

Créer une demande de paiement - Émettre chèque rapide

ÉTAPE 1

Saisir une facture régulière :

Profil Comptes à payer

Compte à payer – Gestion des transactions

Transaction des comptes payables

Dem. paiement

Nécessaire :

Entité externe : la personne/organisme qu'on veut payer

Numéro de référence : n° facture, date du service ou autre

Requérant : qui est responsable de la personne demandant

Demandeur : la personne qui demande ce paiement

Description : écrire les informations concernant ce paiement, n° client, référence ou autre info

Onglet Ventilation :

Avoir l'UBR et le compte

Inscrire le **montant** du paiement

TAXES :

Attention FIPI = taxes incluses, si c'est un montant global, laisser ainsi.

S'il y a des taxes, FEPE (taxes exclus) et calculer les taxes à inscrire dans la même ligne de ventilation

Commentaire : possibilité d'apporter plus de détails pour l'interne

Ctrl+S puis *Action compléter*

ÉTAPE 2

Toujours dans la fenêtre de la demande de paiement :

Cliquer *Fonction règlement/Paiement rapide*

Nécessaire :

Date du déboursé : date du jour (pas possible postdaté)

Mode de paiement : CHQCAN (pour chèque)

Maintenant : laisser cocher

Cliquer *OK, OK* encore.

Sortir de la fenêtre.

Aller dans *Outils/États des requêtes/Rafraîchir/Sortie*

Voir que procédure terminée, noter le n° de lot

ÉTAPE 3

Profil Comptes à payer

Compte à payer – Gestion des déboursés

Lot de règlement

Appeler les règlements.

Choisir la transaction correspondante (normalement, la première)

Cliquer sur *Impression*

IMPORTANT savoir le numéro physique de chèque pour l'inscrire (voir sur le papier du chèque qu'on va imprimer), doit correspondre au numéro suivant enregistré dans le SOFE.

Aller dans *Outils/États des requêtes/Rafraîchir/Sortie*

Adobe va ouvrir avec les informations à imprimer sur le chèque.

Attention à mettre le papier du chèque dans le bon sens dans l'imprimante

Une fois le chèque imprimé :

Pour reporter au *Grand livre*, sélectionner la transaction, cliquer sur *Reporter*, cliquer *OK*, Aller voir *Outils/États des requêtes/Rafraîchir/Sortie*, le document indique que transaction sans erreur. Revenir à *Consultation des lots de règlements*, *Exécuter la recherche* et voir que date du report inscrite.