Infor LN Facturation - Guide de l'utilisateur Facturation - 10.4.2

© Copyright 2017 Infor

Tous droits réservés. Les marques, dessins et modèles ci- joints sont des marques et/ou des marques déposées de Infor et/ou ses associés et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques listées ci-jointes appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Notifications importantes

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et la propriété de Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive de Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts (de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (“Objectif”).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes. Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut pas être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance de marques

Tous les autres noms de société, produit ou service référencés sont des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la publication

Code du document	cisliug (U8935)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Aperçu de facturation....9

Facturation....9

Traitement des factures....9

Traitement direct et ION Workflow....10

Impression des factures....10

Chapitre 2 Configuration de facturation....13

Paramétrage de Facturation....13

Configuration de la combinaison et de l'agrégation de factures....13

Paramétrage de la configuration des factures....14

Configuration de la répartition....14

Configuration de la facturation de masse....15

Configuration de la facturation sur mesure....15

Configuration du rapprochement des factures automatiques....16

Configuration des données d'imputation....16

Configuration des données de TVA....17

Configuration du listing intracommunautaire....17

Collecte des données de l'état récapitulatif des ventes....18

Impression des textes sur les factures....18

Impression de textes d'en-tête et pied de page sur factures....19

Impression de textes (suppl./détail) sur factures....20

Impression de textes de référence sur les factures....20

Impression de règles d'imposition sur les factures....21

Impression des informations bancaires du tiers sur factures....21

Impression d'euros....21

Chapitre 3 Procédure de facturation....23

Procédure de facturation....23

Transférer les données de facturation vers Facturation....23

Affichage des données de facturation....24
Correction des données de facturation....25
Confirmation des données de facturation....27
Créez un lot de facturation....28
Traitez le lot de facturation....28
Impression et imputation séparée des factures....29
Réimpression des factures imprimées et imputées....29
Sélection des données de commandes à facturer....30
Remplacement des journaux et séries....31
Création de factures distinctes pour chaque type de commande ou d'ordre....32
Critères de préparation....32
Envoi de factures clients via EDI....33

Chapitre 4 Facturation de Masse....35
Traitement des tâches liées aux factures....35

Chapitre 5 Facturation sur mesure....37
factures clients manuelles ;....37

Chapitre 6 Facturation automatique....41
Rapprochement des factures automatiques....41
Approbation des factures automatiques rapprochées....42

Chapitre 7 Gestion des données de facturation....43
Statuts de facturation....43
Créditer et refacturer....46

Chapitre 8 Utilitaires de Facturation....49
Suppression des données de facturation....49

Chapitre 9 Imposition....51
Date de TVA....51
Génération du listing intracommunautaire....51
Indicateur de sous-traitance....52

Génération du listing intracommunautaire suivant....52
Mise à jour de l'état récapitulatif des ventes....52
TVA sur achats/charges nord-américaine....53
Utilisation d'un programme de comptabilité fiscale....53
Utilisation d'un programme de comptabilité fiscale....54
Configuration de l'interface du programme de comptabilité fiscale....54
Simplification de la structure de code TVA....56
Emploi de codes TVA distincts pour les transactions financières....56
Utilisation de Vertex en dehors de l'Amérique du Nord....56
Taxe Droit de timbre....57
Taxe sur une facture distincte....58

Chapitre 10 Identification du revenu....59
une facturation régie,....59
une facturation à taux unitaire....60
Utilisation de la facturation proportionnelle....61
Facturation proportionnelle....61
Facturation selon livraison....62
Règlements échelonnés de contrat de service....63
Facturation des ordres de service....63
Facturation des appels....63

Chapitre 11 Divers....67
Autorisation de document à l'aide de ION Workflow....67
Autorisation de facture fournisseur....68
Impression d'un état....68
Historique des autorisations des factures fournisseurs....69

Annexe A Glossaire....71

Index

A propos de ce document

Ce document explique comment configurer, générer et traiter les factures clients provenant de diverses applications Infor LN, dans Facturation. La création et l'utilisation de factures clients manuelles et de factures d'intérêts sont également expliquées, y inclus l'utilisation et la configuration du rapprochement des factures automatiques.

Public visé

Ce document s'adresse aux catégories suivantes d'utilisateurs :

- Utilisateurs principaux qui configurent Facturation
- Utilisateurs qui exécutent et contrôlent le processus de facturation.

Connaissances requises

Il vous sera plus facile de comprendre ce document si vous avez des connaissances de base sur la fonctionnalité des diverses applications logistiques d'Infor LN et de Infor LN Finances.

Sommaire du document

Ce document contient les chapitres suivants :

- **Aperçu de facturation**
  Offre une introduction à Facturation, aux sources des lignes facturables, au processus et au statut de facturation (tous deux avec et sans workflow) et au concept de facturation centrale.
- **Configuration de facturation**
  Fournit des instructions sur la manière de combiner et d'agréger des factures, de configurer des factures, de configurer la répartition des factures, la masse, la facturation sur mesure et automatique, et de spécifier les données d'imputation et les données de TVA.
- **Procédure de facturation**
  Décrit toutes les étapes dans le traitement de la facturation.
- **Facturation de Masse**
  Fournit un aperçu de la facturation de masse, et des informations concernant les lots de facturation périodique et la session Console de facturation de masse (cisli3620m000).
- **Facturation sur mesure**
  Fournit un aperçu de la facturation sur mesure, des informations concernant la session Facturation 360 (cisli3600m000) et le processus de facturation manuelle des ventes.
- **Facturation automatique**
  Fournit un aperçu de la facturation automatique, des informations concernant la session Console de facturation automatique (cisli5620m000) et le processus de rapprochement manuel.
- **Gestion des données de facturation**
  Fournit des informations concernant l'autorisation de profils d'utilisateur, les options de gestion, la gestion des lignes facturables et des factures, la fonctionnalité de crédit et de refacturation et les lignes de facture de crédit.

- **Utilitaires de Facturation**
  Décrit les outils utilisés pour générer des récapitulatifs des ventes, mettre à jour les registres fiscaux, archiver et supprimer les données de facture et effacer les tables de facture obsolètes.
- **Imposition**
  Décrit diverses fonctionnalités fiscales spécifiques à des pays donnés, comme la date de TVA, les récapitulatifs des ventes, l'intégration Vertex et la création de factures séparées pour la TVA.
- **Identification du revenu**
  Inclut des informations concernant la facturation de projet et la facturation de contrat de service.
- **Divers**
  Couvre diverses rubriques, dont l'autorisation de workflow de facture, la répartition de factures, la facturation selon expédition et la facturation échelonnée.
- **Glossaire**
  Définitions des termes et des concepts utilisés dans ce document, classées en ordre alphabétique.

Comment lire ce document

Ce document a été constitué à partir de rubriques d'aide en ligne. Les références aux autres sections du manuel sont donc présentées tel qu'indiqué dans l'exemple suivant :

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression de textes sur les factures*. Pour trouver la section référencée, reportez-vous à la table des matières ou utilisez l'index à la fin du document.

Les termes soulignés correspondent à un lien vers une définition du glossaire. Si vous consultez ce document en ligne, vous pouvez cliquer sur le terme souligné pour accéder à la définition du glossaire qui se trouve à la fin.

Commentaires ?

Cette documentation fait l'objet de révisions et d'améliorations constantes. Vos remarques/demandes d'informations sur ce document sont bienvenues. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse email documentation@infor.com .

Référencez le numéro et le titre du document dans votre email. L'efficacité de nos rétroactions dépend de la spécificité de vos informations.

Contacter Infor

Si vous avez des questions sur les produits d'Infor, consultez le portail de support Infor Xtreme à www.infor.com/inforxtreme .

Si ce document est mis à jour après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de vérifier périodiquement si la documentation a été mise à jour en consultant ce site web.

N'hésitez pas à contacter documentation@infor.com pour tout commentaire sur la documentation d'Infor.

Chapitre 1
Aperçu de facturation

1

Facturation

Utilisez Facturation pour créer des lignes facturables, qui peuvent être utilisées pour facturer des tiers. Les lignes facturables peuvent provenir des sources suivantes :

- Vente: commandes clients et rabais, par exemple.
- Projet
- Achat: commandes fournisseurs, par exemple.
- Magasin
- Transport
- Service: ordres de service et appels de service, par exemple.
- Factures d'intérêts de retard générées dans Comptes clients.
- Notes de débit et avoirs de Gestion de la trésorerie.
- Factures clients saisies manuellement dans Facturation.

Traitement des factures

Une facture doit être préparée avant que son brouillon ne puisse être imprimé. L'impression du brouillon est nécessaire pour effectuer la vérification initiale des données de base présentes sur la facture, telles que le numéro de TVA du client, les conditions de règlement et les mentions légales.

Une fois une facture imprimée, il s'agit d'une facture légale. Si à ce stade une facture n'est pas correcte, elle doit être annulée et recréée.

Lorsque l'utilisateur a imprimé le brouillon de la facture (ce qui est facultatif), la facture doit être soumise pour approbation. Son statut sera ensuite défini immédiatement sur **En attente d'approbation**, ce qui signifie que la facture sera bloquée pour le traitement. Toute session qui traite une plage de factures ignorera cette facture. Le statut soumis pour ION Workflow est **Prêt à imprimer**. Ce statut est enregistré est sera visible sur la facture une fois celle-ci approuvée dans ION Workflow.

Si un utilisateur exécute la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000) comme une seule étape, toutes les factures doivent être soumises pour approbation ION Workflow. En

conséquence, ce processus est interrompu et ne peut pas être totalement exécuté pour les factures qui doivent être préparées, imprimées et imputées. Bien entendu, les factures qui nécessitent uniquement l'impression et l'imputation et dont le statut est **Prêt à imprimer** peuvent être traitées.

Une fois la facture approuvée dans ION Workflow, le statut de la facture est défini sur **Prêt à imprimer** et la facture peut alors être sélectionnée pour impression et imputation finales.

Si la facture est rejetée dans ION Workflow, le statut de la facture est réinitialisé sur **En attente**. Les données doivent ensuite être corrigées, après quoi la facture peut être soumise de nouveau pour approbation ION Workflow. Ce processus peut être répété plusieurs fois.

Traitement direct et ION Workflow

Certains types de factures dans Infor LN permettent le traitement direct, comme les commandes à emporter (Gestion des ordres), les avoirs/notes de débit (Finances) et les factures clients manuelles (Facturation).

Toutefois, si ION Workflow est appliqué, seules les commandes à emporter seront activées pour le traitement direct, alors que les avoirs/notes de débit et les factures clients manuelles seront soumises à l'approbation ION Workflow.

Impression des factures

La table suivante présente les statuts de facturation valides pour impression.

	Option d'impression disponible ?		
Statut de facturation	Brouillon	D'origine	Réimprimer
En attente			
Confirmé	Oui*		
Prêt à soumettre	Oui		
En attente d'approbation	Oui		
Prêt à imprimer	Oui	Oui	
Imprimé			Oui
Imputé			Oui

* Aperçu

Chapitre 2
Configuration de facturation

2

Paramétrage de Facturation

Pour la configuration de la Facturation, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- *Configuration de la combinaison et de l'agrégation de factures (p. 13)*
- *Paramétrage de la configuration des factures (p. 14)*
- *Configuration de la répartition (p. 14)*
- *Configuration de la facturation de masse (p. 15)*
- *Configuration de la facturation sur mesure (p. 15)*
- *Configuration du rapprochement des factures automatiques (p. 16)*
- *Configuration des données d'imputation (p. 16)*
- *Configuration des données de TVA (p. 17)*

Remarque

Il est possible d'accéder à l'ensemble des données de base et paramètres requis liés à la facturation par le biais de la session Données de base Facturation (cisli0600m000).

Configuration de la combinaison et de l'agrégation de factures

Configuration de la combinaison et l'agrégation des factures :

1. Dans la session Modes de facturation (tcmcs0555m000), spécifiez les méthodes de facturation.
2. Dans la session Options de facturation (cisli1520m000), spécifiez les options de facturation.
3. Dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), vous pouvez en option sélectionner **Agréger lignes d'expédition**.

Paramétrage de la configuration des factures

Configuration des factures :

1. Dans la session Présentations de factures (cisli1150m000), spécifiez les présentations pour un nombre fixe de types de présentation de facture.
2. Dans la session Présentations de factures par tiers (cisli1159m000), associez facultativement les présentations de facture à une combinaison de tiers facturé et de département.
3. Dans la session Options de facturation (cisli1520m000), spécifiez les options de facturation.
4. Dans la session Textes facture (cisli1110m000), spécifiez facultativement les textes standard spécifiques de la langue dans les en-têtes et pieds de page des factures.
5. Dans la session Profils utilisateurs facturation (cisli0110m000), spécifiez les options d'impression par défaut et les autorisations des utilisateurs en matière de modification des données de facturation.

Configuration de la répartition

Configuration de la répartition des factures :

1. Dans la session Modes d'envoi facture (tcmcs0156m000), spécifiez des méthodes de livraison de facture.
2. Dans la session Règles de gestion de sortie document (tccom6170m000), procédez comme suit :
   - Pour une combinaison du type de document et du tiers, ou d'un ensemble de tiers, spécifiez la manière dont les factures doivent être traitées.
   - Spécifiez les types de destination (**Courrier**, **Fax** ou **Imprimer**) qui s'appliquent aux destinataires.
   - Enregistrez les coordonnées, comme l'adresse e-mail ou le numéro de fax.
3. Dans la session Séquences d'impression des factures (cisli1540m000), indiquez les séquences d'impression des factures d'origine.
4. Dans la session Profils utilisateurs facturation (cisli0110m000), spécifiez les périphériques par défaut et options d'impression.

Configuration de la facturation de masse

Configuration de la facturation de masse :

1. Dans la session Modèles de lots de facturation (cisli1125m000), spécifiez au moins un modèle de lot de facturation.
2. Dans l'onglet, dans le **Traitement** de la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), indiquez les valeurs par défaut de la date de facture, de l'impression et de l'imputation.
3. Dans le même onglet, sous **Val. par défaut traitement**, spécifiez un modèle de lot de facturation par défaut et des options de facturation par défaut.

Configuration de la facturation sur mesure

Configuration de la facturation sur mesure :

1. Dans la session Modèles de lots de facturation (cisli1125m000), spécifiez au moins un modèle de lot de facturation.
2. Dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), vous pouvez spécifier les paramètres suivants :
   - Cochez ou désélectionnez la case **Utiliser cpte général** pour préciser le mode de définition par défaut des données d'imputation. Si vous cochez la case **Utiliser cpte général** dans la session Lignes facture client manuelle (cisli2125m000), vous pouvez toujours effacer le champ **Code Compte général** et utiliser le compte général d'intégration et les dimensions.
   - Spécifiez le compte général et les dimensions par défaut des ventes manuelles pour le crédit des factures clients manuelles. le débit étant imputé sur le compte collectif du tiers.
   - Vous pouvez également spécifier le code Compte général par défaut pour le crédit.
   - Case à cocher **Dimensions en-tête ventes manuelles**. Le fait de cocher cette case vous permet de sélectionner les dimensions associées au compte collectif lorsque vous créez l'en-tête d'une facture client manuelle dans la session Lignes facture client manuelle (cisli2125m000).
   - Modèle de lot de facturation et options de facturation par défaut.
   - Journaux et séries par défaut à utiliser pour numéroter les factures, selon l'origine des écritures de la facture, telles que les commandes clients et les ordres de service. De cette façon, vous autorisez ou limitez le regroupement des types de données de facturation sur les factures : pour être regroupées sur une facture unique, les lignes de données de facturation doivent avoir le même journal et la même série.

Configuration du rapprochement des factures automatiques

Configuration de la facturation automatique :

1. Dans la session Codes de correspondance (tcmcs0158m000), spécifiez au moins un code Rapprochement.
2. Dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), dans l'onglet **Divers**, sous **Facture automatique**, renseignez les éléments suivants selon les besoins :
   - **Code rapprochement** (obligatoire)
   - **Rapprochement auto. facture automatique** (recommandé)
   - **Approbation auto. facture automatique**
3. Dans la même session, onglet **Groupes de numéros**, saisissez un groupe de numéros et une série pour les factures automatiques.
4. Dans la session Autorisations approbation facturation automatique (cisli0120m000), définissez des montants et des pourcentages minimum et maximum pour permettre aux utilisateurs d'approuver les factures automatiques rapprochées.

Configuration des données d'imputation

Configuration des données d'imputation :

1. Dans l'onglet, dans le **Traitement** de la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), indiquez les valeurs par défaut de la date de facture, de l'impression et de l'imputation. Sous **Val. par défaut traitement**, spécifiez un modèle de lot de facturation et des options de facturation par défaut.
2. Dans la session Journaux de facturation (cisli0101m000), spécifiez pour chaque combinaison de type de source et de scénario de facturation, les séries et les journaux utilisés par défaut pour générer les numéros des documents de facturation.
3. Dans la session Positions références bancaires par pays (cisli1130m000), spécifiez les positions de début et les longueurs des champs qui composent le numéro de référence bancaire.

Configuration des données de TVA

Configuration des données de TVA :

1. Dans l'onglet **Traitement** de la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), spécifiez les éléments suivants :
   - **Date TVA**
   - **Date taxe sur règlements**
   - **Période fiscale dérivée de**
   - **Période TVA dérivée de**

Configuration du listing intracommunautaire

Infor LN collecte les données des commandes clients que vous avez envoyées aux tiers dont les adresses correspondent à d'autres pays membres de l'Union européenne que celui de votre société.

Pour configurer Infor LN de manière à collecter les données de l'état récapitulatif des ventes, servez-vous de la suite de sessions suivante :

1. **Composants logiciel implémentés (tccom0100s000)**
   Cochez la case **Etat récapitulatif des ventes UE**.
2. **Données générales société (tccom0102s000)**
   Saisissez le numéro de TVA de votre société dans le champ **Code TVA sté courante**.
3. **Pays (tcmcs0510m000)**
   Cochez la case **Pays membre de l'Union européenne** lorsque vous définissez un pays membre de l'Union européenne (UE), .
4. **Numéros de TVA par tiers (tctax4100m000)**
   saisissez le numéro de TVA de chaque tiers dont le pays est membre de l'Union européenne ;
5. **Périodes décl. état récapitulatif intracomm. par période TVA (tccom7103m000)**
   Définissez les périodes pour lesquelles vous devez soumettre l'état récapitulatif des ventes et faites-les correspondre aux périodes de TVA que vous avez définies pour la société financière.
6. **Présentat. de la déclar. de l'état récapitulatif des ventes (tccom7101m000)**
   Définissez ou adaptez la présentation du fichier XML de l'état récapitulatif des ventes. Si vous générez un fichier utilisant la virgule comme séparateur (CSV), vous devez aussi utiliser cette session pour définir les champs requis.

Collecte des données de l'état récapitulatif des ventes

Pour transférer les données vers l'état récapitulatif des ventes :

1. Dans la session En-cours tiers facturé (tfacr2520m000), sélectionnez une ligne, et dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Données état récapitulatif des ventes**. La session Données état récapitulatif des ventes (tfacr1113s000) démarre.
2. Dans la session Données état récapitulatif des ventes (tfacr1113s000), cliquez sur **Enregistrer** pour transférer les données de l'écriture en cours sélectionnée.

Chaque facture se traduit par une ligne de l'état récapitulatif des ventes. La session Etat récapitulatif des ventes (tccom7170s000) vous permet d'ajouter des données ou de corriger manuellement les données de l'état récapitulatif des ventes, avant de générer cet état. Par exemple, vous devez cocher la case **Sous-traitance** correspondant aux lignes de l'état récapitulatif des ventes auxquelles ceci s'applique.

Impression des textes sur les factures

Il est possible d'imprimer les textes suivants sur les factures :

- **En-tête et Pied de page**
  Textes que Infor LN peut imprimer dans les zones d'en-tête ou de pied de page de toutes les factures, dans la langue du tiers facturé concerné.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression de textes d'en-tête et pied de page sur factures (p. 19)*.
- **Texte supplémentaire et Texte détaillé**
  Texte spécifique que vous pouvez inclure dans les données de facturation.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression de textes (suppl./détail) sur factures (p. 20)*.
- **Numéros de lot et de série**
  Si des articles sérialisés et/ou des articles en lots apparaissent sur la facture, Infor LN peut imprimer les numéros de série et les numéros de lot sur la facture. Dans la session Options de facturation (cisli1120s000), cochez la case **Impression des numéros de lot et de série**.
- **Texte associé à un code TVA**
  Si des taux de TVA spécifiques sont applicables, il convient dans certains cas d'imprimer sur la facture une référence au texte de loi correspondant.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression de règles d'imposition sur les factures (p. 21)*.
- **N° du certificat d'exonération TVA**
  Pour imprimer les numéros de certificat d'exonération de TVA sur les commandes et factures, cochez la case **Imprimer l'exonération de TVA** pour le pays TVA dans la session Pays (tcmcs0110s000).

- **Adresse de la banque et numéro de compte bancaire du tiers**
  Dans certains pays, l'adresse de la banque et le numéro de compte bancaire du tiers doivent être imprimés sur la facture.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression des informations bancaires du tiers sur factures (p. 21)*.

- **Notes de livraison**
  Si les marchandises sont accompagnées d'une note de livraison, Infor LN imprime sur la facture les numéros figurant sur cette note ainsi que le poids des marchandises indiqué.

- **Texte de référence**
  Texte imprimé en bas de la facture client. Vous pouvez par exemple utiliser ce texte pour les références aux accords de rabais ou de bonus applicables à la facture.

  Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression de textes de référence sur les factures (p. 20)*.

Impression de textes d'en-tête et pied de page sur factures

Textes standard d'en-tête et de pied de page

Pour imprimer un texte standard sur les factures dans les langues des tiers facturés, procédez comme suit :

1. Dans la session Textes facture (cisli1110m000), cliquez sur **Nouveau** pour ajouter un enregistrement.
2. Dans le champ **Texte standard**, spécifiez un code pour le texte.
3. Dans le champ **Langue**, spécifiez le code Langue approprié.
4. Dans le champ **Description**, saisissez le texte tel qu'il doit apparaître dans la langue.
5. Enregistrez les données.
6. Répétez les étapes précédentes pour définir les textes standard pour toutes les langues de vos tiers facturés. Utilisez le même code pour tous les textes similaires en différentes langues.
7. Dans la session Options de facturation (cisli1120s000), spécifiez les codes de texte standard dans les champs **En-tête** et/ou **Pied de page**. Lors de l'impression des factures, Infor LN imprime le texte dans la langue du tiers facturé.

Impression de textes (suppl./détail) sur factures

Il est possible d'imprimer les types de textes suivants sur les factures :

- **Texte détaillé**
  Texte particulier que vous pouvez ajouter à une ligne de données de facturation.
- **Texte supplémentaire**
  Texte spécifique de la commande ou de l'ordre que vous pouvez inclure dans les données de facturation.

Pour créer, afficher ou modifier du texte :

1. Sélectionnez la commande ou l'ordre ou la ligne de commande ou d'ordre dans la session appropriée de Facturation relative aux données de facturation.
2. Cliquez sur le bouton **Editeur de texte** ou, dans le menu **Modifier**, cliquez sur *Textes*. L'éditeur de texte s'exécute.
3. Si le statut des données de facturation est **En attente** ou **Confirmé**, vous pouvez créer du texte ou en modifier. Vous ne pouvez saisir ce texte que dans une langue, car le texte supplémentaire comme le texte détaillé s'appliquent à une seule commande, un seul ordre ou une seule ligne de facture.

Impression de textes de référence sur les factures

Infor LN imprime les textes de référence en bas de la facture client Vous pouvez par exemple utiliser ce texte pour les références aux accords de rabais ou de bonus applicables à la facture.

Dans certains pays, si vous avez conclu un accord de rabais ou de bonus avec un tiers, vous devez imprimer une référence à cet accord sur la facture.

Pour imprimer une référence aux accords de rabais sur une facture client :

1. Dans la session de vue générale Options de facturation (cisli1520m000) ou la session de détails Options de facturation (cisli1120s000), sélectionnez les options de facturation auxquelles vous voulez ajouter le texte de référence.
2. Cliquez sur le bouton Texte ou, dans le menu **Modifier**, cliquez sur Textes. L'éditeur de texte s'exécute.
3. Saisissez le texte. Habituellement, le texte de référence à un accord de rabais peut être générique. Il peut par exemple s'agir du texte "Déductions applicables conformément aux accords de rabais et de bonus."
4. Lorsque vous enregistrez le texte, Infor LN coche automatiquement la case **Rabais** dans la session de détails Options de facturation (cisli1120s000).

Remarque

- Vous devez vérifier manuellement s'il existe un accord de rabais ou de bonus avec le tiers.
- Vous pouvez imprimer des références aux accords de rabais uniquement sur les factures clients, et non sur les factures de service.

Impression de règles d'imposition sur les factures

Si des taux de TVA spécifiques sont applicables, il convient dans certains cas d'imprimer sur la facture une référence au texte de loi correspondant.

Impression de règles d'imposition sur les factures :

1. Dans la session Codes TVA par pays (tcmcs0136s000), définissez la combinaison code TVA/pays.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier texte**. L'éditeur de texte s'exécute.
3. Saisissez le texte.
4. Lorsque vous enregistrez le texte, Infor LN coche automatiquement la case **Texte**.

Lorsque vous imprimez des factures avec ce code TVA, Infor LN imprime automatiquement le texte enregistré.

Impression des informations bancaires du tiers sur factures

Pour imprimer l'adresse de la banque ou le numéro de compte bancaire d'un tiers sur les factures, procédez comme suit :

- Dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), cochez les cases suivantes, si applicables :
  - **Adresse banque obligatoire**
  - **Compte bancaire obligatoire**

Infor LN extrait les informations de la session Compte bancaire par tiers payeur (tccom4115s000).

Impression d'euros

Si vous imprimez des factures ou d'autres états financiers, vous choisirez généralement d'imprimer les montants en euro plutôt que dans l'une des devises de l'Union économique et monétaire.

Les montants exprimés dans des devises désignées comme des devises UME dans la session Devises (tcmcs0102m000) sont alors imprimés dans la devise euro de la société financière, devise que vous pouvez sélectionner dans le champ **Devise de transition** de la session Sociétés (tcemm1170m000) (sous Données de base, Gestion des modèles d'entreprise, Modèles d'entreprise).

Chapitre 3
Procédure de facturation

3

Procédure de facturation

La procédure de génération et d'impression des factures suit les étapes décrites ci-après :

1. *Transférer les données de facturation vers Facturation (p. 23)*
2. *Affichage des données de facturation (p. 24)*
3. *Correction des données de facturation (p. 25)*
4. *Confirmation des données de facturation (p. 27)*
5. *Créez un lot de facturation (p. 28)*
6. *Traitez le lot de facturation (p. 28)*

Si nécessaire, vous pouvez réimprimer les factures comme indiqué dans *Réimpression des factures imprimées et imputées (p. 29)*.

Périodiquement, vous pouvez supprimer les factures du système opérationnel comme indiqué dans *Suppression des données de facturation (p. 49)*.

Transférer les données de facturation vers Facturation

Les données de facturation doivent être transférées des différentes applications Logistique vers Facturation.

Avant le traitement des factures, vous pouvez afficher les données de facturation dans les diverses sessions des données de facturation. Le *statut (p. 43)* des lignes de données de facturation indique si ces lignes sont utilisables pour générer des factures.

Après transfert vers Facturation, la valeur du statut des données de facturation est **Confirmé** ou **En attente**. Pour certaines données de facturation, vous pouvez sélectionner le statut **Confirmé** ou **En attente** lors du transfert vers Facturation.

Le tableau ci-après indique le statut des données de facturation.

Confirmé	Confirmé **ou** En attente	En attente
Commandes clients	projets (TP),	ordres de service,
programmes de vente,	contrats de service,	appels de service,
échelonnements des commandes clients,	factures d'intérêts.	ordres de maintenance externe .
Commissions	-	-
Rabais	-	-
ordres de transport.	-	-

Affichage des données de facturation

Vous pouvez afficher les données transférées mais pas encore facturées dans la session Lignes facturables (cisli8110m000). Une fois facturées, vous pouvez afficher les données dans la session Lignes de facture (cisli3110m000).

S'il existe des lignes de facturation dont le statut est **En attente** ou **Confirmé**, selon le type de données de facturation, vous pouvez généralement en modifier les éléments suivants :

- **Première référence**
- **Deuxième référence**
- **Tiers payeur d'origine**
- **Adresse de facturation**
- **Méth. envoi facture**
- **Méthode règlement**
- **Conditions de règlement**
- **Majoration pour retard de règlement**
- **Date d'arrêté des comptes**

Si vous modifiez l'un de ces champs, la nouvelle valeur saisie ne s'applique qu'aux lignes restant à traiter.

Selon le statut de la facture, un certain nombre de données peut être modifié même après la préparation et l'impression. Le tableau suivant présente les sous-ensembles de données pouvant être modifiés.

Prêt à soumettre, Prêt à imprimer	Imprimé	Prêt à soumettre, Prêt à imprimer, Imprimé
■ **Date taux** ■ **Date TVA** ■ **Date taxe sur règlements basée sur**	■ **Exercice TVA/période** ■ **Exercice/période comptable** ■ **Exercice de reporting/période**	■ **Compte bancaire** ■ **Méth. envoi facture** ■ **Département financier** ■ **Présentation de la facture** ■ **Adresse de facturation** ■ **Lien à facture mensuelle** ■ **Méthode règlement** ■ **Adresse payeur** ■ **Type de vente**

Pour appliquer les nouvelles donnée aux factures déjà préparées, vous devez annuler cette préparation dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000). Voir : *Correction des données de facturation (p. 25)*

Correction des données de facturation

Si les montants facturés doivent être corrigés, vous pouvez annuler la préparation d'une facture dont le statut est **Prêt à imprimer** dans Facturation. Dans l'application Logistique associée, telle que Ventes ou Service, vous pouvez modifier les données de facturation. Infor LN mettra alors à jour les lignes facturables (statut : **En attente**) en conséquence. Vous pourrez ensuite retraiter les données de facturation.

Remarque

Vous ne pouvez pas apporter de corrections aux factures qui font l'objet d'un Traitement direct des factures, par exemple les notes de débit et les avoirs.

Etape 1: Annulation de la préparation des factures

Dans la session Facturation 360 (cisli3600m000), sélectionnez le lot de facturation ou le lot de facturation périodique.

Sélectionnez l'une des cases suivantes :

- **Annulation préparation**
  Si vous cliquez sur **Continuer**, l'application effectue les actions suivantes :
  - Suppression des factures de Facturation.
  - Définit le statut de la ligne facturable sur **Confirmé**.
  - Attribue au lot de facturation le statut **En attente**.

Vous pouvez utiliser cette fonction par exemple lorsque vous souhaitez modifier les plages de sélection et/ou l'option du lot de facturation, avant de retraiter celui-ci.

- **Annulation composition et suppression**
  Si vous cliquez sur **Continuer**, l'application effectue les actions suivantes :
  - Suppression des factures générées de Facturation.
  - Supprime les lignes facturables pour les contrats Gestion des contrats, les contrats Service, les factures d'intérêts et les factures clients manuelles de la session Lignes facturables (cisli8110m000).

    Remarque: Les factures clients manuelles sont conservées dans la session Factures clients manuelles (cisli2520m000). Cependant, leur statut reviendra sur **En attente**.
  - Définit le statut de la ligne facturable ou d'autres types d'ordre sur **En attente**.
  - Attribue au lot de facturation le statut **En attente**.

Etape 2: Correction de la sélection de factures

Modification des plages de sélection du lot de facturation et/ou des options de facturation :

1. Dans la session Lots de facturation (cisli2100m000), ouvrez le lot de facturation et apportez les modifications nécessaires.
2. Confirmez les lignes facturables dont le statut était **En attente**, par exemple à l'aide de la session Confirmation globale des lignes facturables (cisli2219m000).
3. Dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), traitez à nouveau le lot de facturation.

Etape 3: Correction des lignes facturables

Modification des lignes facturables :

1. Modifiez les lignes facturables dans l'application Logistique correspondante.

   Pour les types de commandes ou d'ordres autres que ceux destinés à Gestion des contrats ou au contrat de Service, les lignes facturables existent toujours dans Facturation. Il est donc inutile de retransférer les lignes de commande ou d'ordre vers Facturation. Si vous enregistrez les nouvelles données dans les sessions appropriées de Gestion des contrats, Ventes, Projet ou Service, l'application met automatiquement à jour les lignes facturables dans Facturation et leur affecte le statut **Confirmé**.

   Si vous avez exécuté le traitement Annulation préparation et suppression pour une facture Gestion des contrats ou une facture de contrat de Service, les lignes facturables n'existent plus dans Facturation. Vous devez donc modifier les données dans les sessions appropriées de Gestion des contrats ou Service, puis les transférer à nouveau vers Facturation.
2. Si vous êtes autorisé à le faire, vous pouvez modifier un grand nombre de données dans la session Lignes facturables (cisli8110m000), dont :
   - **Tiers payeur**
   - **Méth. envoi facture**
   - **Conditions de livraison**

- **Date d'arrêté des comptes**
- **Mode de facturation**
- **Présentation de l'état**
- **Conditions de règlement**
- **Majoration pour retard de règlement**
- **Méthode règlement**
- **Code TVA**

3. Confirmez les lignes facturables dont le statut était **En attente**, par exemple à l'aide de la session Confirmation globale des lignes facturables (cisli2219m000).
4. Dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), traitez à nouveau le lot de facturation.

Confirmation des données de facturation

Vous ne pouvez générer des factures qu'à partir de données de facturation dont le statut est **Confirmé**.

Si les données de facturation ont le statut **En attente**, vous pouvez confirmer des lignes individuelles ou une plage de lignes.

Confirmation de lignes individuelles :

1. Accédez à la session Facturation 360 (cisli3600m000) ou à la session Lignes facturables (cisli8110m000).
2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes dont le statut est **En attente**, puis, dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Confirmer lignes**. Le statut des lignes prend la valeur **Confirmé**.

Confirmation des plages de données de facturation :

1. Dans la session Facturation 360 (cisli3600m000), cliquez sur **Confirmer lignes**.
2. Dans la session Confirmation globale des lignes facturables (cisli2219m000), cochez les cases correspondant aux types de données de facturation à confirmer, et spécifiez des plages de sélection.
3. Cliquez sur **Confirmer**. Le statut des lignes prend la valeur **Confirmé**.

Remarque

Si le workflow est mis en place, une ligne facturable recevra le statut **Confirmé** uniquement après avoir été approuvée dans le processus de workflow.

Créez un lot de facturation

Dans la session Lots de facturation (cisli2100m000), créez un lot de facturation. Vous devez sélectionner un modèle de lot de facturation et des options de facturation pour le lot de facturation.

Spécifiez les plages de sélection des données de facturation à traiter.

Seules seront traitées les lignes correspondant aux données de facturation sélectionnées et dont le statut est **Confirmé**.

Traitez le lot de facturation

Lancez la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000) pour traiter le lot de facturation. Vous pouvez traiter les lots de facturation individuels ou traiter plusieurs lots de facturation dans un lot de facturation périodique. Voir : *Traitement des tâches liées aux factures (p. 35)*.

Dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), cochez les cases correspondant au(x) traitement(s) à exécuter. Ainsi, pour exécuter l'intégralité du processus de facturation dans une même tâche en traitement par lots, cochez les trois cases.

Les traitements suivants peuvent être sélectionnés :

- **Préparer**
  Infor LN génère les factures à partir des données de facturation sélectionnées. Les lignes de données de facturation sont groupées par facture en fonction des critères de préparation applicables. Voir : *Sélection des données de commandes à facturer (p. 30)*. Le statut des lignes de données de facturation devient **Prêt à imprimer** et celui du lot de facturation prend la valeur **Préparé**. Les factures reçoivent un numéro de séquence de facture temporaire.

  Infor LN extrait l'adresse de facturation des détails du tiers facturé.
- Pour vérifier ces factures, vous pouvez les imprimer sous forme de pro forma ou afficher les factures préparées dans la session Factures (cisli2505m100). S'il est nécessaire d'y apporter des corrections, vous pouvez annuler leur préparation. Voir : *Correction des données de facturation (p. 25)*.
- **Impression**
  - **Brouillon**
    Infor LN imprime des factures pro forma pour vous permettre de les vérifier. Une facture pro forma porte son numéro de séquence de facture temporaire. Les lignes de données de facturation conservent le statut **Prêt à imprimer** et celui du lot de facturation reste **Préparé**.
  - **Original**
    Infor LN imprime les factures définitives que vous pouvez ensuite envoyer aux tiers. Pour exécuter l'intégralité du processus de facturation, cochez cette case.

Dans le champ **Nombre de copies de factures** de la session Tiers facturé (tccom4112s000), vous pouvez spécifier le nombre d'exemplaires de la facture à imprimer en plus de la facture d'origine.

Le statut **Imprimé** est attribué aux lignes de données de facturation, au lot de facturation et aux factures. Infor LN génère les numéros de facture à partir des journaux et séries applicables.

Dans le champ **Séquence d'impression**, vous pouvez sélectionner une séquence d'impression pour les factures. Par défaut, les factures sont triées par méthode d'envoi.

Si vous utilisez l'arrondi du total général, Infor LN arrondit le montant total facturé, qui inclut la TVA et les rabais. Le montant total facturé réel et le montant facturé arrondi sont imprimés sur la facture.

Si les échéanciers de règlement sont liés à la facture, Infor LN imprime les lignes des échéanciers de règlement et les méthodes de règlement sur les factures.

- **Imputation**
  Lors de l'imputation des factures à Finances, Infor LN réalise les actions suivantes :
  - Création d'en-cours dans Comptes clients.
  - Création d'écritures d'intégration non finalisées conformément au schéma d'intégration. Voir : Intégrations manuelles - Vue d'ensemble.
  - Création d'écritures non finalisées dans Finances.
  - Renvoie des informations de facture telles que le numéro de document de facture et la date vers Logistique.
  - Attribue le statut **Imputé** aux lignes de données de facturation, au lot de facturation et aux factures.

Impression et imputation séparée des factures

Si vous n'allez pas au bout du processus dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), vous disposez des sessions suivantes pour imprimer et imputer séparément les factures :

- Impression des factures (cisli2400m000)
- Imputation des factures (cisli3200m000)

Réimpression des factures imprimées et imputées

Si vous avez imprimé les factures définitives, vous ne pouvez *plus* les réimprimer dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000) ou Impression des factures (cisli2400m000).

Pour réimprimer des factures ou des plages de factures qui ont le statut **Imprimé** ou **Imputé**:

1. Dans la session Factures (cisli2505m100), sélectionnez ou affichez une facture.

2. Dans le menu **Fichier**, pointez sur Imprimer et dans le sous-menu, cliquez sur Réimprimer les factures. La session Réimpression des factures (cisli2405m000) démarre.
3. Saisissez les critères de sélection pour les factures à réimprimer. Vous pouvez aussi réimprimer la facture dans une autre langue.

Passez à la rubrique : *Suppression des données de facturation (p. 49)*

Sélection des données de commandes à facturer

Vous devez créer un lot de facturation pour créer les sélections de données de facturation à partir desquelles générer les factures.

Si vous créez un nouveau lot de facturation dans la session Lots de facturation (cisli2100m000), vous devez sélectionner un modèle de lot de facturation pour ce lot. Ce modèle détermine les types et le nombre des lignes de données de facturation à sélectionner pour le lot.

Remarque

Le modèle doit définir exactement les types et le nombre de commandes ou d'ordres à facturer dans un lot de facturation. Dans le lot de facturation, vous n'avez pas la possibilité d'ignorer les sélections définies dans le modèle de lot de facturation. Pour tous les types de commandes pour lesquels le modèle précise que vous pouvez sélectionner **Plusieurs**, la plage complète de ces données est définie dans le lot de facturation par défaut. Vous pouvez spécifier une plage plus réduite dans le lot de facturation. En revanche, vous ne pouvez pas sélectionner **Aucun**.

Ainsi, si vous souhaitez créer uniquement des factures d'intérêts, le modèle de lot de facturation doit affecter la valeur **Aucun** à tous les autres types de commandes.

Lorsque vous préparez les factures correspondant aux données sélectionnées par le biais du lot de facturation, l'application peut soit générer une facture distincte pour chaque ligne de données, soit distribuer les données de facturation sur différentes factures.

Le regroupement des données de facturation sur une même facture dépend des critères et paramètres suivants :

- **Journal et série**
  Journaux et séries par défaut permettant de générer les numéros de factures. Il n'est pas possible de grouper sur une seule facture les commandes pour lesquels les numéros de document de facture sont générés avec des journaux ou séries différents.
  - La session Journaux de facturation (cisli0101m000) permet de spécifier, pour chaque type de commande, le journal et la série par défaut à utiliser pour le numéro de document de facture. Vous paramétrez ainsi le critère par défaut de regroupement des lignes sur les factures. Pour facturer sur un même document des commandes de plusieurs types, saisissez un journal et une série identiques pour de ces types.

    Dans un type de source spécifique, le regroupement s'effectue sur la base du journal courant : si la facture finale est un avoir, c'est le journal d'avoir de ce type de source qui est utilisé. En revanche, si vous regroupez différents types de source sur la facture (selon

le mode de facturation et la définition du nom du journal pour les types de source), vous devez définir le journal d'avoir sur la même valeur que ces types de source.

- Si la sélection de lot de facturation comprend des factures de commande et des avoirs liés à des retours commande, l'application règle d'abord les factures de commande avec les avoirs et génère une facture client pour le montant restant. La société opérationnelle, le journal de la facture et le numéro de facture de la commande doivent être disponibles dans Facturation.
- La session Options de facturation (cisli1120s000) permet de préciser si vous autorisez le remplacement du journal lors de la création d'un lot de facturation. Servez-vous de cette option pour modifier le critère par défaut de regroupement des lignes de facture.

- **Critères de préparation**
  Les différentes lignes ne peuvent être regroupées sur une même facture que si elles présentent des critères de préparation identiques. Par exemple, des lignes mentionnant des tiers facturés différents ne peuvent pas figurer sur la même facture. Pour connaître la liste des critères de préparation prédéfinis, reportez-vous à la rubrique *Critères de préparation (p. 32)*.
- **Mode de facturation**
  Le mode de facturation détermine également si divers commandes ou ordres et différents types de commandes ou ordres peuvent être regroupés sur une même facture. Les modes de facturation sont spécifiés dans la session Modes de facturation (tcmcs0155s000) et associés aux tiers dans la session Tiers facturé (tccom4112s000).
- **Modèle de lot de facturation**
  Le modèle de lot de facturation gère le nombre et le type de commandes ou d'ordres que vous pouvez sélectionner sur un lot de facturation. Si le modèle de lot de facturation et le mode de facturation permettent différents types de regroupement, l'application applique le regroupement le plus restrictif.

Remplacement des journaux et séries

Si le modèle de lot de facturation le permet, vous pouvez saisir un journal et une série dans la session Lots de facturation (cisli2100m000); ce sont ces valeurs qui serviront à générer les numéros de documents, et non le journal et la série définis dans la session Journaux de facturation (cisli0101m000) pour les factures et avoirs.

Vous pouvez utiliser cette option dans deux cas :

- Le modèle de lot de facturation permet de sélectionner plusieurs types de commandes ou d'ordres qui utilisent par défaut des journaux et séries différents, mais vous souhaitez regrouper ces commandes ou ordres sur une même facture.
- Vous créez des lots pour un lot de facturation périodique et le modèle permet de sélectionner un type de commande ou d'ordre, mais vous voulez éditer une facture distincte, disons, par département. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Traitement des tâches liées aux factures (p. 35)*.

Création de factures distinctes pour chaque type de commande ou d'ordre

Il existe différents types de factures : factures clients, factures de projet et de service. Pour facturer chaque type de commande séparément, utilisez une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- Dans la session Modes de facturation (tcmcs0155s000), créez des modes de facturation différents pour chaque type de commande ou d'ordre.
- Dans la session Journaux de facturation (cisli0101m000), saisissez un journal et/ou une série différents pour chaque type de commande.
- Créez des modèles de lot de facturation sélectionnant chacun un type de données de facturation unique.

Critères de préparation

Les critères de préparation déterminent dans quelle mesure des lignes de facture peuvent être regroupées sur une même facture. Ainsi, des lignes mentionnant des tiers facturés différents ne peuvent pas figurer sur la même facture. De plus, à des fins de comptabilité analytique, les lignes de facture qui doivent être imputées dans diverses dimensions ne peuvent pas être regroupées sur une même facture.

Les critères de préparation se répartissent en deux types :

- **Critères généraux fixes**
  Critères généraux prédéfinis toujours applicables à tous les types de factures.
- **Critères spécifiques**
  Critères particuliers applicables à des types de données de facturation spécifiques. Ainsi, le projet peut être un critère de préparation spécifique des factures de projet, ou le contrat de service un critère réservé aux factures de service. Vous pouvez définir les critères de préparation de différents types de factures par le biais du mode de facturation que vous créez dans la session Modes de facturation (tcmcs0155s000).

Remarque

- Si vous utilisez des factures mensuelles et que vous cochez la case **Règlements contre livraisons** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), les lignes de commande client et d'ordre magasin ne peuvent pas être préparées sur une facture. Infor LN génère une facture séparée pour chaque expédition. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Factures mensuelles.
- Pour les avoirs, la **Société opérationnelle** est un critère important. La société opérationnelle est la société financière dans laquelle la facture d'origine a été créée. Infor LN peut préparer des avoirs uniquement avec des factures disposant de la même société opérationnelle.

Critères généraux fixes

- Sté financière

- **Dimensions**
- Journal
- **Société opérationnelle**
- Tiers acheteur
- Tiers facturé
- **Mode de facturation**
- Tiers payeur
- Tiers destinataire
- Adresse destinataire
- Adresse de facturation
- Adresse du tiers payeur
- Devise facture
- **Conditions de règlement**
- **Majoration pour retard règlement**
- Méth. envoi facture
- **Méthode de règlement**
- Pays/code TVA
- Pays TVA du tiers
- Base du taux
- Présentation de l'état
- L'option **Lien à facture mensuelle** de la facture client.

Envoi de factures clients via EDI

Pour envoyer des factures clients par échange de données informatisé (EDI), utilisez la session Messages sortants par session (ecedi0115m000) afin de créer un lien entre les modules Echange des données informatisé et Facturation.

Vous pouvez maintenant lier ces sessions à EDI :

- Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000)
- Impression des factures (cisli2400m000)

Si le tiers accepte les messages de factures clients, vous pouvez envoyer automatiquement des messages EDI en imprimant une facture.

Exemple

Session	cisli2200m000		
Organisation	Description	Message EDI	Description
X12	ANSI X12	810	X12 Factures clients

Chapitre 4
Facturation de Masse

4

Avant de commencer à utiliser la facturation de masse, veuillez vous reporter aux exigences de configuration décrites dans *Configuration de la facturation de masse (p. 15)*.

La Console de facturation de masse (cisli3620m000) session permet d'afficher toutes les factures et les lignes facturables qui ont été traitées à une date de traitement spécifique. Pour chaque statut, cette session synthétise les nombres de lots de facturation, de factures ou d'exceptions. Elle vous permet également de filtrer et d'accéder facilement aux dates plus anciennes ou plus récentes.

Dans la mesure où les lots de factures périodiques peuvent être grands, vous pouvez gérer les exceptions en vous occupant des factures qui n'ont pas été correctement remplies. Par exemple, car la période financière dans la Comptabilité générale n'est pas ouverte.

Egalement dans cette session, vous pouvez configurer les lots de facturation périodique, définir des tâches et afficher l'historique des tâches.

Traitement des tâches liées aux factures

Pour traiter les factures par lots, vous devez utiliser des lots de facturation périodique. Vous pouvez par exemple définir des lots de facturation périodique pour traiter régulièrement des sélections similaires de données de facturation sans avoir à créer un nouveau lot de facturation à chaque fois.

Exemple: traitement quotidien des factures liées aux commandes clients.

Paramétrage du traitement des tâches liées aux factures :

1. Dans la session Confirmation globale des lignes facturables (cisli2219m000), sélectionnez les types de commandes ou d'ordres à traiter de manière automatique.
2. Cliquez sur **Ajouter à la tâche** pour créer une tâche qui confirme automatiquement les données de facturation selon l'intervalle de temps requis.
3. Créez un modèle de lot de facturation pour le type de commande ou d'ordre et choisissez la valeur **Plusieurs** pour en définir le nombre.
4. Définissez la présentation de la facture dans les options de lot de facturation.
5. Créez un lot de facturation pour sélectionner les données de facturation.

6. Créez un lot de facturation périodique.
7. Ajoutez le lot au lot de facturation périodique. Vous pouvez ajouter plusieurs lots de facturation dans un lot de facturation périodique.
8. Dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), spécifiez les détails suivants :
   a. Sélectionnez le lot de facturation périodique dans le champ **Lot de facturation périodique**.
   b. Cochez les cases **Préparer**, **Impression** et **Imputer**.
   c. Conservez la date et l'heure courantes dans le champ **Date d'arrêté des comptes**.
   d. Cliquez sur **Ajouter à la tâche** pour créer une tâche traitant le lot de facturation périodique selon l'intervalle de temps requis.

      Définissez un intervalle de temps de 30 minutes par exemple, entre la tâche confirmant les données de facturation et la tâche traitant les lots de facturation. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à Utilisation des jobs.

Création d'un lot de facturation périodique :

1. Créez un lot de facturation périodique dans la session Lots de facturation périodique (cisli1106m000).
2. Sélectionnez le lot de facturation périodique et, dans le menu approprié, cliquez sur **Lots facturation**. La session Lots de facturation périodique - Lots de facturation (cisli1107m000) démarre.
3. Pour ajouter des lots aux au lot de facturation périodique, cliquez sur Nouveau. Dans le champ **Lot de facturation**, cliquez sur la flèche Parcourir pour sélectionner un lot de facturation dans la session Lots de facturation (cisli2100m000).
4. Enregistrez les données et fermez la session Lots de facturation périodique - Lots de facturation (cisli1107m000).
5. Dans la session Lots de facturation périodique (cisli1106m000), enregistrez les données.

Traitement d'un lot de facturation périodique :

1. Dans la session Lots de facturation périodique (cisli1106m000), sélectionnez le lot de facturation périodique.
2. Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Traiter**. La session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000) démarre. Le lot de facturation périodique est déjà sélectionné.
3. Dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000), renseignez les champs restants comme il convient.
4. Cliquez sur **Continuer** pour traiter les lots de facturation du lot de facturation périodique.

Chapitre 5
Facturation sur mesure

5

Avant de commencer à utiliser la facturation sur mesure, veuillez vous reporter aux exigences de configuration décrites dans *Configuration de la facturation sur mesure (p. 15)*.

Utilisez la session Facturation 360 (cisli3600m000) pour afficher le statut global des lignes facturables et des factures, ainsi qu'une synthèse des montants relatifs. En outre, vous pouvez utiliser cette session pour la facturation manuelle.

factures clients manuelles ;

La facturation manuelle permet de créer une facture lorsqu'il n'existe aucune commande client ni aucun autre type de commande ou d'ordre, comme c'est le cas pour une cession d'immobilisation, par exemple.

Création d'une facture client manuelle :

1. Dans la session Facturation 360 (cisli3600m000), sur le menu approprié, cliquez sur **Créer facture client manuelle**. La session Facture client manuelle (cisli2620m000) démarre.
2. Dans les onglets **Général** et **Données financières**, indiquez les données requises pour créer l'en-tête de la facture manuelle.
3. Pour créer les lignes de facture, dans l'onglet **Lignes**, cliquez sur **Nouveau**.
4. Spécifiez les données de facturation.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur le bouton Texte et ajouter un texte détaillé à cette ligne de facture. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Impression des textes sur les factures (p. 18)*.
6. Enregistrez les données dans la session Facture client manuelle (cisli2620m000).

La facture client manuelle nouvellement créée possède le statut **En attente**.

Traitement de factures clients manuelles :

- **Traitement direct**
  Pour traiter directement une facture client manuelle, vous devez avoir saisi les modèles de lot de facturation et des options de facturation par défaut dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000).
  a. Dans la session Factures clients manuelles (cisli2520m000), sélectionnez les factures que vous voulez traiter.
  b. Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Traitement direct**.
  Sans demande de confirmation, Infor LN traite la facture automatiquement. Infor LN effectue les actions suivantes :
  - Affectation de la valeur **Confirmé** au statut.
  - Préparation de la facture.
  - Impression de la facture sur le périphérique défini pour le traitement direct dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), et conformément à l'option du modèle par défaut.
  - Imputation des montants facturés.
  - Attribution de la valeur **Imputé** au statut.
- **Traitement manuel**
  Pour traiter manuellement une facture client manuelle :
  a. La facture client manuelle nouvellement créée possède le statut **En attente**. Pour modifier le statut en **Confirmé**, vous avez deux options :
  - Dans la session Confirmation globale des lignes facturables (cisli2219m000), cochez la case **Factures clients manuelles** puis cliquez sur **Confirmer**. Infor LN modifie le statut **En attente** par le statut **Confirmé** pour toutes les factures manuelles.
  - Dans la session d'aperçu Lignes facture client manuelle (cisli2125m000), sélectionnez la ligne de données de facturation, puis, dans le menu Vues, Actions ou Références approprié, cliquez sur **Confirmer**.
  b. Créez et traitez un lot de facturation pour la facture client manuelle comme décrit dans *Procédure de facturation (p. 23)*.

Cession des immobilisations

Création et traitement d'une facture client manuelle pour la cession d'une immobilisation :

1. Dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), spécifiez le compte **Cession de l'immobilisation** et les dimensions par défaut.

   Spécifiez un compte général dont le champ **Intégration d'immobilisations** dans la session Plan comptable (tfgld0508m000) a la valeur **Cession**.

2. Dans la session Lignes facture client manuelle (cisli2125m000), cochez la case **Cession de l'immobilisation**, puis sélectionnez l'immobilisation.

Infor LN utilise le compte **Cession de l'immobilisation** par défaut de la session Paramètres de facturation (cisli0100m000).

3. Imputez la facture.

   Infor LN génère un lot.

4. Pour affecter au statut de l'immobilisation la valeur **Cédé**, vous devez finaliser le lot dans Finances.

Chapitre 6
Facturation automatique

6

Avant de commencer à utiliser la facturation automatique, veuillez vous reporter aux exigences de configuration décrites dans *Configuration du rapprochement des factures automatiques (p. 16)*.

Utilisez la session Console de facturation automatique (cisli5620m000) pour afficher la synthèse de toutes les factures automatiques traitées. Dans cette session fondée sur les exceptions, il est possible de se concentrer sur les lignes de facture automatique qui ne sont pas automatiquement rapprochées et prendre les mesures requises pour les rapprocher.

Rapprochement des factures automatiques

Il est possible de rapprocher *automatiquement* des factures automatiques en fonction de :

- **Critères fixes**
  Les champs suivants sont des critères de rapprochement *fixes*:
  - **Tiers facturé**
  - **Devise**
  - **Quantité unité livrée**
  - **Pays TVA**
  - **Code TVA**

  Remarque: Seules les lignes facturables ayant le statut **Confirmé** et pour lesquelles la case **Réception de la facture** seront prises en compte pour le rapprochement.
- **Critères facultatifs**
  Les champs suivants sont des critères de rapprochement *facultatifs*:
  - **Commande client**
  - **Numéro de commande du client**
  - **Expédition**
  - **Ligne d'expédition**
  - **Bon de livraison**
  - **Bon de livraison externe**
  - **Article**
  - **Client de N° TVA**

- **Référence d'expédition**
- **Adresse destinataire**
- **Point de livraison**

La session Codes de correspondance (tcmcs0158m000) permet d'inclure ou d'exclure des champs (facultatif) pour le rapprochement de champs, en créant plusieurs codes de rapprochement, pouvant être affectés à différents tiers facturés.

Remarque

- Pour chaque rapprochement, identifié par un code Relations de factures automatiques rapprochées, Infor LN crée une ligne dans la session Relations lignes de factures automatiques (cisli5110m000). Cette session permet aux utilisateurs autorisés d'approuver des rapprochements refusés ou d'annuler des rapprochements effectués.
- Pour rapprocher *manuellement* des factures automatiques, utilisez les sessions Rapprochement de factures automatiques (cisli5200m000) ou Factures automatiques (cisli5100m000).

Approbation des factures automatiques rapprochées

Lorsque des factures automatiques ont été rapprochées, elles doivent être approuvées. Pour approuver manuellement une plage de factures automatiques, utilisez la session Approbation de factures automatiques rapprochées (cisli5210m000).

Remarque

- Même si dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000), en plus de la case **Rapprochement auto. facture automatique**, **Approbation auto. facture automatique** est cochée, l'approbation s'applique aux rapprochements d'abord refusés par Infor LN, puis acceptés ultérieurement par un utilisateur autorisé.
- Les factures automatiques rapprochées ne peuvent être approuvées que par les utilisateurs figurant dans la session Autorisations approbation facturation automatique (cisli0120m000).

Chapitre 7
Gestion des données de facturation

7

Outre la spécification des paramètres par défaut des périphériques de sortie et des options d'impression, la session Profils utilisateurs facturation (cisli0110m000) vous permet de spécifier les autorisations des auteurs en matière de modification des données de facturation, c'est à dire, des lignes facturables avec le statut **En attente**.

Statuts de facturation

Statut de la facturation

- **En attente**
  - **Lignes facturables**
    Impossible de sélectionner les données de facturation pour la facturation. Vous devez confirmer les données de facturation avant de créer les factures.
  - **Factures**
    Le statut de la facture originale lorsqu'une facture a le statut **Imputé** est inversé à l'aide de la commande Créditer et refacturer dans la session Factures (cisli3105m000).

Remarque

- Si **Flux de travail** est mis en œuvre, le statut **En attente** s'applique à toutes les lignes facturables transférées dont les montants sont négatifs.
- Un lot de facturation ayant le statut **En attente** est peut être traité dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000). Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Statut du mot de facturation (p. 45)*.

- **Annulé**
  La ligne des données de facturation a été annulée. Si vous supprimez l'annulation, le statut des données de facturation seront configurées sur **En attente**.
- **Confirmé**
  Il est possible de sélectionner des données de facturation pour la facturation lorsque vous traitez une demande de facturation dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000).

Remarque

Si **Flux de travail** est mis en œuvre une ligne facturable recevra le statut **Confirmé** seulement après avoir été approuvée par le traitement du flux de travail.

- **Prêt à soumettre**
  Applicable si **Flux de travail** est mis en œuvre

  Le statut correspond au statut **Prêt à imprimer**, mais la facture doit d'abord être approuvée.

  Pour vérifier la facture, vous pouvez imprimer une facture préliminaire. Si la facture préliminaire n'est pas correcte, vous pouvez modifier la composition de votre facture. Le statut des données de facturation seront reconfigurées sur **Confirmé**.

- **En attente d'approbation**
  Applicable si **Flux de travail** est mis en œuvre

  Ce statut indique que la facture a été soumise à approbation. En conséquence, il n'est donc plus possible de modifier la facture.

  Une facture dont le statut est **En attente d'approbation** est exclue de tout traitement dans Facturation.

- **Prêt à imprimer**
  La facture est prête à être imprimée. Infor LN a généré un numéro de séquence provisoire pour identifier la facture. Vous pouvez modifier la date de la facture et saisir la date du jour ou une autre date antérieure, au besoin. La facture sera alors recalculée.

  Pour vérifier la facture, vous pouvez imprimer une facture préliminaire ou imprimer la facture originale et l'envoyer au tiers à facturer. Si la facture préliminaire n'est pas correcte, vous pouvez modifier la composition de votre facture. Le statut des données de facturation seront reconfigurées sur **Confirmé**.

- **Imprimé**
  Une facture originale a été imprimée, vous pouvez l'envoyer au client. Infor LN a remplacé le numéro de séquence provisoire de facture par le numéro de document de la facture originale.

  La facture est définitive et vous devez l'envoyer. Vous ne pouvez modifier la composition ni changer les données de facturation. Vous pouvez imprimer à nouveau la facture originale si nécessaire.

Remarque

Pour les factures de TVA, le numéro de facture attribué lors de la création est également le numéro de facture définitif.

- **Imputé**
  Le facture a été envoyée au client et envoyée dans Finances. Une saisie ouverte a été créée dans Comptes clients.

  Vous pouvez imprimer à nouveau la facture originale si nécessaire, ou vous pouvez utiliser la session Archivage et suppression de données de facturation (cisli3210m000) pour supprimer les données de facture de Facturation.

Remarque

Le statut **Imputé** ne s'applique pas aux lignes facturables car ces dernières sont supprimées lorsque la facture rattachée est envoyée.

Statut de lot de facturation

- **En attente**
  Vous pouvez traiter ou retraiter le lot de facturation dans la session Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000).

  Avant de traiter ou de retraiter le lot de facturation, vous pouvez exécuter les actions suivantes :
  - Modifier les données de facturation des commandes ou ordres sélectionnés.
  - Modifier les plages de sélection dans la session Lots de facturation (cisli2100m000).
  - Associer un modèle différent au lot de facturation, puis saisir de nouvelles plages de sélection dans la session Lots de facturation (cisli2100m000).

Remarque

Les *données de facturation* dont le statut est **En attente** ne peuvent pas être sélectionnées en vue de leur facturation. Vous devez confirmer ces données avant de pouvoir générer les factures.

- **En cours**
  Le lot de facturation est en cours de traitement. Vous ne pouvez pas effectuer de modifications aux lots de facturation.

  Si la préparation est interrompue en raison d'une erreur, le lot de facturation et les factures associées conservent ce statut. Vous devez alors résoudre le problème, puis redémarrer le traitement. Infor LN poursuit automatiquement le traitement des lots de facturation et des factures non traitées.
- **Préparé**
  Les factures ont été préparées. Infor LN a généré des numéros de séquence temporaires pour identifier la facture.

  Vous pouvez imprimer des factures brouillons pour vérifier la facture, ou imprimer les factures originales que vous enverrez aux tiers facturés. Si la facture pro forma s'avère incorrecte, vous pouvez annuler la préparation du lot de facturation. Le statut des données de facturation et celui du lot de facturation prennent alors la valeur **En attente**.
- **Imprimé**
  Les factures originales, que vous pouvez envoyer au client, ont été imprimées. Infor LN a remplacé la séquence chiffrée temporaire par le numéro de facture original.

  Ces factures sont définitives et vous pouvez les imputer. Vous pouvez réimprimer des factures définitives si nécessaire. Il est désormais impossible d'en annuler la préparation ou d'en modifier les données constitutives.
- **Imputée**
  Les factures ont été envoyées au client et les écritures correspondantes imputées dans Finances. Les en-cours représentant les factures à payer ont été créés dans Comptes clients.

Si besoin, vous pouvez toujours réimprimer la facture d'origine ou utiliser la session Archivage et suppression de données de facturation (cisli3210m000) pour supprimer les données correspondantes de Facturation.

Créditer et refacturer

Utilisez cette commande pour créer une facteur de remplacement.

L'intégralité de la facture est inversée, de sorte que les lignes facturables suivantes sont générées :

- Pour chaque facture, un avoir qui est traité automatiquement.
- Pour chaque ligne de facture, une nouvelle ligne facturable.

Remarque

Cette commande n'est disponible que si les conditions suivantes sont remplies :

- Le statut de la facture est **Imputé**.
- La facture n'a pas encore été payée.
- La facture n'est pas associée à des règlements échelonnés ni à des demandes de règlement d'avance.
- La facture n'est pas une facture automatique.
- La facture n'est pas une facture interne.
- Le scénario de facturation de la facture d'origine est **Tous les scénarios**.
- Le type de source n'est pas le suivant :
  - **Réclamation client**
  - **Rabais**
  - **Note de débit/crédit**
  - **Commande fournisseur**
  - **Ordre PCS**
  - **Ordre magasin**
- Le type de document n'est pas l'un des suivants :
  - **Demande d'avance client**
  - **Facturation automatique**
  - **Avoir**
- Aucune des lignes de facture n'est associée à des **Intérêts de retard**.
- La commande source n'est pas encore clôturée :
  - Pour les contrats, le projet n'est peut-être pas encore fermé.
  - Pour Ventes, la commande client n'est peut-être pas encore traitée (traiter les commandes livrées).
  - Pour Service, l'ordre de service n'est peut-être pas encore clôturé.

- La période dans laquelle la date de facturation de la facture d'origine se trouve est toujours ouverte.
- Vous êtes autorisé à apporter des modifications.

  (**Autoriser modif. données de facturation** Autoriser modif. données de facturation Profils utilisateurs facturation (cisli0110m000).)

Chapitre 8
Utilitaires de Facturation

8

Pour journaliser les données récapitulatif des ventes absentes de la table tccom700 (Données état récapitulatif des ventes), utilisez la session Génération récapitulatif des ventes (cisli2280m000).

Si vous avez recours à un programme de comptabilité fiscale, vous pouvez utiliser la session Mise à jour registres fiscaux (cisli2290m000) pour mettre à jour les registres fiscaux de l'interface de ce programme avec les données des factures sélectionnées.

Suppression des données de facturation

Utilisez la session Archivage et suppression de données de facturation (cisli3210m000) pour supprimer ces données pour une plage de factures ou de lots de facturation :

- Factures entièrement réglées, données de facturation et lots de facturation correspondants.
- Lignes de facture annulées

Le traitement normal de la facturation supprimera automatiquement toutes les données facturables, sauf les intérêts de retard, les factures manuelles et les notes de crédit/débit.

Vous pouvez archiver les données vers la société d'archivage de la société financière en cours.

Pour supprimer les lots de facturation ou les factures imputées des tables Facturation, utilisez la session Effacement des tables de factures obsolètes (cisli9205m000).

Chapitre 9
Imposition

9

Date de TVA

Pour toutes les origines de facturation, les options de date de TVA suivantes s'appliquent :

- **Date de facture**
- **Date commande**
- **Date livraison**

Si aucune date de livraison n'est spécifiée, c'est la date de la facture qui est utilisée. Exemple: **Facture échelonnée**. Dans le cas de dates de livraison multiples, c'est la première date de livraison qui est utilisée comme date de TVA.

Si vous modifiez la date de TVA après composition de la facture, les détails de la TVA ainsi que l'année et la période sont recalculés.

Pour les factures de correction (ordres de retour, les avoirs, etc.), ce sont les dates de TVA des factures d'origine qui sont utilisées.

Génération du listing intracommunautaire

Pour générer le listing intracommunautaire :

Etape 1:

A partir du menu Vues, Actions ou Références de la session En-cours tiers facturé (tfacr2520m000) dans Finances, démarrez la session Données état récapitulatif des ventes (tfacr1113s000) pour transférer les données des factures impayées vers l'état récapitulatif des ventes.

Etape 2:

Éventuellement, vous pouvez utiliser la session Etat récapitulatif des ventes (tccom7570m000) pour :

- d'afficher les montants déclarés par facture, date, tiers et type de transaction ;

- saisir ou corriger les factures qui doivent être incluses dans l'état récapitulatif mais ne sont pas enregistrées (ou le sont mal) dans l'application Facturation.
- Cocher la case **Sous-traitance** si nécessaire.

Etape 3:

Vous pouvez utiliser la session Traitement du listing intracommunautaire (tccom7270m000) pour générer l'état récapitulatif des ventes. Vous avez la possibilité de générer un état partiel. Il est possible de créer :

- Un fichier XML pour le transfert automatique
- Un fichier séquentiel avec la virgule comme séparateur
- un état imprimé,

Indicateur de sous-traitance

Infor LN ne peut pas définir l'indicateur de sous-traitance requis pour l'état récapitulatif des ventes, sur les factures. Vous devez le faire vous-même dans la session Etat récapitulatif des ventes (tccom7170s000).

Génération du listing intracommunautaire suivant

Vous pouvez générer le listing intracommunautaire suivant de deux manières :

- Dans la session Traitement du listing intracommunautaire (tccom7270m000), cochez la case **Lignes traitées incluses**. Infor LN n'inclut que les factures non encore traitées dans l'état récapitulatif des ventes.
- Saisissez la période de déclaration dans la session Traitement du listing intracommunautaire (tccom7270m000) pour générer l'état récapitulatif d'une période particulière.

  Si vous saisissez une période pour laquelle vous avez déjà généré cet état, Infor LN crée automatiquement des entrées de correction pour cette période. Vous ne pouvez produire des corrections que si elles s'appliquent à la période la plus récente pour laquelle vous avez généré l'état récapitulatif des ventes. Infor LN ne conserve pas les détails de l'état récapitulatif des ventes qui concernent des périodes plus anciennes.

Mise à jour de l'état récapitulatif des ventes

Le cas échéant, utilisez la session MàJ des déductions dans l'état récapitulatif des ventes (tctax7200m000) pour mettre à jour la remise, la majoration pour retard de paiement ou les différences de règlement (soustraites sur le règlement d'une facture), dans l'état récapitulatif des ventes.

TVA sur achats/charges nord-américaine

En Amérique du Nord, des règles spécifiques s'appliquent à l'imputation de la TVA sur les factures fournisseurs.

Configuration du traitement de la TVA sur achats/charges :

1. Dans la session Codes TVA par pays (tcmcs0136s000), cochez la case **TVA sur charges/achats**.
2. Dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000), cochez la case **Taxe sur achats Amérique du Nord** et sélectionnez un compte d'écart de TVA et des dimensions.

Si vous configurez le traitement de la TVA sur achats nord-américaine, les factures fournisseurs ayant un code TVA sur achats/charges sont traitées comme suit :

1. Le code TVA sur achats/charges de la facture est remplacé par le code TVA sur achats/charges de la commande.
2. Pendant l'approbation de la facture fournisseur, le montant de la TVA de la facture est inversé et imputé dans le document d'approbation.
3. La TVA de chaque ligne de commande rapprochée est traitée et imputée dans le document d'approbation.
4. S'il existe une différence entre le montant total de la TVA de la facture, qui a été inversé, et la somme des montants de TVA des lignes de commande rapprochées, celle-ci est imputée au **Compte d'écart taxe sur achats** que vous sélectionnez dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

   Le compte d'écart de TVA sur achats est un compte provisoire qui est inversé si vous traitez les écarts de stock dans Magasin.

Utilisation d'un programme de comptabilité fiscale

Pour mettre en œuvre l'interface entre Infor LN et un programme de comptabilité fiscale, utilisez les sessions dédiées au traitement des taxes. **Vertex O Series** est pris en charge pour la TVA sur les ventes et l'utilisation.

Le programme de comptabilité fiscale calcule les montants de TVA et fournit les registres fiscaux nécessaires pour les audits et les déclarations fiscales, avec les adresses des pays qui appartiennent au groupe de pays qu vous avez spécifié dans la session Groupe de pays (tccom1680m000).

Lorsque vous générez les factures finales dans Facturation, le registre fiscal du programme de comptabilité fiscale est automatiquement mis à jour. Les montants TVA sont calculés par ligne de facture plutôt que par facture. Par ailleurs, le programme de comptabilité fiscale calcule les montants de TVA correspondant aux factures créées manuellement dans la session Données factures clients manuelles (cisli2120s000).

Si vous activez l'interface du programme de comptabilité fiscale, les fonctions Infor LN suivantes ne s'appliquent pas à ces transactions :

- exonération fiscale,
- TVA multiniveau,
- Sélection du taux de TVA et calcul de cette dernière

Ces fonctions sont exécutées par le programme de comptabilité fiscale. Pour les transactions liées à des adresses d'expéditions situées dans des pays autres que ceux saisis dans la session Paramètres du programme de comptabilité fiscale (tctax6100m000), la TVA est calculée de la façon normale.

Utilisation d'un programme de comptabilité fiscale

Si vous utilisez déjà l'application, vous pouvez faire appel à un programme de comptabilité fiscale :

- en fin de mois, après la clôture de votre période financière ;
- avant le début du traitement de la période actuelle.

Cependant, nous vous recommandons de commencer à utiliser le programme de comptabilité fiscale en fin de trimestre pour faciliter la tâche de reporting.

Remarque

Si vous ne pouvez pas commencer à employer le programme de comptabilité fiscale en fin de trimestre, vous devez consulter les registres fiscaux suivants lors de l'enregistrement de vos relevés trimestriels :

- registres fiscaux Infor LN
- Registres fiscaux du programme de comptabilité fiscale

Configuration de l'interface du programme de comptabilité fiscale

Une fois le programme de comptabilité fiscale installé sur le serveur de l'application, vous devez configurer l'interface entre l'application et le programme.

Définition d'un programme de comptabilité fiscale :

1. Préparez la mise en œuvre de l'interface.
2. Mettez en œuvre de l'interface du programme de comptabilité fiscale.
3. Ajustez la configuration de l'interface du programme de comptabilité fiscale.

Etape 1: Préparation de la mise en oeuvre de l'interface

Pour préparer la mise en œuvre de l'interface :

1. Dans la session Groupe de pays (tccom1680m000), indiquez un groupe de pays pour les pays pour lesquels le programme doit calculer les montants de TVA et maintenir un registre de TVA sur ventes. Pour les commandes avec les adresses dans d'autres pays, Infor LN calcule les montants de TVA.
2. Assurez-vous que les adresses existantes des pays indiqués à l'étape 1 ont bien le format requis par le programme. La ville, l'état/la province et le code ZIP/postal des adresses nord-américaines et canadiennes doivent être indiqués dans les champs d'adresse appropriés.
3. Installez le programme de comptabilité fiscale en suivant les instructions fournies par l'éditeur de ce logiciel.
4. Clôturez la période comptable à l'aide de la session Clôture des périodes (tfgld1206m000).

Etape 2: Mise en oeuvre de l'interface du programme de comptabilité fiscale

Pour mettre en œuvre de l'interface du programme de comptabilité fiscale :

1. Cochez la case **Utiliser programme de comptabilité fiscale** dans la session Paramètres du programme de comptabilité fiscale (tctax6100m000).
2. Sélectionnez le programme de comptabilité fiscale dans la session Paramètres du programme de comptabilité fiscale (tctax6100m000). Le programme de comptabilité fiscale doit être la série **Vertex O Series** pour la TVA sur les ventes et l'utilisation.
3. Spécifiez les pays que le programme doit prendre en compte dans la session Groupe de pays (tccom1680m000). Si l'adresse du tiers est située dans l'un de ces pays, Infor LN ne calcule pas les montants de TVA mais transmet les données associées au programme de comptabilité fiscale. Pour les adresses dans d'autres pays, Infor LN calcule les montants de TVA.
4. Vérifiez les codes GEO et affectez-les aux données d'adresse existantes au moyen de la session Utilitaire de vérification de la juridiction d'adresse (tctax6210m000).
5. Evaluez les codes GEO et redéfinissez-les si nécessaire.
   - Si vous utilisez Vertex, il vous faudra peut-être changer la sélection par défaut de la case à cocher **Dans les limites de la ville** de la session Adresses (tccom4130s000).
   - Si plusieurs juridictions correspondent aux données d'adresse, sélectionnez l'option **Juridiction** du menu Vues, Actions ou Références pour lancer la session Codes GEO par données d'adresse (tctax6105m000).
6. Saisissez le nom de votre société, vos tiers et les données relatives aux produits dans le programme de comptabilité fiscale.
7. Définissez les catégories de produits appropriées dans la session Catégories produits (tctax6101m000). Les catégories de produits que vous définissez doivent correspondre aux facteurs d'imposition définis dans le programme de comptabilité fiscale.
8. Indiquez la matrice de groupes d'articles, les types de contrats, les types de services et les numéros de comptes généraux par catégorie de produits dans la session Matrice fiscale pour les catégories de produits (tctax6102m000).

Etape 3: Ajustement de la configuration de l'interface du programme de comptabilité fiscale

Après avoir installé l'interface du programme de comptabilité fiscale, envisagez d'effectuer les réglages suivants :

- simplifier la structure de code TVA,
- employer des codes TVA distincts pour les transactions financières,

Simplification de la structure de code TVA

Si vous avez déjà employé le logiciel Infor LN sans l'aide d'un programme de comptabilité fiscale, envisagez d'effectuer une réévaluation de votre structure de TVA actuelle dans Finances. Avec le programme de comptabilité fiscale, la gestion complexe de la TVA mise en œuvre dans Infor LN pour les utilisateurs qui ne disposent pas d'un tel programme n'est plus nécessaire.

Si vous employez un programme de comptabilité fiscale, Infor LN utilise les codes TVA pour déterminer dans quels comptes généraux les divers montants seront imputés. Infor LN définit tous les codes TVA comme TVA simple durant la mise en œuvre de l'interface de ce programme. Le programme de comptabilité fiscale détermine les taux de TVA et les juridictions.

Emploi de codes TVA distincts pour les transactions financières

Vous devez saisir les montants de TVA relatifs aux transactions financières manuellement, dans le programme de comptabilité fiscale, avant de remplir vos relevés trimestriels. Les montants de TVA des transactions financières, ne sont, en effet, pas consignés dans le registre de taxation du programme. Servez-vous de la session Fonction de calcul du programme de comptabilité fiscale (tctax6212m000) pour saisir ces montants. Vous pouvez définir des codes TVA distincts pour les transactions financières, ce qui facilite le suivi des montants de TVA de ces dernières.

Utilisation de Vertex en dehors de l'Amérique du Nord

Pour utiliser Vertex comme programme de comptabilité fiscale dans des pays autres que les Etats-Unis ou le Canada :

1. Dans la session Paramètres du programme de comptabilité fiscale (tctax6100m000), cochez la case **Utiliser programme de comptabilité fiscale**.

   La valeur du champ **Origine de l'interface** passe de **Aucun programme** à **Vertex O Series**.

2. Spécifiez ce qui suit :
   - **Licence Vertex**
     Sélectionnez l'option qui reflète votre licence Vertex.

- **Groupe de pays**
  Sélectionnez le groupe de pays qui répertorie tous les pays qui sont compatibles avec Vertex. Dans l'application Vertex, assurez-vous que les juridictions sont activées pour tous les pays répertoriés dans le groupe de pays.
- **Nom d'utilisateur**
- **Mot de passe**
- **URI service web**

3. Dans la **Matrice fiscale pour les catégories de produits - plages**, sélectionnez les catégorie de produit au besoin.
4. Utilisez la session Utilitaire de vérification de la juridiction d'adresse (tctax6210m000) pour vérifier que toutes les adresses des pays répertorié dans le groupe de pays de TVA ont des code ISO valides et des codes GEO.

Taxe Droit de timbre

Le droit de timbre est un type de taxe qui s'applique aux effets de commerce. Il s'agit d'un montant fixe et non pas d'un pourcentage. Selon le pays de votre société, si vous êtes émetteur d'effets de commerce, vous pouvez être amené à payer une taxe de type Droit de timbre.

Dans certains pays comme l'Espagne et le Japon, vous devez vous acquitter de cette taxe en collant un timbre sur le document d'effet de commerce. Dans d'autres pays, vous vous en acquittez en achetant un formulaire officiel d'effet de commerce.

Définition de la taxe Droit de timbre :

1. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans l'onglet Effets de commerce, cochez la case **Effets de commerce**. Puis saisissez les autres informations sur les effets de commerce requises dans cette session.
2. **Codes TVA par pays (tcmcs0136s000)**
   Spécifiez un code TVA pour le droit de timbre puis, dans le champ **Catégorie de TVA**, sélectionnez **Taxe Droit de timbre**.
3. **Données d'imputation des codes TVA simple (tfgld0171s000)**
   Pour le code Taxe Droit de timbre, sélectionnez les comptes généraux suivants :
   - **Compte droits de timbre provisionnés**
   - **Compte (provisoire) TVA achats**, qui est renommé **Droit de timbre** si la taxe concernée est une **Taxe Droit de timbre**.
4. **Droit de timbre (tcmcs1131m000)**
   Spécifiez les tarifs de la taxe Droit de timbre sur les effets de commerce appliquée dans le pays de votre société financière. Vous pouvez saisir le droit de timbre sous forme de montant ou de pourcentage.

5. **Tiers payeur (tccom4114s000) et Tiers payé (tccom4124s000)**
   Si vous voulez générer des effets de commerce pour le tiers en fonction des tarifs de droit de timbre, dans le champ **Méthode de répartition des effets de commerce**, sélectionnez **Répartition droit de timbre**.
6. **Répartition du droit de timbre (tcmcs1132m000)**
   Si, pour tous vos tiers payés et tiers payeurs ou une partie d'entre eux, vous avez sélectionné la méthode de répartition des effets de commerce **Répartition droit de timbre** décrite à l'étape 5, servez-vous de cette session pour définir les données de répartition.

Remarque

Dans une structure multisociété comportant plusieurs sociétés financières réparties dans divers pays, la table **Répartition du droit de timbre (tcmcs132)** où ces données sont stockées ne doit pas être partagée.

Taxe sur une facture distincte

En règle générale, la devise de facturation correspond à la devise locale de la société vendeuse. Parfois, cependant, la devise de facturation diffère de la devise locale de la société vendeuse. De nombreux pays exigent que les factures soient imprimées avec le montant de la TVA exprimée dans la devise locale. Dans le cas d'une facture en devise étrangère, le montant de la TVA ne correspond pas au montant facturé multiplié par un certain pourcentage de TVA, en raison du taux de change.

Pour créer des factures distinctes pour les montants nets et la TVA, dans la session Codes TVA par pays (tcmcs0136s000), définissez **Scénario de taxe** sur **TVA sur facture distincte**.

Une ligne de commande avec l'option **TVA sur facture distincte** option vous permet de préciser les données de facture TVA. Dans la session Lignes facturables (cisli8110m000), dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez la commande **Données facture TVA** pour lancer la session Satellites ligne facturable (cisli8112m000). Dans cette session, vous pouvez préciser la devise pour la TVA et les taux de devise pour convertir le montant de base de TVA exprimé en devise utilisée pour la commande en montant de base de TVA exprimé dans la devise de TVA.

Lorsque vous facturez la ligne facturable, cela crée deux factures - une facture nette et une facture TVA seulement. La facture TVA sera créée en se basant sur les données précisées dans **Données facture TVA**.

Chapitre 10
Identification du revenu

10

Utilisez Projet pour collecter et de transfert d'Facturation des projets données de facturation pour Facturation Facturation pour leur édition et leur de l'impression.

Vous pouvez choisir différentes méthodes de facture:

- *une facturation régie, (p. 59)*
- *une facturation à taux unitaire. (p. 60)*
- *Utilisation de la facturation proportionnelle (p. 61)*
- *Facturation proportionnelle (p. 61)*
- *Facturation selon livraison (p. 62)*

une facturation régie,

Vous pouvez gérer et contrôler la facturation des projets de régie et des avenants dans Projet. Les montants de facturation sont basés sur les coûts réels plus une majoration, ou sur le prix / taux de vente pour le produit ou le service fourni au client.

Infor LN affiche les montants de facturation et les quantités, basés sur le travail passé, dans les lignes de contrat de type **Remboursement des coûts** et **Temps & matières**. Vous pouvez créer la facture d'un tiers uniquement lorsque les coûts réels sont encourus.

Pour utiliser la facturation régie :

1. Dans les sessions Contrats (tpctm1100m000) et Lignes de contrat (tpctm1110m000), veillez à effectuer les opérations suivantes :
   - Définissez **Type de contrat** sur **Remboursement des coûts** ou **Temps & matières**,
   - Définissez le **Type de facture** sur **Régie**.
   - Spécifiez un projet lié à la ligne de contrat appropriée.
   - Enregistrez les coûts unitaires sur le projet. Infor LN enregistre ensuite les coûts unitaires sur la ligne de contrat.
2. Assignez les codes Revenu de la session Affecter aux codes Revenu (tppin0810m000).

3. Enregistrez les coûts réels dans la session Vue générale écritures de coûts (tpppc2811m000). Les options sont les suivantes :
   - Par élément/ activité
   - Par type de coûts
   - Par code Contrôle
   - Par objet de coûts: Si vous définissez un élément avec la session Eléments (tpptc1100m000) ou une activité avec la session Prestations (tppss2100m000), utilisez la case à cocher **Contrôle des coûts** pour indiquer si vous souhaitez ou non enregistrer les coûts unitaires du projet pour l'élément ou l'activité. Si cette case n'est pas cochée, Projet cumule les coûts de l'élément avec ceux de l'élément parent.
4. Confirmez les coûts unitaires dans la session Approbation des coûts (tpppc4811m000).
5. Traitez les transactions dans la session Traitement des écritures (tpppc4802m000). Dans cette session, vous imputez les coûts unitaires confirmés dans l'historique du projet et dans Finances.

   Remarque: Cela ne concerne que les coûts unitaires enregistrés dans un projet. Infor LN approuve et traite les coûts unitaires qui ne font pas partie du projet.
6. Définissez les transactions sur **A facturer** à l'aide de la session Transactions régie à facturer (tppin4810m000).
7. Traitez les transactions dans Facturation à l'aide de la session Transfert de transactions vers la facturation (tppin4200m000).

Dans Facturation:

- confirmer les futures factures,
- vérifier les en-têtes de facture,
- Composer, imprimer et imputer les factures dans Comptes clients.

Les revenus associés sont extraits par défaut de Avancement du projet pour le traitement de la transaction.

une facturation à taux unitaire.

La facturation au taux unitaire est basée sur le prix de vente d'un élément ou d'une activité. Le montant à facturer est égal au prix de vente multiplié par la quantité d'avancement physique.

Utilisation de la facturation au taux unitaire :

1. Affectez les éléments ou les activités aux codes revenu de la session Affectation des éléments et activités aux codes Revenu (tppin0820m000).
2. Sélectionnez le **Type de contrat** approprié et indiquez **Taux unitaire** dans le champ **Type de facture**, dans la session Lignes de contrat (tpctm1110m000).
3. Définissez les éléments ou activités appropriés au projet avec le prix de vente à utiliser pour la facturation.

4. Enregistrez l'avancement dans la session Avancement réel de l'élément (tpppc1550m000) ou Avancement réel de l'activité (tpppc1560m000).
5. Transférez les données du projet avec la session Transfert de transactions vers la facturation (tppin4200m000).

   Remarque: La session Lignes de facture à taux unitaire transférées (tppin0550m000) présente les lignes d'un projet, d'un élément et d'une activité spécifique, transférées avec succès.

Dans Facturation:

- confirmer les futures factures,
- vérifier les en-têtes de facture,
- Composer, imprimer et imputer les factures dans Comptes clients.

Les revenus associés sont simultanément traités dans Comptabilisation projet. Lorsque les revenus sont imputés, le numéro de facture apparaît sur la transaction.

Utilisation de la facturation proportionnelle

Utilisez la facturation à règlements échelonnés pour générer et contrôler les spécifications de règlements échelonnés et de facture proportionnelle Les règlements échelonnés sont des montants partiels à payer, que vous envoyez à intervalles réguliers. Par exemple, si vous acceptez d'envoyer deux factures, une facture est envoyée pendant le projet et l'autre à la fin du projet.

Dans l'onglet **Facturation** de la session Contrat (tpctm1600m000), définissez le **Type de facture**. Définissez le **Type de contrat** sur **Prix fixe** et **Type règlt échelonné** sur **Montant**, **Pourcentage** ou **Points**.

Facturation proportionnelle

Facturation proportionnelle est un type de facture similaire au **Règlement échelonné**. Le montant du règlement échelonné dépend de l'avancement du projet et des taux de vente des éléments ou des activités. Les spécifications de facture proportionnelle consistent à facturer des montants de contrat partiels à intervalles convenus, par exemple, toutes les quatre semaines. Vous pouvez transférer ces données dans le module Facturation.

Le montant fixe des règlements échelonnés est égal au prix total du contrat. Si l'avancement est de 100%, vous pouvez facturer le montant total du contrat.

Pour utiliser la facturation proportionnelle :

1. Dans la session Lignes de contrat (tpctm1110m000), définissez le type de facture :
   - Définissez le **Type de contrat** sur **Prix fixe**.
   - Attribuez à **Type de facture** la valeur **Facturation proportionnelle**.

2. Saisissez les données des éléments / activités dans les sessions Eléments (tpptc1100m000) ou Prestations (tppss2100m000). Ces données permettent de définir la base des spécifications de règlement échelonné telles que l'unité de vente, la quantité de vente et le prix de vente pour la structure du projet (élément/activité). Le mode de tarification d'un élément ou d'une activité est le produit du prix de vente et de la quantité.
3. Saisissez l'avancement des éléments dans la session Avancement réel de l'élément (tpppc1550m000) ou l'avancement des activités dans la session Avancement réel de l'activité (tpppc1560m000).
4. Générez des règlements échelonnés en fonction des données de vente pour les éléments et les activités du projet et l'avancement enregistrés pour les éléments et les activités du projet à l'aide de la session Création des réglts échelonnés de factures proportionnelles (tppin1210m000). Évaluez les données du règlement échelonné générées. Pour évaluer les spécifications de règlement échelonné, utilisez la session Spécifications des factures proportionnelles (tppin1510m000).
5. Transférez les données du projet vers Facturation à l'aide de la session Transfert de transactions vers la facturation (tppin4200m000).

Dans Facturation:

- confirmer les futures factures,
- vérifier les en-têtes de facture,
- Composer, imprimer et imputer les factures dans Comptes clients.

Les revenus associés sont simultanément traités dans Comptabilisation projet. Lorsque les revenus sont imputés, le numéro de facture apparaît sur la transaction.

Facturation selon livraison

Les factures selon la livraison sont basées sur le montant des ventes des livrables du contrat. Les spécifications de ce type de facturation impliquent que le client est facturé en fonction de l'expédition ou de la livraison du service fourni.

Utilisation de la facturation selon la livraison :

1. Dans l'onglet **Facturation** de la session Contrat (tpctm1600m000), indiquez le type de facture :
   - Définissez le **Type de contrat** sur **Prix fixe**.
   - Attribuez à **Type de facture** la valeur **Selon livraison**.
2. Dans la session Livrables de contrat (tppdm7100m100), cliquez sur **Lancer les livrables dans Magasin** pour transférer les livrables vers le magasin et expédier les livrables via le module Magasin.
3. Sélectionnez les lignes à facturer dans la session Facturation 360 (cisli3600m000).
4. Traitez et imputez les factures.

Règlements échelonnés de contrat de service

Les règlements échelonnés de contrats de service vous permettent de facturer les montants de ventes de contrats et les montants de prestations de service.

Si un contrat de service est consigné dans l'historique, les règlements échelonnés associés le sont également.

Modes de facturation propres aux contrats de service

Il existe divers modes de facturation d'un contrat :

- Le mode de facturation choisi détermine le type et le nombre de règlements échelonnés qui seront générés.
- Ce mode détermine aussi le mode de facturation La facturation peut être exécutée avant le lancement de l'ordre de travail ou après son achèvement.
- Le mode de facturation est lié à un contrat de service par l'intermédiaire d'un modèle de règlement échelonné.

Facturation des ordres de service

Le processus de facturation est déclenché par le passage de l'ordre ou de la prestation au statut Valorisé. Les lignes de coûts qui sous-tendent l'ordre ou la prestation sont transmis à l'application Facturation, où elles sont soumises à d'autres traitement pour l'envoi des factures aux sites clients.

Selon le cas, un ordre peut être valorisé immédiatement, valorisé au niveau d'une prestation, ou valorisé au niveau de chaque ligne de coût. Les taxes appliquées dans chaque pays sont prises en compte au moment de la facturation.

Pour réduire la charge administrative du département financier, la facture d'un contrat (règlements échelonnés) ou celle d'un ordre de maintenance sur article client peut être combinée à un ordre de service dans une facture groupée. Les comptes généraux de l'application Finances sont mis à jour en tâche de fond. Les données de l'ordre sont conservées jusqu'à ce que le rapprochement financier ait eu lieu.

Facturation des appels

Pour facturer le tiers à l'origine des appels de service que vous traitez, vous disposez de l'application Facturation.

Paramètres de facturation

Avant de pouvoir facturer un appel, vous devez tout d'abord définir les paramètres de facturation dans la session Paramètres d'appel (tsclm0100m000):

- **Facture après appel**
  Cochez cette case pour activer la facturation des appels.
- **Intervalle**
  Lorsqu'un appel est consigné, la personne qui le traite doit déterminer l'intervalle de facturation pour le client. Si le tiers acheteur a signé un contrat, l'intervalle de facturation est issu des conditions du contrat de service (help desk). Si le tiers acheteur n'a pas signé de contrat, l'intervalle de facturation utilisé est celui du centre d'appels, que vous définissez ici, le cas échéant.

  L'intervalle de facturation permet de vérifier si le temps consacré à l'appel est facturable ou non, selon les limites de cet intervalle.

  Pour définir un intervalle, lancez la session Intervalles de facturation (tsclm0170m000). Les principales caractéristiques de l'intervalle sont sa limite supérieure et sa limite inférieure qui servent à déterminer si le temps passé sur un appel sera ou non facturé. Si cette durée est en deçà de la limite inférieure, aucune facture n'est créée. Dans le cas contraire, le montant réel de cette durée est facturé, avec la limite supérieure comme maximum.
- **Elément de coût**
  Elément de prix de revient par défaut qui permet de facturer un appel et d'influer sur le niveau de couverture du contrat ou de la garantie. Pour sélectionner ou définir l'élément de prix de revient approprié, lancez la session Eléments de coût (tcmcs0148m000).
- **Type de couverture**
  La valeur de ce champ indique la couverture du travail selon la garantie ainsi que les prestations facturables. Pour sélectionner le type de couverture approprié, lancez la session Types de couverture (tsmdm0135m000).
- **Chemin d'accès au taux main-d'œuvre**
  Indiquez jusqu'à trois niveaux pour le chemin de recherche qui sert à extraire le taux de main-d'oeuvre :
  - **Groupe d'installation**
  - **Ingénieur support**
  - **Prestation réalisée**
  - **Groupe d'articles sérialisés**
  - **Département support**

Facturation d'un appel

Le processus de facturation des appels comprend les étapes suivantes :

1. Sélectionnez l'appel dans la session Facturation d'appels (tsclm1519m000).
2. Dans le menu Action, cliquez sur **Facturation de l'appel**. La session Facturation de l'appel (tsclm1105s000) s'ouvre ; vous pouvez y voir les détails de facturation de l'appel.

3. Dans la session Facturation de l'appel (tsclm1105s000), dans le menu Action, cliquez sur **Imprimer projet de facture** pour imprimer un brouillon de la facture, que vous pouvez ainsi vérifier.
4. Dans la session Facturation de l'appel (tsclm1105s000), dans le menu Action, cliquez sur **Facturation de l'appel** pour transférer les détails de facturation de l'appel vers Facturation.
5. Pour plus d'informations sur la procédure de facturation, reportez-vous à la section Utilisation du module Facturation.

Chapitre 11
Divers

11

Autorisation de document à l'aide de ION Workflow

Pour plusieurs objets de gestion dans Infor LN, la logique de d'approbation d'autorisation de document est disponible à l'aide de ION Workflow. Les workflows basés sur ION tiennent compte d'une approbation contrôlée, de la validation des données et du processus de contrôle financier dans lequel plusieurs personnes peuvent être impliquées.

Avec l'approbation du workflow d'autorisation de document :

- Vous pouvez indiquez les actions et montants qui sont auto-approuvés et les actions, montants et remises qui exigent l'approbation de la gestion conformément aux règles. Une hiérarchie de gestion peut avoir des niveaux d'approbation parallèles ou une seule approbation par niveau.
- Les approbateurs sont alertés d'une approbation et notifiés s'ils n'ont pas agi en temps et en heure concernant une demande d'approbation. Les appels non pris peuvent être transmis ou remontés à d'autres approbateurs ou responsables.
- L'initiateur de l'approbation peut accélérer l'approbation en cas de ruptures de stock critiques, de modifications des besoins du projet critiques et d'extraction du meilleur prix.

Si la logique d'approbation du workflow s'applique à un objet de gestion, que vous pouvez indiquer par type d'objet dans la session Types d'objet (aperçu) (ttocm0502m000), un champ **Statut du processus** s'affiche dans la session correspondante. Ce champ **Statut du workflow** s'affiche à côté de n'importe quel champ de statut existant. Il ne remplace pas, mais complète l'approbation normale, l'activation ou la logique de validation.

Lorsque vous effectuez une modification qui requiert une autorisation, une version sortie est automatiquement créée pour l'objet de gestion dans cette session Objets extraits (ttocm9599m000). Les modifications d'objet prennent effet dans Infor LN et l'approbation devient définitive après avoir soumis les modifications et lorsque celles-ci sont approuvées dans ION Workflow par toutes les personnes concernées. Vous pouvez également annuler vos modifications ou rappeler les modifications soumises.

Si les modifications que vous avez soumises sont rejetées dans ION Workflow, la **Statut du workflow** est réglé sur **Rejeté** et l'objet ne peut pas être approuvé dans Infor LN. Les modifications rejetées peuvent êtres mises à jour et soumises à nouveau pour approbation ou supprimées.

Remarque

Pour plus d'information sur le paramétrage et l'utilisation d'ION Workflow pour des objets de gestion dans Infor LN, référez-vous au *Guide d'intégration Infor LN pour Workflows et Contrôles Infor ION*, sur Infor Xtreme .

Autorisation de facture fournisseur

Dans Comptabilité fournisseurs, pour transférer la facture fournisseur afin de la traiter, vous pouvez utiliser les types d'autorisation de facture suivants :

- **Confirmation des factures fournisseurs parvenues**
  Si vous enregistrez la réception dans la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000), vous pouvez associer à la facture les approbateurs affectés. L'approbateur affecté vérifie la facture, puis l'enregistre.
- **Autorisation des factures enregistrées**
  Pour exclure des factures de la procédure de règlement automatique, vous pouvez lier un motif de blocage aux factures si vous les enregistrez dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000). Les motifs de blocage d'une facture sont, par exemple, des quantités incorrectes, des prix incorrects ou des défauts dans les marchandises reçues. Pour poursuivre le traitement de la facture, un approbateur affecté doit supprimer le motif de blocage.
- **Autorisation des différences de prix et des coûts supplémentaires**
  Si le montant facturé est différent du montant de commande et que la différence dépasse les tolérances de rapprochement, un utilisateur autorisé doit approuver la différence de prix et le coût supplémentaire.
- **Autorisation de règlement**
  Pour les types de factures pour lesquels une autorisation de règlement est nécessaire, un utilisateur autorisé doit approuver les factures en vue de leur règlement.

Remarque

Dans Gestion de la trésorerie, vous pouvez autoriser des utilisateurs à traiter les règlements et à approuver le lot de règlements. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Autorisation de règlement dans Gestion de la trésorerie- configuration..

Impression d'un état

La session Impression des factures non totalement approuvées (tfacp1402m000) permet d'imprimer un état des factures requérant une action de la part de l'approbateur affecté ou de l'utilisateur autorisé afin que leur traitement puisse se poursuivre.

L'état affiche les factures nécessitant une ou plusieurs des actions suivantes :

- suppression du motif de blocage,

- approbation de la différence de prix et coûts supplémentaires,
- approbation pour règlement.

Historique des autorisations des factures fournisseurs

Pour l'historique des approbations d'une facture fournisseur, Infor LN enregistre l'historique des détails de facture suivants :

- approbation de la différence de prix et coûts supplémentaires,
- approbation de règlement ;
- motif de blocage ;
- approbateur affecté ;
- date avant laquelle la facture doit être approuvée.

Dans la session Historique des autorisations de factures (tfacp2510m000), Infor LN affiche la valeur actuelle, la valeur précédente, l'utilisateur et l'approbateur affecté qui ont effectué la modification, ainsi que la date de modification.

Si vous archivez et supprimez les factures fournisseurs entièrement réglées, Infor LN archive et supprime également l'historique d'approbation.

Annexe A
Glossaire

A

activité

Plus petite partie de la structure d'activités utilisée pour un budget échéancé. Entité permettant de représenter une partie d'un projet dans une structure d'activités.

Infor LN distingue les types d'activités suivants :

- **Elément organigramme tâches**
- **Compte collectif**
- **Lot de travaux**
- **Phase**
- **Jalon**

Voir : structure d'activités

approbateur affecté

Personne ou département responsable de la suppression d'un motif de blocage sur une facture enregistrée et de l'envoi de cette facture pour traitement.

arrondi du total général

Permet d'arrondir les totaux généraux sur les documents officiels que vous adressez à vos clients (devis de vente, contrats de service, factures de vente, etc.).

Par exemple, si le facteur d'arrondi de la devise est 0,01 et que les totaux généraux doivent être arrondis à 0,05, vous pouvez utiliser l'arrondi du total général en définissant un facteur d'arrondi de 0,05.

avenant

Accords spécifiques dans le cadre ou en plus du contrat initial. Un avenant est hors des limites du contrat initial établi avec le tiers acheteur. Les avenants peuvent être attribués au budget ascendant.

Infor LN distingue quatre types d'avenants :

- **Modification du champ d'application**
- **Montant provisoire**
- **Compensation des fluctuations de prix**
- **Quantités à régler**

avoir

Formulaire de correction d'une commande fournisseur ou client partiellement renvoyée. L'avoir indique la quantité et la valeur des marchandises concernées ainsi que le motif du crédit.

catégorie de produit

Groupe de marchandises ou de services auxquels s'appliquent les mêmes règles de TVA et les mêmes calculs. Les catégories de produits sont utilisées par le programme de comptabilité fiscale pour calculer la TVA sur les ventes.

certificat d'exonération de TVA

Certificat émis par une administration fiscale pour une entreprise donnée et qui exempte cette dernière de la TVA dans le territoire placé sous sa juridiction. Quand vous achetez des marchandises et des services, vous devez fournir le numéro de ce certificat à votre fournisseur pour autoriser ces derniers à ne pas collecter la TVA.

Code Compte général

Représente un compte général et les dimensions correspondantes. Il représente un compte général pour les utilisateurs qui ne sont pas familiarisés avec la structure du plan comptable.

Vous pouvez associer un code Compte général à des transactions logistiques spécifiques. De telles écritures d'intégration sont converties directement dans le compte général et les dimensions de ce compte, elles ne sont pas inclues dans le traitement de rapprochement.

code Contrôle

Niveau d'objet de coûts parent commun, supérieur d'un niveau à l'objet de coûts spécial.

Un code Contrôle est utilisé à des fins de contrôle. Pour effectuer une analyse, vous pouvez regrouper des objets de coûts du même type sous un code Contrôle. Si vous utilisez un objet de coûts pour classer un groupe d'objets de coûts, cet objet peut constituer son propre code Contrôle. Une arborescence ne peut pas comporter plusieurs codes Contrôle. Ce code est utilisé pour le budget ascendant gelé.

code de correspondance

Code qui définit un ensemble de critères supplémentaires basés sur la priorité à appliquer quand des factures automatiques sont automatiquement rapprochées des données de commande correspondantes.

code GEO

Code utilisé avec les ou à la place des informations d'adresse telles que la ville, l'état/la province et le code postal, pour identifier une juridiction de taxation.

Le programme de comptabilité fiscale détermine le code GEO à partir des informations d'adresse saisies et du pays et de la ville sélectionnés.

code Relations de factures automatiques rapprochées

Numéro identifiant un ensemble de lignes de facture automatique (client) rapprochées de lignes facturables.

commande à emporter

Type de commande pour lequel les marchandises sont sorties du stock au moment même de la saisie de la commande. Le client peut ainsi en disposer immédiatement. Lors de la création des lignes de commande client, les transactions correspondantes sont automatiquement conclues.

Quand vous créez et enregistrez une commande client à emporter, Infor LN lui attribue le statut **Fermé**. Infor LN crée simultanément un ordre magasin et lui attribue le statut **Expédié**. Le type d'ordre magasin est celui lié au type de commande client.

date de TVA

Taux de TVA en vigueur à cette date pour calculer les montants de TVA.

échange de données informatisé (EDI)

Transmission entre ordinateurs d'un document commercial standard sous un format standard. L'expression EDI interne désigne la transmission de données entre sociétés via un même réseau interne (également appelé réseau multisite ou multisociété). L'expression EDI externe désigne la transmission de données entre votre société et des tiers externes.

échéancier de règlement

Accords qui régissent les montants à payer d'ici à la période de règlement. Vous pouvez associer un échéancier de règlement aux conditions de règlement et, par conséquent, aux factures clients et factures fournisseurs.

Chaque ligne de l'échéancier de règlement définit une partie du montant de la facture qui doit être payée au cours d'une période spécifique, la méthode utilisée pour le règlement et les conditions de remise qui s'appliquent à ce dernier.

Remarque

Dans de nombreuses sessions, l'échéancier de règlement fait référence à une *ligne* de l'échéancier de règlement.

Si vous utilisez des règlements contre livraisons, l'échéancier de règlement fait référence à une expédition.

Synonyme : échéancier de règlement

échéancier de règlement

Voir : *échéancier de règlement (p. 74)*

effet de commerce

Terme générique désignant les instruments de règlement tels que les traites, chèques, billets et lettres de change. Les effets de commerce peuvent remplacer les versements au comptant si le client bénéficie d'un crédit. Un effet de commerce peut remplacer une facture. Les effets de commerce étant négociables, ils peuvent aussi servir d'instrument de crédit, par exemple, pour l'escompte et l'endossement.

Les effets de commerce se présentent sur papier ou sur support magnétique, selon les pratiques commerciales locales et les normes bancaires en vigueur.

élément

Plus petite partie d'une structure d'éléments. Un élément permet de définir les tâches (ou la structure des tâches) du projet, afin de vous permettre de les réaliser.

élément de coût

L'élément de coût est une catégorie de classification des coûts qui est définie par l'utilisateur.

Les éléments de coût ont les fonctions suivantes :

- Ventilation du coût standard, du prix de vente ou du prix de valorisation d'un article.
- la comparaison entre les coûts d'ordre de fabrication estimés et réels ;
- le calcul des écarts de production ;
- Affichage de la répartition de vos coûts entre les divers composants de prix de revient dans le module Comptabilité analytique.

Les éléments de coût peuvent appartenir à ces divers types de coûts :

- **Coûts matières**
- **Coûts opératoires**
- **Majoration sur coûts matières**
- **Majoration sur coûts opératoires**
- **Coûts de transfert des en-cours**
- **Coûts généraux**

Remarque

Si vous utilisez le Contrôle d'assemblage (ASC), vous ne pouvez pas vous servir des éléments de type **Coûts généraux**.

état récapitulatif des ventes

Liste contenant des informations sur l'origine, la valeur, etc., des factures.

Les sociétés établies dans les pays de l'Union européenne (UE) sont tenues d'utiliser ce document pour déclarer à l'administration fiscale leurs transactions de vente dans les pays de l'UE.

Infor LN base l'état récapitulatif des ventes sur les écritures financières liées à l'exportation lors du traitement des factures concernées.

facturation proportionnelle

Mode de facturation basé sur l'avancement des éléments et activités. Cette méthode présente deux différences avec le taux unitaire.

Le taux unitaire comporte :

- Factures basées sur l'avancement et le taux de vente des éléments ou des activités par unité.
- des factures réglées avec le montant du contrat.

facture client manuelle

Facture sans commande client ni réception de marchandises, saisie directement dans le module Facturation.

facture mensuelle

Relevé mensuel des factures clients ouvertes que vous envoyez à un tiers facturé. Le tiers génère des factures automatiques et emploie la facture mensuelle à titre de référence.

groupe de pays

Groupe de pays défini par l'utilisateur.

Journal

Code à trois chiffres défini par l'utilisateur pour identifier les documents. La série associée au journal attribue le numéro de séquence aux documents.

logistique

Nom générique désignant les applications Infor LN non financières. Représente toutes les applications logistiques Infor LN.

lot de facturation

Sélection des types de commandes ou d'ordres et des commandes ou ordres à facturer. Lorsque vous traitez un lot de facturation, Infor LN sélectionne les données de facturation et génère les factures correspondant aux types et aux valeurs saisis pour ce lot.

lot de facturation périodique

Ensemble d'un ou plusieurs lots de facturation, défini en vue d'un traitement récurrent. Si vous traitez un lot de facturation périodique, Infor LN sélectionne les données de facturation conformément aux lots de facturation.

menu approprié

Les commandes sont réparties dans les menus **Vues**, **Références** et **Actions** ou affichées sous la forme de boutons. Dans les versions précédentes d'Infor LN et Web UI, ces commandes sont accessibles depuis le menu *Spécifique*.

mode d'envoi facture

Une méthode définie par l'utilisateur pour classer les factures par méthode de livraison. Infor LN imprime les factures regroupées par méthode de livraison de facture. Infor LN trie et imprime les factures par méthode d'envoi, par code postal et par adresse.

Vous pouvez sélectionner une méthode d'envoi par défaut pour chaque tiers facturé.

mode de facturation

Ensemble de paramètres définissant, entre autres, les types et les lignes de commande susceptibles d'être rassemblés sur une même facture ainsi que le type de facture à générer et les coûts à totaliser sur les factures de Projet et de Service. Vous pouvez définir des modes de facturation différents pour vos tiers facturés.

mode de facturation

Mode de calcul des factures d'un projet pour un type de contrat donné. Cette méthode détermine quand émettre des factures à l'intention du tiers acheteur.

Infor LN distingue les modes de facturation suivants :

- **Régie**
  Le montant est basé sur les montants financiers saisis au niveau de l'objet de coûts plus un bénéfice. Cette méthode est disponible uniquement si le contrat est de type régie.
- **Taux unitaire**
  Le montant est basé sur les montants financiers par unité saisis au niveau de l'élément ou de l'activité. La facturation à taux unitaire s'applique aux deux types de contrat **Prix fixe** et **Temps & matières**.
- **Règlement échelonné**
  Le montant de la facture est une subdivision de la valeur. Cette méthode est disponible uniquement si le contrat est de type **Prix fixe**.
- **Facturation proportionnelle**
  Le montant de la facture est basé sur l'avancement de l'élément ou de l'activité. Deux types d'éléments sont autorisés : direct et indirect. Le montant calculé des éléments directs dépend de leur propre avancement. Le montant calculé des éléments indirects est basé sur l'avancement du projet dans son ensemble, sans toutefois dépasser 100%.
- **Selon livraison**
  La facturation est basée sur les montants de ventes des livrables de contrat liés aux expéditions du contrat.

Mode de facturation

Cette méthode s'applique uniquement aux projets régis par un contrat à facturer dans Finances.

Les projets d'investissement ne comportent pas de facturation. Les projets de commandes clients utilisent le module Facturation pour la facturation.

modèle de lot de facturation

Définition du type et du nombre de commandes ou d'ordres que vous pourrez sélectionner par le biais d'un lot de facturation. Ainsi, le type de commandes ou d'ordres peut être Ventes, Frais de transport, Projets ou Service, et le nombre de commandes ou d'ordres de chaque type peut être **Aucun**, **Un** ou **Plusieurs**.

Motif de blocage.

Code associé à une facture fournisseur pour en bloquer le règlement.

note de livraison

Document de transport qui fournit des informations sur une consignation contenue dans un camion (ou un autre véhicule) et fait référence à un ordre ou à un ensemble d'ordres pour un consignataire à une adresse de livraison. Si le chargement contient des expéditions destinées à divers tiers, il comporte plusieurs notes de livraison. Les informations d'une note de livraison comprennent la date et l'adresse de livraison, le nom du client, le contenu de la consignation, etc. En Italie, une note de livraison est un document juridiquement obligatoire, qui s'appelait autrefois BAM (Bolla Accompagnamento Merci). Actuellement, il porte le nom de DDT (Documento di Trasporto). Au Portugal et en Espagne, les notes de livraison sont également utilisées, mais n'ont pas le même statut juridique qu'en Italie.

objet de coûts

Type de porteur de coûts pour les ressources utilisées dans votre projet.

Les objets de coûts suivants sont disponibles :

- **Matières**
- **Main-d'oeuvre**
- **Equipement**
- **Sous-traitance**
- **Coûts divers**
- **Coût indirect**

Les objets de coûts peuvent être standard ou propres à un projet. L'objet de coûts est lié à un code Contrôle à des fins de contrôle des coûts.

objet de gestion

Objet relatif à la gestion, comme une commande fournisseur ou une unité organisationnelle. Un objet de gestion comporte des informations stockées dans ses attributs, comme le numéro de commande fournisseur ou le nom de l'unité organisationnelle. Il contient également un ensemble d'actions, connues sous le nom de méthodes d'objet de gestion, qui peuvent manipuler les attributs d'objets de gestion, comme Création d'une commande fournisseur et Liste des unités organisationnelles.

Du point de vue du développement, un objet de gestion est un ensemble de tables et de fonctions qui manipulent ces tables implémentées simultanément lors de la phase de développement. Il est identifié par la combinaison code d'application/code de module/code d'objet de gestion.

options de facturation

Définition du texte et de la présentation des factures imprimées et activation ou désactivation du remplacement des journaux et des séries par défaut utilisés pour la numérotation des factures.

pays de TVA

Pays dans lequel la TVA doit être réglée ou déclarée. Le pays de TVA peut être différent du pays de réception ou d'expédition des marchandises.

programme de comptabilité fiscale

Application tierce qui facilite le calcul des taxes.

référence bancaire

Numéro unique utilisé par les banques pour référencer chaque facture. Ce numéro comprend une chaîne d'au moins 20 caractères sur laquelle il est possible d'effectuer un contrôle de validité.

Dans certains pays, le numéro de référence bancaire constitue un des éléments essentiels des transactions de règlements fournisseurs et clients, particulièrement lors de l'utilisation de bordereaux de paiement. Il doit apparaître sur le document de la facture, sur le document de règlement et, le cas échéant, sur le bordereau de paiement.

schéma d'intégration

Schéma qui définit les comptes généraux et les dimensions sur lesquels les écritures d'intégration sont imputées.

série

Groupe de numéros d'ordre ou de numéros de document commençant par le même code Série.

Les séries identifient les ordres par rapport à certaines caractéristiques. Par exemple, les numéros de toutes les commandes clients gérées par le département Grands comptes commencent par GC (GC0000001, GC0000002, GC0000003, etc.).

Société d'archivage

Société créée pour l'archivage des documents et des données d'historique. Vous pouvez stocker vos données redondantes dans une société d'archivage.

Pour accéder aux données d'une société d'archivage ou extraire ces dernières, vous devez changer de société et basculer sur cette société d'archivage.

type d'objet

Définit un objet commercial ou un document commercial, comme une commande client ou un contrat, dans le contexte d'autorisation de document.

Un type d'objet inclut une ou plusieurs tables et spécifie ces informations :

- Comment les tables du type d'objet s'associent les unes aux autres.
- Les actions pour générer une demande autorisation de document, laquelle sera traitée dans ION Workflow.
- Quelle données du type d'objet doivent être envoyées à ION Workflow pour effectuer une demande réelle d'autorisaition de document.

type de coût

Méthode de classification des objets de coûts et codes de contrôle en fonction de la nature des coûts qu'ils représentent.

Infor LN Projet distingue ces types de coûts :

- **Matières**
- **Main-d'oeuvre**
- **Equipement**
- **Sous-traitance**
- **Coûts divers**
- **Coût indirect**

Index

activité, 71
Activité, 60
Afficher
    données de facturation, 24
Agrégation de factures
    configuration, 13
approbateur affecté, 71
arrondi du total général, 71
Autorisation de document
    ION Workflow, 67
Avancement du projet, 59
Avancement
    facturation, 61
avenant, 72
avoir, 72
catégorie de produit, 72
certificat d'exonération de TVA, 72
Code Compte général, 72
code Contrôle, 72
code de correspondance, 73
code GEO, 73
code Relations de factures automatiques rapprochées, 73
Combinaison de factures
    configuration, 13
commande à emporter, 73
Configuration de factures
    configuration, 14
Configuration
    agrégation de factures, 13
    combinaison de factures, 13
    configuration de factures, 14
    données d'imputation, 16
    données de TVA, 17
    Facturation, 13
    facturation automatique, 16
    facturation de masse, 15
    facturation sur mesure, 15
    facture de répartition, 14
    taxe Droit de timbre, 57
Confirmer
    données de facturation, 27
Corriger
    données de facturation, 25
Créer
    lot de facturation, 28
Critères de préparation
    facturation, 32
date de TVA, 73
Date
    TVA, 51
Débloquer
    données de facturation, 23
Définition
    état récapitulatif des achats, 17
    état récapitulatif des ventes, 17
    listing intracommunautaire, 17
Données autoris.
    facture fournisseur, 68
Données d'imputation
    configuration, 16
Données de facturation
    affichage, 24
    confirmer, 27
    corriger, 25
    débloquer, 23
    sélection, 30
    supprimer, 49
Données de TVA
    configuration, 17
échange de données informatisé (EDI), 73
échéancier de règlement, 74
EDI
    factures clients, 33
effet de commerce, 74
élément, 74

élément de coût, 75
Elément
prix de vente, 60
État récapitulatif des achats
configuration, 17
générer, 51
état récapitulatif des ventes, 75
configuration, 17
générer, 51
facturation, appels, 63
Facturation automatique
configuration, 16
Facturation
avancement, 61
configuration, 13
critères de préparation, 32
facturation récurrente, 35
lot de facturation périodique, 35
procédure, 23, 29
régie, 59
règlements échelonnés, 61
selon la livraison, 62
statut, 43
sur mesure, 37
taux unitaire, 60
Facturation de masse
configuration, 15
facturation des appels, 63
Facturation des ordres de service, 63
facturation proportionnelle, 75
Facturation sur mesure
configuration, 15
facture client manuelle, 75
Facture de répartition
configuration, 14
Facture distincte
TVA, 58
Facture fournisseur
autorisation, 68
facture mensuelle, 76
factures automatiques,
rapprochement, 41
factures clients ;
EDI, 33
Factures
impression, 10
informations bancaires des tiers, 21
manuelle, 37
règles d'imposition, 21
texte de référence, 20
textes d'en-tête et de pied de page, 19
textes standard, 18, 19
texte supplémentaire, 20
Génération
état récapitulatif des achats, 51
état récapitulatif des ventes, 51
listing intracommunautaire, 51
groupe de pays, 76
Impression.
factures, 10
ION Workflow, 67
Journal, 76
Lignes facturables
sources, 9
Listing intracommunautaire
configuration, 17
générer, 51
logistique, 76
lot de facturation, 76
Lot de facturation
créer, 28
statut, 45
traitement, 28
lot de facturation périodique, 76
menu approprié, 76
mode d'envoi facture, 76
mode de facturation, 77**,** 77
Mode de facturation, 59**,** 77
modèle de lot de facturation, 77
Motif de blocage., 78
note de livraison, 78
objet de coûts, 78
objet de gestion, 78
options de facturation, 78
pays de TVA, 79
Procédure
facturation, 23, 29
programme de comptabilité fiscale, 79
Programme de comptabilité fiscale, 53
Vertex, 56
Rapprochement
factures automatiques, 41
référence bancaire, 79
Régie
facturation, 59

Règlements échelonnés de contrat de service, 63
Retirer
données de facturation, 49
schéma d'intégration, 79
Sélectionner
données de facturation, 30
Selon la livraison
facturation, 62
série, 79
Société d'archivage, 79
Sources
lignes facturables, 9
Statut
facturation., 43
lot de facturation, 45
Taux unitaire
facturation, 60
Taxe Droit de timbre
définition, 57
Textes
sur factures, 18, 19, 20, 21, 21
Texte standard
sur factures, 19
Texte
sur factures, 20
Traiter
lot de facturation, 28
TVA
date, 51
facture distincte, 58
TVA sur ventes, 53
type d'objet, 80
type de coût, 80
Vertex
programme de comptabilité fiscale, 56