Infor LN Finances - Guide de l'utilisateur - Comptabilité fournisseurs

© 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	tfacpug (U9633)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Rubriques partagées avec Comptabilité clients....9

Comptes collectifs....9

Compte collectif par défaut....9

Dimensions....9

Chemin de recherche du compte collectif....10

Ecritures....10

Groupes financiers tiers....11

Financial business partner group ledger accounts....12

Avances fourn.-Immo. corp. et Avances clients....12

Gain de change réalisé....12

Perte de change réalisée....13

Perte de change non réalisé....13

Perte de change non réalisée....13

Différences de règlement....14

Escompte....14

Majoration pour retard de règlement....14

Factures parvenues....14

Règlements émis et Règlements émis....14

Déductions sur règlements émis et Déductions sur règlements émis....14

Avances fourn. nettes-Immo. corp. et Avances clients nettes....15

Avances fourn. brutes - Immo. corp. et Avances clients brutes....15

Différences de prix....15

Règlements non affectés et Règlements non affectés....15

Commissions....15

Rabais....15

Créances douteuses....16

Montants par défaut des transactions bancaires....16

Echéancier de règlement client/fournisseur....16

Majoration pour retard de paiement/escompte....17
Différences de règlement tolérées....19
Echéanciers de règlement - Présentation....20
Echéanciers de règlement client....20
Echéanciers de règlement....20
Conditions de règlement....21
Règlements contre livraisons....21
Règlements contre livraisons - Présentation....22
Calcul de la date d'échéance....22
Jours supplémentaires après date d'échéance....23
Avoirs....23
Effets de commerce - présentation....27
Affacturage....27
Différences de change....27
Comptes généraux par devise....28
Imputation des gains de change....28
Taux de change fixes....28
Imputation des différences de change pour les règlements fournisseurs émis....29
Différences de change non réalisées....29
Différences de change réalisées....30
Navigation dans les tableaux de bord Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients – exemples....31
Etats sur les versements effectués aux tiers payés....31
Affichage des règlements aux tiers payés et de toutes les informations associées....32
Etat des règlements aux tiers payés et de toutes les informations associées....32
Affichage des factures réglées pour un règlement fournisseur (Comptabilité fournisseurs)....32
Affichage des factures réglées pour un règlement client (Comptabilité clients)....33
Affichage des informations sur les réceptions d'achats, les factures fournisseurs ou les règlements sur les commandes....33

Chapitre 2 Comptabilité fournisseurs....35

Traitement des factures fournisseurs....35
1. Réception et confirmation des factures fournisseurs....36
2. Enregistrement des factures fournisseurs....36
Rapprochement et approbation des factures fournisseurs....37
Rapprochement des factures fournisseurs....38
Approbation des factures fournisseurs....38
Approbation de factures pour règlement....39
Approbation des différences de prix et des coûts supplémentaires....39
Mise à jour du prix d'achat des articles....40
Correction des factures fournisseurs....40
Affichage du journal d'erreurs....40
Rapprochement de factures fournisseurs multisociétés....41
Principes relatifs à l'imputation....42
Configuration du rapprochement de factures fournisseurs....42
Traitement des factures fournisseurs multisociétés....42
Exemple de différence de prix et de coûts supplémentaires....43
Self billing....44
Factures automatiques internes....45
Facturation automatique....45
Informations d'imputation....45
Règles relatives à la génération des factures automatiques....46
Dates de facture et dates de document....46
Informations sur le taux....47
Autorisation de facture fournisseur....48
Impression d'un état....49
Historique des autorisations des factures fournisseurs....49
Confirmation des factures fournisseurs parvenues....49
Configuration de la confirmation des factures fournisseurs parvenues....49
Confirmation des factures fournisseurs parvenues....50
Autorisation des factures enregistrées....50
Définition des motifs de blocage....51

Liaison automatique de motifs de blocage aux factures enregistrées....51
Liaison manuelle de motifs de blocage aux factures enregistrées....52
Suppression du motif de blocage....52
Autorisation des différences de prix et des coûts supplémentaires....53
Différences de prix dans le rapprochement automatique....53
Approbation des différences de prix....53
Approbation des coûts supplémentaires....54
Réaffectation de la facture....54
Autorisation de règlement dans Comptabilité fournisseurs....55
Aspects multisociétés....56
Réaffectation de la facture....56
Corrections des factures fournisseurs....57
Annulation d'approbation de la facture....57
Création d'une correction de facture fournisseur....57
Autorisation de facture fournisseur....58
Affectation des avoirs aux échéanciers de règlement fournisseurs....59
Utilisation des accords de versement....59
Facturation et règlements au Japon....59
Application des accords de versement....60
Frais bancaires....61

Annexe A Glossaire....63

Index

A propos de ce document

Ce document décrit comment configurer et gérer les factures fournisseurs et les factures de sous-traitance. Le rapprochement des factures avec les commandes fournisseurs et les coûts globaux est également détaillé.

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 Infor LN et de Finances.

Sommaire du document

Ce document est une compilation des rubriques d'aide du module Comptabilité clients qui sont répertoriées sous Infor LN, Finances, *Rubriques du manuel en ligne*.

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 *Configuration d'un schéma d'intégration*. 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.

Documents associés

- *Guide de l'utilisateur - Comptabilité fournisseurs (U9634)*

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
Rubriques partagées avec Comptabilité clients

1

Comptes collectifs

Les pratiques commerciales au Japon, en Espagne en Italie et dans d'autres pays nécessitent l'imputation de types de comptes clients et de comptes fournisseurs différents dans des comptes collectifs distincts. Vous pouvez utiliser plusieurs comptes collectifs des groupes financiers tiers pour imputer des écritures commerciales réelles et d'autres écritures clients/fournisseurs associées dans des comptes collectifs distincts.

Vous pouvez utiliser les types de vente et les types d'achat pour imputer les écritures financières générées lors du traitement des factures dans des comptes collectifs distincts. Pour chaque groupe de tiers, vous pouvez définir le compte collectif à utiliser pour chaque type de vente et chaque type d'achat.

Vous pouvez créer autant de types de vente et de types d'achat que nécessaire pour votre administration financière. Vous pouvez définir des exceptions des types de vente et d'achat pour imputer des écritures ayant des origines et des détails particuliers, par exemple des éléments ou des projets spécifiques, dans des comptes collectifs spéciaux.

Compte collectif par défaut

Pour chaque groupe de tiers, vous devez définir un type de vente ou un type d'achat par défaut unique ainsi que le compte collectif associé. En d'autres termes, vous devez définir au moins un type de vente et un type d'achat car ces informations sont nécessaires pour associer au moins un compte collectif à un groupe de tiers.

Nous vous recommandons d'utiliser le type de vente et le type d'achat par défaut ainsi que des comptes collectifs pour les activités d'achat/de vente standard. Vous pouvez utiliser les types de vente et d'achat supplémentaires et leurs comptes collectifs pour imputer les factures qui ne sont pas associées aux écritures commerciales réelles dans des comptes collectifs séparés. Par exemple, des factures clients non commerciales peuvent concerner la vente d'immobilisations, les transferts intersociétés, etc.

Dimensions

Les dimensions permettent de répartir les écritures dans les comptes collectifs clients et fournisseurs en fonction des départements, des personnes responsables des revenus, des coûts, des propriétés,

des dettes, etc. Tous les comptes collectifs supplémentaires des groupes de tiers doivent utiliser les mêmes dimensions que le compte collectif associé au type d'achat/de vente par défaut.

Chemin de recherche du compte collectif

Pour déterminer le compte collectif d'une écriture de facturation, Infor LN recherche le type de vente et d'achat le plus spécifique dans l'ordre suivant :

1. Le type de vente ou d'achat saisi manuellement dans l'en-tête de la facture client ou de la facture fournisseur.
2. Le type de vente ou d'achat de la ligne de commande client ou fournisseur. Il peut s'agir d'une 'exception' définie dans le détail de la commande comme le code Article, le groupes d'articles ou le projet.
3. Le type de vente ou d'achat par défaut défini pour le groupe de tiers du tiers facturé ou facturant.

Pour les commandes fournisseurs manuelles et les échéanciers de règlement fournisseurs, si aucun type d'achat n'est trouvé dans les anomalies des types d'achat, Infor LN extrait le type d'achat par défaut du groupe de tiers du tiers facturé.

Pour les factures internes dont le type de facturation est bilatéral ou triangulaire, Infor LN utilise le type de vente ou d'achat par défaut du groupe de tiers associé au tiers facturé ou facturant interne. Par exemple, des factures internes peuvent être générées pour les transferts, les transferts manuels, les transferts d'en-cours et des ordres de transport internes.

Remarque

Dans le cas des commandes fournisseurs pour lesquelles des écritures de règlement intersociétés sont générées, aucun type de vente et d'achat n'est utilisé et le champ correspondant est désactivé.

Ecritures

Plusieurs comptes collectifs sont utilisés pour les types d'écritures d'achat et de vente suivants :

- Commandes fournisseurs
- Ordres de transport
- Factures fournisseurs manuelles
- Factures générées pour des relevés de carte d'achat
- Commandes clients
- Ordres magasin pour transfert soldés par des écritures intersociétés
- ordres de service,
- contrats de service,
- Appels
- Ordres projet
- Notes de débit
- Avoirs
- factures d'intérêts.

- factures clients manuelles ;
- Factures de commissions et rabais
- Programmes d’achat
- Factures d'avance
- Programmes de vente

Les règlements clients/fournisseurs traités dans le module Gestion de la trésorerie sont imputés dans les comptes collectifs déterminés par les types de vente et les types d'achat des commandes ou factures associées.

Ceci s'applique aux types suivants de transactions de gestion de la trésorerie :

- Règlements clients/fournisseurs manuels et automatiques pour les règlements clients/fournisseurs ordinaires et émis
- Affectation des factures aux avances/règlements non affectés
- Rapprochement des documents bancaires et des relevés bancaires électroniques

Groupes financiers tiers

Les groupes financiers tiers sont utilisés pour établir le lien entre les comptes clients et les comptes fournisseurs. Ces groupes sont également utilisés pour établir un lien avec le Comptabilité générale. Pour chaque groupe, un ensemble de comptes généraux et de dimensions est défini, dans lequel les écritures sont imputées.

En outre, vous devez définir au moins un compte collectif. Les montants des factures clients reçues et ceux des factures fournisseurs expédiées sont imputés dans ce compte. Lors de l'enregistrement des avoirs, le compte est crédité ou débité à l'inverse, selon le paramètre **Montant négatif pour avoirs** de la session Journaux (tfgld0511m000). Vous pouvez définir plusieurs comptes collectifs et employer les types de ventes et les types d'achats pour imputer les divers types de montants facturés dans les comptes collectifs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Configuration des comptes collectifs.

Vous pouvez définir les groupes financiers tiers, les comptes collectifs et autres comptes généraux et dimensions pour les groupes tiers dans les sessions suivantes :

- Dans Comptabilité fournisseurs:
  - Groupes financiers tiers (tfacp0110m000)
  - Comptes généraux par groupe de tiers (tfacp0111m000)
  - Comptes collectifs par groupe de tiers (tfacp0515m000)
- Dans Comptes clients:
  - Groupes financiers tiers (tfacr0110m000)
  - Comptes généraux par groupe de tiers (tfacr0111m000)
  - Comptes collectifs par groupe de tiers (tfacr0515m000)

Vous pouvez attribuer des groupes financiers tiers à des tiers dans l'une des sessions suivantes du module Données communes:

- Tiers facturé (tccom4112s000)
- Tiers facturant (tccom4122s000)

Lorsqu'une écriture est saisie, Infor LN extrait le groupe financier tiers auquel le tiers appartient. L'écriture est imputée dans les comptes généraux et les dimensions associés au groupe de tiers.

Financial business partner group ledger accounts

En plus des comptes collectifs des débiteurs et des créditeurs, des comptes généraux spécifiques sont prédéfinis pour un certain nombre de transactions dans les modules Comptes clients et Comptabilité fournisseurs.

Pour chaque groupe financier tiers, vous devez définir les comptes collectifs, le compte général et les dimensions de chaque écriture. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Groupes financiers tiers (p. 11)*.

Remarque

La plupart des écritures existent à la fois pour les comptes clients et fournisseurs. Cependant, un nombre restreint d'écritures sont spécifiques aux comptes fournisseurs ou aux comptes clients. Si une écriture est spécifique aux comptes fournisseurs ou aux comptes clients, cela est spécifié.

Les comptes que vous pouvez définir pour un groupe financier tiers dépendent de la fonctionnalité utilisée. Par exemple, il existe des ensembles de comptes collectifs pour l'affacturage, les effets de commerce et les immobilisations. Les comptes collectifs généralement utilisés pour Comptabilité fournisseurs et Comptes clients sont décrites ci-dessous.

Avances fourn.-Immo. corp. et **Avances clients**

Les règlements fournisseurs ou clients émis sont imputés dans ce compte. Ce compte est crédité lorsque les règlements clients émis sont enregistrés et débités au moment de leur affectation à une facture. Ces écritures sont saisies, par exemple, dans la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000).

Gain de change réalisé

Les gains de change réalisés sont imputés dans ce compte. Ce compte est utilisé lorsqu'un règlement client ou fournisseur est traité dans une devise étrangère. Le taux de change lors du règlement est différent de celui en vigueur lors de la facturation, ce qui produit un gain de change.

Le gain de change réalisé est imputé quand :

- une facture est entièrement réglée ;
- les différences de règlement sont annulées ;

- des règlements fournisseurs émis ou non affectés sont affectés à une facture.

Perte de change réalisée

Les pertes de change réalisées sont imputées dans ce compte. Ce compte est utilisé lorsqu'un règlement client ou fournisseur est traité dans une devise étrangère. Le taux de change lors du règlement est différent de celui en vigueur lors de la facturation, ce qui produit une perte de change.

Perte de change non réalisé

Les gains de change sont imputés dans ce compte. Ce compte est utilisé si :

- un règlement client/fournisseur émis est traité pour une facture dans une devise étrangère ;
- le taux de change au moment du règlement est différent de celui en vigueur au moment de la facturation, ce qui produit un gain de change ;
- vous annulez les différences de change dans la session Imputation des différences de change (tfacr2250m000) ou Imputation des différences de change (tfacp2240m000).

Le gain de change réalisé est imputé quand :

- une facture est entièrement réglée ;
- les différences de règlement sont annulées ;
- des règlements fournisseurs émis ou non affectés sont affectés à une facture.

Remarque

Un gain de change non réalisé est imputé uniquement si vous l'avez spécifié dans les paramètres Comptabilité fournisseurs ou Comptes clients.

Perte de change non réalisée

Les pertes de change sont imputées dans ce compte. Ce compte est utilisé si :

- Un règlement client/fournisseur émis est traité pour une facture dans une devise étrangère
- le taux de change au moment du règlement est différent de celui en vigueur au moment de la facturation, ce qui produit une perte de change ;
- vous annulez les différences de change dans la session Imputation des différences de change (tfacr2250m000) ou Imputation des différences de règlement (tfacr2240m000).

La perte de change réalisée est imputée quand :

- une facture est entièrement réglée ;
- les différences de règlement sont annulées ;
- des règlements fournisseurs émis ou non affectés sont affectés à une facture.

Différences de règlement

Les différences de règlement sont imputées dans ce compte. Les sessions Imputation des différences de règlement (tfacr2240m000) ou Imputation des différences de règlement (tfacp2230m000) permettent d'annuler automatiquement les différences peu importantes.

Escompte

Les remises sont imputées dans ce compte lorsque vous traitez des règlements clients ou fournisseurs qui mettent en jeu des escomptes.

Majoration pour retard de règlement

Les montants de majoration pour retard de règlement sont imputés dans ce compte lorsqu'ils sont déduits dans la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000).

Factures parvenues

Les factures fournisseurs sont imputées dans ce compte lorsque vous saisissez des factures fournisseurs en relation avec des ordres dans Achat.

Ce compte est débité lorsque des factures fournisseurs liées à des commandes sont saisies dans Infor LN et que le statut de la facture est **Enregistré**. Il est crédité lorsque la facture fournisseur est approuvée. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Traitement des factures fournisseurs (p. 35)*.

Ce compte n'existe que pour les comptes fournisseurs.

Règlements émis et **Règlements émis**

Les règlements fournisseurs émis et les règlements clients émis sont imputés dans ce compte. Infor LN enregistre ces écritures émises dans ce compte si l'option **Règlements fourn. émis** ou **Règlements clients émis** a été sélectionnée dans le champ **Type de compte** de la session Données d'imputation par banque/méthode de règlement (tfcmg0146s000). Lorsque le statut du règlement passe de **Emis** à **Final**, les montants sont transférés dans le compte collectif.

Déductions sur règlements émis et **Déductions sur règlements émis**

L'utilisation de ce compte dépend du paramétrage du champ **Déductions** de la session Données d'imputation par banque/méthode de règlement (tfcmg0146s000).

Tant que le règlement client ou fournisseur n'est pas rapproché (en d'autres termes, qu'il présente le statut Emis), vous pouvez enregistrer toutes les déductions (escomptes, majorations pour retard de paiement et différences de règlement) sur ce compte général.

Tant que le règlement fournisseur ou client est émis, les déductions sont imputées globalement dans ce compte provisoire et non dans les comptes finaux pour les escomptes, majorations pour retard de paiement ou différences de règlement. Lorsque le règlement client ou fournisseur est rapproché, les déductions sont imputées du compte provisoire dans les comptes finaux.

Avances fourn. nettes-Immo. corp. et **Avances clients nettes**

Dans certains pays, tels que l'Allemagne, la TVA doit être payée sur les règlements clients/fournisseurs anticipés importants. Le montant réglé sans TVA est imputé dans ce compte.

Remarque

Pour calculer la TVA sur les règlements clients/fournisseurs émis, cochez la case **Calculer TVA sur avances clt/fourn.** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000).

Avances fourn. brutes - Immo. corp. et **Avances clients brutes**

Si la case **Calculer TVA sur avances clt/fourn.** est cochée dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), la TVA est calculée sur les règlements clients/fournisseurs émis. Le montant réglé avec TVA est imputé dans ce compte.

Différences de prix

Les différences de prix sont imputées dans ce compte. Des différences de prix peuvent se produire lors du rapprochement et de l'approbation automatiques des factures fournisseurs. Ces différences doivent respecter les marges définies dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

Ce compte n'existe que pour les comptes fournisseurs.

Règlements non affectés et **Règlements non affectés**

Les règlements clients/fournisseurs non affectés sont imputés dans ce compte. Ce compte est débité lors de l'enregistrement d'un règlement client ou fournisseur non affecté, puis il est crédité lorsque le règlement est affecté à une facture.

Commissions

Les commissions sont imputées dans ce compte.

Ce compte n'existe que pour les comptes fournisseurs.

Rabais

Les rabais sont imputés dans ce compte.

Ce compte n'existe que pour les comptes clients.

Créances douteuses

Les créances douteuses sont imputées dans ce compte. Ce compte n'existe que pour les comptes clients.

Remarque

Si vous pensez qu'une facture ne sera pas réglée, vous pouvez l'imputer en tant que créance douteuse à l'aide de la correction de facture. Cette facture est créditée du compte collectif normal et imputée dans le compte des créances douteuses.

Montants par défaut des transactions bancaires

Lorsque vous saisissez un règlement dans la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000), Infor LN détermine les montants par défaut suivants en fonction des données enregistrées pour la facture associée au règlement :

- le montant du compte fournisseur, si le règlement concerne une facture fournisseur,
- le montant du compte client, si le règlement concerne une facture client,
- le montant de l'escompte,
- le montant de la majoration pour retard de paiement.

L'existence d'un échéancier de règlement client/fournisseur pour une facture affecte le mode de calcul des montants. Toutefois, les montants des escomptes par défaut et des majorations pour retard de paiement sont calculés en fonction d'autres données. La différence de règlement tolérée par défaut peut également être calculée.

Rubriques liées

- Echéancier de règlement client/fournisseur
- Majoration pour retard de paiement/escompte
- Différences de règlement tolérées

Echéancier de règlement client/fournisseur

Vous pouvez associer un échéancier de règlement client/fournisseur lorsque vous enregistrez une facture dans l'une des sessions suivantes :

- Factures clients (tfacr1110s000)
- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)

Pour lier un échéancier de règlement client/fournisseur à une facture, choisissez la commande correspondante dans le menu Vues, Actions ou Références. Un échéancier de règlement client/fournisseur est défini pour une facture dans l'une des sessions suivantes :

- Echéanciers de règlement client (tfacr1103m000)
- Echéancier de règlement (tfacp1103m000)

S'il existe un échéancier de règlement client/fournisseur pour la facture pour laquelle vous créez un règlement, Infor LN détermine le montant du compte fournisseur par défaut sur la base de la date de règlement fournisseur ou client.

Exemple

Le montant total du compte fournisseur sur une facture fournisseur est 1 200 euros.

Echéancier de règlement :

Montant	Date d'échéance
700 euros	2017-02-15
300 euros	2017-03-01
200 euros	2017-03-15

Si le premier règlement est effectué le 18.02.17, le montant du compte fournisseur par défaut affiché est 700 euros.

Si le premier règlement est effectué le 04.03.17, le montant du compte fournisseur par défaut affiché est 1 000 euros (700 + 300).

Si le premier règlement est effectué le 10.02.17, le montant du compte fournisseur par défaut affiché est 700 euros. Si aucun montant à payer n'est trouvé avant la date de création du règlement, Infor LN saisit le montant spécifié pour la date de règlement suivante. Par conséquent, à la date de règlement du 10.02.17 correspond le montant par défaut de 700 euros.

Majoration pour retard de paiement/escompte

S'il n'existe pas d'échéancier de règlement client/fournisseur pour la facture pour laquelle vous créez un règlement, Infor LN détermine le montant par défaut du compte client/fournisseur en fonction des éléments suivants :

- la date du règlement client/fournisseur,
- le montant impayé de la facture,
- les dates d'escompte enregistrées pour la facture.

Le paramètre **Majoration retard pmnt/escompte sur règlts partiels** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) détermine la manière dont les escomptes sur les règlements partiels sont calculés. Si la valeur **Aucun** est attribuée à ce paramètre, aucun escompte par défaut n'est indiqué.

Si la valeur **Proportionnellement** est attribuée au paramètre **Majoration retard pmnt/escompte sur règlts partiels**, le montant de l'escompte par défaut est calculé comme indiqué dans l'exemple suivant :

Exemple 1

Le montant de la facture fournisseur est 100 euros. L'escompte accordé est de 8 euros.

Les montants par défaut du premier règlement seront : Montant réglé = 92 EUR. Escompte calculé = 8 EUR.

Si le montant exigible partiel est 20 euros, l'escompte par défaut est de 1,74 euros (20 x 100/92 x 8/100).

Le montant par défaut du second règlement sera : Montant exigible = 72 euros.

Escompte par défaut : 72 * 100/92 * 8/100 = 6,26 EUR

Si la valeur **Totalement** est attribuée au paramètre **Majoration retard pmnt/escompte sur règlts partiels**, le montant de l'escompte par défaut est calculé comme indiqué dans l'exemple suivant :

Exemple 2

Le montant de la facture fournisseur est 1 000 euros. Les données d'escompte sont les suivantes pour cette facture :

Escompte 1 :	20	**Date d'escompte :**	2017-01-01
Escompte 2 :	15	**Date d'escompte :**	2017-02-01
Escompte 3 :	5	**Date d'escompte :**	2017-03-01

Le montant réglé saisi pour le premier règlement est 800 euros et l'escompte 18 euros.

Le prochain règlement partiel de 200 euros sera effectué le 15.01.17. L'escompte par défaut est zéro. A partir de la date de document du règlement, Infor LN détermine l'escompte autorisé à ce stade : 15 euros. Si ce montant est inférieur à l'escompte déjà appliqué lors du premier règlement (qui était de 18 euros), la valeur par défaut obtenue est égale à zéro.

Remarque

Le montant fournisseur par défaut est d'abord calculé en devise de facturation. Si la devise de règlement client/fournisseur est différente de la devise de facturation, le montant est calculé dans la devise de

facturation en fonction des taux de change des deux devises. Si la devise de facturation a un taux de change fixe, ce taux est utilisé.

Différences de règlement tolérées

La différence de règlement tolérée dépend des limites de différence de règlement définies pour des utilisateurs spécifiques dans la session Autorisations de règlement (tfcmg1100m000) ou en tant que valeurs par défaut dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000).

Infor LN détermine la différence de règlement tolérée par défaut pour une facture selon :

- le montant impayé,
- montant de la facture,
- les tolérances de différence de règlement définies.

Exemple 1

Le montant de la facture est 1000 euros. Les tolérances suivantes sont définies pour les différences de règlement :

Pourcentage de la facture inférieur à la somme prévue :	10%
Montant de la facture inférieur au montant prévu :	50 (en devise de référence)

La différence de règlement par défaut est 50.

La différence de règlement par défaut doit remplir les deux conditions. Dans ce cas, la première condition indique que la différence de règlement doit être inférieure à 100 (10 % x 1000 = 100). Toutefois, la deuxième condition indique que la différence de règlement doit être inférieure à 50. Par conséquent, la différence de règlement par défaut est 50.

Exemple 2

Le montant de la facture est 1000 euros. Les tolérances suivantes sont définies pour les différences de règlement :

Pourcentage de la facture inférieur à la somme prévue :	3%
Montant de la facture inférieur au montant prévu :	50

La différence de règlement par défaut est 30 (3 % x 1000).

Remarque

Si la différence de règlement est supérieure à la valeur autorisée, la différence par défaut affichée est zéro.

Echéanciers de règlement - Présentation

Un échéancier de règlement définit les accords relatifs aux montants à régler par période. Il est possible de lier un échéancier aux conditions de règlement. Chaque ligne de l'échéancier de règlement définit une partie du montant facturé à régler dans une période donnée, la méthode de règlement utilisée et les conditions d'escompte applicables au règlement.

Vous pouvez définir les échéanciers de règlement indépendamment des conditions de règlement et réutiliser un échéancier pour plusieurs conditions.

Echéanciers de règlement client

Dans le module Comptes clients, les échéanciers de règlement définissent les montants et les dates d'échéance des sommes à recevoir. Dans le module Comptes clients, les échéanciers de règlement s'appellent donc des *échéanciers de règlement client*.

Remarque

La différence entre les échéanciers de règlement et les *règlements clients échelonnés* est la suivante : un échéancier de règlement définit un certain nombre de règlements pour une seule facture, tandis qu'une facture distincte est créée pour chaque règlement échelonné.

Echéanciers de règlement

Un échéancier de règlement se compose d'un en-tête et de lignes d'échéancier de règlement. L'en-tête d'échéancier de règlement indique si les montants de règlement sont exprimés en pourcentage ou à l'aide d'un facteur et définit le type de période de règlement, à savoir **Jours**, **Mois** ou **Périodes comptables**.

Les lignes d'échéancier de règlement définissent une partie du montant facturé à régler dans une période donnée. Ces lignes sont indépendantes les unes des autres. Vous pouvez définir une méthode de règlement fournisseur ou client distincte pour chaque ligne. Pour chaque ligne d'échéancier, vous pouvez définir trois périodes d'escompte et les taux associés. Les lignes d'échéancier de règlement sont identifiées par le numéro de facture suivi du numéro de ligne d'échéancier de règlement.

Les factures associées à un échéancier de règlement donnent lieu à un en-cours dans le module Comptabilité fournisseurs ou Comptes clients pour chaque ligne d'échéancier de règlement. Les lignes d'échéancier de règlement remplacent la facture, notamment pour le contrôle du crédit, les lettres de relance et les majorations pour retard de règlement, pour les propositions de règlement et les avis de règlement automatique client, les soldes d'en-cours, les balances âgées, les différentes méthodes d'autorisation des factures fournisseurs et pour l'imputation des différences de change.

Le calcul de la date d'échéance peut reposer sur les détails des conditions de règlement ou sur un calendrier de règlement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Utilisation des calendriers de règlement.

Dans Facturation, Infor LN imprime l'échéancier de règlement sur les factures et les projets de factures afin d'informer le tiers des dates d'échéance et des conditions d'escompte.

Remarque

Infor LN prend également en charge les échéanciers de règlement des factures périodiques.

Infor LN ne prend pas en charge les échéanciers de règlement des factures de sous-traitance.

Conditions de règlement

Les conditions de règlement permettent de lier les échéanciers de règlement aux factures clients et fournisseurs.

Pour chaque ligne de l'échéancier de règlement, Infor LN utilise le calcul de la date d'échéance défini pour les conditions de règlement auxquelles est lié l'échéancier. Plusieurs lignes d'échéancier de règlement peuvent avoir la même date d'échéance. Si vous sélectionnez des factures à régler ou pour règlement automatique, Infor LN sélectionne ces factures ainsi que les lignes d'échéancier de règlement qui doivent être réglées selon leur date d'échéance.

Règlements contre livraisons

La fonction d'échéancier de règlement permet également d'implémenter la fonction de règlements contre livraisons. Si vous utilisez les règlements contre livraisons, Infor LN génère une ligne d'échéancier de règlement pour chaque expédition.

Règlements contre livraisons - Présentation

Vous pouvez utiliser la fonction de règlements contre livraisons pour générer ou saisir des écritures de règlement client et fournisseur dans Gestion de la trésorerie, sur la base des informations d'expédition/de commande ainsi que pour gérer les soldes par expédition/commande.

Si vous utilisez la fonction de règlements contre livraisons, Infor LN génère une ligne d'échéancier de règlement pour chaque expédition. Les lignes d'échéancier pour les règlements contre livraisons d'une seule commande ont toutes la même date d'échéance, définie selon la date de facture et les conditions de règlement de la facture.

Si vous expédiez des marchandises pour une commande client, chaque ligne de commande peut donner lieu à une ou plusieurs expéditions. Pour chaque expédition, vous devez créer un bon de livraison. Dans Gestion de la trésorerie, vous appliquez les règlements aux lignes d'expédition à l'aide des détails figurant sur le bon de livraison.

Si le client renvoie les marchandises, vous créez un ordre de retour. Vous envoyez au client un avoir correspondant à l'expédition retournée. L'avoir contient une ligne distincte pour chaque ligne d'expédition retournée.

Vous pouvez préparer des lignes d'expédition et des lignes d'expédition retournée sur une seule facture. Si le montant des lignes d'expédition retournée dépasse le montant des lignes d'expédition à régler, Infor LN génère un avoir.

Si vous utilisez la fonction de règlements contre livraisons et que vous avez associé un échéancier de règlement client aux conditions de règlement de la facture, Infor LN ignore cet échéancier. Le traitement de la facture repose entièrement sur les expéditions. Infor LN génère des factures d'intérêts et des lettres de relance pour les expéditions dont le règlement est échu.

Si vous n'utilisez pas la fonction de règlements contre livraisons, le traitement de la facture repose sur les conditions de règlement. Infor LN crée des factures de commandes clients en fonction des critères de préparation sélectionnés dans Facturation. Les avoirs peuvent comporter une seule ligne d'échéancier de règlement.

Calcul de la date d'échéance

Plusieurs méthodes permettent de déterminer la date d'échéance d'une facture ou d'une ligne d'échéancier de règlement. Dans la session Conditions de règlement (tcmcs0113s000), vous pouvez définir la manière dont Infor LN doit déterminer les dates d'échéance :

La date de la facture (date de création) est à l'origine du calcul de la date d'échéance. La date d'échéance finale est déterminée par les informations suivantes :

- Dans la session Conditions de règlement (tcmcs0113s000):
  - **Période de règlement**
    La période de règlement correspond au nombre de jours ou de mois ajoutés à la date de la facture avant ou après le calcul de la date d'échéance pour obtenir la date d'échéance réelle.
  - **Méthode de calcul de la date d'échéance**
    Algorithme de calcul de la date d'échéance.
  - **Jours de règlement fixes**
    Jours spécifiques du mois auxquels les règlements sont exigés. Si vous indiquez des jours de règlement fixes, Infor LN change la date d'échéance calculée en fonction du prochain jour de règlement fixe. Vous pouvez définir jusqu'à trois jours de règlement fixes (par exemple, le premier, le dixième et le douzième jour de chaque mois).
- **Calendrier de règlements**
  Pour les tiers payeurs et votre propre société financière, vous pouvez définir un calendrier de règlements. Si la date d'échéance calculée correspond à un jour non ouvrable dans le calendrier de règlements, Infor LN remplace cette date par le jour ouvrable précédant ou, dans certains cas, le jour ouvrable suivant comme date d'échéance actuelle.

Jours supplémentaires après date d'échéance

Dans les sessions Tiers payeur (tccom4114s000) et Tiers payé (tccom4124s000), vous pouvez spécifier un nombre de jours supplémentaires dans le champ **Délai supplémentaire**. Il peut s'agir, par exemple, du nombre de jours nécessaires à la banque pour le transfert de fonds.

Le champ **Délai supplémentaire** est utilisé dans Finances pour :

- Calculer la date de règlement prévue dans la session Factures clients (tfacr1110s000)
- Gérer la date de règlement prévue dans la session Dates de règlement des factures fournisseurs (tfcmg3111m000)
- Calculer une prévision de cash-flow en fonction de la date de règlement prévue dans la session Mise à jour de la prévision de trésorerie (tfcmg3210m000).

Avoirs

Si le client retourne une partie des marchandises ou si vous créez des corrections de facture, votre tiers ou vous-même pouvez créer un avoir pour corriger le montant fournisseur de la facture. Si vous traitez automatiquement les factures, Infor LN génère automatiquement les avoirs et les affecte aux factures.

Vous pouvez créer des avoirs pour les journaux de différentes catégories, tels que les suivants :

- **Avoirs clients**
- **Avoirs fournisseurs**

- **Factures clients**
- **Factures fournisseurs**

Les avoirs sont liés aux factures, et non aux lignes de facture. Cependant, si vous utilisez des échéanciers de règlement ou des règlements contre livraisons, vous pouvez affecter des avoirs aux lignes d'échéancier de règlement. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Avoirs pour les échéanciers de règlement.

Si vous sélectionnez des en-cours de règlement fournisseur ou de règlement automatique client, Infor LN recherche les avoirs que vous pouvez appliquer aux en-cours avant de procéder au règlement.

Création d'un avoir

Pour créer un avoir dans la session Ecritures (tfgld1101m000), sélectionnez un journal de l'une de ces catégories. Pour créer l'avoir, lancez l'une des sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
- Factures clients (tfacr1110s000)

Si vous utilisez la catégorie d'écriture **Factures clients** ou **Factures fournisseurs**, vous pouvez créer un avoir en saisissant un montant facturé négatif.

Utilisation d'une catégorie **Avoirs clients**

Si vous utilisez la catégorie d'écriture **Avoirs clients** ou **Avoirs fournisseurs**, vous devez saisir un montant positif.

Le paramètre **Montant négatif pour avoirs** de la session Journaux (tfgld0511m000) dans laquelle le journal est défini détermine si l'avoir est imputé en tant que montant positif ou négatif. Si cette case est cochée, Infor LN enregistre et prend en compte le montant saisi en tant que montant négatif.

La valeur par défaut du montant de la ligne d'écriture dans la session Ecritures factures clients (tfacr1111s000) est un montant créditeur négatif.

Exemple

Un avoir de 800 euros est saisi pour un journal de la catégorie **Avoir**. Vous saisissez le montant facturé positif de 800 euros. Deux scénarios sont alors possibles :

- Si la case **Montant négatif pour avoirs** n'est pas cochée dans la session Journaux (tfgld0511m000) pour le journal choisi, un montant créditeur de 800 euros est imputé dans le compte collectif ACR. La valeur par défaut pour la ligne d'écriture correspond donc à un débit de 800 euros.
- Si cette case est cochée, un montant débit de 800 USD est imputé dans le compte collectif ACR. La valeur par défaut pour la ligne d'écriture correspond à un crédit de 800 euros.

Utilisation de la catégorie d'écriture **Factures clients** ou **Factures fournisseurs**

Si vous utilisez un journal appartenant à la catégorie **Factures clients** ou **Factures fournisseurs**, vous pouvez créer un avoir en saisissant un montant facturé négatif dans l'en-tête de la facture.

Remarque

Vous ne pouvez créer un avoir de cette manière que si la case **Montant négatif pour avoirs** est cochée dans la session Journaux (tfgld0511m000) pour le journal choisi. Si cette case n'est pas cochée, vous ne pouvez pas saisir de montant facturé négatif dans l'en-tête de la facture.

Exemple

Un avoir de 800 euros est saisi pour un journal appartenant à la catégorie **Factures clients**. Lorsque l'avoir est imputé, Infor LN débite le compte collectif ACR de -800. Le montant par défaut des lignes d'écriture de la facture client correspond à un crédit de -800 dans la session Ecritures factures clients (tfacr1111s000).

Affectation d'avoirs aux factures d'origine

Vous pouvez attribuer un avoir à une ou plusieurs factures. Vous pouvez également inclure des avoirs sans les affecter à des factures, en tant que règlement dans la procédure de règlement automatique.

Ces deux situations sont illustrées ci-dessous :

Vous pouvez lier un avoir à une facture lorsque vous saisissez l'avoir dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000). Dans le champ **Facture d'origine**, vous pouvez saisir le numéro de document de la facture à laquelle vous voulez lier l'avoir.

Un avoir peut également être associé à plusieurs factures. Pour affecter un avoir à plusieurs factures, procédez comme suit :

1. Dans la session Ecritures (tfgld1101m000), sélectionnez un journal de la catégorie **Corrections ventes** ou **Corrections achats**.
2. Dans la session Ecritures (tfgld1101m000), sélectionnez l'enregistrement que vous avez créé et cliquez sur **Saisie d'écritures** dans le menu Vues, Actions ou Références. La session Affectation des avoirs aux factures (tfacp2120m000) ou Tiers - Avoirs (tfacr2120m000) est lancée.
3. Sélectionnez l'avoir et associez-le aux factures fournisseurs ou clients appropriées.
4. Dans le menu Vues, Actions ou Références, lancez la session Affectation des factures/échéanciers aux avoirs (tfacp2121s000) ou Affectation des avoirs aux factures (tfacr2121m000). Ces sessions permettent de répartir le montant total de l'avoir sur les factures associées.

Remarque

- Vous pouvez associer des avoirs et des factures à condition que leur devise de facturation et leur taux de change soient identiques.

- Dans le module Comptes clients, Infor LN vérifie si l'avoir que vous liez est signalé comme une créance douteuse. Un avoir douteux ne peut être associé qu'à une créance client douteuse.
- Les avoirs qui ne sont pas associés à des factures sont inclus à la procédure de règlement automatique. L'avoir est sélectionné pour le règlement de la même manière que les factures classiques.
- Les avoirs associés à des factures sont déduits du montant total de la facture avant qu'elle ne soit réglée.

Affectation d'avoirs à des échéanciers de règlement

Si vous liez un échéancier de règlement à des factures clients et fournisseurs, vous pouvez affecter des avoirs aux lignes d'échéancier de règlement fournisseur ou client.

Rubriques liées

- Avoirs pour les échéanciers de règlement
- Affectation des avoirs aux échéanciers de règlement client
- *Affectation des avoirs aux échéanciers de règlement fournisseurs (p. 59)*

Génération d'un aperçu des avoirs affectés

Si vous réduisez les règlements à un tiers payé des montants correspondants aux avoirs existants, le tiers peut ne pas avoir une idée très précise des avoirs qui ont participé à cette diminution, ce qui peut semer la confusion dans son esprit.

Pour résoudre cette situation, vous pouvez créer un état des factures, des avoirs associés aux factures et de leurs montants, pour une sélection de tiers facturants. Vous pouvez ensuite envoyer cet état à vos fournisseurs pour information.

La session Lettre des avoirs affectés (tfacp4160m000) permet de générer et d'imprimer un aperçu des avoirs et des factures associées. Vous pouvez définir la présentation des lettres d'avoir dans la session Présentation des avoirs affectés (tfacp4161m000).

Avoirs sur les états

Le montant d'un avoir est affiché en valeur négative. Si un avoir est associé à une ou plusieurs factures, le montant de l'avoir est déduit du montant impayé de la facture. Le montant associé apparaît sur la ligne de règlement.

Le montant d'une facture liée à un avoir est associé au montant de la facture d'origine. Le montant impayé de la facture correspond au montant de la facture moins l'avoir associé. Le montant de l'avoir associé apparaît sur la ligne de règlement.

Effets de commerce - présentation

Les effets de commerce sont des formes de règlement acceptées légalement, tels que des traites bancaires, des chèques, des billets à ordre et des lettres de change. Ils peuvent être utilisés à la place des règlements en espèces. 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.

Les effets de commerce se répartissent en deux types :

- Effets à payer
- Effets à recevoir.

Affacturage

Infor LN prend en charge l'affacturage des effets à recevoir impayés et le règlement des factures fournisseurs aux sociétés d'affacturage utilisées par les fournisseurs.

Pour les *comptes clients*, vous pouvez configurer l'affacturage de vos facture clients. La société d'affacturage devient le tiers payeur tandis que le tiers payeur associé au tiers facturé devient le tiers payeur d'origine.

Pour les *comptes fournisseurs*, si votre fournisseur affacture les factures, vous pouvez préciser la société d'affacturage du tiers payé et la banque de la société d'affacturage. Les règlements des factures fournisseurs sont ensuite effectués à la société d'affacturage.

Généralement, vous recevez une avance de la société d'affacturage correspondant à une partie du montant affacturé (généralement de 70 % à 80 %).

Différences de change.

Lorsque les différences de change sont imputées, plusieurs paramètres déterminent la manière dont les écritures de Comptabilité générale sont créées. Cette section aborde les différents paramétrages possibles :

- comptes généraux par devise ;
- imputation des gains de change ;
- taux de change fixe ;
- imputation des différences de change pour les règlements fournisseurs émis.

Comptes généraux par devise

Ce paramètre est enregistré dans la session Paramètres société (tfgld0503m000).

Si la case **Comptes généraux avec différences de change par devise** est cochée, les différences de change réalisées ou non sont imputées dans les comptes généraux définis dans la session Comptes généraux de différence de change par devise (tfgld0119s000).

Infor LN extrait les dimensions associées des sessions suivantes :

- Comptabilité générale: Paramètres société (tfgld0503m000)
- Comptabilité fournisseurs: Comptes généraux par groupe de tiers (tfacp0111m000)
- ACR : Comptes généraux par groupe de tiers (tfacr0111m000)

Si la case **Comptes généraux avec différences de change par devise** n'est pas cochée, les différences de change sont imputées dans :

- Comptabilité générale: comptes généraux indiqués dans la session Paramètres société (tfgld0503m000).
- Comptabilité fournisseurs/ Comptes clients: comptes généraux enregistrés pour le groupe de tiers.

Imputation des gains de change

Ce paramètre est défini dans l'une des sessions suivantes :

- Paramètres ACP (tfacp0100m000)
- Paramètres ACR (tfacr0100s000)

Si la case **Gains de change** est cochée, les gains de change non réalisés sont imputés avec les pertes de change non réalisées. Ces dernières sont toujours imputées lors de l'imputation des différences de change.

Taux de change fixes

Pour chaque facture, le déterminant du taux détermine :

- la date qui sert à déterminer le taux de change,
- si les différences de change sont calculées,
- pour quelles devises société les différences de change sont calculées.

La **Base du taux** est définie dans la session Factures clients (tfacr1110s000) ou dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000).

Les différences de change non réalisées sont imputées dans l'une de ces sessions :

- Imputation des différences de change (tfacp2240m000)
- Imputation des différences de change (tfacr2250m000)

Imputation des différences de change pour les règlements fournisseurs émis

Ce paramètre est défini dans l'une des sessions suivantes :

- Paramètres ACP (tfacp0100m000)
- Paramètres ACR (tfacr0100s000)

Si la case **Différence de change sur règlements émis** est cochée, les factures comportant des règlements fournisseurs émis ou des règlements clients émis sont prises en compte pour l'imputation des différences de change.

Différences de change non réalisées

Les différences de change non réalisées sont les différences de change qui sont calculées pour les factures encore impayées. Les différences de change deviennent réalisées (réelles) au moment où :

- la facture est réglée,
- les règlements clients/fournisseurs non affectés ou les avances clients/fournisseurs sont affectés à une facture,
- les différences de règlement sont annulées.

Remarque

Le calcul des différences de change non réalisées dépend de plusieurs paramètres. Ces paramètres sont explicités dans *Différences de change. (p. 27)*.

Ces différences se produisent lorsque :

- des factures impayées sont présentes,
- des différences de change sont annulées et le taux de change d'une devise a changé.

Si la facture a été partiellement réglée, Infor LN calcule la différence de change par rapport au montant impayé restant à l'aide de la formule suivante :

```
différence change non réalisée = montant facturé impayé* (taux facture/facteur
 de conversion - nouveau taux/facteur de conversion)
```

Les gains ou les pertes de change non réalisés sont imputés dans les comptes généraux spécifiés pour le groupe de tiers financiers.

Exemple

Le montant de la facture fournisseur est de 10 000 euros.

La devise de facturation est l'euro (EUR).

La devise société est le dollar américain (USD).

La date de la facture est le 01-01-07.

Taux de change :

Date de début	Taux EUR vers USD	Montant facturé en USD
01-01-07	1,362	13,6210 euros
01-02-07	1,264	12,6423 euros
15-02-07	1,269	12,6904 euros

Le facteur de conversion est égal à 1.

La session Imputation des différences de change (tfacp2240m000) est exécutée le 10-02-07.

Le 10-02-07, la différence de change non réalisée est calculée comme suit :

10 000 * (1,362 - 1,264) = 978,00 USD

Pour les factures clients, cette différence de change équivaudrait à une perte de change non réalisée. Comme il s'agit d'une facture fournisseur, cette différence est un gain de change non réalisé.

Différences de change réalisées

Les différences de change réalisées sont des différences de change définitives calculées sur les factures réglées.

Les différences de change réalisées peuvent avoir pour origine les sessions suivantes :

- Transactions bancaires (tfcmg2500m000)
- Rapprochement des règlements clients/fourn. (tfcmg2103s000) et Rapprochement des règlements clients/fournisseurs (tfcmg2104s000)
- Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000) et Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2106s000)
- Affectation des factures/échéanciers aux avoirs (tfacp2121s000) ou Affectation des avoirs aux factures (tfacr2121m000). Elles se manifestent dans ces sessions en présence d'une autre devise ou d'un autre taux de change.
- Imputation des différences de règlement (tfacp2230m000) ou Imputation des différences de règlement (tfacr2240m000)

Exemple

Le montant de la facture fournisseur est de 10 000 euros.

La devise de facturation est l'euro (EUR).

La devise société est le dollar américain (USD).

Date de facture : 01.01.17.

Taux de change :

Date de début	Taux EUR vers USD	Montant facturé en USD
2017-01-01	1.362	13,6210 euros
2017-02-01	1.264	12,6423 euros
2017-02-15	1.269	12,6904 euros

Le facteur de conversion est égal à 1.

Le 10.02.17, les différences de change non réalisées ont été calculées comme indiqué dans la rubrique *Différences de change non réalisées (p. 29)*. Un gain de change de 978 USD a été réalisé.

Le 15.02.17, la facture est réglée comme suit :

Réglé en devise de facturation :	10 000 EUR
Réglé en devise société :	12,6904 euros

La différence de change réalisée est de 10 000 * (1,362 - 1,269) = 930 USD

Pour les factures clients, cette différence de change équivaudrait à une perte de change réalisée. Comme il s'agit d'une facture fournisseur, cette différence est un gain de change réalisé.

Lors de l'imputation d'une différence de change réalisée, les différences de change non réalisées sont annulées.

Navigation dans les tableaux de bord Comptabilité fournisseurs et Comptabilité clients – exemples

Etats sur les versements effectués aux tiers payés

Pour répondre aux consultations d'audit et des fournisseurs, vous avez besoin d'états sur les versements effectués aux tiers payés. Pour cela, utilisez la session Impression des règlements tiers (tfacp6402m100).

A partir de cette session, vous pouvez imprimer les états suivants :

- **Données versements tiers**
  Sélectionnez un tiers payé.
- **Totaux règlements tiers**
  Les montants totaux réglés à chaque tiers payé sont imprimés selon les devises. Pour imprimer des totaux mensuels, indiquez une plage de dates de règlement.
- **Totaux lot règlements tiers**
  Indiquez une plage de lots de règlements ou un seul lot de règlements. Sinon, des données provenant de lots de type non-règlement peuvent également être incluses dans l'état.

Affichage des règlements aux tiers payés et de toutes les informations associées

Pour répondre aux consultations d'audit et des fournisseurs, vous avez besoin d'afficher les règlements qui ont été effectués aux tiers et les informations correspondantes des règlements, telles que les informations relatives aux factures et aux commandes.

A cet effet, vous pouvez utiliser les sessions suivantes :

- Règlements tiers - Informations commandes (tfacp6502m000)
- Règlements tiers - Informations commandes par règlt (tfacp6502m100)

Remarque

La disponibilité de cette fonctionnalité est déterminée par le nouveau paramètre **Enregistrer règlement tiers - Informations commandes** dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

Etat des règlements aux tiers payés et de toutes les informations associées

Vous avez besoin d'un état Excel des règlements qui ont été effectués aux tiers et des informations correspondantes des règlements, telles que les informations relatives aux factures et aux commandes. Cet état peut ensuite être mis à jour pour extraire les informations requises. Pour cela, utilisez la session Impression règlements tiers - Envoi infos commandes dans XML (tfacp6402m000).

Remarque

La disponibilité de cette fonctionnalité est déterminée par le nouveau paramètre **Enregistrer règlement tiers - Informations commandes** dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

Affichage des factures réglées pour un règlement fournisseur (Comptabilité fournisseurs)

1. Dans le tableau de bord de Comptabilité fournisseurs, cliquez sur **En-cours**.

2. A partir de l'en-cours, recherchez les règlements fournisseurs effectués qui le concernent.
3. A partir des règlements fournisseurs, recherchez la liste des factures qui ont été réglées par ce règlement.

Comptabilité fournisseurs 360 (tfacp2560m000) > En-cours tiers facturant (tfacp2520m000) > Règlements/Documents liés par en-cours (tfacp2523m000) > Factures/Documents par règlements/documents liés (tfacp6501m000)

Affichage des factures réglées pour un règlement client (Comptabilité clients)

1. Dans le tableau de bord de Comptes clients, cliquez sur **En-cours**.
2. A partir de l'en-cours, recherchez les règlements clients effectués qui le concernent.
3. A partir des règlements clients, recherchez la liste des factures ou des avoirs qui ont été réglés par ce règlement.

Comptabilité clients 360 (tfacr2560m000) > En-cours tiers facturé (tfacr2520m000) > Factures clients (tfacr2522m000) > Factures/Documents par règlts clients/documents liés (tfacr6501m000)

Affichage des informations sur les réceptions d'achats, les factures fournisseurs ou les règlements sur les commandes

1. Dans le tableau de bord de Comptabilité fournisseurs, cliquez sur **Informations fact. sur les cmdes fourn.**.
2. A partir de la commande, accédez aux réceptions d'achats.
3. A partir de la commande, accédez aux factures fournisseurs associées.
4. A partir des factures fournisseurs, accédez aux règlements associés.

Comptabilité fournisseurs 360 (tfacp2560m000) > Informations de fact. sur les cmmdes fourn. (tfacp2540m000) > Hist. réceptions réelles de cmdes fourn. (tdpur4556m000)

Comptabilité fournisseurs 360 (tfacp2560m000) > Informations de fact. sur les cmmdes fourn. (tfacp2540m000) > Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100) > Règlements/Documents liés par en-cours (tfacp2523m000)

Chapitre 2
Comptabilité fournisseurs

2

Traitement des factures fournisseurs

L'enregistrement et le traitement d'une facture fournisseur dans Finances se déroulent selon les étapes suivantes :

1. enregistrement facultatif de la réception des factures fournisseurs ;
2. confirmation des factures reçues, si nécessaire, et enregistrement des factures fournisseurs ;
3. Si un motif de blocage est lié à la facture, supprimez ce motif.
4. Procédez de l'une des façons suivantes :
   - Pour les factures d'achats directs, saisissez les lignes d'écritures.
   - Pour les factures fournisseurs, rapprochez-les des réceptions, des commandes fournisseurs ou des ordres de transport associés.
5. Affichez le journal d'erreurs et corrigez les erreurs de rapprochement.
6. Approuvez les différences de prix.
7. Affichez le journal d'erreurs et corrigez les erreurs d'approbation.
8. Si l'approbation de règlement est requise, autorisez la facture pour le règlement.

Remarque

Si un échéancier de règlement est lié aux conditions de règlement de la facture, exécutez les actions indiquées dans les lignes de l'échéancier de règlement plutôt que celles indiquées dans la facture. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Echéanciers de règlement - Présentation (p. 20)*

Vous pouvez traiter manuellement des factures fournisseurs individuelles ou rapprocher et approuver des plages de factures fournisseurs dans une tâche d'arrière-plan.

Pour les imputations créées à chaque étape, reportez-vous au manuel *User's Guide for Financial Integration and Reconciliation Transactions* (Guide de l'utilisateur pour les écritures financières d'intégration et de rapprochement).

Si vous utilisez la facturation automatique, demandez à vos fournisseurs de ne pas vous envoyer de factures et générez automatiquement les factures fournisseurs nécessaires. La procédure de facturation automatique est similaire à la procédure concernant les factures fournisseurs.

Statut facture

Le statut d'une facture reflète les différentes étapes du traitement et peut changer de la manière suivante :

1. **Reçu** (facultatif) --> **Enregistré**
2. **Enregistré**--> **Rapproché** si la facture a été partiellement ou entièrement rapprochée.
3. **Rapproché**--> **Approuvé**
4. **Approuvé**--> **Rapproché** si la facture n'est pas approuvée.

Vous pouvez également approuver une facture sans la rapprocher au préalable. Si vous n'approuvez pas la facture, le statut **Enregistré** lui est attribué.

1. Réception et confirmation des factures fournisseurs

Avant d'enregistrer les factures fournisseurs reçues, vous pouvez enregistrer leur réception dans la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000). Infor LN attribue alors le statut **Reçu** à la facture.

Par exemple, si plusieurs employés ou départements doivent confirmer les factures avant le traitement de celles-ci, vous pouvez d'abord enregistrer la réception de la facture. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Confirmation des factures fournisseurs parvenues (p. 49)*.

2. Enregistrement des factures fournisseurs

Lorsque vous enregistrez une facture fournisseur, Infor LN crée un en-cours dans le module Comptabilité fournisseurs et une imputation dans la Comptabilité générale.

Pour enregistrer une facture fournisseur, vous pouvez saisir une nouvelle facture fournisseur dans cette session ou copier une facture fournisseur reçue à partir de la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000). Effectuez les étapes suivantes :

1. Démarrez la session Ecritures (tfgld1101m000).
2. Créez ou sélectionnez un lot d'écritures.
3. Ajoutez un enregistrement au lot à l'aide d'un journal de la catégorie **Factures fournisseurs**. Sauvegardez l'enregistrement.
4. Sélectionnez l'enregistrement puis, dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Saisie d'écritures**. La session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000) démarre.
5. Procédez de l'une des façons suivantes :
   - Pour saisir une nouvelle facture fournisseur, saisissez les détails de la facture.
   - Enregistrement d'une facture **Reçu**:
     a. Dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000) et le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Copier factures fournisseurs parvenues**. La session Copier factures fournisseurs parvenues (tfacp1210m000) démarre.

b. Sélectionnez les factures à copier et cliquez sur OK. Infor LN copie les détails de la facture dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000).

Lorsque vous saisissez une facture dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000), Infor LN définit le champ **Statut de facture** sur **Enregistré**.

Si vous avez copié une facture reçue, dans la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000), Infor LN attribue le statut **Copié** à la facture copiée. Il est impossible de copier une facture plusieurs fois.

Si vous avez défini un motif de blocage par défaut global ou un motif de blocage par défaut pour le tiers facturant, Infor LN bloque toutes les factures fournisseurs enregistrées pour le traitement automatique.

La suite de la procédure dépend du type de facture que vous sélectionnez dans le champ **Type de facture** de la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000). Voici les types de facture existants :

- **Facture d'achat direct** (factures fournisseurs auxquelles aucune commande fournisseur n'est liée)
- **Factures liées aux commandes fourn.**
- **Facture liée aux coûts globaux**
- **Factures liées aux ordres de transport**

Rapprochement et approbation des factures fournisseurs

Le rapprochement des factures fournisseurs est une étape de la procédure des factures fournisseurs.

Vous pouvez approuver une facture entièrement rapprochée.

Remarque

Dans une structure multisociété, vous pouvez configurer le rapprochement des factures fournisseurs multisociétés.

Vous pouvez rapprocher les **Factures liées aux commandes fourn.**:

- des réceptions des marchandises commandées ou
- Commandes fournisseurs

Une **Facture liée aux coûts globaux** peut être rapprochée des lignes de réception de coût global.

Les **Factures liées aux ordres de transport** peuvent être rapprochées des ordres de transport.

Deux méthodes permettent de traiter les factures fournisseurs :

- traitement manuel des factures fournisseurs individuelles ;
- rapprochement et approbation de plages de factures fournisseurs dans une tâche d'arrière-plan.

Remarque

- Si un échéancier de règlement client est lié aux conditions de règlement de la facture, exécutez les actions indiquées dans les lignes de l'échéancier de règlement plutôt que celles indiquées dans la facture.
- Une facture fournisseur est utilisée soit dans la procédure de rapprochement avec les réceptions, soit dans la procédure de rapprochement avec les commandes. Par exemple, si vous avez rapproché partiellement une facture fournisseur des réceptions lors de la procédure de rapprochement automatique, vous ne pouvez pas effectuer de rapprochement entre le montant restant de la facture et une ligne de commande fournisseur.
- De plus, les lignes de commande fournisseur sont utilisées soit dans la procédure de rapprochement avec les réceptions, soit dans la procédure de rapprochement avec les commandes. Par conséquent, si vous souhaitez rapprocher une facture fournisseur de plusieurs lignes de commande, vous devez utiliser la même procédure de rapprochement pour toutes les lignes.
- Pour éviter tout problème, vous pouvez utiliser la même procédure de rapprochement dans tous les cas.
- Si vous faites appel à des accords de versement, Infor LN ne peut rapprocher que les lignes de facture et les lignes de commande qui possèdent le même accord de versement.

Rapprochement des factures fournisseurs

Vous pouvez rapprocher individuellement les factures fournisseurs et les factures de transport de l'une des façons suivantes :

- **Automatiquement**
  Infor LN rapproche automatiquement les factures fournisseurs enregistrées à la commande fournisseur, au bon de livraison, au chargement ou à l'expédition indiqués. Si la facture ne peut être que partiellement rapprochée, vous pouvez rapprocher manuellement le montant restant non affecté.
- **Manuellement**
  Vous pouvez rapprocher des factures fournisseurs manuellement si vous ne connaissez pas le numéro de commande, le bon de livraison, le chargement ou l'expédition liés à la facture ou si vous voulez rapprocher celle-ci de plusieurs ordres.
- **Dans une tâche**
  Vous pouvez rapprocher et approuver une plage de factures **Enregistré** dans une tâche d'arrière-plan.

Approbation des factures fournisseurs

Si le montant non affecté d'une facture est égal à zéro ou compris dans les limites tolérées, la facture est entièrement rapprochée et peut être approuvée.

Pour approuver la facture, sélectionnez-la et dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Approuver** dans l'une des sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
- Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000)

Une fois la facture approuvée, le statut **Approuvé** lui est attribué et Infor LN crée plusieurs écritures dans la Comptabilité générale. Si la facture est bloquée, Infor LN demande si le motif de blocage peut être supprimé.

Approbation de factures pour règlement

Outre l'approbation des factures en vue de leur traitement, vous pouvez approuver individuellement des factures fournisseurs et des factures d'achats directs pour leur *règlement*. La session Paramètres ACP (tfacp0100m000) permet de sélectionner les types de factures nécessitant une approbation de règlement.

Si l'approbation de règlement est requise, un utilisateur autorisé doit approuver la facture fournisseur dans la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000). Seules les factures approuvées pour le règlement peuvent être sélectionnées dans la session Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000) du module Gestion de la trésorerie.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Autorisation de règlement dans Comptabilité fournisseurs (p. 55)*.

Approbation des différences de prix et des coûts supplémentaires

Lorsque vous tentez d'approuver une facture, Infor LN vérifie qu'il n'existe aucune différence entre le montant de la commande et le montant de la facture. Avant d'approuver la facture, vous devez traiter les différences :

- Différences de prix dues à un prix unitaire modifié ou à une différence entre les taux de change aux dates de la commande et de la facture. Si la différence de prix est supérieure aux limites tolérées, un employé autorisé doit l'approuver pour que la facture puisse être approuvée.
- Coûts supplémentaires, tels que les coûts de transport qui n'ont pas été inclus dans la commande. Pour créer une écriture de coûts supplémentaires, cliquez sur **Comptabiliser** dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000). Une fois lancée, la session Ecritures lignes facture/relevé fournisseur rapproché(e) (tfacp1133s000) permet de créer une écriture pour ces coûts supplémentaires.

  Si la différence de prix est supérieure aux limites tolérées, un employé autorisé doit l'approuver pour que la facture puisse être approuvée.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Autorisation des différences de prix et des coûts supplémentaires (p. 53)*.

Mise à jour du prix d'achat des articles

Après une approbation, le dernier prix d'achat et le prix d'achat moyen des lignes de réception ou des lignes de commande rapprochées sont mis à jour pour l'article commandé dans la session Articles - Achat (tdipu0101m000).

Pour empêcher l'actualisation du prix d'achat de l'article :

1. Sélectionnez la ligne de commande dans la session Rapprochement des lignes de commande fournisseurs (tfacp2541m000).
2. Sélectionnez **Rapprocher ligne de cmde avec données modifiées** dans le menu Vues, Actions ou Références. La session Rapprochement partiel ligne de commande ou avec écart prix (tfacp2150s000) démarre.
3. Désélectionnez la case **Mettre à jour prix d'achat (moyen/dernier)**. Le prix d'achat de l'article n'est pas mis à jour. Lorsque la dernière facture concernant la ligne de réception est reçue, vous pouvez cocher la case **Mettre à jour prix d'achat (moyen/dernier)**. Les données Article sont mises à jour et les différences de prix sont calculées.

Correction des factures fournisseurs

Les méthodes suivantes permettent de corriger des factures fournisseurs finalisées et non finalisées :

- **Credit notes**
  Utilisez un avoir pour corriger le montant de la facture. Un avoir peut également être associé à une seule ou à plusieurs factures.

  Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Avoirs (p. 23)*.
- **Purchase invoice corrections**
  Créez une correction de facture pour corriger les détails autres que le montant facturé (par exemple, le tiers payé, la date de document ou le taux de change).

  Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Corrections des factures fournisseurs (p. 57)*.

Affichage du journal d'erreurs

Pour afficher les messages d'erreur résultant de la procédure de rapprochement et d'approbation, lancez la session Journal d'erreurs (tfacp2580m000). Si vous sélectionnez d'abord une facture dans la session Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000), Infor LN n'affiche que les messages d'erreur liés à cette facture.

Le journal d'erreurs contient tous les messages d'erreur résultant du rapprochement et de l'approbation dans les sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000), si vous utilisez les commandes suivantes du menu Vues, Actions ou Références:
  - **Approuver**
  - **Annuler approb.**

- **Rapprochement**
- Rapprochement/approbation factures fournisseurs par plage (tfacp2280m000)
- Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000)

Le journal d'erreurs contient uniquement des messages d'erreur. Infor LN imprime les message de confirmation de la session Rapprochement/approbation factures fournisseurs par plage (tfacp2280m000), relatifs, par exemple, aux factures qui ont été correctement rapprochées dans un rapport de traitement.

Le journal d'erreurs contient uniquement les erreurs qui n'ont pas encore été résolues. Si vous exécutez la session Rapprochement/approbation factures fournisseurs par plage (tfacp2280m000), Infor LN ajoute dans le journal d'erreurs les messages d'erreur et supprime les erreurs résolues pour les écritures de la plage indiquée.

Vous pouvez utiliser la session Supprimer le journal d'erreurs (tfacp2280m001) pour supprimer manuellement les messages du journal d'erreurs. Vous ne devez supprimer que les messages d'erreur que Infor LN ne peut pas supprimer automatiquement. Par exemple, vous pouvez utiliser la session Supprimer le journal d'erreurs (tfacp2280m001) pour supprimer les messages d'erreur résultant d'une facture non approuvée.

Remarque

Les traitements suivants suppriment automatiquement les messages d'erreur du journal d'erreurs :

- Si vous corrigez les erreurs puis répétez le rapprochement et l'approbation, Infor LN supprime les messages d'erreur résolus.
- Si vous archivez et/ou supprimez les factures fournisseurs, Infor LN archive et/ou supprime les messages d'erreur liés.

Rapprochement de factures fournisseurs multisociétés

Dans une structure multisociétés, Infor LN autorise le rapprochement des factures d'achats dans n'importe quelle société de la structure, à condition que les sociétés partagent les tables correctes à cet effet.

Le rapprochement des factures fournisseurs multisociétés est nécessaire pour prendre en charge :

- **l'utilisation d'un centre de services partagé pour la Comptabilité fournisseurs**
  la centralisation de la gestion de l'écriture de la facture fournisseur, du rapprochement de factures et du règlement fournisseur pour plusieurs sociétés financières ;
- **l'immatriculation TVA dans plusieurs pays de l'Union Européenne**
  Si les activités d'une société assujettie à la TVA dans un pays de l'UE autre que le pays membre dans lequel la société est immatriculée dépassent un seuil spécifié, la société est légalement tenue de s'immatriculer pour la TVA dans l'autre pays de l'UE.

  Dans une structure multisociétés, une société financière dédiée est créée pour chaque immatriculation TVA à l'étranger. En général, les services d'achats auprès de qui les commandes d'achats sont saisis ne sont pas associés à ces sociétés financières.

Si le rapprochement des factures fournisseurs peut s'effectuer dans ces « sociétés d'immatriculation TVA », les coûts de la facture fournisseur sont automatiquement imputés à la société du service d'achat. Si ce scénario de rapprochement est utilisé, il n'est plus nécessaire de créer une facture interne entre les deux sociétés financières.

Principes relatifs à l'imputation

Les principes relatifs à l'imputation qui s'appliquent à cette méthode de rapprochement des factures fournisseurs sont les suivants :

- Les coûts directement associés à la facture fournisseur et/ou au stock sont imputés à la société financière du service des achats. Par exemple, l'écart de prix, le résultat PFT et les coûts supplémentaires imputés lors du rapprochement.
- Les résultats issus de l'écriture ouverte sont imputés à la société financière dans laquelle la facture fournisseur est enregistrée et imputée. Par exemple, le résultat du change, l'escompte sur règlement, la majoration pour retard de paiement et la différence de règlement.

Configuration du rapprochement de factures fournisseurs

Pour pouvoir prendre en charge les deux fonctions suivantes, le rapprochement des factures fournisseurs exige une configuration souple :

- Un centre de services partagé pour la Comptabilité fournisseurs requiert une configuration dans laquelle les commandes issues des services d'achats associés à de nombreuses sociétés financières sont toutes rapprochées des factures fournisseurs dans une société financière unique : une relation un-à-plusieurs.
- L'immatriculation TVA dans plusieurs pays de l'UE requiert une configuration dans laquelle les factures fournisseurs de diverses « sociétés d'immatriculation TVA » peuvent être rapprochées des commandes fournisseurs provenant de services d'achats associés à n'importe laquelle des sociétés financières de la structure multisociétés : une relation plusieurs-à-plusieurs.

Remarque

Pour pouvoir prendre en charge le rapprochement de factures fournisseurs multisociétés, les sociétés concernées doivent partager les tables suivantes : tfacp240, tfacp245, tfacp250 et tfacp251.

Traitement des factures fournisseurs multisociétés

Dans une structure multisociétés, le rapprochement des factures fournisseurs obéit aux règles ci-après. :

- **Factures fournisseurs associées aux commandes**
  Les règles suivantes s'appliquent aux factures fournisseurs associées aux commandes, notamment aux factures automatiques :
  - Une facture fournisseur peut être saisie dans n'importe quelle société financière partageant les tables requises avec la société financière du service des achats. Pendant le

rapprochement des factures, Infor LN ne propose que les commandes et les règlements clients associés à la société financière dans laquelle vous rapprochez la facture.

- Les coûts supplémentaires imputés pendant le rapprochement le sont par défaut à la société financière du service des achats. Si ces coûts doivent être imputés à la société financière dans laquelle vous rapprochez la facture, saisissez le numéro de la société dans le champ **Société cible** de la session Ecritures lignes facture/relevé fournisseur rapproché(e) (tfacp1133s000). La TVA est de fait associée à la facture et imputée à la société financière dans laquelle vous rapprochez la facture. Seule fait exception à cette règle la TVA sur charges, considérée comme un coût associé à la commande et imputée à la société financière du service des achats.
- Les articles coûts sont associés à la facture fournisseur et sont imputés à la société financière du service des achats. Le compte de dotations aux amortissements des éléments coûts peut être spécifié au niveau de l'écriture de commande ou de facture fournisseur. Dans le dernier cas, les coûts sont d'abord imputés dans un compte provisoire dans la société financière du service des achats. Dans le module Comptabilité fournisseurs, les coûts peuvent être imputés dans des comptes de dotations aux amortissements spécifiques. Dans la société financière du service des achats, le compte provisoire doit alors être annulé. Par défaut, les coûts sont imputés dans les comptes de dotations aux amortissements réelles de la société financière du service des achats. Vous pouvez modifier le numéro de société dans la session Ecritures lignes facture/relevé fournisseur rapproché(e) (tfacp1133s000).

- **Factures d'achats directs**
  Les factures d'achats directs sont enregistrées dans une société financière quelconque. Dans le détail des écritures, vous pouvez associer une société financière au compte de coûts de revient. Une écriture intersociétés permettant de transférer les coûts vers la société financière correcte est alors générée.

Exemple de différence de prix et de coûts supplémentaires

Votre société doit acheter des tapis de souris pour les ordinateurs qu'elle fabrique. Vous créez une commande fournisseur avec les détails suivants :

Commande :

Quantité :	10 tapis souris
Prix unitaire :	10 euros
Montant de la commande :	100 euros

Vous recevez les marchandises et la facture du tiers. Celle-ci comporte les détails suivants :

Facture :

Quantité :	10 tapis souris
Prix unitaire :	11 euros
Frais de transport :	20 euros
Montant total facturé :	130 euros

Vous notez une différence de 30 euros entre le montant de la commande et celui de la facture.

La différence de prix correspond à la différence entre 10 tapis de souris à 10 euros chacun et 10 tapis de souris à 11 euros chacun. La différence de prix totale s'élève à 10 euros.

Le reste de la différence correspond à des coûts supplémentaires. Il peut s'agir de coûts divers facturés par le tiers, tels que des frais de transport, d'assurance, etc. Dans le cas présent, les coûts supplémentaires s'élèvent à 20 euros.

Self billing

Dans chaque en-tête d'une commande fournisseur, vous pouvez choisir d'utiliser l'autofacturation ou non.

L'autofacturation est généralement employée si vous disposez :

- d'un contrat avec le fournisseur pour le prix des marchandises que vous achetez ;
- d'un contrat avec le fournisseur spécifiant que les marchandises seront réglées sans réception de facture.

Le fournisseur n'a pas besoin d'envoyer de facture. La procédure d'autofacturation suffit pour générer automatiquement des factures pour ces marchandises.

En cas de recours à la facturation automatique, Infor LN crée, rapproche et approuve automatiquement les factures lors de la réception des marchandises. Toutes ces opérations sont effectuées dans le module Comptabilité fournisseurs.

Factures automatiques internes

Pour le transfert des marchandises facturées entre les magasins de différentes sociétés financières, il est important que la facture fournisseur correspondant à chaque facture client soit disponible. Sinon, le rapprochement est impossible.

Pour vous assurer que Infor LN crée une facture fournisseur interne pour chaque facture client interne, cochez la case **Générer factures avec date fact. saisie manuellement** de la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000).

Si vous cochez cette case, Infor LN ignore les critères de préparation liés aux factures clients que vous configurez dans Comptes clients et Facturation, et crée une facture fournisseur interne pour chaque facture client interne.

Facturation automatique

Semblable à la création manuelle des factures fournisseurs, la procédure d'autofacturation se décompose comme suit :

1. Vous enregistrez la réception des marchandises dans l'application Magasin.
2. Dans la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000) de Comptabilité fournisseurs, vous générez les documents de la facture fournisseur. Infor LN crée une écriture de facture ouverte.
3. Infor LN rapproche automatiquement les documents de facture et les approuve.
4. Infor LN crée les imputations correspondant à la facture fournisseur générée dans la Comptabilité générale.

Informations d'imputation

Pour un document facturé automatiquement, les mêmes imputations sont créées, identiques à celles des factures associées aux commandes, enregistrées manuellement, que vous pouvez saisir dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000). Pour chaque ligne de la facture générée, Infor LN attribue la valeur **Ligne d'écriture** au niveau de calcul de la TVA.

Pour une note de débit, des imputations identiques à celles des avoirs enregistrés associés aux commandes fournisseurs sont créées. Le journal doit être du type **Avoirs fournisseurs**. Pour chaque ligne de la note de débit générée, Infor LN attribue la valeur **Ligne d'écriture** au niveau de calcul de la TVA.

En général, l'imputation dans le compte collectif est une imputation au crédit pour une facture automatique ou une imputation au débit pour une facture note de débit. Tout dépend de savoir si le montant est positif ou négatif et si le journal permet l'imputation des montants négatifs pour les avoirs.

Règles relatives à la génération des factures automatiques

Dans Achat, la procédure d'autofacturation est contrôlée par les champs suivants dans la session Lignes de commande fournisseur (tdpur4101m000):

- **Facturation auto.**. Une facture peut être générée à chaque réception des lignes de commande. Dans la société financière à laquelle le service des achats est lié, vous pouvez sélectionner les lignes de commande et générer les factures dans la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000) ou Génération des factures de transport internes (tfacp2246m000).
- **Facture après**
- **Type de date de facturation automatique**
- **Méthode de facturation automatique**

Par défaut, ces champs prennent les valeurs suivantes :

1. Depuis la session Conditions de facturation (tctrm1145m000).
2. Depuis la session Lignes de contrat d'achat (tdpur3101m000).
3. Depuis la session Articles - Achat tiers (tdipu0110m000).
4. Depuis les sessions Tiers vendeur (tccom4120s000)/ Commandes fournisseurs (tdpur4100m000).

Factures automatiques autres que des factures fournisseurs

Pour les types suivants de factures internes également créés par différents traitements du module Comptabilité fournisseurs, il n'est pas possible de générer des factures automatiques dans la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000):

- **Factures de transport internes**
  Les factures de transport internes sont générées dans la session Génération des factures de transport internes (tfacp2246m000).
- **Factures de commission.**
  La création de ces factures est entièrement déclenchée dans le module Commissions et rabais de l'application Ventes. Pour prendre en charge ce traitement, le journal, la série et la description du lot relatifs à aux factures de commission sont stockés dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

Dates de facture et dates de document

Vous pouvez saisir les données du lot contenant les factures automatiques dans la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000).

Les informations relatives à la période financière indiquée sont utilisées pour toutes les écritures du traitement. Si vous cochez la case de date **Générer factures avec date fact. saisie manuellement**, vous pouvez saisir la date de facturation, la date de saisie des écritures ainsi que les périodes financières pour le lot. La date de facture doit être identique ou postérieure à la **Date d'arrêté des comptes pour la facturation**.

Remarque

Le solde de provision de la facture augmente si vous enregistrez les réceptions des commandes fournisseurs et il diminue si vous approuvez la facture. Si, pour les factures automatiques, vous spécifiez une période antérieure à celle de l'enregistrement des réceptions, le compte de factures à recevoir diminue avant d'augmenter. Pour éviter ce type d'écart, la **Date de saisie d'écriture** et la **Date de facture** (si vous en indiquez une), doit être identique ou postérieure à la **Date d'arrêté des comptes pour la facturation**.

La modification manuelle des informations relatives à la période ainsi que son solde est possible, si nécessaire. Si vous approuvez manuellement une facture dans la session Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000), la session Données d'imputation des écritures d'approbation (tfacp1141s000) démarre pour vous permettre de modifier les informations relatives à la période.

Les règles suivantes s'appliquent à la date d'écriture de toutes les écritures et à la date de document de la facture :

- Si la case **Générer factures avec date fact. saisie manuellement** n'est pas cochée, Infor LN utilise la date de la dernière réception incluse dans la facture pour la date d'écriture et la date de document de chaque facture.
- Si la case **Générer factures avec date fact. saisie manuellement** est cochée, Infor LN utilise la date de facture saisie pour la date d'écriture et la date de document de la facture. La date de facture saisie ne pouvant pas être antérieure à la date d'arrêté des comptes, elle est forcément postérieure aux dates de réception. Infor LN affiche un message d'erreur en cas de saisie d'une date antérieure.

Informations sur le taux

Pour une écriture, Infor LN détermine le taux de change à utiliser en fonction des informations de taux.

Les informations de taux se décomposent de la façon suivante :

- type de taux,
- date de taux,
- taux de change,
- facteur de conversion.

En plus des informations de taux, le taux de change utilisé pour la facture générée et les imputations dans la comptabilité générale sont liés à la valeur définie dans le champ Base du taux de change de la commande fournisseur.

Le déterminant du taux étant un critère de compression obligatoire, il est identique pour toutes les lignes de commande combinées de la facture. Si sa valeur n'est pas la **Date du document**, chaque ligne de commande associée est imputée dans le compte de factures à recevoir avec ses propres informations

de taux. Les informations de taux de la ligne de commande sont alors identiques à celles contenues dans l'en-tête de la commande fournisseur. Par conséquent, le compte de factures à recevoir concerné augmente du fait de la réception et baisse du fait de la génération de factures automatiques ayant les mêmes informations de taux. Aucune différence de change n'est donc signalée dans les écritures d'intégration. Les informations de taux contenues dans la facture et l'imputation dans le compte collectif correspondent au taux moyen de toutes les imputations dans le compte de factures à recevoir associées.

Si le déterminant du taux correspond à la **Date du document**, toutes les imputations sont effectuées avec le taux de change applicable à la date de document de la facture. Par conséquent, chaque imputation dans le compte de factures à recevoir peut créer une écriture **Différence de change** dans les écritures d'intégration. L'écriture **Différence de change** correspond à la différence entre les informations de taux contenues dans l'en-tête de la commande fournisseur et celles applicables à la date de document de la facture.

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 (p. 49)***
  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 (p. 50)***
  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 (p. 53)***
  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 (p. 55)***
  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.

Confirmation des factures fournisseurs parvenues

Une fois les factures reçues, une ou plusieurs personnes ou départements, appelés approbateurs affectés, doivent les confirmer. Si vous enregistrez la réception dans la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000), vous pouvez associer à la facture les approbateurs affectés.

Si tous les approbateurs affectés ont approuvé les factures, vous pouvez enregistrer ces dernières.

Configuration de la confirmation des factures fournisseurs parvenues

Pour associer à une facture des approbateurs affectés, procédez comme suit :

1. Dans la session Factures fournisseurs parvenues (tfacp1500m000), sélectionnez la facture puis, dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Données d'autorisation**.

2. Dans la session Données d'autorisation (tfacp1101m000), sélectionnez un approbateur affecté et saisissez la date avant laquelle la facture doit être confirmée.
3. Reprenez l'opération 2 pour chaque approbateur affecté requis pour la facture.

Confirmation des factures fournisseurs parvenues

Pour confirmer les factures fournisseurs parvenues, procédez comme suit :

1. Dans la session Confirmation des factures fournisseurs parvenues (tfacp1104m000), sélectionnez le code approprié dans le champ **Approbatr affecté**. Infor LN affiche la liste des factures parvenues à confirmer.
2. Sélectionnez la facture et, sur la même ligne, cochez la case **Confirmé**.
3. Dans le champ **Approuvé le**, saisissez une date de confirmation ou acceptez la date actuelle.

Si tous les approbateurs affectés ont approuvé les factures, vous pouvez copier la facture parvenue dans une facture fournisseur enregistrée.

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). Si vous liez un motif de blocage à une facture, celle-ci n'est pas sélectionnée pour le règlement dans la session Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000). Les motifs de blocage d'une facture sont, par exemple, des quantités incorrectes, des prix incorrects ou des défauts dans les marchandises reçues.

Vous pouvez lier un motif de blocage à des factures fournisseurs associées à des commandes et à des factures de coûts.

Vous devez définir la personne ou le département chargé de valider la facture en vue de la poursuite du traitement en tant qu'approbateur affecté. Pour approuver la facture, un approbateur affecté doit supprimer le motif de blocage. Dans certains cas, Infor LN le supprime automatiquement, par exemple si un utilisateur autorisé approuve la facture pour le règlement.

Vous pouvez lier un approbateur affecté par défaut à chaque motif de blocage. Si une facture est bloquée, Infor LN affiche l'approbateur affecté par défaut. Il est toujours possible de modifier manuellement le motif de blocage d'une facture et l'approbateur affecté.

L'approbateur affecté est utilisé exclusivement à titre d'information. Chaque utilisateur peut supprimer un motif de blocage. Les opérations d'ajout et de suppression de motifs de blocage pour les factures fournisseurs sont consignées dans l'historique des autorisations que vous pouvez consulter dans la session Historique des autorisations de factures (tfacp2510m000).

Vous pouvez lier des motifs de blocage aux factures fournisseurs enregistrées de l'une des deux façons suivantes :

- Automatiquement

- Manuellement

Définition des motifs de blocage

Pour définir des motifs de blocage, utilisez les sessions suivantes :

1. **Approbateurs affectés (tfacp0130m000)**
   Définissez les approbateurs affectés.
2. **Motifs de blocage (tfacp0120m000)**
   Définissez les motifs de blocage. Vous pouvez éventuellement sélectionner un approbateur affecté par défaut pour chaque motif de blocage.

Liaison automatique de motifs de blocage aux factures enregistrées

Vous pouvez configurer Infor LN de manière à associer automatiquement des motifs de blocage aux factures enregistrées.

Pour associer automatiquement des motifs de blocage :

1. **Tiers facturant (tccom4122s000)**
   Pour bloquer automatiquement toutes les factures enregistrées depuis un tiers spécifique, sélectionnez un motif de blocage par défaut dans le champ **Code Blocage pour les factures fournisseurs**. Infor LN associe automatiquement ce motif de blocage à toutes les factures enregistrées du tiers facturant.
2. **Paramètres ACP (tfacp0100m000)**
   Pour bloquer automatiquement toutes les factures enregistrées, sélectionnez un motif de blocage par défaut dans le champ **Motif de blocage pour factures enregistrées**. Infor LN associe automatiquement ce motif de blocage à toutes les factures enregistrées des tiers pour lesquels vous n'avez pas sélectionné un motif de blocage spécifique.

Les motifs de blocage définis au niveau du tiers remplacent le motif de blocage global.

Remarque

- Si vous définissez un motif de blocage par défaut, Infor LN associe automatiquement un motif de blocage par défaut aux factures enregistrées pour lesquelles l'approbation de règlement n'est pas nécessaire.
- Si la facture nécessite une approbation de règlement et si l’utilisateur ayant enregistré la facture est autorisé à approuver le règlement, Infor LN n’associe pas de motif de blocage par défaut à la facture. Dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000), le champ **Motif blocage** n'est pas renseigné. Cependant, si l'utilisateur ne dispose pas de l'autorisation nécessaire, Infor LN associe un motif de blocage par défaut à la facture.

Liaison manuelle de motifs de blocage aux factures enregistrées

Si aucun motif de blocage par défaut n'est défini dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000), vous pouvez ajouter manuellement un motif de blocage à une facture. Si un motif de blocage par défaut est défini, vous pouvez toujours modifier le motif de blocage d'une facture.

Il est toujours possible de saisir, de modifier ou de supprimer manuellement le motif de blocage et l'approbateur affecté dans les sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
- Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100)
- Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000)

Remarque

Lorsque les règlements sont traités dans les sessions Transactions bancaires (tfcmg2500m000) et Règlements émis (fourn.) (tfcmg2110s000), Infor LN ne vérifie pas si les factures sont bloquées, parce qu'elles seront enregistrées ultérieurement.

Suppression du motif de blocage

Si vous êtes un approbateur affecté, vous pouvez supprimer le motif de blocage afin de permettre la poursuite du traitement de la facture.

Pour supprimer le motif de blocage :

1. Lancez la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000) pour répertorier les factures qui nécessitent une autorisation. Si un motif de blocage est lié à la facture, il apparaît dans la colonne **Motif blocage**.
2. Sélectionnez la facture, et dans le menu approprié, cliquez sur **Consultation de facture fournisseur**. La session Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100) démarre.
3. Dans l'onglet **Divers**, supprimez le motif de blocage du champ **Motif blocage**. Infor LN efface automatiquement le champ **Approbatr affecté**.

Vous pouvez également supprimer le motif de blocage dans les sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
- Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000)

Remarque

- Si vous autorisez une facture fournisseur liée à une commande pour le règlement, Infor LN supprime automatiquement le motif de blocage. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Autorisation de règlement dans Comptabilité fournisseurs (p. 55)*.
- Chaque utilisateur peut supprimer le motif de blocage. Un avertissement apparaît si l'utilisateur n'y est pas autorisé. La facture reste bloquée pour le règlement. La suppression du motif de blocage est consignée dans la session Historique des autorisations de factures (tfacp2510m000).

- Si vous supprimez le motif de blocage alors que vous n'êtes pas autorisé à approuver la facture pour le règlement, Infor LN affiche un avertissement et la facture demeure bloquée pour le paiement.

Autorisation des différences de prix et des coûts supplémentaires

Des différences de prix apparaissent si le montant facturé est différent du montant des commandes ou des règlements. Infor LN les détecte lorsque la facture est rapprochée des commandes fournisseurs ou des règlements.

Différences de prix dans le rapprochement automatique

Pour le rapprochement automatique, définissez les différences de prix tolérées dans les sessions suivantes :

- **Paramètres ACP (tfacp0100m000)**
  Dans cette session, vous définissez des tolérances applicables globalement au rapprochement automatique.
- **Tolérances de rapprochement automatique par tiers facturant (tfacp0107m000)**
  Dans cette session, vous définissez des tolérances par tiers facturant dans le cadre du rapprochement automatique. Pour les tiers pour lesquels vous ne définissez aucune tolérance dans cette session, Infor LN utilise celles que vous définissez dans la session Paramètres ACP (tfacp0100m000).

Vous pouvez définir une différence de prix tolérée maximale ainsi qu'un pourcentage de différence maximal ou accorder une autorisation totale. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Utilisation d'une autorisation totale. Si vous ne définissez aucune tolérance dans l'une de ces sessions, la procédure de rapprochement automatique ne rapproche pas les différences de prix identifiées. Un utilisateur autorisé doit autoriser manuellement les différences de prix et les coûts supplémentaires.

Lors du rapprochement automatique des factures, Infor LN compare la différence de prix aux différences tolérées. Si elle est comprise dans les tolérances définies pour le montant facturé *et* le pourcentage, Infor LN rapproche la facture. La différence est alors imputée dans le compte collectif des **Différences de prix** et les dimensions du groupe financier tiers.

Approbation des différences de prix

La session Autorisations des factures fournisseurs (tfacp0150m000) permet d'autoriser des utilisateurs spécifiques à approuver les différences de prix et à créer des écritures de coûts supplémentaires. Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir la différence de prix maximale à approuver ou accorder une autorisation totale.

Dans la session Approbateurs affectés (tfacp0130m000), créez des approbateurs affectés pour les utilisateurs autorisés. Vous pouvez définir chaque utilisateur autorisé individuellement ou créer un seul approbateur affecté pour représenter les utilisateurs autorisés d'une équipe ou d'un département.

Si l'une des tolérances est dépassée lors du rapprochement d'une facture fournisseur dans la session Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000), un utilisateur autorisé peut approuver la différence de prix. Pour affecter la facture à un utilisateur autorisé, indiquez celui-ci dans le champ **Approbatr affecté** de la session de détails Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100). Vous pouvez lancer la session de détails Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100) à partir du menu Infor LN de la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000).

Dans la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000), l'utilisateur autorisé à approuver le montant de la différence de prix doit cocher la case **Facture approuvée** correspondant à la facture. La facture approuvée doit ensuite être de nouveau traitée au cours de la procédure de rapprochement et d'approbation automatique ou manuelle.

Approbation des coûts supplémentaires

Pour les différences entre le montant facturé et le montant de commande non dues à une différence de prix, les utilisateurs autorisés peuvent créer des écritures de coûts supplémentaires. Dans la session Autorisations des factures fournisseurs (tfacp0150m000), vous pouvez définir pour chaque utilisateur un montant maximal pour les écritures de coûts supplémentaires à créer ou accorder une autorisation totale.

Pour créer des écritures de coûts supplémentaires, procédez comme suit :

1. Dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000), cliquez sur **Coût supplément.**. La session Ecritures lignes facture/relevé fournisseur rapproché(e) (tfacp1133s000) démarre.
2. Créez l'écriture de coûts supplémentaires. Vous devez définir un compte général et des dimensions pour chaque écriture.

Réaffectation de la facture

Si la différence de prix ou les coûts supplémentaires dépassent les tolérances de rapprochement, la facture n'est pas approuvée. Vous devez affecter la facture à un utilisateur autorisé. Dans le champ **Approbatr affecté** de la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000), sélectionnez un approbateur affecté pour la facture fournisseur.

Exemple

Vous avez commandé 100 articles au prix unitaire de 10,50 euros. Le montant de la facture que vous recevez s'élève à 10 euros. Dans la session Autorisations des factures fournisseurs (tfacp0150m000), les différences de prix suivantes sont autorisées :

Prix facturé inférieur au prix prévu		Prix facturé supérieur au prix prévu	
Pourcentage	**Montant**	**Pourcentage**	**Montant**
4 %	80	1 %	15

La différence de prix qui en résulte est positive. Par conséquent, les conditions de la catégorie **Facturé < prévu (mnt)** s'appliquent. La différence de prix est la suivante :

Montants absolus : 10,50 x 100 - 10 x 100 = 50 euros

Ce montant est inférieur à 80 euros. Si la marge enregistrée pour le pourcentage n'est pas dépassée, vous pouvez approuver la facture.

Pourcentage : (10,50 - 10) / 10,50 x 100 % = 4,76%

Ce pourcentage est supérieur au pourcentage autorisé pour cet utilisateur. Celui-ci ne peut donc pas approuver la différence de prix, même si le montant est inférieur à la valeur tolérée indiquée.

Remarque

Le pourcentage est le pourcentage de différence de prix par rapport au montant de la *commande*.

Autorisation de règlement dans Comptabilité fournisseurs

Dans le module Comptabilité fournisseurs, parallèlement à l'approbation des factures en vue de leur traitement, vous pouvez approuver séparément les factures fournisseurs et les factures d'achat direct pour règlement. Les informations d'audit relatives à l'approbation des factures sont consignées.

La session Paramètres ACP (tfacp0100m000) permet de sélectionner les types de factures nécessitant une approbation de règlement.

Vous pouvez indiquer qu'une autorisation de règlement distincte est requise pour les types de factures fournisseurs suivants :

- factures d'achat direct et factures de carte d'achat,
- factures associées aux ordres,
- factures automatiques,
- factures internes.

Si l'autorisation de règlement est requise, les règles suivantes s'appliquent :

- Si vous créez et approuvez une facture d'achat direct dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000) et que vous êtes autorisé à approuver le montant de cette facture pour règlement, Infor LN lui attribue automatiquement le statut **Approuvé pour règlement**.

- Pour les factures associées aux ordres, après l'approbation de la différence de prix et la création d'écritures de coûts supplémentaires, un utilisateur autorisé doit encore approuver la facture pour règlement.
- Les factures associées aux ordres, pour lesquelles vous cochez la case **Facture approuvée** dans la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000), doivent encore être approuvées dans la session Rapprochement/approbation des factures fournisseurs (tfacp2107m000). Pour pouvoir être approuvée pour règlement, une facture doit avoir le statut **Approuvé**.
- Infor LN calcule les différences de prix pour les relevés de carte d'achat avec provision pour factures à recevoir. Vous devez approuver les différences de prix qui dépassent les tolérances définies.
- Si vous êtes autorisé à approuver la différence de prix *et* le règlement, et si vous approuvez la différence de prix et le coût supplémentaire dans la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000), Infor LN attribue automatiquement à la facture le statut **Approuvé pour règlement**.
- Si vous cochez la case **Sélect. factures non approuvées pour règlement** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous pouvez approuver une facture pour règlement si son statut est différent de **Approuvé**. Infor LN contrôle la valeur de ce paramètre pour la société financière dans laquelle la facture a été créée.
- **Factures fournisseurs**
  Dans la session Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000) du module Gestion de la trésorerie, les factures fournisseurs peuvent être sélectionnées pour règlement uniquement si les conditions suivantes sont remplies :
  - La facture a le statut **Approuvé**.
  - Le champ **Approuvé pour règlement** de la facture est **Oui** ou **Sans objet**.
  - Aucun motif de blocage n'est lié à la facture.

Remarque

Si *aucune* autorisation de règlement n'est requise, Infor LN attribue au champ **Approuvé pour règlement** de la facture la valeur **Sans objet**.

Aspects multisociétés

Vous pouvez configurer une autorisation de règlement pour les factures fournisseurs enregistrées dans une société financière spécifique. Etant donné que l'autorisation de règlement utilise la devise locale, la configuration de cette autorisation est limitée à une seule société financière.

Dans la session Autorisations de règlement de factures fournisseurs (tfacp0114m000), le champ **Société financière** permet d'indiquer la société actuelle ou toute société financière du groupe.

Réaffectation de la facture

Si le montant de la facture dépasse le montant autorisé pour règlement, vous devez affecter la facture à un utilisateur autorisé :

Dans le champ **Approbatr affecté** de la facture, vous pouvez sélectionner un approbateur affecté pour la facture fournisseur dans l'une des sessions suivantes :

- Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
- Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100)

Corrections des factures fournisseurs

Les méthodes suivantes permettent d'apporter des corrections aux factures fournisseurs finalisées :

- **Credit notes**
  Utilisez un avoir pour corriger le montant de la facture. Un avoir peut également être associé à une seule ou à plusieurs factures. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Avoirs (p. 23)*.
- **Corrections des factures fournisseurs**
  Pour modifier des détails d'une facture autres que son montant, par exemple le tiers payé, vous devez créer une correction de facture. Sur une correction de facture, vous pouvez également modifier le montant de la facture.

Annulation d'approbation de la facture

Vous ne pouvez pas corriger une facture dont le statut est **Approuvé** ou **Approuvé pour règlement**. Avant de pouvoir créer une correction de facture, vous devez en annuler l'approbation.

Vous pouvez annuler l'approbation d'une facture pour règlement si celle-ci n'est pas totalement réglée et si elle n'est pas sélectionnée pour règlement dans le module Gestion de la trésorerie.

Pour annuler l'approbation d'une facture associée aux ordres, dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000), dans le menu approprié, cliquez sur **Annuler approb.**.

Pour annuler l'approbation pour règlement, désélectionnez la case **Approuvé pour règlement** correspondant à la facture dans la session Autorisation factures fournisseurs (tfacp1142m000).

Après avoir apporté la correction, vous devez de nouveau approuver la facture d'achat direct et autoriser la facture pour règlement.

Création d'une correction de facture fournisseur

Pour créer une correction de facture fournisseur :

1. Lancez la session Ecritures (tfgld1101m000) et sélectionnez un journal de **Corrections achats**. La session Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000) démarre.
2. Saisissez les nouvelles données, et dans le menu approprié, cliquez sur **Traiter**.

3. Si la facture est associée à des commandes fournisseurs ou à des ordres de transport, Infor LN impute automatiquement le montant de la correction au compte Factures parvenues du groupe financier du tiers facturant.

Vous pouvez, par exemple, modifier les détails de facture suivants :

- **Tiers facturant**
- **Tiers payé d'origine** (pour les factures affacturées)
- **Tiers payé**
- **Type d'achat**
- **N° d'affacturage**
- **Montant**
- **Pays/code TVA**
- **Dimensions**

Les modifications apportées à ces champs peuvent nécessiter des écritures financières. Si vous modifiez ces champs, Infor LN crée un nouveau document avec le journal des corrections faisant état des modifications apportées.

Vous pouvez modifier les conditions de règlement, l'échéancier de règlement et l'adresse du tiers, le cas échéant. Si le montant de la facture change et qu'un échéancier de règlement est lié à la facture, la session Echéancier de règlement (tfacp1103m000) est lancée automatiquement et vous pouvez modifier les détails.

Autorisation de facture fournisseur

Si l'approbation de la facture ou l'autorisation de règlement est requise pour la facture et que vous n'êtes pas autorisé à approuver la facture corrigée ou le règlement, Infor LN défini les champs **Facture approuvée** et **Approuvé pour règlement** de la facture sur **Non**. Vous devez associer à la facture un motif de blocage et un approbateur affecté. L'approbateur affecté doit approuver la facture et supprimer le motif de blocage.

Pour associer à la facture un motif de blocage et un approbateur affecté, cliquez sur **Consultation de facture fournisseur** dans le menu approprié de la session Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000). La session Consultation de facture fournisseur (tfacp2600m100) démarre. Saisissez un motif de blocage et un approbateur affecté dans les champs **Motif blocage** et **Approbatr affecté**.

Affectation des avoirs aux échéanciers de règlement fournisseurs

Dans le module Comptabilité fournisseurs, vous pouvez affecter manuellement des avoirs aux lignes d'échéancier de règlement.

- **Si la plupart des factures possèdent un échéancier de règlement**
  Procédez comme suit :
  a. Dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Affectation des avoirs aux factures (tfacp2120m000), cliquez sur **Affecter programmes factures à avoir**. La session Affectation des échéanciers de factures aux avoirs (tfacp2122s000) est lancée.
  b. Dans la session Affectation des échéanciers de factures aux avoirs (tfacp2122s000), affectez l'avoir aux lignes d'échéancier de règlement.

  Cette méthode convient, par exemple, si vous cochez la case **Programmes obligatoires** dans la session Paramètres société (tfgld0503m000) et qu'un échéancier de règlement est lié à chaque facture.
- **Si peu de factures possèdent un échéancier de règlement**
  Procédez comme suit :
  a. Dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Affectation des avoirs aux factures (tfacp2120m000), cliquez sur **Affecter les factures aux avoirs**. La session Affectation des factures/échéanciers aux avoirs (tfacp2121s000) est lancée.
  b. Dans la session Affectation des factures/échéanciers aux avoirs (tfacp2121s000), affectez l'avoir aux factures. Si un échéancier de règlement est lié à la facture sélectionnée, cliquez sur **Affecter programmes factures à avoir** dans le menu Vues, Actions ou Références. La session Affectation des échéanciers de factures aux avoirs (tfacp2122s000) est lancée et affiche uniquement les lignes d'échéancier de règlement de la facture sélectionnée.
  c. Affectez le montant de l'avoir aux lignes d'échéancier de règlement.
  d. Dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Affectation des échéanciers de factures aux avoirs (tfacp2122s000), cliquez sur **Confirmer l'affectation aux échéanciers**.

Utilisation des accords de versement

Facturation et règlements au Japon

Pour configurer le règlement de vos fournisseurs conformément aux pratiques commerciales en vigueur au Japon, vous pouvez définir des accords de versement.

Les accords de versement sont souvent utilisés si votre fournisseur vous envoie une facture mensuelle.

Configuration d'accords de versement

Pour configurer des accords de versement, utilisez la séquence de sessions suivante :

- **Paramètres de société groupe (tfgld0101s000)**
  Cochez la case **Accord de versement**.
- **Accords de règlement (tcmcs2506m000)**
  Définissez les accords de versement. Comme plusieurs sociétés financières peuvent partager les mêmes accords de versement, vous devez définir les montants dans la devise de référence.
- **Tiers facturant (tccom4122s000)**
  Si vous disposez d'un accord de versement avec un fournisseur, sélectionnez-le. Infor LN ajoute l'accord de versement par défaut dans les lignes de commande fournisseur liées du tiers.
- **Accord de règlement par article et tiers facturant (tcmcs2108m000) (Facultatif)**
  Si vous préférez, vous pouvez sélectionner des accords de versement spécifiques pour des combinaisons tiers facturant et article ou groupe d'articles, ou groupe de tiers et article ou groupe d'articles.
- **Priorités pour définir l'accord de règlement par défaut (tcmcs2109m000) (Facultatif)**
  Si vous avez utilisé la session Accord de règlement par article et tiers facturant (tcmcs2108m000), cette session permet de définir l'ordre de priorité utilisé par Infor LN pour déterminer l'accord de versement par défaut d'une ligne de commande fournisseur.

Remarque

Infor LN recherche l'accord de versement le plus spécifique. S'il n'existe aucun accord de versement spécifique pour la combinaison tiers facturant ou groupe de tiers et article ou groupe d'articles, Infor LN utilise l'accord de versement par défaut que vous avez défini dans la session Tiers facturant (tccom4122s000).

Application des accords de versement

Si la case **Accord de versement** est cochée dans la session Paramètres de société groupe (tfgld0101s000) et qu'il existe un accord de versement pour au moins un des règlements d'un lot de règlements, appliquez l'accord de versement avant de traiter le lot ou générez des effets à payer (EàP).

Pour appliquer des accords de versement aux règlements que vous effectuez, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Propositions de règlement (tfcmg1509m000) ou Proposition de règlement (tfcmg1609m000)**
   Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Application d'accord de versement**. La session Application d'accord de versement (tfcmg1230m000) démarre.
2. **Application d'accord de versement (tfcmg1230m000)**
   Appliquez les accords de versement aux règlements du lot.

Si vous appliquez l'accord de versement, Infor LN exécute les actions suivantes :

1. **Calcul du montant total facturé.**
   Les détails suivants doivent être identiques pour toutes les factures :
   - tiers facturant,
   - Devise de la facture.
   - accord de versement.
2. **Comparaison du montant total facturé à la limite de l'accord de versement.**
   - si le montant total facturé est inférieur ou égal à la limite de l'accord de versement, utilisez ce dernier ;
   - si le montant total facturé est supérieur à la limite de l'accord de versement, utilisez l'accord de versement suivant ;
   - répétez cette étape autant de fois que nécessaire pour rechercher l'accord de versement à utiliser.
3. **Répartition du montant du règlement en fonction de la définition de l'accord de versement.**
   Générez les lignes de règlement. Créez des lots de lignes de règlement distincts avec des méthodes de règlement différentes.

Comme les accords de versement sont définis dans la devise de référence, ils sont appliqués aux montants facturés dans cette devise.

Remarque

Si vous utilisez le traitement de règlements ininterrompu, Infor LN applique automatiquement les accords de versement. Les propositions de règlement contenant un accord de versement incorrect sont transférées dans le lot d'exceptions nouvellement créé.

Si vous utilisez la facturation automatique dans la session Génération des factures fournisseurs automatiques (tfacp2290m000), les règles suivantes s'appliquent :

- Si toutes les lignes sélectionnées contiennent le même accord de versement, Infor LN utilise cet accord pour la facture.
- Si les lignes sélectionnées contiennent divers accords de versement, Infor LN utilise l'accord que vous avez défini pour le tiers dans la session Tiers facturant (tccom4122s000).

Frais bancaires

S'il est convenu avec votre fournisseur que vous devez régler les frais bancaires liés aux transferts de règlements, dans la session Tiers payé (tccom4124s000), dans l'onglet **Règlement**, veillez à ce que la case **Frais bancaires supportés par le fournisseur** soit désélectionnée.

Pour les règlements effectués vers le tiers payé via l'agence bancaire, Infor LN calcule et impute les frais bancaires en tant que coûts divers.

Les frais bancaires peuvent être assujettis à la TVA. Pour analyser les montants de TVA des transactions bancaires par banque, vous pouvez définir l'agence bancaire en tant que tiers. Dans la session Analyse de TVA (tfgld1520m000), vous pouvez imprimer l'analyse de TVA par tiers payé pour consulter les montants de TVA par agence bancaire.

Annexe A
Glossaire

A

accord de versement

Façon de définir le mode de règlement des montants facturés. Un accord inclut les modes de règlement qui s'appliquent aux diverses parties du montant facturé et la devise de règlement.

Par exemple, vous pouvez définir l'accord de versement suivant : première partie du montant facturé payé via la banque selon la méthode de règlement MR1, 40 % du montant restant payé selon la méthode de règlement MR2 et les 60 % restants payés selon la méthode de règlement MR3 qui peut être un effet à payer.

affacturage

Forme de financement des comptes clients qui consiste à vendre les comptes clients d'une société à un tiers (la société d'affacturage), en vue d'obtenir un financement. La vente est effectuée à l'escompte à partir de la valeur du compte.

Les clients effectuent les versements à la société d'affacturage, directement ou par l'intermédiaire du vendeur. L'affacturage peut être avec ou sans garantie. Si l'affacturage est avec garantie, le risque de non paiement client reste lié à la société.

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.

avance client/fournisseur

Montant payé ou reçu qui ne peut être affecté ni à une facture ni à aucun autre document. Une fois la facture créée, ce règlement peut y être affecté. Contrairement aux règlements clients/fournisseurs non affectés, vous pouvez calculer la TVA sur les avances clients/fournisseurs.

avance fournisseur de la société d'affacturage

Argent que la société d'affacturage envoie par avance à la société, à l'issue du traitement de vérification et avant de recevoir le règlement du client de la société.

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.

base du taux

Méthode de définition de la date qui servira à déterminer les taux de change applicables.

Lors du traitement de préparation, tous les montants exprimés dans une devise étrangère sont convertis en devise société à l'aide des taux ainsi déterminés.

bon de livraison

Document d'ordre indiquant de manière détaillée le contenu d'un emballage particulier pour l'expédition. Les détails incluent une description des articles, le numéro de l'article pour l'expéditeur ou le client, la quantité expédiée et l'unité de stock des articles expédiés.

commission

Montant payé à un employé (représentant) ou à un tiers expéditeur (agent) pour la clôture d'une commande client.

compte

Voir : *compte général (p. 64)*

compte collectif

Compte général qui reflète le solde d'un ensemble de comptes auxiliaires associés.

Dans Infor LN, l'expression "compte collectif" fait référence au compte créditeur ou débiteur défini pour les groupes financiers tiers dans Comptabilité fournisseurs et Comptes clients.

Outre le compte créditeur et le compte débiteur, vous pouvez défini un certain nombre de comptes collectifs spécifiques pour un groupe tiers, par exemple, des comptes pour les factures douteuses, les avances clients ou fournisseurs, les règlements émis, les pertes de change réalisées ou non, etc.

compte général

Registre qui sert à enregistrer les transactions financières et à cumuler les valeurs des transactions à des fins de reporting et d'analyse. Les comptes généraux permettent de classer les écritures en catégories telles que les recettes, les dépenses, les immobilisations et le passif.

Synonyme : compte

conditions de règlement

Accords relatifs au mode de règlement des factures.

Les conditions de règlement incluent :

- la période durant laquelle les factures doivent être réglées,
- la remise accordée si une facture est payée dans les délais impartis.

Les conditions de règlement permettent de calculer :

- la date d'échéance du règlement,
- la date d'expiration de la période de remise,
- le montant de la remise.

coûts globaux

Total de tous les coûts qui sont associés à l'achat d'un article jusqu'à sa livraison et sa réception dans un magasin. Les coûts globaux les plus courants incluent les coûts de transport, les coûts d'assurances, les droits de douane et les coûts de manutention.

Dans Infor LN, les coûts globaux peuvent appartenir à plusieurs groupes de coûts globaux.

coûts supplémentaires

Coûts supplémentaires facturés par le tiers facturant, qui créent une différence entre le montant de la facture et celui de la commande ou des marchandises reçues. Il s'agit, par exemple, des coûts de stockage, des frais de transport et d'assurance.

créance douteuse

Facture susceptible de ne pas pouvoir être réglée.

date d'exigibilité

Dans Infor LN, date à laquelle un règlement client ou fournisseur doit être effectué.

devise facture

Devise dans laquelle le montant facturé est exprimé.

différence de règlement

Différence entre le montant facturé et le montant réglé. Si la différence de règlement reste dans les limites définies par l'utilisateur, elle peut être acceptée et annulée automatiquement.

Différence prix

Différence entre le montant de la facture et celui de la commande ou des marchandises reçues, due à une différence entre le prix unitaire de la commande et celui de la facture.

différences de change

Résultat de devise dû aux fluctuations du taux de change, par exemple, si le taux de change entre la devise de facturation et la devise société a changé entre la date de facturation et la date de règlement.

dimension

Compte d'analyse qui permet d'afficher les comptes généraux verticalement. Les dimensions donnent des informations sur le compte général.

Voir : Type de dimension.

EàP

Voir : *effet à payer (p. 66)*

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. 66)*

effet à payer

Billet envoyé à un fournisseur ou lettre de change reçue de votre fournisseur avec l'engagement de verser un montant dû à l'issue d'une certaine période.

Acronyme : EàP

en-cours

Voir : *facture à traiter (p. 67)*

facteur.

Source de financement de la société. La société d'affacturage est généralement une banque ou une société financière commerciale qui achète les comptes clients (ou factures clients) à la société.

facturation automatique

Création, rapprochement et approbation périodiques des factures sur la base des réceptions ou des consommations de marchandises selon un accord entre tiers. Le tiers acheteur règle les marchandises sans devoir attendre une facture du tiers vendeur.

facture à traiter

Il s'agit d'une facture qui n'a pas encore été réglée.

Synonyme : en-cours, facture impayée

facture impayée

Voir : *facture à traiter (p. 67)*

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.

frais bancaires

Coûts de traitement des transactions facturés par une banque. Les frais bancaires peuvent dépendre du type de transfert, par exemple, un transfert entre deux banques différentes ou bien un transfert entre deux agences de la même banque. Ils peuvent également varier selon les tranches de montants de transactions.

groupe financier tiers

Groupe de tiers aux caractéristiques communes, pour lequel vous pouvez définir le compte créditeurs ou le compte débiteurs ainsi qu'un ensemble de comptes collectifs supplémentaires tels que les comptes collectifs pour les créances douteuses, les avances fournisseurs ou clients, les règlements émis et les gains/pertes de profit réalisés et non réalisés. Infor LN utilise automatiquement ces comptes collectifs dans les processus tels que l'enregistrement des factures clients et les règlements.

majoration pour retard de paiement

Pourcentage qui est ajouté au montant des marchandises ou au prix des services que le destinataire de la facture doit régler si la facture n'est pas payée dans le délai prévu.

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*.

Motif de blocage.

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

période de règlement

Nombre de jours ou de mois ajoutés à la date de la facture. Si aucun autre calcul de date d'exigibilité ne s'applique, la facture doit être réglée au cours de cette période.

prévision de trésorerie

Position de trésorerie prévue à une date ultérieure. Le montant de trésorerie courant est augmenté par les montants à recevoir et diminué des montants à payer, dans les périodes intermédiaires.

prix d'achat

Prix auquel vous achetez des objets de coûts, exprimé dans la devise dans laquelle vous effectuez l'achat.

rabais

Montant payé à un tiers acheteur à titre de remise pour la fermeture d'une commande client.

règlement client/fournisseur non affecté

Règlement client/fournisseur, apparaissant sur un relevé de banque, qui ne peut pas être affecté à une facture ou à un autre document. Ce règlement peut être enregistré sans être affecté. Un règlement client/fournisseur peut être affecté ultérieurement à des factures.

règlement émis (clients)

Voir : *règlement émis (fournisseurs) (p. 69)*

règlement émis (clients)

Règlement client pas entièrement acquitté.

Des règlements clients anticipés peuvent être créés :

- automatiquement, dans le cas d'un prélèvement automatique, par exemple.
- manuellement, par exemple, lors de la saisie d'un chèque.

Antonyme : règlement émis (fournisseurs)

règlement émis (fournisseurs)

Règlement qui n'est pas encore entièrement exécuté ou qui est en voie d'exécution.

Ces règlements émis (fournisseurs) peuvent être créés :

- automatiquement, par exemple lorsqu'un chèque est créé par une procédure de règlement automatique ;
- manuellement, par exemple lorsqu'un chèque est écrit.

Antonyme : règlement émis (clients)

règlement émis (fournisseurs)

Voir : *règlement émis (clients) (p. 68)*

règlements contre livraisons

Méthode permettant d'effectuer des règlements ou des réceptions séparément pour la quantité approuvée de chaque expédition plutôt que pour la facture couvrant l'ensemble de l'ordre.

taux de change

Voir : *taux de change de la devise (p. 69)*

taux de change

Prix auquel une devise peut être échangée avec une autre devise. En d'autres termes, il s'agit du montant auquel une devise particulière permettra d'acheter une autre devise à un moment donné.

taux de change de la devise

Coefficient par lequel un montant d'une devise donnée doit être multiplié pour obtenir le montant équivalent dans la devise de référence.

Synonyme : taux de change

TVA

Acronyme de Taxe à valeur ajoutée, pourcentage indirect qui est prélevé sur les produits et services à divers states de la fabrication et de la distribution.

type d'achat

Propriété d'une commande fournisseur qui vous permet d'identifier le type d'achat effectué et ainsi, le type de fournisseur. Cette propriété est utilisée pour imputer l'achat au compte approprié de Comptabilité fournisseurs lors de la création de la facture. Pour imputer une facture fournisseur, Infor LN extrait le compte collectif des comptes fournisseurs du type d'achat associé à la ligne de commande fournisseur.

type de vente

Propriété d'une commande client qui vous permet d'identifier le type de vente effectuée ainsi que le type client. Cette propriété est utilisée pour imputer la vente au compte approprié de Comptes clients lors de la création de la facture. Pour imputer une facture client, Infor LN extrait le compte collectif du type de vente associé à la ligne de commande client, au contrat du projet, etc.

Index

accord de versement, 63
Accords de versement, 59
affacturage, 63
Affacturage
    présentation, 27
approbateur affecté, 63
Approuver
    factures fournisseurs, 37
Autorisation de règlement
    factures fournisseurs, 55
avance client/fournisseur, 63
avance fournisseur de la société d'affacturage, 63
avoir, 64
Avoirs, 23
    échéanciers de règlement fournisseurs, 59
base du taux, 64
bon de livraison, 64
commission, 64
compte, 64
compte collectif, 64
compte général, 64
Comptes collectifs, 9
conditions de règlement, 65
coûts globaux, 65
coûts supplémentaires, 65
Coûts supplémentaires
    exemple, 43
    factures fournisseurs, 53
créance douteuse, 65
Date d'échéance, 22
date d'exigibilité, 65
Devise
    différences non réalisées, 29
    différences réalisées, 30
devise facture, 65
différence de prix
    exemple, 43
différence de règlement, 65
Différence prix, 65
différences de change, 66
Différences de change., 27
Différences de prix
    factures fournisseurs, 53
dimension, 66
Données autoris.
    facture fournisseur, 48
EàP, 66
Ecart comptable
    exemple, 43
échéancier de règlement, 66
Echéanciers de règlement
    avoirs, 59
    présentation, 20
effet à payer, 66
Effets de commerce
    présentation, 27
en-cours, 67
Enregistrement
    factures fournisseurs, 35
facteur., 67
facturation automatique, 67
facture à traiter, 67
Facture fournisseur
    autorisation, 48
    motifs de blocage, 50
facture impayée, 67
facture mensuelle, 67
Factures automatiques fournisseurs générées
    génération, 44
Factures automatiques internes
    génération, 44
Factures fournisseurs
    approbation, 37
    autorisation de règlement, 55
    corrections, 57

coûts supplémentaires, 53
différences de prix, 53
enregistrement, 35
parvenues, 49
rapprochement, 37
réception et confirmation, 35
traitement, 35
Financier
groupes de tiers, 11
frais bancaires, 67
Frais bancaires, 61
groupe financier tiers, 67
Groupe financier tiers
comptes généraux, 12
Groupes de tiers
financier, 11
les comptes généraux,
groupe financier tiers, 12
majoration pour retard de paiement, 67
menu approprié, 68
Montants par défaut
transactions bancaires, 16
Motif de blocage., 68
Multisociété
rapprochement des factures fournisseurs, 41
Navigation dans le tableau de bord Comptabilité clients
exemples, 31
Navigation dans le tableau de bord Comptabilité fournisseurs
exemples, 31
période de règlement, 68
prévision de trésorerie, 68
prix d'achat, 68
rabais, 68
Rapprochement de factures fournisseurs
multisociétés, 41
Rapprocher
factures fournisseurs, 37
Réception et confirmation
factures fournisseurs, 35
règlement client/fournisseur non affecté, 68
règlement émis (clients), 69**,** 68
règlement émis (fournisseurs), 69**,** 68
Règlement fournisseur à partir de la réception, 44
règlements contre livraisons, 69
Règlements contre livraisons
présentation, 22
taux de change, 69**,** 69
taux de change de la devise, 69
Traiter
factures fournisseurs, 35
Transactions bancaires
montants par défaut, 16
TVA, 69
type d'achat, 69
type de vente, 70