Infor LN Finances - Guide de référence - Gestion de la trésorerie

© 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	tfcmgug (U9463)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Introduction....11

Introduction....11

Chapitre 2 Configuration de la Gestion de la trésorerie....13

Configuration de Gestion de la trésorerie....13

Répartition bancaire....14

Configuration de la répartition bancaire....15

Autorisation de règlement dans Gestion de la trésorerie- configuration....15

Traitement des relevés bancaires électroniques - configuration....17

Méthodes de règlement client/fournisseur....17

Etapes intermédiaires....19

Préparation de documents pour les transactions de trésorerie....20

Affectation de relations bancaires....22

Paramètres supplémentaires dans Gestion de la trésorerie....22

Chapitre 3 Règlements automatiques clients/fournisseurs....25

Traitement de règlements fournisseurs....25

Recherche des avances fournisseurs, des règlements non affectés et des avoirs....25

Procédure de règlement automatique....26

Affectation de relations bancaires au traitement de trésorerie automatique....28

Traitement de règlements fournisseurs automatique ou ininterrompu....29

Configuration du traitement ininterrompu des règlements fournisseurs....30

Traitement ininterrompu des règlements fournisseurs....30

Traitement ininterrompu des règlements automatiques clients....31

Traitement ininterrompu des règlements automatiques clients....31

Traitement des règlements automatiques clients....31

Affectation de relations bancaires aux traitements de trésorerie ininterrompus....32

Vérification du crédit bancaire....33

Chapitre 4 Règlements manuels émis clients/fournisseurs.....37
Règlements clients émis manuels.....37
Procédure de règlement.....38

Chapitre 5 Règlements non affectés ou avances clients/fournisseurs.....41
Affectation des règlements clients non affectés aux factures.....41

Chapitre 6 Relevés bancaires électroniques.....43
les relevés bancaires électroniques.....43
Rapprochement automatique des relevés bancaires électroniques.....44
Options de rapprochement.....45
Options de règlement.....45
Règles de rapprochement.....46
Exceptions.....46
Principales étapes du rapprochement.....46
Intégration des fichiers bancaires MT940.....47

Chapitre 7 Effets à recevoir.....49
Effets de commerce - présentation.....49
Effets à recevoir.....49
Remplacement d'une facture par un effet de commerce.....49
Remise à l'escompte d'effets de commerce.....50
Etapes de traitement des effets de commerce.....50
En nantissement.....51
Endossement.....52
Configuration du traitement des effets à recevoir.....52
Traitement des effets à recevoir.....53
Endossement d'un effet de commerce.....54
Règles de génération des Effets de commerce.....56
Conditions préalables pour les imputations financières des effets de commerce.....57
Répartition des effets de commerce.....57
Données de répartition basées sur des valeurs prédéterminées.....58

Données de répartition par tarifs des droits de timbre....59

Chapitre 8 Effets à payer....61

Effets à payer....61

Etapes de traitement des effets de commerce....61

Configuration du traitement des effets à payer....62

Traitement des effets à payer....64

Règles de génération des effets à payer....65

Taxe Droit de timbre....66

Chapitre 9 Registre de chèques....67

Utilisation des chèques....67

Chapitre 10 Accusés de réception de règlements....69

Accusés de réception de règlements - Présentation....69

Aspects multisociétés....69

Configuration des accusés de réception de règlements....70

Traitement des accusés de réception de règlements....70

Chapitre 11 Accords de règlement....73

Utilisation des accords de versement....73

Facturation et règlements au Japon....73

Application des accords de versement....74

Frais bancaires négociés....75

Frais bancaires standard et négociés - configuration....75

Echéanciers de règlement - Présentation....76

Echéanciers de règlement client....76

Echéanciers de règlement....77

Conditions de règlement....77

Règlements contre livraisons....78

Chapitre 12 Bordereaux de paiement....79

Bordereaux de paiement - Vue d'ensemble....79

Traitement des bordereaux de paiement liés aux factures clients....80

Traitement des bordereaux de paiement liés aux factures clients....81
Génération des bordereaux de paiement liés aux factures clients....81
Traitement des règlements basés sur des bordereaux de paiement....82

Chapitre 13 Ordres de virement permanents et remboursement des avances....83
Ordres de virement permanents....83
Données d'imputation des ordres de virement permanents....83
Création d'un ordre de virement permanent....84
Remboursement des avances....85

Chapitre 14 Transactions bancaires manuelles....87
Transactions bancaires manuelles....87

Chapitre 15 Affacturage....89
Affacturage....89
Affacturage des comptes clients....89
Configuration de l'affacturage des comptes clients....90
Configuration de l'affacturage des comptes fournisseurs....91
Traitement des factures clients affacturées....92
Affacturage de factures sans garantie....92
Affacturage de factures individuelles sans garantie....92
Affacturage de factures clients avec garantie....93
Affacturage - règlements....94
Règlements clients à partir de la société d'affacturage....94
Remboursement des factures non affectées....95
Commission d'affacturage....96

Chapitre 16 Affectation d'avis de versement clients....97
Configuration de l'affectation d'avis de versement clients....97
Procédure d'affectation des avis de versement clients....98

Chapitre 17 Statistiques du tiers....101
Statistiques du tiers....101

Chapitre 18 Prévision de trésorerie.....103
Prévision de trésorerie.....103
Etats et consultations de prévision de trésorerie.....106
Calcul de la date d'échéance.....106
Jours supplémentaires après date d'échéance.....107
Méthodes de calcul de la date d'échéance.....107
Immédiatement.....107
Fin de mois.....108
Fin des quinze jours.....110
Fin des dix jours.....110
Fin de la semaine.....110

Chapitre 19 Reporting règlements en devise étrangère.....113
reporting 1099-MISC.....113
Définition d'une déclaration 1099-MISC.....113
Réalisation du reporting pour l'état 1099-MISC.....114

Chapitre 20 Fichiers bancaires pour les règlements en devise étrangère.....115
Reason for payment.....115

Annexe A 117
Montants par défaut des transactions bancaires.....117
Echéancier de règlement client/fournisseur.....117
Majoration pour retard de paiement/escompte.....118
Différences de règlement tolérées.....120
Catégories d'avances fournisseurs.....121
Transactions bancaires et de trésorerie.....122
Utilisation des journaux.....122
Affacturage avec garantie.....124
Envoi de factures à une société d'affacturage.....124
Règlement de la facture.....124
Remboursement de la société d'affacturage.....125

Affacturage sans garantie.....125
Groupes d'état.....126
Groupes d'états des règlements fournisseurs.....126
Groupes d'états des règlements clients.....127
Groupes d'états des fichiers bancaires des pays nordiques.....128
Groupes d'états d'effets de commerce.....128

Annexe B Glossaire.....131

A propos de ce document

Ce document décrit le processus de configuration des données de base telles que les méthodes de règlement client et fournisseur, les relations bancaires et les autorisations de règlement spécifiques à l'utilisateur. L'utilisation des relevés bancaires électroniques, des reçus évalués et des ordres de virement permanents est également détaillée.

Objectifs

Ce guide de référence explique comment configurer et utiliser le module Gestion de la trésorerie.

Connaissances requises

Il vous sera plus facile de comprendre ce document si vous avez des connaissances de base sur la fonctionnalité des différents modules de Finances.

Comment lire ce document

Les termes soulignés correspondent à un lien vers une définition du glossaire. Le fait de cliquer sur le terme souligné vous renvoie à la définition correspondante du glossaire, en fin de document.

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
Introduction

1

Introduction

Gestion de la trésorerie aide votre société à gérer la trésorerie en traitant toutes les transactions de trésorerie et bancaires, en regroupant les données statistiques sur le comportement de règlement des clients et en générant des prévisions de trésorerie pour analyser les besoins de financement.

Avant d'utiliser Gestion de la trésorerie, vous devez définir certaines données gérées dans Données communes, telles que les tiers et les conditions de règlement. Dans Gestion de la trésorerie, vous gérez les données statistiques telles que les paramètres, les comptes bancaires et la méthode de règlement.

Les informations utilisées par toutes les écritures financières, telles que comptes généraux, types de dimensions, codes Dimension, journaux et périodes, doivent être définies dans Comptabilité générale. Lorsque les écritures sont terminées ou finalisées dans Comptes clients, Comptabilité fournisseurs et Gestion de la trésorerie, les montants de Comptabilité générale sont mis à jour.

Gestion de la trésorerie offre les fonctionnalités suivantes :

- Vous pouvez sélectionner des pièces à traiter dues dans Comptabilité fournisseurs, et Gestion de la trésorerie émet des ordres de virement, des chèques ou des fichiers de règlement électronique pour régler ces pièces à traiter.
- Vous pouvez gérer et régler des ordres de virement permanents en fonction d'échéanciers prédéfinis. Les ordres de virement permanents peuvent être des écritures de coût ou des avances fournisseurs, qu'il est possible de lier par la suite à des factures fournisseurs ou des comptes généraux.
- Vous pouvez générer des ordres de règlements automatiques clients dans Gestion de la trésorerie afin de sélectionner et régler des pièces à traiter dues dans Comptes clients.
- Une fois que vous avez reçu des relevés bancaires électroniques, vous pouvez les importer et les rapprocher des factures clients et fournisseurs impayées.
- Vous pouvez générer des déclarations ou des fichiers 1099-MISC utilisés aux Etats-Unis pour certains types de règlements effectués au cours de l'exercice.
- Vous pouvez générer une prévision de trésorerie basée sur des factures fournisseurs, des factures clients, des ordres ou des données statistiques afin d'évaluer la position de la société en terme de liquidités.

- Vous pouvez calculer des statistiques sur le comportement de paiement de votre tiers payeur, telles que délai moyen de retard et délai moyen de règlement.

Chapitre 2
Configuration de la Gestion de la trésorerie

2

Configuration de Gestion de la trésorerie

La configuration de Gestion de la trésorerie comprend les étapes suivantes :

- **Définition des paramètres CMG**
  Dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous devez définir les paramètres CMG.

  Vous pouvez définir ces paramètres pour les processus suivants :
  - Règlements (fournisseurs)
  - Règlements automatiques clients
  - Options de gestion de la trésorerie
  - Façon dont Infor LN gère des processus tels que :
    - les avances fournisseurs et les avances clients
    - la prévision de trésorerie
    - les relevés bancaires électroniques
    - Affacturage
    - Effets de commerce
    - le reporting DAS 2
    - affectation d'avis de versement clients.
- **Configuration des agences bancaires**
  Dans la session Agences bancaires (tfcmg0511m000), vous pouvez définir les détails des agences bancaires.
- **Configuration des relations bancaires**
  Dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000), définissez la relation bancaire. Vous devez indiquer le code Relation bancaire, le code Agence bancaire, la devise et le numéro de compte de la banque.

  Vous pouvez indiquer le journal pour imputer les transactions bancaires de la relation bancaire sélectionnée.

  Le journal permet d'effectuer les opérations suivantes :
  - imputation des règlements fournisseurs réels et non pas émis ;
  - rapprochement bancaire des documents émis liés à la relation bancaire ;
  - imputation de l'avis de versement.

Si vous utilisez plusieurs de ces relations, le choix des banques utilisées peut dépendre de plusieurs conditions. Voir : *Répartition bancaire (p. 14)*.

- **Méthodes de règlement client et de règlement fournisseur**
  Dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), vous devez définir les méthodes de règlement client et les méthodes de règlement fournisseur. Les méthodes de règlement client et de règlement fournisseur définissent les sessions dans lesquelles vous saisissez les écritures d'une méthode spécifique, et elles définissent le type et le format du fichier ou de l'état bancaire généré par Infor LN.

  Voir : *Méthodes de règlement client/fournisseur (p. 17)*.

- **Autorisation de règlement**
  Vous pouvez définir plusieurs types d'autorisation de règlement. Voir : *Autorisation de règlement dans Gestion de la trésorerie- configuration. (p. 15)*.

- **Relevés bancaires électroniques (RBE)**
  Vous pouvez définir les relevés bancaires électroniques comme indiqué à la rubrique *Traitement des relevés bancaires électroniques - configuration (p. 17)*.

- **Journaux pour les transactions de trésorerie et bancaires**
  Pour les transactions de trésorerie et les transactions bancaires, vous devez configurer plusieurs journaux. La session principale et les sessions suivantes diffèrent selon chaque journal. Voir : types de transactions de trésorerie.

Répartition bancaire

Vous pouvez utiliser plusieurs relations bancaires et définir des conditions différentes pour chaque banque.

Vous pouvez, par exemple, définir les conditions suivantes :

- le montant minimum du document,
- le montant maximum du document,
- le montant total maximum par lot de règlements clients/fournisseurs
- le nombre maximum de lignes préparées dans un lot.
- frais bancaires liés à différents services tels que la gestion des devises étrangères.

La banque à utiliser pour une transaction dépend des conditions, des frais bancaires, de la devise de transaction et du solde du compte bancaire.

Si vous configurez une répartition bancaire, Infor LN affecte une relation bancaire à un règlement fournisseur ou à un règlement automatique client en fonction de critères tels que le montant maximum de la transaction et le nombre de documents dans le lot. Si la transaction répond aux critères de plusieurs relations bancaires, Infor LN affecte ces relations par ordre de priorité.

Configuration de la répartition bancaire

Vous pouvez configurer une logique de répartition bancaire pour des méthodes de règlements fournisseur/client spécifiques.

Configuration d'une répartition bancaire :

1. Dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), définissez une méthode de règlement fournisseur ou client. Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Priorités bancaires par méthode de règlement et devise**.
2. Dans la session Priorités bancaires par méthode de règlement et devise (tfcmg0121m000), définissez les priorités des relations bancaires pour la combinaison méthode de règlement fournisseur/client et devise banque dans le processus d'affectation bancaire.
3. Dans le menu Vues, Actions ou Références de la session Priorités bancaires par méthode de règlement et devise (tfcmg0121m000), cliquez sur **Critères d'affectation par méth. règlt et relation bancaire**.
4. Dans la session Critères d'affectation par méth. règlt et relation bancaire (tfcmg0122m000), définissez les critères que Infor LN doit utiliser pour affecter des relations bancaires aux transactions avec la méthode de règlement fournisseur/client sélectionnée.

Autorisation de règlement dans Gestion de la trésorerie-configuration.

Dans Gestion de la trésorerie, vous pouvez configurer les données d'autorisation pour un utilisateur :

- Montants maximaux pouvant être réglés par l'utilisateur à un tiers payé.
- Montants maximaux ou autorisation totale pour les règlements sans facture non liés à une facture, tels que les avances et les règlements fournisseurs non affectés, les ordres de virement permanents et les transactions de trésorerie.
- Montants maximaux ou autorisation totale pour les frais bancaires.
- Montants positifs et négatifs maximaux, par facture, pour lesquels l'utilisateur peut créer des écritures de différence de règlement.
- Type d'utilisateur pour les règlements et les règlements automatiques clients.
- Autorisations permettant d'approuver les lots de règlements créés par l'utilisateur lui-même ou ceux créés par d'autres utilisateurs.
- Montant maximum que l'utilisateur peut approuver pour un lot de règlements.
- Tolérances par défaut pour les différences de règlement concernant les lots de règlements ou les lots de règlements automatiques clients par un utilisateur autorisé.

Pour configurer l'autorisation de règlement dans le module Gestion de la trésorerie, définissez les données suivantes dans la session Autorisations de règlement (tfcmg1100m000):

1. **Données d'autorisation**
   Indiquez le montant maximum pouvant être réglé par l'utilisateur à un tiers payé.
2. Indiquez le montant maximum pouvant être réglé pour les règlements sans facture non liés à une facture, tels que les avances et les règlements fournisseurs non affectés, les ordres de virement permanents et les transactions de trésorerie, ou cochez la case **Montant maximum pour règlts sans facture** pour accorder une autorisation totale pour le paiement des règlements sans facture.
3. Indiquez le montant maximum pouvant être réglé pour les frais bancaires, ou cochez la case **Montant maximum pour frais bancaires** pour accorder une autorisation totale pour le règlement des frais bancaires.
4. Indiquez le montant maximum pouvant être réglé pour les montants positifs dans le champ **Mnt positif max. pour diff. de règlement**, ou spécifiez dans le champ **Mnt négatif max. pour diff. de règlement** les montants négatifs maximaux pouvant être réglés pour les différences de règlement, ou encore cochez la case **Autorisation totale pour écarts règlement** pour accorder une autorisation totale pour le paiement des différences de règlement.
5. Définition du type d'utilisateur pour les règlements et les règlements automatiques clients. Sélectionnez **Utilisateur normal** ou **Superutilisateur** dans les champs **Type d'utilisateur pour règlements** et **Type d'utilisateur pour règlts auto. clients**.
6. Indication du montant maximum que l'utilisateur peut approuver pour un lot de règlements ou un lot de règlements automatiques clients. Indiquez le montant dans les champs **Montant approbation lot de règlements** et **Montant approbation lot de règlements auto. clients**.
7. Définissez des autorisations permettant d'approuver les lots de règlements ou les lots directs créés par l'utilisateur lui-même ou ceux créés par d'autres utilisateurs. Dans les champs **Approbation de lot de règlts auto. clts** et **Approbation de lot de règlements**, sélectionnez l'une des options suivantes :
   - **Autorisé pour tous les lots**
   - **Autorisé pour les lots des autres**
   - **Autorisé pour ses propres lots**
   - **Non autorisé**
8. **Tolérances de différence de règlement**
   Indication du montant ou du pourcentage des tolérances par défaut pour les différences de règlement.

Remarque

Si les différences de règlement ne sont pas spécifiées dans la session Autorisations de règlement (tfcmg1100m000) pour un utilisateur, les valeurs par défaut spécifiées dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) sont utilisées.

Traitement des relevés bancaires électroniques - configuration

Les banques peuvent vous envoyer un relevé électronique des règlements effectués et des règlements automatiques clients reçus, au lieu d'un relevé imprimé. Vous pouvez utiliser les sessions de relevés bancaires électroniques pour convertir, rapprocher et imputer les relevés bancaires reçus par voie électronique.

Pour configurer le traitement des relevés bancaires, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Relations bancaires (tfcmg0510m000)**
   Saisissez les données nécessaires dans les champs suivants :
   - **Chemin d'accès aux fichiers RBE**
     Répertoire par défaut dans lequel Infor LN stocke le fichier bancaire électronique reçu de la banque.
   - **Chemin d'archivage des RBE**
     Répertoire par défaut dans lequel Infor LN stocke le fichier bancaire électronique d'origine après la conversion de celui-ci dans la session Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000).
2. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans le champ **Date d'écriture en cas de téléservice bancaire**, sélectionnez le type de date à utiliser comme date de document pour les relevés bancaires électroniques convertis dans la session Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000). La date du document peut être la date de création du relevé bancaire ou la date de valeur.
3. **Types d'enregistrements pour relevés bancaires électroniques (tfcmg5104m000)**
   Définissez les enregistrements que contient chaque type de fichier de relevé bancaire. Pour chaque enregistrement, définissez le type d'enregistrement, les positions de début et de fin ainsi que la valeur qui identifie chacun d'eux.
4. **Données de conversion pour relevés bancaires électroniques (tfcmg5105m000)**
   Définissez la présentation du fichier de relevé bancaire. Pour chaque détail d'écriture, indiquez le type d'enregistrement dans lequel se trouve l'écriture, les positions de début et de fin et, si le champ a une valeur fixe, la valeur de ce dernier. Par exemple, le champ indiquant si l'écriture est un règlement fournisseur ou client peut inclure la valeur fixe IN (avec un espace à gauche) ou OUT.

Méthodes de règlement client/fournisseur

Plusieurs méthodes sont disponibles pour le règlement des factures fournisseurs impayées et pour l'encaissement des règlements de factures clients impayées : Par exemple, vous pouvez utiliser des chèques, des effets de commerce, des ordres de virement, des bordereaux de paiement, des règlements automatiques clients, etc.

Chaque méthode nécessite des informations spécifiques qui peuvent être définies dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000).

Pour chaque méthode de règlement client ou fournisseur, vous devez fournir les informations suivantes :

- **Règlements clients/fournisseur**
  Vous pouvez indiquer si la méthode de règlement client/fournisseur sert à régler les fournisseurs ou les clients. Un règlement fournisseur est considéré comme un règlement client négatif alors qu'un règlement reçu d'un fournisseur est considéré comme un règlement fournisseur négatif.
- **Type de règlement client/fournisseur**
  Vous pouvez indiquer si la méthode de règlement client/fournisseur est utilisée dans le cadre d'une procédure de règlement automatique client/fournisseur, pour des effets de commerce ou pour des règlements clients ou fournisseurs saisis manuellement.
- **Session création règlements (clients/fourn.)**
  Session dans laquelle Infor LN doit générer le document de règlement client/fournisseur pendant la procédure de règlement automatique client/fournisseur. Différentes sessions et différents états de règlements peuvent être demandés pour chaque document de règlement. Les sessions permettant de créer des documents et des fichiers séquentiels pour les règlements clients/fournisseurs sont les suivantes :
  - Pour les règlements fournisseurs, utilisez la session Transfert des règlements (tfcmg1260m000).
  - Pour les règlements automatiques clients, utilisez la session Transfert des règlements automatiques clients (tfcmg4260s000).
  - Pour les règlements automatiques clients en Allemagne, utilisez la session Création ordre de virement auto. disquette (Allemagne) (tfcmg4261s000).
  - Pour les règlements en Allemagne, utilisez la session Création ordre de virement disquette (Allemagne) (tfcmg1261m000).
- **Fichier XML**
  Définissez le chemin d'accès au fichier XML pour la méthode de règlement client/fournisseur dans la session Données par banque/méthode de règlement (tfcmg0145s000). Les présentations de fichier XML doivent être définies dans la session Présentations XML de règlements client/fournisseur (tfcmg0524m000).
- **Etat règlements clts/fourn.**
  Type d'états supplémentaires ou de fichiers ASCII que vous devez générer lors du traitement des règlements fournisseurs/automatiques clients. Les fichiers bancaires sont générés lors du traitement du lot de règlements dans la session Transfert des règlements (tfcmg1260m000).
- **Etat supplémentaire**
  Type d'états supplémentaires ou de fichiers ASCII que Infor LN doit générer pour les règlements par disquette ou les règlements électroniques.
- **Type de sortie et Périphérique par défaut**
  Mode de transfert du fichier de paiement vers la banque.
- **Etapes**
  Etapes à suivre par Infor LN pour le document de règlement client ou fournisseur. Pour chaque étape, Infor LN met à jour le statut du document et si besoin, crée des imputations financières

dans le compte général. Certaines étapes sont obligatoires et d'autres non. Les étapes facultatives peuvent être sélectionnées.

- **Registre de chèques**
  Si vous utilisez des documents de règlement prénumérotés avec des effets de commerce, les règlements peuvent être effectués par chèque. Pour chaque méthode de règlement/bancaire, les chèques disponibles et ceux qui sont utilisés sont enregistrés dans le registre de chèques que vous pouvez définir dans la session Registre de chèques (tfcmg2115s000).
- **Préparation des documents**
  Il est possible de générer des documents par facture ou pour plusieurs factures.

Etapes intermédiaires

Un règlement passe par plusieurs étapes.

Etapes du règlement fournisseur

- Les règlements fournisseurs se déroulent selon les étapes suivantes :
  - **Document reçu**
  - **Document accepté/envoyé**
  - **Document réglé**

L'étape **Document réglé** est obligatoire et toujours effectuée.

Ces deux étapes ou l'une d'entre elles sont prises en compte uniquement si le statut **Emis** est attribué au règlement fournisseur. En pratique, l'étape **Document reçu** est utilisée uniquement pour l'imputation d'effets de commerce et de documents similaires. L'étape **Document accepté/envoyé** est utilisée pour la plupart des autres moyens de règlement, tels que les chèques, les ordres de virement, etc.

Etapes du règlement client

Les règlements clients se déroulent selon les étapes suivantes :

- **Document accepté par le tiers**
- **Document envoyé à banque**
- **Document réglé**

L'étape **Document réglé** est obligatoire et toujours effectuée.

Etapes de traitement des effets de commerce

Pour les effets de commerce, il existe de nombreuses étapes intermédiaires. Sélectionnez les étapes correspondant aux statuts d'effet de commerce que vous souhaitez contrôler. Par exemple, en plus des étapes de règlement client et fournisseur, vous pouvez sélectionner :

- **Document en nantissement**
- **Document endossé**
- **Document escompté**
- **Document exigible**

- **Document invalidé**
- **Document acquitté**

Si vous sélectionnez des étapes intermédiaires, Infor LN génère des règlements clients ou fournisseurs anticipés. Vous pouvez également créer ceux-ci manuellement. Pour certaines étapes intermédiaires, vous devez modifier le statut manuellement à l'aide des sessions suivantes :

- Statut des règlements émis (fourn.) (tfcmg2512m000)
- Règlements émis (fourn.) (détail) (tfcmg2116s000)
- Statut des règlements émis (clts) (tfcmg2513m000)
- Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000)
- Règlements émis (clts) (tfcmg2111s000)
- Règlements émis (fourn.) (tfcmg2110s000)

Si vous ne sélectionnez pas d'étapes intermédiaires, Infor LN impute immédiatement le montant du règlement client ou fournisseur sur les comptes collectifs dans Comptes clients ou Comptabilité fournisseurs. Vous n'avez pas besoin de rapprocher ces règlements.

Conditions préalables pour les imputations financières

Pour chaque étape nécessitant des imputations financières, Infor LN impute les règlements dans les comptes généraux et les dimensions suivants :

- Comptes collectifs que vous avez définis pour les groupes de tiers dans Comptes clients ou Comptabilité fournisseurs
- comptes généraux et dimensions que vous sélectionnez pour la méthode de règlement dans l'une des sessions suivantes :
  - Données par banque/méthode de règlement (tfcmg0145s000)
  - Données d'imputation par banque/méthode de règlement (tfcmg0146s000)
  - Données d'imputation effets par méth. de règlt clt/fourn. (tfcmg0514m000)

Infor LN crée des imputations financières pour les écritures suivantes :

- Règlements fournisseurs par virement bancaire et chèque
- Règlements clients par règlement automatique client et chèque
- Effets à payer
- Effets à recevoir

Préparation de documents pour les transactions de trésorerie

Il est possible de générer des documents de règlement par facture ou pour plusieurs factures.

Dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), vous pouvez définir les détails suivants :

- **Option de préparation**
  Définit la manière dont les règlements doivent être préparés pour chaque tiers payé.
- **Action de préparation**
  Définit l'action que Infor LN doit effectuer si le nombre de factures par document de règlement est dépassé.

Remarque

Les règlements d'un tiers divers ne sont pas préparés.

Option de préparation

Vous disposez des options suivantes pour préparer les factures et/ou les lignes d'échéancier de règlement dans les documents de règlement :

- **Factures**
  Vous pouvez régler un nombre de factures maximal prédéfini au moyen d'un seul document de règlement.
- **Caractères**
  Les documents sont préparés en fonction du nombre de caractères utilisés dans la référence du règlement. La référence du document de règlement doit contenir les références de toutes les factures préparées. Cependant, pour les ordres de virement, les caractères disponibles pour imprimer la référence de règlement sont limités.
- **Avis de versement**
  Un document de règlement est généré pour chaque facture.

Pour les options **Factures** et **Caractères**, le champ **Limite de préparation** indique le nombre de factures, de lignes d'échéancier de règlement ou de caractères de référence pouvant être inclus dans un document de règlement.

Action de préparation

Action effectuée par Infor LN si le nombre de factures ou de lignes d'échéancier de paiement répondant aux critères de sélection dépasse le nombre de règlements qui peuvent être préparés dans un document de règlement. Les actions de préparation suivantes sont disponibles :

- **Plus**
  Infor LN crée un autre document de règlement pour le même tiers payé à l'aide des mêmes critères de préparation.
- **Aucun**
  Aucun document de règlement n'est créé si la limite est dépassée. Si vous voulez créer un document de règlement pour les écritures en cours, procédez de l'une des façons suivantes :
  - modifiez la limite de préparation de la méthode de règlement et retraitez les règlements ;
  - créez le règlement manuellement.

- **Avis de versement**
  Si le nombre de factures et/ou caractères de référence est dépassé, tous les règlements sont préparés dans un même document de règlement et Infor LN imprime un avis de versement qui répertorie les factures réglées.

Affectation de relations bancaires

Pendant les procédures de règlement fournisseur et client automatiques et ininterrompues, Infor LN recherche les relations bancaires qui peuvent être affectées aux transactions. Si aucune relation bancaire n'est trouvée, vous devez les sélectionner manuellement.

L'affectation de relations bancaires est différente pour les traitements automatiques et ininterrompus. Pour plus d'informations, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- *Affectation de relations bancaires aux traitements de trésorerie ininterrompus (p. 32)*
- *Affectation de relations bancaires au traitement de trésorerie automatique (p. 28)*

Remarque

Pour les règlements fournisseurs et les règlements automatiques clients manuels, vous devez toujours sélectionner manuellement les relations bancaires ou accepter la relation bancaire par défaut.

Paramètres supplémentaires dans Gestion de la trésorerie

Les paramètres supplémentaires à définir dans Gestion de la trésorerie sont les suivants :

- **Données par banque / méthode de règlement**
  Définissez les valeurs par défaut de la banque et de la méthode de règlement client/fournisseur sélectionnées dans la session Données par banque/méthode de règlement (tfcmg0145s000). Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour une méthode de règlement fournisseur ou client, telle que **Journal règlements émis(clients/fournisseurs)**, **Compte règlements émis (clts/fourn).** et **Chemin d'accès fichiers règlements (clts/fourn.)**.
- **Valeurs par défaut du traitement automatique**
  Définissez les valeurs par défaut des règlements fournisseurs pour la banque et de la méthode de règlement fournisseur sélectionnées dans la session V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000). Lors d'un traitement de règlements ininterrompu, la procédure de règlement ne s'interrompt pas pour interroger l'utilisateur. Elle utilise les valeurs par défaut gérées dans cette session. Ces valeurs sont également utilisées lors du traitement des règlements fournisseurs/automatiques client. Voir : *Traitement de règlements fournisseurs automatique ou ininterrompu (p. 29)* et *Traitement de règlements fournisseurs (p. 25)*.

- **Données d'imputation par code TVA pour les déductions**
  Indiquez les comptes généraux auxquels doivent être imputées les corrections de TVA dans la session Données d'imputation par code TVA pour les déductions (tfcmg0150m000). Vous pouvez indiquer les comptes généraux des corrections de TVA pour chaque code TVA par pays.
- **Type de règlement**
  La session Types de règlement (tfcmg0504m000) permet de définir les codes utilisés dans les fichiers bancaires et les états des pays nordiques. Voir : *Reason for payment (p. 115)*.
- **Codes N° de séquence de transaction**
  La session Codes N° de séquence de transaction (tfcmg0513m000) permet de définir les codes Numéros de séquence et d'examiner les tout derniers numéros de séquence de transaction et numéros de contrôle de transaction utilisés. Vous pouvez utiliser les codes Numéros de séquence dans la session Agences bancaires (tfcmg0511m000) pour une banque sélectionnée.
  La numérotation des séquences de transaction sert principalement à deux fins :
  - éviter les modifications de données non autorisées ;
  - éviter les transmissions en double des ordres de règlement fournisseurs.

Chapitre 3
Règlements automatiques clients/fournisseurs

3

Traitement de règlements fournisseurs

Selon les paramètres de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), seuls les utilisateurs autorisés peuvent sélectionner des factures à régler et traiter un lot de règlements dans Gestion de la trésorerie.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Autorisation de règlement dans Gestion de la trésorerie- configuration. (p. 15)*.

Dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous pouvez préciser si les utilisateurs autorisés doivent approuver un lot de règlements à traiter. Si vous cochez les cases **Approbation de lot de règlements** et **Approbation de lot de règlements auto. clients**, seuls les utilisateurs autorisés peuvent traiter un lot de règlements. Vous pouvez définir les utilisateurs autorisés dans la session Autorisations de règlement (tfcmg1100m000).

Vous pouvez utiliser les traitements de règlement automatique suivants :

- **Procédure de règlement automatique**
  Après la sélection des factures, vous pouvez vérifier les résultats et effectuer des ajustements. Vous pouvez, par exemple, réviser et modifier les factures sélectionnées et affecter les avances fournisseurs, les règlements non affectés ou les avoirs aux en-cours avant d'effectuer les règlements.
- **Traitement de règlements fournisseurs ininterrompu**
  Après la sélection des factures, Infor LN exécute le traitement des règlements de façon ininterrompue. Il peut ainsi être lancé de nuit en tant que traitement par lots. Ce traitement ne recherche ni les avances fournisseurs, ni les règlements non affectés, ni les avoirs. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Traitement de règlements fournisseurs automatique ou ininterrompu (p. 29)*.

Recherche des avances fournisseurs, des règlements non affectés et des avoirs

Si vous sélectionnez des en-cours pour un règlement, Infor LN recherche les avances fournisseurs et les règlements non affectés ou les avoirs que vous pouvez ensuite appliquer à l'en-cours. Infor LN affiche un avertissement ou génère automatiquement un état indiquant les tiers pour lesquels il existe

des documents de ce type. Vous pouvez afficher les avances fournisseurs disponibles, les règlements non affectés ou les avoirs pour le tiers et les affecter aux en-cours.

Règlement dans une multisociété financière

Dans une structure multisociété financière, Infor LN recherche toutes les sociétés financières de la société groupe.

Dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous devez définir les paramètres suivants :

- **Règlements par groupe de sociétés**
  Si cette case est cochée, la société groupe effectue tous les règlements pour le compte de chaque société.
  Exemple
  - les sociétés A, B et C appartiennent à une société groupe D.
  - Si cette case n'est pas cochée, des règlements peuvent être créés, soit séparément pour la société A, B et C, soit pour la société D.
  - Si cette case est cochée, seuls sont possibles les règlements effectués par la société groupe D pour le compte de la société A, B et C.
  - Les sociétés groupe sont définies dans la session Paramètres société (tfgld0503m000).
- **Sélection multisociétés factures à régler**
  Si ce paramètre a la valeur **Sélectionner factures** ou **Les deux**, vous pouvez sélectionner des factures d'autres sociétés pour règlement, si les paramètres suivants de l'autre société sont définis comme suit :
  - la case **Règlements par groupe de sociétés** n'est pas cochée ;
  - Le paramètre **Sélection multisociétés factures à régler** est défini sur **Factures propres sélectionnables** ou **Les deux**.

Procédure de règlement automatique

Pour exécuter la procédure de règlement automatique, utilisez la séquence de sessions suivante :

- **Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000)**
  Pour les règlements pour lesquels aucune facture fournisseur n'est disponible, vous pouvez créer des ordres de virement permanents. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Ordres de virement permanents (p. 83)*
- **Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000)**
  Cette session permet de sélectionner les factures dues dans les en-cours du module Comptabilité fournisseurs, ainsi que les ordres de virement permanents.

  Infor LN sélectionne les factures fournisseurs et les factures d'achat direct pour lesquelles les conditions suivantes sont remplies :
  - La facture est approuvée.
  - Le statut **Approuvé pour règlement** est **Oui** ou **Sans objet**.
  - Aucun motif de blocage n'est lié à la facture.

Si vous sélectionnez la case **Sélect. factures non approuvées pour règlement** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), les factures non approuvées peuvent également être sélectionnées. D'autres paramètres sélectionnés dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) peuvent également avoir une incidence sur la sélection des factures.

Infor LN recherche les avances, les règlements fournisseurs non affectés et les avoirs pour les tiers, et génère automatiquement un état des tiers pour lesquels ces documents existent. Avant de poursuivre le traitement, vous pouvez affecter les règlements et les avoirs aux en-cours.

Un lot de règlements pro forma est créé à partir de plusieurs critères de sélection, puis traité pour règlement. Vous pouvez imputer des factures clients et des avoirs avec des factures fournisseurs.

- **Proposition de règlement (tfcmg1609m000)**
  Révisez la sélection des factures fournisseurs et des ordres de virement permanents puis effectuez les ajustements nécessaires.

  Vous pouvez, par exemple, apporter les modifications suivantes :
  - modification des détails bancaires ou de la méthode de règlement,
  - ajout d'un règlement au lot,
  - suppression de règlements spécifiques,
  - suppression du lot de règlements complet.

  S'il existe des avances, des règlements fournisseurs non affectés ou des avoirs pour le tiers facturé, Infor LN affiche un avertissement. Dans le menu Vues, Actions ou Références, vous pouvez cliquer sur **En-cours non affecté** pour afficher les documents disponibles.

- **Application d'accord de versement (tfcmg1230m000)**
  Si vous employez des accords de versement, vous devez appliquer ces accords avant de pouvoir traiter le lot de règlements. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Utilisation des accords de versement (p. 73)*.

- **Traitement des règlements (tfcmg1240m000)**
  Cette session permet de regrouper les règlements en un lot, en fonction des valeurs définies dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000). Infor LN recherche une relation bancaire pour chaque écriture, selon la description de *Affectation de relations bancaires (p. 22)*.

Sessions associées

Selon les valeurs des paramètres concernés dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), si vous cliquez sur **Préparer** dans la session Traitement des règlements (tfcmg1240m000), Infor LN peut lancer les sessions suivantes :

- **Propositions de règlement (tfcmg1509m000) > Affectation manuelle de banques aux règlements (tfcmg1251m000)**
  Si Infor LN ne peut pas automatiquement affecter de relations bancaires aux écritures, la session Affectation manuelle de banques aux règlements (tfcmg1251m000) ou Affectation manuelle de banques aux règlts auto. clients (tfcmg4251s000) est lancée automatiquement et vous devez sélectionner une relation bancaire pour l'écriture.

- **Audit des règlements fourn. (tfcmg1255m000)**
  Cette session valide le lot de règlements. Infor LN contrôle et valide les données suivantes :
  - Si le montant à régler dépasse les montants maximaux par tiers payé, correspondant aux règlements sans facture pour lesquels vous disposez d'une autorisation dans la session Autorisations de règlement (tfcmg1100m000).
  - si une méthode de règlement correcte est affectée à toutes les factures,
  - si les factures des tiers sous-traitants sont réglées depuis un compte bloqué,
  - le compte bancaire et l'adresse des tiers,
  - les groupes financiers tiers,
  - les données d'imputation des étapes intermédiaires définies pour les méthodes de règlement,
  - les données d'imputation pour les règlements isolés et les ordres de virement permanents,
  - les détails de la relation bancaire.
  - L'IBAN du tiers si, dans la session Méthodes de règlement client/fournisseur (tfcmg0540m000), la case **Compte IBAN requis** est cochée. Puis, le BIC de la banque du tiers sera audité en supposant que, dans la session Présentations XML de règlements client/fournisseur (tfcmg0524m000), l'identification représentant le BIC est définie comme obligatoire et sélectionnée.

  Infor LN imprime un état des erreurs détectées. Une fois les problèmes résolus, lancez la session Traitement des règlements (tfcmg1240m000).

  Si le montant à régler dépasse les montants maximaux pour lesquels vous disposez d'une autorisation, vous pouvez effectuer des ajustements dans la session Proposition de règlement (tfcmg1609m000).

- **Impression des avis de versement (tfcmg1270m000)**
  Si la méthode de règlement requiert des avis de versement, la session Impression des avis de versement (tfcmg1270m000) est lancée automatiquement. L'avis de versement contient des détails relatifs aux factures et aux différents règlements.

Affectation de relations bancaires au traitement de trésorerie automatique

Si vous définissez une banque par défaut pour le tiers, Infor LN utilise cette banque pour les factures, les avances et les règlements fournisseurs non affectés. Toutefois, dans la procédure de règlement automatique client/fournisseur, vous pouvez remplacer la banque par défaut dans la proposition de règlement ou l'avis de règlement automatique client.

Pour le traitement automatique des règlements fournisseurs ou des règlements automatiques clients, si le champ **Relation bancaire** d'un document facture est vide, Infor LN recherche une relation bancaire pour chaque écriture dans l'ordre suivant :

1. La relation bancaire que vous sélectionnez dans la session Lignes de propositions de règlement (tfcmg1101m000) ou Avis de règlement automatique client (tfcmg4502m000).

2. relation bancaire résultant de la procédure de répartition bancaire Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Répartition bancaire (p. 14)*.
3. La relation bancaire répondant aux conditions suivantes :
   - La devise de banque correspond à la devise d'écriture.
   - Le pays figurant dans l'adresse de la banque correspond au pays indiqué dans l'adresse du tiers.

   Si plusieurs relations bancaires sont identifiées, Infor LN sélectionne la relation à laquelle vous affectez la priorité la plus élevée dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000).
4. Une relation bancaire dans le pays du tiers. Si plusieurs relations bancaires sont identifiées, Infor LN sélectionne la relation ayant la priorité la plus élevée dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000).
5. La relation bancaire que vous sélectionnez dans le champ **Relation bancaire pour règlements fournisseurs** ou **Relation bancaire pour règlements automatiques clients** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000).

Si aucune relation bancaire n'est trouvée, Infor LN démarre automatiquement la session Affectation manuelle de banques aux règlements (tfcmg1251m000) ou Affectation manuelle de banques aux règlts auto. clients (tfcmg4251s000) et vous devez sélectionner une relation bancaire pour l'écriture.

Traitement de règlements fournisseurs automatique ou ininterrompu

Le traitement des règlements fournisseurs peut s'effectuer de façon interrompue, sans intervention de l'utilisateur. Il peut ainsi être lancé de nuit en tant que traitement par lots.

Pendant le traitement ininterrompu des règlements fournisseurs, Infor LN effectue automatiquement les actions suivantes :

- Préparation des règlements, si vous n'avez pas exécuté la session Traitement des règlements (tfcmg1240m000);
- affectation d'une banque au lot de règlements ;
- audit des règlements ;
- création des ordres de règlement ;
- impression des avis de versement ;
- imputation des règlements.

Les factures erronées sont supprimées du lot courant et placées dans un nouveau lot.

Configuration du traitement ininterrompu des règlements fournisseurs

Traitement de règlements fournisseurs ininterrompu

Pour configurer les règlements automatiques fournisseurs, utilisez les sessions suivantes :

- **Valeurs par défaut du traitement automatique (tfcmg1190m000)**
  Définissez les valeurs par défaut à utiliser pendant le traitement automatique. Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Val./déft par banque/méthode règlt** pour lancer la session V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000).
- **V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000)**
  Pour chaque ensemble de valeurs par défaut, définissez les informations bancaires par défaut à utiliser pendant le traitement automatique.
- **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
  Cochez la case **Appeler trait. règlements fournisseurs après sélection**. Dans le champ **Code Valeur par défaut traitement règlements fourn.**, sélectionnez l'ID de traitement par défaut à partir de la session Valeurs par défaut du traitement automatique (tfcmg1190m000).
- **Autorisations de règlement (tfcmg1100m000)**
  Si vous cochez la case **Approbation de lot de règlements** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous devez autoriser des utilisateurs à approuver les lots de règlements fournisseurs.

  Si l'utilisateur qui lance le traitement ininterrompu des règlements fournisseurs est autorisé à approuver les lots de règlements, Infor LN attribue automatiquement le statut **Approuvé** aux lots.

Traitement ininterrompu des règlements fournisseurs

Pour lancer le traitement ininterrompu des règlements fournisseurs, utilisez l'une des sessions suivantes :

- **Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000)**
  Définissez les critères de sélection des factures à traiter, puis cochez la case **Traitement règlements fournisseurs ininterrompu**. Dans le champ **Code V/déft trait. règlts fourn.**, indiquez l'ID de traitement des règlements ou acceptez la valeur par défaut. Puis, cliquez sur **Sélectionner**.
- **Traitement des règlements (tfcmg1240m000)**
  Si la case **Traitement règlements fournisseurs ininterrompu** n'est pas cochée dans la session Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000), cette session permet de préparer le lot et de saisir une relation bancaire. Si vous sélectionnez la case **Appeler trait. règlements fournisseurs après sélection** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), Infor LN traite automatiquement le lot composé.

Remarque

Si des lots de règlements fournisseurs doivent être approuvés avant le traitement, vous devez être autorisé à les approuver. Infor LN définit automatiquement le lot sur **Approuvé**.

Une fois le traitement terminé, la session Anomalies (tfcmg1592m000) permet d'afficher les écritures qui n'ont pas pu être préparées et imputées pendant le traitement ininterrompu des règlements. Une fois les erreurs résolues, vous pouvez traiter le nouveau lot.

Pour éviter que la table Anomalies (tfcmg192) ne prenne trop de place, exécutez régulièrement la session Suppression des anomalies (tfcmg1292m000).

Traitement ininterrompu des règlements automatiques clients

Traitement ininterrompu des règlements automatiques clients

Pour configurer les règlements automatiques clients, utilisez les sessions suivantes :

- **Valeurs par défaut du traitement automatique (tfcmg1190m000)**
  Définissez les valeurs par défaut à utiliser pendant le traitement automatique. Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Val./déft par banque/méthode règlt** pour lancer la session V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000).
- **V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000)**
  Pour chaque ensemble de valeurs par défaut, définissez les informations bancaires par défaut à utiliser pendant le traitement automatique.
- **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
  Cochez la case **Appeler trait. règlts auto. clients après sélection** et saisissez une valeur dans le champ **Code V/déft trait. règlts auto. clts**.
- **Autorisations de règlement (tfcmg1100m000)**
  Si vous cochez la case **Approbation de lot de règlements auto. clients** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous devez autoriser des utilisateurs à approuver les lots de règlements automatiques clients.

  Si l'utilisateur qui lance le traitement ininterrompu des règlements automatiques clients est autorisé à approuver les lots de règlements automatiques, Infor LN attribue automatiquement le statut **Approved** aux lots.

Traitement des règlements automatiques clients

Pour traiter les règlements automatiques clients, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Sélection des factures clients pour règlement automatique (tfcmg4220m000)**
   Cochez la case **Traitement ininterrompu règlts auto. clients**. Modifiez la valeur du champ **Code V/déft trait. règlts auto. clts**, si nécessaire.

   Si des lots de règlements automatiques clients doivent être approuvés avant le traitement, vous devez être autorisé à les approuver. Infor LN leur attribue automatiquement le statut **Approve**.

2. **Traitement des règlements auto. clients (tfcmg4240m000)**
   Si la case **Traitement ininterrompu règlts auto. clients** n'est pas cochée dans la session Sélection des factures clients pour règlement automatique (tfcmg4220m000), cette session permet de préparer le lot et de saisir une relation bancaire. Si vous cochez la case **Appeler trait. règlts auto. clients après sélection** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) session, Infor LN traite automatiquement le lot préparé.
3. **Anomalies (tfcmg4592m000)**
   Une fois le traitement terminé, la session Anomalies (tfcmg4592m000) permet d'afficher les écritures qui n'ont pas pu être préparées et imputées pendant le traitement ininterrompu des règlements. Une fois les erreurs résolues, vous pouvez traiter le nouveau lot.
4. **Impression des anomalies (tfcmg4492m000)**
   Si vous le souhaitez, imprimez un état des lignes de lot qui n'ont pas pu être traitées. .

Pour éviter que la table Anomalies des règlements clients (tfcmg492) ne prenne trop de place, exécutez régulièrement la session Suppression des anomalies (tfcmg4292m000).

Affectation de relations bancaires aux traitements de trésorerie ininterrompus

Pour le traitement ininterrompu des règlements fournisseurs ou des règlements automatiques clients, Infor LN recherche une relation bancaire pour chaque écriture dans l'ordre suivant :

1. La relation bancaire que vous sélectionnez dans le champ **Relation bancaire** de la session Tiers payé (tccom4124s000) ou Tiers payeur (tccom4114s000).
2. La relation bancaire que vous sélectionnez dans la session Lignes de propositions de règlement (tfcmg1101m000) ou Avis de règlement automatique client (tfcmg4502m000).
3. relation bancaire résultant de la procédure de répartition bancaire Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Répartition bancaire (p. 14)*.
4. La relation bancaire répondant aux conditions suivantes :
   - La devise de banque correspond à la devise d'écriture.
   - Le pays figurant dans l'adresse de la banque correspond au pays indiqué dans l'adresse du tiers.
5. Une relation bancaire dans le pays du tiers.
6. Une relation bancaire dans un pays différent et pour lequel d'autre devises sont autorisées.

   Aux étapes 3, 4 et 5, si plusieurs relations bancaires sont identifiées, Infor LN sélectionne la relation à laquelle vous affectez la priorité la plus élevée dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000).
7. La relation bancaire sélectionnée pour le traitement de règlements clients ou fournisseurs dans la session V/défaut traitement auto. par banque/méth. règlt clt/fourn. (tfcmg1191m000).

8. La relation bancaire que vous sélectionnez dans le champ **Relation bancaire pour règlements fournisseurs** ou **Relation bancaire pour règlements automatiques clients** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000).

Si aucune relation bancaire n'est identifiée, le champ correspondant reste vide et Infor LN ne peut pas traiter l'écriture. Infor LN déplace cette dernière vers un lot distinct que vous pouvez traiter après la résolution des erreurs.

Vérification du crédit bancaire

Le crédit bancaire est la facilité offerte par une banque, qui autorise à effectuer un règlement même lorsque son montant dépasse le montant du solde bancaire disponible. Le montant maximal de crédit autorisé pour effectuer les règlements s'appelle le plafond de crédit.

Vous devez sélectionner une banque appropriée dans la session Relations bancaires (tfcmg0510m000), puis vérifier la disponibilité du solde bancaire. Le montant de ce solde comprend le plafond de crédit accordé par la banque.

Dans le champ **Contrôle du plafond de crédit** de la session Relation bancaire (tfcmg0110s000), vous devez sélectionner l'une des actions suivantes :

- **Aucune vérification**
- **Avertir l'utilisateur**
- **Bloquer l'utilisateur**

Si le statut est différent de **Aucune vérification**, Infor LN affiche les messages d'avertissement au cours du traitement des règlements fournisseurs :

- **Solde insuffisant dans la relation bancaire, plafond de crédit utilisé**
  Le champ **Contrôle du plafond de crédit** prend la valeur **Avertir l'utilisateur** et le montant du règlement dépasse le montant du solde bancaire. Le traitement des règlements fournisseurs se poursuit en utilisant le montant du plafond de crédit.
- **Solde suffisant indisponible pour la banque**
  Le champ **Contrôle du plafond de crédit** prend la valeur **Bloquer l'utilisateur** et le montant du règlement dépasse le **Solde bancaire avec crédit**. Le traitement des règlements fournisseurs est annulé.

Vous pouvez sélectionner des relations bancaires et vérifier le solde bancaire, notamment le plafond de crédit, lors des traitements suivants :

- règlement automatique fournisseur
- règlement émis
- transactions bancaires ou de trésorerie

Règlements automatiques

Au cours du traitement des règlements automatiques, Infor LN sélectionne les relations bancaires dans la session Relations bancaires (tfcmg0510m000), dans l'ordre de préférence suivant :

- La relation bancaire que vous définissez dans la session Lignes de propositions de règlement (tfcmg1101m000) ou Avis de règlement automatique client (tfcmg4502m000).
- La relation bancaire que vous avez sélectionnée dans la session Affectation de banques aux règlements (tfcmg1250m000).
- relation bancaire résultant de la procédure de répartition bancaire Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Affectation de relations bancaires (p. 22)*.
- La relation bancaire définie pour le tiers payé.
- Si plusieurs relations bancaires sont identifiées, Infor LN sélectionne la relation ayant la priorité la plus élevée dans la session Relations bancaires (tfcmg0510m000).
- Les relations bancaires affectées au lot de règlements dans la session Audit des règlements fourn. (tfcmg1255m000).

Remarque

Si aucune banque n'est trouvée, Infor LN démarre automatiquement la session Affectation manuelle de banques aux règlements (tfcmg1251m000) ou Affectation manuelle de banques aux règlts auto. clients (tfcmg4251s000) et vous devez sélectionner manuellement la relation bancaire.

Dans le cas des règlements des effets de commerce, la relation bancaire est sélectionnée lorsque le statut est remplacé par **Réglé** dans les sessions Traitement des effets à payer (tfcmg1226m000) ou Effets à payer sélectionnés pour traitement (tfcmg1526m000).

Règlements clients/fournisseurs émis

Au cours du traitement des règlements fournisseurs émis, les champs suivants sont mis à jour dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000):

- Le champ **Solde bancaire avec crédit** est vérifié lorsque Infor LN sélectionne la relation bancaire dans la session Règlements émis (fourn.) (tfcmg2110s000).
- Le champ **Montant des règlements émis (fournisseurs)** est mis à jour lorsque le statut du document passe de **Document reçu** à **Document accepté/envoyé** dans la session Règlements émis (fourn.) (détail) (tfcmg2116s000) ou Statut des règlements émis (fourn.) (tfcmg2512m000).
- De même, le champ **Montant des règlements émis (clients)** est mis à jour si le statut du document passe de **Document envoyé au tiers** à **Document accepté par le tiers** dans la session Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000) ou Statut des règlements émis (clts) (tfcmg2513m000).
- Le champ **Solde bancaire** est mis à jour lorsque les documents de règlements fournisseurs ou clients sont rapprochés dans la session Imputation de relevés bancaires (tfcmg5210m100).

Transactions bancaires

Au cours du traitement des règlements fournisseurs, le champ **Solde bancaire** de la session Relation bancaire (tfcmg0110s000) est mis à jour lorsque les écritures suivantes sont traitées dans la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000):

- avances fournisseurs
- règlement fournisseur non affecté
- écritures de règlement fournisseurs pour les factures fournisseurs

Au cours du traitement des règlements clients, le champ **Solde bancaire** de la session Relation bancaire (tfcmg0110s000) est mis à jour lorsque les écritures suivantes sont traitées dans la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000):

- avances clients
- règlement client non affecté
- écritures de règlement clients pour les factures clients

Remarque

Si les documents de règlements clients ou fournisseurs émis sont rejetés au cours du processus de rapprochement, le même montant doit être diminué dans la session Relation bancaire (tfcmg0110s000).

Chapitre 4
Règlements manuels émis clients/fournisseurs

4

Règlements clients émis manuels

Vous pouvez également effectuer des règlements clients émis. Pour traiter les règlements clients émis, utilisez les sessions suivantes.

- **Journaux (tfgld0511m000)**
  Définissez les journaux et entrez la session Règlements émis (clts) (tfcmg2111s000) en tant que session principale et la session Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000) en tant que deuxième session.
- **Saisie d'écritures (tfgld1140m000)**
  Saisissez le journal pour les règlements clients émis et utilisez le journal dont la catégorie d'écriture est Trésorerie.
- **Règlements émis (clts) (tfcmg2111s000)**
  Vous pouvez sélectionner manuellement les factures clients pour obtenir des règlements clients. Saisissez la relation bancaire et la méthode de règlement appropriées pour le règlement client émis. Saisissez également le montant total de l'écriture de règlement.
- **Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000)**
  Vous pouvez saisir les détails du montant du règlement client émis.
- **Statut des règlements émis (fourn.) (tfcmg2512m000)**
  Vous pouvez suivre le statut des règlements clients émis lorsque plusieurs étapes d'imputation ont été définies dans la méthode de règlement. Si le statut d'un règlement est modifié et qu'il prend la valeur d'un statut associé à une étape ultérieure de la procédure de règlement automatique clients, de nouvelles imputations qui doivent imputées dans le module Comptabilité générale sont créées.
- **Rapprochement des règlements émis (clts/fourn.) (tfcmg2102s000)**
  Vous pouvez rapprocher les règlements clients émis qui sont traités par la banque. Utilisez le journal associé à la relation bancaire définie dans la session Règlements émis (clts) (tfcmg2111s000).

Procédure de règlement

Dans la procédure de règlement, sélectionnez les factures pour préparer et imputer les détails de règlement. Le traitement des règlements s'arrête si une erreur se produit dans un lot.

Pour traiter les règlements manuellement, utilisez les sessions suivantes :

- **Méthodes de règlement client/fournisseur (tfcmg0540m000)**
  Définissez des méthodes de règlement. Vous pouvez lier une méthode de règlement qui détermine comment la facture est réglée.
- **Relations bancaires (tfcmg0510m000)**
  Définissez des relations bancaires. Une relation bancaire est requise pour traiter les règlements en provenance ou à destination des tiers.
- **Données par banque/méthodes de règlement (tfcmg0545m000)**
  Cette session permet de définir les combinaisons de méthode de règlement et de relation bancaire. Ces combinaisons déterminent la façon dont les règlements avec une banque donnée sont traités dans les documents financiers. Définissez également les comptes généraux. En outre, une méthode de règlement est liée à chaque facture fournisseur.
- **Sélection des factures à régler (tfcmg1220m000)**
  Vous pouvez utiliser le programme de sélection automatique dans cette session pour sélectionner les factures fournisseurs dues. Plusieurs options sont disponibles pour sélectionner ces factures dans les écritures en cours dans le module Comptabilité fournisseurs.
- **Proposition de règlement (tfcmg1609m000)**
  Vous devez auditer la liste des propositions de règlement qui est générée. Vous pouvez effectuer des modifications avant le début de la procédure de règlement définitive.
- **Traitement des règlements (tfcmg1240m000)**
  - Des lignes de règlement séparées sont créées par fournisseur pour les factures fournisseurs dues au cours de la procédure de règlement définitive.
  - Des priorités concernant les règlements sont également affectées aux banques. En cas d'erreur, Infor LN imprime une liste d'erreurs qui indique la mesure à prendre.
  - Une fois que vous avez saisi les données, Infor LN imprime des ordres de virement ou des chèques, ou crée un fichier bancaire électronique.
  - Les règlements fournisseurs émis sont imputés aux comptes généraux indiqués par la combinaison de méthode de règlement et de relation bancaire. En outre, les écritures en cours du module Comptabilité fournisseurs sont mises à jour.
  - Les règlements fournisseurs émis sont envoyés à la banque pour être déduits. Vous recevez un relevé bancaire une fois que les règlements ont été traités par la banque.
- **Ecritures (tfgld1101m000)**
  Cette session permet de mettre à jour les données dans Infor LN avec les informations des relevés bancaires de la session Rapprochement des règlements émis (clts/fourn.) (tfcmg2102s000).
- **Transactions bancaires (tfcmg2500m000)**
  Cette session permet de traiter les transactions bancaires.

- **Rapprochement des règlements émis (clts/fourn.) (tfcmg2102s000)**
  Vous pouvez rapprocher les documents émis qui sont traités par la banque. Le rapprochement est traité avec le journal défini sur **Règlements**. Infor LN annule les imputations précédentes traitées lorsque les règlements ont été effectués. Le solde bancaire qui apparaît dans un compte général est réduit. En outre, les écritures en cours du module Comptabilité fournisseurs sont mises à jour et les factures sont payées. Le document de règlement lié aux factures fournisseurs et les montants de solde des factures impayées sont réinitialisés.
- **Numéros de traitement de la finalisation (tfgld1519m000)**
  Cette session permet de finaliser les écritures financières. L'historique du compte général et celui des dimensions sont ensuite fermés.

Chapitre 5
Règlements non affectés ou avances clients/fournisseurs

5

Affectation des règlements clients non affectés aux factures

Les règlements clients qui ne sont attribués à aucune facture s'appellent des règlements clients non affectés. La TVA n'est pas calculée pour ces règlements. Il est possible d'affecter les règlements clients non affectés aux factures par la suite. Pour affecter des règlements aux factures, procédez comme suit.

Pour affecter des règlements aux factures, utilisez les sessions suivantes.

- **Saisie d'écritures (tfgld1140m000)**
  Sélectionnez un journal dont la catégorie d'écriture est **Règlements**. Voir : types de transaction de trésorerie.
- **Affectation avances/règlts clts non affectés aux factures (tfcmg2130s000)**
  Sélectionnez les règlements qui doivent être affectés aux factures. Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Affecter fact. aux avances/règlts clts non aff.** pour ouvrir la session Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000). Vous pouvez sélectionner les factures auxquelles appliquer le règlement.
- **Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)**
  Vous pouvez sélectionner les factures auxquelles appliquer le règlement client non affecté. Si un règlement n'est pas spécifiquement destiné à une ou plusieurs factures, il est possible de l'affecter aux factures en fonction de leur date. Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Aff. règlts non aff. aux av.clts/fourn. d'ap. bal.âgée** pour ouvrir la session Affect règlts non aff./avances clts/fourn.selon balance âgée (tfcmg2109s000).
- **Affect règlts non aff./avances clts/fourn.selon balance âgée (tfcmg2109s000)**
  Affectez les factures en fonction de la date de document ou de la date d'échéance. Cochez la case **Date d'échéance** ou **Date de document**.
- **Sélection de pièces à traiter (tfcmg2118s000)**
  Dans la session Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000), dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez l'option **Sélection de pièces à traiter**; la session Sélection de pièces à traiter (tfcmg2118s000) s'ouvre, et vous pouvez sélectionner les factures impayées du tiers lié.

- **Affectation règlts non affectés aux avances clients/fourn. (tfcmg2108s000)**
  Dans la session Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000) dans le menu Vues, Actions ou Références, vous pouvez également sélectionner l'option **Affectation règlts non affectés aux avances clients/fourn.**; la session Affectation règlts non affectés aux avances clients/fourn. (tfcmg2108s000) s'ouvre, et vous pouvez affecter les règlements clients non affectés précédents aux avances fournisseurs.
- **Détail affectation des règl. non aff./avances (tfcmg2524s000)**
  Vous pouvez afficher les détails du règlement qui doit être affecté à une facture.
- **Détail des affectations (tfacp2530m000)**
  Vous pouvez afficher les détails du règlement affecté à la facture.
- **Saisie des montants pour affectation (tfcmg2107s000)**
  Si le montant total d'un règlement ne peut pas être lié à une facture ou si vous souhaitez affecter totalement une facture, double-cliquez sur l'enregistrement de la facture pour ouvrir la session Saisie des montants pour affectation (tfcmg2107s000). Vous pouvez saisir manuellement les montants à affecter aux factures appropriées. Le champ d'imputation affiche la façon dont le règlement client non affecté ou l'avance client est affectée pour la facture particulière.
- Vous pouvez attribuer l'une des valeurs suivantes au champ **Type affectation**.
  - **Automatique**: Le minimum du montant impayé total de la facture et du montant restant du règlement client non affecté/de l'avance client est imputé.
  - **Non**: Le montant qui n'est pas encore affecté à la facture impayée.
  - **Manuel**: Une partie du montant du règlement client qui n'est pas encore affecté est maintenant affectée à la facture particulière. Vous pouvez sélectionner cette option pour modifier le montant du règlement client affecté à la facture ; vous pouvez également modifier la remise, les majorations pour retard de règlement et les montants des différences de règlement.
- **Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)**
  Pour finir, dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez l'option **Traiter affectation(s)** pour traiter les montants affectés ; la session Numéros de document (tfcmg2114s000) s'ouvre. Sélectionnez la série de documents du journal pour traiter les montants.

Chapitre 6
Relevés bancaires électroniques

6

les relevés bancaires électroniques

Les banques peuvent vous envoyer un relevé électronique des règlements effectués, des règlements automatiques clients et des autres montants reçus, au lieu d'un relevé imprimé.

Toutes les actions requises pour convertir, valider, rapprocher et imputer des relevés bancaires électroniques sont exécutables depuis une même session :

- Relevés bancaires (tfcmg5610m100) (Infor LN UI)
- Relevé bancaire (tfcmg5610m000) (Infor Ming.le)

Sinon, utilisez la séquence de sessions relatives aux relevés bancaires électroniques ci-dessous.

Traitement des relevés bancaires électroniques :

1. **Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000)**
   Permet de convertir le fichier bancaire reçu en un format que Infor LN peut traiter. Infor LN stocke les fichiers de relevés bancaires convertis dans le répertoire que vous avez indiqué pour la banque concernée dans le champ **Chemin d'archivage des RBE** de la session Relations bancaires (tfcmg0510m000). Ajoutez le nom du fichier dans le champ **Chemin d'accès fichier RBE**. Pour ajouter la date actuelle au nom du fichier, insérez un tilde (~) dans le nom.
2. **Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000)/ Relevés bancaires (tfcmg5510m000)/ Lignes relevé bancaire (tfcmg5511m000)**
   Permet de valider le relevé bancaire électronique converti.
3. **Rapprochement de relevés bancaires (tfcmg5210m000)**
   Rapproche automatiquement autant de relevés importés (statut **Validé**) que possible des pièces à traiter. Infor LN peut rapprocher les relevés des factures clients, factures fournisseurs et documents de règlements fournisseurs émis.

   Vous pouvez sélectionner l'une des options de rapprochement suivantes :
   - **Rapprochement - Excédent chrono/non aff.** (Valeur par défaut)
   - **Rapprochement - Excédent sur non aff.**
   - **Rapprochement - Excédent à aff. manuelmt**

Outre les options de rapprochement, des options de règlement sont disponibles :

- **Autoriser moins-perçu**
- **Utiliser tolérance de différence de règlement**

4. **Résultats du rapprochement (tfcmg2500m100)**
   Permet d'examiner les résultats du rapprochement.
   Pour traiter un montant non rapproché, vous avez deux possibilités :
   - Ajouter manuellement un règlement non affecté ou une ligne de réception.
   - Rapprocher l'excédent avec les en-cours restants du tiers.
5. **Imputation de relevés bancaires (tfcmg5210m100)**
   Permet d'imputer les transactions bancaires dans la Comptabilité générale.
6. Permet de mettre à jour le numéro de compte bancaire du tiers et les autres détails de la session Compte bancaire par tiers payeur (tccom4115s000), en fonction des informations lues dans le fichier de relevé bancaire.

Rapprochement automatique des relevés bancaires électroniques

Dans la session Rapprochement de relevés bancaires (tfcmg5210m000), Infor LN rapproche chaque montant de relevé bancaire électronique d'autant d'en-cours que possible.

Ecritures à rapprocher

Infor LN rapproche les écritures suivantes :

- règlements en sortie par rapport aux règlements émis (rapprochement fournisseur automatique) ;
- règlements en entrée par rapport aux règlements émis (rapprochement client automatique) ;
- règlements en sortie par rapport aux factures fournisseurs impayées, si vous n'utilisez pas la procédure de règlement automatique dans le module Comptabilité fournisseurs;
- règlements en entrée par rapport aux factures clients impayées, si vous n'utilisez pas la procédure de règlement automatique dans le module Comptes clients;
- règlements en entrée par rapport aux factures clients impayées, si vous n'utilisez pas la procédure de règlement automatique et s'il existe un avis de versement pour le règlement.

Options de rapprochement

Pour rapprocher les en-cours d'un tiers d'une ligne de relevé bancaire, la session Rapprochement de relevés bancaires (tfcmg5210m000) offre les options suivantes :

- **Rapprochement - Excédent chrono/non aff.**
  Les en-cours qui correspondent aux informations contenues dans le champ de description de la ligne de relevé bancaire sont rapprochés en premier.

  Si le montant total des en-cours rapprochés est inférieur au montant de la ligne du relevé, l'excédent est affecté aux en-cours restants du tiers sur la base de la balance âgée. S'il ne reste pas d'en-cours ni d'excédent, un règlement non affecté ou une ligne de réception est ajouté dans la section **Résultats du rapprochement** de la session Relevés bancaires (tfcmg5610m100)/ Relevé bancaire (tfcmg5610m000).
- **Rapprochement - Excédent sur non aff.**
  Les en-cours qui correspondent aux informations contenues dans le champ de description de la ligne de relevé bancaire sont rapprochés en premier.

  Si le processus ne détecte aucun en-cours du tiers pouvant faire l'objet d'un rapprochement exact ou si les montants des en-cours exactement rapprochés sont inférieurs au montant de la ligne de relevé bancaire, un règlement non affecté ou une ligne de réception est ajouté dans la section **Résultats du rapprochement** de la session Relevés bancaires (tfcmg5610m100)/ Relevé bancaire (tfcmg5610m000).
- **Rapprochement - Excédent à aff. manuelmt**
  Les en-cours qui correspondent aux informations contenues dans le champ de description de la ligne de relevé bancaire sont rapprochés en premier.

  Si le processus ne détecte aucun en-cours du tiers pouvant faire l'objet d'un rapprochement exact, il reste sur la ligne du relevé bancaire un montant non rapproché. Si le montant des en-cours est inférieur à celui de la ligne du relevé, la différence demeure comme montant non rapproché sur la ligne du relevé.

  Pour traiter un montant non rapproché, vous avez deux possibilités :
  - Ajouter manuellement un règlement non affecté ou une ligne de réception.
  - Rapprocher l'excédent avec les en-cours restants du tiers.

Options de règlement

Outre les options de rapprochement, la session Rapprochement de relevés bancaires (tfcmg5210m000) offre les options de règlement suivantes :

- **Autoriser moins-perçu**
- **Utiliser tolérance de différence de règlement**

Règles de rapprochement

Une fois que Infor LN a déterminé le tiers et rapproché les en-cours, les règles définies dans la session Règles rapprochement EBS (tfcmg5115m000) sont prises en compte dans le processus de rapprochement automatique.

Exceptions

Lorsque le rapprochement automatique est terminé, les résultats peuvent présenter des exceptions :

- Le numéro de compte bancaire ou le numéro IBAN dans la ligne du relevé bancaire est introuvable dans Infor LN.
- Le tiers n'a pas pu être identifié dans Infor LN.
- A partir des informations contenues dans la description de la ligne de relevé bancaire, aucun en-cours correspondant n'a pu être extrait ou une partie seulement l'a été.
- A partir des informations contenues dans la description de la ligne de relevé bancaire, les en-cours correspondants ont pu être extraits mais le montant sur la ligne du relevé bancaire excède le montant total de ces en-cours.
- A partir des informations contenues dans la description de la ligne de relevé bancaire, les en-cours correspondants ont pu être extraits mais le montant sur la ligne du relevé bancaire est inférieur au montant total de ces en-cours.
- A partir des informations contenues dans la description de la ligne de relevé bancaire, plusieurs en-cours correspondants ont pu être extraits.

Dans tous ces cas, la case **Exception** de la section **Résultats du rapprochement** dans la session Relevés bancaires (tfcmg5610m100)/ Relevé bancaire (tfcmg5610m000) est cochée. Pour désélectionner la case à cocher **Exception**, vous devez effectuer un ajustement ou confirmer l'exception.

Principales étapes du rapprochement

Les principales étapes du rapprochement automatique sont les suivantes :

1. Rapprochement sur la base de référence bancaire.
2. Rapprochement sur la base de l'avis de versement.
3. Rapprochement sur la base du règlement émis (utilisation de chèques).
4. Rapprochement sur la base du règlement émis.
5. Rapprochement sur la base de la description ou de la référence du document.
6. Rapprochement sur la base de règles.

Intégration des fichiers bancaires MT940

La session Distribution des fichiers bancaires MT940 (tfcmg5207m000) permet de répartir les fichiers bancaires au format MT940 dans les répertoires correspondant aux différentes relations bancaires.

Indiquez le répertoire vers lequel sont importés les fichiers bancaires.

Si vous cliquez sur **Traiter**, Infor LN lit la première ligne de chaque fichier bancaire dans le répertoire spécifié et tente de rapprocher l'adresse SWIFT du code SWIFT défini dans la table Relations bancaires.

Si la banque appropriée a été trouvée, Infor LN copie le fichier bancaire vers le répertoire que vous avez spécifié pour la banque dans le champ **Chemin d'accès aux fichiers RBE** de la session Relation bancaire (tfcmg0110s000).

Chapitre 7
Effets à recevoir

7

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 (p. 61)*
- *Effets à recevoir. (p. 49)*

Effets à recevoir.

Les effets à recevoir (EàR) sont des documents reçus d'un client qui s'engage à régler le montant dû après une période donnée (billet à ordre). Si vous créez un EàR, l'écriture de la facture en cours est remplacée par le document de règlement (fournisseur). Les EàR peuvent être endossés ou remis à l'escompte.

Remplacement d'une facture par un effet de commerce

Les effets de commerce sont un moyen de paiement au même titre que les chèques et les traites bancaires. Certains d'entre eux ne s'accompagnent pas d'une garantie. Ils sont alors traités comme des règlements clients émis normaux.

Les effets de commerce constitués d'obligations nouvelles, généralement sécurisés, peuvent remplacer les factures associées. Lorsque l'effet de commerce est créé, le solde de la facture est alors réduit du montant de l'effet et un nouvel en-cours d'un type de document de règlement est créé pour l'effet. Lorsque l'effet de commerce est traité et que son statut change, le nouvel en-cours mis à jour. Le solde du tiers reste inchangé.

Remise à l'escompte d'effets de commerce

Comme un EàR peut remplacer une facture, pour obtenir le financement avant la date d'échéance de l'effet, vous pouvez prendre des dispositions auprès de votre banque pour que celle-ci avance le montant dû de l'effet de commerce. La banque déduit la commission/les intérêts pour le montant restant de l'effet à recevoir et verse le solde à la société. C'est ce qu'on appelle la remise à l'escompte d'un effet de commerce.

De la même façon que l'affacturage des factures, la remise à l'escompte d'un effet de commerce peut être avec sans garantie. Dans le cas d'une remise à l'escompte avec garantie, vous devez rembourser l'avance à la banque si votre client se trouve dans l'incapacité de payer.

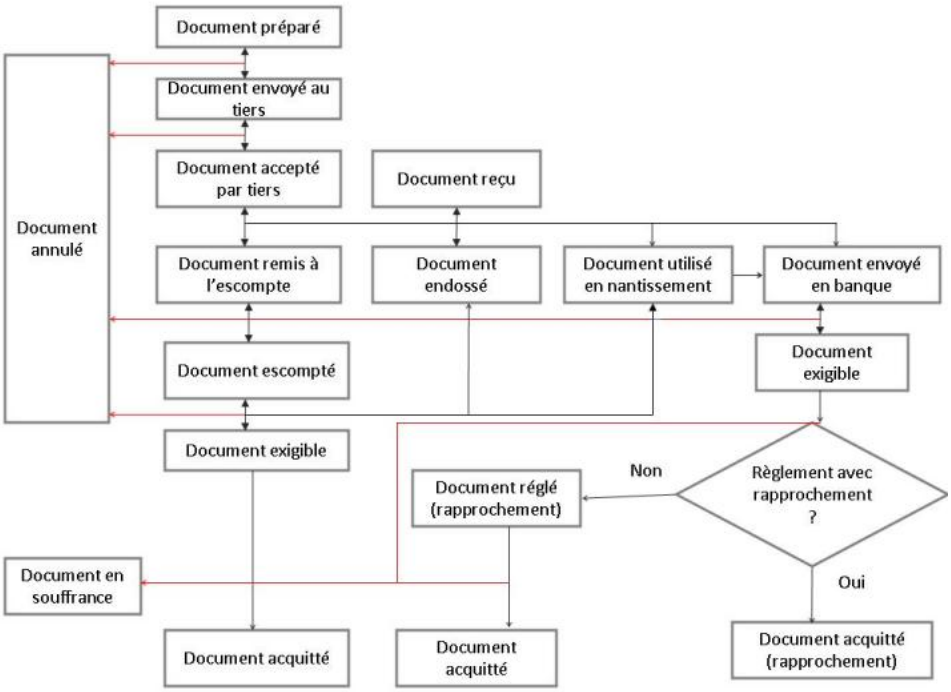
Vous devez cocher la case **Autoriser escomptes sur effets** dans la session Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000) ainsi que les étapes concernant la remise à l'escompte dans la méthode de règlement client. Pour traiter la remise à l'escompte de l'effet de commerce, vous devez d'abord exécuter l'étape **Document remis à l'escompte**, puis l'étape **Document escompté**. Vous devez spécifier le **Détail de l'escompte**, tels que **Devise d'escompte**, **Montant d'escompte** ou **Taux d'escompte**, **Taux de commission** ou **Montant de commission**.

Etapes de traitement des effets de commerce

Le statut de l'effet de commerce indique toujours la dernière étape réalisée.

Les effets à recevoir peuvent avoir les statuts suivants :

- **En cours** (statut initial)
- **Reçu**
- **Envoyé au tiers**
- **Accepté/envoyé**
- **Exigible**
- **Envoyé à la banque**
- **Réglé** (**Réglé**)
- **Invalidé**
- **Annulé**
- **En souffrance**
- **Escompté**
- **En nantissement**
- **Endossé**



Lorsque vous définissez une méthode de règlement client de l'effet de commerce, vous pouvez sélectionner les étapes de traitement associées. Certaines étapes sont disponibles pour les effets à payer et d'autres pour les effets à recevoir. La mise en œuvre de certaines étapes dépend de la sélection de certaines autres. Une étape peut également facultative (il faut alors le mentionner).

Rapprochement

Lorsque l'effet de commerce est échu, l'encaissement est réalisé. Il peut alors être rapproché, puis réglé. Un effet de commerce peut être annulé avant d'arriver à échéance. Après l'échéance ou le rapprochement, il peut être refusé si le client ne parvient pas à en honorer le règlement. Pour mettre à jour le solde émis après rapprochement, cochez la case **Mettre à jour le solde des règlements au cours du rapprochement** dans la méthode de règlement client.

Pour plus d'informations sur la sélection des étapes de traitement de chaque type d'effet de commerce, reportez-vous à la rubrique *Configuration du traitement des effets à recevoir (p. 52)*.

En nantissement

Effet de commerce garanti auprès de la banque pour obtenir un prêt. Dans la méthode de règlement client, l'étape **Document en nantissement** doit être sélectionnée. Lorsque l'étape est exécutée, vous devez spécifier le **Détail du nantissement**, tel que **Banque pour nantissement** ou **Nantissement - Déposant**.

Ceux qui sont utilisés comme nantissement peuvent être renvoyés à la banque pour rapprochement dès lors que le prêt obtenu a été encaissé à la banque.

Endossement

Le processus de transfert de l'effet à recevoir de la société au fournisseur, qui a pour effet d'annuler le règlement dû à ce dernier, s'appelle l'endossement. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Endossement d'un effet de commerce (p. 54)*.

Configuration du traitement des effets à recevoir

Pour configurer le traitement des effets à recevoir, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans l'onglet **Effets de commerce**, saisissez les données suivantes :
   - Cochez la case **Effets de commerce**.
   - Définissez le montant minimal autorisé des effets de commerce, ainsi que les groupes de numéros à employer pour les effets à payer/à recevoir saisis manuellement et générés.
   - Pour générer un état des soldes d'effets de commerce par tiers et par département, cochez la case **Service comptable des effets de commerce**.
2. **Tiers payeur (tccom4114s000)**
   Dans l'onglet **Règlement**, saisissez les données nécessaires au traitement des effets de commerce. Dans le champ **Département**, vous pouvez saisir le département comptable par défaut pour lequel les effets de commerce du tiers doivent être enregistrés. Si vous avez coché la case **Service comptable des effets de commerce** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous pouvez générer un état des soldes d'effets de commerce par tiers et par département. Remarque: Si vous n'avez pas coché la case **Effets de commerce** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), à l'étape 1, les champs d'informations **Effets de commerce** ne sont pas affichés.
3. **Répartition d'effets de commerce par tiers payeur (tfcmg0517m000)**
   Si vous souhaitez répartir les effets à recevoir en effets de commerce de montants plus petits, saisissez les données de répartition. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Répartition des effets de commerce (p. 57)*.
4. **Paramètres des effets de commerce (tfcmg0512m000)**
   Définissez le journal et la série de numéros pour chaque étape de traitement des effets de commerce. Vous devez également définir les montants et les comptes d'escomptes et de commissions pour l'étape **Document escompté**.
5. **Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000)**
   Définissez la série et les conditions de règlement. Sélectionnez **Pays/code Droits de timbre**, le cas échéant. Cochez également la case **Remplacer facture par effet de commerce** pour remplacer la facture par l'effet de commerce et cochez **Comptes généraux par groupe de**

tiers pour indiquer que le schéma d'imputation défini par groupe de tiers est applicable pour l'effet de commerce.

6. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Définissez les méthodes de règlement client pour les effets à recevoir.
   - Dans la zone de liste **Type de règlement client/fournisseur**, sélectionnez **Effet de commerce**. Sélectionnez le type d'effet de commerce défini à l'étape précédente.
   - Dans l'onglet **Etapes**, sélectionnez les étapes de traitement des effets de commerce obligatoires et facultatives pour la méthode de règlement client.
   - Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Générer schéma d'imputation effet** pour générer les données d'imputation pour la méthode de règlement client selon le schéma prédéfini, ou cliquez sur **Données d'imputation effets** pour lancer la session Données d'imputation effets par méth. de règlt clt/fourn. (tfcmg0514m000).
7. **Données d'imputation effets par méth. de règlt clt/fourn. (tfcmg0514m000)**
   Définition et génération des données d'imputation des effets de commerce. Si la case **Comptes généraux par groupe de tiers** est décochée pour le type d'effet de commerce dans la session Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000), vous devez saisir les comptes généraux et les dimensions concernant les étapes de traitement des effets pour lesquelles l'imputation est obligatoire. Pour chaque étape, vous devez définir les données d'imputation pour l'écriture de débit et l'écriture de crédit.
8. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Si vous avez sélectionné un type d'effet de commerce pour la méthode de règlement client/fournisseur cochée dans la case **Comptes généraux par groupe de tiers**, dans le menu Vues, Actions ou Références de la session de détails Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), cliquez sur **Générer schéma d'imputation effet** pour générer le schéma d'imputation par méthode de règlement client/fournisseur selon le schéma prédéfini.
9. **Etats effets par méthode de règlement clt/fourn. par étape (tfcmg0515m000)**
   Définissez les états, les présentations des fichiers bancaires ainsi que les périphériques de sortie pour chaque étape de traitement des effets de commerce pour la méthode de règlement client sélectionnée.
10. **Motifs (tcmcs0105m000)**
    Vous pouvez définir les codes Motif expliquant les raisons de l'annulation d'un effet de commerce.
11. Si vous devez payer des droits de timbre sur des effets de commerce, vous pouvez définir ces droits comme décrit à la rubrique *Taxe Droit de timbre (p. 66)*.

Traitement des effets à recevoir

Pour traiter les effets à recevoir, utilisez les sessions suivantes :

1. **Avis de règlement automatique client (tfcmg4609m000)**
   Créez un nouveau lot d'avis de règlement automatique dans la session Avis de règlement automatique client (tfcmg4509m000). Ceci lance la session Avis de règlement automatique client (tfcmg4609m000). Définissez le champ **Type de proposition** et indiquez le numéro de facture dans le champ **Document**. Les détails des montants sont définis par défaut. Dans

l'onglet **Détail banque** de la session (satellite) Lignes règlement automatique (tfcmg4101m000), sélectionnez la méthode de règlement client/fournisseur. Enregistrez les modifications et approuvez le lot.

2. **Génération d'effets à recevoir (tfcmg4225m000)**
   Indiquez le numéro de lot créé dans la session Avis de règlement automatique client (tfcmg4609m000) et cliquez sur **Générer** pour générer l'effet à recevoir.
3. **Effets à recevoir (tfcmg4525m000)**
   Examinez le numéro d'effet à recevoir généré dans le champ **N° d'effet à recevoir** et le **Statut EàR** passe à **En cours**. Sélectionnez **Imputer effet à recevoir** dans le menu Vues, Actions ou Références pour créer l'imputation pour la première étape de traitement des effets de commerce. La session de détails Imputation des données (tfcmg1258m000) s'ouvre.
4. **Imputation des données (tfcmg1258m000)**
   Sélectionnez **Imputer** pour créer l'imputation pour l'étape de traitement des effets de commerce. Dans la session Effets à recevoir (tfcmg4525m000), le **Statut EàR** passe à **Reçu**.
5. **Traitement des effets à recevoir (tfcmg4226m000)**
   Sélectionnez la méthode de règlement client et définissez l'**Ancienne étape** (celle déjà traitée) et l'étape suivante de traitement des effets de commerce dans le champ **Nouvelle étape**, puis sélectionnez **Traiter** pour traiter les effets de commerce.
6. **Effets à recevoir sélectionnés pour traitement (tfcmg4526m000)**
   Examinez les effets à recevoir prêts à être traités. Cochez la case **Statut de mise à jour** et dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Traiter** pour traiter l'effet à recevoir sélectionné.
7. **Imputation des données (tfcmg1258m000)**
   Cliquez sur **Imputer** pour créer les imputations pour l'étape de traitement des effets de commerce exécutée. Dans la session Effets à recevoir (tfcmg4525m000), le **Statut EàR** prend la valeur du statut actuel sélectionné. Par exemple, le statut passe à **Remis à l'escompte**.
8. Répétez les étapes 5, 6 et 7 ci-dessus jusqu'à ce que le **Statut EàR** dans la session Effets à recevoir (tfcmg4525m000) prenne la valeur **Réglé**.
9. **Retrait des effets à recevoir réglés (tfcmg4225m001)**
   Sélectionnez **Retirer** pour supprimer la plage sélectionnée d'effets de commerce. Les effets de commerce dont le **Statut EàR** a la valeur **Réglé**, **Annulé**, **En souffrance** ou **Invalidé** sont supprimés, ainsi que les documents qui leur sont associés.

Endossement d'un effet de commerce

L'endossement peut s'effectuer avec ou sans garantie. Lorsqu'un effet de commerce est endossé avec garantie, si le client n'est pas en mesure de payer, la société est tenue de régler le fournisseur. Si l'effet de commerce est endossé sans garantie, la société n'est pas tenue de régler le fournisseur.

Important

Avant d'exécuter le processus d'endossement, cochez la case **Escompte/endossement avec garantie** dans la session Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000) et l'étape **Document endossé** dans la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000).

Une fois que vous avez créé un avis de règlement automatique client et généré l'effet à recevoir, vous pouvez examiner ce dernier et lancer les premières étapes de traitement des effets de commerce.

Pour endosser un effet de commerce, procédez comme suit :

1. **Traitement des effets à recevoir (tfcmg4226m000)**
   Sélectionnez la méthode de règlement client et définissez les champs **Ancienne étape** (l'étape déjà traitée) et **Nouvelle étape**. Vous pouvez, par exemple, sélectionner **Document reçu** dans le champ **Ancienne étape** et **Document endossé** dans le champ **Nouvelle étape**. Cliquez sur le bouton **Traiter**. La session Effets à recevoir sélectionnés pour traitement (tfcmg4526m000) s'ouvre.
2. **Effets à recevoir sélectionnés pour traitement (tfcmg4526m000)**
   Cochez la case **Statut de mise à jour** et dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur l'option **Endosser** pour endosser l'effet à payer d'un fournisseur. La session Endossement au tiers facturant (tfcmg4528m000) s'ouvre.
3. **Endossement au tiers facturant (tfcmg4528m000)**
   Permet de sélectionner le tiers facturant. Cliquez sur le bouton *OK*; la session Imputation des données (tfcmg1258m000) s'ouvre.
4. **Imputation des données (tfcmg1258m000)**
   Cliquez sur **Imputer** pour créer les imputations dans la comptabilité générale pour l'étape de traitement des effets de commerce. La session Factures fournisseurs pour endossement (tfcmg4529m000) s'ouvre.
5. **Factures fournisseurs pour endossement (tfcmg4529m000)**
   Permet d'examiner les factures fournisseurs qui peuvent être endossées pour le tiers facturant spécifié.
   Dans le menu Vues, Actions ou Références:
   - cliquez sur l'option **Affectation automatique** pour affecter le montant de l'effet à recevoir aux factures sélectionnées ou
   - cliquez sur l'option **Traiter affectation(s)** pour traiter le montant affecté.

   Vous devez indiquer la méthode de règlement pour poursuivre le traitement. Une fois le traitement terminé, examinez le statut dans la session Effets à recevoir (tfcmg4525m000).
6. **Effets à recevoir (tfcmg4525m000)**
   Examinez le statut de l'effet de commerce défini sur **Endossé**. Si les effets de commerce sont endossés sans garantie, le statut passe à **Réglé**. Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez l'option **Détail lignes proposition règlt endossé au bénéfice des EàR**; la session Détail lignes proposition règlt endossé au bénéfice des EàR (tfcmg4525m200) s'ouvre.
7. **Détail lignes proposition règlt endossé au bénéfice des EàR (tfcmg4525m200)**
   Examinez les factures fournisseurs affectées à l'effet à recevoir.

Le **Détail de l'endossement** est visible dans l'onglet **Détail du traitement - 1** de la session Effet à recevoir (tfcmg4125s000).

Règles de génération des Effets de commerce

Si vous créez des effets à recevoir à partir de lots de propositions d'effets à recevoir dans la session Génération d'effets à recevoir (tfcmg4225m000), les règles suivantes sont appliquées.

Critères de préparation

Les documents des lignes de proposition sont combinés en un effet à recevoir unique à partir des critères de préparation suivants :

- Tiers payeur.
- devise,
- méthode de règlement client,
- banque du tiers payeur,
- société,
- date de débit planifiée.

Génération d'effets de commerce

Les règles suivantes s'appliquent à la génération des effets à recevoir :

- Seules les lignes de proposition pour lesquelles la méthode de règlement client **Effet de commerce** pour laquelle l'étape **Document reçu** est sélectionnée sont prises en compte. Les autres lignes de proposition ayant des méthodes de règlement client **Effet de commerce** sont obligatoirement gérées manuellement.
- Le montant minimal des effets de commerce, les droits de timbre, le type de répartition et le nombre maximal d'effets de commerce autorisés pour le tiers sont pris en compte.
- Le nombre des effets à recevoir à générer est déterminé par le type de répartition. Si ce nombre dépasse le nombre maximal d'effets de commerce autorisé pour le tiers, le dernier effet à recevoir est généré pour le montant restant.
- Si après la génération des effets à recevoir, le montant solde est inférieur au montant minimal des effets, celui-ci est ajouté au montant de l'effet de commerce précédent.
- Le montant total des effets à recevoir correspond à la somme de tous les montants des lignes de proposition associés à l'effet à recevoir. Les avoirs clients et les factures fournisseurs sont considérés comme des montants négatifs et sont par conséquent déduits du montant total. Si le montant total devient négatif, aucun effet à recevoir n'est créé.

Conditions préalables pour les imputations financières des effets de commerce

Vous pouvez définir les comptes généraux dans lesquels les écritures financières de chaque étape de traitement des effets de commerce sont imputées :

- par groupe de clients ou par groupe de fournisseurs ;
- selon un schéma d'imputation prédéfini généré par Infor LN;
- individuellement pour chaque méthode de règlement client/fournisseur.

Les écritures financières de chaque étape de traitement peuvent être imputées dans des comptes généraux spécifiques. Pour certaines étapes, indiquez si des imputations financières doivent être réalisées.

Pour chaque type d'effet de commerce, indiquez si les écritures d'effet de commerce doivent être imputées dans les comptes généraux que vous spécifiez pour chaque groupe de tiers, ou dans des comptes généraux spécifiques pour la méthode de règlement client/fournisseur.

Infor LN fournit un schéma d'imputation prédéfini pour les effets de commerce. Utilisez-le au besoin pour générer un schéma d'imputation par groupe de tiers. Remarque: des schémas d'imputation séparés sont fournis pour les effets de commerce qui remplacent des factures et pour ceux qui n'en remplacent pas.

Pour chaque méthode de règlement client/fournisseur, vous pouvez générer le schéma d'imputation d'après une structure d'effets de commerce prédéfinie fournie par Infor LN, ou bien définir manuellement les comptes généraux et les dimensions dans lesquels chaque étape de traitement des effets de commerce doit être imputée.

Pour le schéma d'imputation des effets de commerce, la disponibilité des comptes généraux dépend de savoir si la méthode concerne un règlement client ou fournisseur et si le schéma d'imputation est défini par groupe de tiers ou par méthode de règlement client/fournisseur.

Répartition des effets de commerce

Le montant total à régler peut être réparti en plusieurs effets de commerce de montants plus petits. Au lieu d'émettre un seul effet de commerce correspondant au montant total, les sociétés émettent plusieurs effets qui ensemble couvrent le montant total.

La répartition des effets de commerce s'effectue pour deux raisons :

- Créer des effets de commerce de montants inférieurs pouvant être soit endossés soit escomptés. La dénomination de ces effets dépend de l'accord souscrit entre la société et le tiers.
- Réduire le montant des droits de timbre à payer. Au lieu d'émettre un seul effet de commerce correspondant au montant total, les sociétés émettent plusieurs effets qui, ensemble, couvrent le montant total.

Pour chaque tiers, vous pouvez indiquer les données de répartition des effets de commerce dans la session Tiers payeur (tccom4114s000), pour les éléments suivants :

- **Valeurs prédéfinies fournies par le tiers**
  Pour diviser le montant des effets de commerce, sélectionnez l'option **Valeurs prédéterminées** dans le champ **Méthode de répartition des effets de commerce**.
- **Tarifs des droits de timbre**
  Si vous devez payer des droits de timbre sur des effets de commerce, vous pouvez définir ces droits comme décrit à la rubrique *Taxe Droit de timbre (p. 66)*.

Données de répartition basées sur des valeurs prédéterminées

Certains fournisseurs indiquent au comptable de votre société le nombre maximal d'effets de commerce qu'ils souhaitent recevoir pour une écriture, ainsi que les dénominations des effets de commerce.

Par exemple, un fournisseur ne souhaite pas recevoir plus de quatre effets de commerce pour couvrir une facture. Si le montant facturé atteint 100 000 EUR, il peut être réparti en effets de commerce de 25 000 EUR. Les montants facturés supérieurs à 1 000 000 EUR peuvent être répartis en effets de commerce de 100 000 EUR. etc.

Le tableau suivant illustre les données de cet accord. Toutes les valeurs sont exprimées en devise locale.

Montant maximal	Coupure de l'effet de commerce	Nombre maximal
100 000	25 000	4
1 000 000	100 000	4
10, 000, 000	1 000 000	4

D'après ces données, une facture de 85 000 EUR se solde par le résultat suivant :

- Trois effets de commerce générés de 25 000 EUR chacun.
- Un effet de commerce de 10 000 EUR pour le montant restant.

Si le nombre maximal d'effets de commerce est de trois, une facture de 85 000 EUR se solde par le résultat suivant :

- Deux effets de commerce générés de 25 000 EUR chacun.
- Un effet de commerce de 30 000 EUR pour le montant restant.

Données de répartition par tarifs des droits de timbre

Si le tiers ne fournit pas de valeurs prédéterminées pour la répartition des effets de commerce, vous pouvez configurer une répartition optimale afin de réduire le montant des droits de timbre à payer.

Dans certains pays, les droits de timbre sur un effet de commerce sont déterminés en fonction d'une table de calcul graduelle, par exemple :

Montant maximal de l'effet de commerce	Montant des droits de timbre
10 000 EUR	2 EUR
100 000 EUR	20 EUR
1 000 000 EUR	200 EUROS

Les montants des droits de timbre sont exprimés en devise locale.

Remarque

Les droits de timbre sont soit décroissants progressivement, soit linéaires. Autrement dit, à mesure que le montant de l'effet de commerce augmente, le pourcentage de l'impôt est fixe ou décroissant. C'est pourquoi, au moment de la répartition, les effets de commerce doivent toujours être générés pour le montant le plus élevé possible.

Pour faire baisser le montant des droits de timbre, vous pouvez calculer la structure optimale du nombre d'effets et leurs coupures.

Par exemple, si le montant à régler est de 40 000 EUR, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Emettez un effet de commerce de 40 000 EUR et réglez 20 EUR de droits de timbre.
- Emettez 5 effets de commerce de 8000 EUR et réglez 5 x 2 = 10 EUR de droits de timbre.

Chapitre 8
Effets à payer

8

Effets à payer

Les effets à payer (EàP) sont des documents envoyés à un fournisseur qui s'engage à régler le montant dû après une période donnée (lettre de change).

Etapes de traitement des effets de commerce

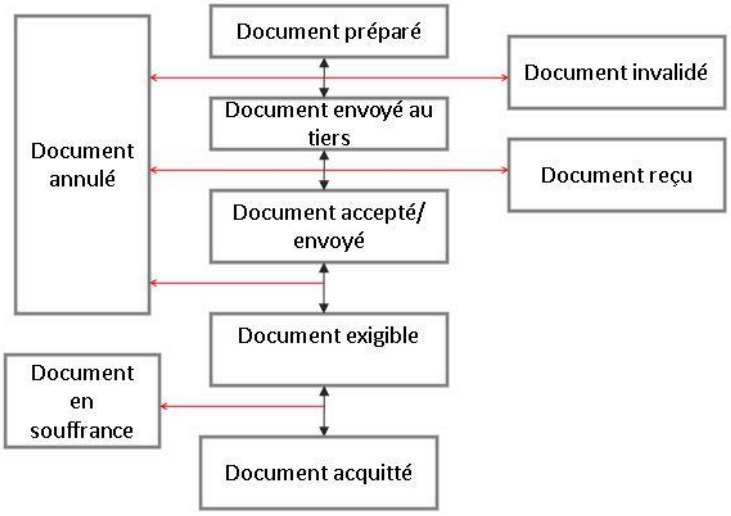
Un effet à payer peut être émis au fournisseur.

Lorsque vous définissez une méthode de règlement fournisseur de l'effet de commerce, vous pouvez sélectionner les étapes de traitement associées. Certaines étapes sont disponibles pour les effets à payer et d'autres pour les effets à recevoir. La mise en œuvre de certaines étapes dépend de la sélection de certaines autres. Une étape peut également facultative (il faut alors le mentionner).

Le statut de l'effet de commerce indique toujours la dernière étape réalisée.

Les effets à payer peuvent avoir les statuts suivants :

- **En cours** (statut initial)
- **Emis**
- **Envoyé au tiers**
- **Accepté/envoyé**
- **Réglé** (**Réglé**)
- **Invalidé**
- **Annulé**
- **En souffrance**



Pour plus d'informations sur la sélection des étapes de traitement de chaque type d'effet de commerce, reportez-vous à la rubrique *Configuration du traitement des effets à payer (p. 62)*.

Configuration du traitement des effets à payer

Pour configurer le traitement des effets à payer, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans l'onglet **Effets de commerce**, saisissez les données suivantes :
   - Cochez la case **Effets de commerce**.
   - Définissez le montant minimal autorisé des effets de commerce, ainsi que les groupes de numéros à employer pour les effets à payer/à recevoir saisis manuellement et générés.
   - Pour générer un état des soldes d'effets de commerce par tiers et par département, cochez la case **Service comptable des effets de commerce**.
2. **Tiers payé (tccom4124s000)**
   Dans l'onglet **Règlement**, saisissez les données nécessaires au traitement des effets de commerce. Dans le champ **Département**, vous pouvez saisir le département comptable par défaut pour lequel les effets de commerce du tiers doivent être enregistrés. Si vous avez coché la case **Service comptable des effets de commerce** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), vous pouvez générer un état des soldes d'effets de commerce par tiers et par département. Remarque: Si vous n'avez pas coché la case **Effets de commerce** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000), à l'étape 1, les champs d'informations **Effets de commerce** ne sont pas affichés.

3. **Répartition d'effets de commerce par tiers payé (tfcmg0518m000)**
   Si vous souhaitez répartir les effets à payer en effets de commerce de montants plus petits, saisissez les données de répartition. Pour plus d'informations, reportez-vous à *Répartition des effets de commerce (p. 57)*.
4. **Paramètres des effets de commerce (tfcmg0512m000)**
   Définissez les paramètres pour chaque étape de traitement des effets de commerce.
5. **Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000)**
   Définissez la série et autres caractéristiques relatives à la méthode de règlement fournisseur des effets de commerce. Dans cette session, indiquez en outre si le schéma d'imputation des effets de commerce est défini par groupe de tiers ou par méthode de règlement fournisseur.

   Dans certains pays, les numéros des effets de commerce contiennent le numéro de TVA de la société et les deux derniers chiffres de l'année. Si le numéro de série ne contient pas suffisamment de chiffres pour les informations requises, vous pouvez saisir manuellement le numéro de l'effet de commerce réel dans la session Effet à payer (tfcmg1125s000).
6. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Définissez les méthodes de règlement fournisseur pour les effets à payer.
   - Dans la zone de liste **Type de règlement client/fournisseur**, sélectionnez **Effet de commerce**.
   - Dans l'onglet **Etapes**, sélectionnez les étapes de traitement des effets de commerce obligatoires et facultatives, eu égard à la méthode de règlement sélectionnée.
   - Sur le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Données d'imputation effets** pour lancer la session Données d'imputation effets par méth. de règlt clt/fourn. (tfcmg0514m000).
7. **Données d'imputation effets par méth. de règlt clt/fourn. (tfcmg0514m000)**
   Définition et génération des données d'imputation des effets de commerce. Si la case **Comptes généraux par groupe de tiers** est décochée pour le type d'effet de commerce dans la session Types d'effets de commerce (tfcmg0516m000), vous devez saisir les comptes généraux et les dimensions concernant les étapes de traitement des effets pour lesquelles l'imputation est obligatoire. Pour chaque étape, vous devez définir les données d'imputation pour l'écriture de débit et l'écriture de crédit.
8. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Si vous avez sélectionné un type d'effet de commerce pour la méthode de règlement client/fournisseur cochée dans la case **Comptes généraux par groupe de tiers**, dans le menu Vues, Actions ou Références de la session de détails Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), cliquez sur **Générer schéma d'imputation effet** pour générer le schéma d'imputation par méthode de règlement client/fournisseur selon le schéma prédéfini.
9. **Etats effets par méthode de règlement clt/fourn. par étape (tfcmg0515m000)**
   Définissez les états, les présentations des fichiers bancaires ainsi que les périphériques de sortie pour chaque étape de traitement des effets de commerce. Pour certaines étapes, vous pouvez indiquer que des fichiers et des états sont obligatoires.
10. **Motifs (tcmcs0105m000)**
    Vous pouvez définir les codes Motif expliquant les raisons de l'annulation d'un effet de commerce.

11. Si vous devez payer des droits de timbre sur des effets de commerce, vous pouvez définir ces droits comme décrit à la rubrique *Taxe Droit de timbre (p. 66)*.

Traitement des effets à payer

Pour traiter les effets à payer, utilisez les sessions suivantes :

1. **Proposition de règlement (tfcmg1609m000)**
   Créez un nouveau lot de propositions de règlement. Définissez le champ **Type de proposition** et indiquez le numéro de facture dans le champ **Document**; les détails des montants sont définis par défaut. Dans l'onglet Détail règlement/banque, sélectionnez la méthode de règlement fournisseur.
2. **Génération des effets à payer (tfcmg1225m000)**
   Indiquez le numéro de lot créé dans la session Proposition de règlement (tfcmg1609m000) et sélectionnez **Générer** pour générer l'effet à payer.
3. **Effets à payer (tfcmg1525m000)**
   Examinez le numéro d'effet à payer généré dans le champ **N° d'effet à payer** et le **Statut EàP** passe à **En cours**. Sélectionnez **Imputer effet à payer** dans le menu Vues, Actions ou Références pour créer l'imputation pour la première étape de traitement des effets de commerce. La session de détails Imputation des données (tfcmg1258m000) s'ouvre.
4. **Imputation des données (tfcmg1258m000)**
   Sélectionnez **Imputer** pour créer l'imputation pour l'étape de traitement des effets de commerce. Dans la session Effets à payer (tfcmg1525m000), le **Statut EàP** passe à **Emis**.
5. **Traitement des effets à payer (tfcmg1226m000)**
   Sélectionnez la méthode de règlement fournisseur et définissez l'étape suivante de traitement des effets de commerce dans le champ **Nouvelle étape**, puis sélectionnez **Traiter** pour traiter les effets de commerce.
6. **Effets à payer sélectionnés pour traitement (tfcmg1526m000)**
   Utilisez cette session pour afficher et sélectionner les effets à payer pour traitement. Cochez la case **Statut de mise à jour** et dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Traiter** pour traiter l'effet à payer sélectionné.
7. **Imputation des données (tfcmg1258m000)**
   Si les imputations n'ont pas été générées précédemment, sélectionnez **Imputer** pour créer l'imputation pour l'étape de traitement des effets de commerce. Dans la session Effets à payer (tfcmg1525m000), le **Statut EàP** passe à **Emis**.
8. Répétez les étapes ci-dessus jusqu'à ce que le **Statut EàP** dans la session Effets à payer (tfcmg1525m000) prenne la valeur **Réglé**.
9. **Retrait des effets à payer réglés (tfcmg1225m001)**
   Sélectionnez **Retirer** pour supprimer la plage sélectionnée d'effets de commerce. Les effets de commerce dont le **Statut EàP** a la valeur **Réglé**, **Annulé**, **En souffrance** ou **Invalidé** sont supprimés, ainsi que les documents qui leur sont associés.

Règles de génération des effets à payer

Si vous créez des effets à payer à partir de lots de propositions d'effets à payer dans la session Génération des effets à payer (tfcmg1225m000), les règles ci-après sont appliquées.

Critères de préparation

Les documents des lignes de proposition sont combinés en un effet à payer unique à partir des critères de préparation suivants :

- tiers payé,
- devise,
- méthode de règlement fournisseur,
- date de règlement planifiée,
- code Motif,
- société,
- banque du tiers payé.

Génération d'effets de commerce

Les règles suivantes s'appliquent à la génération des effets à payer :

- Seules les lignes de proposition pour lesquelles la méthode de règlement fournisseur **Effet de commerce** pour laquelle l'étape **Document émis** est sélectionnée sont prises en compte. Les autres lignes de proposition ayant des méthodes de règlement fournisseur **Effet de commerce** sont obligatoirement gérées manuellement.
- Le montant minimal des effets de commerce, les droits de timbre, le type de répartition et le nombre maximal d'effets de commerce autorisés pour le tiers sont pris en compte.
- Le nombre des effets à payer à générer est déterminé par le type de répartition. Si ce nombre dépasse le nombre maximal d'effets de commerce autorisé pour le tiers, le dernier effet à payer est généré pour le montant restant.
- Si après la génération des effets à payer, le montant solde est inférieur au montant minimal des effets, celui-ci est ajouté au montant de l'effet de commerce précédent.

Une fois un effet à payer généré, le montant est affecté aux lignes de proposition de règlement à partir desquelles il est généré.

L'affectation est réalisée comme suit :

- Tous les documents dont les montants sont négatifs (factures clients et avoirs fournisseurs) sont affectés au premier effet à payer créé. Le montant réel de l'effet à payer devant être affecté aux lignes de proposition restantes en est augmenté d'autant. Le montant restant est ensuite affecté aux lignes de proposition regroupées d'après le **Type de proposition**, jusqu'à ce que le montant solde à affecter soit nul.
- Si le montant d'une ligne de proposition dépasse le solde à affecter, la ligne de proposition est scindée en lignes. La nouvelle ligne prend le numéro de séquence suivant de la commande. Une ligne est ensuite affectée à l'effet à payer tandis que l'autre reste ouverte pour affectation à l'effet à payer suivant.

Taxe Droit de timbre

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

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

Définition de la taxe Droit de timbre :

1. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans l'onglet Effets de commerce, cochez la case **Effets de commerce**. Puis saisissez les autres informations sur les effets de commerce requises dans cette session.
2. **Codes TVA par pays (tcmcs0136s000)**
   Spécifiez un code TVA pour le droit de timbre puis, dans le champ **Catégorie de TVA**, sélectionnez **Taxe Droit de timbre**.
3. **Données d'imputation des codes TVA simple (tfgld0171s000)**
   Pour le code Taxe Droit de timbre, sélectionnez les comptes généraux suivants :
   - **Compte droits de timbre provisionnés**
   - **Compte (provisoire) TVA achats**, qui est renommé **Droit de timbre** si la taxe concernée est une **Taxe Droit de timbre**.
4. **Droit de timbre (tcmcs1131m000)**
   Spécifiez les tarifs de la taxe Droit de timbre sur les effets de commerce appliquée dans le pays de votre société financière. Vous pouvez saisir le droit de timbre sous forme de montant ou de pourcentage.
5. **Tiers payeur (tccom4114s000) et Tiers payé (tccom4124s000)**
   Si vous voulez générer des effets de commerce pour le tiers en fonction des tarifs de droit de timbre, dans le champ **Méthode de répartition des effets de commerce**, sélectionnez **Répartition droit de timbre**.
6. **Répartition du droit de timbre (tcmcs1132m000)**
   Si, pour tous vos tiers payés et tiers payeurs ou une partie d'entre eux, vous avez sélectionné la méthode de répartition des effets de commerce **Répartition droit de timbre** décrite à l'étape 5, servez-vous de cette session pour définir les données de répartition.

Remarque

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

Chapitre 9
Registre de chèques

9

Utilisation des chèques

Les registres de chèques permettent d'enregistrer les chèques utilisés pour effectuer des règlements, et d'assurer le suivi du statut de chacun de ces chèques.

Pour enregistrer les chèques, utilisez les sessions suivantes :

1. **Registre de chèques (tfcmg2515m000)**
   Cette session permet de répertorier les données de base des chèques. Pour enregistrer les nouveaux chèques, procédez comme suit : dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Ajouter nouvelle plage** pour lancer la session Ajout de nouvelles plages de chèques (tfcmg2210s000).

2. **Ajout de nouvelles plages de chèques (tfcmg2210s000)**
   Cette session permet de créer une plage de numéros de chèques, utilisés pour effectuer les règlements relatifs à une relation bancaire et à une méthode de règlement fournisseur spécifiques.

3. **Registre de chèques (tfcmg2115s000)**
   Cette session permet de gérer et d'afficher les détails des chèques. Sélectionnez le **Statut de chèque** qui reflète la situation actuelle, puis saisissez les autres détails du chèque, tels que le tiers payé et le montant à régler.

4. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Pour les méthodes de règlement fournisseur avec lesquelles vous utilisez des chèques, cochez la case **Utiliser le registre de chèques**.

   Pour chaque banque/méthode de règlement, les chèques disponibles et ceux qui sont utilisés sont enregistrés dans le registre de chèques. Toutefois, il doit rester suffisamment de chèques inutilisés pour les règlements.

5. **Impression du registre de chèques (tfcmg2415m000)**
   Cette session permet d'imprimer l'état d'une plage de chèques.

Chapitre 10
Accusés de réception de règlements

10

Accusés de réception de règlements - Présentation

Dans certains pays, vous êtes légalement tenu d'envoyer aux clients un accusé de réception de règlement imprimé pour chaque règlement. Dans certains cas, les accusés de réception doivent posséder un numéro séquentiel unique.

Un accusé de réception de règlement doit notamment comporter les données suivantes :

- numéro de réception,
- date de réception,
- nom, adresse et numéro de TVA du tiers payeur,
- numéros des factures pour lesquelles les règlements sont effectués,
- montant total reçu, montant d'escompte et montants de TVA.

Infor LN permet d'imprimer un accusé de réception pour les types de règlements suivants :

- **Règlement standard**
- **Avance client**
- **Règlement non affecté**

Remarque

La transaction de trésorerie associée doit être finalisée avant l'impression de l'accusé de réception de règlement.

Aspects multisociétés

Dans une structure multisociété, Infor LN imprime les accusés de réception dans la société financière dans laquelle vous enregistrez le règlement. Infor LN recherche dans la table Documents sur la relation inter-sociétés (tfgld112) les factures associées dans d'autres sociétés financières du groupe.

Pour éviter tout problème de performance, les sociétés financières du groupe peuvent partager la table Accusés de réception de règlements (tfcmg200). Si vous exécutez la session Archivage/suppression factures clients totalement réglées (tfacr2260m000), Infor LN supprime également tous les accusés de réception de règlements associés aux factures supprimées. Si les sociétés financières du groupe ne

partagent pas la table Accusés de réception de règlements (tfcmg200), Infor LN doit traiter les accusés de réception séparément dans chaque société.

Si les sociétés financières du groupe partagent la table Accusés de réception de règlements (tfcmg200), vous devez créer le groupe et la série de numéros pour l'accusé de réception dans la société groupe. Les sociétés financières doivent toutes utiliser le même groupe de numéros et chaque société doit utiliser sa propre série, unique, pour l'accusé de réception de règlement.

Infor LN imprime les accusés de réception pour les tiers pour lesquels vous cochez la case **Imprimer l'accusé de réception** dans la session Tiers payeur (tccom4114s000). Si vous définissez les détails du tiers par département, Infor LN vérifie les détails définis pour un département correspondant au département comptable de la société financière.

Configuration des accusés de réception de règlements

Les sessions suivantes permettent de configurer les accusés de réception de règlements :

1. **Groupes de séries (tcmcs0151m000)**
   Créez un groupe de numéros pour les accusés de réception de règlements. Le champ **Consacré à** doit avoir pour valeur **Sans objet**.

   Dans une structure multisociété, vous devez créer un seul groupe de numéros dans la société groupe et une série pour chaque société financière.

2. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans la zone de groupe **Accusé de réception de règlement**, saisissez le groupe de numéros et la série pour les accusés de réception de règlements.

   Dans les sociétés financières autres que la société groupe, Infor LN affiche le groupe de numéros et vous pouvez uniquement sélectionner une série.

3. **Tiers payeur (tccom4114s000)**
   Pour générer des accusés de réception de règlements pour le tiers, cochez la case **Imprimer l'accusé de réception**. Si vous affacturez les factures clients, vous devez cochez la case correspondante.

Traitement des accusés de réception de règlements

Les sessions suivantes permettent d'afficher et d'imprimer les accusés de réception de règlements :

1. **Accusés de réception de règlements (tfcmg2520m000)**
   Permet d'afficher les accusés de réception de règlements générés par Infor LN pour les règlements finalisés des tiers payeurs.

   Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Sélectionner règlements clients** pour lancer la session Sélection des règlements pour accusé de réception (tfcmg2200m000).

2. **Sélection des règlements pour accusé de réception (tfcmg2200m000)**
   Sélectionnez la plage de règlements pour lesquels vous voulez générer des accusés de réception. Infor LN affiche le groupe de numéros et la série par défaut pour ces accusés de réception. Il est possible de modifier la série.

3. **Accusés de réception de règlements (tfcmg2520m000)**
   Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Impression des accusés de réception de règlements** pour lancer la session Impression des accusés de réception de règlements (tfcmg2420m000).

4. **Impression des accusés de réception de règlements (tfcmg2420m000)**
   Cette session permet d'imprimer ou de réimprimer une plage d'accusés de réception de règlements.

Il n'est pas nécessaire de supprimer les accusés de réception car, lorsque vous exécutez la session Archivage/suppression factures clients totalement réglées (tfacr2260m000), Infor LN supprime également tous les accusés de réception de règlements liés aux factures supprimées.

Chapitre 11
Accords de règlement

11

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 négociés

Cette fonctionnalité est spécifique du Japon.

Au Japon, l'expéditeur paie tous les frais bancaires à la fin du mois en fonction du nombre de paiements transférés. Si l'expéditeur paie les frais bancaires, le montant total de la facture est payé. Si le destinataire du transfert, généralement le fournisseur, paie les frais bancaires, ces derniers sont facturés pour chaque règlement effectué. Les frais bancaires sont ensuite déduits du montant d'écriture, en fonction de la méthode de transfert.

Au Japon, en plus des frais bancaires standard, il est possible d'avoir des frais bancaires provenant de négociations avec la banque concernant les frais à payer pour les écritures de règlement. Le payeur ayant deux montants de frais bancaires, standard et négociés, il peut décider quel montant il facture au fournisseur. Le paiement des frais bancaires standard par le fournisseur se traduit par un bénéfice supplémentaire : la différence entre le montant des frais bancaires standard et négociés.

La TVA est ajoutée aux frais bancaires, en fonction de leur montant. La somme du montant des frais bancaires et du montant de TVA est ensuite soustraite du montant à régler.

Frais bancaires standard et négociés - configuration

Cette fonctionnalité est spécifique du Japon.

Pour configurer Infor LN pour les frais bancaires (négociés), utilisez la séquence de sessions suivante :

Etape 1: Paramètres CMG (tfcmg0100s000)

Dans les **Frais bancaires déduits**, complétez les champs suivants :

- **Compte frais bancaires déduits**
- **Compte provisoire frais bancaires déduits**
- **Compte provisoire taxe frais bancaires déduits**

Remarque: Le compte général pour la TVA est déterminé par le code de TVA indiqué dans la session Frais bancaires (tfcmg0120m000). Le compte général pour **Achat** est utilisé pour le montant déduit du règlement au fournisseur.

Etape 2: Agences bancaires (tfcmg0511m000)

1. Pour les agences bancaires utilisées dans les sessions Relations bancaires (tfcmg0510m000) et Compte bancaire par tiers payé (tccom4125s000), complétez le champ **Code Banque nationale**.
   L'identifiant bancaire requis pour le Japon se compose de 7 chiffres :
   - Les quatre premiers correspondent au code bancaire.
   - Les trois derniers sont le code de l'agence.
2. Sélectionnez l'agence bancaire par le biais de laquelle vous effectuez les transferts de règlements, puis, dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Frais bancaires**. La session Frais bancaires (tfcmg0120m000) démarre.

Etape 3: Frais bancaires (tfcmg0120m000)

Définissez les frais bancaires liés aux méthodes de transfert et aux montants transférés, le cas échéant.

Etape 4: Tiers payé (tccom4124s000)

Pour le tiers situé au Japon, dans l'onglet **Règlement**, assurez-vous que **Frais bancaires supportés par le fournisseur** est sélectionné.

Etape 5: Compte bancaire par tiers payé (tccom4125s000)

Pour le même tiers, définissez les **Frais bancaires** sur **Coûts payés par destinataire** ou **Coûts négociés payés par destinataire**.

(Cette valeur sera utilisée par défaut dans la session Proposition de règlement (tfcmg1609m000).)

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.

Chapitre 12
Bordereaux de paiement

12

Bordereaux de paiement - Vue d'ensemble

Infor LN prend en charge le traitement des bordereaux de paiement.

Vous pouvez lier des bordereaux de paiement aux types de factures suivants :

- factures clients ;
- factures de service ;
- factures de projet

Les procédures liées aux bordereaux de paiement sont les suivantes :

1. Impression des bordereaux de paiement avec les factures envoyées aux clients.
2. Réception d'un fichier bancaire et rapprochement des règlements effectués, via les bordereaux de paiement.
3. Réception des bordereaux de paiement et des factures des fournisseurs.
4. Préparation et envoi à la banque d'un fichier de règlements sur la base des bordereaux de paiement.

Ces procédures sont implémentées dans les modules suivants :

- Gestion de la trésorerie
- Comptes clients
- Facturation- Facturation

Les informations de configuration des bordereaux de paiement varient selon les pays. Vous pouvez configurer et traiter des bordereaux de paiement si Infor LN prend en charge la réglementation en vigueur dans votre pays.

Pour plus d'informations sur la réglementation en vigueur en Suisse, reportez-vous à la rubrique Bordereaux de paiement suisses.

Ligne de référence de bordereau de paiement dans le module Facturation

Pour le traitement électronique bancaire, les bordereaux de paiement doivent comporter une ligne de référence contenant les informations nécessaires à Infor LN pour clore l'en-cours associé. Dans Infor LN, la ligne de référence de bordereau de paiement contient les éléments suivants :

- montant de la facture,
- deux chiffres correspondant aux totaux de contrôle,
- journal du document de facturation et numéro du document,
- code Société,
- code du tiers payeur.
- numéro du compte bancaire ou postal.

Remarque

La ligne de référence de bordereau de paiement doit être de type numérique. Si vous configurez le traitement des bordereaux de paiement, vérifiez que les codes utilisés pour générer la ligne de référence de bordereau de paiement sont tous numériques (journal et code tiers, par exemple).

Traitement des bordereaux de paiement liés aux factures clients

Pour configurer des bordereaux de paiement pour des factures clients, utilisez la séquence de sessions suivante :

- **Journaux (tfgld0511m000)**
  Créez un journal avec un code numérique pour les factures dont le bordereau de paiement est numérique. Le numéro de référence du bordereau de paiement incluant le journal doit être numérique.
- **Agences bancaires (tfcmg0511m000)**
  Dans le champ **Code Client**, saisissez le code client de la société ainsi que la banque qui perçoit les règlements liés aux bordereaux de paiement.

  La ligne de référence de bordereau de paiement générée par Infor LN comprend le code client.
- **Relations bancaires (tfcmg0510m000)**
  Définissez la relation bancaire qui traite les bordereaux de paiement.

  Dans le champ **Compte bancaire**, saisissez le numéro du compte d'imputation de la banque dans le format requis pour la ligne de référence de bordereau de paiement.

  La ligne de référence de bordereau de paiement générée par Infor LN comprend le numéro du compte bancaire.

- **Tiers payeur (tccom4114s000)**
  Vérifiez que le code du tiers payeur est numérique. Ce code doit être numérique, car la ligne de référence de bordereau de paiement qui l'inclut doit être numérique.
- Saisissez les informations suivantes relatives aux tiers payeur :
  - **Relation bancaire**
    Relation bancaire par le biais de laquelle vous recevez les règlements du tiers.
  - **Compte bancaire**
    Banque du tiers qui effectue les règlements destinés à votre relation bancaire.
  - **Numéro de compte bancaire**
    Numéro de compte bancaire du tiers.
- **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
  Définissez la méthode de règlement en fonction de la réglementation en vigueur dans votre pays.
- **Positions références bancaires par pays (cisli1130m000)**
  Définissez les positions de début et les longueurs des différents champs requis pour générer les lignes de référence des bordereaux de paiement.
- **Caractéristiques supplémentaires de la devise (tfgld0129m000)**
  Cochez la case **Bordereau de paiement** correspondant à la ou aux devises pour lesquelles vous souhaitez créer des bordereaux de paiement. Infor LN génère une ligne de référence de bordereau de paiement et imprime un bordereau de paiement pour les factures correspondant à la devise de facturation.
- **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
  Cochez la case **Créer un règlement non affecté**. La case **Créer un règlement non affecté** est alors cochée par défaut lorsque vous traitez les règlements dans la session Rapproch. des relevés bancaires électroniques (tfcmg5212m000).

Traitement des bordereaux de paiement liés aux factures clients

Génération des bordereaux de paiement liés aux factures clients

Pour générer des bordereaux de paiement liés aux factures clients, choisissez l'une des procédures suivantes pour traiter ces dernières :

- Procédure de facturation pour traiter les factures manuellement,
- Traitement des tâches liées aux factures pour générer les factures automatiquement.

Si vous avez correctement configuré les bordereaux de paiement liés aux factures clients, Infor LN associe les bordereaux aux factures.

Traitement des règlements basés sur des bordereaux de paiement

Les règlements basés sur des bordereaux de paiement sont regroupés dans un fichier bancaire reçu périodiquement. Vous pouvez traiter ce fichier bancaire de la même manière qu'un relevé bancaire électronique. Pour plus de détails, reportez-vous à *les relevés bancaires électroniques (p. 43)*.

Notez les points suivants :

- Après la conversion des relevés bancaires électroniques dans la session Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000), le fichier d'origine est déplacé vers le répertoire d'archivage. La date et l'heure actuelles doivent être ajoutées au nom du fichier. Dans la session Conversion des relevés bancaires électroniques (tfcmg5202m000), insérez un tilde (~) dans le chemin d'accès dans le champ **Chemin d'accès fichier RBE**.
- Pour pouvoir rapprocher les règlements basés sur des bordereaux de paiement dont le champ **Montant** est vide, cochez la case **Créer un règlement non affecté** dans la session Rapproch. des relevés bancaires électroniques (tfcmg5212m000).

Chapitre 13
Ordres de virement permanents et remboursement des avances

13

Ordres de virement permanents

Vous pouvez créer des ordres de virement permanents pour les règlements qui ne sont pas liés à une facture fournisseur, tels que les écritures de coûts ou les avances fournisseurs. Par exemple, vous pouvez utiliser un ordre de virement permanent pour régler les frais de location ou de leasing d'un véhicule pour chaque période, sans recevoir de facture ou si vous recevez la facture après la date d'échéance du règlement.

Vous pouvez créer les types d'ordres de virement permanents suivants :

- Ordres de virement permanents pour un règlement unique.
- Ordres de virement permanents pour règlements périodiques. Vous pouvez répartir le montant total de l'ordre de virement permanent sur un certain nombre de périodes ou définir un échéancier de règlement.

Remarque

Les ordres de virement permanents pour un règlement unique sont similaires aux règlements isolés, qui peuvent être créés dans la session Proposition de règlement (tfcmg1609m000).

Les ordres de virement permanents sont créés et traités dans Gestion de la trésorerie. Pour créer un en-cours pour le règlement périodique dans Comptabilité fournisseurs, vous devez créer une facture fournisseur périodique et non un ordre de virement permanent.

Données d'imputation des ordres de virement permanents

La méthode d'imputation d'un ordre de virement permanent peut être **Avance fournisseur** ou **Coûts**. Pour les avances fournisseurs, Infor LN utilise les comptes généraux et les dimensions issus du groupe financier du tiers facturant.

Infor LN détermine le compte général à partir du groupe financier tiers et en fonction de la catégorie d'avance fournisseur. Pour autoriser la catégorie avance fournisseurs, vous devez cocher la case **Autoriser catégorie avance fournisseur** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000). En Allemagne, vous devez légalement opérer une distinction entre les avances faites dans ces catégories.

Vous pouvez sélectionner une catégorie d'avances fournisseurs dans les sessions Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000) et Lignes de propositions de règlement (tfcmg1101m000).

Si vous créez manuellement un ordre de virement permanent pour des coûts, vous devez fournir des données d'imputation telles que le compte général et les dimensions, le motif de trésorerie, le code et le pays TVA.

Pour les ordres de virement permanents générés de type **Coûts**, par exemple pour régler la TVA, Infor LN utilise les comptes généraux et les dimensions issus des détails de configuration.

Création d'un ordre de virement permanent

Pour créer manuellement un ordre de virement permanent :

1. **Création de l'ordre de virement permanent**
   Dans la session Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000), créez un ordre de virement permanent pour un tiers facturant spécifique.

   Pour un ordre de virement pour un règlement unique, cochez la case **Règlement unique**. Dans le champ **Méthode d'imputation**, sélectionnez le journal, à savoir **Avance fournisseur** ou **Coûts**.

2. **Configuration des règlements échelonnés**
   Si vous ne cochez pas la case **Règlement unique**, vous devez définir ou générer un échéancier pour les règlements. Dans le menu approprié, cliquez sur l'une des commandes suivantes :
   - **Gérer échéances virements permanents**
     La session Gestion des échéances des ordres de virement permanents (tfcmg1112m000) démarre. Cette session permet de répartir automatiquement le montant total de l'ordre de virement permanent sur un certain nombre de périodes.
   - **Echéancier virements permanents**
     La session Echéancier des ordres de virement permanents (tfcmg1511m000) démarre. Cette session permet de définir un échéancier de règlement pour l'ordre de virement permanent.

3. **Indication des données d'imputation**
   Pour les ordres de virement de type **Coûts**, vous devez utiliser cette session pour fournir les données d'imputation dans la session Données imput. ordres de virement permanents/règlts isolés (tfcmg1115s000).

   Vous pouvez lancer cette session de la manière suivante :
   - **Pour les ordres de virement permanents pour un règlement unique**
     Enregistrez les détails de l'ordre de virement et sélectionnez ce dernier dans la session de vue générale Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000). Dans le menu approprié, cliquez sur **Gérer les données d'imputation**.
   - **Pour les ordres de virement avec échéancier de règlement**
     Dans la session Echéancier des ordres de virement permanents (tfcmg1511m000), sélectionnez une ligne d'échéancier, puis, dans le menu approprié, cliquez sur **Données d'imputation**.

Remboursement des avances

La session Remboursement des avances (tfcmg6201m000) permet de rembourser les avances fournisseurs que vous recevez du tiers. Vous pouvez rembourser les avances fournisseurs aux sociétés d'affacturage ainsi qu'aux autres types de tiers payeurs. Si le client ne règle pas les factures affacturées, la société d'affacturage demande à être remboursée. Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Affacturage (p. 89)*. Sélectionnez le bouton **Rembourser** afin de générer des avoirs pour le tiers couvrant les avances fournisseurs sélectionnées.

L'avoir est préparé, imprimé et imputé dans Facturation. Vous pouvez l'afficher dans la session Factures (cisli3105m000). Après avoir remboursé une avance, vous devez annuler l'affacturage d'un montant équivalent dans la session Règlt, remboursemt/annulation d'affact. factures affacturées (tfcmg6200m000). Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à *Affacturage - règlements (p. 94)*.

Sélectionnez le bouton **Avances spécifiques** pour répertorier les avances sélectionnées dans la session Avances spécifiées (tfcmg6211m000). Cette commande permet d'affiner la sélection.

Chapitre 14
Transactions bancaires manuelles

14

Transactions bancaires manuelles

Vous pouvez créer manuellement des transactions bancaires. La session Transactions bancaires (tfcmg2500m000) permet de traiter les transactions bancaires suivantes : Pour lancer cette session, sélectionnez le journal **Trésorerie** dans la session Saisie d'écritures (tfgld1140m000).

- **Ecriture de règlement (client)**
  Sélectionnez l'option **Règlement client** dans le champ **Type d'opération** pour traiter les règlements clients, ainsi que le règlement des avoirs.
- **Ecriture de règlement**
  Sélectionnez l'option **Règlement fournisseur** dans le champ **Type d'opération** pour traiter les règlements fournisseurs, ainsi que le règlement des avoirs.
- **Règlement non affecté**
  Sélectionnez l'option **Règlement fourn. non affecté** pour traiter un montant de règlement non affecté et non associé à un numéro de facture. Par la suite, vous pouvez affecter ces règlements à des factures à l'aide des sessions suivantes :
  - Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2131s000)
  - Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2106s000)
- **Règlement client non affecté**
  Sélectionnez l'option **Règlement client non affecté** pour traiter un montant de réception non affecté et non associé à un numéro de facture. Par la suite, vous pouvez affecter ces règlements à des factures à l'aide des sessions suivantes :
  - Affectation avances/règlts clts non affectés aux factures (tfcmg2130s000)
  - Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)
- **Avance fournisseur**
  Sélectionnez l'option **Avance fournisseur** pour traiter une avance fournisseur pour laquelle vous n'avez pas reçu de facture. Vous pouvez affecter (partiellement) l'avance fournisseur à des factures dans la session Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2106s000).
  Vous pouvez également affecter ultérieurement ces règlements à des factures à l'aide des sessions suivantes :
  - Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2131s000)

    - Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2106s000)
- Si vous avez coché la case **Autoriser catégorie avance fournisseur** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) et que la méthode d'imputation est **Avance fournisseur**, vous devez sélectionner une catégorie d'avance fournissseur.
- **Avance client**
  Sélectionnez l'option **Avance client** pour traiter les avances client. Vous pouvez affecter (partiellement) l'avance client à des factures dans la session Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000).
  Vous pouvez également affecter ultérieurement ces règlements en sélectionnant un type de transaction appartenant à la catégorie **Trésorerie**, à laquelle les sessions suivantes sont associées :
    - Affectation avances/règlts clts non affectés aux factures (tfcmg2130s000)
    - Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)
- **Opération diverse**
  Sélectionnez l'option **Opération diverse** pour traiter des écritures intersociétés ou créer des écritures de contrepartie.
- **Rapprochement des règlements clients ou fournisseurs**
  Sélectionnez l'option **Rapprochement règlements clients** ou **Rapprochement règlements fournisseurs** pour rapprocher les règlements clients émis. Vous pouvez sélectionner les règlements clients dans la session Rapprochement des règlements émis (clts/fourn.) (tfcmg2102s000).

Si vous avez coché la case **Autoriser catégorie avance fournisseur** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) et que la méthode d'imputation est **Avance fournisseur**, vous devez sélectionner une catégorie d'avance fournissseur.

Chapitre 15
Affacturage

15

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 %).

Affacturage des comptes clients

La société d'affacturage est un tiers qui achète vos créances et se charge de les régler. Elle encaisse le montant de la créance auprès de vos clients (les tiers payeurs). Si le tiers payeur d'origine reçoit une notification pour régler directement la société d'affacturage, c'est cette dernière qui fait office de tiers payeur d'origine pour la facture client.

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

L'affacturage peut être :

- *Avec garantie*: la société d'affacturage contracte un prêt par rapport à une créance. Votre société continuer d'assumer le risque du crédit, et vous devez rembourser la société d'affacturage si le client ne paie pas. Si la vérification de la solvabilité du client n'est pas favorable, l'affacturage avec garantie peut être utilisé.

- *Sans garantie*: la société d'affacturage achète la valeur de la créance et prend le risque que le client ne paie pas la facture. Pour éviter les créances irrécouvrables, la société d'affacturage vérifie généralement la solvabilité du client avant de décider d'acheter la créance.

Vous pouvez affacturer les créances au fur et à mesure qu'elles se présentent ou avoir un accord général pour affacturer les créances de clients spécifiques pour une durée et un plafond de crédit définis. Dans le premier cas, votre client reçoit une notification pour effectuer le règlement à la société d'affacturage après qu'il a reçu votre facture. Dans le second cas, votre client reçoit une notification pour effectuer le règlement à la société d'affacturage en imprimant l'adresse de la société d'affacturage sur la facture comme adresse du payé.

Vous pouvez affacturer des créances auprès de plusieurs sociétés d'affacturage. Cela signifie que vous pouvez affecter les créances d'un tiers à plusieurs sociétés d'affacturage.

Si votre client n'est pas en mesure de régler la facture et si l'affacturage avec garantie s'applique, vous devez rembourser le montant dû à la société d'affacturage. Dans ce cas, vous essaierez de recouvrer le montant dû auprès du tiers payeur d'origine. C'est pour cette raison que les informations sur le tiers payeur d'origine doivent rester disponibles dans le système.

Si vous créez un avoir pour votre client, le montant à recevoir du tiers diminue. A mesure qu'ils arrivent, les avoirs sont envoyés à la société d'affacturage qui est alors informée du montant restant à payer du tiers.

Dans une structure multisociétés, l'affacturage des comptes clients est régi par société financière. Si vous décidez d'affacturer vos créances, vous pouvez activer l'affacturage des comptes clients pour la société financière et le désactiver si nécessaire.

En général, l'affacturage des comptes clients comprend les étapes ci-dessous :

- affectation d'une société d'affacturage à une facture ;
- envoi des créances à la société d'affacturage ;
- règlement de la facture affacturée lorsque votre client a réglé la facture.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique *Traitement des factures clients affacturées (p. 92)*.

Configuration de l'affacturage des comptes clients

Pour configurer l'affacturage des factures clients, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Paramètres société (tfgld0503m000)**
   Pour affacturer les comptes clients traités par la société financière en cours, cochez la case **Utiliser l'affacturage**. Dans une structure multisociétés, cette opération doit avoir lieu pour chaque société financière concernée par l'affacturage.
2. **Paramètres ACR (tfacr0500m000)**
   . Définissez les journaux d'affacturage sans garantie et avec garantie. Les journaux doivent appartenir aux catégories suivantes :
   - Pour les **Envois avec garantie**, utilisez la catégorie **Opérations diverses**.

- Pour les **Envois sans garantie**, utilisez la catégorie **Factures clients**.

3. **Comptes généraux par groupe de tiers (tfacr0111m000)**
   Sélectionnez un compte général et des dimensions pour le type de journal **Facture affacturée**.
4. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans l'onglet **Affacturage**, saisissez les données suivantes :
   - **Commissions**
     Compte général.
   - **Dette éventuelle**
     Compte général.
   - **Général**
     Commission sur les règlements partiels
     Créer notes de débit en reréglant
   - **Journaux**
     Rouvrir/annuler affacturage factures
     Factures avec garantie réglées/désaffacturées
5. **Tiers (tccom4100s000)**
   Définissez chaque société d'affacturage en tant que tiers, puis cochez la case **Société d'affacturage**. Définissez les rôles Facturé et Payeur du tiers.
6. **Tiers payeurs par société d'affacturage (tfacr0116m000)**
   Affectez les tiers payeurs à une société d'affacturage. Vous pouvez affecter un tiers payeur à plusieurs sociétés d'affacturage et faire de l'un d'entre elles la société d'affacturage par défaut du tiers.

Configuration de l'affacturage des comptes fournisseurs

Pour configurer l'affacturage des factures fournisseurs, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. Tiers (tccom4100s000). Définissez chaque société d'affacturage comme un tiers, puis cochez la case **Société d'affacturage**. Vous devez définir les rôles Facturant et Payé du tiers. Ne sélectionnez pas un tiers père pour l'affacturage ni la société d'affacturage comme la mère d'autres tiers.
2. Tiers payés par société d'affacturage (tfacp1106m000). Vous pouvez affecter des tiers payés qui affacturent toujours leurs factures à une société d'affacturage. Vous pouvez affecter un tiers payé à plusieurs sociétés d'affacturage et faire de l'une d'entre elles la société d'affacturage par défaut du tiers.
3. Affectation société d'aff. aux documents (tfacp2247m000). Si nécessaire, utilisez cette session pour réaffecter des factures déjà enregistrées d'un tiers payé à une société d'affacturage ou d'une société d'affacturage à une autre.

Traitement des factures clients affacturées

Affacturage de factures sans garantie

Si vous avez conclu un accord pour affacturer toutes vos factures clients avec et sans garantie, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000). Imprimez l'adresse de la société d'affacturage sur l'adresse du destinataire de la facture client.
2. Envoi documents à la société d'affacturage (tfacr2212m000). Sélectionnez une plage de factures ou d'avoirs et envoyez-les à la société d'affacturage.
3. Affectez les règlements clients provenant de la société d'affacturage aux factures selon la méthode classique. Dans le cas de l'affacturage sans garantie, le document affacturé prend automatiquement le statut **Réglé** dès que le règlement complet est reçu de la société d'affacturage.

Lorsque vous envoyez des factures à la société d'affacturage dans la session Envoi documents à la société d'affacturage (tfacr2212m000), pour chaque document sélectionné Infor LN vérifie le montant total des factures sélectionnées par rapport au plafond de crédit du tiers. Seuls les factures/avoirs compris dans le plafond de crédit défini dans la session Tiers payeurs par société d'affacturage (tfacr0116m000) sont automatiquement sélectionnés. Pour augmenter le nombre de documents pouvant être affacturés dans le plafond de crédit, Infor LN sélectionne d'abord les avoirs et les factures négatives dans la plage spécifiée.

Pour plus d'informations sur les imputations financières, reportez-vous à la rubrique *Affacturage sans garantie (p. 125)*.

Affacturage de factures individuelles sans garantie

Si vous avez affacturé des factures clients individuelles sans garantie après qu'elles ont été facturées, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. Affectation société d'affact. aux documents (tfacr2210m000). Affectez une plage de factures ou d'avoirs à une société d'affacturage.
2. Affectation société d'affacturage aux documents spécifiques (tfacr2211m000). En option, utilisez cette session pour afficher les documents sélectionnés dans la session Affectation société d'affact. aux documents (tfacr2210m000) et affiner la sélection.
3. Notifiez manuellement le client qu'il doit effectuer le règlement à la société d'affacturage.
4. Envoi documents à la société d'affacturage (tfacr2212m000). Envoyez une plage de factures à la société d'affacturage.
5. Envoi de documents spécifiques (tfacr2215m000). En option, utilisez cette session pour affiner la sélection des factures à envoyer à la société d'affacturage.
6. Affectez le règlement client provenant de la société d'affacturage aux factures selon la méthode classique. Dans le cas de l'affacturage sans garantie, le document affacturé prend

automatiquement le statut **Réglé** dès lors que le règlement complet est reçu de la société d'affacturage.

Pour plus d'informations sur les imputations financières, reportez-vous à la rubrique *Affacturage sans garantie (p. 125)*.

Affacturage de factures clients avec garantie

Si l'affacturage est avec garantie, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. Préparation/Impression/Imputation des factures (cisli2200m000). Imprimez l'adresse de la société d'affacturage sur l'adresse du destinataire de la facture client.
2. Envoi documents à la société d'affacturage (tfacr2212m000). Sélectionnez une plage de factures ou d'avoirs et envoyez-les à la société d'affacturage.
3. Envoi de documents spécifiques (tfacr2215m000). En option, utilisez cette session pour affiner la sélection des factures à envoyer à la société d'affacturage.
4. Attendez la notification de la société d'affacturage.

Selon le contexte, poursuivez avec l'une des opérations suivantes :

- Si le client a payé, vous pouvez régler la facture.
- Si le client se trouve dans l'incapacité de payer, vous devez rembourser la société d'affacturage.

Pour régler la facture :

1. Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000). Affectez les avances fournisseurs aux factures, si ce n'est déjà fait.
2. Règlt, remboursemt/annulation d'affact. factures affacturées (tfcmg6200m000). Réglez la facture affacturée et annulez les écritures créant une provision pour rembourser la société d'affacturage.
3. Règlt, remboursemt/annulation d'affact. factures spécifiques (tfcmg6100m000). En option, utilisez cette session pour affiner la sélection des documents à régler.

Pour plus d'informations sur les imputations financières, reportez-vous à la rubrique *Affacturage avec garantie (p. 124)*.

Pour rembourser la société d'affacturage :

1. Règlt, remboursemt/annulation d'affact. factures affacturées (tfcmg6200m000). Créez un avoir correspondant au montant dû à la société d'affacturage. Ce montant correspond au montant payé par la société d'affacturage sur les factures non réglées.
2. Règlt, remboursemt/annulation d'affact. factures spécifiques (tfcmg6100m000). En option, utilisez cette session pour affiner la sélection des documents avant traitement. Si la case **Créer notes de débit en reréglant** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) est cochée, Infor LN crée une note de débit pour le tiers payeur d'origine. La facture d'origine est rouverte.
3. Remboursement des avances (tfcmg6201m000). Remboursez les avances fournisseurs que vous avez reçues de la société d'affacturage et qui sont associées aux factures non réglées.

4. Avances spécifiées (tfcmg6211m000). En option, utilisez cette session pour affiner la sélection des avances à rembourser que vous avez générées dans la session Remboursement des avances (tfcmg6201m000).

Pour plus d'informations sur les imputations financières, reportez-vous à la rubrique *Affacturage avec garantie (p. 124)*.

Affacturage - règlements

Règlements clients à partir de la société d'affacturage

Dans le cas de l'affacturage avec et sans garantie, la société d'affacturage est le tiers payeur par défaut pour toutes les écritures de règlement (client) concernant les factures affacturées. Si une facture affacturée est sélectionnée pour les règlements clients, le montant reçu correspond au montant facturé moins la commission d'affacturage, et moins les déductions appliquées à la facture.

Pour sélectionner des factures pour règlements clients, utilisez les sessions suivantes :

- Sélection des factures clients pour règlement automatique (tfcmg4220m000)
- Avis de règlement automatique client (tfcmg4509m000)
- Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000)
- Transactions bancaires (tfcmg2500m000)

Ces sessions présentent également la commission d'affacturage de façon à montrer le mode de calcul du montant net facturé. Vous pouvez modifier le montant, la commission d'affacturage et le tiers payeur.

La commission d'affacturage par défaut est fonction des valeurs saisies pour la **Majoration retard pmnt/escompte sur règlts partiels** et la **Commission sur les règlements partiels** dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000). Le compte **Affacturage** est précisé dans la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000).

Remarque

Lors de l'imputation du règlement client, la commission d'affacturage est traitée comme une déduction.

Si le règlement client est traité comme un règlement client ordinaire, les journaux sont les suivants :

Débit/crédit	Compte général
Débit	Compte bancaire
Débit	Compte de commission d'affacturage
Débit	escompte/autres déductions
Crédit	Compte collectif client

Si la réception est traitée comme une avance, les entrées du journal sont les suivantes, lorsque l'avance est créée :

Débit/crédit	Compte général
Débit	Compte bancaire
Crédit	compte d'avances clients

Lorsque l'avance est affectée aux factures :

Débit/crédit	Compte général
Débit	Avance client
Débit	Compte de commission d'affacturage
Débit	escompte/autres déductions
Crédit	Compte collectif client

Remboursement des factures non affectées

Dans le cas de l'affacturage avec et sans garantie, vous pouvez rembourser le montant non affecté d'une avance fournisseur au moyen d'un avoir pour la société d'affacturage.

Lorsque la note de crédit est créée, Infor LN crée les écritures suivantes :

Débit/crédit	Compte général
Débit	compte d'avances clients
Débit	Compte de commission d'affacturage
Crédit	compte collectif d'affacturage

Pour annuler l'écriture des comptes Factures affacturées et **Dette éventuelle**, vous devez annuler l'affacturage ou rouvrir les factures qui étaient associées à l'avance que vous avez remboursée.

Commission d'affacturage

La commission d'affacturage est imputée dans les comptes appropriés lorsque la société d'affacturage effectue des règlements à votre société. Si la facture est associée à un échéancier de règlement fournisseur, la commission d'affacturage doit être affectée proportionnellement à chaque versement.

Le montant net de la commission d'affacturage est imputé une seule fois. La commission d'affacturage n'est pas imputée par document. Si un règlement client émis est créé pour le document de règlement fournisseur reçu de la société d'affacturage, la commission d'affacturage est imputée dans les comptes Déductions réelles ou Déductions provisoires, tels qu'ils sont spécifiés dans les données d'imputation. Si la commission d'affacturage est imputée dans le compte réel du règlement client émis, il ne doit plus être réimputé lors du rapprochement.

L'imputation de la commission d'affacturage s'effectue dans les sessions suivantes :

- Rapprochement des règlements émis (clts/fourn.) (tfcmg2102s000)
- Transactions bancaires (tfcmg2500m000), pour les avis de versement ou règlements clients ordinaires.
- Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)

Chapitre 16
Affectation d'avis de versement clients

16

Configuration de l'affectation d'avis de versement clients

Pour configurer l'affectation d'avis de versement clients:

1. **Paramètres CMG (tfcmg0500m000)**
   Dans l'onglet **Détail du règlement**, dans la section **Options pour l'affectation des avis de versement clients**, spécifiez si les trop-perçus et les moins-perçus sont autorisés et sélectionnez les actions à entreprendre en cas de trop-perçus ou de moins-perçus.
2. **Paramètres de facturation (cisli0100m000)**
   Utilisez cette session pour indiquer :
   - Les journaux et la série des avoirs et des notes de débit générés dans l'application Finances.
   - Le modèle de lot de facturation et le modèle d'options de facturation utilisés dans la demande de traitement des avoirs et des notes de débit.
   - le périphérique et le chemin d'impression des avoirs et des notes de débit.
3. **Relation bancaire (tfcmg0110s000)**
   Dans cette session, indiquez le journal de contrepassation à utiliser pour l'imputation des écritures de contrepassation de l'avis de versement. Le journal doit être du type **Trésorerie**.
4. **Groupes financiers tiers (tfacr0110m000)**
   Si vous avez décidé d'accepter les moins-perçus, indiquez le journal **Moins-perçu accepté** ainsi que le compte général des moins-perçus dans cette session.
5. **Options de facturation (cisli1120s000)**
   Si vous souhaitez remplacer le journal des avoirs par défaut, cochez la case **Journal de remplacement des avoirs** dans cette session.
6. **Modèles de lots de facturation (cisli1125m000)**
   Dans cette session, indiquez si les avoirs ou les notes de débit générés dans le module Finances peuvent être préparés par le biais des lots de facturation.

Procédure d'affectation des avis de versement clients

Pour effectuer l'affectation des avis de versement clients, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Avis de versement (tfcmg2150m000)**
   Cette session permet de saisir l'avis de versement reçu.

   Vous devez saisir les données suivantes :
   - le code Avis de versement utilisé pour identifier l'avis de versement,
   - Tiers payeur.
   - la date de versement,
   - Relation bancaire.
   - la devise de versement,
   - le montant du versement,
   - l'analyste du crédit.

   Les montants restants sont facultatifs.

2. **Lignes avis de versement (tfcmg2151m000)**
   Utilisez cette session pour :
   - sélectionner les factures auxquelles l'avis de versement doit être appliqué. Vous pouvez sélectionner les factures manuellement ou spécifier les critères de sélection automatique ;
   - afficher l'affectation des avis de versement clients suggérée aux factures ;
   - modifier l'affectation,
   - appliquer l'avis de versement aux factures. Le statut **Affecté aux factures** est attribué à l'avis de versement.
   - annuler l'affectation et imputer les écritures d'annulation si nécessaire. Vous ne pouvez imputer que les écritures de contrepassation d'un avis de versement dont le statut est **Affecté aux factures**. Le statut **Brouillon** est alors attribué à l'avis de versement. Le statut passe à **Affecté aux factures** si le montant total non affecté est égal à zéro.

3. **Saisie d'écritures (tfgld1140m000)**
   Utilisez cette session pour créer un lot réservé à l'avance client ou au règlement client non affecté. Sélectionnez le journal des transactions bancaires pour lancer la session Transactions bancaires (tfcmg2500m000).

4. **Transactions bancaires (tfcmg2500m000)**
   Dans cette session, indiquez le versement afin de gérer les règlements clients par le biais de l'avis de versement. L'avis de versement doit avoir le statut **Affecté aux factures**. Si vous saisissez ce code, Infor LN lit les numéros des factures et le détail des factures à partir du détail des avis de versement. Vous ne pouvez modifier que la date ou le taux de l'avis de versement. Si vous finalisez le lot, le statut **Imputé dans compte général** est attribué à l'avis de versement.
   Affectation d'une avance client ou d'un règlement client non affecté à un avis de versement :
   a. Dans le champ **Type d'opération**, sélectionnez **Avance client** ou **Règlement client non affecté**, selon le cas.
   b. Dans le menu approprié, sélectionnez **Affectation avis versemt à avance/règlt non aff.**.

c. Dans la session Affectation d'un avis de versement (tfcmg2250m000), sélectionnez l'avis de versement approprié.

d. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Affecter**.

e. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur **OK**.

f. Pour imprimer et imputer manuellement les notes de débit/avoirs préparés, cliquez sur **Imputer en facturation** dans le menu approprié.

5. Selon que vous avez cliqué ou non sur **Imputer en facturation**, les sessions suivantes sont applicables :

Si vous avez cliqué sur **Imputer en facturation**:

- **Factures (cisli3105m000)**
  Utilisez cette session pour afficher le détail des notes de débit et des avoirs résultant du traitement des avis de versement. Ceci inclut le numéro de facture, le tiers auprès de qui l'avoir/la note de débit est créé ainsi que le montant de l'avoir/note de débit.
- **Lots de facturation (cisli2100m000)**
  Infor LN lance cette session automatiquement pour préparer les avoirs/notes de débit. Un nouveau lot de facturation est créé automatiquement à l'aide du modèle de demande de facturation indiqué dans la session Paramètres de facturation (cisli0100m000). Les avoirs/notes de débit préparées sont imprimées et imputées automatiquement. Les entrées ouvertes et les écritures non finalisées correspondantes sont créées pendant le processus.
- **Factures (cisli2505m100)**
  Si, dans cette session, vous double-cliquez sur une ligne pour afficher le détail des factures, vous voyez si un avoir ou une note de débit est attaché à une facture.

Si vous n'avez pas cliqué sur **Imputer en facturation**:

- **Impression de notification de moins-perçu (tfcmg2453m000)**
  Cette session permet d'imprimer des avis de débit.

Chapitre 17
Statistiques du tiers

17

Statistiques du tiers

Les détails des performances concernant les règlements clients sont importés du module Comptes clients à l'aide de la session Mise à jour des statistiques tiers payeur (tfcmg3200m000), et les détails des règlements fournisseurs sont importés du module Comptabilité fournisseurs à l'aide de la session Mise à jour des statistiques du tiers payé (tfcmg3202m000).

Les statistiques suivantes sont mises à jour pour un tiers :

- **montants impayés,**
  Somme de tous les montants impayés relatifs aux factures, aux avoirs ou aux notes de débit.
- **délai moyen d'impayé,**
  Somme des montants impayés multipliés chacun par le nombre de jours compris entre la date de la facture et la fin de la période et divisés par le montant total des impayés.
- **Montant reçu ou réglé**
  Montant total reçu ou réglé sur une période donnée. Ce montant ne comprend pas les montants émis.
- **délai moyen de règlement (clients),**
  Somme des montants reçus ou réglés multipliés chacun par le nombre de jours compris entre la date de la facture et la date de réception ou de règlement et divisés par le total des montants reçus ou réglés sur une période donnée.
- **nombre moyen de jours de retard de paiement,**
  Somme des montants reçus ou réglés multipliés chacun par le nombre de jours compris entre la date d'échéance et la date de réception ou de règlement, et divisés par le total des montants reçus ou réglés sur une période donnée.
- **Différences 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.
- **montant d'escompte toléré,**
  Le montant de remise toléré est déterminé pour tous les montants impayés d'un tiers. Infor LN détermine le premier, le deuxième ou le troisième escompte à déduire en fonction des conditions de règlement qui s'appliquent à la transaction. Ce montant sera géré par période et par tiers.

- **montant d'escompte réel,**
  Somme de toutes les remises déduites sur une période donnée.
- **majorations déductibles pour retard de paiement,**
  Pourcentage facturé sur le montant des marchandises ou sur les services rendus que le destinataire de la facture doit régler si celle-ci n'est pas payée dans un délai spécifié.
- **majorations réelles pour retard de paiement.**
  Majorations réelles pour retard de paiement.

Chapitre 18
Prévision de trésorerie

18

Prévision de trésorerie

Il est très important de pouvoir déterminer à n'importe quel moment la position d'une société en terme de liquidités. Cette position permet de décider s'il est nécessaire d'emprunter de l'argent pour améliorer la position à court terme. Une société doit également savoir s'il existe un excédent de trésorerie afin de pouvoir investir des fonds à un taux d'intérêt supérieur à celui proposé par son compte bancaire normal.

La prévision ne peut se baser que sur l'actif et le passif connus (factures clients et fournisseurs) et doit également inclure l'actif et le passif futurs (commandes fournisseurs et devis).

La prévision se calcule à l'aide de la session Mise à jour de la prévision de trésorerie (tfcmg3210m000) et s'appuie sur les données suivantes :

- **Factures manuelles et intérêts de retard**
  Infor LN détermine la date de règlement prévue en fonction de l'échéancier de règlement fournisseur ou de l'une des options suivantes :
  - Date d'échéance : la date est définie dans la session Tiers payeur (tccom4114s000) > onglet **Règlement** > champ **Délai supplémentaire**.
  - Date de règlement prévue : la date est indiquée manuellement dans la session Dates de règlement des factures clients (tfcmg3110m000) > champ **Délai supplémentair**.
  - Délai moyen de règlement : le délai moyen de règlement est ajouté à la date de facturation et calculé dans la session Mise à jour des statistiques tiers payeur (tfcmg3200m000).

  Si aucun échéancier de règlement fournisseur n'est disponible, vous pouvez sélectionner les factures manuelles et les intérêts de retard en fonction de la date de liquidité.
- **factures clients ;**
  Les dates de règlement prévues pour les factures clients peuvent être l'une des dates suivantes.
  - Date d'échéance : la date est définie dans la session Tiers payeur (tccom4114s000) > onglet **Règlement** > champ **Délai supplémentaire**.
  - Date de règlement prévue : la date est indiquée manuellement dans la session Dates de règlement des factures clients (tfcmg3110m000) > champ **Délai supplémentair**.
  - Délai moyen de règlement : le délai moyen de règlement est ajouté à la date de facturation et calculé dans la session Mise à jour des statistiques tiers payeur (tfcmg3200m000).

- **Créances douteuses**
  Les factures définies comme douteuses à l'aide de la session Créances douteuses (tfacr2140m000) peuvent être exclues du calcul de prévision de trésorerie.
- **Créances litigieuses**
  Les factures liées au code **Codes Litige/Motif** dans la session Litige/motif (tfacr0120m000) peuvent être exclues du calcul de prévision de trésorerie.

- **Commandes clients**
  La date de liquidité pour la prévision de trésorerie est calculée en fonction de la date de livraison indiquée, sinon la **Date de livraison planifiée** indiquée dans la commande est utilisée. En outre, la période indiquée dans la session Tiers payeur (tccom4114s000) > onglet **Règlement** > champ **Délai supplémentaire** est également utilisée.
- **Ordres projet**
  Infor LN prend en compte les règlements échelonnés des projets non clôturés. La date de facturation planifiée, ou bien la date actuelle à laquelle sont ajoutées les conditions de règlement figurant dans la facture (premier choix) ou formulées par le tiers, est utilisée. A défaut de conditions de règlement, 30 jours sont ajoutés à la date courante.
- **Devis**
  La date de livraison planifiée plus les conditions de règlement (issues des données du tiers) représentent la date de liquidité. Chaque devis est associé à un taux de réussite. Si ce taux est égal ou supérieur au taux de réussite saisi, le devis est pris en compte. Les devis de remplacement ne sont jamais pris en compte.
- **Factures fournisseurs.**
  - La date de règlement est calculée en fonction de l'une des options suivantes :
    - Date d'échéance : la date est définie dans la session Tiers payeur (tccom4114s000) > onglet **Règlement** > champ **Délai supplémentaire**.
    - Date de règlement prévue : la date est indiquée manuellement dans la session Dates de règlement des factures fournisseurs (tfcmg3111m000) > champ **Délai supplémentair**.
    - Délai moyen de règlement : le délai moyen de règlement est ajouté à la date de facturation et calculé dans la session Mise à jour des statistiques du tiers payé (tfcmg3202m000).
    - Date d'escompte : la date est indiquée dans les conditions de règlement.
    - **Factures fournisseurs bloquées**
      Les factures liées au **Motif blocage** dans la session Motifs de blocage (tfacp0120m000) peuvent également être exclues du calcul de prévision de trésorerie.
- **Factures enregistrées**
  - La date de règlement est calculée en fonction de l'une des options suivantes :
    - Date d'échéance : la date est définie dans la session Tiers payeur (tccom4114s000) > onglet **Règlement** > champ **Délai supplémentaire**.
    - Date de règlement prévue : la date est indiquée manuellement dans la session Dates de règlement des factures fournisseurs (tfcmg3111m000) > champ **Délai supplémentair**.

    - Délai moyen de règlement : le délai moyen de règlement est ajouté à la date de facturation et calculé dans la session Mise à jour des statistiques du tiers payé (tfcmg3202m000).
    - Date d'escompte : la date est indiquée dans les conditions de règlement.
- **Commandes fournisseurs**
  Le calcul de la date de liquidité s'appuie sur l'une des options suivantes.
    - Date de livraison confirmée
    - Date de livraison
    - Date de livraison planifiée courante
    - Date de livraison planifiée : les **Conditions de règlement** définies dans la commande sont ajoutées à la Date de livraison planifiée, sinon les **Conditions de règlement** définies dans la session Tiers facturant (tccom4122s000) sont utilisées.
- **Ordres de virement permanents**
  La date de liquidité est définie comme suit :
    - Règlement régulier : date de règlement planifiée dans l’échéancier de règlement de l’ordre de virement permanent.
    - Règlement unique : date de règlement planifiée dans l’ordre de virement permanent. Remarque: les jours supplémentaires figurant dans les données du tiers payé sont ajoutés à ces deux dates.
- **Demandes d'achat**
  Pour définir la date de liquidité d'une demande d'achat, la **Date demandée** est utilisée. Les **Conditions de règlement** définies dans la session Tiers facturant (tccom4122s000) sont également utilisées.
- **Budget**
  Si vous devez effectuer des règlements clients/fournisseurs futurs pour d'autres écritures non mentionnées ci-dessus, vous pouvez définir un budget spécifique et y ajouter les diverses écritures. Exemple: salaires et rémunérations, impôts à régler ou investissements futurs.
  Les écritures doivent être comptabilisées tel qu'indiqué ci-dessous :
    - Le solde débiteur d'un compte de bilan est calculé en tant que règlements clients.
    - Le solde créditeur d'un compte de bilan est calculé en tant que règlements fournisseurs.
    - Le solde débiteur d'un compte de résultat est calculé en tant que règlements fournisseurs.
    - Le solde créditeur d'un compte de résultat est calculé en tant que règlements clients.

  Pour affecter les montants budgétaires à une date de liquidité, Infor LN génère automatiquement les périodes de prévisions de trésorerie du budget en prenant en compte le champ **Date règlement**. Toutes les données budgétées pour une période déterminée sont ajoutées aux périodes de liquidité générées par Infor LN.

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.

Etats et consultations de prévision de trésorerie

Les informations provenant des éléments suivants sont combinées pour générer la prévision de trésorerie :

- Comptes clients et fournisseurs
- Commandes clients et fournisseurs non réglées
- Devis d'achat
- Demandes d'achat
- Ordres de virement permanents
- Projets
- Contrôles budgétaires

Vous pouvez utiliser les soldes bancaires des relations bancaires gérées dans la session Relations bancaires (tfcmg0510m000) pour générer les états comportant les détails des entrées et des sorties de trésorerie de la société sur une période donnée.

Vous pouvez également indiquer manuellement le solde d'ouverture de la prévision de trésorerie. Les sessions suivantes permettent d'imprimer et de générer les états :

- Prévision trésorerie récapitulative par plage dates/devise (tfcmg3518s000)
- Impr. détail prévision trésorerie par plage de dates/devise (tfcmg3412m000)
- Impr. prévision trésorerie récapitulative par période/devise (tfcmg3410m000)
- Prévision de trésorerie récapitulative par date/devise (tfcmg3519s000)
- Impression détail prévision trésorerie en devise prévision (tfcmg3413m000)
- Composants de prévision de trésorerie par date/devise (tfcmg3520m000)
- Impression composants prévision trésorerie par date/devise (tfcmg3420m000)

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).

Méthodes de calcul de la date d'échéance

Il existe plusieurs méthodes pour 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 sélectionner l'une des méthodes suivantes pour calculer la date d'échéance :

- **Immédiatement**
- **Fin de mois**
- Uniquement si le type de période des règlements est **Jours**:
  - **Fin des quinze jours**
  - **Fin des dix jours**
  - **Fin de la semaine**

Immédiatement

La méthode de calcul de la date d'échéance **Immédiatement** ajoute simplement la période de règlement à la date du document.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 20000123 sont les suivants :

- Date du document : 23-02-2007.
- Période de règlement : 10 jours
- Type de période pour les règlements : **Jours**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Immédiatement**
- Aucun jour de règlement fixe n'est précisé.

La date d'échéance est calculée comme suit : date de document + date de règlement

On obtient : 05-03-2007.

Fin de mois

Pour la méthode **Fin de mois**, vous pouvez sélectionner deux facteurs supplémentaires pour calculer la date d'échéance :

- - **Priorité de calcul de la date d'échéance**
    Si la priorité de calcul de la date d'échéance est **Fin de mois**, on prend en compte la fin du mois de création de la facture. La période de règlement est ajoutée à cette date.
  - Si la priorité de calcul de la date d'échéance est **Période de règlement**, la période de règlement est d'abord ajoutée à la date de document. Ensuite, la fin du mois dans lequel se trouve la date obtenue sert de date d'échéance.
- **Horizon figé de la date d'échéance**
  L'horizon figé définit un jour fixe dans le mois avant lequel la facture doit être créée. Si la date de la facture est postérieure à l'horizon figé pour la date d'échéance, un mois entier est ajouté au calcul.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 20000456 sont les suivants :

- Date du document : 23-02-2007
- Période de règlement : 10 jours
- Type de période pour les règlements : **Jours**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Fin de mois**
- Horizon figé pour la date d'échéance : 20 (le vingtième jour du mois)
- Priorité de calcul de la date d'échéance : **Fin de mois**
- Dates de règlement fixes : le 5, le 15 et le 25 de chaque mois.

La date d'échéance obtenue est le 15-04-2007. Elle est calculée comme suit :

- La priorité de calcul de la date d'échéance **Fin de mois** détermine que le dernier jour du mois de création de la facture doit être pris en compte. Dans ce cas, il s'agit du 28-02-2007.

- L'horizon figé est le 20 du mois, ce qui signifie que la date d'échéance de la facture est calculée uniquement depuis le mois de février si la date de la facture est antérieure au 20 février. Puisque ce n'est pas le cas, la fin du mois suivant servira de base au calcul (31-03-2007).
- La date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement à la date de fin de ce mois. On obtient donc : 10-04-2007.
- Cette date doit être augmentée jusqu'à la prochaine date de règlement fixe. La date d'échéance sera donc le : 15-04-2007.

Exemple

Dans cet exemple, l'horizon figé et la priorité de calcul de la date d'échéance ont les effets suivants :

- **Horizon figé**
  Si la date de document est le 13-02-2007, l'horizon figé (20-02-2007) n'est pas dépassé et la date d'échéance est le : 15-03-2007.
- **Priorité de calcul de la date d'échéance**
  Si la priorité de calcul est **Période de règlement**, la date d'échéance obtenue est le 31-03-2007. Elle est calculée comme suit :
  - La priorité indique que la période de règlement doit avant tout être ajoutée à la date de document. Ensuite, la fin du mois correspondant à la date obtenue est prise en compte.
  - Si le résultat est ultérieur à l'horizon figé (au moment du transfert), la date d'échéance doit se situer dans le mois suivant.
  - La date d'échéance est calculée comme suit : Date de document + période de règlement = 05-03-2007. Cette date est antérieure au 20 du mois, ce qui signifie qu'elle peut être déplacée en fin de mois. La date d'échéance est donc le 31-03-2007.

Si le type de période est **Mois**, la méthode de calcul de la date d'échéance doit être **Fin de mois** et la priorité de calcul est **Sans objet**.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 2000789 sont les suivants :

- Date de facture : 25-03-2007.
- Période de règlement : 3 jours
- Type de période : **Mois**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Fin de mois**
- Horizon figé pour la date d'échéance : 20 (le vingtième jour du mois)

La date d'échéance obtenue est le 31-07-2007. Elle est calculée comme suit :

- La méthode de calcul est **Fin de mois**, la date d'échéance doit donc se situer à la fin du mois (puisque la priorité ne s'applique pas).
- L'horizon figé pour la date d'échéance est 20 : les conditions ne sont valables que pour le mois du document, si cette date est antérieure au 20 du mois (20-03-2007). Puisque ce n'est pas le cas, la fin du mois suivant est prise en compte (30-04-2007).
- La date d'échéance est déterminée en ajoutant la période de règlement à la dernière date de ce mois, on obtient donc : 31-07-2007.

Fin des quinze jours

Les quinzaines commencent le 1er, le 15 et le 29 du mois.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 20000123 sont les suivants :

- Date du document : 23-02-2007
- Période de règlement : 10 jours
- Type de période pour les règlements : **Jours**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Fin des quinze jours**
- Aucun jour de règlement fixe n'est précisé.

La date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement au premier jour de la quinzaine suivant la date de document.

Le premier jour de la quinzaine suivant le 23-02-2007 est le 01-03-2007.

L'échéance obtenue est le 01-03-2007 + 10 jours = 11-03-2007.

Fin des dix jours

Pour la méthode **Fin des dix jours**, la date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement au premier jour du multiple suivant des dix jours après la date de document. Les multiples des périodes de dix jours commencent le 1er, le 11, le 21 et le 31 de chaque mois.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 20000123 sont les suivants :

- Date du document : 13-02-2007
- Période de règlement : 10 jours
- Type de période pour les règlements : **Jours**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Fin des dix jours**
- Aucun jour de règlement fixe n'est précisé.

La date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement au premier jour de la quinzaine suivant la date de document.

Le premier jour du multiple consécutif aux dix jours suivant le 13-02-2007 est le 21-02-2007.

L'échéance obtenue est le 21-02-2007 + 10 jours = 02-03-2007.

Fin de la semaine

Pour la méthode **Fin de la semaine**, la date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement au premier jour de la semaine suivant la date de document. Infor LN extrait le premier jour de la semaine de la session Sociétés (ttaad1100m000) dans Tools.

Exemple

Les détails de la facture fournisseur FOUR 20000123 sont les suivants :

- Date du document : 13-02-2007
- Période de règlement : 10 jours
- Type de période pour les règlements : **Jours**
- Méthode de calcul de la date d'échéance : **Fin de la semaine**
- Le premier jour de la semaine dans la session Sociétés (ttaad1100m000) est le **Dimanche**.
- Aucun jour de règlement fixe n'est précisé.

La date d'échéance est calculée en ajoutant la période de règlement au premier jour de la semaine suivant la date de document.

Le premier jour de la quinzaine suivant le 13-02-2007 est le 17-02-2007.

L'échéance obtenue est le 17-02-2007 + 10 jours = 27-03-2007.

Chapitre 19
Reporting règlements en devise étrangère

19

reporting 1099-MISC

Cette fonctionnalité est propre à la version américaine du produit.

Aux Etats-Unis, L'IRS est l'organisation gouvernementale chargée de faire appliquer les règles du code fiscal. L'état 1099-MISC fait partie de la déclaration de revenus 1099-MISC ; certains règlements fournisseurs sont assujettis à cette réglementation.

Définition d'une déclaration 1099-MISC

Pour configurer le reporting pour l'état 1099-MISC, utilisez les sessions suivantes :

- **Données générales société (tccom0102s000)**
  Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **1099 du payeur** pour lancer la session Détails 1099 du payeur (tccom7137s000).
- **Détails 1099 du payeur (tccom7137s000)**
  Saisissez les détails du payeur de votre société.
- **Tiers payé principal pour 1099 (tfcmg3106m000)**
  Permet d'afficher les tiers pour lesquels vous devez déclarer des règlements soumis à l'imposition 1099-MISC (divers). Si le tiers payé diffère du tiers qui déclare les revenus 1099-MISC, vous pouvez utiliser cette session pour les lier.
- **Tiers payé (tccom4124s000)**
  Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Détails 1099** pour lancer la session Tiers payé - détails 1099 (tccom4126s000).
- **Tiers payé - détails 1099 (tccom4126s000)**
  Saisissez les détails 1099-MISC du tiers.
- **Numéros de poste du formulaire 1099 (tfcmg1115m000)**
  Permet de définir les numéros de poste sur la déclaration 1099-MISC. Les numéros de poste sont affectés par l'IRS pour classer les différents types de revenus 1099-MISC.
- **Raisons administratives (IRS1099) (tfcmg0130m000)**
  Permet de définir des codes Motif pour les règlements à déclarer. Pour chaque code Motif, cochez la case **Valide pour déclaration 1099-MISC**.

- **Raison admin. pour n° de poste du form. 1099 (tfcmg1116m000)**
  Permet de lier les codes Motif aux numéros de poste.

Réalisation du reporting pour l'état 1099-MISC

Pour réaliser le reporting pour l'état 1099-MISC, utilisez les sessions suivantes :

- **Préparation manuelle des règlements (tfcmg1246m000)**
  Pour les règlements soumis à l'imposition 1099-MISC (divers), dans le champ **Raison administrative (IRS1099)**, saisissez un code Motif valide pour la déclaration 1099-MISC.
- **Fichier 1099-MISC (tfcmg3204m000)**
  Cette session permet de remplir la déclaration de revenus 1099-MISC destinée à l'IRS.

Chapitre 20
Fichiers bancaires pour les règlements en devise étrangère

20

Reason for payment

Remarque

L'obligation d'ajouter au fichier bancaire une raison administrative pour le règlement en devises étrangères peut également s'appliquer à d'autres pays que les pays nordiques.

Configuration des fichiers bancaires des pays nordiques

Pour configurer le traitement des fichiers bancaires des pays nordiques, utilisez la séquence de sessions suivante :

1. **Données générales société (tccom0102s000)**
   Dans le champ **Identification fiscale**, saisissez votre numéro d'identification fiscal.
2. **Paramètres CMG (tfcmg0100s000)**
   Dans la zone de groupe **Paramètres des fichiers bancaires des pays nordiques**:
   - Cochez la case **Utiliser le n° de séquence d'écriture**.
   - Cochez la case **Motif de règlement en devise étrangère**.
3. **Compte bancaire par tiers payé (tccom4125s000)**
   Dans le champ **Frais bancaires**, définissez le tiers qui réglera les frais bancaires.
4. **Types de règlement (tfcmg0504m000)**
   Définissez un code pour chaque type de règlement.
5. **Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000)**
   Définissez une méthode de règlement et saisissez un type de règlement. Dans le champ **Groupe d'états règlements clts/fourn.**, saisissez le groupe d'états qui fournit le format du fichier bancaire de la banque pour laquelle vous définissez la méthode de règlement. Si vous utilisez la méthode de règlement dans une devise étrangère, cochez la case **Ajouter un motif aux règlts en DE**.
6. **Raisons administratives (IRS1099) (tfcmg0130m000)**
   Définissez les codes Motifs pour les règlements en devises étrangères, puis cochez la case **Utilisation de la description supplémentaire**. Sélectionnez le motif du règlement puis, dans

le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Description supplémentaire** pour lancer la session Description supplémentaire par motif (tfcmg0131m000).

7. **Description supplémentaire par motif (tfcmg0131m000)**
   Définissez les descriptions supplémentaires des motifs de règlement en devises étrangères.
8. **Relation bancaire (tfcmg0110s000)**
   Saisissez l'extension de votre code Client à la banque, le code de votre agence bancaire et le code Répartition utilisé par votre banque pour votre département.
9. **Codes N° de séquence de transaction (tfcmg0513m000)**
   Si des numéros de séquence de transaction sont nécessaires, définissez l'ensemble des numéros à employer pour les transactions avec chaque banque.
10. **Agences bancaires (tfcmg0511m000)**
    Définissez les détails bancaires et communiquez à la banque votre code Client et votre code SWIFT. Si des numéros de séquence de transaction sont nécessaires, sélectionnez l'ensemble des numéros à utiliser pour les transactions avec la banque dans le champ **Code N° de séquence**.
11. **Autorisations de règlement (tfcmg1100m000)**
    Saisissez le numéro du payeur pour les fichiers bancaires.

Annexe A

A

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.

Catégories d'avances fournisseurs

Dans certains pays, les entreprises sont légalement tenues de faire une distinction entre les avances fournisseurs pour ces catégories.

Infor LN impute les écritures aux comptes généraux que vous avez liés à la catégorie choisie dans la session Comptes généraux par groupe de tiers (tfacp0111m000) correspondante.

- **Immo. corporelles**
  Il peut s'agir, par exemple, des fournitures et stocks suivants :
  - terrains,
  - Propriétés
  - machines,
  - Equipement
  - avances fournisseurs et immeubles en construction.
- **Immo. incorporelles**
  Exemple :
  - concessions,
  - licences,
  - complaisance,
  - avances fournisseurs,
- **Stocks**
  Exemple :
  - matières premières,
  - produits non finis,
  - produits finis,
  - avances fournisseurs.
- **Autres immobilisations**
  Exemple :
  - Actions dans les sociétés liées
  - réclamations et autres propriétés,
  - réclamations sur les livraisons,
  - réclamations contre des sociétés associées.

Transactions bancaires et de trésorerie

Utilisation des journaux.

Vous saisissez des écritures basées sur des journaux. Les journaux sont regroupés par catégorie de journal.

Les journaux contrôlent les éléments suivants :

- L'historique du compte et l'historique de la dimension doivent être mis à jour lorsque vous saisissez une écriture (**Traitement en temps réel**) ou que vous finalisez le lot (**Traitement par lot**).
- Comment créer les numéros de document.
- Si les numéros de document doivent être consécutifs.
- Quelles sessions permettent de saisir les écritures ?

Vous pouvez définir les journaux dans la session Journaux (tfgld0511m000). Le champ **Mode màj historique** indique à quel moment Infor LN doit mettre à jour l'historique du compte général. Le champ **Catégorie de journaux** définit la catégorie à laquelle appartient le journal.

Les numéros de document des écritures sont conservés par le journal. Un numéro de document associé à un journal ne peut servir qu'une seule fois. Il est possible de saisir des lignes d'écritures dans un journal et un numéro de document. Vous pouvez ainsi constater qu'une écriture du compte général et un en-cours sont associés, par exemple.

Pour définir les sessions nécessaires à la création d'une écriture, utilisez les champs **Session principale** et **Session suivante** dans la session Journaux (tfgld0511m000). Finances est fourni avec une session pour chaque journal. Vous pouvez toutefois copier une session standard dans une autre (dans Outils), corriger son apparence et associer votre session personnalisée au journal.

Sessions de saisie d'écritures

Selon la valeur saisie dans le champ **Catégorie de journaux**, vous pouvez sélectionner les sessions standard suivantes :

- **Opérations diverses**
  Session principale : Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000), session de saisie de données multilignes pour les Opérations diverses. Cette session contient de nombreuses colonnes masquées que l'utilisateur peut activer selon les besoins, ce qui permet de saisir des montants de débit et de crédit distincts (colonnes séparées).
- **Factures clients/ Avoirs clients**
  - Session principale : Factures clients (tfacr1110s000)
  - Session suivante : Ecritures (tfgld1102m300)
- **Corrections ventes**
  Pour corriger les factures :
  - Session principale : Corrections des factures clients (tfacr2110s000)
  - Session suivante : Ecritures (tfgld1102m300)

Pour associer des avoirs à plusieurs factures clients :

- Session principale : Tiers - Avoirs (tfacr2120m000)
- Session suivante : Affectation des avoirs aux factures (tfacr2121m000)

Pour signaler qu'une facture est douteuse ou ne l'est plus :

- Créances douteuses (tfacr2140m000)

- **Factures fournisseurs/ Avoirs fournisseurs**

  Pour les factures fournisseurs de type **Facture d'achat direct** et **Factures liées aux commandes fourn.**:

  - Session principale : Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000)
  - Session suivante : Sans objet

- **Corrections achats**

  Pour corriger les factures fournisseurs :

  - Session principale : Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000)
  - Session suivante : Ecritures (tfgld1102m300)

  Pour associer des avoirs à plusieurs factures fournisseurs :

  - Session principale : Affectation des avoirs aux factures (tfacp2120m000)
  - Session suivante : Affectation des factures/échéanciers aux avoirs (tfacp2121s000)

- **Balance d'ouverture**
  - Session principale : Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000)
  - Session suivante : Sans objet
- **Trésorerie**
  - **Transactions de trésorerie et transactions bancaires :**
    Session principale : Transactions bancaires (tfcmg2500m000)
  - Session suivante : Ecritures (tfgld1102m300)
  - **Règlements fournisseurs émis:**
    Session principale : Règlements émis (fourn.) (tfcmg2110s000)
  - Session suivante : Règlements émis (fourn.) (détail) (tfcmg2116s000)
  - **Règlements clients émis:**
    Session principale : Règlements émis (clts) (tfcmg2111s000)
  - Session suivante : Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000)
  - **Pour changer le statut des règlements fournisseurs émis :**
    Session principale : Statut des règlements émis (fourn.) (tfcmg2512m000)
  - Session suivante : Règlements émis (fourn.) (détail) (tfcmg2116s000)
  - **Pour changer le statut des règlements clients émis :**
    Session principale : Statut des règlements émis (clts) (tfcmg2513m000)
  - Session suivante : Règlements émis (clts) (détail) (tfcmg2117s000)
  - **Pour affecter des règlements fournisseurs non affectés ou des avances fournisseurs à des factures fournisseurs :**
    Session principale : Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2131s000)

- Session suivante : Affectation avances/règlts fourn. non affectés aux factures (tfcmg2106s000)
- **Pour affecter des règlements clients non affectés ou des avances fournisseurs aux factures clients :**
  Session principale : Affectation avances/règlts clts non affectés aux factures (tfcmg2130s000)
- Session suivante : Affectation avances et règlts clients non affectés aux fact. (tfcmg2105s000)

Valeurs par défaut de la saisie d'écritures

Après avoir défini les types d'écritures dans la session Journaux (tfgld0511m000), lancez la session Valeurs par défaut de la saisie d'écritures (tfgld0131m000) pour définir les sociétés financières et les types d'écritures pour lesquels l'utilisateur sélectionné peut saisir des écritures. Vous pouvez également définir une description de lot par défaut.

Affacturage avec garantie

Pour l'affacturage avec garantie, Infor LN créée l'imputation financière décrite dans cette rubrique.

Envoi de factures à une société d'affacturage

Dans le cas des factures affacturées avec garantie, lorsque vous envoyez les factures à la société d'affacturage, Infor LN passe l'écriture suivante pour créer une provision afin de pouvoir rembourser la société d'affacturage au cas où le client ne serait pas en mesure de payer :

- Débit : compte de factures affacturées
- Crédit : compte de dette éventuelle - factures affacturées

Le montant imputé est le montant net affacturé avec la société d'affacturage suivant :

montant facturé - déductions - montant de l'avoir.

Règlement de la facture

Lorsque la société d'affacturage vous notifie que le client a payé, vous devez régler la facture affacturée. L'écriture suivante est alors passée :

- Débit : compte de dette éventuelle - factures affacturées
- Crédit : compte de factures affacturées

Remboursement de la société d'affacturage

Si le client se trouve dans l'incapacité de payer, votre société doit rembourser la société d'affacturage. Vous devez créer un avoir pour la société d'affacturage du montant à rembourser.

Si la case **Créer notes de débit en reréglant** de la session Paramètres CMG (tfcmg0100s000) est cochée, Infor LN crée une note de débit pour le tiers payeur d'origine. La facture d'origine est rouverte.

Les écritures suivantes sont créées :

- Pour l'avoir de la société d'affacturage, correspondant au montant à lui rembourser :
  - Débit : compte de dette éventuelle - factures affacturées
  - Crédit : compte collectif client de la société d'affacturage
- Pour la note de débit du tiers payeur d'origine :
  - Débit : compte collectif client du tiers payeur d'origine.
  - Crédit : compte de factures affacturées
  - Crédit : compte d'escomptes et autres déductions

La note de débit est créée dans le module Facturation et utilise le journal consacré aux notes de débit. Les principes suivants sont appliqués :

- Vous pouvez saisir la date d'échéance de la note de débit.
- Les conditions de règlement du tiers facturé sont utilisées. Aucun escompte ne s'applique à la note de débit puisque la facture est déjà échue.
- Les différences de change non réalisées sont calculées pour la période comprise entre la date d'affacturation des factures et la date de la note de débit, et sont imputées dans le compte **Dette éventuelle** et le compte **Factures affacturées**.

Pour les factures rouvertes sans montant remboursé ni réglé, Infor LN crée uniquement un document de correction et l'associe aux en-cours. Infor LN crée une écriture pour contrepasser les écritures dans le compte de dette éventuelle et le compte Factures affacturées.

Affacturage sans garantie

Envoi de factures à la société d'affacturage

Si les factures sont affacturées sans garantie, Infor LN ferme les factures d'origine et crée un en-cours pour la société d'affacturage lors de l'envoi des factures à cette dernière. Le type de document du nouvel en-cours est **Facture client**, puisque l'écriture d'affacturage implique une vente des créances à la société d'affacturage.

Le montant imputé est le montant net reçu de la société d'affacturage, soit le montant facturé moins les déductions appliquées au tiers facturé moins les avoirs éventuels sur le montant du tiers facturé. Pour cette écriture, la commission d'affacturage n'est pas traitée comme une déduction.

Les écritures suivantes sont créées :

- Débit : compte collectif d'affacturage
- Débit : compte d'escomptes
- Débit : compte de majorations pour retard de paiement
- Crédit : compte collectif client

Si la TVA s'applique aux règlements de la facture d'origine, les montants de TVA sont également imputés lors de la fermeture de la facture d'origine.

Les écritures suivantes sont créées :

- Débit : compte provisoire de TVA sur règlements fournisseurs
- Crédit : compte TVA sur ventes

Annulation de l'affacturage de la facture

Si le client se trouve dans l'incapacité de payer (ou pour toute autre raison), vous pouvez décider d'annuler l'affacturage de la facture et de rembourser les avances reçues à la société d'affacturage.

Si les factures ont été affacturées sans garantie, les documents peuvent être désaffacturés dans la mesure où aucun montant les concernant n'a été reçu de la société d'affacturage. Dans ce cas, les factures d'origine sont rouvertes et les escomptes et autres déductions imputés lors de l'envoi sont annulés. La facture créée pour la société d'affacturage est fermée.

Les imputations sont les suivantes :

- Débit : compte collectif client
- Crédit : compte collectif d'affacturage
- Crédit : compte de majorations pour retard de paiement/escomptes

Groupes d'état

Dans les champs **Groupe d'états règlements clts/fourn.** et **Etat supplémentaire** de la session Méthode règlement clt/fourn. (tfcmg0140s000), vous devez saisir le groupe d'états définissant l'état ou le fichier ASCII généré pour le règlement client ou fournisseur.

Groupes d'états des règlements fournisseurs

Pour les règlements fournisseurs, les groupes d'états disponibles sont les suivants :

- 1: Ordres de virement
- 2: Fichier bancaire (Clieop)
- 3: Chèques
- 4: Fichier bancaire des états et versements (Clieop)
- 6: Fichier bancaire des états et versements (banque belge)

- 10: Chèques - Présentation allemande
- 11: Effets de commerce
- 12: Fichier BankGiroCentrale
- 13: Présentation BACS utilisée au Royaume-Uni
- 14: Format ABN AMRO BTL91
- 15: Chèques (présentation Etats-Unis)
- 16: Ordres de virement (présentation allemande)
- 17: Chèques canadiens
- 18: Chèque "Carta-pagaré" (Espagne)
- 19: Fichier formaté ACH
- 22: Impression des chèques pour la France
- 30: Fichier bancaire (Clieop EUR/NLG)
- 37: Fichier bancaire belge pour règlements en DE
- 44: Fichier DTA (bordereaux de paiement suisses)
- 48: Fichier bancaire belge pour les règlements nationaux en BEF
- 55: Règlement ETEBAC en devise locale (France)
- 54: Présentation des fichiers bancaires de l'association des banquiers japonais (ZENGINKO)
- 56: Règlement ETEBAC en devise étrangère (France)
- 57: Fichier de règlement électronique (Italie)
- 58: Présentation d'avis de règlement (Italie)
- 60: Fichier Norma 34 (Espagne)
- 62: Fichier Norma 68 (Espagne)
- 63: Fichier Norma 34-1 (Espagne)
- 65: PAYMUL National (Autriche)
- 66: PAYMUL International (Autriche)
- 70: SEPA-Begleitzettel
- 72: SWIFT national (Bulgarie)
- 73: SWIFT international (Bulgarie)
- 97: Chèques Royaume-Uni
- 99: Chèques

Groupes d'états des règlements clients

Pour les règlements clients manuels et automatiques, les groupes d'états disponibles sont les suivants :

- 1: Formulaires de règlement automatique clients
- 2: Fichier bancaire règlements automatiques clients (Clieop)
- 3: Formulaire effet de commerce
- 4: Fichier bancaire des états et versements (Clieop)
- 5: Règlements automatiques clients (présentation allemande)
- 20: Fichier d'avis de versement Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 21: Avis de versement Rapporti Interbancaria Diretti (RID)

- 22: Avis de versement Ricevuta Bancaria Elettronica (RI.BA)
- 23: Fichier d'avis de versement Rapporti Interbancaria Diretti (RID)
- 24: Fichier d'avis de versement par client non résident (RI.BA)
- 30: Fichier bancaire règlts auto. clients (Clieop EUR/NLG)
- 32: Norma 32 (Espagne)
- 70: SEPA-Begleitzettel (débit)

Groupes d'états des fichiers bancaires des pays nordiques

Pour les fichiers bancaires des pays nordiques, les groupes d'états disponibles sont les suivants :

- 7: Fichier virements postaux (présentation suédoise)
- 8: Fichier virements bancaires (présentation suédoise)
- 9: Etat fichier virements bancaires/postaux (prés. pays norv.)
- 23: ULMP '2499' (Finlande)
- 24: LUM2 (Finlande)
- 27: NorskeBank - Etranger (Norvège)
- 28: NorskeBank - National (Norvège)
- 29: Sisu - Etranger (Suède)
- 32: Danske Bank - Etranger (Danemark)
- 33: BG Bank - National (Danemark)
- 34: BG Bank - Etranger (Danemark)
- 35: Danske Bank - National (Danemark)
- 36: Virements postaux - National (Suède)
- 38: LM2/Mertia National (Finlande)
- 39: LM02/Leonia/National (Finlande)
- 43: Virements bancaires/National (Suède)
- 47: Uni Bank/UTF9/National (Danemark)
- 49: Fichier bancaire Merita Bank (Finlande)
- 51: Uni Bank/UBTF040/Etranger (Danemark)
- 67: Danske Bank - National (Norvège)
- 68: Danske Bank - International (Norvège)

Groupes d'états d'effets de commerce

Groupes d'états des effets à payer

Pour les règlements fournisseurs, les groupes d'états disponibles sont les suivants :

- 1: Ordres de virement
- 2: Fichier bancaire (Clieop)
- 3: Présentation espagnole des effets de commerce

- 4: Présentation portugaise des effets de commerce
- 5: Présentation française des effets de commerce
- 6: Fichier bancaire des états et versements (Clieop)
- 7: Fichier bancaire des états et versements (banque belge)
- 8: Fichier virements postaux (présentation suédoise)
- 9: Fichier virements bancaires (présentation suédoise)
- 10: Etat fichier virements bancaires/postaux (prés. pays norv.)
- 11: Fichier BankGiroCentrale
- 54: Relevé bancaire japonais
- 60: Fichier Norma 34 (Espagne)

Groupes d'états des effets à recevoir

Pour les règlements clients, les groupes d'états disponibles sont les suivants :

- 1: Fichier d'avis de versement (RI.BA)
- 2: Fichier d'avis de versement (RID)
- 3: Norma 58 (Espagne)
- 4: Présentation des effets de commerce (Espagne)
- 5: Présentation des effets de commerce (Portugal)
- 6: Présentation des effets de commerce (France)
- 7: Avis de versement (RI.BA)
- 8: Avis de versement (RID)
- 9: Formulaire effet de commerce
- 10: Versement comptes clients (France)
- 19: Norma 19 (Espagne)
- 32: Norma 32 (Espagne)

Annexe B
Glossaire

B

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.

affectation des avis de versement clients

Affectation des versements reçus à des écritures en cours.

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.

bordereau de paiement

Document lisible par un système optique et lié à une facture, qui peut être envoyé à la banque pour régler la facture. Le numéro de compte bancaire du fournisseur, le montant de la facture et le numéro de référence de la facture sont pré-imprimés sur ce document. Si un bordereau de paiement est lié à une facture, il est créé et imprimé avec la facture.

catégorie d'écritures

Moyen de classement des écritures, avec par exemple les opérations diverses, les journaux périodiques/de contrepassation, les factures fournisseurs et les factures clients. La catégorie indique comment traiter l'écriture associée au type d'écriture sélectionné.

chèque

Ordre écrit instruisant une banque d'effectuer un versement.

Code Banque internationale

Voir : *code SWIFT (p. 132)*

code Société

Numéro d'identification attribué par la banque à votre société à des fins de traitement électronique des fichiers bancaires.

codes TVA par pays

Définition des données de TVA spécifiques au pays, par exemple, le type de TVA (simple ou multiple), le service des encaissements, les taux de TVA et tout texte susceptible d'être imprimé sur les factures auxquelles le type de TVA concerné s'applique.

code SWIFT

Code bancaire international conforme aux règles de la société SWIFT (Worldwide Interbank Financial Telecommunications).

Synonyme : Code Banque internationale

Code TVA

Code qui identifie le taux de TVA et détermine comment Infor LN calcule et enregistre les montants de TVA.

compte bancaire

Enregistrement des entrées de débit et de crédit couvrant toutes les transactions liées à un article, une personne ou une entreprise. Le compte bancaire est identifié par un numéro.

Vous pouvez configurer Infor LN pour qu'il vérifie les numéros de compte au moment où vous les saisissez. Si le numéro de compte n'est pas conforme, Infor LN affiche un message d'avertissement.

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.

DAS 2

Déclaration annuelle des salaires. Etat qui répertorie tous les paiements effectués au bénéfice de tiers durant un exercice et qui doit être adressé tous les ans à l'administration fiscale française.

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.

EàP

Voir : *effet à payer (p. 134)*

EàR

Voir : *effet à recevoir (p. 134)*

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. 134)*

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

effet à recevoir

Billet reçu d'un client ou lettre de change acceptée par un client avec l'engagement de verser un montant dû à l'issue d'une certaine période.

Acronyme : EàR

effet de commerce

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

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

en-cours

Voir : *facture à traiter (p. 135)*

endosser un effet de commerce

Transférer un effet à recevoir à votre fournisseur de façon à régler les factures fournisseurs. Le transfert est effectué par l'apposition de la signature autorisée et du cachet de la société sur l'effet de commerce.

escompte sur un effet de commerce

Forme de financement des comptes clients qui consiste à vendre les effets à recevoir d'une société à un tiers (généralement une banque), en vue d'obtenir un financement. L'achat est escompté sur la valeur de l'effet de commerce et le montant net des frais d'escompte et de commission est versé à la société.

Les clients effectuent les versements à l'escompteur, directement ou par l'intermédiaire de la société. L'escompte peut être avec ou sans garantie. Avec garantie, le risque de non paiement client reste attaché à la société.

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. 135)*

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.

garantie

Type de facturation ou d'escompte d'effet de commerce par lequel le risque de non paiement client reste attaché à la société. Si le client de la société n'a pas la possibilité financière de régler le montant dû, la société d'affacturage ou la banque dispose d'une garantie de la société pour ce montant.

Journal

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

lot

Groupe d'écritures financières traitées ensemble. Si vous finalisez un lot, soit toutes les écritures sont traitées, soit (en cas d'erreur) aucune ne l'est.

lot de facturation

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

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*.

Méthode de règlement fournisseur.

Méthode utilisée pour créer un règlement fournisseur ou client.

La méthode de règlement définit, par exemple :

- le montant maximum,
- la date d'exigibilité,
- les devises étrangères autorisées et les détails à imprimer sur l'état.

Il s'agit des valeurs par défaut que vous pouvez modifier sur l'ordre ou la facture.

modèle de lot de facturation

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

Motif de blocage.

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

ordre de virement permanent

Ordre lié à aucune facture, par exemple, les règlements répétitifs.

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.

référence

Tout champ descriptif et informatif, utilisé, par exemple, pour faire référence :

- à la personne ou au département ayant l'autorisation de réaliser une tâche spécifique,
- au contact du tiers,
- au numéro de facture d'origine.

Registre de chèques.

Fonction qui permet de renuméroter les chèques. Les chèques prénumérotés peuvent ensuite être utilisés dans le traitement des règlements.

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. 138)*

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. 137)*

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.

relation bancaire

Compte bancaire de votre société. La définition de la relation bancaire contient des détails tels que votre numéro de compte bancaire, le type du compte, le numéro de compte bancaire international, la devise de la banque ; elle indique si d'autres devises sont autorisées et si le compte est un compte bloqué.

service comptabilité

Département employé par une société financière pour regrouper les données financières à un niveau plus détaillé que celui de l'unité d'entreprise.

Généralement, vous pouvez utiliser les services comptabilité pour regrouper les types de données financières suivants :

- les factures de vente saisies manuellement,
- les effets de commerce,
- les données financières du tiers.

Dans une société financière, vous pouvez lier un service comptabilité aux rôles de tiers suivants :

- tiers facturé,
- tiers payeur.
- tiers facturant,
- tiers payé.

taux de change

Voir : *taux de change de la devise (p. 139)*

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

taxe Droit de timbre

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

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

tiers payé

Tiers à qui vous réglez les factures. Il s'agit en général du service Comptabilité clients d'un fournisseur. La définition du tiers payé inclut la devise et le taux de change par défaut, la relation client du fournisseur, le nombre de jours dans lesquels vous devez régler les factures et si, oui ou non, le tiers fait appel à une société d'affacturage.

tiers payeur

Tiers dont vous recevez les paiements. Il s'agit en général du service Comptabilité fournisseur d'un client. La définition du tiers payeur inclut la devise et le taux de change par défaut, la relation bancaire du client, le type de relances que vous adressez au tiers et la fréquence de ces relances.

tiers payeur d'origine

Tiers payeur associé au tiers facturé de la commande.

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 de dimension.

Un des douze axes d'analyse disponibles pour les comptes généraux.