



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 ltée

Berger-Levrault Canada ltée
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. Règles de comptabilisation	5
a. Niveaux de configuration des comptes de contrepartie	5
III. CRÉATION D'UN ENCAISSEMENT / DÉPÔT	6
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.....	13
b. Onglet Ventilation	14
c. Onglet Avance	15
d. Onglet Chèque.....	15
B. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT REFERANT UN CONTRAT	16
1. Écran multi occurrences – Encaissement	16
2. Écran – Encaissement - Saisie	17
C. SAISIE D'UN ENCAISSEMENT DIRECT (SANS RÉFÉRENCE)	18
1. Écran 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	28
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.	<i>Dépôt bancaire</i>	33
4.	<i>Formulaire</i>	34
C.	FONCTIONS DU CYCLE (AUTRES ACTIONS POSSIBLES DU BOUTON ACTION)	34
1.	<i>Annulé (via bouton Action)</i>	34
1.	<i>Refus de chèque</i>	35
2.	<i>Renverser</i>	37
3.	<i>Ajustement (via le bouton Action)</i>	39
A.	FONCTIONS – ONGLET VENTILATION	41
1.	<i>Correction (de la ventilation)</i>	41
2.	<i>Histo correction</i>	44
B.	FONCTIONNALITÉS CONNEXES - AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX ENCAISSEMENTS	45
1.	<i>Lot d'encaissement (CR0009-00)</i>	45
a.	Lot d'encaissement [CR0009].....	46
b.	Lot d'encaissement /Saisie [CR0010]	47
V.	CAS D'UTILISATION – ENCAISSEMENT.....	49
A.	DIFFÉRENTS CAS DE CRÉATION DES ENCAISSEMENTS	49
1.	<i>Effectuer la saisie d'encaissement par lot d'encaissement</i>	49
2.	<i>Effectuer la saisie d'un paiement non appliquée (CRNA)</i>	50
a.	Option de génération de facture de type CRNA.....	50
b.	Option d'impact à un compte PNA.....	50
3.	<i>Procéder à l'annulation d'un encaissement en cours de saisie</i>	51
4.	<i>Procéder à « l'annulation » d'un encaissement à son dernier état</i>	51
a.	Annulation d'un encaissement reporté.....	51
b.	Annulation d'un encaissement Officiel	51
5.	<i>Procéder à « l'ajustement » du montant, date, numéro de référence d'un encaissement</i>	52
a.	Ajuster une information sur un encaissement reporté	52
b.	Ajuster une information sur un encaissement officiel	52
6.	<i>Procéder au remboursement d'un crédit déjà inscrit au système</i>	54
7.	<i>Procéder au remboursement d'une somme versée en trop par le client</i>	54
VI.	CONFIGURATIONS	55
A.	DONNÉES DE BASE	55
B.	PARAMÉTRAGE	55
1.	<i>Règles de validation</i>	55
2.	<i>État et Cycle de document</i>	55
3.	<i>Paramètres systèmes</i>	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

 **Attention !**

 **Information**

 **Astuce**

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)
- La transaction en cours

- **Liste des modes d'encaissement et dépôts les plus utilisés**

Type	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 électro.
CREA	Autre
SIES	Encaissement subvention

Dépôt

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 compte 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**
 - Compagnie
 - Fonds financier
 - Profil CAR
 - Client
- **Frais d'encaissement**
 - Compagnie
 - Fonds financier
 - Profil CAR
 - Client
- **Paiement non appliqué**
 - Compagnie
 - 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

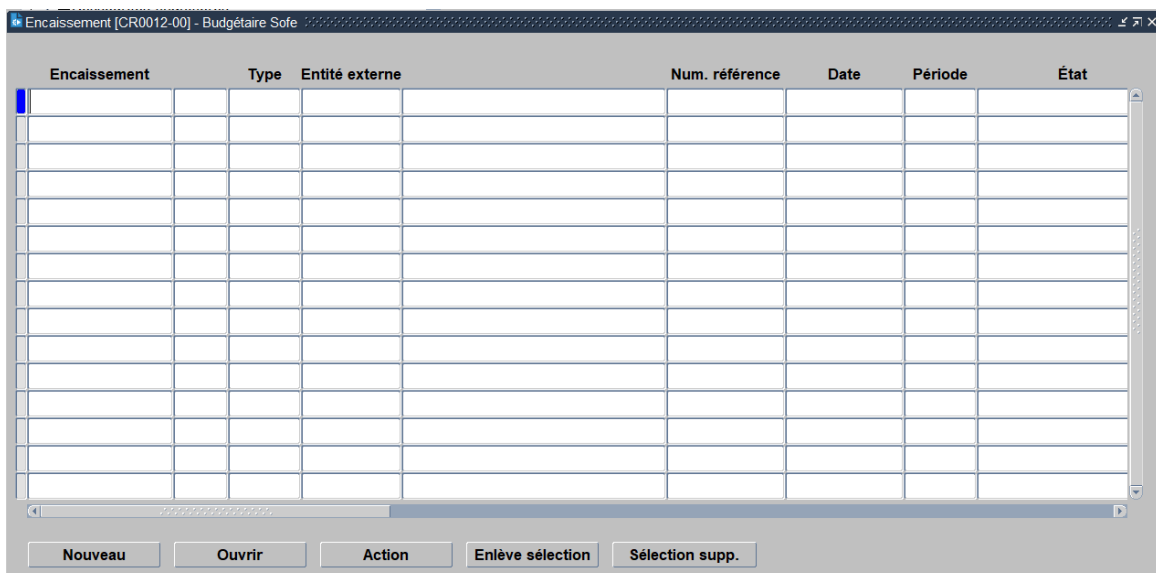
Le processus de facturation se termine toujours par l'encaissement des factures. Ainsi le processus d'encaissement référant une facture devrait représenter le standard de saisie des encaissements de votre organisation (si vous facturez le moins vos clients). Ce processus peut se faire en 2 ou 3 étapes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





- 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;



 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 CAR. La liste affiche le nom de l'entité.
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'utilisateur 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'encaissement...par 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.
OK		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 :
 - 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), Requérent, 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 celles-ci sont présentées en ordre croissant, les plus vieilles 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;
 - Inscire 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...Inscire 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) :
 - 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	X	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)	X	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'utilisateur qui saisit la pièce si l'utilisateur 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	X	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 événements 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'utilisateur qui saisit la pièce si l'utilisateur 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

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Facture' (selected), 'Ventilation', 'Avance', and 'Chèque'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Numéro facture', 'Date dû', 'Solde', 'Montant', 'Montant escompte', and 'Montant frais'. The table contains several rows, each with a magnifying glass icon in the 'Date dû' column, indicating a search function. The table is currently empty of data.

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 diffèrent.
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

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.
Taxe		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

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

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.

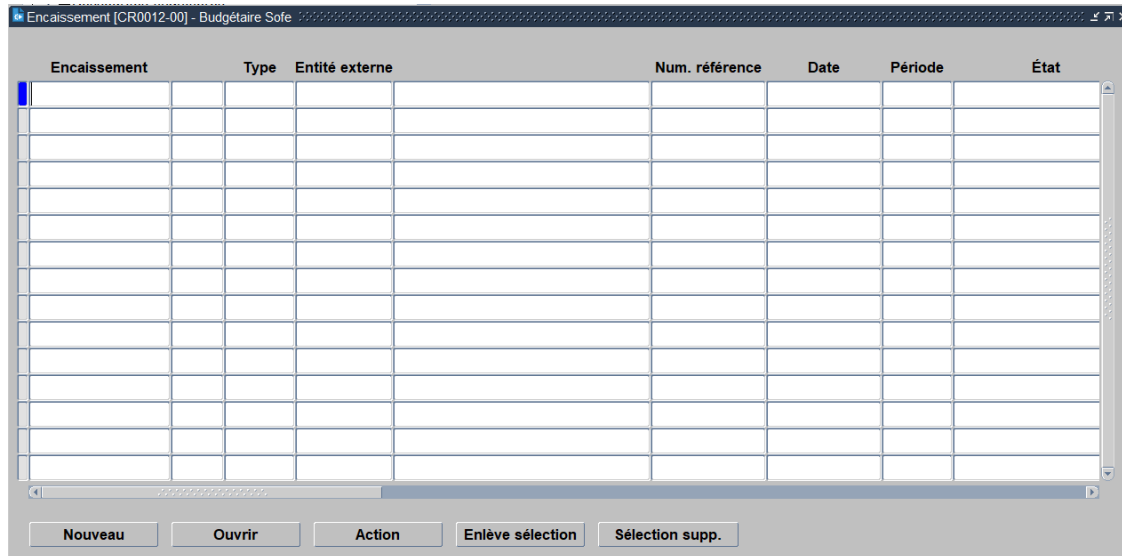
B. Saisie d'un encaissement référant un contrat

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 ;
- [Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.](#)



2. Écran – Encasement - Saisie

Peu importe le processus, l'écran Encasement - 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 :
 - Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entêtes :
Entité externe(client), Mode d'encasement (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'encasement 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 : Inscire le montant utilisé sur ce contrat (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 encasement dont le mode d'encasement est sans dépôt tombera à l'état Report au livre à sa dernière étape;
 - Un encasement en mode d'encasement 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'encasement;
 - 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.

The screenshot displays the 'Encasement / Saisie' window in the 'Budgetaire Sofe' application. The main form contains the following data:

- Entité externe: 0000004 TDK Canada Inc.
- Encaissement: 000000001575 Type: CRCH
- Mode encais.: 000001 Paiement par chèque - Canadien
- Numéro lot: (empty)
- Période: 20-06 Date: 2020-06-09
- Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B
- Référence: 000925 Date: 2020-06-09
- Description: Revenu

Summary values on the right:

- Montant reçu: 100.00
- Montant encais.: 100.00
- Solde à ventiler: 0.00
- Devises: CAD 1.0000

The 'Facture' tab is active, showing a table with the following data:

No contrat	Demande fin.	UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	Montant inscrit	Taxe	Taxe fédé.	Référence	Message
000324-001		002127.411512.000.150000.01			100.00	FIPI			

The 'Contrat client' window is also visible, showing details for 'TDK Canada Inc.' with a contract number of 000324. The 'Historique' tab is selected, showing a list of transactions:

Séq.	Année	No. document	Type	Date de creation	Période	Etat	Montant	Description
1	2020	000000001575-001	CRCH	2020-06-09	20-06	Saisie initiale	100.00	Revenu
1	2020	000000001573-001	CRCH	2020-06-08	20-06	Officiel	100.00	ADR 0003

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

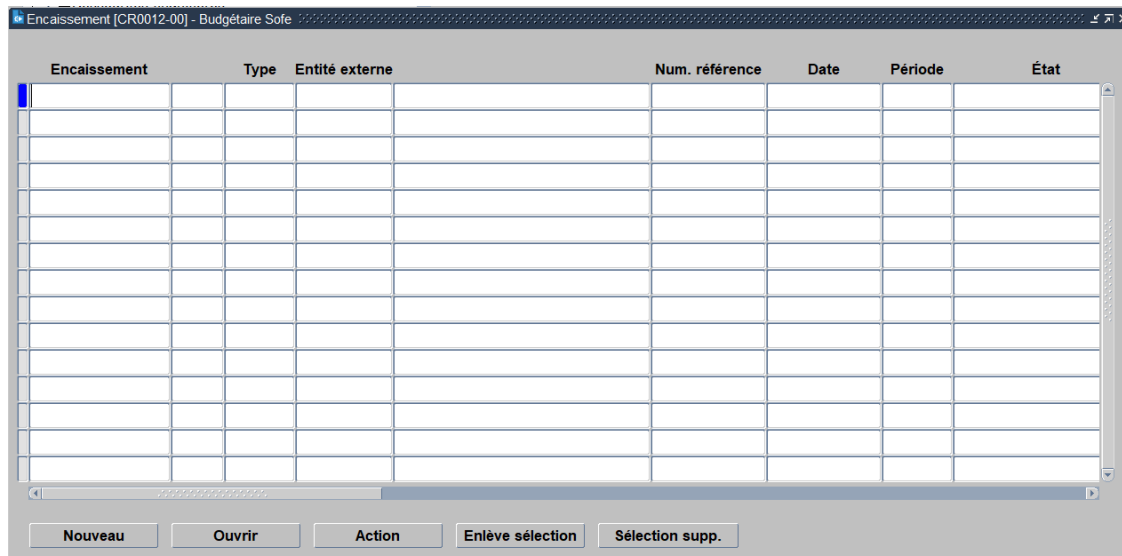
Par encaissement direct on signifie l'inscription d'un revenu direct par un encaissement qui n'est pas précédé d'une transaction de revenu (sans référence à une facture ou un contrat client). Ce processus est possible pour certaines situations de revenus sans besoin de facturation. La procédure de saisie 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 Encasement 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;
- [Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.](#)



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 :
 - 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), Requérent, 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 :

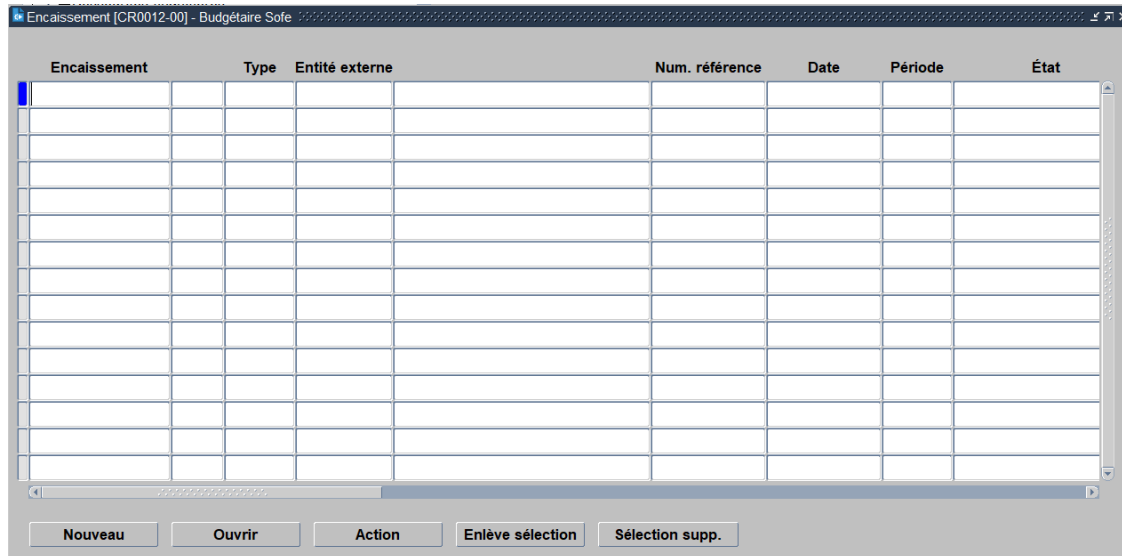
- Faire Action – Complété : C’est à cette étape que les validations sont effectuées.
- Ensuite les étapes d’approbation et de vérification dépendent du cycle (approbation requérant, hiérarchique, intermédiaire, vérification financière).
 - Un encaissement dont le mode d’encaissement est sans dépôt tombera 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) :
 - 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.

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;
- [Se référer à la section ici-haut pour plus de détails sur les champs et fonctionnalités de cet écran.](#)




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), Requérent, 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
 - Sélectionner l'avance; Alimentera automatiquement les 2 champs de solde de celle-ci;
 - Inscire 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 :
 - Positionner le curseur sur la requête Reçu d'encaissement
 - Appuyer sur le bouton Sortie et le PDF du Reçu d'encaissement s'affichera.

E. Saisie d'un dépôt

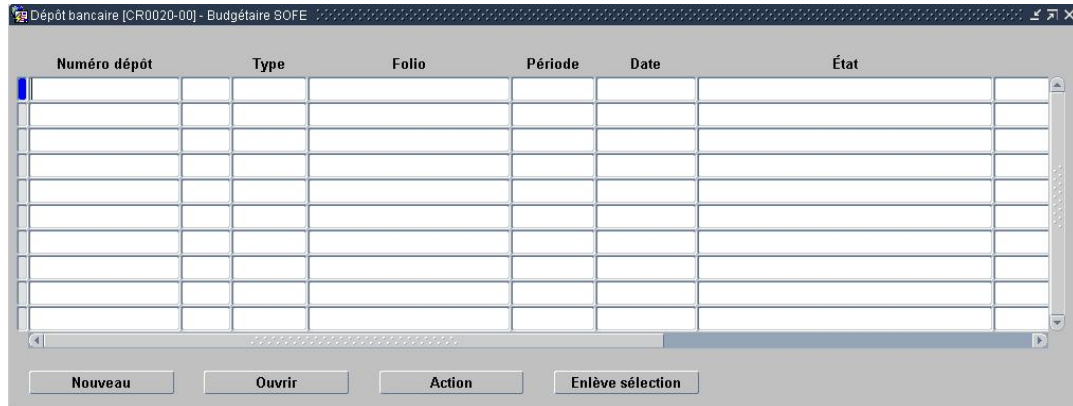
Le dépôt bancaire représente le document d'affaires permettant de compléter le cycle des encaissements en mode d'encaissement nécessitant une autre action dans l'application afin d'enregistrer les sommes reçues aux comptes bancaires (folio) de l'entreprise et aux livres de la société (ex : mode chèque 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;

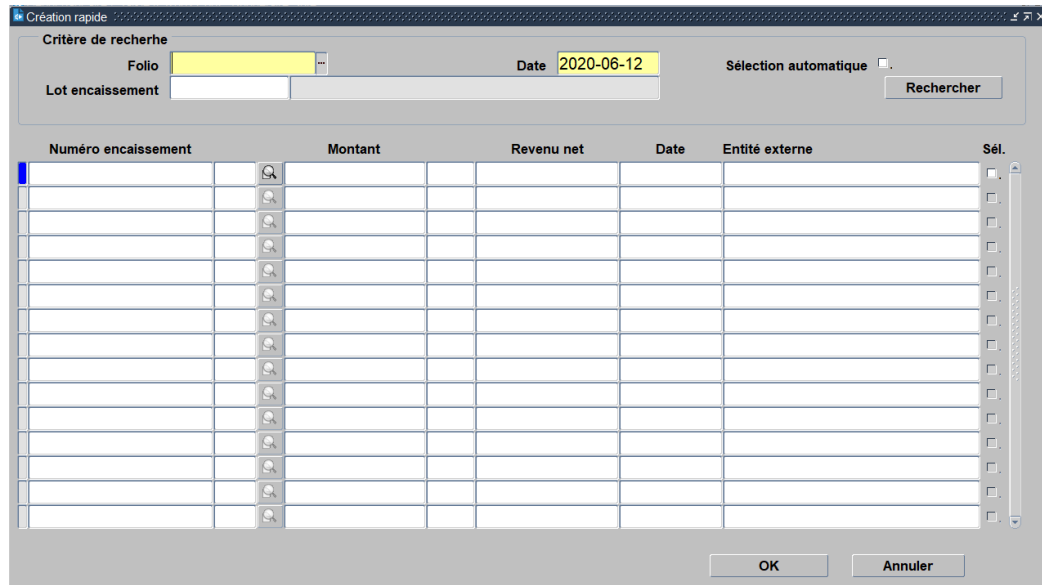


Nom du champ	Obl.	Commentaire
Numéro dépôt		Affiche le numéro généré automatiquement par le système lors de la sauvegarde du dépôt.
Type		Permet d'inscrire le type du dépôt selon une liste de valeurs.
Folio		Affiche le numéro de folio du compte de banque à utiliser pour l'inscription des encaissements 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'utilisateur 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.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Folio	X	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	X	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 utilisé 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

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Folio	X	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	X	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.
Type	X	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		<p>Permet de joindre un fichier ou de consulter un document d'information joint à la transaction (le document sera transféré sur le réseau). L'utilisateur et la date s'inscrivent par défaut, il suffit de décrire sommairement le fichier dans la description.</p> <p>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.</p>
Bouton Note		<p>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.</p> <p>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.</p>
Bouton Information complémentaire		<p>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.</p> <p>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.</p>

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

Encaissement	Montant	Revenu net	Date	Entité externe

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

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

IV. Fonctionnalités spécifiques – Encaissement

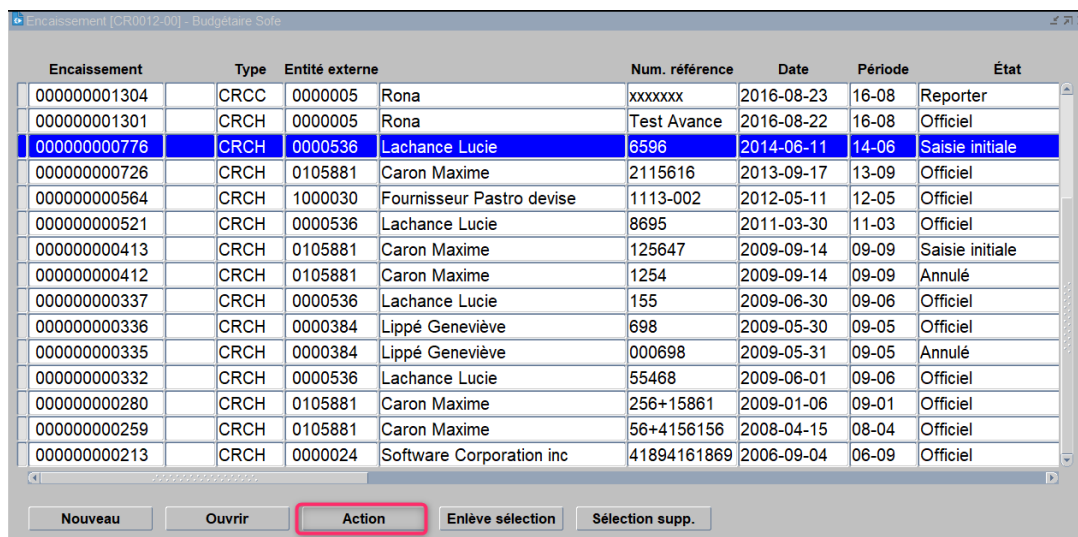
A. Fonctions – Encaissement (multi occurrences)

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 boîte Action encaissement CAR s'ouvrira);
- Appuyer sur l'étape que vous souhaitez.




Encaissement	Type	Entité externe	Num. référence	Date	Période	État	
000000001304	CRCC	0000005	Rona	xxxxxxx	2016-08-23	16-08	Reporter
000000001301	CRCH	0000005	Rona	Test Avance	2016-08-22	16-08	Officiel
000000000776	CRCH	0000536	Lachance Lucie	6596	2014-06-11	14-06	Saisie initiale
000000000726	CRCH	0105881	Caron Maxime	2115616	2013-09-17	13-09	Officiel
000000000564	CRCH	1000030	Fournisseur Pastro devise	1113-002	2012-05-11	12-05	Officiel
000000000521	CRCH	0000536	Lachance Lucie	8695	2011-03-30	11-03	Officiel
000000000413	CRCH	0105881	Caron Maxime	125647	2009-09-14	09-09	Saisie initiale
000000000412	CRCH	0105881	Caron Maxime	1254	2009-09-14	09-09	Annulé
000000000337	CRCH	0000536	Lachance Lucie	155	2009-06-30	09-06	Officiel
000000000336	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	698	2009-05-30	09-05	Officiel
000000000335	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	000698	2009-05-31	09-05	Annulé
000000000332	CRCH	0000536	Lachance Lucie	55468	2009-06-01	09-06	Officiel
000000000280	CRCH	0105881	Caron Maxime	256+15861	2009-01-06	09-01	Officiel
000000000259	CRCH	0105881	Caron Maxime	56+4156156	2008-04-15	08-04	Officiel
000000000213	CRCH	0000024	Software Corporation inc	41894161869	2006-09-04	06-09	Officiel

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).

Voici les étapes :

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

- Lancer la recherche avec l'aide de la fonction  de la barre d'application (ou faire Ctrl + F11);

Encasement	Type	Entité externe	Num. référence	Date	Période	État	
000000001436	CRES	0000003	Labbé Noémie		2017-07-25	17-07	Officiel
000000001308	CRCC	0000003	Labbé Noémie	225533	2016-07-06	16-07	Reporter
000000001307	CRCC	0000003	Labbé Noémie	789789	2016-06-25	16-06	Reporter
000000001306	CRCH	0000003	Labbé Noémie	65544	2016-06-09	16-06	Officiel
000000001305	CRCH	0000003	Labbé Noémie	85285	2016-06-09	16-06	Annulé
000000000776	CRCH	0000536	Lachance Lucie	6596	2014-06-11	14-06	Saisie initiale
000000000726	CRCH	0105881	Caron Maxime	2115616	2013-09-17	13-09	Officiel
000000000564	CRCH	1000030	Fournisseur Pastro devise	1113-002	2012-05-11	12-05	Officiel
000000000521	CRCH	0000536	Lachance Lucie	8695	2011-03-30	11-03	Officiel
000000000413	CRCH	0105881	Caron Maxime	125647	2009-09-14	09-09	Saisie initiale
000000000412	CRCH	0105881	Caron Maxime	1254	2009-09-14	09-09	Annulé
000000000337	CRCH	0000536	Lachance Lucie	155	2009-06-30	09-06	Officiel
000000000336	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	698	2009-05-30	09-05	Officiel
000000000335	CRCH	0000384	Lippé Geneviève	000698	2009-05-31	09-05	Annulé
000000000332	CRCH	0000536	Lachance Lucie	55468	2009-06-01	09-06	Officiel

Nouveau Ouvrir Action Enlève sélection **Sélection supp.**


Critères de recherche supplémentaire

Fds

Groupe UNA

UBR De

UBR À



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 Encasement

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.

Encasement / Saisie [CR0013-00] - Budgetaire Sofe

Entité externe: 0000004 TDK Canada Inc. Déposé État: Saisie initiale Action

Encaissement: 000000001578 Type: CRCH PNA Vérification. fin. Refusé Historique état

Mode encais.: 000001 Paiement par chèque - Canadien Nbr. Aju. 0 0 0

Numéro lot: 0 0 0

Période: 20-06 Date: 2020-06-09

Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B

Référence: 000931 Date: 2020-06-09

Description: Revenu de vente

Montant reçu: 4,000.00

Montant encais.: 4,000.00

Solde à ventiler: 3,000.00

Devises: CAD 1,000.00

Reçu

Disponibilité

Impact budgétaire

Impact financier

Création rapide

Dépôt bancaire

Formulaire

No contrat	Demande fin.	UBR	Compte CBS	U. adm.	Fds	Montant inscrit	Taxe	Taxe fédérale	Référence	Message
		759994.411512.100.1500.02				1,000.00	FIPI			

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

Requérant: 000010 Conseil municipal/Maire

Requérant: ...

Ok Annuler

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.](#)

Encasement / Saisie [CR0013-00] - Budgetaire Sofe

Entité externe: Déposé État: Action

Encaissement: Type: PNA Vérification. fin. Refusé Historique état

Mode encais.: Nbr. Aju. 0 0 0

Numéro lot:

Période: 20-06 Date: 2020-06-09

Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B

Référence: Date:

Description:

Montant reçu:

Montant encais.:

Solde à ventiler: 0.00

Devises:

Reçu

Disponibilité

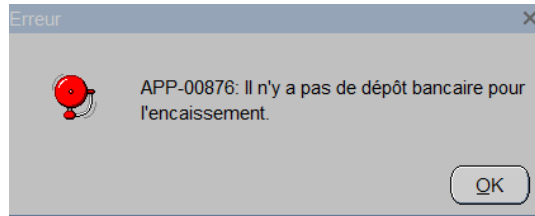
Impact budgétaire

Impact financier

Création rapide

Dépôt bancaire

Formulaire



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.

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

1. Annulé (via bouton Action)

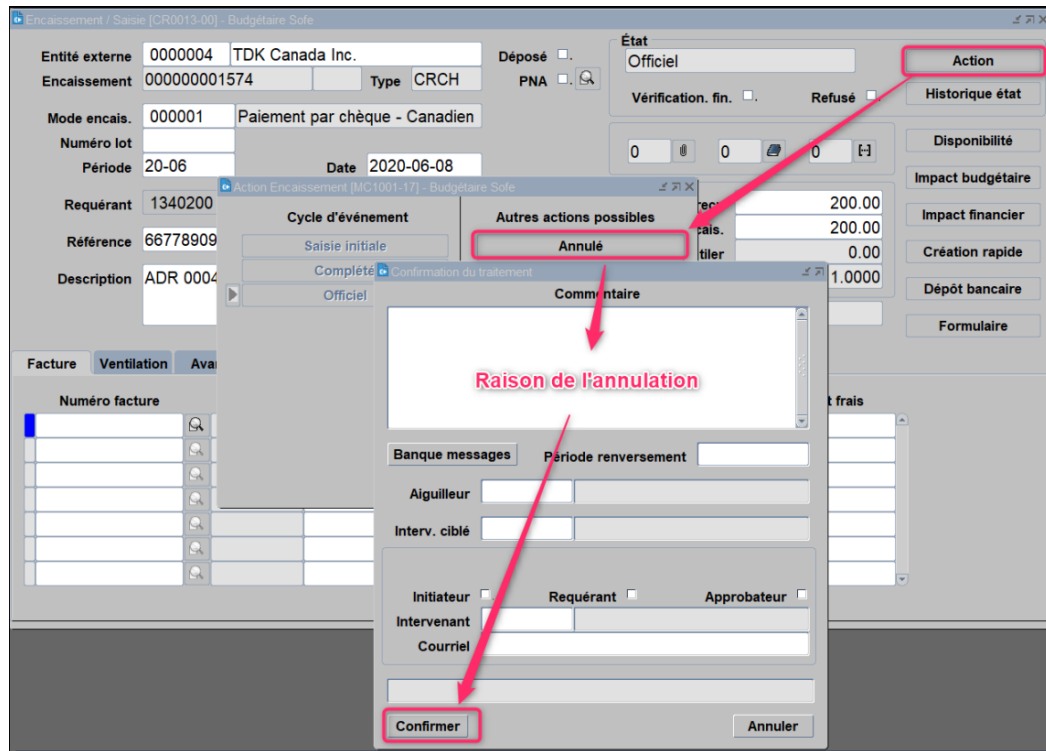
La fonction Annulé est accessible à 2 moments :

- 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.

Voici les étapes :

- 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 boîte commentaire)
 - Cocher Initiateur ou Requérant au besoin, si vous souhaitez que l'utilisateur de création et/ou le requérant reçoit le commentaire par courriel.
 - Appuyer sur la fonction Confirmer au bas de la fenêtre.



Nom du champ	Commentaire
Commentaire	Permet d'inscrire la raison de l'annulation. Ce commentaire est conservé à l'historique d'état de la 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'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer l'annulation
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler l'action d'annulation

1. Refus de chèque

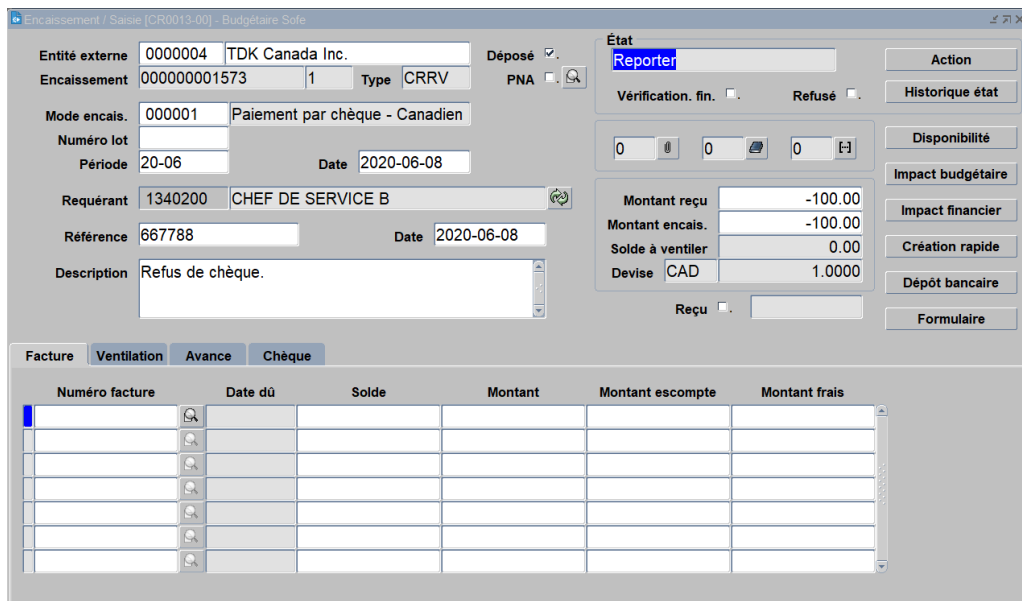
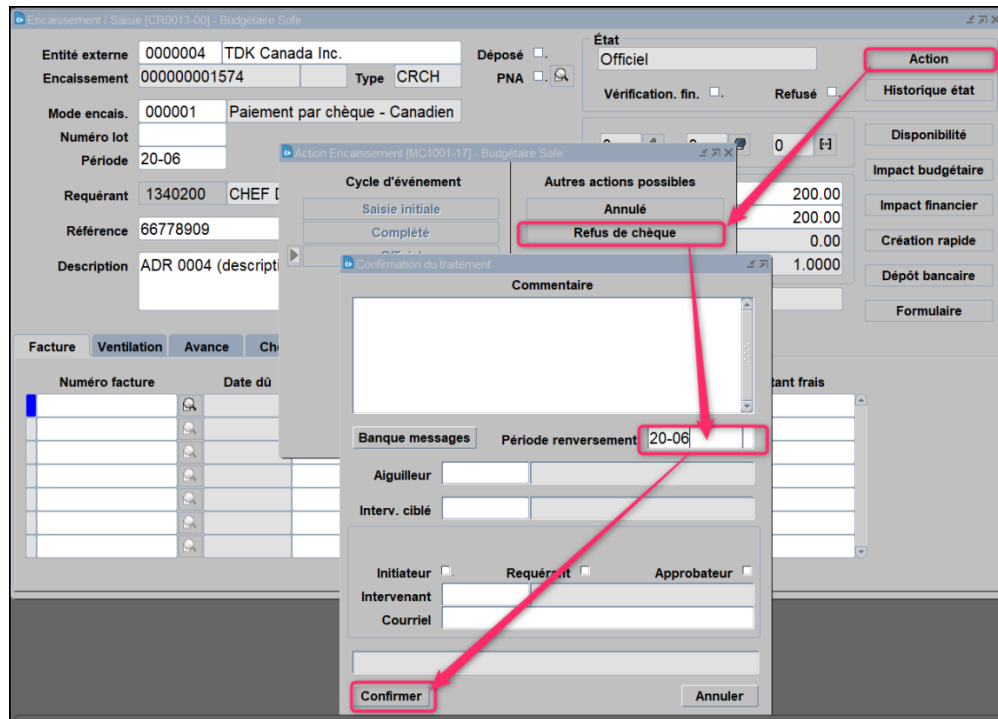
La fonction Refus de chèque peut uniquement s'utiliser sur un encaissement en mode d'encaissement avec dépôt (normalement chèque) et uniquement lorsque celui-ci a déjà été déposé.

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

Voici les étapes :

- Encaissement
 - 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.

Date	Client détail	Montant	Référence	Refus	
				Ind.	Raison
2020-06-08		100.00	667788	<input checked="" type="checkbox"/>	NSF
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	




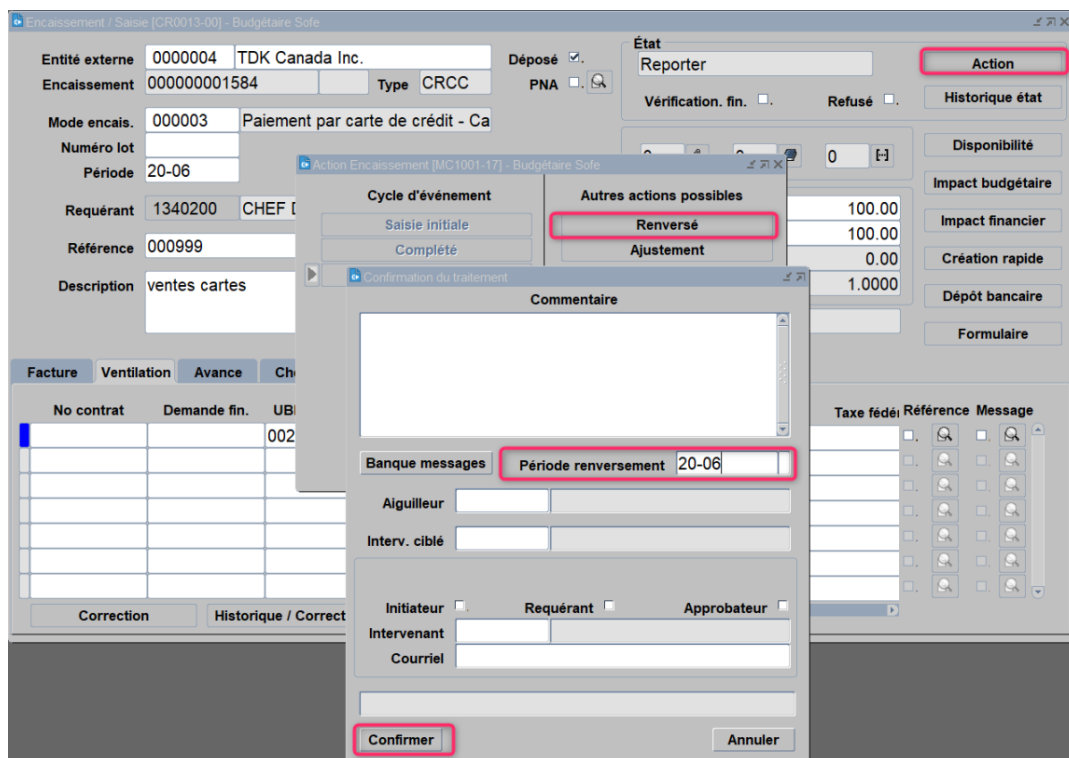
2. Renverser

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.

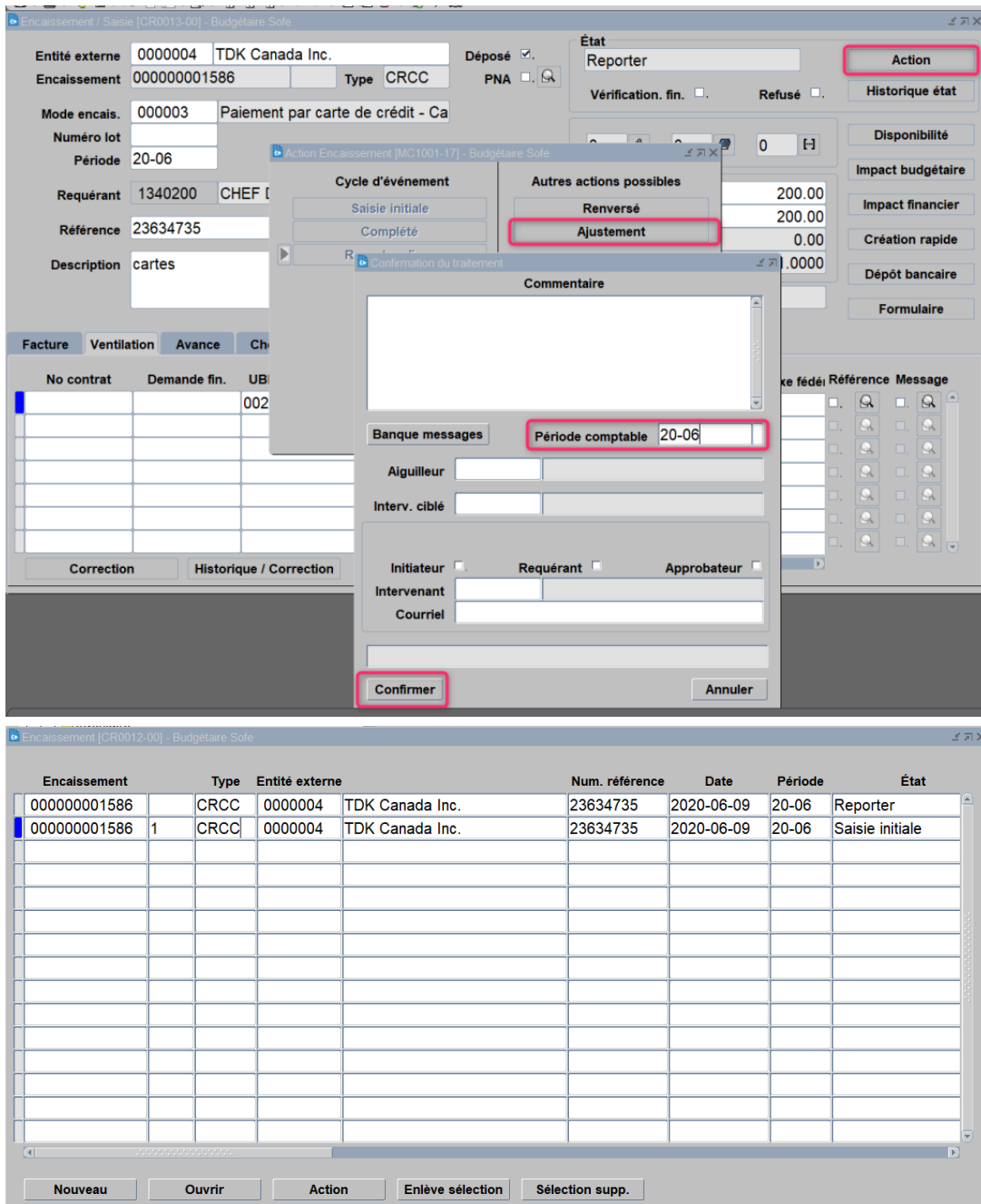
Voici les étapes :

- 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 :
 - 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.



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



Nom du champ	Commentaire
Section Réception	Affiche le détail des réceptions faites.
Commentaire	Permet d'inscrire 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'utilisateur de création du document.
Requérant	Permet d'envoyer un courriel au requérant du document.
Approbateur	N/A
Intervenant	Permet d'envoyer un courriel à un intervenant spécifié.
Courriel	Permet d'envoyer un courriel à un courriel spécifié.
Confirmer	Permet de confirmer la mise en avenant.
Annuler	Permet de fermer la fenêtre et d'annuler la mise en avenant.

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;
 - Modifier la ou les ventilations souhaitées puis enregistrer;
 - Bouton Action – Complété. Le document effectuera son cycle;

Encaissement / Saisie [CR0013-00] - Budgetaire Sofe

Entité externe 0000004 TDK Canada Inc. Déposé État Reporter

Encaissement 000000001586 Type CRCC PNA Action

Mode encais. 000003 Paiement par carte de crédit - Ca Vérification fin. Refusé Historique état

Numéro lot Période 20-06 Date 2020-06-09 0 0 0

Requérant 1340200 CHEF DE SERVICE B

Référence 23634735 Date

Description cartes

Montant reçu 200.00

Montant encais. 200.00

Solde à ventiler 0.00

Devises CAD 1.0000

Reçu Formulaire

Facture Ventilation Avance Chèque

No contrat	Demande fin.	UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	terne	Référence	Message
		002127.411512.000.150000.01					

Correction Historique / Correction

Ajustement transaction finance [MC0109-00] - Budgetaire Sofe

Document de référence

Número document 000000001586-000 Nbr. Aju. 0

Type de document CRCC Encais. - Carte crédit

Entité externe 0000004 TDK Canada Inc.

Número ajustement 000517

Type TFAJ Ajustement transaction finar

Période comptable 20-06 Date 2020-06-09

Requérant 1340200 CHEF DE SERVICE B

Description cartes - correction du comptes

État Saisie initiale

Vérification fin. Refusée Historique état

0 0 0

Montant 200.00

Total ventilé 200.00

Solde à ventiler 0.00

Devises CAD 1.0000

Copier ventilation

Ventilation

UBR	Compte CBS U. adm.	Fds	Montant	Taxe	Remb.	Taxe fédérale	Taxe provinciale	Message
002127.411512.000.150000.01			200.00	FIPI		8.70	17.35	

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

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

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.
Taxe	Selon le type de code utilisé (include, 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.

Encasement / Saisie [CR0013-00] - Budgetaire Sofe

Entité externe: 0000004 TDK Canada Inc. Déposé PNA

Encasement: 000000001586 Type: CRCC

Mode encais.: 000003 Paiement par carte de crédit - Ca

Numéro lot: Période: 20-06 Date: 2020-06-09

Requérant: 1340200 CHEF DE SERVICE B

Référence: 23634735 Date: Description: cartes

État: Reporter

Vérification. fin. Refusé

Montant reçu: 200.00
Montant encais.: 200.00
Solde à ventiler: 0.00
Devises: CAD 1.0000

Reçu

Buttons: Action, Historique état, Disponibilité, Impact budgétaire, Impact financier, Création rapide, Dépôt bancaire, Formulaire

Tabs: Facture, Ventilation, Avance, Chèque

No contrat	Demande fin.	UBR	Compte CBS	U. adm.	Fds	externe	Référence	Message
		002127.411512.000.150000.01						

Buttons: Correction, Historique / Correction

Historique des ajustements financiers [MC0102-00] - Budgetaire Sofe

Numéro	Type	État	Date	Description

Button: Ouvrir

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

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'utilisateur sont présentés ou tous les lots de tous les usagers si l'utilisateur qui effectue la consultation est Responsable ;
- Lors de la saisie d'un lot, l'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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 façon 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.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
En-tête		
Numéro lot		Affiche le numéro généré par le système lors de la sauvegarde du lot.
Période	X	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'utilisateur 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'utilisateur 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'utilisateur 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.
- [Se référer aux sections sur la fonctionnalité pour plus de détail sur les champs.](#)

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).

3. Procéder à l'annulation d'un encaissement en cours de saisie

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

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

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

- **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). [Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.](#)

○ **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.

Option 2 :

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 saisie...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.

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

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

- **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). [Référez-vous à la fonction Annuler pour plus de détails sur les étapes à suivre.](#)

- **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.

Option 2 :

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.

6. Procéder au remboursement d'un crédit déjà inscrit au système

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;
- Référencer 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;
- Référencer 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 aux 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
 - 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
 - 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