

Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

Encaissement et dépôt

Compte à recevoir

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	3
A. VERSIONS DU DOCUMENT	3
B. NORMES GRAPHIQUES	3
II. SOMMAIRE – ENCAISSEMENT / DÉPÔT	4
1. Rèales de comptabilisation	5
a. Niveaux de configuration des comptes de contrepartie	5
	-
III. CREATION D'UN ENCAISSEMENT / DEPUT	
A. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT REFERANT UNE FACTURE	6
1. Écran multi occurrences – Encaissement	6
2. Écran – Création rapide (facultatif)	8
3. Écran – Encaissement - Saisie	9
a. Onglet Facture	
b. Onglet Ventilation	14
c. Onglet Avance	
d. Onglet Chèque	
B. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT REFERANT UN CONTRAT	16
1. Ecran multi occurrences – Encaissement	16
2. Ecran – Encaissement - Saisie	17
C. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT DIRECT (SANS RÉFÉRENCE)	18
1. Ecran multi occurrences – Encaissement	19
2. Écran – Encaissement - Saisie	19
D. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT REFERANT UNE AVANCE CAP	20
1. Écran multi occurrences – Encaissement	20
2. Écran – Encaissement - Saisie	21
E. SAISIE D'UN DÉPÔT	22
1. Écran multi-occurrences Dépôt bancaire [CR0020]	23
2. Écran – Création rapide (facultatif)	24
3. Écran Dépôt bancaire / Saisie [CR0021]	25
a. Onglet Encaissement	27
b. Onglet Devise	
4. Impression du bordereau de dépôt	28
IV. FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES – ENCAISSEMENT	30
A. FONCTIONS – ENCAISSEMENT (MULTI OCCURRENCES)	30
1. Action et Enlève sélection	30
2. Sélection supp.	30
B. FONCTIONS – ENTÊTE ENCAISSEMENT	31
1. Modification du requérant	31
2. Création rapide	32

3.	Dépôt bancaire	33
4.	Formulaire	34
C.	FONCTIONS DU CYCLE (AUTRES ACTIONS POSSIBLES DU BOUTON ACTION)	34
1.	Annulé (via bouton Action)	34
1.	Refus de chèque	35
2.	Renverser	37
3.	Ajustement (via le bouton Action)	39
Α.	FONCTIONS – ONGLET VENTILATION	41
1.	Correction (de la ventilation)	41
2.	Histo correction	44
В.	Fonctionnalités connexes - Autres écrans liés aux encaissements	45
1.	Lot d'encaissement (CR0009-00)	45
a	a. Lot d'encaissement [CR0009]	46
k	p. Lot d'encaissement /Saisie [CR0010]	47
v. c.	AS D'UTILISATION – ENCAISSEMENT	49
A.	DIFFÉRENTS CAS DE CRÉATION DES ENCAISSEMENTS	49
1.	Effectuer la saisie d'encaissement par lot d'encaissement	49
2.	Effectuer la saisie d'un paiement non appliquée (CRNA)	50
a	a. Option de génération de facture de type CRNA	50
t	o. Option d'impact à un compte PNA	50
3.	Procéder à l'annulation d'un encaissement en cours de saisie	51
4.	Procéder à « l'annulation » d'un encaissement à son dernier état	51
a	a. Annulation d'un encaissement reporté	51
k	p. Annulation d'un encaissement Officiel	51
5.	Procéder à « l'ajustement » du montant, date, numéro de référence d'un encaissement	52
a	a. Ajuster une information sur un encaissement reporté	
r C	 Ajuster une information sur un encaissement officiel 	
ь. т	Proceder du remboursement d'un credit dejà inscrit du systeme	54
7.	Proceder du remboursement à une somme versee en trop par le client	54
VI. C	ONFIGURATIONS	55
Α.	Données de base	55
В.	Paramétrage	55
1.	Règles de validation	55
2.	État et Cycle de document	55
З.	Paramètres systèmes	55

I. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu des transactions « Encaissement » et « Dépôt », les fonctionnalités associées à celles-ci ainsi que les cas d'utilisation qui leur sont associés. Les configurations sont également énumérées à la fin de ce document.

A. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2020-05-29	1.0	Genevieve Audet		Création initiale
2020-06-12	2.0	Genevieve Audet		MAJ

B. Normes graphiques



II. Sommaire – Encaissement / Dépôt

Encaissement

La notion d'encaissement permet d'inscrire les documents de paiement du client versés à l'entreprise. Chaque encaissement permet d'inscrire le revenu ou de régler les pièces à recevoir déjà inscrites à l'auxiliaire. L'encaissement ne représente pas le dépôt bancaire physique, mais il n'en demeure pas moins que c'est lui qui véhicule le type d'entrée de fonds.

- L'encaissement est généralement précédé d'une transaction de revenu (facture). Ainsi dans cette situation, sa fonction consiste à libérer le client de son dû à l'entreprise et d'appliquer l'entente d'encaissement.
- L'encaissement permet l'inscription directe d'un revenu.
- L'encaissement permet la gestion du paiement non appliqué, soit de comptabilisé dans un poste comptable réservé et conservée au dossier du client une somme d'argent provenant du client pour lequel aucune transaction n'est en souffrance et pour lequel aucun revenu n'est envisageable ou connu.
- Les encaissements peuvent être saisis en lot.

• Modes d'encaissement

Le mode d'encaissement permet à l'entreprise d'établir les types d'entrée de fonds qu'elle prévoit utiliser avec la solution SOFE. De plus, c'est par le mode d'encaissement que se fait l'association entre le type de sortie de fonds et les comptes bancaires de l'entreprise. Enfin, c'est au niveau du mode d'encaissement que l'on vient préciser si celui-ci devra faire l'objet d'un dépôt bancaire physique ou si le dépôt bancaire a déjà été produit.

Règle d'assignation du mode d'encaissement

Pour assurer la flexibilité de la sélection du mode d'encaissement à utiliser, SOFE établit une règle de préséance sur son choix. Cette règle indique également les objets d'affaires auxquels est rattaché le mode :

- Le profil de fonctionnement
- L'entité externe (client)
- $\circ \quad \text{La transaction en cours} \\$

• Liste des modes d'encaissement et dépôts les plus utilisés

Туре	Définition
CRCH	Encais Chèque
CRES	Encais Espèce
CRPD	Encais prélèvement directe
CREAD	Autre sans dépôt
CRCC	Encais Carte crédit
CRCD	Encais Carte débit
CRTF	Encais Transfert éléctro.
CREA	Autre
SIES	Encaissement subvention

<u>Dépôt</u>

La notion de dépôt est nécessaire pour compléter un encaissement qui a un type d'entrée de fond nécessitant une étape additionnelle pour le dépôt physique à la banque (ex : chèque, espèce).

Un dépôt peut contenir un ou plusieurs encaissements.

1. Règles de comptabilisation

Lors de l'enregistrement d'un encaissement, seule la portion de revenu (créditrice) est inscrite par l'utilisateur. Cette portion représente généralement le revenu et est saisie dans la devise de la transaction. Selon les codes de taxes utilisés dans la transaction, c'est-à-dire taxe incluse ou taxe exclue, le montant peut représenter le revenu lui-même, ou le revenu plus les montants de taxe.

- Peu importe le mode de taxation sur la transaction et peu importe la devise sur la transaction, l'impact du revenu est toujours comptabilisé dans la devise du holding. De ce fait, il se peut que le montant du revenu et celui inscrit par l'utilisateur soient parfois différents.
- Les comptes de contreparties soit le compte d'escompte, le compte de frais, le compte de PNA, le compte caisse et le compte d'écart sur taux de change et compté lié (lors de transaction en devise) sont générés automatiquement par le système lors du report au livre de l'encaissement.

a. Niveaux de configuration des comptes de contrepartie

- Escompte d'encaissement
 - o Compagnie
 - o Fonds financier
 - o Profil CAR
 - o Client
- Frais d'encaissement
 - o Compagnie
 - o Fonds financier
 - o Profil CAR
 - \circ Client
- Paiement non appliqué
 - o Compagnie
 - \circ Profil CAR
- Compte d'encaisse
 - Compte bancaire (configuration par compagnie)

Différents comptes bancaires peuvent être assignés à différents mode de paiement et c'est le mode de paiement qui sera utilisé dans l'encaissement qui sera porteur du compte d'encaisse/de banque.

- Le mode de paiement est précisé par défaut sur les fiches clients par l'entremise d'un Profil CAR;
- Le mode d'encaissement peut être précisé manuellement au niveau de la facture/de l'encaissement.
- Compte d'écart sur taux de change et compte lié

III. Création d'un encaissement / dépôt

La saisie d'un encaissement s'effectue dans un document nommé Encaissement dans SOFE.

Il arrive cependant qu'une facture ou un contrat ait précédemment été fait pour engager le revenu ou comme outils d'aide à la génération des factures. Il existe donc 4 grands processus de facturation possible:

- Encaissement d'une facture
- Encaissement direct d'un contrat
- Encaissement direct (sans document en référence)
- Encaissement d'une avance fait au niveau des CAP
- Dépôt (complétion du processus d'encaissement avec dépôt)

A. Saisie d'un encaissement référant une facture

Le processus de facturation se termine toujours par l'encaissement des factures. Ainsi le processus d'encaissement référant une facture devrait représenter le standard de saisie des encaissements de votre organisation (si vous facturez le moindrement vos clients). Ce processus peut se faire en 2 ou 3 étapes :

- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Encaissement et faire « Nouveau »;
- Ensuite (facultatif), l'utilisateur peut utiliser un écran d'aide à la sélection des factures nommée Création rapide des encaissements (une configuration permet de configurer cette fonction afin qu'elle soit activée automatiquement en appuyant sur Nouveau);
- Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran même de l'encaissement nommé Encaissement Saisie où il reste à compléter les informations de saisie de l'encaissement et faire avancer celui-ci dans son cycle.
- 1. Écran multi occurrences Encaissement

L'écran Encaissement représente l'écran de départ de tous les encaissements que l'on souhaite produire pour encaisser des revenus. Il permet d'effectuer la saisie d'un nouvel encaissement ou de consulter des encaissements existants.

• Pour initier la création d'un nouvel encaissement, il faut appuyer sur le bouton Nouveau;

		F	N	Dete	Dáslada	É ta t
ncaissement	Туре	Entite externe	Num. reference	Date	Periode	Etat
		1				
		1				
		-				

Pour afficher la liste des encaissements, cliquer sur Exécuter la recherche
 de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11.
 Il est possible de rechercher une liste ou un encaissement 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
Encaissement	Affiche le numéro généré par le système lors de la première sauvegarde du document.
Type d'encaissement	Affiche le mode d'encaissement. Le mode d'encaissement utilisé détermine le type
	d'encaissement. Certains types peuvent ne pas être disponibles à l'entreprise s'ils ne
	sont pas associés à un mode d'encaissement.
Entité externe	Affiche le code du client, le numéro d'employé ou de fournisseur possédant un profil
Num référence	Affiche le numéro de référence externe de l'encaissement. Selon le mode
	d'encaissement, ce champ peut être obligatoire.
Date	Affiche la date de l'encaissement. Cette valeur doit être incluse entre les dates de la période comptable.
Période	Affiche la période comptable de l'encaissement. Si le type d'encaissement
	sélectionné ne nécessite pas de dépôt, l'écriture comptable est inscrite dans la période saisie.
État	Permet de voir l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.
Mode encaissement	Affiche le mode d'encaissement. Le mode d'encaissement détermine le type
	d'encaissement, le folio et le compte bancaire dans lequel est déposé l'argent. Le
	mode détermine également si l'encaissement doit être déposé ou non.
Lot	Affiche le numéro du lot lorsque l'encaissement provient d'un lot. Sinon le champ
	est en blanc. Il est possible de saisir un numéro de lot pour associer l'encaissement à un lot existant.
Montant	Affiche le montant total de l'encaissement.
Numéro reçu	Affiche le numéro du reçu imprimé lorsque l'impression de reçus est utilisée.
Description	Affiche une description significative de l'encaissement.
Approb. Ad-hoc	Indique que la facture est en attente d'une approbation d'un requérant.
Intervenant	Identifie le requérant devant effectuer l'approbation ad hoc.
Usager de création	Affiche le code identifiant l'usager qui a créé l'encaissement.
Nbr. aju.	Indique le nombre d'ajustements financiers existant pour l'encaissement.
Bouton Nouveau	La fonction Nouveau affiche une fenêtre de saisie vide pour qu'un nouvel élément
	puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les champs affichés avec un fond jaune
	doivent être remplis.
Bouton Ouvrir	La fonction Ouvrir affiche l'élément sélectionné dans une fenêtre de saisie pour en
	permettre la consultation et la modification.
Bouton Action	La fonction Action permet de faire avancer une ou plusieurs pièces dans le cycle. Il
	faut d'abord sélectionner les pièces (Ctrl+clic gauche) avant d'utiliser le bouton
	Action. Utiliser uniquement pour compléter ou reporter une pièce. Pour traiter
	plusieurs pièces en même temps, elles doivent toutes être au même état.

Nom du champ	Commentaire
Bouton Enlève sélection	La fonction Enlève sélection permet d'annuler la sélection de pièces à faire avancer dans le cycle.
Bouton Sélection supp.	La fonction Sélection supp. permet d'inscrire des critères supplémentaires de recherche (fonds ou groupe d'unités administratives et intervalle d'UBR).

2. Écran – Création rapide (facultatif)

Cet outil permet de rechercher les factures prêtes à l'encaissement et permet également de calculer les escomptes automatiquement, s'il y a lieu.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Requérant		Inscrire le code identifiant le requérant de l'encaissement. Par défaut le
		système inscrit le code d'intervenant de l'usager qui saisit la pièce si
		l'usager peut être requérant dans SOFE.
Montant reçu		Affiche le montant total de l'encaissement.
Entité Externe		Sélectionner l'entité externe (client) ou l'employé pour lequel créer un
		encaissement.
Mode d'encaissement		Affiche le mode d'encaissement de défaut du client, modifier au besoin.
Numéro de facture		N/U
Date d'encaissement		Inscrire la date de l'encaissementpar défaut affiche la date du jour.
Bouton Rechercher		Permet de lancer la recherche des factures non encaissées répondant aux
		critères de recherche. Par défaut la fonction sélectionne toutes les
		factures les plus vieilles répondant au montant à encaisser. Vous pouvez
		ajouter ou retirer manuellement des factures en appuyant sur la case de
		sélection.

Bas de page	
Numéro de facture	Affiche le numéro de facture. La loupe à sa droite permet de forer à la
	consultation de la facture.
Date	Date de la facture
Date due	Date due de la facture en fonction de l'entente d'encaissement
Mode d'encaissement	Affiche le mode d'encaissement si spécifié dans la facture
Solde	Affiche le solde, soit le montant non encaissé de la facture.
Montant encaissé	Affiche le montant suggéré à encaisser sur cet encaissement
Escompte	Affiche le montant d'escompte calculé automatiquement, s'il y a lieu
Sél	Permet de sélectionner les factures à inclure dans l'encaissement.
	Par défaut les plus vieilles factures ainsi que celles avec des escomptes
	seront considérées, jusqu'à concurrence du montant spécifié.
ОК	Permet d'accéder à l'écran Encaissement – Saisie avec les factures
	sélectionnées à son onglet Facture.
Annuler	Permet de refermer la fenêtre création rapide.

3. Écran – Encaissement - Saisie

L'écran Encaissement- Saisie représente l'écran de saisie de l'encaissement d'un montant reçu d'un client. Dans cette situation, sa fonction consiste à libérer le client de son dû à l'entreprise (âge des comptes CAR) en sélectionnant les factures à régler et appliquer l'entente d'encaissement s'il y a lieu... il suffit de compléter les informations et de faire avancer le cycle une fois terminé. Certaines informations affichées par défaut proviennent du client, mais peuvent être modifiées.

Voici les étapes à suivre :

- Entête :
 - o Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :

Entité externe(client), Mode d'encaissement (par défaut affiche le défaut du client, mais il est modifiable selon le mode utilisé), Période et Date (par défaut affiche la période et date du jour, mais ces informations sont modifiables selon la situation), Requérant, Référence et Date (de référence...ces informations sont obligatoire pour un mode d'encaissement par chèque, car représente le numéro et la date du chèque), Description et Montant reçu.

- Sauvegarder, le numéro document se générera;
- Onglet Facture :
 - Si vous avez utilisez l'étape 2 (fenêtre Création rapide) vous n'avez qu'à vérifier les informations rapportées.
 - Sinon, dans le champ Numéro de facture, vous devez sélectionner la ou les factures à référer (à noter cellesci sont présentées en ordre croissant, les plus vielles factures en premier).
 - Champ Date du : Une fois une facture sélectionnée, on affiche la date due de celle-ci;
 - Champ Solde : Une fois une facture sélectionnée, on affiche le solde de celle-ci;
 - Inscrire dans le champ Montant le montant encaissé sur celle-ci
 - Sauvegarder...cela mettra à jour le champ solde;
 - Escompte (au besoin):
 - Les escomptes ne sont pas calculés automatiquement lorsque l'on saisit une facture sans utiliser la création rapide...Inscrire le montant d'escompte s'il y a lieu.

- Ce montant sera ventilé automatiquement dans l'imputation défini au niveau du Profil CAR que vous pouvez consulter soit sur l'impact financier de l'Encaissement (si l'encaissement est en mode sans dépôt); Ou soit au niveau de l'impact financier du dépôt si l'encaissement est avec dépôt.<
- Frais (au besoin):
 - Les frais ne sont pas calculés automatiquement...Si vous rencontrez une situation incluant des frais, vous pouvez inscrire des frais dans ce champ;
 - Le montant des frais devra être manuellement ventilé par vous-même à l'onglet ventilation.
- Bouton Action :
 - Faire Action Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées.
 - Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).
 - Un encaissement dont le mode d'encaissement est sans dépôt tombera à l'état Report au livre à sa dernière étape;
 - Un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt tombera à l'état Officiel à sa dernière étape.
- Bouton Formulaire (optionnel) :
 - o Appuyer sur le bouton formulaire, cela lancera la requête d'impression du reçu d'encaissement;
 - Appuyer sur OK sur la fenêtre d'information de la requête;
- Dans la barre d'outils :
 - Appuyer sur Outils, puis États des requêtes, cela ouvrira la fenêtre État des requêtes;
- Fenêtre États des requêtes :
 - Positionner le curseur sur la requête Reçu d'encaissement
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Reçu d'encaissement s'affichera.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Entité externe	x	Affiche le code identifiant le client pour l'encaissement. Il est possible également de saisir un numéro d'employé ou de fournisseur possédant un profil CAR.
Nom de l'entité	x	Affiche le nom légal de l'entité externe. Il est possible de rechercher l'entité externe par le nom en inscrivant la description ou une partie de la description du nom voulu.
Encaissement		Affiche le numéro généré par le système lors de la première sauvegarde du document.
Type d'encaissement		Affiche le type d'encaissement utilisé. Certains types peuvent ne pas être disponibles s'ils ne sont pas associés à un mode d'encaissement.
Mode encaissement	X	Affiche le mode d'encaissement. Par défaut, le système inscrit celui de l'entité externe. Le champ est modifiable. Le mode d'encaissement détermine le type d'encaissement, le folio et le compte bancaire dans lequel déposer les fonds. Le mode détermine également si l'encaissement doit être déposé ou non.
Numéro de lot		Affiche le numéro de l'encaissement provenant d'un lot. Sinon le champ est en blanc. Il est possible de saisir un numéro de lot pour associer l'encaissement à un lot existant.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Période	Х	Affiche la période comptable de l'encaissement. Si le type d'encaissement
		sélectionné ne nécessite pas de dépôt, l'écriture comptable est inscrite
		dans la période saisie.
Date (de l'encaissement)	х	Affiche la date de l'encaissement. Cette date doit être incluse dans les
		dates de la période comptable.
Requérant		Affiche le code identifiant le requérant de l'encaissement. Par défaut, le
		système inscrit le code d'intervenant de l'usager qui saisit la pièce si
		l'usager peut être requérant dans SOFE.
Référence		Affiche le numéro de référence externe de l'encaissement. Selon le mode
		d'encaissement, ce champ peut être obligatoire.
Date (de la référence)		Affiche la date de la référence externe. Selon le mode d'encaissement, ce
		champ peut être obligatoire.
Description		Contient une description significative de l'encaissement. Le champ n'est
		pas obligatoire.
Déposé		Indique que l'encaissement est déposé. Pour un type d'encaissement ne
		nécessitant pas de dépôt, la case est cochée à la suite du report aux livres
		de l'encaissement.
PNA		Indique que l'encaissement doit être considéré comme un paiement non
		appliqué. Un encaissement est dit non appliqué lorsqu'aucune facture
		n'est encaissée et que la ventilation utilisée est le compte de bilan
		Paiement non appliqué spécifié dans les imputations de base (compagnie
		ou client).
Nbr. aju.		Indique le nombre d'ajustements financiers faits à partir de l'onglet
		Ventilation. Cette information s'affiche lorsqu'il s'agit d'un encaissement
		de type sans dépôt. La loupe permet de visualiser les ajustements.
État		Affiche l'étape atteinte par la pièce dans son cycle d'événement. En
		positionnant le pointeur sur le champ, il est possible de voir le prochain
		état.
Case Vérification fin.		Indique que la pièce est en révision financière.
Case Refusé		Indique qu'un approbateur a refusé une pièce à une étape du cycle.
Bouton Document joint		Affiche le nombre de fichiers joints associés à ce 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 Attachement
		pièce jointe [GS0018] 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.
Bouton Note		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.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		La fonction Consulter les notes affiche la fenêtre Note [MC1027] qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note.
Bouton Info complémentaire		 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 complémentaires affiche la fenêtre Informations complémentaires (données) [MC1006] qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.
Montant reçu	Х	Affiche le montant total de l'encaissement.
Montant encaissé		Affiche le montant en devise du holding.
Solde à ventiler		Affiche la différence entre le montant reçu et les montants distribués dans les ventilations, factures ou avances pour l'encaissement. Pour compléter la pièce, le solde doit être à zéro.
Devise		Affiche la devise de l'entité externe. La devise de l'encaissement doit être la même que les factures et avances encaissées.
Reçu		Indique que l'option d'impression de reçus est utilisée. Le numéro est inscrit lorsque le reçu est imprimé.
Bouton Action		La fonction Action permet de faire cheminer la pièce selon les actions définies dans le cycle des évènements des encaissements. Le dernier statut de l'encaissement est reporté (sans dépôt) ou officiel (avec dépôt).
Bouton Historique état		La fonction Historique état permet de consulter l'historique des états de la 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		La fonction 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		La fonction 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		La fonction Impact financier permet de vérifier l'impact financier du document au grand livre. 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.
Bouton Dépôt bancaire		La fonction Dépôt bancaire permet d'accéder au dépôt bancaire fait pour l'encaissement. Il n'est pas possible de créer un dépôt à partir de l'écran des encaissements. Seul l'accès en lecture est disponible pour le dépôt existant.
Bouton Formulaire		La fonction Formulaire permet d'imprimer le formulaire Reçu d'encaissement.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Création rapide		Cet outil permet la saisie rapide de plusieurs informations pour
		créer un encaissement. Il permet également de rechercher les
		factures prêtes à l'encaissement.
Requérant		Affiche le code identifiant le requérant de l'encaissement. Par défaut le
		système inscrit le code d'intervenant de l'usager qui saisit la pièce si
		l'usager peut être requérant dans SOFE.
Montant reçu		Affiche le montant total de l'encaissement.
Entité Externe		Affiche le code identifiant l'entité externe ou l'employé pour lequel créer
		un encaissement.
Mode d'encaissement		Affiche le mode d'encaissement, s'il y a lieu.
Numéro de facture		Affiche le numéro de la facture.
Date d'encaissement		Affiche la date de l'encaissement.
Bouton Rechercher		Affiche les factures non encaissées répondant aux critères de recherche.
		Sélectionner les factures à encaisser et cliquer sur le bouton OK pour créer
		l'encaissement. Cliquer sur le bouton Annuler pour revenir à l'écran des
		encaissements sans sélectionner de facture.

a. Onglet Facture

ure Ventilation	Avance Chèo	lue				
Numéro facture	Date dû	Solde	Montant	Montant escompte	Montant frais	
	Q					
	R					
	Q					
	R					
	R					
	R					
	R		-			-

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Facture		Si l'encaissement se fait sur des factures saisies dans SOFE ou
		chargées au moyen d'une passerelle, utiliser ces champs pour
		inscrire les informations sur les factures à encaisser.
Numéro de facture		Affiche le numéro de la facture à encaisser. Seules les factures non
		encaissées ou encaissées partiellement appartenant à l'entité externe
		saisie dans l'encaissement sont affichées. Utiliser la loupe pour forer
		jusqu'à la pièce choisie.
Date due		Affiche la date due de la facture.
Solde		Affiche le montant non encaissé sur la facture. Dans le cas où un
		encaissement est fait sur la facture, le montant de la facture et le solde
		diffère.
Montant		Affiche le montant encaissé pour la facture sélectionnée. Il n'est pas
		possible d'encaisser plus que le solde de la facture.
Montant escompte		Affiche le montant d'escompte donné au client pour la facture
		sélectionnée, s'il y a lieu.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Montant frais		Affiche le montant des frais supplémentaires ajoutés à la facture, des frais
		d'intérêts ou autres. Le compte de revenu des frais est déterminé
		habituellement dans le profil des comptes à recevoir pour le client de la
		facture.

b. Onglet Ventilation

cture Venti	lation Avance	Chéque			
No contrat	Demande fin.	UBR Compte CBS U. adm. Fds	Montant inscrit	Taxe	Taxe fédéi Référence Message
			Q		
			9		
			Q		
			Q		
	1		Q		
	1		Q		
			Q		
	3	4		2 2	D

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Ventilation		Il est possible d'effectuer des encaissements directs sans passer
		par des factures. Pour cela, inscrire la ventilation de
		l'encaissement. Comme dans les factures, il est possible
		d'associer une demande de financement du module projet et
		financement à un encaissement. Aussi, nous pouvons ajouter des
		ventilations sur un encaissement comportant des factures.
No contrat		Affiche le numéro du contrat pour effectuer un encaissement en
		référence à un contrat client.
Demande financement		Affiche le code de la demande de financement associée à une demande
		de financement du module Projet. Les ventilations qui sont utilisées
		doivent être incluses dans les enveloppes possibles pour la demande de
		financement. Seules les demandes de financement associées à l'entité
		externe sont présentées. L'inscription de la demande de financement
		permet de mettre à jour le champ Recette SIRU de l'écran des
		financements du module Projet et financement.
Ventilation		Affiche la ventilation en se servant de la liste de valeurs ou en inscrivant
		chaque champ séparé du caractère de séparation des champs. Si une
		demande de financement est utilisée sur l'encaissement, les ventilations
		doivent être limitées aux segments accessibles pour cette demande de
		financement.
Montant inscrit		Affiche le montant pour la ventilation. Apporter une attention particulière
		aux taxes, au fait qu'elles soient incluses ou non dans le montant inscrit.
Тахе		Affiche le code de taxe de l'entité externe (ou de la compagnie par défaut
		si le code de taxe n'est pas identifié à l'entité externe par son profil ou
		dans la fiche client). Ce code est modifiable.
Taxe fédérale		Affiche le montant de taxe fédérale en fonction du code de taxe.
Taxe provinciale		Affiche le montant de taxe provinciale selon le code de taxe utilisé.
Montant net		Calcule le montant net de la ligne de ventilation selon le code de taxes
		utilisé. Le montant est engagé au budget pour la ventilation, s'il y a lieu.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Quantité		Affiche une quantité, s'il y a lieu.
Commentaire		Affiche un commentaire, s'il y a lieu
Entité externe		Affiche une entité externe différente de l'en-tête si l'entité de l'en-tête le permet (il existe un indicateur dans l'écran des entités externes). Cette information est utilisée pour identifier les apparentés.
Bouton Référence		La fonction Référence permet de consulter ou d'ajouter une référence pour l'imputation.
Bouton Message		La fonction Message permet de consulter ou d'ajouter un message pour l'imputation.

c. Onglet Avance

	Chieffer (
Avance	Solde	Montant remboursé	Solde utilisé	Montant utilisé	Imp.	
- 6	2					A
	2					
9	2					
	2					
S	2					
9	2					
G	2					-

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Avance		Permet d'utiliser les encaissements pour rembourser une avance
		faite à un employé, un fournisseur ou un client, à partir du
		module Comptes à payer. L'entité externe à qui rembourser une
		avance doit avoir un profil de compte à recevoir pour pouvoir
		être saisie. L'avance doit avoir été payée et avoir un solde non
		compensé pour pouvoir être saisie dans l'encaissement.
Avance		Affiche le numéro de l'avance à encaisser. Seules les avances, non
		compensées totalement, appartenant à l'entité externe de l'encaissement
		sont affichées. Utiliser la loupe pour forer jusqu'à la pièce choisie.
Solde		Affiche le solde de l'avance. Le remboursement ne peut être plus élevé
		que le montant du solde inscrit.
Montant remboursé		Affiche le montant du remboursement de l'avance.
Solde utilisé		Affiche le solde budgétaire de l'avance.
Montant utilisé		Sert à l'inscription du montant budgétaire à utiliser pour l'avance.
Bouton Imp.		La fonction Imp.permet de visualiser les ventilations de l'avance. Sert
		également à désengager les soldes de l'avance.

d. Onglet Chèque

					Refu
Date	Client détail	Montant	Référence	Ind.	Raison
		<u> </u>			
		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
		î			

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Chèque		Cet onglet présente les informations relatives au chèque
		encaissé.
Date		Affiche la date du chèque.
Client détail		Affiche le client détail associé au chèque. Ce champ est alimenté
		seulement si le chèque origine du compte à recevoir au détail.
Montant		Affiche le montant du chèque.
Référence		Affiche le numéro de référence du chèque.
Ind. Refus		Indique que le chèque a été refusé.
Raison		Affiche le code de raison de refus du chèque. Les raisons de refus sont
		définies dans l'écran Raison de refus de chèque [CR0045]. La raison est
		obligatoire pour un chèque refusé.
Date de refus		Affiche la date de refus du chèque. La date est mise à jour lors de l'action
		Refus de chèque du cycle d'encaissement. Pour effectuer cette action,
		l'encaissement doit d'abord avoir été déposé.

B. Saisie d'un encaissement référant un contrat

Normalement un contrat est utilisé pour aider la gestion de facturation, cependant il est tout de même possible de référer un contrat directement dans une facture...le contrat devient alors un document de suivi des encaissements...La procédure de saisie d'un encaissement référant un contrat est pratiquement similaire à la saisie d'un encaissement direct, avec la seule différence que l'on vient sélectionner un contrat au niveau de l'onglet ventilation.

- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Consultation des factures et faire « Nouveau »;
- Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran même de la facture où il reste à compléter les informations de saisie de la facture et utiliser les PSA pour générer la ventilation et faire avancer celle-ci dans son cycle.

1. Écran multi occurrences – Encaissement

- Pour initier la création d'un nouvel encaissement, il faut appuyer sur le bouton Nouveau;
- <u>Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.</u>

Encaissement [CR0012-	00] - Budgétaire So	fe 2002002000000	************************************	***********************************			2000-000-000-000- <u>-</u> 7
Encaissement	Туре	Entité externe		Num. référence	Date	Période	État
						1	
						1	
						Î	
						1	
		1				İ i	
(D
Nouveau	Ouvrir	Actio	Enlève sélection	Selection supp.			

2. Écran – Encaissement - Saisie

Peu importe le processus, l'écran Encaissement - Saisie représente toujours l'écran de saisie d'un montant reçu d'un client. 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 du client, mais peuvent être modifiées.

Voici les étapes à suivre :

- Entête :
 - o Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :

Entité externe(client), Mode d'encaissement (par défaut affiche le défaut du client, mais il est modifiable selon le mode utilisé), Période et Date (par défaut affiche la période et date du jour, mais ces informations sont modifiables selon la situation), Requérant, Référence et Date (de référence...ces informations sont obligatoire pour un mode d'encaissement par chèque, car représente le numéro et la date du chèque), Description et Montant reçu.

- Sauvegarder, le numéro document se générera;
- Onglet ventilation :
 - Champ No contrat : Sélectionner le contrat client;
 - Cela affichera la ventilation provenant du contrat;
 - Montant inscrit : Inscrire le montant utilisé sur ce contrat (normalement taxes incluses);
 - o Taxe : Assurez-vous que le code de taxes utilisé est un code de taxes incluses;
 - o Sauvegarder
- Bouton Action :
 - Faire Action Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées.
 - Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).
 - Un encaissement dont le mode d'encaissement est sans dépôt tombera à l'état Report au livre à sa dernière étape;
 - Un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt tombera à l'état Officiel à sa dernière étape.
- Bouton Formulaire (optionnel) :
 - Appuyer sur le bouton formulaire, cela lancera la requête d'impression du reçu d'encaissement;
 - Appuyer sur OK sur la fenêtre d'information de la requête;

- Dans la barre d'outils :
 - Appuyer sur Outils, puis États des requêtes, cela ouvrira la fenêtre État des requêtes;
- Fenêtre États des requêtes :
 - Positionner le curseur sur la requête Reçu d'encaissement
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Reçu d'encaissement s'affichera.

ben aissement / Saisi															골 저
			de las			_		_	État						
Entité externe	0000004		a inc.	_ [CROU	De	eposé		Sais	sie initiale			_	Ac	tion
Encaissement	000000157	5		Туре	CRCH	_	PNA	□. <u>►</u>	Véri	ification. fin	ı. □ .	Refusé	□. □	listori	que état
Mode encais.	000001 F	Paiement	par chèc	que - C	anadie	n									
Numéro lot			r			_			0	0 0) 🦪	0 [·	3	Dispo	onibilite
Période	20-06		Date	2020-0	10-09								Im	pact b	oudgétaire
Requérant	1340200	HEF DE	SERVIC	EB				Q	Mo	ontant reçu		100.0	00	npact	financier
Référence	000925			D	ate 20	20-06-	09		Mont	ant encais.		100.0	00		
							6	7	Sold	e à ventiler		0.0		réatio	on rapide
Description	Revenu						-		Devi	se CAD		1.000		Dépôt	bancaire
										Reçu	□.			Form	nulaire
Facture Ventila	ation Avance	Chèqu	e												
No contrat	Demande fin.	UBR	Compte	CBS U	. adm.	Fds		Mo	ntant in	Iscrit	Тахе	Taxe féo	léi Référe	nce M	essage
000324-001		002127	7.411512	2.000.	150000	.01		·		100.00 F	IPI				. 🕰 –
	1	_						·							
		_						·							
		_						<u> </u>							
								·							
								·							. 🕰
								64 55	2.				D		
Contrat client [CR00	16-00] - Budgétaire :	Sofe			_										<u>اتر ک</u>
Contrat client (CR00 Entité 00	16-00] - Budgétaire 1 000004 TDK	Sofe Canada	Inc.			Sec	ą. Ann	ée	Monta	nt	Facturé	à ce jour	Encaisse	àcej	⊻ त्र jour /
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00	16.00] - Budgetaire 0000004 TDK 00324	Sofe	Inc. Adr 0	003	Q	Sec	ą. Ann 202	ée 20	Monta 10	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00	Encaisse	àcej 10	iour / 00.00
Contrat clent [CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF	16-00) - Budgétaire 0000004 TDK 10324 RCL Contrat	Sofe Canada client	Inc. Adr 0	003	A	Sec	ą. Ann 202	ée 20	Monta 10	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00	Encaisse	iàcej 10	iour /
Contrat client [CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence	16-00] - Budgétaire 3 0000004 (TDK 10324 RCL (Contrat	Sofe Canada client	Inc. Adr O	003	A	Sec	ą. Ann 202	ée 20	Monta 10	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00	Encaisse	iàcej 10	jour /
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20	15 00) Budgetaire 0000004 TDK 10324 RCL Contrat 120-02-01 [Sofe Canada client Date fin	Inc. Adr O	003	A	Sec	ą. Ann 202	ée 20	Monta 1C	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00	Encaisse	iàcej 10	iour / 00.00
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01	10:00] : Budgetake (000004 TDK 10324 RCL Contrat 120-02-01 c Fonds res	Sofe Canada client Date fin	Inc. Adr 0	003	R	Sec 1 Éta	q. Ann 202 at ficiel	ée 20	Monta 10	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00 Action	Encaisse	i à ce j 10 nct bue	jour / 00.00 A D D D D D D D D D D D D D D D D D D D
Contra client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement	1000) Buddelete 000004 TDK 10324 RCL Contrat 120-02-01 r Fonds res	Sofe Canada client Date fin	Inc. Adr O	003	A W	Sec 1 Éta Off	q. Ann 202 at ficiel	ée 20	Monta 10	nt),000.00	Facturé	à ce jour 400.00 Action orique État	Encaisse Impe	è à ce j 10 nct bui pact fin	jour / D0.00
Contra clent (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te	100) Buddelee 1000004 TDK 100324 RCL Contrat 120-02-01 E Fonds res 120-02-01 E Fonds res	Sole	Inc. Adr 01	003	Ø	Sec 1 Éta Off	q. Ann 202 at ficiel rificatio	ée 20 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Monta 10	nt 0,000.00	Facturé	à ce jour 400.00 Action orique État	Encaisse Impa	à ce j 10 act bui pact fir Toléra	iour / 00.00 (A) by dgétaire nancier nce
Contrat clent (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te	1000) Budgebies 0000004 TDK 10324 RCL Contrat 120-02-01 r Fonds res 120-02-01 state 120-02-01 state 120-02-02-01 state 120-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-02-0	Sole Canada Client Date fin Sponsable	Inc. Adr Of	003	A ()	Sec 1 Éta Off Vé	q. Ann 202 at ficiel rificatio	ée 20 (Monta 10	nt 0,000.00	Facturé . Hist	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier	Encaisse Impe	e à ce j 10 act bui pact fir Toléra iisponi	≤ 7 iour / iour /
Contra client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence 20 Fonds 01 Financement 20 Description Te	1000) Budgdales 0000004 TDK 10324 RCL Contrat 120-02-01 c Fonds res est d'adresse	Sole Canada Client Date fin Sponsable	Inc. Adr 01	003		Sec 1 Éta Off Vé	a. Ann 202 at ficiel rificatio	ée 20 a a b n fin.	Monta 10	nt 0,000.00 Refus 0 E	Facturé . Hist	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier	Encaisse impa imp	èàcej 10 act bui act fir Toléra isponi Cédu	≤ 7 jour / 10.00 € dgétaire hancier nce ibilité
Contra client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te	1000) Budgdales 0000004 TDK 100324 RCL Contrat 120-02-01 c Fonds res est d'adresse	Sole Canada Client Date fin sponsable	Inc. Adr 01	003		Sec 1 Éta Offi Vé	1. Ann 202 at ficiel rificatio Ø Monta	ée 20 on fin.	Monta 10	nt),000.00 	Facturé . Hist J Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00	Encaisse Impa Imp	÷ à ce j 10 nct bun vact fir Toléra isponi	≤ 7 jour / 10.00 € subjectaire tancier nce bilité ule
Contra cident (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence 20 Fonds 01 Financement 20 Description Te	1200) Budgdares 0000004 TDK 100324 RCL Contrat 120-02-01 t Fonds res est d'adresse	Sole Canada Client Date fin cponsable CO ADR I	Inc. Adr 01	003		Sec 1 Off Vér 0	q. Ann 202 ficiel rificatio Ø Monta ntant f	ée 20 3 3 3 5 5 6 1 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist J Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier nsmis CAD	Encaisse Impe	i à ce j 10 nct bur pact fir Toléra isponi Cédu	≤ 7 jour / D0.00 ← blive bilité le
Contra client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Ség. Année	1200) Budgdales 0000004 TDK 100324 RCL Contrat 120-02-01 c Fonds res est d'adresse utres détails H No. documen	Sole Canada Client Date fin cponsable CO ADR I	Inc. Adr 0	Date e		Sec 1 Off Vé	1. Ann 202 at ficiel rificatio Ø Monta ntant f	ée 20 an fin.	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist J Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier smis CAD	Encaisse Impe	a à ce j 10 net bui pact fir Toléra isponi Cédu	≤ 7 jour / D0.00 ← y bilité bilité lie
Contra client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020	1200) Budgdales 0000004 TDK 100324 RCL Contrat 120-02-01 t Fonds res est d'adresse utres détails H No. documen 00000001575	Sole Canada Client Date fin sponsable CO ADR I Istorique t	Inc. Adr 0	003		Sec 1 Ett Off Vé 0 Mo	1. Ann 202 ficiel rificatio Monta ntant f	ée 20 30 min. 30 min	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist J Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier msmis CAD OCAD Ontant 100.00	Encaisse Impe	i à ce j 10 nct bun pact fir Toléra isponi Cédu	≤ 7 jour / D0.00 ← w dgétaire hancier nace ibilité
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020 1 2020	16:00] Budg dates 0000004 TDK 100324 Contrat 120-02-01 IC Fonds res Fonds res est d'adresse est d'adresse ttres détails H No. documen 00000001575 000000001575 000000001575	Conada Canada Client Date fin sponsable CO ADR i istorique t 	Inc. Adr 0	003	e créatil 6-09 16-08	Sec 1 Étz Off Vé 0 Mo No	1. Ann 202 at ficiel rificatio 0 Monta ntart f	ée 20 20 0 fin. 0 nt du col acturé à Saisie i Officiel	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist 1 Do 1 tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier msmis DCAD DCAD DOLAD	Encaisse Impe	i à ce j 10 act bui bact fir Toléra isponi Cédu	2 ₹ jour / D0.00 agétaire hancier nce ibilité ile
Contra clent (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020 1 2020	16:00] Budgdales 0000004 TDK 100324 Contrat 120-02-01 IC Fonds res Fonds res est d'adresse stres détails No. documen 000000001575 000000001573 000000001573	Conada Canada Client Date fin sponsable CO ADR istorique t -00(& C	Inc. Adr OI	003 Date c 2020-0	C	Sec 1 Étz Offi Vé 0 Mo Mo	1. Ann 202 at ficiel rificatio 0 Monta ntart f ériode 0-06 0-06	ée 20 an fin. 0 nt du col acturé à Officiel	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist J Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier msmis DCAD DCAD DOLAD DOLAD	Encaisse Impe Imp Encaisse Impe Impe Impe Impe Impe Impe Impe Imp	e à ce j 10 act bui bact fir Toléra isponi Cédu	dgétaire hancier nce ibilité
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020 1 2020	IC00) Budgdales 0000004 TDK 10324 Contrat I20-02-01 IC Fonds res Fonds res est d'adresse State utres détails H No. documen 00000001575 000000001573 00000001573	Conada Canada Client Date fin Sponsable CO ADR istorique t t-00(& C	Inc. Adr OI	003 Date a 2020-0	Ge créati 16-09 16-08	Sec 1 Ett Off Vé 0 Mo 20 20	1. Ann 202 at ficiel rificatio 0 Monta ntant f ériode 0-06	ée 20 an fin. 0 nt du coi acturé à Officiel	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist d Do tra 0,000.00 400.00	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier nsmis 2 CAD 0 CAD 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Encaisse Impe Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp	i à ce j 10 act bui bact fir Toléra isponi Cédu ccipti 03	dgétaire hancier nce biblité
Contrat client (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020 1 2020	IC00) Budgdales 0000004 TDK 10324 Contrat I20-02-01 IC Fonds res set d'adresse est d'adresse set d'adresse utres détails H No. documen 00000001573 000000001573 000000001573	Sole Canada Client Date fin Sponsable CO ADR CO ADR istorique t -OO(& C	Inc. Adr O	Date c 2020-C 2020-C	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Sec 1 Cff Vé 0 Mo No	1. Ann 202 ficiel rificatio 0 Monta ntant f	ée 20 an fin. 0 nt du coi acturé à Officiel	Monta 10	nt),000.00 Refus 0 E 1	Facturé . Hist . Hist . 0,000.00 . 400.00 . Mo	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier nsmis DCAD DCAD 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Encaisse Impa Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp	i à ce j 10 net bui pact fir Toléra isponi Cédu Cédu 03	dgétaire nancier nace ibilité
Contrat clent (CR00 Entité 00 Numéro 00 Type CF Référence Date début 20 Fonds 01 Financement Description Te Ventilation Au Séq. Année 1 2020 1 2020	IC00) Budgdalles 0000004 TDK 10324 Contrat I20-02-01 IC Fonds res est d'adresse utres détails H No. documen 00000001575	Sole Canada Client Date fin Sponsable CO ADR CO ADR Storique	Inc. Adr OI	Date c 2020-C 2020-C	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Sec 1 Cff Vé 0 Mo 1 22 21 21 21 21 21 21 21 21	1. Ann 202 ficiel rificatio 0 Monta ntant f ériode	ée 20 an fin. 0 nt du col acturé à Saisie i Officiel	Monta 10	nt),000.00	Facturé . Hist . Hist . 0,000.00 . 400.00 . Ma	à ce jour 400.00 Action orique État c. papier smis C.AD CAD ontant 100.00 100.00	Encaisse Impa Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp Imp	i à ce j 10 act bur pact fir Toléra isponi Cédu 03	dgétaire hancier nce biblité

C. Saisie d'un encaissement direct (sans référence)

Par encaissement direct on signifie l'inscription d'un revenu direct par un encaissement qui n'est pas précédé d'une transaction de revenu (sans référence à une facture ou un contrat client). Ce processus est possible pour certaines situations de revenus sans besoin de facturation. La procédure de saisie d'un encaissement direct est similaire à celle de saisie référant un contrat, sans la sélection du contrat...elle s'effectue donc également en deux étapes;

• D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Encaissement et faire « Nouveau »;

- Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran même de l'encaissement nommé Encaissement Saisie où il reste à compléter les informations de saisie de l'encaissement et faire avancer celui-ci dans son cycle.
- 1. Écran multi occurrences Encaissement
- Pour initier la création d'un nouvel encaissement, il faut appuyer sur le bouton Nouveau;
- <u>Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.</u>

Encaissement	Туре	Entité externe	Num. référence	Date	Période	État
				ļ		
				ļ		
				<u></u>		
]		
				ļ		
]			
				ļ		

2. Écran – Encaissement - Saisie

Peu importe le processus, l'écran Encaissement - Saisie représente toujours l'écran de saisie d'un montant reçu d'un client. 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 du client, mais peuvent être modifiées.

Voici les étapes à suivre :

- Entête :
 - o Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :

Entité externe(client), Mode d'encaissement (par défaut affiche le défaut du client, mais il est modifiable selon le mode utilisé), Période et Date (par défaut affiche la période et date du jour, mais ces informations sont modifiables selon la situation), Requérant, Référence et Date (de référence...ces informations sont obligatoire pour un mode d'encaissement par chèque, car représente le numéro et la date du chèque), Description et Montant reçu.

- Sauvegarder, le numéro document se générera;
- Onglet ventilation :
 - Inscrire la ventilation. Vous pouvez utiliser la fonction Liste de valeur sur le champ pour faciliter la sélection des différents segments comptables.
 - Montant inscrit : Inscrire le montant (normalement taxes incluses);
 - Taxe : Assurez-vous que le code de taxes utilisé est un code de taxes incluses
 - Sauvegarder
- Bouton Action :

- Faire Action Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées.
- Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).
 - Un encaissement dont le mode d'encaissement est sans dépôt tombera à l'état Report au livre à sa dernière étape;
 - Un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt tombera à l'état Officiel à sa dernière étape.
- Bouton Formulaire (optionnel) :
 - o Appuyer sur le bouton formulaire, cela lancera la requête d'impression du reçu d'encaissement;
 - Appuyer sur OK sur la fenêtre d'information de la requête;
- Dans la barre d'outils :
 - Appuyer sur Outils, puis États des requêtes, cela ouvrira la fenêtre État des requêtes;
- Fenêtre États des requêtes :
 - Positionner le curseur sur la requête Reçu d'encaissement
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Reçu d'encaissement s'affichera.

Encaissement / Saisi	ie [CR0013-00] - Bud	lgétaire Sofe								조카>
				-	_	État				
Entité externe	0000007 Ad	quarium de Qué	bec	Déposé	<u>.</u>	Saisie initiale				Action
Encaissement	00000001576	6	Type CRCH	PNA		Vérification. f	n. 🗆.	Refusé 🗖.	Hist	orique état
Mode encais.	000001 P	aiement par ch	èque - Canadien	Nbr. Aju.	<u>R</u>					
Numéro lot							0 //		Dis	sponibilité
Période	20-06	Date	2020-06-09							
							_		Impac	t budgétaire
Requérant	1340200 C	HEF DE SERV	ICE B		Ŕ	Montant reç	1	133.00	Impa	ct financier
D	000056		D (2020	06.00		Montant encais		133.00	mpe	
Reference	000950	_	Date 2020	J-00-09		Solde à ventile	r	0.00	Créa	ation rapide
Description	Revenu de ver	ntes		<u> </u>		Devise CAD		1.0000		
									Dép	ôt bancaire
						Reç	ı 🗆. 📘		E	ormulaire
										Simulaite
Facture Ventila	ation Avance	Chèque								
No contrat	Demande fin.	UBR Compt	e CBS U.adm. Fo	ds	Mo	ontant inscrit	Тахе	Taxe fédéi Ré	férence	Message
		002127.4115	12.000.150000.0	01 🔍		133.00	IPI	□.	Q.	□. 🖳 🚔
				9				Ξ.	Ω.	□. 🔍
				9		Í		Ξ.	Ω.	□. 🔍 🧧
	1	1		9					9	
				Q					Q	
					-					
		_		<u> </u>	-					
				194				U,	26	
					<u>((</u>]	55 E		D		

D. Saisie d'un encaissement référant une avance CAP

Ce processus permet de réencaisser une portion d'avance versée en trop à un employé via le module CAP.

- 1. Écran multi occurrences Encaissement
- Pour initier la création d'un nouvel encaissement, il faut appuyer sur le bouton Nouveau;
- <u>Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.</u>

Encaissement [CR0012-	-00] - Budgétair	re Sofe	000000000000	000000			**********	***************	000000000000000000000000000000000000000	0000000000	9999999999999999999999999999999995 🛫 5
Encaissement	T	ype	Entité externe					Num. référence	Date	Période	État
											F
	<u> </u>										
										-	
											í
											D
Nouveau	Ouvri	r	Actio	1	Enlève	e sélection	Sélec	tion supp.			

2. Écran – Encaissement - Saisie

Peu importe le processus, l'écran Encaissement - Saisie représente toujours l'écran de saisie d'un montant reçu d'un client. 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 du client, mais peuvent être modifiées.

- Il est important d'identifier un profil CAR sur la fiche de l'employé si l'on veut être en mesure d'effectuer un encaissement dans le module CAR sur celui-ci.
- Attention, lors de la sélection du fournisseur dans le champ Entité externe on doit aller à l'onglet « Fournisseur » et non l'onglet « Client » qui apparaît par défaut dans la liste de valeur.

Voici les étapes à suivre :

- Entête :
 - Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :

Entité externe(client), Mode d'encaissement (par défaut affiche le défaut du client, mais il est modifiable selon le mode utilisé), Période et Date (par défaut affiche la période et date du jour, mais ces informations sont modifiables selon la situation), Requérant, Référence et Date (de référence...ces informations sont obligatoire pour un mode d'encaissement par chèque, car représente le numéro et la date du chèque), Description et Montant reçu.

- Sauvegarder, le numéro document se générera;
- Onglet Avance
 - o Sélectionner l'avance; Alimentera automatiquement les 2 champs de solde de celle-ci;
 - o Inscrire le montant remboursé et le montant utilisé (normalement le même montant);
 - Cliquer sur le bouton et sauvegarder pour générer les imputations de la référence de l'avance.
- Bouton Action :
 - Faire Action Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées.
 - Ensuite les étapes d'approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).

- Un encaissement dont le mode d'encaissement est sans dépôt tombera à l'état Report au livre à sa dernière étape;
- Un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt tombera à l'état Officiel à sa dernière étape.
- Bouton Formulaire (optionnel) :
 - Appuyer sur le bouton formulaire, cela lancera la requête d'impression du reçu d'encaissement;
 - Appuyer sur OK sur la fenêtre d'information de la requête;
- Dans la barre d'outils :
 - Appuyer sur Outils, puis États des requêtes, cela ouvrira la fenêtre État des requêtes;
- Fenêtre États des requêtes :
 - o Positionner le curseur sur la requête Reçu d'encaissement
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Reçu d'encaissement s'affichera.

Entité externe 00000536 Lachance Lucie Déposé Saisie initiale Action Mode encais. 000001 Paiement par chèque - Canadien Vérification. fin. Refuse Historique état Numéro lot Période 14-06 Date 2014-06-11 Impact budgétaire Référence 6596 Date 2014-06-10 Montant reçu 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Montant reçu 55.00 Création rapide Devise CAD 1.0000 Reçu Formulaire Facture Ventiliation Avance Chèque Solde utilisé Montant utilisé imp. 0 150.00 150.00 150.00 150.00 Impact Impact 0 150.00 150.00 150.00 Impact Impact Impact 0 150.00 150.00 Impact Impact Impact Impact 0 150.00 150.00 Impact Impact Impact Impact 0 150.00 Impact Impact Impact Impact Impact Impact	Encaissement / Saisi	ie [CR0013-00] - I	Budgétaire Sofe					2 A)
Entité externe 0000336 Lachance Lucie Deposé Saisie initiale Action Encaissement 000000000776 Type CRCH PNA Verification. fin. Refusé Historique état Mode encais. 000001 Paiement par chèque - Canadien 0 0 Historique état Numéro lot		0000500	Lashanas Lusia			État		
Encaissement 00000000776 Type CRCH PNA Mode Mode encais. 000001 Paiement par chèque - Canadien 0 0 Historique état Numéro lot	Entité externe	0000536	Lachance Lucie	0001	Déposé .	Saisie initiale		Action
Mode encais. 000001 Paiement par chèque - Canadien Disponibilité Numéro lot Date 2014-06-11 Disponibilité Période 14-06 Date 2014-06-11 Disponibilité Requérant 0770000 Intervenant SOFE Montant reçu 55.00 Réference 6596 Date 2014-06-10 Montant encais. 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Nontant encais. 55.00 Reçu - - - - - - Facture Ventilation Avance Chèque - Formulaire Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 Imp. Imp. 001575-000 150.00 Imp. Imp. Imp. Imp. 001575-000 150.00 Imp. Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. <td< th=""><th>Encaissement</th><th>000000000</th><th>//6</th><th>Type CRCH</th><th>PNA 🗆 🖂</th><th>Vérification fin</th><th>. Refusé .</th><th>Historique état</th></td<>	Encaissement	000000000	//6	Type CRCH	PNA 🗆 🖂	Vérification fin	. Refusé .	Historique état
Numéro lot Disponibilité Période 14-06 Date 2014-06-11 Requérant 0770000 Intervenant SOFE Montant reçu 55.00 Référence 6596 Date 2014-06-10 Montant encais. 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Montant encais. 55.00 Dépôt bancaire Facture Ventilation Avance Chéque Formulaire Formulaire Montant remboursé Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Impact financier Création rapide Dépôt bancaire Formulaire Formulaire Formulaire	Mode encais.	000001	Paiement par chè	que - Canadien		vormoutorn. mit.	1101000	
Période 14-06 Date 2014-06-11 Impact budgétaire Requérant 0770000 Intervenant SOFE Montant reçu 55.00 Référence 6596 Date 2014-06-10 Montant encais. 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Impact budgétaire Impact financier Création rapide Devise CAD 1.0000 Dépôt bancaire Facture Ventilation Avance Chèque Formulaire Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 Imp. Imp. Imp. Imp. 001575-000 150.00 150.00 Imp. Imp. Imp. Imp. 001575-000 150.00 Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp. Imp.	Numéro lot							Disponibilité
Requérant 0770000 Intervenant SOFE Montant reçu 55.00 Référence 6596 Date 2014-06-10 Montant encais 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Montant encais 55.00 Devise CAD 1.0000 Period Reçu Example Montant reçu 55.00 Devise CAD 1.0000 Period Reçu Example Montant reçu 55.00 Devise CAD 1.0000 Period Reçu Example Formulaire Formulaire Formulaire	Période	14-06	Date	2014-06-11				Impost hudgótsira
Requerant 07/0000 Interventant SOPE Wontant reçu 55.00 Référence 6596 Date 2014-06-10 Solde à ventiler 55.00 Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Impact financier Création rapide Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Impact financier Création rapide Facture Ventilation Avance Chèque Formulaire Vance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 Impact financier Formulaire	_ / /	0770000	Intervenent COF	-	(c)		EE 00	impact budgetaire
Référence 6596 Date 2014-06-10 Montant encais. 55.00 Création rapide Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Devise CAD 1.0000 Dépôt bancaire Facture Ventilation Avance Chèque Solde aventile Montant encais. 55.00 Dépôt bancaire Vontant encais. Création rapide Devise CAD 1.0000 Pépôt bancaire Facture Ventilation Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 E E E E 001575-000 150.00 150.00 E E E E E E 0 0 150.00 150.00 E <th>Requerant</th> <th>0770000</th> <th>Intervenant SOF</th> <th>-</th> <th><u></u></th> <th>Montant reçu</th> <th>55.00</th> <th>Impact financier</th>	Requerant	0770000	Intervenant SOF	-	<u></u>	Montant reçu	55.00	Impact financier
Description Remboursement du montant de l'avance 001575-000 Devise CAD 1.0000 Dépôt bancaire Facture Ventilation Avance Chèque Formulaire Vance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 E E E 001575-000 150.00 150.00 E E 001575-000 150.00 150.00 E E 0 0 150.00 E E	Référence	6596		Date 2014	-06-10	Montant encais.	55.00	Création ranida
Description Reful Outsement du montant de l'avance 001575-000 Dévise CAD 1.0000 Dépôt bancaire Facture Ventilation Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 Imp. Imp. 001575-000 150.00 Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. Imp. Imp.		Development		- l'avana - 00157	E 000	Solde a ventiler	55.00	Creation rapide
Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 1	Description	non utilisée	ment du montant d	e lavance 00157	5-000	Devise CAD	1.0000	Dépôt bancaire
Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 Imp. Imp. 001575-000 150.00 150.00 Imp. Imp. Imp. 001575-000 Imp. Imp. Imp. <th></th> <th>non utilisee</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Reçu 🗖.</th> <th></th> <th>Formulaira</th>		non utilisee				Reçu 🗖.		Formulaira
Facture Ventilation Avance Chèque Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 E 01507-000 150.00 150.00 E E 01507-000 150.00 E E E 01507-000 150.00 150.00 E E 01507-000 150.00 150.00 E E 01507-000 150.00 150.00 E E 01507-000 150.00 E E E 01507-000 150.00 E E E 01507-000 150.00 E E E 01507-000 E								Formulane
Avance Solde Montant remboursé Solde utilisé Montant utilisé Imp. 001575-000 150.00 150.00 150.00 E Image: Imag	Facture Ventila	ation Avanc	e Chèque					
	Avance		Solde	Montant rembour	sé Solde utilis	é Montant uti	lieá Imn	
0107/3000 x 10000 x 10000 x x x 10000 x x x 10000 x x x	001575 000		150.00	montant rembour	1	50.00		
Image: state	001373-000		150.00		'	50.00		
					1			

E. Saisie d'un dépôt

Le dépôt bancaire représente le document d'affaires permettant de compléter le cycle des encaissements en mode d'encaissement nécessitant une autre action dans l'application afin d'enregistrer les sommes reçues aux comptes bancaires (folio) de l'entreprise et aux livres de la société (ex : mode chèque et le mode en espèce). Il représente également un document de travail physique permettant de contrôler le report de ces sommes. Ce processus peut se faire en 2 ou 3 étapes :

- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ Dépôt bancaire et faire « Nouveau »;
- Ensuite (facultatif), l'utilisateur peut utiliser un écran d'aide à la sélection des encaissements nommée Création rapide des dépôts bancaires (une configuration permet de configurer cette fonction afin qu'elle soit activée automatiquement en appuyant sur Nouveau);
- Ensuite, l'utilisateur accède à l'écran même du dépôt nommé Dépôt bancaire Saisie où il reste à compléter les informations de saisie de l'encaissement faire avancer celui-ci dans son cycle.;
- Enfin l'utilisateur peut s'imprimer un bordereau de dépôt.

1. Écran multi-occurrences Dépôt bancaire [CR0020]

L'écran Dépôt bancaire représente l'écran de départ de tous les dépôts que l'on souhaite produire pour compléter l'encaissement de certains revenus. Il permet d'effectuer la saisie d'un nouveau dépôt ou de consulter des dépôts existants.

• Pour initier la création d'un nouveau dépôt, il faut appuyer sur le bouton Nouveau;



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Numéro dépôt		Affiche le numéro généré automatiquement par le système lors de la
		sauvegarde du dépôt.
Туре		Permet d'inscrire le type du dépôt selon une liste de valeurs.
Folio		Affiche le numéro de folio du compte de banque à utiliser pour
		l'inscription des encaissements à déposer. Dans la liste de valeurs le
		numéro de folio, le nom de l'institution, la succursale et la devise sont
		affichés.
Période		Affiche la période comptable du dépôt. Les écritures au grand livre sont
		inscrites dans cette période.
Date		Affiche la date du dépôt. Il s'agit de la date à laquelle tous les
		encaissements de ce dépôt sont inscrits. La date doit être comprise dans
		la période comptable.
État		Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce.
Description		Affiche une description significative du dépôt.
Approb. ad hoc		Indique que le dépôt est en attente d'une approbation d'un intervenant
		ponctuel.
Intervenant approbateur ad-hoc		Identifie l'intervenant qui doit procéder à l'approbation ad hoc.
Usager de création		Identifie l'usager qui a initié le dépôt.
Bouton Nouveau		La fonction Nouveau affiche une fenêtre de saisie vide pour qu'un
		nouveau dépôt bancaire puisse être créé. Dans une fenêtre vide, les
		champs affichés avec un fond jaune doivent être remplis.
Bouton Ouvrir		La fonction Ouvrir affiche le dépôt bancaire sélectionné dans une fenêtre
		de saisie pour en permettre la consultation et la modification.
Bouton Action		La fonction Action permet de changer le statut d'un ou de plusieurs
		dépôts. Les actions permises sont Complété et Report au livre.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Enlève sélection		La fonction Enlève sélection permet d'enlever la dernière sélection et de
		ramener par défaut le pointeur à la première ligne du tableau.

2. Écran – Création rapide (facultatif)

Cet outil permet de rechercher les encaissements prêts à être déposés et permet surtout de tous les sélectionner dans un seul geste, au besoin.

Critère de recherhe Folio Tot encaissement Numéro encaissement Montant Revenu net Date Entité externe Sel. Rechercher Sel. Sel Sel Sel Sel Sel Sel Sel Sel Sel Se	Création rapide					00000000000000 - 7 ×
Folio Image: marked black in the second secon	Critère de recherhe					
Lot encaissement Montant Revenu net Date Entité externe Sél. Image: Imag	Folio		Date 2020-06	5-12	Sélection automatique	
Numéro encaissement Montant Revenu net Date Entité externe Sél. Image: Sel. Image:	Lot encaissement				F	Rechercher
Numéro encaissement Montant Revenu net Date Entité externe Sél. Image: Sel. Image:						
	Numéro encaissement	Montant	Revenu net	Date	Entité externe	Sél.
		Q				□. 🗎
		R				□.
		Q.				□.
		8				□.
		Q.				□.
		8				🗖 🗖 . 🖉
		Q				— []
		R				— []
		<u>R</u>				— . §
		R				□.
		<u>R</u>				□.
		R				□.
		<u>R</u>				□.
		R				□.
OK Annuler		Q.				
OK Annuler						
ON Annuo					OK Ann	uler

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Folio	х	Sélectionner le numéro de folio du compte de banque à utiliser pour
		l'inscription des encaissements à déposer. Dans la liste de valeurs le
		numéro de folio, le nom de l'institution, la succursale et la devise sont
		affichés.
Date	Х	Date du dépôt. S'affiche par défaut à la date du jour, peut être modifié.
Lot d'encaissement		Permet de sélectionner un lot d'encaissement (si les lots sont utilisés pour
		effectuer la saisie des encaissement) pour rechercher les encaissements à
		déposer.
Sélection automatique		Permet de sélectionner tous les encaissements de la zone du bas en un
		seul geste.
Bouton rechercher		Permet de lancer la recherche afin d'afficher les encaissements à déposer.
Numéro d'encaissement		Affiche le numéro de l'encaissement
Montant		Affiche le montant total de l'encaissement
Revenu net		Affiche le montant net de taxes de l'encaissement
Date		Affiche la date de l'encaissement

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Entité externe		Affiche le code et nom du client de l'encaissement
Case Sél.		Permet de sélectionner l'encaissement

3. Écran Dépôt bancaire / Saisie [CR0021]

L'écran Dépôt bancaire - Saisie représente toujours l'écran de saisie d'un montant reçu d'un client. Il représente le document à créer... il suffit de compléter les informations du document, de sélectionner les encaissements et de faire avancer le cycle une fois terminé.

Voici les étapes à suivre :

- Entête :
 - Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :

Folio, Période, Date, le type et la Description.

- Sauvegarder, le numéro document se générera;
- Onglet encaissement
 - Si vous avez utilisez la fonction création rapide, les encaissements seront affichés;
 - Sinon appuyer dans le champ encaissement pour sélectionner les encaissements souhaités (un à un);
 - Sauvegarder après chaque sélection.

Bouton Action :

- Faire Action Complété : C'est à cette étape que les validations sont effectuées.
- Le dépôt se reporte au grand livre

			État		
Folio					Action
Numéro dépôt			Vérification fin.	Refusé 🗖	Historique éta
Période					
Date			0 0 0	0 [1]	Impact budgéta
Туре					Impact financi
Description			Devise		Création rapid
			Total du dépôt		
issement Device					
aissement Devise		kan			
bissement Devise					
issement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	me
issement Devise	Montant G	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant S.	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant S.	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant Q.	Revenu net	Date	Entité exter	ne
Issement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	ne
issement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	ne
sissement Devise	Montant	Revenu net	Date	Entité exter	me

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Folio	Х	Affiche le numéro de numéro du compte de banque à utiliser pour l'inscription des encaissements à déposer. Dans la liste de valeurs; le numéro de folio, le nom de l'institution, la succursale et la devise sont affichés.
Numéro de dépôt		Affiche le numéro généré par le système lors de la sauvegarde du dépôt.
Période	Х	Affiche la période comptable du dépôt. Les écritures au grand livre sont faites dans cette période.
Date	X	Affiche la date du dépôt. Il s'agit de la date à laquelle tous les encaissements du dépôt sont inscrits. La date doit être comprise dans la période comptable.
Туре	Х	Affiche le type de dépôt.
Description		Affiche une description significative du dépôt, s'il y a lieu.
État		Affiche l'étape du cycle d'événement atteinte par la pièce. En positionnant son curseur sur le champ, il est possible de voir le prochain état.
Case Vérification fin.		Indique que le document est en processus de révision suite à une vérification financière.
Case Refusé		Indique que le document est en processus de révision suite à un refus d'approbation
Bouton Document joint		 Permet de joindre un fichier ou de consulter un document d'information joint à la transaction (le document sera transféré sur le réseau). L'usager et la date s'inscrivent par défaut, il suffit de décrire sommairement le fichier dans la description. La fonction Consulter les pièces jointes affiche la fenêtre Attachement pièce jointe [GS0018] 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.
Bouton Note		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 [MC1027] qui contient la liste des notes ajoutées au dossier et où il est possible d'ajouter une nouvelle note.
Bouton Information complémentaire		 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 (données) [MC1006] qui contient la liste des informations complémentaires insérées dans le dossier. Les sujets des informations sont prédéfinis.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Devise		Affiche la devise du compte bancaire. Noter qu'il est possible de déposer des encaissements d'une autre devise, dans un compte bancaire appartenant à la même devise que celle du holding, comme par exemple des encaissements US dans un compte canadien (si devise du holding). Par contre il n'est pas possible de déposer des encaissements canadiens dans un compte bancaire US.
Total du dépôt		Affiche le total des encaissements déposés.
Bouton Action		La fonction Action permet de faire cheminer la pièce dans son cycle.
Bouton Historique d'état		La fonction Historique d'état permet de consulter l'historique des états de la pièce, c'est-à-dire le détail du cheminement de la pièce dans le cycle d'événement (workflow). Cet écran de consultation est disponible dans toutes les transactions d'affaires de SOFE.
Bouton Impact budgétaire		La fonction 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		La fonction Impact financier permet de vérifier l'impact financier du document au grand livre. 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.
Bouton Création rapide		Cet outil permet la saisie rapide de plusieurs informations à associer au dépôt.
Folio		Affiche le numéro du compte dans lequel les encaissements sont déposés.
Lot d'encaissement		Affiche le numéro du lot d'encaissement dans lequel se retrouvent les pièces à déposer.
Date du dépôt		Affiche la date du dépôt.
Case Sélection automatique		Indique que les encaissements trouvés par la recherche soient automatiquement sélectionnés par défaut pour le dépôt à créer.
Bouton Rechercher		La fonction Rechercher lance la recherche des encaissements prêts au dépôt selon les paramètres définis.
Case Sél.		Permet de sélectionner les encaissements à déposer. Cliquer sur Annuler pour revenir à l'écran des dépôts sans sélectionner d'encaissement.

a. Onglet Encaissement

hissement Devise					
Encaissement	Montant	Revenu net	Date	Entité externe	
	Q				
	Q				
	Q				
	Q				
	Q				
	Q				
	Q				
	Q				
1	Q				
1	(1)		100000000		1

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Encaissement		Permet d'associer tous les encaissements à déposer. Le système
		permet d'inscrire les encaissements du compte bancaire de dépôt
		seulement. Noter qu'il est possible de déposer un encaissement
		fait à une date postérieure; le système génère un message
		d'avertissement.
Encaissement		Affiche le numéro de l'encaissement. Les données de l'encaissement sont
		affichées et non modifiables. La loupe permet de consulter le détail de
		l'encaissement.
Montant		Affiche le montant total de l'encaissement et sa devise.
Revenu net		Affiche le montant net de la ventilation de l'encaissement.
Date		Affiche la date de l'encaissement.
Entité externe		Affiche le nom de l'entité externe sur l'encaissement.
Indicateur Refus		Indique qu'il y a au moins un chèque refusé dans l'encaissement.
Date refus		Affiche la dernière date de l'exécution de l'action Refusé de
		l'encaissement.

b. Onglet Devise

ncaissement	Devise				
	Devise	Montant reçu	Montant encaissé	Taux devise	
					-
					-

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Onglet Devise		Si un des encaissements du dépôt est dans une devise autre que celle du compte bancaire, il faut confirmer le taux en inscrivant le montant encaissé. Le système calcule le taux et effectue la conversion en devise du holding pour l'écriture comptable. Cette étape est obligatoire, il est impossible de reporter un dépôt pour lequel il y a des encaissements en devise autre que celle du compte bancaire sans confirmation de taux.
Devise		Affiche la devise du dépôt.
Montant reçu		Affiche le montant reçu selon la devise du dépôt.
Montant encaissé		Affiche le montant encaissé en devise du holding pour le dépôt.
Taux		Affiche le taux calculé suite à l'enregistrement du montant encaissé.

4. Impression du bordereau de dépôt

Un bordereau de dépôt peut être imprimé à partir de votre menu Liste et rapports, via le traitement Bordereau de dépôt [CR5007-00].

- Il suffit de compléter les paramètres de lancement (sélectionner le dépôt ou les dépôts et inscrire la date) et d'appuyer sur la fonction OK au bas de l'écran.
- Ensuite appuyer sur OK sur la fenêtre d'information de la requête;
- Dans la barre d'outils :
 - Appuyer sur Outils, puis États des requêtes, cela ouvrira la fenêtre État des requêtes;
- Fenêtre États des requêtes :
 - Positionner le curseur sur la requête Bordereau de dépôt
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Bordereau de dépôt s'affichera.

cement de traitement [GS00	90-00J - Budgetaire Sofe				a shi na shi na shi n
cription du lancement	Bordereau de dép	ot			
Nom du traitement	Bordereau de dép	ot [CR5007-00]			
Imprimante	Par défaut		No	tification par courrie	ı .
aramètre					
Description		Valeur			
Numéro dépot					
Date dépot					
nfoe traitement	0		***	Ok Appul	ler
	Sauve	garder cette requi			
-00		Budgétaire Sofe			Page 2020-06-12
		pordereau de depor			
pôt : 000550-000	Date du dépôt	: 2020-06-09			
pót : 000550-000 e : 20-06 du 2020-06-01 au ution : 001 Banque De encaissement No client	Date du dépôt 2020-06-30 Compte de banque Succursale Numéro référence Date r	: 2020-06-09 : 100000 Encaisse : 00075 Québec	Numéro facture	Folio : Montant facture	: 123-456-7
pôt : 000550-000 e : 20-06 du 2020-06-01 au ution : 001 Banque De encaissement No client 'encaissement : Encais Chèque	Date du dépôt 2020-06-30 Compte de banque Succursale <u>Numéro référence</u> Date r	Dotarreau de depot : 2020-06-09 : 100000 Encalase : 00075 Québec :éfMnt encalssement	Numéro facture	Folio Montant facture	: 123-456-7
vv pt: :00550-000 e: :20-06 dt :2020-06-01 au ution: :001 Banque De encaissement Mo client 'encaissement : Encais Chèque 000385-000 0000030 00147-000 0000030 001472-000 0000030 001472-000 0000034	Date du dépôt 2020-06-30 Compte de banque Succursale . <u>Numéro référence</u> Date i rergwe 2009- 2009- 54 54 2009- 2009- 2009-	D070#7eal 06 depot : 2020-06-09 : 100000 Encaisse : 000075 Qubbec : 000175 Qubbec	Numéro facture	Folio Montant facture	: 123-456-7
000550-000 2020-06-01 au 20-06 du 2020-06-01 au auser au encaissement Mo client 'encaissement : Encais Chêque 000350 00432-000 0000050 00432-000 0000050 00432-000 0000050 00432-000 0000050 001572-000 0000044	2020-06-30 Date du dépôt Compte de banque Succutsale <u>Numéro référence Date r</u> rergue 2009- 54 2009- 7778688 2020-0	Description Description 1 2000-06-09 1 00075 1 00075 1 00075 18-03 1 19-17 78,000 11-10 50,000 6-05 110,000 1 330,000	Numéro facture ND. encaissement : 4	Folio <u>Montant facture</u>	: 123-456-7

IV. Fonctionnalités spécifiques – Encaissement

A. Fonctions – Encaissement (multi occurrences)

1. Action et Enlève sélection

La fonction Action accessible via l'écran Encaissement permet d'effectuer une action sur le cycle de plus d'un encaissement à la fois.

Voici les étapes à suivre

- Positionner le curseur sur un encaissement que l'on souhaite sélectionner, appuyer sur la touche Ctrl + clic de souris gauche (la ligne sélectionnée deviendra en surbrillance bleu).
 Pour enlever la sélection (les lignes en surbrillance) il faut utiliser le bouton Enlever sélection.
- Répéter l'étape sur chaque ligne que vous souhaitez sélectionner;
- Appuyer sur Action (la boite Action encaissement CAR s'ouvrira;
- Appuyer sur l'étape que vous souhaitez.

Encaissement [CR0012-0]								≚ ⊼ ×
Encaissement	Туре	Entité externe	e	Num. référence	Date	Période	État	
00000001304	CRCC	0000005	Rona	XXXXXXX	2016-08-23	16-08	Reporter	
00000001301	CRCH	0000005	Rona	Test Avance	2016-08-22	16-08	Officiel	
00000000776	CRCH	0000536	Lachance Lucie	6596	2014-06-11	14-06	Saisie initiale	
00000000726	CRCH	0105881	Caron Maxime	2115616	2013-09-17	13-09	Officiel	
00000000564	CRCH	1000030	Fournisseur Pastro devise	1113-002	2012-05-11	12-05	Officiel	
00000000521	CRCH	0000536	Lachance Lucie	8695	2011-03-30	11-03	Officiel	
00000000413	CRCH	0105881	Caron Maxime	125647	2009-09-14	09-09	Saisie initiale	
00000000412	CRCH	0105881	Caron Maxime	1254	2009-09-14	09-09	Annulé	
0000000337	CRCH	0000536	Lachance Lucie	155	2009-06-30	09-06	Officiel	
0000000336	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	698	2009-05-30	09-05	Officiel	
0000000335	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	000698	2009-05-31	09-05	Annulé	
0000000332	CRCH	0000536	Lachance Lucie	55468	2009-06-01	09-06	Officiel	
00000000280	CRCH	0105881	Caron Maxime	256+15861	2009-01-06	09-01	Officiel	
00000000259	CRCH	0105881	Caron Maxime	56+4156156	2008-04-15	08-04	Officiel	
00000000213	CRCH	0000024	Software Corporation inc	41894161869	2006-09-04	06-09	Officiel	
(I)								D
Newsey	Ountrin	A		41				
Nouveau	Ouvrir	Actio	Enleve selection Selection	election supp.				

2. Sélection supp.

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

- 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);

Encaissement	Туре	Entité extern	e	Num. référence	Date	Période	État
00000001436	CRES	0000003	Labbé Noémie		2017-07-25	17-07	Officiel
0000001308	CRCC	0000003	Labbé Noémie	225533	2016-07-06	16-07	Reporter
00000001307	CRCC	0000003	Labbé Noémie	789789	2016-06-25	16-06	Reporter
00000001306	CRCH	0000003	Labbé Noémie	65544	2016-06-09	16-06	Officiel
00000001305	CRCH	0000003	Labbé Noémie	85285	2016-06-09	16-06	Annulé
00000000776	CRCH	0000536	Lachance Lucie	6596	2014-06-11	14-06	Saisie initiale
00000000726	CRCH	0105881	Caron Maxime	2115616	2013-09-17	13-09	Officiel
0000000564	CRCH	1000030	Fournisseur Pastro devise	1113-002	2012-05-11	12-05	Officiel
0000000521	CRCH	0000536	Lachance Lucie	8695	2011-03-30	11-03	Officiel
00000000413	CRCH	0105881	Caron Maxime	125647	2009-09-14	09-09	Saisie initiale
00000000412	CRCH	0105881	Caron Maxime	1254	2009-09-14	09-09	Annulé
0000000337	CRCH	0000536	Lachance Lucie	155	2009-06-30	09-06	Officiel
0000000336	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	698	2009-05-30	09-05	Officiel
0000000335	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	000698	2009-05-31	09-05	Annulé
0000000332	CRCH	0000536	Lachance Lucie	55468	2009-06-01	09-06	Officiel
Nouveau Critères de re	ouvrir cherche s	Actio	ntaire debeterion sé	lection supp.	000000000		
Eda							
Fas							
roupe UNA							
roupe UNA UBR De							

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.

B. Fonctions – Entête Encaissement

1. 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'un encaissement à l'état Saisie initiale, dont 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.

Encaissement / Saisi	ie [CR0013-00] -	Budgétaire Sofe									고 지 X
Entité externe	0000004	TDK Canad	a Inc.		Déposé	. (État			1	Action
Encaissement	00000001	578	Туре С	CRCH	PNA			e			Action
	000004	Deiensenter					Vérification.	fin. 🗆	Refuse	j □.	Historique état
Mode encais.	000001	Palement p	ar cheque - Ca	anadien							Dianonibilité
Numero lot	20.06	_	Dett. 2020.0	6.00			0	0 🥥	0	ы	Disponibilite
Periode	20-00		Date 2020-0	0-09							Impact budgétaire
Requérant	1340200	CHEF DE S	SERVICE B			ê	Montant ree	;u	4,000	0.00	Impact financier
Référence	000931		Da	te 2020-	-06-09		Montant encai	s.	4,000	0.00	
						3	Solde à ventil	er	3,000	0.00	Création rapide
Description	Revenu de v	vente					Devise CAD)	1.0	000	Dépôt bancaire
							Re	;u 🗆. 📃			
											Formulaire
Facture Ventila	ation Avanc	e Chèque									
No contrat	Domondo f		Commto CDS 11	odm Ed				_	_		iféranaa Magagga
	Demanue i	75000/	/11512 100 1	500.02	• 		1 000 00	Taxe	laxe		
		100004	.411312.100.1	500.02			1,000.00			—	
	1										
					9					_	
					9						
	1				9						A D. A
					9						. 🕰 🗖 🧟 🚽
										D	
虛 Modificatio	n du reau	iérant [M	C1019-001	- Ville	du bor	heur	(DÉMO) ∶				
							(
_		00004	^				ninin nl/	Maira			
Requ	iérant	00001	U		onse	ii mu	nicipai/	viaire			
Regu	érant										
Requ	orunt										
								~ 1		-	
								OK		A	nnuler

2. Création rapide

La fonction Création rapide ouvre sur la fenêtre Création rapide qui permet d'utiliser un outil d'aide à la sélection des factures. Cet outil est pratique pour les clients qui ont un volume important de facture à gérer. Se référer à la section ici-haut pour le détail des champs.

Encaissement / Saisi	e [CR0013-00] - Budgétaire Sofe		말 제 :
Entité externe Encaissement	Déposé E. Type PNA E. S.	État Vérification. fin	Action Historique état
Mode encais. Numéro lot	Nbr. Aju.		Disponibilité
Requérant	1340200 CHEF DE SERVICE B	Montant reçu	Impact budgétaire
Référence	Date	Montant encais. Solde à ventiler 0.00	Création rapide
Description		Devise	Dépôt bancaire
		Reçu 🗀	Formulaire

Création rapide							≚ ⊼ X
Critères de reche	erhe						
Requérant		CHEF DE SERV	ICE B		Numéro facture		
Montant reçu					Date encaissement	2020-06-09	
Entité externe							
Mode encais.						Rechercher	
							Sél.
Numéro facture	Date	Date due	Mode encaissement	Solde	Montant encaissé	Escompte	Ξ.
	<u>Q</u>			<u></u>			□. 🗎
	<u>Q</u>						□.
	<u>R</u>						□.
	<u>R</u>						P. g.
	<u>R</u>						D. §I
	<u>R</u>						D. §
	8						Ξ.
	9						□.
	<u>R</u>						
	9						- . 🚽
					OK	Annular	
					UK	Annuler	

3. Dépôt bancaire

La fonction Dépôt bancaire ouvre sur l'écran Dépôt bancaire – Saisie (en mode consultation) afin de permettre d'accéder aux détails du dépôt fait pour cet encaissement.

Encaissement / Saisie	[CR0013-00] - B	udgétaire Sofe 🔅	0000000000	00000000000	00000000000		000000000000	000000000000	00000000000000	000000000000000 3 71 >
Entité externe	000004	TDK Canada	Inc		Dánaná		État			
Enclissement	0000000015	70	Type	CRCH	PNA		Officiel			Action
Lincaissement	0000000000		Type	onton			Vérification	. fin. 🗆.	Refusé 📃.	Historique état
Mode encais.	000001	Paiement par	r chèque -	Canadien						
Numéro lot							0 0	0 🥔	0 H	Disponibilité
Période	20-06	C	Date 2020	-06-08						Impact budgétaire
Requérant	1340200	CHEF DE SE	RVICE B			ê	Montant re	çu	100.00	
-	004400000			0000	00.00		Montant enca	ais.	100.00	Impact financier
Référence	334466666			Date 2020	J-06-08		Solde à vent	iler	0.00	Création rapide
Description	Test annulati	ion et Refus d	e chèque		<u> </u>		Devise CA	D	1.0000	Dánật hangaira
					-					Depot bancaire
							R	içu 🖳		Formulaire
Dépôt bancaire / Saisi							÷			로 제 >
Folio	123-456-7	_					Benerter			Action
Numéro dépôt	000548						Reporter			Action
		1					Vérification	fin. 🔍	Refusé .	Historique état
Période	20-06									
Date	2020-06-09	9					0	0 🥔	0 [+]	Impact budgétaire
Туре	CRDP	Dépôt bar	ncaire]					Impact financier
Description.	Test				1		Devise CAD		1.0000	
Description	restescon	npte		-						Creation rapide
							Total du dép	ôt	3,750.00	
Encaissement	Devise									
Liteuissement	Devise									
Encaissemer	nt	Mont	ant		Revenu r	net	Date		Entité externe	e^
00000001577	6	<u> </u>	3,750.00	CAD			2020-06-09	TDK Canada	Inc.	
		34								
		<u> </u>								
		<u> </u>								
		36								
		2								
		1								

• Si aucun dépôt bancaire n'a été fait au moment d'appuyer sur le bouton, le message suivant s'affichera :



4. Formulaire

La fonction Formulaire permet de lancer une requête d'impression du reçu de dépôt. Cette fonction peut s'utiliser à tout moment mais elle est recommandée lorsque l'encaissement est à sa dernière étape. La récupération de la requête (pour visualiser le formulaire) s'effectue via la fonction Outil – État des requêtes dans la barre de l'application.

Encaissement / Saisi	e [CR0013-00] - Bud	lgétaire Sofe DODOD					>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
		DK Canada Inc			État		
Entite externe	0000004	JUUUUU4 TDK Canada Inc.			Officiel	Action	
Encaissement	000000001570	0	Type CRCH	PNA 🗆 🔍			
					Vérification. fin.	. Refusé	Historique etat
Mode encais.	000001 P	Paiement par chè	eque - Canadie	n			
Numéro lot							Disponibilité
Période	20-06	Date	2020-06-08				
							Impact budgétaire
Requérant	1340200 C	HEF DE SERVI	CE B	ê	Montant reçu	100.00	
	,,				Montant encais		Impact financier
Référence	334466666		Date 20	20-06-08		0.00	Création ranida
				6	Solde a ventiler	0.00	Creation rapide
Description	Test annulation	n et Refus de ch	ièque	<u>Î</u>	Devise CAD	1.0000	Dépôt bancaire
				12		-	Doport Balloanto
					Reçu	•	Formulaire
Facture Ventila	tion Avance	Chèque					

- C. Fonctions du cycle (Autres actions possibles du bouton Action)
- 1. Annulé (via bouton Action)

La fonction Annulé est accessible à 2 moments :

- Lorsque l'encaissement est à l'état Saisie initiale.
- Lorsque l'encaissement en mode d'encaissement avec dépôt est à l'état Officiel et que l'encaissement n'est pas encore déposé;

Cette action permet de mettre fin au document en cours/de faire mourir le document. Un document annulé n'est plus réutilisable.

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

🗄 Encaissement / Sais	ie [CR0013-00] -	Budgétaire Sofe					2 A >
Entité externe	0000004	TDK Canada Inc.		Déposé 🗆.	État Officiel		Action
Encaissement					Vérification. fin.	. Refusé	Historique état
Mode encais. Numéro lot	000001	Palement par cheq	ue - Canadien				Disponibilité
Période	20-06	Date	2020-06-08		0 0	0 []	Impact budgétaire
Requérant	1340200	Action Encaissement [MC	1001-17] - Budgétaii	re Sole	¥⊼× ec:	200.00	Impact budgetaire
Référence	66778909	Saisie initia		Autres actions po	rais.	200.00	
Description	ADR 0004	Complété	Confirmation du	traitement	tiler	0.00 ≝ ≅ 1.0000	Creation rapide
Description		Officiel		Commer	ntaire		Dépôt bancaire
				4		<u> </u>	Formulaire
Facture Ventil	ation Ava				1.47		
Numéro fact	ure			Raison de Fai	nnulation	t frais	
	Q.						
			Banque mess	ages Periode re	enversement		
	<u> </u>		Aiguilleur				
	Q		Interv. ciblé				
	194		Initiateur	Reguérar	nt Approb	ateur	•
			Intervenant				
			Courriel				
			Confirmer		-	Annuler	

Nom du champ	Commentaire
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à
	l'historique d'état de la facture 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
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'usager 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

1. Refus de chèque

La fonction Refus de chèque peut uniquement s'utiliser sur un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt (normalement chèque) et uniquement lorsque celui-ci a déjà été déposé.

Cette action permet de mettre d'annuler un encaissement de chèque déposé en spécifiant la raison (ex : chèque sans provision).

- Encaissement
 - o rechercher l'encaissement concerné et appuyer sur Ouvrir;
- Encaissement- Saisie, Onglet Chèque:
 - Cocher la case Ind sous la gestion des Refus
 - Sectionner la raison (les valeurs sont propres à votre organisation...défini dans une table de base et configuration.
- Encaissement- Saisie, Entête :
 - Appuyer sur la fonction Action, et la fenêtre Action Encaissement s'ouvre;
- Fenêtre Action Encaissement :
 - Dans le menu Autres actions possibles sélectionner Refus de chèque; et la fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
- Fenêtre Confirmation du traitement :
 - Sélectionner la période comptable de l'inscription de se Refus de chèque
 - Appuyer sur la fonction Confirmer au bas de la fenêtre.
- Un encaissement de type CRRV sera automatiquement généré à l'état reporté pour renverser au GL l'encaissement/dépôt de ce chèque.

Encaissement / Sais	ie [CR0013-00] - I	Budgétaire Sofe							17
Entité externe	0000004	TDK Canada Inc.		Déposé ♥.	État Officiel			Actio	on
Encaissement	00000001	5/3	Type CRCH	PNA S	Vérification	. fin. 🗖 . Refus	é⊡.	Historiqu	ue état
Mode encais.	000001	Paiement par ch	èque - Canadie	en					
Numéro lot		_		_	0	0 🖉 0	E	Disponi	ibilité
Période	20-06	Date	2020-06-08					Impact but	dgétaire
Requérant	1340200	CHEF DE SERV	ICE B	Ś	Montant re	eçu 10	0.00		
	007700	_,			Montant enca	ais. 10	0.00	Impact fir	nancier
Référence	667788	_	Date 20	120-06-08	Solde à vent	iler	0.00	Création	rapide
Description	ADR 0003			Â	Devise CA	D 1.0	0000	Dépôt ba	incaire
Fasture Vantil		Chàrm			R	eçu □.		Formu	laire
Facture Ventil	auon Avanc	e Cheque						Re	efus
Date	Client déta	ail			Montant	Référence	Ind.	Raison	
2020-06-08					100.00	667788	. ₪	NSF	2
							, . .		
							□.		
							□.		
							□.		
							□.		
									D



2. Renverser

La fonction Renverser est accessible uniquement pour un encaissement de mode d'encaissement SANS dépôt et uniquement si l'encaissement est à l'état **Report au livre**. Normalement cette fonction a pour but de corriger l'encaissement en effectuant son renversement pour venir le ressaisir correctement.

- Entête :
 - Appuyer sur le bouton Action ; La fenêtre Action encaissement s'ouvre ;
- Fenêtre Action encaissement :

- Dans le menu Autres actions possibles, sélectionner Renverser; La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre;
- Fenêtre Confirmation du traitement :
 - o Inscrire la raison du renversement;
 - Inscrire la période comptable du renversement;
 - Appuyer sur Confirmer au bas de la fenêtre;
- Entête :
 - Copier le Numéro de l'encaissement;
 - Fermer l'encaissement;
- Aller à l'écran Encaissement (multi-occurrences) :
 - Appuyer sur pour mettre l'écran en mode d'interrogation;
 - Coller le numéro d'encaissement dans la colonne Encaissement;
 - Exécuter la recherche : Deux documents s'afficheront, dont un avec une séquence 001 à l'état Saisie initiale et de type CRRV, il s'agit du document de renversement à compléter;
 - Ouvrir le document à l'état Saisie initiale;
- Encaissement de renversement Entête
 - Faire Action Compléter; Le document repassera par son cycle.

Encaissement / Saisi	e [CR0013-00] -	Budgétaire 3	Sofe					L N N N N N N N N N N	
Entité externe	0000004	TDK Ca	nada In	c.	Déposé ⊠.	État		Action	
Encaissement	00000001	584		Type CRCC	PNA 🗆. 🔍	Vérification fin	Pofusó 🗌	Historique état	
Mode encais.	000003	0003 Paiement par carte de				vernication. Int.	Keluse .		
Numéro lot	20.00	-	• Action				0 H	Disponibilité	
Période	20-06			Cycle d'événement	Autre	s actions possibles		Impact budgétaire	
Requérant	1340200	CHEF [Saisie initiale		Renversé	100.00	Impact financier	
Référence	000999			Complété		Ajustement	0.00	Création rapide	
Description	ventes cart	es		Confirmation du traiteme	Commentaire	27	1.0000	Dépôt bancaire	
					Commentaire				
								Formulaire	
Facture Ventila	ation Avano	ce Ch							
No contrat	Demande	fin. UB					Taxe fédéi R	éférence Message	
		002		Banque messages	Párioda ranvar	sement 20-06			
					- enoue renver	sement 20-00		. 💁 🗉 💁	
	ļ			Aiguilleur				. 🗛 🗉 🗛	
				Interv. ciblé					
Correctio	n Hi	storique /	Correct	Initiateur	Requérant	Approbateur	Þ		
				Courriel					
				Confirmer		Annuler			

	Encaissement [CR0012	-00] - Bu	dgétaire Sofe	3						- 프 카 2
	Encaissement		Туре	Entité externe	e	Num. référence	Date	Période	État	
	00000001584		CRCC	0000004	TDK Canada Inc.	000999	2020-06-09	20-06	Reporter	
	00000001584	1	CRRV	0000004	TDK Canada Inc.	000999	2020-06-09	20-06	Reporter	
Γ										
Γ						Í				
Γ						Í				
Γ										
Ē		1								
Ē			Î							
ľ			1							- 1
Ē										_
ľ										
ľ								-		
ſ		1	-	1				1		
Γ		1							1	-
	(I)		a Alanananan	1	4		,	.)	4	D
	Nouveau		Ouvrir	Actio	on Enlève sélection	Sélection supp.				

3. Ajustement (via le bouton Action)

La fonction Ajustement est accessible uniquement pour un encaissement de mode d'encaissement SANS dépôt et uniquement si l'encaissement est à l'état **Report au livre**. Normalement cette fonction a pour but d'apporter des ajouts sur un encaissement déjà existante, entre-autre pour corriger le montant de celui-ci à la hausse. Fonctionnellement, cette fonction génère un nouveau document d'encaissement qui conservera le même numéro de document que celui d'origine, mais avec une séquence 001. Il faut venir préciser la valeur à ajuster à la valeur d'origine de l'encaissement.

- Entête :
 - Appuyer sur le bouton Action ; La fenêtre Action encaissement s'ouvre ;
- Fenêtre Action encaissement :
 - Dans le menu Autres actions possibles, sélectionner Ajustement ; La fenêtre Confirmation du traitement s'ouvre ;
- Fenêtre Confirmation du traitement :
 - o Inscrire la raison de l'ajustement
 - Inscrire la période comptable de l'ajustement;
 - Appuyer sur Confirmer au bas de la fenêtre;
- Entête :
 - Copier le Numéro de l'encaissement;
 - Fermer l'encaissement;
- Aller à l'écran Encaissement (multi-occurrences) :
 - Appuyer sur pour mettre l'écran en mode d'interrogation;
 - Coller le numéro d'encaissement dans la colonne Encaissement;
 - Exécuter la recherche : Deux documents s'afficheront, dont un avec une séquence 001 à l'état Saisie initiale, il s'agit du document d'ajustement à compléter;
 - Ouvrir le document à l'état Saisie initiale;
- Encaissement d'ajustement Entête
 - Champ Montant : Inscrire le montant de l'ajustement
- Onglet ventilation :

- o Champ Montant inscrit : Aller inscrire le montant de l'ajustement sur la ventilation désirée
- Faire Action Compléter; Le document repassera par son cycle.

Entité externe	0000004	TDK (Canada Inc		Dánasá 🗹	Etat			
Entite externe	0000004	TDK C		T CRCC	Depose .	Reporter			Action
Encaissement	00000001	080		Type CRCC	PNA .	Vérificatio	n. fin. 🗆.	Refusé 🗆.	Historique éta
Mode encais.	000003	Paier	nent par car	rte de crédit - Ca					
Numéro lot						^ A	~ 7	0 🖂	Disponibilité
Période	20-06		Action End		 Budgétaire Sol 		S N X L	•	Impact budgéta
Denvínant	13/0200	CHER		Cycle d'événement	A	itres actions poss	ibles	200.00	impact budgeta
Requerant	1040200	UNLI		Saisie initiale		Renversé		200.00	Impact financi
Référence	23634735			Complété		Ajustement		0.00	Création rapid
Description	cartes			R Confirmation du	traitement			(a) 0000	
Description	canco				Co	nmentaire			Dépôt bancair
							-		Formulaire
cture Ventila	ation Avanc	e (Che						
No contrat	Demande f	in. U	IBI					re fédéi	Référence Message
	1	00	02						
			-						
			-	Banque mess	ages P	ériode comptable	20-06		
				Aiguilleur					
								_	
				Interv. ciblé					
				—					
0				7	_				
Correctio	n His	and the second se		Initiatorum	Dee		Annucheterr	•	
		tonque	/ Correction	Initiateur	Req	uérant 🗌	Approbateur		
		torique	/ Correction	Initiateur Intervenant	Req	uérant 🗖	Approbateur		
		torique	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel	. Req	uérant 🗖	Approbateur		-
		torique	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel	. Req	uérant 🗖	Approbateur		
		torique	Correction	Initiateur Intervenant Courriel	. Req	uérant 🗖	Approbateur		
		torique	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel	Req	uérant	Approbateur Approbateur		
		torique	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel	Req	uérant 🗖	Approbateur Annuler		
caissement [CR0(012-00] - Budgéta	ire Sofe	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel	Req	uérant 🗖	Approbateur Approbateur		
caissement [CR00	Budgéta	ire Sofe	/ Correction	Initiateur Intervenant Courriel Confirmer	Req	uérant 🗖	Approbateur Approbateur		
calssement (CR0 Encalssement	912-00] - Budgéta	ire Sofe	Entité extern	Initiateur Intervenant Courriel Confirmer	Req	Num. référen	Approbateur Annuler ce Date	Période	État
Encaissement Encaissement 00000001580	012-00] - Budgéta	ire Sofe Type RCC	Entité extern 000004	e TDK Canada Inc	. Req	Num. référen	Approbateur Annuler ce Date 2020-06-09	Période 20-06	État Reporter
Encaissement 0000001584 0000001584	012-00) - Budgeta 6 CF 6 1 CF	ire Sofe Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (OR0) Encaissement 00000001584 00000001584	012-00] - Budgeta 6 CF 6 1 CF	ire Sofe Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc).	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement 00000001584	012-00] - Budgetz 6 CF 6 1 CF	ire Sofe Type RCC RCC	Entité extern 0000004	e TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler Ce Date 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement 00000001584	012-00] - Budgetz 6 CF 6 1 CF	ire Sofe Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (080) Encaissement 00000001584 00000001584	012-00] - Budgetz 6 CF 6 1 CF	ire Sofe Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc).).	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (CR0) Encaissement 00000001584 00000001584	012-00] - Budgetz 6 CF 6 1 CF 6 1 CF	ire Sole Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc).	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (CR0 Encaissement 00000001584 00000001584	512-00) - Budgeta 6 CF 6 1 CF 1 CF	are Sole Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc).).	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (CR0 Encaissement 100000001584	5 CF 6 CF 6 1 CF 1 CF	are Sole Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler Ce Date 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
caissement [CR0] Encaissement 100000001584	6 CF 6 1 CF 6 1 CF	ire Sole Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-09	Période 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
caissement (CR0 Encaissement 10000000158 10000000158	012-00] - Budgeta 6 CF 6 1 CF 6 1 CF	ire Sole Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc TDK Canada Inc	. Req	Num. référen 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-	Période 20-06 20-06 20-06	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (060) Encaissement 00000001584	012-00) - Budgéta 6 CF 6 1 CF 1 CF	ire Sole Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc TDK Canada Inc TDK Canada Inc TDK Canada Inc	2. Req	Num. référen 23634735 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-00-00 2020-06-00-00 2020-06-00-00 2020-06-00-00 2020-06-00-00 2020-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	Période 20-06 20-06 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	État Reporter Saisie initiale
Cassement (CR0 Encaissement 00000001584 00000001584	6 CF 6 1 CF 6 1 CF	are Sole Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc	2. Req	Num. référen 23634735 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-	Période 20-06 20-06 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	État Reporter Saisie initiale
Calssement (OR0) Encalssement 100000001584 100000001584	5 CF 6 CF 6 1 CF 1 CF	are Sole Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc TCK).).).	Num. référen 23634735 23634735 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-	Période 20-06 20-06 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	État Reporter Saisie initiale
Encaissement 100000001584 100000001584	512-00) - Budgeta 6 CF 6 1 CF 1 C	are Sole Type RCC RCC	Entité extern 0000004 0000004	e TDK Canada Inc TCK).).).	Uérant Num. référen 23634735 23634735 23634735	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-	Période 20-06 20000000000	État Reporter Saisie initiale
Encaissement (060) Encaissement 0000000158(0000000158(5 CF 6 CF 6 1 7 CF 1	ire Sole Type RCC RCC	Entité extern 000004 000004	e TDK Canada Inc TC CANA	2. Req	uérant Image: Construction Num. référen 23634735 23634735 23634735 Image: Construction Image: Construction Image: Construction	Approbateur Annuler 2020-06-09 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-00 2020-06-000 2020-06-00 2020-000 2020-000 2020-000 2000-000-	Période 20-06 20-0	État Reporter Saisie initiale

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

Nom du champ	Commentaire
Aiguilleur	N/A
Interv. ciblé	N/A
Initiateur	Permet d'envoyer un courriel à l'usager 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.

A. Fonctions – Onglet Ventilation

1. Correction (de la ventilation)

La fonction Correction est accessible uniquement pour un encaissement de mode d'encaissement SANS dépôt et uniquement si l'encaissement est à l'état **Report au livre**. Normalement cette fonction a pour but de venir corriger un des segments comptables du revenu inscrit dans l'encaissement.

Voici les étapes à suivre :

- Encaissement :
 - Récupérer l'encaissement à corriger et l'ouvrir;
- Encaissement Saisie Onglet Ventilation :
 - À partir de l'onglet Ventilation, appuyer sur le bouton Correction, L'écran Ajustement de transaction finance s'ouvre;
- Écran Ajustement transaction finance :
 - Sauvegarder et cela générera un numéro d'ajustement;
 - Ajuster la période comptable au besoin;
 - Ajouter un commentaire dans la description (détail de la correction) au besoin.
 - Appuyer sur le bouton Copier ventilation afin de rapporter les ventilations de l'encaissement d'origine;
 - o Modifier la ou les ventilations souhaitées puis enregistrer;
 - Bouton Action Complété. Le document effectuera son cycle;

				1			État			
Entité externe	0000004	TDK Canad	da Inc.	0.0.0.0	Déposé	2.	Reporter			Action
Encaissement	0000000015	86	Тур	e CRCC	PNA	<u>.</u>	Vérification. fin.	□.	Refusé 🗆.	Historique éta
Mode encais.	000003	Palement	par carte d	e crédit - Ca						
Numéro lot	00.00						0 0		0 [+]	Disponibilité
Période	20-06		Date 202	20-06-09						Impact budgétai
Requérant	1340200	CHEF DE	SERVICE	В		¢	Montant reçu		200.00	Impact financie
Référence	23634735			Date			Montant encais. Solde à ventiler		200.00	Création rapid
Description	cartes				-	3	Devise CAD		1.0000	Dépôt bancain
							Reçu			Formulaire
Facture Ventila	tion Avance	e Chèqu	e							
No contrat	Demande fir	n. UBR	Compte CB	SU.adm. Fo	s	xterne				Référence Message
		002127	7.411512.0	00.150000.0	1 🛛	•				
					<u> </u>					
					<u> </u>					
					<u> </u>					
					9					
					9					
Correction	HIST	.onque / Cor	rection							
ustement transaction	finance [MC0109						 État 			
		1596 000		<u> </u>			Saisie initiale	_		Action
uméro document	00000000	1586-000	المراجعة والمراجعة	Nbr.	Aju.				Defenda [Disponibilité
ype de document	0000004	TDK Ca	ane credit		_		vernication fin.		Refusee	. Disperimente
Entite externe	0000004	I'DK Ca	nada inc.						0 [-]	Historique ét
uméro aiustement	000517								0 11	Impact budgéta
	TFA.I	Aiustemen	t transactio	n finar					200.00	Impact financi
Type	20.06	Ajustemen		3.00			Montant		200.00	
eriode comptable	1240200			5-09 E D	(in the second s		Total ventilé 200.00 Copier ventil			
Requerant	1340200				«Q		Solde à ventiler		0.00	
Description	cartes - co	mection au	rcomptes				Devise CAD		1.0000	
ntilation										
UBR Compte C	BS U. adm.	Fds		Montan	t	Тахе	Remb. Taxe fé	dérale	Taxe pro	ovinciale Messag
002127.411512	.000.150000).01	<u>A</u>		200.00 FI	PI		8.7	0	17.35
			<u>×</u>							
			<u> </u>							
									_	
			<u> </u>						_	
			R							. <u>.</u>
namp			Con	nmentaiı	e					
namp cument			Con	nmentaiı néro du do	re ocumen	t touc	hé par la corre	ection.		

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

Nomduchama	Commontaira
Routen Decument jeist	Commentalle Dermet d'attacher eu consulter un desument d'information attaché à l'aiustament
Bouton Document joint	Permet d'attacher ou consulter un document d'information attache à l'ajustement
	(le document est transfere sur le reseau). L'usager et la date s'inscrivent par
	defaut, il suffit de decrire sommairement le fichier a 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
	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'usager 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'aiustement

Nom du champ	Commentaire
Ventilation	
Ventilation	Ajoute les ventilations de correction. Il est également possible de modifier les
	montants pour les répartir autrement.
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.
Тахе	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 cet encaissement. Un ajustement financier est un type d'écriture d'ajustement de la ventilation qu'il est possible d'exécuter à partir d'un encaissement en mode sans dépôt qui est à l'état Reporter, via le bouton Correction au niveau de l'onglet Ventilation.

Encaissement / Saisi	e [CR0013-00] -	Budgétaire Sof	e								<u> </u>
Entité externe Encaissement	0000004	TDK Cana 586	da Inc.	Туре	CRCC	Déposé PNA	₽. □. Q.	État Reporter			Action
Mode encais.	000003	Paiement	par car	te de d	crédit - Ca			Vérification. fin.	□.	Refusé 🗌.	Historique état
Numéro lot Période	20-06		Date	2020	-06-09			0 0 0		0 [·]	Disponibilité Impact budgétaire
Requérant	1340200	CHEF DE	SERVI	CE B			È	Montant reçu		200.00	Impact financier
Référence	23634735			ſ	Date			Montant encais. Solde à ventiler		0.00	Création rapide
Description	cartes					2	;	Devise CAD		1.0000	Dépôt bancaire
						2		Reçu	⊐. [Formulaire

Facture Ventilation Avance Chèque

No contrat	Demande fin.	UBR Compte CBS U. adm. Fds	xterne	Référence Mess	sage
		002127.411512.000.150000.01	Q		Q. 🔒
			R		0
			8		<u>Q</u>
Γ	1		8		<u>a</u> []
	1		8		Q.
			8		Q,
			8		Q. 🚽
Correction	n Histori	que / Correction	<u>a</u>		

🛃 Historique des aj	ustements financiers	[MC0102-00] - Budgétaire Sofe 🕬			0000000000000000000000000000000000000
Numéro	Туре		État	Date	Description
Ouvrir					

Nom du champ	Commentaire
Numéro	Affiche le numéro de l'ajustement financier
Туре	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.

B. Fonctionnalités connexes - Autres écrans liés aux encaissements

1. Lot d'encaissement (CR0009-00)

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

Un lot permet la saisie de plusieurs pièces et de les faire avancer dans le cycle tous en même temps. Les lots peuvent aussi être utilisés pour simplifier le dépôt des encaissements.

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

- En consultant l'écran multi-occurrences, seuls les lots de l'usager sont présentés ou tous les lots de tous les usagers si l'usager qui effectue la consultation est Responsable ;
- Lors de la saisie d'un lot, l'usager est nécessairement celui qui l'enregistre.
- Un lot est pour une période donnée et pour un usager en particulier ;
- Toutes les transactions enregistrées dans lots porteront la période comptable du lot ;
- La saisie des transactions dans un lot s'effectue à partir du panorama des lots que par l'usager du lot ou un responsable ;
- Un lot est rattaché à un regroupement de transaction qui est déterminé par le mode d'encaissement qui peut s'y retrouver ;
- Les seules actions possibles sur un lot sont la complétion et le report, et elles ne peuvent être effectuées que par l'usager du lot ou un responsable qui s'effectue à partir du multi-occurrence des lots par un bouton action;
- Si un encaissement qui est dans un lot est complétée ou reportée de manière autonome, la fonction d'action du lot ne pourra plus être utilisé...soit tous les encaissements devront être complétés de facon manuelle ;
- Il est possible de retirer une transaction du lot lorsque ce dernier n'est pas à l'état Reporté ;
- 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 Compte à Recevoir Responsable des lots de type indicateur (o/n) permet d'identifier si un usager est un responsable ;

a. Lot d'encaissement [CR0009]

L'écran multi occurrences permet de créer un nouveau lot ou de rechercher et ouvrir un lot existant. Les lots d'encaissement permettent de regrouper plusieurs encaissements.

Numéro lot	Période	Usager	Nom	Description
		ĺ		
		j		
		j		
Nouvea	u	Ouvrir		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Numéro lot		Affiche le numéro généré automatiquement par le système lors de la sauvegarde du lot.
Période		Affiche la période comptable des encaissements. Par défaut, la période courante est utilisée.
Usager		Affiche le code identifiant l'usager qui saisit le lot.
Nom		Affiche le nom identifiant l'usager qui saisit le lot.
Description		Affiche une description facultative du lot. Il est recommandé de l'utiliser pour identifier des lots particuliers d'encaissement.
Bouton Nouveau		La fonction Nouveau permet de créer un nouveau lot pour la saisie d'encaissement.
Bouton Ouvrir		La fonction Ouvrir permet de sélectionner un lot et de l'ouvrir pour consultation ou modification.

b. Lot d'encaissement /Saisie [CR0010]

Période ctb.			l Date de cr	Usager éation					
Description							[Encaiss	ement
upement encaissement									
Regroupement	Nbr	Encaissement - Montant	Annulé	Nbr	À déposer Montant	 Compléte	Prêt p é Officiel	our être . Reporté	Dépos
				ĺ					
	1 1								

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Numéro lot		Affiche le numéro généré par le système lors de la sauvegarde du lot.
Période	Х	Affiche la période comptable des encaissements. Par défaut, la période courante est utilisée.
Description		Affiche la description facultative du lot. Il est recommandé de l'utiliser pour identifier des lots particuliers d'encaissement.
Usager		Affiche le code et le nom de l'usager qui saisit le lot.
Date de création		Affiche la date du jour où le lot a été créé.
Bouton Encaissement		Affiche la fenêtre Encaissement / Saisie [CR0013-00]. Permet la saisie d'encaissement ou la consultation des encaissements du lot.
Onglet Regroupement encaissement		Identifie le regroupement des encaissements qui sont déposés ou à déposer. Ces deux regroupements peuvent être traités individuellement par la suite.
Regroupement		Affiche le nom donné au regroupement d'encaissement.
Encaissement Nbr		Affiche le nombre d'encaissements inscrits dans le regroupement, pour le lot.
Encaissement Montant		Affiche le total des montants encaissés dans le regroupement pour le lot
Encaissement Annulé		Affiche le nombre d'encaissements annulés dans le regroupement pour le lot.
À déposer Nbr		Affiche le nombre d'encaissements à déposer dans le regroupement pour le lot.
À déposer montant		Affiche le total des montants des encaissements à déposer dans le regroupement pour le lot.
Prêt pour être		Indique le statut du lot. Les encaissements du regroupement sont prêts à être Complété, Officiels ou Déposés (encaissement à déposer seulement) ou Reportés (encaissement déposé seulement).
Bouton Action		La fonction Action permet de faire avancer le document à la prochaine étape du cycle pour la pièce (Complété, Officiel ou Reporté).
Bouton Dépôt		La fonction Dépôt permet d'accéder directement à l'écran des dépôts (création rapide) pour les regroupements d'encaissements à déposer. Noter que les encaissements du regroupement Encaissement déposé ne créent pas le dépôt comme tel.

V. Cas d'utilisation – Encaissement

A. Différents cas de création des encaissements

1. Effectuer la saisie d'encaissement par lot d'encaissement

Il arrive que le processus de contrôle mis en place aux finances exige la création de lot d'encaissement par usager de saisie permettant qu'un responsable vienne compléter et reporter chacun des lots créés quotidiennement /hebdomadairement ou tout simplement pour regrouper le geste de report des encaissements. Ainsi, selon la fréquence établie, l'usager devra d'abord créer un lot d'encaissement à partir duquel il effectuera la saisie des encaissements.

À noter : Du fait qu'un lot d'encaissement puisse contenir des encaissements de différents modes d'encaissement, avec dépôt déjà inscrit et non inscrit, une distinction marquante est faite dans le cycle de travail du lot d'encaissement.

Pour les dépôts déjà inscrits, l'impact au livre de l'entreprise est enregistré immédiatement à l'approbation du lot. Pour les autres documents, l'impact est enregistré par le dépôt bancaire physique..

Voici les étapes à suivre:

Étapes effectuées par l'usager de saisie

- Consultation des lots d'Encaissement: Initier la saisie d'un nouveau lot d'encaissement par le bouton « Nouveau » du multi-occurrence Lot d'encaissement : L'écran Lot d'Encaissement / Saisie s'ouvrira;
- Lot d'Encaissement / Saisie:
 - Ajuster la période au besoin et inscrire une description du lot;
 - Enregistrer, cela génère le numéro de lot;
 - Initier la saisie d'un nouvel encaissement par le bouton « Encaissement »;
- Encaissement / Saisie :
 - Effectuer la saisie des informations obligatoires et importantes tel que décrit ici-haut;
 - Cependant l'encaissement doit être laissée à l'état Saisie initiale par l'usager de création;
 - Pour effectuer la saisie d'un second encaissement, appuyer sur la fonction 🚔 de la barre d'application.

Étapes effectuées par le responsable des lots

- Consultation des lots d'encaissement: 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 d'encaissement s'ouvrira;
 - Une fois dans le lot, pour consulter les documents il faut appuyer sur le bouton Encaissement 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 d'encaissement.
 - Appuyer sur Action Compléter;

- À noter que cette étape doit être effectuée sur tous les regroupements d'encaissement; Il peut y avoir 2 regroupements distincts, soit un regroupement de mode d'encaissement à déposer et un regroupement de mode d'encaissement sans dépôt.
- Selon le cycle en place dans votre organisation, la transaction peut cheminer via un cycle d'approbation, vérification ou être directement officialisé ou reportée au livre;
- Pour les regroupements à déposer il reste l'étape du dépôt à faire.
- La saisie du dépôt peut s'effectuer à partir du lot en appuyant sur le bouton Dépôt…cela ouvre sur l'écran de création rapide des dépôts. Sélectionner les encaissements.
- L'étape finale représentera la saisie des informations dans l'écran du dépôt.
- <u>Se référer aux sections sur la fonctionnalité pour plus de détail sur les champs.</u>

2. Effectuer la saisie d'un paiement non appliquée (CRNA)

C'est uniquement par le biais d'un encaissement que l'on peut venir spécifier s'il s'agit d'un paiement non appliqué (PNA) et celui-ci sera générer au moment du report au livre de l'Encaissement (pour un mode sans dépôt) ou au report au livre du dépôt.

Deux façons de gérer les PNA peuvent être utilisé avec SOFE.

a. Option de génération de facture de type CRNA

Si votre organisation est configurée avec option de facture de type CRNA, lorsqu'un encaissement sera spécifié comme étant un paiement non appliqué (case à cocher PNA)...une facture de type CRNA sera générée au report de l'encaissement pour toute valeur de l'encaissement qui n'est pas référée à une facture, un contrat ou une ventilation. Ce type de facture représente une facture ayant un montant négatif crédité au compte de revenu non appliqué et devra se traiter tout comme un crédit sur solde, soit se référer avec des factures dans un future encaissement avec le client, afin de diminuer le solde d'un prochain encaissement.

Ce type de transaction diminue le solde du client et est présenté à l'âge des comptes du client tant qu'il n'est pas encaissé/déposé. Il devra être appliqué dans un prochain encaissement au client avec des factures afin de diminuer le solde d'un prochain encaissement.

b. Option d'impact à un compte PNA

Si votre organisation est configurée avec option où un encaissement identifié PNA(case à cocher PNA)... sera comptabilisé dans un poste comptable réservé à des fins de situations de PNA et conservée au dossier du client afin d'être utilisé lors d'une nouvelle transaction de revenu. À ce moment, le système vous informera de la situation lors de l'analyse de compte et il est sera possible d'utiliser ces sommes pour compenser en partie ou en totalité d'autres transaction en cours. Bien que l'effet recherché par l'utilisateur soit la compensation de la transaction en cours, il n'en demeure pas moins que le résultat s'étend jusqu'à l'impact financier. En effet, la somme utilisée en compensation agit directement sur le compte contrôle pour le réduire ou le mettre à zéro. Par ailleurs, c'est la totalité du document d'affaires qui est porté au compte de l'unité budgétaire (UBR).

L'annulation d'un encaissement non encore Officiel ou Reportée s'effectue uniquement lorsque celle-ci est à l'état Saisie initiale. Si l'encaissement est rendu à une étape autre que « Saisie initiale », mais n'est pas encore rendu à l'état Officiel ou Report au livre, 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 d'un encaissement en cours. <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

4. Procéder à « l'annulation » d'un encaissement à son dernier état

a. Annulation d'un encaissement reporté

Un encaissement à l'état reporté (report au livre) est un encaissement à la dernière étape de son cycle, dont le mode d'encaissement est spécifié sans besoin d'être déposé. Dans cette situation l'encaissement est porteur de l'impact financier... Si l'on réalise une erreur ou que l'on souhaite mettre fin à cet encaissement, il faut procéder au renversement de l'encaissement.

C'est par la fonction Renverser accessible via le bouton Action que l'on est en mesure d'effectuer un renversement d'encaissement. <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

b. Annulation d'un encaissement Officiel

Un encaissement à l'état officiel est un encaissement à la dernière étape de son cycle, dont le mode d'encaissement est spécifié qu'il doit être déposé. Dans cette situation l'encaissement n'est porteur d'aucun impact financier... Si l'on réalise une erreur ou que l'on souhaite mettre fin à cet encaissement, il faut procéder aux étapes suivantes selon si l'encaissement est déposé ou non :

• Encaissement NON encore déposé

• TOUS modes d'encaissement à déposer:

Procéder à l'annulation de l'encaissement.

C'est par la fonction Annuler accessible via le bouton Action que l'on est en mesure d'effectuer l'annulation d'un encaissement. <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

Encaissement qui a été DÉPOSÉ (et dont le dépôt est reporté)

• Mode d'encaissement par chèque

Procéder au refus de chèque de l'encaissement.

C'est par la fonction Refus de chèque accessible via le bouton Action + l'indicateur de chèque sans provision et l'inscription d'une raison disponible à l'onglet Chèque que l'on est en mesure d'effectuer un refus de chèque (refus d'encaissement). <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

• Autres modes d'encaissement exigeant un dépôt (ex : En espèce)

Lorsque l'encaissement est déposé...l'impact au GL se fait via le dépôt. Pour corriger un encaissement (l'impact que celui-ci a apporté lors de son dépôt) :

Option 1 :

Il est possible d'aller saisir une écriture de journal ajustant l'impact de celui-ci.

<u>Option 2</u> :

Il est possible d'Annuler le dépôt (dans son entièreté) pour ensuite Annuler un encaissement puis refaire le dépôt avec les encaissements désirés

À noter :

- Cependant avec ce processus on annule le dépôt au complet (si celui-ci contient 25 encaissements qui ont été déposés, on annule le dépôt des 25 encaissements...il faudra refaire le dépôt des encaissements souhaités);
- Aussi ce processus ne laisse aucune trace au GL du dépôt (l'impact financier est littéralement effacé et les encaissements qui y étaient référés également);

Étapes à suivre :

- En premier, par la fonction Annuler accessible via le bouton Action au niveau du dépôt que l'on est en mesure d'effectuer l'annulation de la saisie d'un encaissement en cours.
- Ensuite, par la fonction Annuler accessible via le bouton Action au niveau de l'encaissement on est en mesure d'effectuer l'annulation de la saisie d'un encaissement.
- Enfin vous devez refaire le dépôt contenant les encaissements à déposer.

5. Procéder à « *l'ajustement* » du montant, date, numéro de référence d'un encaissement

a. Ajuster une information sur un encaissement reporté

Il arrive qu'une information saisie dans un encaissement ait été mal saisi...C'est pourquoi normalement des étapes de vérification peuvent être mise en place *avant* l'officialisation/le report de l'encaissement. Cependant si l'encaissement s'est rendu à son dernier état (reporté) sans refléter le montant souhaité :

Pour effectuer l'ajustement d'un encaissement reporté, il est possible de faire un ajustement de l'encaissement pour le modifier le montant à ajuster ou de renverser celui-ci et de refaire la saisie d'un encaissement avec les bonnes informations.

- <u>Référez-vous à la fonction Ajustement ou Renverser pour plus de détail sur les étapes à suivre.</u>
- b. Ajuster une information sur un encaissement officiel

Selon si l'encaissement est déposé ou non, il faut procéder à son annulation ou à un refus de chèque suivi d'une ressaie d'encaissement avec les bonnes informations.

• Encaissement NON encore déposé

Procéder à l'annulation de l'encaissement et ressaisir un nouvel encaissement correctement. C'est par la fonction Annuler accessible via le bouton Action que l'on est en mesure d'effectuer l'annulation d'un encaissement. <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

Encaissement qui a été DÉPOSÉ (et dont le dépôt est reporté)

• Mode d'encaissement par chèque

Procéder au refus de chèque de l'encaissement et ressaisir un nouvel encaissement correctement et ensuite le déposer.

C'est par la fonction Refus de chèque accessible via le bouton Action + l'indicateur de chèque sans provision et l'inscription d'une raison disponible à l'onglet Chèque que l'on est en mesure d'effectuer un refus de chèque (refus d'encaissement). <u>Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.</u>

• Autres modes d'encaissement exigeant un dépôt (ex : En espèce)

Option 1 :

Il est possible d'aller saisir une écriture de journal ajustant l'impact de celui-ci.

<u>Option 2</u> :

Il est possible d'Annuler le dépôt (dans son entièreté) pour ensuite Annuler un encaissement puis refaire le dépôt avec les encaissements désirés

À noter :

- Cependant avec ce processus on annule le dépôt au complet (si celui-ci contient 25 encaissements qui ont été déposés, on annule le dépôt des 25 encaissements...il faudra refaire le dépôt des encaissements souhaités);
- Aussi ce processus ne laisse aucune trace au GL du dépôt (l'impact financier est littéralement effacé et les encaissements qui y étaient référés également);

Étapes à suivre :

- En premier, par la fonction Annuler accessible via le bouton Action au niveau du dépôt que l'on est en mesure d'effectuer l'annulation de la saisie d'un encaissement en cours.
- Ensuite, par la fonction Annuler accessible via le bouton Action au niveau de l'encaissement on est en mesure d'effectuer l'annulation de la saisie d'un encaissement.
- Enfin vous devez refaire le dépôt contenant les encaissements à déposer.

Le cas classique d'un crédit inscrit au système au compte d'un client qui désire être remboursé sur le champ est traité de la manière suivante :

- La procédure d'ajustement du compte contrôle et de retrait du crédit s'effectue dans le module Comptes à recevoir par l'inscription d'un encaissement à zéro relié au crédit;
- Saisir un encaissement;
- Référer le crédit sur solde dans l'onglet Facture de l'encaissement;
- Dans la ventilation renverser ce montant en inscrivant une ventilation identifiant le poste comptable de montant non appliqué. Cette action a pour effet d'enregistrer une somme due au client.
- Afin de faire balancer le tout (montant de l'encaissement et pièce référée), l'utilisateur doit émettre le remboursement au client par l'inscription d'une demande de paiement aux comptes à payer avec comme ventilation le poste comptable du montant non appliqué. Cette action a pour effet de retirer la somme due au client.
- Par la suite, c'est le processus de paiement qui prend en charge la production du document de paiement.

7. Procéder au remboursement d'une somme versée en trop par le client

Cette situation se produit lorsque le client expédie un paiement plus élevé que son dû. Dans cette situation, l'utilisateur a déjà pointé le compte de montant non appliqué qui a eu pour effet d'inscrire un montant dû au client.

Situation PNA générant un CRNA

- La procédure d'ajustement du compte contrôle et de retrait du crédit s'effectue dans le module Comptes à recevoir par l'inscription d'un encaissement à zéro relié au crédit;
- Saisir un encaissement;
- Référer la facture de type CRNA dans l'onglet Facture de l'encaissement;
- Dans la ventilation renverser ce montant en inscrivant une ventilation identifiant le poste comptable de montant non appliqué. Cette action a pour effet d'enregistrer une somme due au client.

Situation PNA générant un montant dans le compte de contrôle

- Pour émettre le remboursement au client, inscrire une demande de paiement au comptes payables avec comme ventilation le poste comptable du montant non appliqué. Cette action a pour effet de retirer la somme due au client.
- Par la suite, c'est le processus de paiement qui prend en charge la production du document de paiement.

VI. Configurations

A. Données de base

- Configurations Données financières
- Configurations Données de base du client
- Certaines données de base du module Compte à recevoir
 - Produits/Services/Activités
 - Catégorie de facture
 - Type d'avance
 - Intervalle d'âge des comptes à recevoir
- Pour plus de détails sur chacune des données de base, référez-vous à la documentation sur le sujet.

B. 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
 - CLICOD Code de client
 - o REFCOD Référence : Celle-ci doit être défini et de la même longueur pour employé /fournisseur/client
- Règle de validation pour les documents référés/liés
- Règle de validation pour le document
 - LOECOD Lot d'encaissement
 - o ENCNUMDOC Numéro d'encaissement
 - DPONUMDOC Numéro de dépôt bancaire

2. État et Cycle de document

- Créer les états du cycle (ex : Initial, Complété, Révision, Officiel).
- Définir le cycle des encaissements avec dépôt, sans dépôt ainsi que du dépôt bancaire

3. Paramètres systèmes

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

- Encaissement Empêcher d'encaisser plus que le solde
- Compte à recevoir Responsable des lots
- Activer le critère de création des encaissements
- Encaissement Création rapide Avec sélection automatique
- Rapport centralisé Encaissement
- Rapport décentralisé Encaissement
- Activer indicateur de reçu Encaissement
- Formulaire Reçu d'encaissement
- Activer le critère de création des dépôts bancaires