nom du traitement** Réimpression des chèques canadiens CTA [CP5047-02]

**Imprimante** Exagon Lexmark **Notification par courriel**

**Paramètre**

Description	Valeur
<input type="checkbox"/> Compte bancaire can.	123-456-7
<input checked="" type="checkbox"/> # physique du chèque	611 613
<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"/>	

Infos traitement      Sauvegarder cette requête       Ok      Annuler

### c. Réimprimer un chèque prénuméroté

Lorsque les chèques sont prénumérotés et que la problématique ne touche qu'un seul chèque (qu'on ne souhaite pas réimprimer toute la série de chèques si un seul chèque s'est abimé au milieu d'un lot de chèque par exemple....il est alors possible de renuméroter uniquement celui-ci :

Voici les étapes à suivre :

- Accéder à la fonction Chèque non utilisable :
  - Inscrire le folio impliqué;
  - Inscrire la raison du remplacement
  - Inscrire le nouveau numéro de chèque
- Accéder au traitement - Réimpression des chèques :
  - Inscrire le folio impliqué;

- Inscrire le nouveau numéro de chèque
- Appuyer sur OK

**Chèque non utilisable [MC0064-00] - Ville du bonheur (DÉMO)**

Folio	Début	Fin	Actif	No chèque	Raison	Nouveau numéro	Type	No document
			<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"/>					

**Lancement de traitement [GS0090-00] - Ville du bonheur (DÉMO)**

Description du lancement: Réimpression des chèques canadiens  
 Nom du traitement: Réimpression des chèques canadiens [CP5012-02]  
 Imprimante: Imp A Détruire Ex Lexmark T640      Notification par courriel:

**Paramètre**

Description	Valeur
Compte bancaire can.	
# physique du chèque	

Infos traitement      Sauvegarder cette requête       Ok      Annuler

2. Procéder à la retransmission d’un fichier TFE

Pour se faire il faut utiliser la procédure Retransmission des fichiers TFE [CP5021-01]. Ce traitement permet d’effectuer la retransmission d’un fichier de transfert de fonds électronique transmis une première fois.

Les paramètres de lancement du rapport sont :

Nom du champ	Type de paramètre	Commentaire
Lot de règlements	Obl. unique	Affiche le code identifiant le lot de règlement de type TFE à retransmettre.

3. Procéder à l’annulation de paiement

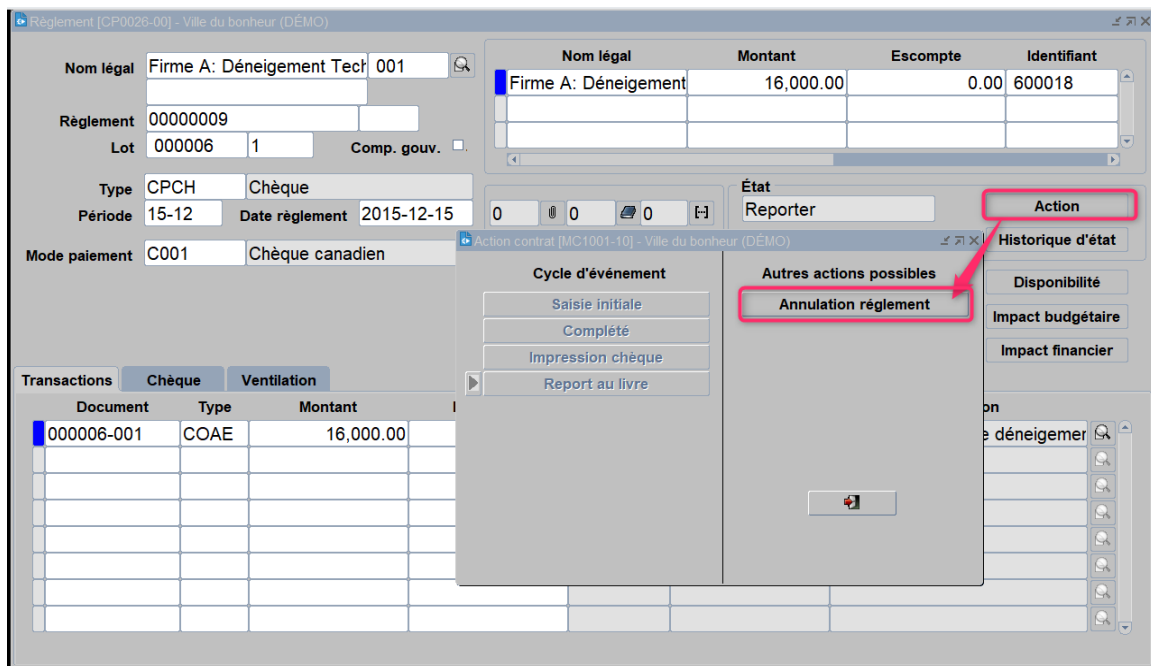
L'annulation d'un paiement se reflète par l'annulation d'un règlement dans SOFE. Il est important de comprendre que le règlement doit être reporté pour être en mesure d'effectuer l'annulation d'un règlement.

### a. Annuler un paiement

Voici les étapes à suivre :

- Accéder à l'écran Consultation des règlements :
  - Accéder au règlement à annuler;
  - Faire Action – Annulation règlement; La fenêtre Confirmation de traitement s'ouvre;
- Accéder à la Confirmation de traitement
  - Inscrire la période d'annulation et Confirmer; Cela génère un règlement portant le même numéro que celui d'origine, mais avec une séquence. L'impact comptable au grand livre est renversé.

**⚠️ À noter que l'annulation de règlement vient remettre la facture comme étant due (à payer).**



### b. Annuler un lot de paiement (possible uniquement pour TFE)

L'annulation d'un lot de paiement (lot de règlement) est possible uniquement pour les règlements de type Transfert de fond électronique. Puisque le lot est dédié dans son entièreté à la banque, si l'autre action possible Annulation règlement est effectuée sur le lot, tous les paiements à toutes les entités externes (fournisseurs et employés) du lot seront annulés.

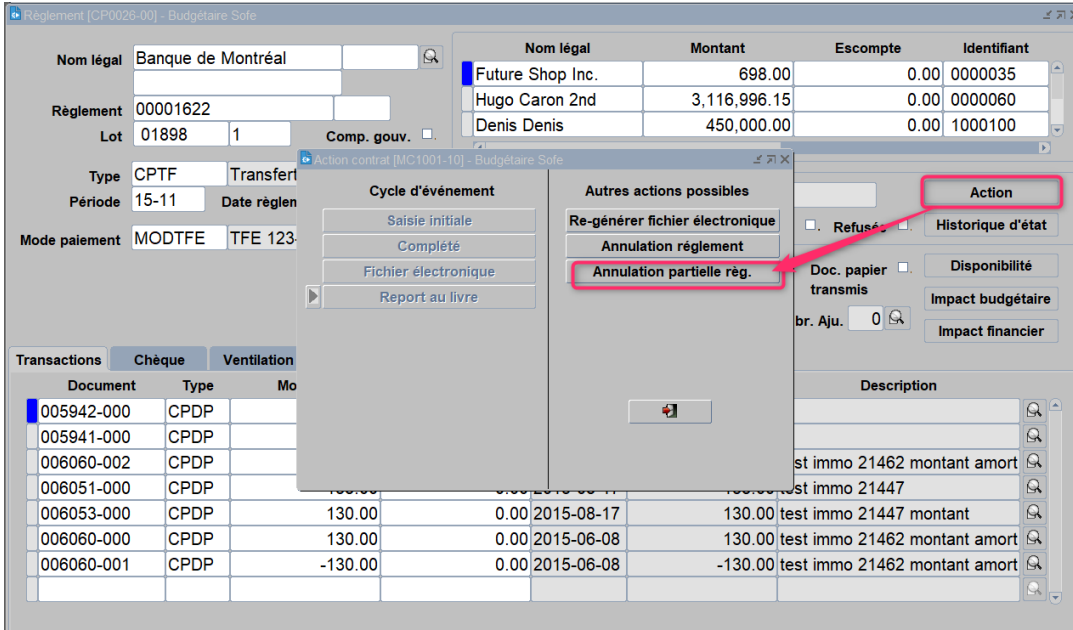
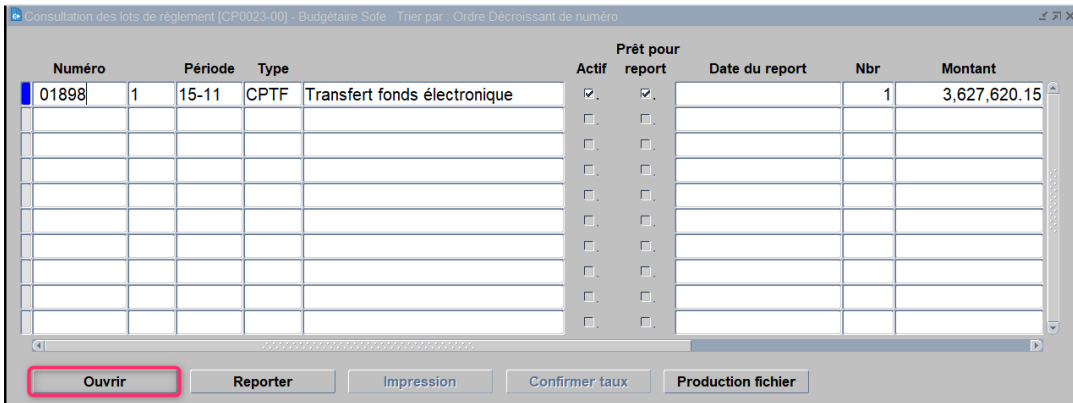
**IMPORTANT :** Si uniquement le paiement d'un fournisseur du lot de TFE est souhaité, référez-vous à la section c. suivante.

### c. Annuler partiel d'un lot de paiement (possible uniquement pour TFE)

Voici les étapes à suivre :

- Accéder à l'écran Consultation des règlements :
  - Appuyer sur ouvrir sur le lot de règlement pour lequel le paiement d'un fournisseur est à annuler et l'écran règlement s'ouvrira;
  - Appuyer ensuite sur le bouton Action et la fenêtre confirmation de traitement s'ouvrira;
  - Faire Action – Annulation partielle règ.; La fenêtre Annulation partielle d'un règlement s'ouvrira;
- Fenêtre Annulation partielle d'un règlement :
  - Sélectionner le ou les règlements à annuler et appuyer sur OK;
  - La fenêtre Consultation d'annulation de règlement s'ouvre;
  - Inscrire la période d'annulation et faire Confirmer;
  - Cela génère un lot de règlement créditeur, renversant le décaissement des règlements sélectionnés...L'impact comptable au grand livre est donc renversé.

 À noter que l'annulation de règlement vient remettre la facture comme étant due (à payer).



Numéro	Période	Type	Prêt pour Actif report	Date du report	Nbr	Montant					
01898	1	15-11	CPTF	Transfert fonds électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				1	3,627,620.15
					<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"/>					

Nom légal	Montant	Escompte	Identifiant
Future Shop Inc.	698.00	0.00	0000035
Hugo Caron 2nd	3,116,996.15	0.00	0000060
Denis Denis	450,000.00	0.00	1000100

Document	Type	Mo
005942-000	CPDP	
005941-000	CPDP	
006060-002	CPDP	
006051-000	CPDP	
006053-000	CPDP	130.00
006060-000	CPDP	130.00
006060-001	CPDP	-130.00

Annulation partielle d'un règlement [CP1009-00] - Budgetaire Sofe

Entité externe	Montant	Institution bancaire	Folio	Sél.
0000002 ALEBED inc	59,926.00	815 10013 St-Cyrille	99898	<input type="checkbox"/>
0000035 Besse Buy	698.00	003 00095 Cap-Rouge	4168753544	<input type="checkbox"/>
0000060 DÉNEIGEMENT HUGO CARC	3,116,996.15	001 00075 Québec	23019089	<input type="checkbox"/>
1000100 Denis Denis	450,000.00	006 00011 Montréal	454566	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Confirmation d'annulation de règlement

Êtes-vous certain de vouloir lancer cette annulation partielle de règlement?

Période d'annulation

Consultation des lots de règlement [CP0023-00] - Budgetaire Sofe Trier par : Ordre Décroissant de numéro

Numéro	Période	Type	Prêt pour	Actif report		Date du report	Nbr	Montant	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
02315	1	15-12	CPTF	Transfert fonds électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-05-11 16:08:14	1	-450,000.00
					<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"/>			

Règlement [CP0026-00] - Budgetaire Sofe

Nom légal: Banque de Montréal

Règlement: 00001622 Lot: 02315 1 Comp. gov.

Type: CPTF Transfert fonds électronique Période: 15-12 Date règlement: 2015-11-30

Mode paiement: MODTFE TFE 123-456-7

Nom légal	Montant	Escompte	Identifiant
Denis Denis	-450,000.00	0.00	1000100

État: Annulé

Montant: -450,000.00 CAD Taux: 1.0000

Doc. papier transmis:  Nbr. Aju.: 0

Document	Type	Montant	Escompte	Date	Montant document	Description
006061-000	CPDP	-378,000.00	0.00	2015-10-01	378,000.00	
006043-000	CPDP	-27,000.00	0.00	2015-11-10	27,000.00	
006042-000	CPDP	-45,000.00	0.00	2015-08-10	45,000.00	







## V. 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
- Configuration - Données de base du module Compte à payer



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
  - REQNUMDOC – Numéro de réquisition (compte à payer)
  - CONNUMDOC – Numéro de contrat
- Règle de validation pour le document
  - REGNUMDOC - Numéro du règlement

#### 2. État et Cycle de document

- Créer les états du cycle (ex : Initial, Complété, Révision, Officiel).
- Définir le cycle du lot de règlement pour chacun des types de sorties de fonds utilisé

### 3. Paramètres systèmes

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

- Passerelle - Profil chèque (synchro employé RH – Finance)
- Imprimer chèque à 0
- Longueur message chèque
- Passerelle - Provenance du numéro de chèque
- Rapport - Impression des chèques
- Passerelle - Fichier de chèques émis (consignation)
- Doit-on forcer la validation dans la conciliation des chèques OUI/NON
- Passerelle - Type de fichier de conciliation
- Passerelle - Fichier conciliation ou Passerelle - Fichier conciliation simplifiée
- Passerelle - Profil TFE (synchro employé RH – Finance)
- Passerelle - Répertoire fichier TFE sécurisé
- Passerelle - Transfert de fonds électroniques (pour le nom)
- Passerelle - Répertoire fichier ou Passerelle - Répertoire fichier TFE sécurisé
- Rapport - Transfert de fonds manuel