

# Règlements

## GESTION COMMERCIALE LIVE

## SOMMAIRE

<b>1. PARAMETRER LES REGLEMENTS .....</b>	<b>3</b>
1.1 Paramètres généraux .....	3
1.2 Les modes de règlements .....	3
<b>2. SAISIE DU REGLEMENT.....</b>	<b>4</b>
2.1 Ajouter un règlement .....	4
2.2 Gestion des escomptes.....	6
2.3 Gestion d'un trop réglé.....	6
2.4 Gestion d'un trop peu réglé.....	7
<b>3. RECHERCHER UN REGLEMENT.....</b>	<b>8</b>

## OBJECTIF

Pouvoir régler les factures clients.

## 1. PARAMETRER LES REGLEMENTS

Pour pouvoir saisir des règlements, il faut au préalable effectuer le paramétrage des comptes liés au règlements et des modes de règlements.

### 1.1 Paramètres généraux

Ce menu permet d'affecter les comptes comptables dans lesquels viendront se générer les écritures comptables lors de la comptabilisation des écarts (trop réglé et trop peu réglé) et des escomptes.

ETAPE 1 : aller dans **Paramètres/Règlements/Paramètres Généraux/Général**

ETAPE 2 : renseigner le compte pour chaque information demandée

Ecarts et escomptes

2

Comptabiliser la TVA sur les escomptes



*Le choix du compte à utiliser est à valider avec votre comptable.*

ETAPE 3 : cliquer sur « Fermer » en bas de la fenêtre pour enregistrer

ETAPE 4 : un message d'enregistrement apparaît, cliquer sur « Oui » pour valider

Confirmation

?

Voulez-vous enregistrer vos modifications ?

4 Oui
Non
X Annuler

### 1.2 Les modes de règlements

ETAPE 1 : aller dans **Paramètres/Règlements/Modes de règlement**

ETAPE 2 : créer un nouveau mode de règlement en cliquant sur le bouton « + » vert

ETAPE 3 : renseigner le code, le libellé, le type de règlement ainsi que le compte banque



*Le compte banque n'est pas obligatoire lors de la création mais recommandé car il sera nécessaire à la comptabilisation des règlements.*

2	+	Code *	Libellé *	Type règlement *	Compte banque
		CB	Carte bancaire	Carte bancaire	51200000
		CH	Chèque	Chèque	51200000
		ESP	Espèces	Espèces	51200000
		PAYPA	Paypal	Autres (Paypal, ...)	
		PREL	Prélèvement	Prélèvement	
		VIR	Virement	Virement	

ETAPE 4 : cliquer sur « Fermer » pour enregistrer

ETAPE 5 : un message d'enregistrement apparaît, cliquer sur « Oui » pour valider

## 2. SAISIE DU REGLEMENT

### 2.1 Ajouter un règlement

ETAPE 1 : aller dans **Ventes/Règlements**

La page s'ouvre directement sur la création d'un nouveau règlement afin de régler une facture.

ETAPE 2 : renseigner les différentes informations concernant le règlement :

- la date,
- le payeur, il est possible de le retrouver soit en tapant les 2 premiers caractères de son code client, soit en ouvrant la liste déroulante,
- le mode de règlement,
- le compte banque,
- le montant du règlement.

ETAPE 3 : pour affecter le règlement à la facture, cliquer sur « Affecter une échéance »

Affectations								
Bénéficiaire	Type doc	N° Doc	Solde (€)	Montant affecté (€)	Escompte (€)	Reste dû (€)	Trop peu réglé (€)	

ETAPE 4 : renseigner les informations de l'affectation dans la fenêtre « Détail de l'affectation » qui apparaît :

- N° de document
- Montant affecté

**Détail de l'affectation**

Bénéficiaire\* DEMO 

Type de document Facture

N° de document\* 240000018 

Echéance 15/03/2024

Solde (€) 20,00

Montant affecté (€) 10,00

Montant escompte (€) 0,00

Restant dû éch. (€) 10,00

Trop peu réglé (€) 0,00

OK Annuler

ETAPE 5 : cliquer sur « OK » pour fermer le détail de l'affectation

ETAPE 6 : enregistrer le règlement en cliquant sur « Enregistrer »

**Règlement**

Numéro

Date\* 15/03/2024 

Payeur\* DEMO 

DEMO

Mode de règlement\* CB Carte bancaire

Compte banque 51200000 

Référence

Montant du règlement 10,00 €

Reste à affecter 0,00 €

Trop perçu 0,00 €

Comptabiliser

**Affectations**

Bénéficiaire	Type doc	N° Doc	Solde (€)	Montant affecté (€)	Escompte (€)	Reste dû (€)	Trop peu réglé (€)	
DEMO	Facture	240000018	20,00	10,00	0,00	10,00	0,00	 

Enregistrer Annuler Supprimer



*Il est possible de modifier le règlement en cliquant sur l'icône « crayon bleu » ou supprimer une affectation en utilisant l'icône « corbeille rouge ».*

## 2.2 Gestion des escomptes

Il est possible d'accorder un escompte à un client s'il règle avant une date d'échéance prévue.

Lors de la saisie du règlement, il faut indiquer le montant de l'escompte accordé sur la ligne « Montant escompte » de la fenêtre « Détails de l'affectation » (Cf. Point 2.1, étapes 1 à 4 pour obtenir cette fenêtre).

Cliquer sur « OK » pour valider et ensuite sur « Enregistrer » pour sauvegarder le règlement.

## 2.3 Gestion d'un trop réglé

Quand le client règle une somme supérieure au montant de la facture, on appelle cela un trop réglé ou trop perçu.

Lors de la saisie du règlement, ce trop perçu est à renseigner dans les informations relatives au règlement sur la ligne « Trop perçu » (Cf. Point 2.1, étapes 1 à 2).



*Le montant renseigné en trop perçu, générera une écriture comptable dans le compte de trop réglé (Cf. Point 1.1 Paramètres généraux).*

Ensuite, procéder à l'affectation du règlement sur la facture puis enregistrer (Cf. Point 2.1, étapes 3 à 6).

## 2.4 Gestion d'un trop peu réglé

Quand le client règle une somme inférieure au montant de la facture et que le solde de la facture reste à perte, on appelle cela un trop peu réglé.

Il s'agit en général d'un écart négatif faible.

Lors de la saisie du règlement, le trop peu réglé est à renseigner sur la ligne « Trop peu réglé » de la fenêtre « Détails de l'affectation » (Cf. Point 2.1, étapes 1 à 4 pour obtenir cette fenêtre).

The screenshot shows a software window titled "Détail de l'affectation". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Bénéficiaire\*" with the value "DEMO" and a search icon; "Type de document" with the value "Facture"; "N° de document\*" with the value "2400000018" and a dropdown arrow; "Echéance" with the value "15/03/2024". Below these is a light blue shaded area containing: "Solde (€)" with the value "20,00"; "Montant affecté (€)" with the value "19,00"; "Montant escompte (€)" with the value "0,00"; "Restant dû éch. (€)" with the value "0,00"; and "Trop peu réglé (€)" with the value "1,00". The "Trop peu réglé" field is highlighted with a green border. At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annuler".



*Le montant trop peu versé, générera une écriture comptable dans le compte de trop peu réglé (Cf. Point 1.1 Paramètres généraux).*

### 3. RECHERCHER UN REGLEMENT

Il est possible, dans le menu **Règlements**, de rechercher un règlement afin de le modifier ou de le supprimer.

ETAPE 1 : aller dans **Ventes/Règlements**

ETAPE 2 : dans « Rechercher un règlement » renseigner le nom du payeur (nom du client)

The screenshot shows a web interface for searching payments. On the left, there is a form with fields for 'Numéro', 'Date' (15/03/2024), 'Payeur\*' (Tapez 2 caractères), 'Mode de règlement\*', 'Compte banque', 'Référence', 'Montant du règlement' (0,00 €), 'Reste à affecter' (0,00 €), and 'Trop perçu' (0,00 €). On the right, there is a table titled 'Affectations' with columns: Bénéficiaire, Type doc, N° Doc, Solde (€), Montant affecté (€), Escompte (€), Reste dû (€), and Trop peu réglé (€). A search bar at the top right contains 'Saisir un payeur' and is highlighted with a green circle containing the number '2'. Buttons for 'Ajouter un règlement', 'Aide', 'Comptabiliser', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer' are visible.

Une liste des règlements de ce payeur s'ouvre.

ETAPE 3 : sélectionner le règlement sur lequel il faut intervenir

The screenshot shows the search results table. The search bar contains 'Rechercher un règlement' and 'demo'. The table has columns: 'Numero', 'Payeur', 'Date', and 'Montant'. The first row shows '38', 'DEMO', '15/03/2024', and '20,00 €'. A green circle with the number '3' highlights the 'Payeur' column value 'DEMO'. Buttons for 'Aide', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer' are visible.

Numero	Payeur	Date	Montant
38	DEMO	15/03/2024	20,00 €

Le règlement apparaît dans le tableau d'affectations. Il est alors possible de le modifier ou de le supprimer.

ETAPE 4 : choisir votre action :

- **Pour le modifier** : cliquer sur l'icône « crayon bleu ». La fenêtre « Détails de l'affectation » s'ouvre afin de faire les modifications. Cliquer sur « OK » pour fermer la fenêtre et enregistrer le règlement.
- **Pour le supprimer** : cliquer sur l'icône « corbeille rouge » dans le tableau des affectations ou cliquer sur « Supprimer » en bas de page.

The screenshot shows the 'Affectations' table. The table has columns: Bénéficiaire, Type doc, N° Doc, Solde (€), Montant affecté (€), Escompte (€), Reste dû (€), and Trop peu réglé (€). The first row shows 'DEMO', 'Facture', '2400000018', '20,00', '20,00', '0,00', '0,00', and '0,00'. A green circle with the number '4' highlights the 'Supprimer' button at the bottom right. Buttons for 'Affecter une échéance', 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer' are visible.

Bénéficiaire	Type doc	N° Doc	Solde (€)	Montant affecté (€)	Escompte (€)	Reste dû (€)	Trop peu réglé (€)
DEMO	Facture	2400000018	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00