



PROCEDURE x

NOUVEAU

À FAIRE

À CONSERVER

TRAITÉ

1. Méthodes de Paiement

Païement par Chèque

Établir le chèque en règlement de la facture correspondante
Indiquer le numéro du chèque dans le registre de suivi

Païement par Virement Bancaire

Procéder au paiement par virement bancaire
Utiliser la référence de virement suivante :
VIR n° = aaaammjj+n°facture
(date au format année-mois-jour suivie du numéro de facture)

2. Traitement dans le PGI ODOO

Rechercher la facture du fournisseur, et la sélectionner

"Enregistrer un paiement"

- Sélectionner la banque sur laquelle l'argent sera prélevé
- Renseigner la méthode de paiement utilisée (chèque ou virement)
- Indiquer le compte bancaire du bénéficiaire
- Saisir le montant versé au fournisseur, la date et modifier éventuellement le "mémo"

"Créer un paiement" pour valider la saisie et générer l'écriture comptable

Si AVOIR à déduire

"Crédit en circulation" ajouter pour déduire l'avoir de la facture ou de l'ensemble des factures
Consulter Facturation/Comptabilité/General Ledger* pour connaître le montant de la dette fournisseur
* *General Ledger = balance générale*

3. Finalisation des documents papier

- Inscrire sur la facture originale la mention : "Payé le [date] + référence PGI + n° CHQ ou VIR"
- Inscrire sur l'avoir la mention "Remboursé le [date] + référence PGI + n° CHQ ou VIR"
- Noter l'écriture comptable du paiement sur la facture*
- Classer les documents dans le dossier "FOURNISSEURS"

* Selon modèle attendu communiqué

Envoyer un message

Enregistrer une note

Activités



1

Abonné(e)