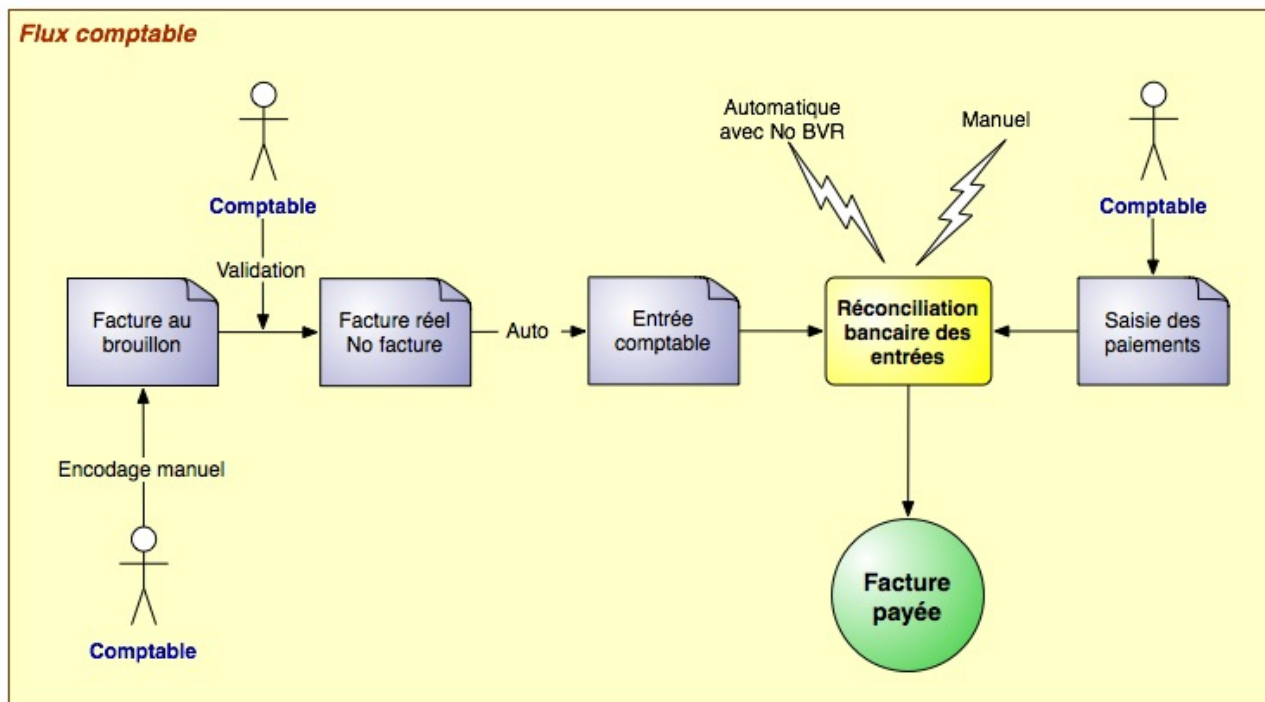


Tutoriel - flux de facturation

Le schéma ci-dessous illustre le flux de facturation classique :



Lors de la création d'une facture, elle possède l'état de brouillon, ce qui veut dire qu'elle n'a aucune influence sur la comptabilité. Ce n'est que lorsque l'on valide cette dernière et qu'elle passe au statut "ouvert", que l'écriture comptable de la facture est générée.

A intervalle régulé, et indépendamment des factures, le comptable saisit les relevés bancaires (manuellement ou via l'importation des fichiers V11 d'encaissements) et lance une réconciliation (ou lettrage), soit automatique, soit manuellement, pour faire le lien entre les factures et leurs paiements. C'est à ce moment que la facture prend le statut de payée et qu'elle n'apparaîtra plus dans la liste des factures ouvertes; l'écriture de paiement est alors générée au niveau comptable.

⚠ Etant donné que 90% des écritures comptables sont liées aux factures débiteurs et créanciers, nous vous recommandons de passer par la création d'une facture au lieu de passer des écritures comptables manuellement. Dans Tiny ERP, le traitement d'une facture créancier est identique que pour une facture débiteur.

Etape 1 : Ajout d'une factures

Avec TinyERP, il est possible d'avoir un suivi précis des clients et des fournisseurs. Le fonctionnement est identique pour une facture de client que pour une facture de fournisseur.

Il suffit dans notre cas de rajouter une nouvelle facture via le menu : Comptabilité et Finances > Factures.

Fichier Utilisateur Formulaire Options Plugins Aide

Nouveau Enregistrer Supprimer Rechercher Précédent Suivant Autre vue Action Imprimer Attachement Fermer

Menu Ligne d'horaire Facture Ligne d'horaire Plan de compte Plan de compte Journal de saisie Facture

Facture

Description : Demonstration Devise : CHF

Type : Facture client Numéro de facture :

Partenaire : ProLibre Adresse de facturation : Gilbert Robert, 1227 Can

Compte de tiers : 1100 - Clients en Suisse Centre de coûts : Internal

Condition de paiement : Paiement à 30 jours Date d'échéance :

Journal : Journal des ventes Type de prix (HT/TTC) : HT

Détail de la facture

Description	Compte achat/vente	Quantité	Unité de mesure	Prix unitaire	Escompte (%)	Montant
gdqfsd	3000 - Ventes au comptant	6.00	Hour	75.00	0.00	


Montant HT : 450.00 Montant de la taxe : 0.00 Montant total : 450.00

Etat : Brouillon Créer Pro-Forma Créer Facture

Si vous désirez obtenir la liste des propositions de factures générées par Tiny ERP, vous pouvez utiliser le menu: Comptabilité et finances > Factures > Factures clients > Facture brouillon. Idem pour le menu fournisseur pour les factures d'achat qui n'ont pas encore été reçues et validées.

Pour ajouter une nouvelle facture, il suffit de passer par le menu Finance/comptabilité > Factures et remplir les champs suivants:

- Description: Simple description de la facture qui sera utilisée comme libellé de l'écriture comptable, pour une description plus détaillée, vous pouvez utiliser les commentaires du troisième onglet.
- Devise: désigne la devise de la facture.
- Type de facture: Facture client, Note de crédit client, Facture Fournisseur, Note de crédit fournisseur
- Partenaire: Lorsque vous indiquez le partenaire, Tiny ERP complète automatiquement les champs adresses de livraison et le compte tiers associé. Si le partenaire n'existe pas, vous pouvez sans autres le rajouter en pressant sur le bouton "Ajout" (pour les information sur le partenaire, voir étape 7)
- Compte de tiers: le compte tiers dans lequel seront générés les écritures de contre-partie des écritures de vente (compte de tiers). Ce champ est automatiquement complété grâce aux propriétés d'une fiche partenaire.

Il suffit ensuite de rajouter les différentes lignes de la facture dans la partie du bas "Détail facture" en pressant sur le bouton "Ajout"  => le formulaire suivant apparaît :

Tiny ERP - Lien

Line
Other

Description : Prestations de service selon décompte ci-joint Compte achat/vente

Produit : Unité de mesure

Quantité : 1.00 Prix unitaire

Escompte (%) : 0.00

Montant : 0.00

Nom de la taxe	Montant	Type de taxe
TVA 7.6%	0.0760	Pourcentage

Taxes :

Il suffit de remplir les champs suivants :

- Description : ligne qui apparait sur la facture => vous pouvez sans autre écrire un long texte
- Compte achat/vente : si une taxe a été définie pour le compte sélectionner, la taxe apparaîtra automatiquement dans la partie du bas du formulaire
- Quantité
- Banque du fournisseur
- En cas de BVR, il convient de renseigner le no de référence BVR
- Prix unitaire
- Eventuellement une escompte (en %)

Si cette facture sera ensuite payée au moyen d'un fichier DTA, il convient de spécifier le statut DTA à "A payer". La facture sera donc ensuite disponible dans la liste des paiements à faire via DTA.

Vous pouvez modifier la liste des taxes si le compte achat/vente n'a pas été paramétré avec la taxe ou si au contraire il faut supprimer la taxe mise par défaut (exportation).

Les taxes sont automatiquement calculées et reportées sur le deuxième onglet de la facture à partir des taxes définies dans chaque ligne de facture. Pour calculer les taxes, vous pouvez soit:

- Créer la facture
- Cliquer sur le bouton 'Calculer'.

Les conditions de paiement sont automatiquement assignées à partir des informations provenant du partenaire. Pensez-donc à mettre les conditions de paiement dans la fiche partenaire si vous désirez utiliser des conditions particulières par client. Si aucune condition de paiement n'est assignée, Tiny ERP considère que c'est du paiement comptant.

Dans Tiny ERP, il est possible d'annuler une facture, de la corriger et de la recréer par la suite. Pour ce faire, utilisez les boutons en bas à droite de ce formulaire. Il est également possible d'extourner la facture au moyen de l'action "Extourner facture" se trouvant dans le menu de droite"

Si il s'agit d'une facture fournisseur, vous avez maintenant la possibilité de payer cette facture au moyen d'un fichier DTA à envoyer à votre banque. Il suffit d'aller dans le menu "Finance/comptabilité > Factures > Paiement à payer DTA". Au moyen du bouton "Rechercher", vous pouvez sélectionner les factures que vous désirez payer et une fois la liste établie, pressez sur "Action" et sélectionner "Création DTA" dans la liste. Un fichier DTA sera ensuite généré et vous pourrez le sauvegarder pour pouvoir ensuite l'envoyer auprès de votre établissement bancaire.

Etape 2 : Saisie des relevés bancaires

Comme nous l'avons vu dans le flux comptable, Tiny ERP traite de manière indépendante la facture et le paiement de celle-ci. En effet, nous avons d'un côté l'entrée des factures débiteur et créancier et de l'autre la saisie des relevés bancaires. Une facture sera considérée comme payée lorsque le lien entre la facture et son paiement aura été effectué (voir réconciliation ci-dessous).

Pour définir les mouvements (entrées / sorties) de votre compte bancaire, il convient de saisir manuellement ou partiellement automatiquement via l'importation des fichiers d'encaissement (V11).

La saisie manuelle des extraits se fait en suivant l'ordre des extraits reçu par la banque (ou importer depuis le web-banking); le menu Finance/comptabilité > Ecritures > Relevé bancaire ouvre le formulaire ci-dessous :

La première étape consiste à spécifier le journal sur lequel les écritures bancaires seront passées (il est préférable d'avoir un journal par compte bancaire) et de préciser le solde initial (normalement celui-ci est repris du relevé précédent) et le solde restant sur le compte à la fin du relevé.

Il suffit ensuite de prendre le relevé bancaire "papier" et de passer ligne par ligne les entrées et sorties effectués sur le compte.

- Date : date à laquelle les montants sont entrés ou sortis du compte
- Libellé : libellé de l'écriture
- Type : cette colonne est importante car elle permet de sélectionner le bon compte de tiers (client ou fournisseur) spécifié dans le partenaire
- Partenaire : pour permettre une réconciliation automatique il convient impérativement de spécifier le partenaire touché par l'ecaissement ou le paiement
- Compte : compte tiers utilisé pour la contrepartie => le compte automatiquement inséré en fonction du type de l'écriture et du partenaire
- Montant :
il convient de bien respecter le signe du montant (positif = entrée sur le compte et négatif = sortie du compte)

A la fin de la saisie, pressez sur le bouton "confirmer" pour tester si le solde final calculé correspond au solde final spécifié en haut du formulaire. Si le test est concluant alors les écritures sont automatiquement passées dans le journal bancaire sélectionné.

Cette façon de faire évite de passer des heures à chercher des erreurs entre le solde comptable et le solde réel de nos comptes de liquidité. Ceci permet également de passer de manière très simple les écritures "diverses".

Etape 3 : Réconciliation ou lettrage

Nous avons à ce stade d'un côté les factures et de l'autre les mouvements bancaires. Il convient donc maintenant de faire le lien entre ces 2 éléments afin de pouvoir faire passer le statut de nos factures (achat ou vente) de "ouvert" à "payé" => ce lien est appelé "réconciliation" dans TinyERP (certaines personnes appellent ceci un "lettrage")

Pour accéder à la réconciliation, il faut aller sur menu Finance/comptabilité > Traitements périodiques > Réconciliation automatique

The screenshot shows the 'Réconciliation' window with the following details:

- Titre de la fenêtre:** Réconciliation
- Section Réglages:**
 - Barre de recherche vide.
 - Tableau 'Comptes à réconcilier' avec les colonnes: No de compte, Nom, Devise.
 - Début de période: 01. 01. 06
 - Fin de période: 09. 11. ...
 - Puissance: menu déroulant.
- Traitement des différences de paiement:**
 - Montant maximum de différence autorisé: 0.00
 - Compte: menu déroulant.
 - Journal: menu déroulant.
 - Période: menu déroulant.
- Bouton:** Annuler

Dans un premier temps, il faut choisir les comptes tiers que vous souhaitez réconcilier => il s'agit des comptes de tiers (débiteurs ou créancier => parmi la liste des comptes dont la coche "réconciliation" a été activée).

Ensuite il convient de choisir une puissance. Celle-ci indique le nombre d'écritures qui peuvent être réconciliées en même temps. Ainsi, une puissance de 5 sera capable de réconcilier 3 factures avec 2 paiements. Plus vous choisissez une puissance élevée, plus le temps de calcul est long.

Vous pouvez également indiquer un montant d'ajustement qui permet de réconcilier des écritures même si la somme des crédits n'est pas exactement égale à la somme de débits (différence de change par exemple) : la différence doit être inférieure à l'ajustement donné. Il faut également spécifier le compte (différence de change par exemple), le journal (achat ou vente) et la période sur lesquels l'écriture de la différence sera passée.

Si la différence est inférieure au montant spécifier, une écriture sera alors passée sur le journal et avec le compte spécifier. En revanche, si le montant de différence est supérieur au montant spécifier aucune écriture ne sera passée et il subsistera un solde dans le compte de tiers (débit ou créancier).

Etape 4 : Rapport

L'impression du Bilan, du comptes d'exploitation (P&P) et du grand-livre se fait directement depuis le menu Finance/comptabilité > Plan comptable => il suffit de sélectionner les comptes souhaités et de sélectionner le menu "Imprimer" et choisir le rapport souhaité.

Le menu Finance/comptabilité > Rapports vous donne accès aux autres rapports :

- Echancier des partenaires => solde de chaque partenaire dans un échancier
- Balance des tiers => solde de chaque partenaire
- Relevé de compte des tiers => détail des montants
- Impression des journaux et des budgets
- Déclaration TVA

Etape 5 : Clôturer une période ou un exercice comptable

Dans Tiny ERP, il est possible de clôturer les périodes indépendamment de la clôture annuelle. Ces clôtures de périodes permettent de figer les écritures comptables à un moment donné, en particulier après un décompte TVA. Dès que la période est clôturée, il n'est plus possible de saisir d'écritures dessus.

Pour clôturer une période, il faut aller au menu Finance/comptabilité > Traitement de fin d'année > Clôturer une période comptable.

La clôture annuelle se fait au travers du menu Finance/comptabilité > Traitement de fin d'année > Clôturer l'exercice comptable.

Spécifier l'exercice que vous souhaitez clôturer ainsi que le nouveau (il faudra d'abord créer le nouvel exercice et les périodes associées) ainsi que le libellé que vous souhaitez donner aux écritures d'ouverture.



Vous devez également spécifier le journal d'ouverture qui sera utilisé => ce journal devra impérativement être un journal de type "centralisateur" (cf image ci-dessous).

The screenshot shows a software window titled "Tiny ERP - Lien". On the left, there is a sidebar with two buttons: "Information générale" and "Contrôle d'entrée". The main area of the window contains several configuration fields:

- Nom du journal : Journal d'ouverture
- Code : JO
- Vue : Journal View
- Compte de débit par défaut : 2991 - Bénéfice de l'exercice / Déficit
- User : Administrator
- Centralisation :

Etapes optionnelles

Etape 6 : Les écritures comptables manuelles

En règle générale, les écritures comptables sont introduites directement au moyen des factures. Toutefois, certains frais bancaires ou autres nécessitent une entrée manuelle dans les journaux comptables.

La saisie rapide est la méthode la plus efficace pour encoder des écritures manuelles journal par journal. Il y a deux entrées possibles :

- Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard
- Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard > Ouvrir Journaux

La première ouvre une fenêtre qui permet de sélectionner le journal et la période pour la saisie. La seconde est un raccourci pour sélectionner parmi les périodes et journaux ouverts, contenant déjà des écritures.

Contrairement à certains logiciels comptables qui regroupent au sein d'une seule ligne le compte débit et le compte crédit, Tiny ERP génère une ligne pour chaque compte utilisé. Cette manière de faire à l'avantage d'être identique en cas d'écriture simple que dans le cas d'une écriture multiple.

Pour encoder vos écritures manuellement (une facture de vente par exemple), utilisez le menu: Comptabilité et finance > Ecritures > Ecritures standard. Choisissez alors votre période comptable et un journal correspondant au type d'écriture insérée (dans notre cas, le journal des ventes).

Dans le cas d'une facture, il convient de suivre les étapes suivantes :

1. La première ligne à encoder est celle des revenus ou des charges. Une fois les informations insérées (!!! se déplacer d'un champs à l'autre au moyen de la touche tabulation), il convient de valider la ligne en pressant sur la touche "Enter".
2. Une fois que la ligne est validée, une écriture de taxes est automatiquement générée, à condition que le compte utilisé contienne une taxe par défaut.
3. Si vous souhaitez ajouter une nouvelle ligne de revenus ou de charges, il suffit de modifier l'écriture de taxe avec le bon compte et le bon montant et de valider la ligne.
4. Après avoir valider la dernière ligne de charge et de revenu, il convient de valider la ou les

ligne(s) de taxe proposée par TinyERP.

- Une fois l'ensemble des lignes de taxe validée, TinyERP va automatiquement proposer l'écriture de contre-partie de tiers avec le bon montant.

Dès que le débit équivaut au crédit, l'écriture entière passe du statut "Brouillon" au statut "Valid".

Fichier Utilisateur Formulaire Options Plugins Aide										
Nouveau	Enregistrer	Supprimer	Rechercher	Précédent	Suivant	Autre vue	Action	Imprimer	Attachement	Fermer
Menu	Ligne d'horaire	Facture	Ligne d'horaire	Plan de compte	Plan de compte	Journal de saisie	Facture	Journaux	JV:	
Date	No d'écriture	Réf document	Partenaire	Compte	Libellé	Date échéance	Débit	Crédit		
11/07/06							0.00	0.00		
11/07/06	2		camptocamp SA	3001 - Ventes au détail	Facture test		0.00	1000.00		
11/07/06	2	RT3455	camptocamp SA	1100 - Clients en Suisse	Facture test		1000.00	0.00		

Etape 7 : Définir un partenaire

Le fichier partenaire de Tiny ERP est disponible via le menu: Partenaires > Partenaires ou directement depuis le champs partenaire d'un autre document (facture par exemple)

Fichier Utilisateur Formulaire Options Plugins Aide

Nouveau Enregistrer Supprimer Rechercher Précédent Suivant Autre vue Action Imprimer Attachement Fermer

Menu Catégories de Partenaire Partenaire

Informations

Information générale

Extra info

Evénements

Propriétés

Nom : camptocamp SA Titre :

Code : c2c Langue :

Contact partenaire

Contact : Luc Maurer Titre : Sir

Fonction : Type d'adresse : Défaut

Adresse : PSE-A, EPFL Adresse suite :

Code postal : 1015 Ville : Lausanne

Pays : Suisse Etat :

Téléphone : +41 21 619 10 12 Fax : +41 21 619 10 00

Portable : Email : tinyerp@camptocamp.com

Catégories

+ Ajouter -

Nom

Partenaire

Record: 1 / 1 - Editing document (id: 19) Etat:

Le premier onglet donne les informations de base sur le partenaire et ses différents contacts. Seul le nom est obligatoire.

Le titre du partenaire désigne la fonction sociale de l'entreprise: sarl, sa, eurl, asbl, etc. Vous pouvez définir vos propres titres grâce au menu: Partenaires > Définitions > Titres.

Le code du partenaire est souvent utilisé pour donner un raccourci au partenaire. Ainsi, lorsque vous recherchez un partenaire (par exemple, depuis un devis), il est parfois plus facile de travailler par code que par nom. La recherche dans un champ référence vers un partenaire se fait donc d'abord sur le champ code, si aucun partenaire n'est trouvé la recherche continue sur le champ 'Nom'.

La langue du partenaire permet de définir dans quelle langue les documents doivent être imprimés pour ce partenaire.

La section suivante permet de définir les différents contacts pour ce partenaire. Chaque contact

possède ses propres informations de localisation et ses données de contact. Ceux-ci peuvent être de différents types: par défaut, facturation, livraison, contact ou autre. Cela permet, par exemple, lors de la saisie d'un bon de commande, de sélectionner automatiquement les adresses de livraison, facturation et commande en fonction du partenaire choisi.

La dernière section du premier onglet de la fiche partenaire permet d'indiquer les catégories auxquelles ce partenaire appartient. Vous pouvez ajouter ou supprimer autant de catégories nécessaires grâce aux boutons 'Ajouter' et 'Supprimer'.

Des informations supplémentaires sont renseignées dans le deuxième onglet, intitulé 'Extra Info'.

Fichier Utilisateur Formulaire Options Plugins Aide

Nouveau Enregistrer Supprimer Rechercher Précédent Suivant Autre vue Action Imprimer Attachement Fermer

Menu Catégories de Partenaire Partenaire

Informations TVA : Actif :

Extra info Limite de crédit : Débit :

Evénements Crédit :

Propriétés Commercial : Société mère :

Site Web : Date :

Comptes bancaires

Séquence	Libellé du compte	IBAN	Swift
1	Compte principales ASDFF-WREF-556G-64GF		

Commentaires

Very good company!
They provides a very high quality service.

Record: 1 / 1 - Editing document (id: 19) Etat:

Vous y trouverez le numéro de TVA du partenaire, ses conditions de paiement et sa limite de crédit. Les champs 'Débit' et 'Crédit' indiquent respectivement combien nous doit le client et combien nous devons au fournisseur. Ces deux champs sont accessibles en lecture uniquement et sont automatiquement calculés grâce à l'interface avec le module de comptabilité.

Il y a également un champ "Actif" qui permet de désactiver une fiche partenaire, sans devoir le supprimer. Lorsqu'une ressource est désactivée, elle n'est plus disponible lors d'une recherche. Vous pouvez cependant rechercher parmi les partenaires désactivés en spécifiant explicitement lors de la recherche le critère "Active" à No. Cette fonctionnalité de Tiny ERP est très intéressante pour cacher des partenaires avec qui l'on ne travaille plus mais qui doivent rester dans la base de donnée car d'autres documents sont liés à cette fiche (des factures, bons de commande, ...). Cela sert également de fonctionnalité d'archivage.

Tiny ERP est capable de gérer les relations hiérarchiques entre différents partenaires. Ainsi, pour indiquer qu'un partenaire est une filiale, une franchise ou est simplement attaché à un autre partenaire, complétez le champ société mère. Cela permet de construire des relations structurées entre différents partenaires.

Le champ note vous permet de saisir tout type d'informations informelles à propos de ce partenaire. Il n'y a aucune limite de taille sur les notes saisies. Enfin, en bas du deuxième onglet se trouvent les différents comptes bancaires du partenaire.

Les contacts

Les contacts peuvent être saisis directement depuis la fiche partenaire dans le premier onglet. Un partenaire peut avoir autant de contacts que nécessaire. Mais vous pouvez également accéder à votre carnet d'adresses directement par le menu: Partenaires > Contacts Partenaires.

Toute modification ou création faite dans ce formulaire est équivalente à cette même opération faite directement depuis la fiche du partenaire associé à ce contact. Dans Tiny ERP, ce principe est appelé géré par deux vues différentes du même objet.

L'avantage de passer par ce menu est que la recherche d'un contact porte sur ses champs directement: nom du partenaire, nom du contact, adresse, pays, code postal, ...