

COMPTES À RECEVOIR

Facturation

Profil Comptes à recevoir

Comptes à recevoir – Gestion des transactions

Facture

Cliquer sur Nouveau

Saisir les informations nécessaires à la facturation :

- Client (le créer avant si nécessaire)
- N° référence s'il y a lieu (possible de mettre une description courte, car cette info apparaîtra sur le relevé de compte client)
- Période comptable // Date
- Requérant
- Fonds
- Description (si aucun PSA n'est saisi dans l'onglet PSA, cette description apparaîtra sur la facture)
- Montant à facturer
- Ventilation du montant à facturer (le montant peut être fractionné sur plusieurs imputations)

Votre fenêtre devrait ressembler à ceci :

Facture [CR0007-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Entité externe	003604	Chose Bine	001	État	Saisie initiale
Pour				Doc. papier transmis	☐
Numéro document	002574			Vérification fin.	☐
Facture				Nbr. Aju.	0
Type de document	CRFA	Facture			0
No référence	Cimetière				0
Numéro contrat					0
Période comptable	25-06	Date	2025-06-11	Montant	240.00
Requérant	00999	Directeur Administratif		Mnt compensé	
Fonds	1	Fonctionnement		Montant service	240.00
Dem. de financement				Solde à ventiler	0.00
Description	Chose Bine - Cimetière - Entretien annuel - Défunt M. Truc Muche			Mnt encaissé	
				Devise	CAD 1.0000

Ventilation PSA Autres détails

Ref.	UBR	Compte	CBS	UA	Fds	Montant inscrit	Taxe	Taxe fédérale	Taxe provinciale
		1000.384800.000.10.1				240.00	FXPX	0.00	0.00

Pour ajouter un PSA (Produit – Service – Activité), continuer à la page suivante.

Pour ajouter plus d'information sur une facture, continuer à la page suivante.

PSA (Produit – Service – Activité)

Pour inscrire des détails sur la facture, cliquer sur l'onglet PSA.

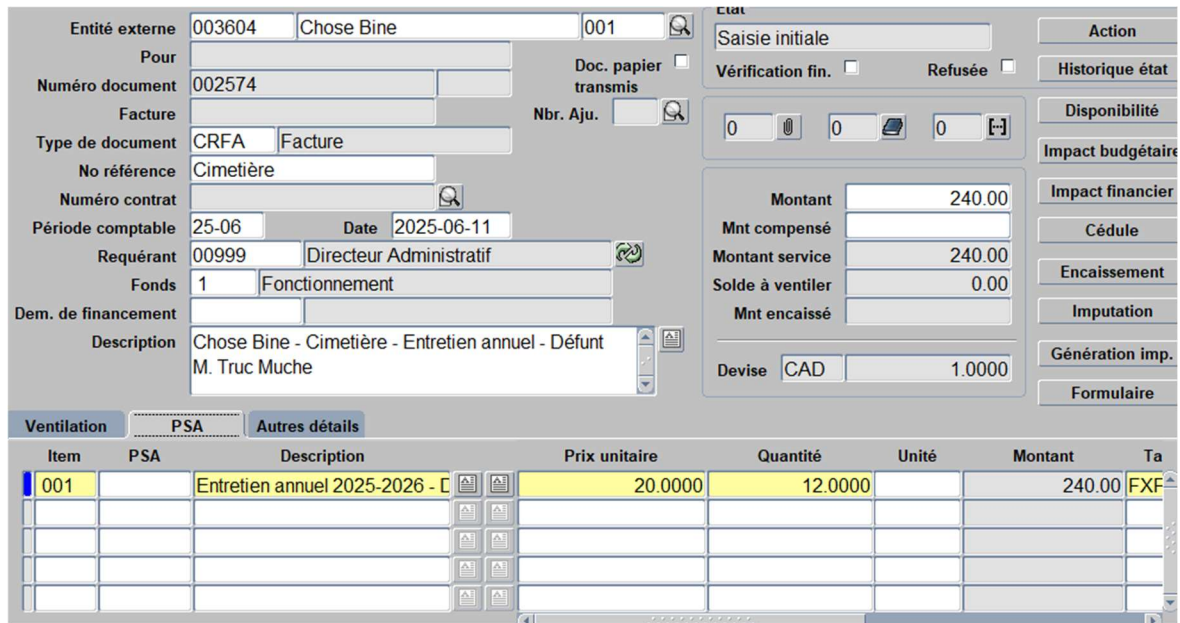
Saisir le numéro 001 dans la colonne *Item*

Saisir une description dans la colonne Description

Saisir un prix unitaire

Saisir la quantité

Vous devriez obtenir un visuel comme ceci :

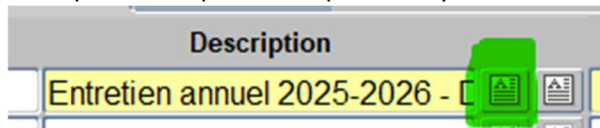


Item	PSA	Description	Prix unitaire	Quantité	Unité	Montant	Ta
001		Entretien annuel 2025-2026 - C	20.0000	12.0000		240.00	FXF

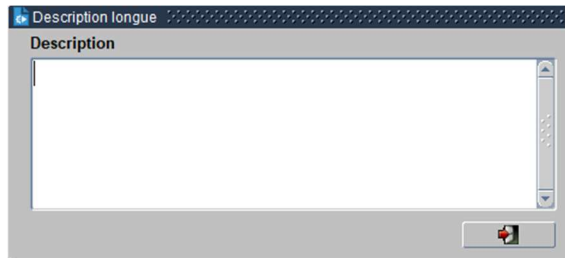
Pour ajouter plus de texte

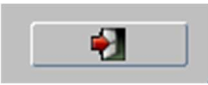
Pour ajouter plus de texte, il faut créer un PSA, car c'est sous la description qu'on pourra mettre des informations supplémentaires pour la description et/ou les options de paiements.

Vous pouvez cliquer sur le premier symbole A avec des lignes :



Cette fenetre va s'ouvrir, vous devez saisir plus de texte à cet endroit :



Lorsque vous avez terminé, cliquer sur  pour quitter la fenêtre.

Le symbole deviendra vert pour montrer qu'un message a été enregistré :

Ventilation PSA Autres détails					
Item	PSA	Description		Prix unitaire	Quantité
001		Entretien annuel 2025-2026 - C		20.0000	12.0000

Enregistrer votre travail en cliquant sur la disquette ou en faisant CTRL+S.

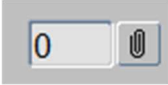
*** ACRQ - SOFE FORMATION (2025-05-26) ***

Action Edition Interrogation Enregistrement

Facture [CR0007-00] - Archevêque Catholique

Entité externe 003604 Ch

Pour

Vous avez terminé. Vous pouvez ajouter une pièce jointe dans le trombone  ou directement cliquer sur Action/Complété/Confirmé

Pour créer le PDF de la facture, cliquer sur Formulaire.

Ouvrir *Outils/État des requêtes* cliquer sur *Rafraîchir* quelques fois, lorsque la ligne est blanche, cliquer sur *Sortie*.

Enregistrer, imprimer ou transmettre la facture.

Notes :

- Pour que votre message apparaisse après les lignes de PSA, il est important d'ajouter le texte que vous désirez dans la dernière ligne des PSA inscrite.
- Lorsque vous copiez une facture, le texte ajouté dans le PSA sera aussi copié. Veillez à le corriger au besoin.
- Suggestion de message pour suggérer les transferts de fonds électroniques (TFE) (il est suggéré de garder les deux tirets pour créer une séparation avec l'item à la ligne de PSA) :

--

Informations bancaires pour transfert de fonds électronique :

Institution : 000

Transit : 00000

N° Folio : 000000

Transmission de l'avis de paiement : courriel@fabrique.com