

LA GESTION DES BONS A PAYER

La Gestion du bon à payer est un outil de traçabilité des factures d'achat permettant :

- *à l'acheteur (personne à l'origine de la demande d'achat) de valider la conformité de la facture,*
- *au responsable financier d'autoriser le paiement de la facture d'achat.*

1- Gérer les bon à payer dans les documents d'achats.

La **Gestion du bon à payer** est un outil de traçabilité des factures d'achat permettant :

- à l'acheteur (personne à l'origine de la demande d'achat) de valider la conformité de la facture,
- au responsable financier d'autoriser le paiement de la facture d'achat.

Prérequis :

Plusieurs prérequis sont nécessaires avant de pouvoir utiliser l'option de **Gestion du bon à payer** dans l'application :

- Définir des profils collaborateurs Acheteurs et/ou Responsable Financier et leur associer des droits utilisateurs.
(*Voir 2- Définir les profils et les autorisations des utilisateurs p3*).
- Rattacher le nom de l'acheteur aux fiches Fournisseur est indispensable pour utiliser cette option.
(*Voir 3 - Rattacher un acheteur à une fiche fournisseur p6*).
- Définir un circuit de validation qui va activer l'option de **Gestion du bon à payer**.
(*Voir 4- Définir le circuit de validation p7*).

2- Gérer les autorisations pour la gestion des bons à payer

Seuls les collaborateurs possédant un profil **Acheteur** et/ou **Responsable financier** sont habilités à intervenir sur le circuit de validation des factures.

C'est le niveau d'utilisateur associé au collaborateur qui permet son identification lors de l'ouverture du fichier. Après l'attribution d'un profil utilisateur, vous devez ensuite attribuer des droits pour l'utilisation des fonctions du bon à payer.

 Pour une authentification certaine, il convient d'associer à chaque collaborateur un niveau d'utilisateur distinct.

A - Attribution d'un profil Acheteur et/ou Responsable financier

1- Ouvrez la liste des collaborateurs.

Structure -> Collaborateurs

2- Ouvrez la fiche du collaborateur souhaité.

The screenshot shows the Sage 100cloud software interface. The top navigation bar includes 'Sage 100cloud', 'Comptabilité Premium', and a menu with 'Fichier', 'Edition', 'Structure' (which is highlighted in yellow), 'Traitement', 'Etat', and 'Fenêtre'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ajouter' (Add), 'Consulter' (View), and other functions. The main area is titled 'Collaborateurs' and shows a list of employees. The list includes columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Fonction'. The 'Fonction' column shows roles like 'Chargé de r...', 'Assistant ac...', 'Responsabil...', 'Caissière / v...', 'Chargé de r...', 'Directeur fi...', 'Chef des ve...', 'Responsabil...', 'Représentant', and 'Caissière'. At the bottom of the list, there are checkboxes for 'Actifs' (Active) and 'En sommeil' (In suspended animation), with 'Actifs' checked. At the bottom of the window, there are buttons for 'Ouvrir' (Open), 'Nouveau' (New), 'Supprimer' (Delete), and 'Fermer' (Close), with 'Ouvrir' highlighted with a yellow box.

3- Dans l'onglet **Profil**, cochez le profil souhaité : **Acheteur** et/ou **Responsable financier**.

4- Sélectionnez ensuite le nom du collaborateur dans la zone **Niveau d'utilisateur**. C'est le niveau d'utilisateur associé au collaborateur qui permet son identification lors de l'ouverture du fichier.

Les droits utilisateurs sont gérés dans les autorisations d'accès utilisateurs. (Voir : *B - Gestion des autorisations*.)

 Pour une authentification certaine, il convient d'associer à chaque collaborateur un niveau d'utilisateur distinct.

5- Validez

Collaborateur : FEIN Laure

Identification Profil

Profil

Vendeur / Représentant
 Chef des ventes
 Caissier
 Acheteur
 Contrôleur
 Chargé de recouvrement
 Responsable financier

Autorisation d'accès

Niveau d'utilisateur

Nouveau **OK** **Annuler**

B - Gestion des autorisations

Pour définir des droits à un utilisateur :

1- Ouvrez la liste des utilisateurs.

Fichier -> Autorisations d'accès -> Utilisateurs

2- Ouvrez la fiche de l'utilisateur concerné.

Sage 100cloud | Comptabilité Premium

Bijou.mae - Exercice 2020

Fichier Edition Structure Traitement Etat Fenêtre ?

Nouveau... Ctrl+N
Ouvrir... Ctrl+O
Favoris
Fermer Ctrl+W
Paramètres société
Lire les informations
Configuration système et partage
Autorisations d'accès
Import...
Exporter
Format import/export paramétrable...
Synchro compta...
Gérer les services bancaires
Paiement en ligne...
Imprimer les paramètres société
Mise en page
Format d'impression...
Impression différée...
Outils
Quitter Ctrl+Q

Précédent Suivant Rechercher Atteindre Inverseur Trier

Utilisateurs

Fonctions Comptes Windows Comptes Office

G... Nom Description Type de compte Email

<Admin... Administrateur Sage

Actions Ouvrir Nouveau Supprimer Fermer

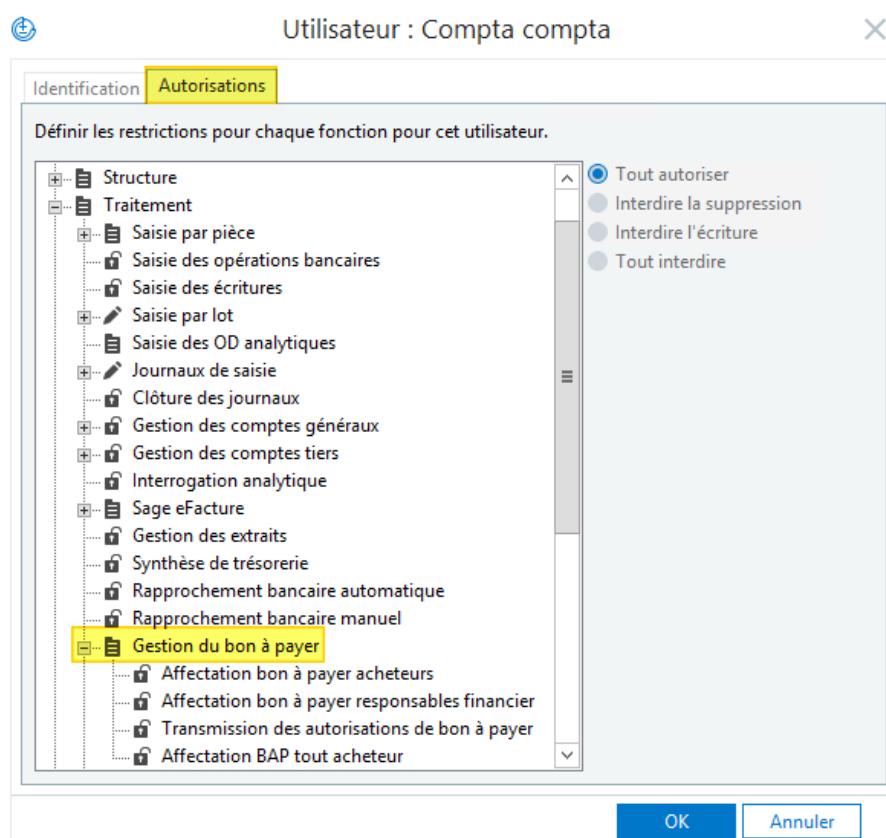
Gestion des comptes tiers

3- Dans l'onglet **Autorisations**, dépliez le menu **Traitement -> Gestion du bon à payer**.

4- Celui-ci propose de définir ou non l'accès aux 4 fonctions ci-dessous :

- Affectation Bon à payer acheteur.

- Affectation Bon à payer responsable financier.
- Transmission des autorisations de bon à payer.
- Affectation BAP tout acheteur (cette fonction apparaît uniquement si le niveau **Acheteur** est géré dans le circuit du bon à payer).



Par défaut, lorsqu'un collaborateur est déclaré **Acheteur** (Profil Acheteur), il ne peut apposer le bon à payer que sur les factures qui lui sont rattachées. Le fait d'activer l'autorisation **Affectation BAP tout acheteur** (Attention il faut sélectionner **Tout interdire**) va permettre d'apposer le bon à payer sur toutes les factures, l'acheteur associé à la facture n'a plus d'importance.

5- Validez vos modifications.

3- Rattacher un acheteur à une fiche fournisseur

Indiquer le nom de l'acheteur sur une fiche Fournisseur peut s'avérer indispensable, notamment lorsque l'option **Gestion du bon à payer** a été activée.

A - Rattachement d'un acheteur à une fiche Fournisseur

1. Ouvrez la fiche fournisseur concernée.

Structure -> Plan tiers

2. Sélectionnez un tier et aller sur l'onglet **Paramètres**, dans le volet **Conditions de paiement** de la fiche.
3. Dans la zone **Acheteur**, sélectionnez le nom de l'acheteur dans la liste déroulante.
4. Validez.

B - Autoriser la transmission de l'autorisation du bon à payer

Si le service concernant les factures électroniques (Sage e-Facture) a été souscrit, il est possible de transmettre un compte rendu de bon à payer au fournisseur.

1. Ouvrez la fiche fournisseur concernée.

Structure > Plan tiers

2. Sélectionnez le volet **Sage eFacture** sur l'onglet **Paramètres** de la fiche
3. Cochez l'option **Transmettre l'autorisation du bon à payer**.
4. Validez.

4- Définir un circuit de validation des factures

Définir un circuit de validation correspond à l'**activation de l'option de la Gestion du Bon à payer**. Lorsqu'il est géré, le circuit d'apposition du bon à payer peut-être paramétré avec un seul niveau de validation (le responsable financier) ou deux niveaux de validation (acheteur et responsable financier).

De plus, la validation par le responsable financier peut concerner toutes les factures ou uniquement celles dont le montant excède un certain seuil déterminé.

Le niveau de validation permet de définir si le circuit de bon à payer est géré et le nombre de valideurs intervenant dans l'autorisation de bon à payer. Si le circuit du bon à payer est géré, le règlement d'une facture d'achat, soumise à bon à payer, ne peut pas intervenir avant que le statut bon à payer ne lui ait été affecté

A - Activation d'un circuit de bon à payer

1. Ouvrez la page **Gestion du Bon à payer**.

Fichier -> Paramètres société -> Comptabilisation -> Gestion du bon à payer

2. Sélectionnez le **Niveau de validation** :

- **Aucun** (valeur par défaut) : le Bon à payer n'est pas géré dans ce cas précis.
- **Responsable financier uniquement**.
- **Acheteur et Responsable financier**.
- Dans la zone **Responsable financier**, sélectionnez le nom de la personne chargée de valider les bons à payer. Cette liste déroulante propose les collaborateurs ayant le statut **Responsable financier**.



Même si un seul responsable financier est désigné par dossier, tous les collaborateurs ayant le statut de **Responsable financier** sont autorisés à valider les bons à payer.

3. Dans la zone **Factures à valider**, définissez le type de factures soumises à autorisation :

- **Toutes les factures** : toutes les factures sont soumises à autorisation de bon à payer de la part du responsable financier.
- **Selon montant** : seules les factures dépassant un certain montant TTC sont soumises à autorisation de bon à payer de la part du responsable financier.

4. Dans la zone **Seuil de validation**, définissez le montant à partir duquel une facture est soumise à autorisation.



Cette zone est accessible uniquement si le champ **Factures à valider** est positionné sur **Selon montant**.

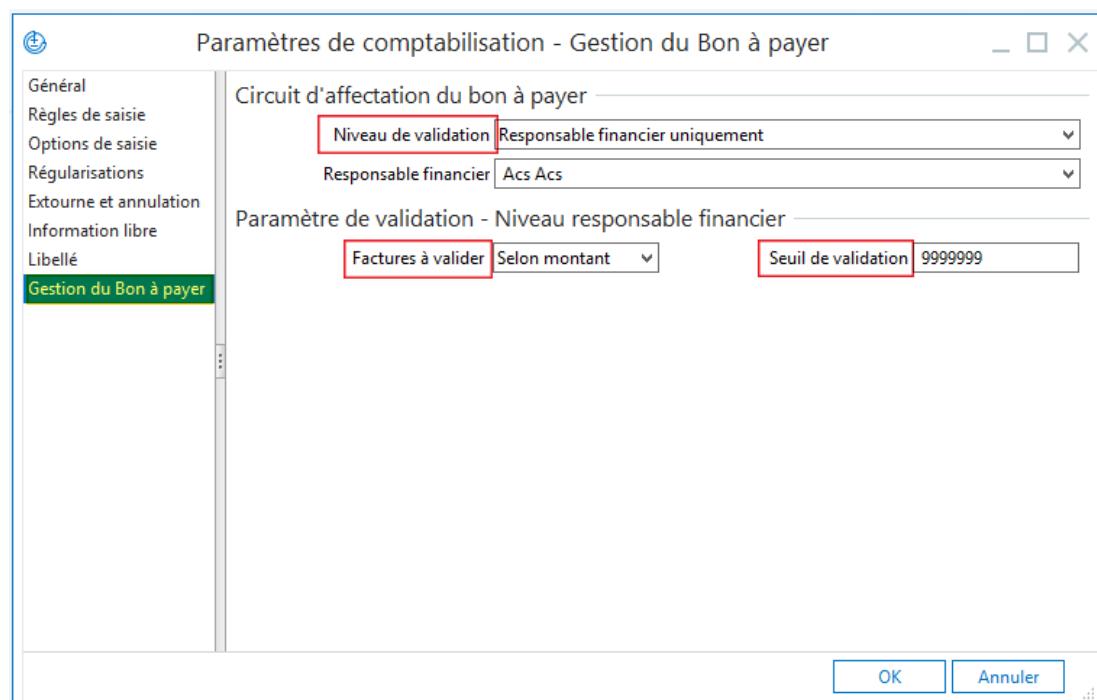
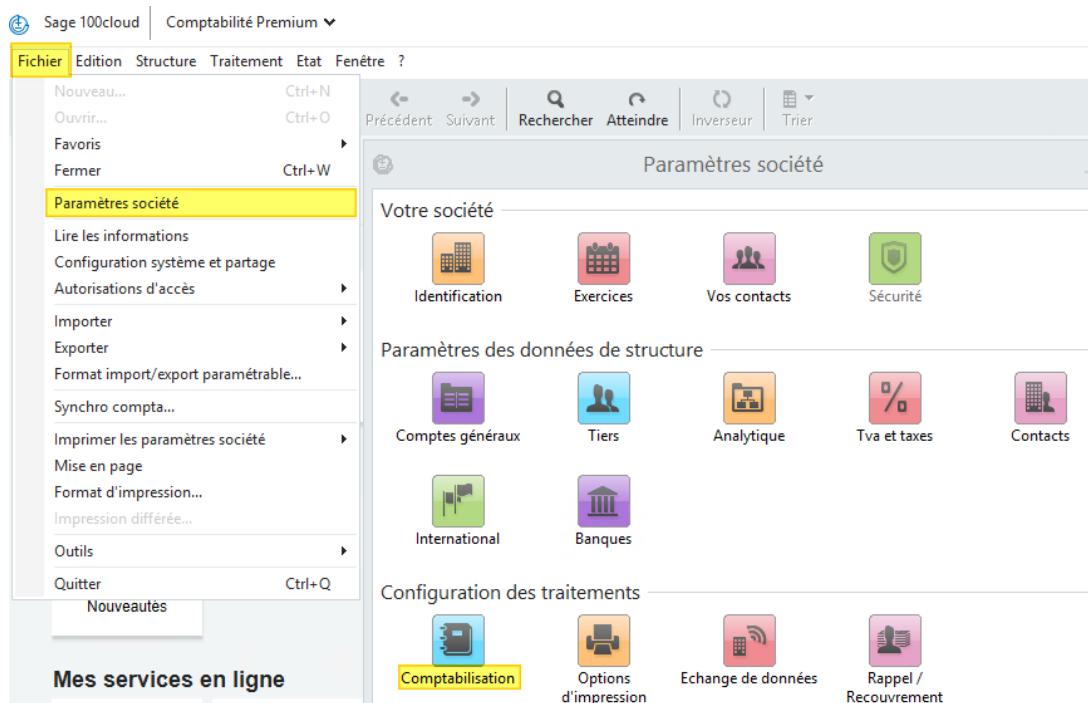
Lorsqu'un seuil de validation est renseigné :

- Toutes les factures dont le montant TTC est inférieur au seuil défini, se voient attribuer automatiquement le statut bon à payer : l'intervention du responsable financier n'est pas nécessaire. Ces factures n'entrent pas dans le circuit de validation de BAP.

– Pour les factures dont le montant TTC est supérieur au seuil défini, l'intervention du responsable financier est nécessaire pour l'obtention du statut bon à payer.

5. Validez pour activer les fonctions du menu **Gestion du bon à payer** du menu **Traitement**.

 Les commandes **Affectation bon à payer acheteurs** et **Affectation du bon à payer Responsable financier** seront accessibles uniquement aux collaborateurs avec les profils **Acheteur** ou **Responsable financier**.



5- Utilisation de la Gestion du bon à payer

Une fois ces prérequis configurés, l'option **Gestion du bon à payer** est active et permet de :

- Mettre en place le circuit de validation pour toutes les factures créées depuis l'activation de l'option.
(*Voir 5.A - Affectation des bons à payer p9*).
- Ajouter les factures précédemment créées au circuit de validation en activant manuellement le bon à payer sur chacune d'elles.
(*Voir 5.B Gérer l'historique du bon à payer*).
- Modifier le statut du bon à payer une fois que l'affectation du bon à payer a été validée. (*Voir 5.B Gérer l'historique du bon à payer*).

A - Affectation des bons à payer

L'affectation des bons à payer consiste à faire valider le bon à payer d'une facture par la (ou les) personne(s) qui ont été définies dans le circuit de validation.

Pour cela, et en fonction du circuit paramétré, deux fonctions sont disponibles pour les personnes autorisées (acheteur et/ou responsable financier) afin d'autoriser le règlement des factures :

- Si vous avez paramétré un niveau de validation **Acheteur et Responsable financier** :
 - l'acheteur autorisé aura accès à la fonction Affectation bons à payer Acheteur pour valider les factures qui le concernent. (voir A.1)
 - le responsable financier autorisé aura accès à la fonction Affectation bon à payer Responsable financier pour apposer le bon à payer sur l'ensemble des factures précédemment validées par les acheteurs.
- Si vous avez paramétré un niveau de validation **Responsable financier**, seul le responsable financier autorisé aura accès à la fonction Affectation bon à payer Responsable financier pour apposer le bon à payer sur l'ensemble des factures.



Les fonctions **Affectation Bon à payer acheteurs** ou **Affectation du Bon à payer responsable financier** sont indisponibles si l'utilisateur ne possède pas les droits d'utilisation.

A.1 - Affectation bon à payer Acheteur

La fonction **Bon à payer acheteurs** permet à chaque collaborateur de type **Acheteur** de valider la conformité des factures d'achat pour lesquelles il est à l'origine de la demande.

Selon les droits affectés, un acheteur peut également être autorisé à valider des pièces d'un autre acheteur.



Cette fonction n'est pas disponible si le champ niveau de validation est positionné sur **Responsable financier uniquement** dans les paramètres société et/ou si l'utilisateur ne dispose pas des droits. (Voir 2- *Définir les profils et les autorisations des utilisateurs p3*).

Validation des factures

La procédure pour valider la conformité d'une ou plusieurs factures est la suivante :

1. Accédez à la fonction **Affectation de bon à payer acheteurs**.

Traitements -> Gestion du Bon à payer -> Affectation bon à payer acheteurs

L'option **Inclure les factures sans acheteurs** est disponible en fonction du droit **Affectation bon à payer tout acheteur** défini dans les droits de l'utilisateur. Il devient alors possible d'effectuer une sélection sur l'**Acheteur**. (Voir 2- *Définir les profils et les autorisations des utilisateurs p3*).

2. Validez la sélection de l'option ou non (**OK**).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une ou plusieurs lignes de factures à valider.
4. La colonne **Statut BAP** affiche une icône en fonction du statut de la facture :
 - **A valider**.
 - **Non Conforme**.
5. Dans la zone **Traitements Bon à payer**, sélectionnez **Conforme** puis cliquez sur le bouton **Traiter**.
6. La colonne **Position BAP** affiche une icône en fonction du traitement de la facture :
 - **Conforme**.
 - **Non Conforme**.
7. Validez le traitement (**OK**).
8. Pour les factures traitées, vous pouvez ajouter un commentaire en cliquant sur **Associer un commentaire**.

A.2 - Affectation bon à payer responsable financier

Cette fonction permet à un collaborateur de type **Responsable financier** d'apposer le bon à payer aux factures d'achat qui rentreront ensuite dans le processus de règlement. (Voir 2- *Définir les profils et les autorisations des utilisateurs* p3).

 Si un acheteur entre dans le circuit de validation du bon à payer, le responsable financier peut accorder le paiement d'une facture et ceci même si l'acheteur n'a pas donné son aval.

Apposition du bon à payer

La procédure pour apposer un **Bon à payer** sur une ou plusieurs factures est la suivante :

1. Accédez à la fonction **Affectation de bon à payer Responsable financier**.

Traitements -> Gestion du Bon à payer -> Affectation de bon à payer Responsable financier

2. Sélectionnez le type de factures à valider dans **Position bon à payer**.
3. Effectuez éventuellement une sélection des factures par Date, Compte tiers et/ou N° de pièce.
4. Si vous souhaitez traiter les factures non encore validées par les acheteurs, cochez l'option **inclure les écritures en attente d'affectation de bon à payer acheteur**.
5. Validez la sélection (**OK**).
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une ou plusieurs lignes de factures à valider.
7. La colonne **Statut BAP** affiche une icône en fonction du statut de la facture :
 - **A valider**.
 - **Conforme**.
 - **En attente de traitement**.
 - **Non Conforme**.
8. Dans la zone **Traitements Bon à payer**, sélectionnez **Bon à payer** puis cliquez sur le bouton **Traiter**.
9. La colonne **Position BAP** affiche une icône en fonction du traitement de la facture :
 - **En attente**.
 - **Bonne à payer**.
10. Validez le traitement (**OK**).

Les factures bonnes à payer entrent ensuite dans le processus de règlement.

Si vous avez souscrit au module Sage eFacture, la personne autorisée peut alors utiliser la fonction **Transmission des autorisations de bon à payer** pour transférer les autorisations de bon à payer aux fournisseurs concernés.

B - Gérer l'historique des bons à payer

La fonction **Historique des bons à payer** est disponible sur les journaux de type **Achats** ou **Autre** et sur la gestion des comptes fournisseurs.

Elle permet :

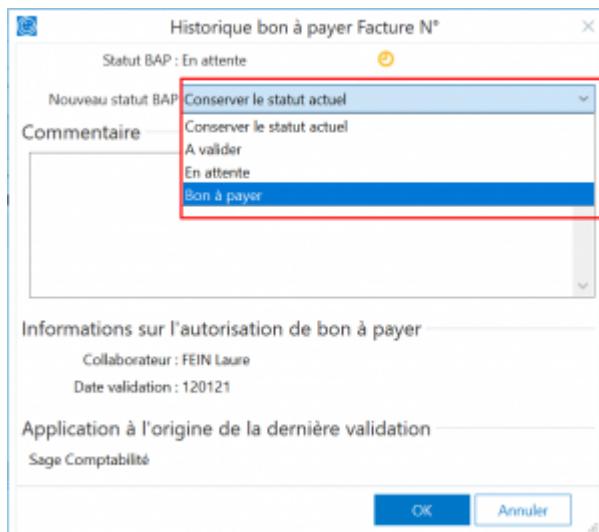
- D'ajouter les factures créées avant l'activation du bon à payer, au circuit de validation en activant manuellement le bon à payer sur chacune d'elles.
- De modifier le statut du bon à payer une fois que l'affectation du bon à payer a été validée

B.1 - Modifier le statut du bon à payer

1. Accédez au journal d'achat concerné.

Traitement -> Journaux de saisie

2. Sélectionnez la facture dont vous souhaitez modifier le statut du Bon à payer.
3. Déroulez le menu du bouton **Actions** et sélectionnez **Gérer l'historique Bon à payer**.



4. Sélectionnez le **Nouveau statut BAP**. Si le statut était **Bon à payer**, vous pouvez le mettre **En attente** par exemple.
5. Vous pouvez ajouter une explication dans la zone **Commentaire** si nécessaire.
6. Validez (**OK**).

B.2 - Import d'écritures et statut Bon à payer

L'import / export ne gère pas l'affectation du bon à payer sur les écritures importées. Vous devez donc gérer le processus de validation pour passer ces écritures de **A soumis à l'acceptation** à **Bon à payer**.

Ceci est le même fonctionnement pour les écritures générées par la synchro compta.

C - Incidence de la gestion du Bon à payer dans la génération des règlement tiers

Traitemetn -> Règlement tiers -> Génération des règlements

Dans la **Génération des règlements**, la **Gestion du Bon à payer** active la zone **Position bon à payer** qui propose les sélections suivantes :

- **A régler** : L'application propose au règlement les factures ayant un statut **Bon à payer** et répondant à la sélection des autres critères.
- **Toutes** : L'application propose au règlement toutes les factures qui répondent à la sélection des autres critères, quel que soit le statut de leur **Bon à payer**.



Seules les factures ayant le statut final du Bon à payer ou qui ne rentrent pas dans le circuit de validation peuvent être pointées. Dans le cas contraire le message suivant apparaît « Le statut Bon à payer d'une écriture sélectionnée ne permet pas son règlement ! »