

**SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.**



**Comptes-clients (CR)  
Version 8.0 Février 2003**

# SERVO-GESTION

---

## Comptes-clients (CR)

Si vous ne l'avez pas déjà fait, nous vous invitons à lire, avant de commencer à utiliser ce module, le guide général d'utilisation de Servo-Gestion. Ce guide contient des notions essentielles pour utiliser ce logiciel.

### Généralités

Le module des comptes-clients vous permet d'entrer des factures de ventes, d'inscrire les encaissements, d'imprimer des états de compte et d'obtenir les rapports appropriés en fin de période tout en reportant automatiquement les transactions au module de grand-livre de Servo-Gestion. Le logiciel fait également la compilation des taxes perçues, facilitant ainsi la préparation des rapports de remises de TPS et de TVQ en fin de période.

### Organisation du module

Une fois l'étape de la sélection de la compagnie effectuée, vous obtiendrez le *menu principal* du module des *Comptes-clients*.

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
<b>MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>MAINTENANCE DES CLIENTS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
<b>ENTREE DES FACTURES ET REPORT</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
<b>ENCAISSEMENTS ET REMBOURSEMENTS</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>CALCUL DES FRAIS D'ADMINISTRATION</b>	<b>5</b>	<b>11</b>
<b>IMPRESSION DES RELEVES DE COMPTE</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>LISTES CHRONOLOGIQUES DES C/C</b>	<b>7</b>	<b>13</b>
<b>ENQUETE DES CLIENTS</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
<b>STATISTIQUES DE VENTE</b>	<b>9</b>	<b>15</b>
<b>PROCEDURES DE FIN DE PERIODE</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDURE DE FIN D'EXERCICE</b>	<b>11</b>	<b>17</b>

### Démarrage du logiciel

**12**      **18**

Ce chapitre contient des conseils pour la mise en route initiale du module.

# Chapitre 1 - Maintenance des données de base

La saisie des données de base doit avoir été effectuée avant de pouvoir commencer à utiliser ce module. Bien que la création de la compagnie se fasse automatiquement lors de sa sélection initiale, il y a d'autres paramètres, dont la maintenance des taux de la TPS, la maintenance des provinces ainsi que celle des divisions, qui sont nécessaires avant de pouvoir entrer des données.

## Compagnie

En plus du nom et de l'adresse de la compagnie, certains champs particuliers sont requis:

- % FRAIS ADM.MS. le taux mensuel doit être indiqué. Ce taux sera utilisé dans le calcul des frais d'administration.
- DATE PERIODE doit contenir la date de la fin de la période courante dans laquelle vous désirez travailler: habituellement, cette date sera le dernier jour du mois.
- NOM JOUR. VENTE indique le nom du journal au grand-livre qui servira de référence lors du report des transactions de ventes.
- NOM JOUR. RECET indique le nom du journal au grand-livre qui servira de référence lors du report des transactions d'encaissement.
- PERIODE AU G/L servira, lors du report au grand-livre, de critère de référence lors du report des transactions. **Il est à noter que le module des comptes-clients ne peut être actif que dans une seule période à la fois.** Si vous ne désirez pas que les transactions se reportent au grand-livre, vous pouvez inscrire 00 à ce champ. Le numéro de la période ne correspond pas nécessairement au numéro du mois calendrier. Ainsi, si le début de votre exercice financier est le 1er juillet, la période 01 correspondra à votre mois de juillet, alors que la période 12 sera normalement votre mois de juin.
- NO CIE AU G/L servira également de critère lors du report au grand-livre.

- NO DIVISION DEF      toute facture doit comporter la référence à un numéro de division. Si seule la touche ENTER est utilisée au champ numéro de division dans l'entrée des factures, ce numéro de division sera utilisé.
- 1ER NO. FACTURE      sera utilisé lors du calcul des frais d'administration, comme numéro de facture. Ce numéro s'ajustera automatiquement.
- FICHER ESCOMPTE      si vous possédez le module de commandes & facturation de Servo-Gestion, le code (O) à ce champ vous donnera accès au deuxième panorama de la fiche client, qui sert à codifier les escomptes par catégorie de produits pour chaque client.
- NO G/L CAISSE      si vous prévoyez faire des transactions de compte-à-compte (un client qui est aussi votre fournisseur), ce compte servira de compte de transit pour encaisser une facture client contre un compte à payer.
- CODE SOLDE REP.      lors de la création d'une compagnie, vous devrez indiquer le mode de fonctionnement de ce module: soit en mode d'item ouvert ou soit en mode de solde reporté. Pour choisir ce dernier, le mot SOLDE doit être inscrit à ce champ (si ce champ ne contient rien, le choix sera en item ouvert). **Soyez sûr de votre choix initial car il ne sera plus possible de le modifier par la suite.**
- CHQ. POSTDATES      si vos clients vous envoient régulièrement des chèques post-datés et que vous désirez les inscrire dans le système avant leur échéance, inscrivez <OUI> dans ce champ. Ceci activera quelques options supplémentaires dans l'entrée des encaissements.

Si votre entreprise transige avec des clients étrangers, par exemple en devises américaines, il pourrait être utile d'utiliser plus d'une compagnie dans ce module, pour y séparer les clients par devise. Tout en vous donnant la possibilité d'imprimer des rapports distincts, le report au grand-livre pourrait s'effectuer à la même compagnie.

## Langue des menus

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'utilisateur. Vous avez le choix entre le français ou l'anglais. Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> JMA | jour/mois/année |
| <input type="checkbox"/> MJA | mois/jour/année |
| <input type="checkbox"/> AMJ | année/mois/jour |

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

## Activation des options

Deux options peuvent être activées individuellement dans ce module:

L'entrée facultative d'un numéro de contrat pour chaque distribution d'une facture (en plus de la distribution comptable par numéro de grand-livre). Cette option sera présente dans l'*Entrée des factures*. De plus, un *Journal mensuel des ventes par numéro de contrat* deviendra disponible dans les *Procédures de fin de période*.

La possibilité de mettre en retenue une partie de chaque facture payée dans l'*Entrée des encaissements*. Il s'agit tout simplement d'y inscrire le montant de la retenue sous la colonne Retenue. Ainsi, lors de l'impression de la *Liste chronologique des comptes-clients*, le montant de retenue sera classé dans une colonne séparée. Pour encaisser les montants retenus, vous devrez utiliser le code <2> et le numéro de facture original dans l'*Entrée des encaissements* et inscrire au champ montant encaissé le montant de retenue qui sera payé. Cette option sera particulièrement utile pour les clients dans le secteur de la construction.

## Contrats

La maintenance des contrats est utile seulement si vous désirez

codifier vos transactions en vue d'obtenir un journal de ventes par contrat ou si vous utilisez le module de coût par contrat (JC) de Servo-Gestion. Cette maintenance sera aussi accessible à partir d'autres modules, mais les fiches contrats sont communes à tous les modules. Elle ne sera accessible de ce module que si vous avez activé l'option contrat (voir **Activation des options** ci-dessus).

## Provinces

La maintenance des provinces vous permet d'entrer les provinces où vous effectuez des ventes. **Vous devez obligatoirement créer le code de province 01 pour Québec** et y inscrire les informations demandées. Les taux régulier et réduit sont utilisés par ce module, ainsi que les numéros de grand-livre.

*Il est à noter que les fichiers de la T.P.S. ainsi que celui des provinces sont utilisés par tous les modules de Servo-Gestion, c'est-à-dire que vous accédez aux mêmes fichiers peu importe le module utilisé.*

## Vendeurs, territoires, type d'industrie

Les codes de vendeurs, de territoires et de type d'industrie seront demandés lors de la création des fiches clients. Ces codes ne sont pas obligatoires, mais permettront d'obtenir des statistiques de ventes pour chacun de ces paramètres (nous vous recommandons de créer au moins un code pour chacun). Pour pouvoir les codifier dans les fiches clients, les codes devront avoir été préalablement créés dans les maintenances concernées.

## Divisions

La maintenance des divisions est nécessaire car elle comporte des numéros de grand-livre qui serviront à la distribution des transactions. **Vous devez créer au minimum une division.**

## Devises

Cette option permet de définir les différentes devises que vous pourriez utiliser pour vos opérations. Elles ne serviront qu'à titre de référence, c'est-à-dire que le logiciel ne fera pas de conversion automatique selon le taux de change.

## **Conditions de paiement**

La maintenance des conditions de paiement, qui sert également dans les modules de facturation de Servo-Gestion, vous permet de codifier plusieurs termes de paiement pour vos clients. Le code de paiement pourra être distinct pour chaque transaction et sera inscrit sur les relevés de compte des clients, si ce code a été inscrit lors de l'entrée des factures.

## **Entrée des factures (implantation)**

Cette option ne sera utilisée que lors du démarrage du module afin d'inscrire les factures impayées à la date du démarrage. Par la suite, elle ne sera plus accessible. Prière de vous référer au chapitre douze (12) pour les procédures relatives au démarrage du module.

## **Epuration de l'historique des transactions**

Le module des comptes-clients peut comporter un *historique des transactions*. Ce dernier est conservé tant et aussi longtemps que vous ne procédez pas à son épuration. Quand vous exécutez cette option, le logiciel vous demandera jusqu'à quelle date vous désirez épurer les factures. Toutes les factures qui seront épurées du fichier seront imprimées pour fins d'archivage.

## **Analyse des fichiers du module**

L'analyse des fichiers du module vous permet de visualiser le nombre d'enregistrements contenus dans chacun des fichiers des comptes-clients.

## Chapitre 2 - Maintenance des clients

### Maintenance des clients

Cette option permet l'ajout, la modification, la consultation et l'annulation des fiches clients. Pour chacun des champs à saisir, une fenêtre d'aide est disponible en actionnant la touche *F2*. Vous devez attribuer vous-même le numéro de chaque client (champ alphanumérique de cinq (5) caractères).

*Il est recommandé d'entrer de façon convenable la première ligne du nom du client, car c'est sur cette dernière que sera indexé le fichier alphabétique des clients. Quant au champ du numéro de téléphone, il servira pour la recherche par téléphone des clients qui est utilisée dans tous les programmes nécessitant l'entrée d'un numéro de client.*

### Listes des clients

Ce sous-menu donne accès aux options permettant d'imprimer des listes de clients numérique, alphabétique, par vendeur, par type d'industrie, par territoire et par code postal. Ces listes ne comportent pas les soldes dûs par les clients. Enfin, il est également possible d'imprimer des étiquettes d'expédition aux clients.

### Succursales des clients

Cette option permet l'entrée des succursales des clients. Cette maintenance, dont le module *Commandes & facturation* de Servo-Gestion se servira, sera utile si vous avez des clients avec plusieurs succursales et que vous devez expédier de la marchandise à plusieurs d'entre elles. Vous pourrez alors vous servir de cette option pour y inscrire les adresses de livraison et le module les imprimera sur le formulaire de facture à l'endroit approprié.



## Chapitre 3 - Entrée des factures et report aux comptes

Ce sous-menu comporte les options permettant de saisir les factures de ventes et est conforme au processus normal d'entrée des transactions (vous référer au guide général d'utilisation).

*Si vous possédez un ou plusieurs des trois (3) modules de facturation de Servo-Gestion, cette option d'entrée vous servira particulièrement pour les ajustements aux comptes-clients. L'écran d'entrée des factures/notes de crédit comporte les particularités suivantes:*

Vous pourrez entrer des factures dont la date serait supérieure à la date de la fin de la période. Cependant, elles demeureront dans le fichier d'entrée des factures jusqu'à ce que le critère de la date soit satisfait. Cette caractéristique est particulièrement utile pour la démarcation de fin de période ou de fin d'exercice, tant que la fermeture des comptes-clients n'a pas été effectuée.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser le code de facture 4 pour les notes de crédit. Le code 1 peut être aussi utilisé. Cependant, les montants d'une note de crédit devront être entrés en négatif avec l'un ou l'autre des codes.

Vous pourrez entrer une facture dont le numéro, le code de facture et le client seraient identiques à une facture impayée préalablement entrée. Cette duplication vous sera signalée par le message *OPEN-ITEM*. Cette caractéristique est nécessaire pour vous permettre de procéder à un ajustement sur une facture existante. Prenez cependant garde de n'entrer que les différences entre les montants originaux et les montants désirés.

L'option *Registre et mise à jour des factures* de ce sous-menu inclura automatiquement les factures produites par le module *Commandes & facturation* de Servo-Gestion, ainsi que les autres transactions entrées avec l'option *Entrée des factures*.

*Si vous avez le module de point de vente installé sur votre système, ce sous-menu comportera une option additionnelle permettant de faire la mise à jour des factures du logiciel point de vente.*

Enfin, ce sous-menu comprend une dernière option intitulée *Journal sommaire des ventes du mois courant* qui permet d'obtenir la liste des ventes sommaire pour fin de contrôle.

## Chapitre 4 - Encaissement/chèques de remboursement

Ce sous-menu comporte les options requises pour entrer les paiements des clients, émettre les chèques de remboursement ainsi que pour faire la conciliation des dépôts bancaires.

*Si vous avez activée l'option CHQ.POSDATES dans la maintenance de la compagnie du menu des données de base, la première option de ce menu s'appellera <Entrée des chèques post-datés> et vous permettra de faire cette fonction.*

L'entrée des encaissements est également conforme au processus normal d'entrée des transactions. Le panorama d'entrée est cependant différent, selon le mode de fonctionnement déterminé lors de la création de la compagnie (mode d'item ouvert ou mode de solde reporté).

En mode d'item ouvert, vous devez entrer d'abord le code de la transaction, puis le numéro de facture sur laquelle vous désirez imputer le paiement. Si vous ne connaissez pas ce numéro, vous pouvez utiliser la touche <F2> pour repérer automatiquement la première facture impayée de ce client (la touche <F1> vous présente une fenêtre de sélection des factures). Il vous est ensuite possible d'entrer un montant d'escompte, un montant de retenue, un montant de compte à compte ou encore d'encaisser un paiement partiel sur une facture en entrant le montant payé dans le champ montant encaissé.

En mode solde reporté, après avoir sélectionné le client, vous n'aurez qu'à saisir la date et le montant encaissé.

Dans les deux modes de travail, il est aussi possible d'encaisser des sommes qui ne s'appliquent pas nécessairement aux comptes-clients. L'utilisation du client 00000 est réservé à cet effet. Vous aurez alors à entrer la date du paiement, la description de ce dernier, ainsi que le numéro de compte de grand-livre auquel vous désirez que le paiement soit imputé.

L'entrée des *chèques de remboursement*, comme son nom l'indique, sert à rembourser des clients ayant un solde créditeur. Vous avez la possibilité d'imprimer ces chèques sur le formulaire standard. La mise à jour débitera le compte du client et inscrira la transaction au journal de caisse-recettes en négatif.



## Chapitre 5 - Frais d'administration

Le calcul des frais d'administration est une option facultative. Les paramètres de base pour ce calcul sont le taux d'intérêt mensuel inscrit dans la *maintenance de la compagnie* ainsi que le code frais d'administration (CODE F.A.) préalablement entré dans la *fiche client*.

Le programme de calcul des frais d'administration vous donnera également le choix du nombre de jours de grâce avant de calculer des intérêts sur les transactions existantes. **Il est à noter que le logiciel ne calcule pas de frais d'administration sur les transactions antérieures de frais d'administration.** De même, le calcul déduit des plus vieilles factures impayées, les paiements non imputés (transactions ayant un code de facture 3).

Vous pouvez faire effectuer plusieurs fois ce calcul et imprimer le *Registre des frais d'administration* pour connaître les clients ainsi que les montants d'intérêts. Une fois satisfait des résultats, vous devez effectuer la mise à jour pour porter les intérêts aux comptes des clients.

*Il est également possible de ne pas comptabiliser les frais d'administration, mais de seulement les imprimer sur les relevés de compte.* Dans cette situation, il faudrait en effectuer la comptabilisation lors de l'encaissement du compte du client. Pour activer ce principe, il faut inscrire un code spécifique (000-000) au champ du numéro de grand-livre des frais d'administration dans la *maintenance de la compagnie*. L'avantage de principe est que vous n'êtes pas obligés de créditer les intérêts impayés lors de la réception du paiement du client. Dans l'entrée des encaissements, vous devrez utiliser le code de transaction <7> pour encaisser ces intérêts non comptabilisés.

## Chapitre 6 - Relevés de compte

Cette option permet d'imprimer les relevés de compte sur le formulaire prévu à cet effet ou sur des feuilles blanches. Plusieurs questions spécifiques aux relevés de compte seront posées lors de son exécution.

Vous pouvez imprimer un ou plusieurs relevés de compte à n'importe quel moment durant une période.

Vous avez aussi la possibilité d'inscrire, dans la fiche client un code de client à trente (30) ou à sept (7) jours. Lors de l'impression des relevés de compte, le logiciel vous demandera pour quel code de clients vous désirez les relevés ( 30 jours/7 jours/Tous).

## Chapitre 7 - Listes chronologiques des comptes clients

Ces listes peuvent être imprimées à n'importe quel moment durant la période. Les montants qui y figureront seront les montants ponctuels au moment de l'impression de la liste. Le calcul de l'âge s'effectuera selon la date demandée et se fera en jours. Par exemple, si une liste est demandée en date du 28 février, les factures des 29, 30 et 31 janvier seront dans la colonne COURANT.

Vous aurez le choix de la liste par numéro de client, la liste alphabétique, la liste par vendeur, la liste par territoire et le total des comptes-clients seulement. Cette dernière option peut être utile pour suivre l'évolution de vos comptes clients ou pour en vérifier le niveau durant la période.

Vous avez aussi la possibilité d'inscrire, dans la fiche client un code de client à trente (30) ou à sept (7) jours. Lors de l'impression des listes, le logiciel vous demandera pour quel code de clients vous désirez ces listes ( 30 jours/7 jours/Tous).

## Chapitre 8 - Enquête des clients

Cette option vous permet de visualiser toute l'information pour un même client. Après avoir sélectionné un client, vous aurez accès à l'information suivante:

- Factures impayées;
- Fiche client;
- Client suivant;
- Paiements antérieurs;
- Age du compte;
- Historique des transactions;
- Notes au dossier client.

## Chapitre 9 - Statistiques de vente

Cette option vous permet d'obtenir différents rapports de statistiques, par client, par vendeur/client, par type d'industries, par division ou par territoire. Ces statistiques ne seront disponibles qu'à la condition que vous en ayez fait la codification dans les fichiers de maintenance respectifs et dans les champs appropriés des fiches clients. **Si vous effectuez un changement dans la codification des fiches clients, les statistiques accumulées avant ce changement ne seront pas reclassifiées.**



## Chapitre 10 - Procédures de fin de période

Ce bloc d'options regroupent celles qui vous permettent de faire la fermeture de la période.

*Il est aussi utile, d'imprimer et de conserver, en date de la fin de la période, une liste chronologique des comptes-clients.*

Vous avez la possibilité d'imprimer plusieurs journaux qui pourront vous être utiles pour des recherches ultérieures. Les journaux ne sont pas tous obligatoires. **Il est important d'imprimer et de conserver le journal des ventes par numéro de facture qui vous permet de contrôler la suite numérique des numéros de facture.**

*Durant une période, vous pouvez à tout moment demander l'impression de l'un ou de l'autre des journaux faisant partie de ce sous-menu. Il contiendra les informations accumulées depuis le début de la période.*

L'option de fermeture s'intitule *Fermeture de la période et report au G/L*. Lors de son exécution, un rapport contenant l'écriture de journal au grand-livre sera d'abord imprimé. Si vous répondez OUI à la question L'IMPRESSION EST-ELLE CORRECTE, les fichiers de travail des comptes-clients seront remis à zéro et le report au grand-livre sera effectué. **Lorsque cette dernière option sera terminée, il ne sera plus possible d'imprimer aucun rapport de ce sous-menu.** Vous devez donc être certain que vous avez en main toutes les journaux désirés avant d'exécuter la procédure de fermeture.

L'option *Fermeture de la période et report au G/L* réajustera la date de fin de période et le numéro de la période au grand-livre, données qui sont contenues dans la *Maintenance de la compagnie*.

L'impression du journal des remises de taxe (T.P.S. et T.V.Q.) peut très bien se faire seulement lors de vos remises de taxes, selon le cas, mensuel ou trimestriel. La fermeture de ces périodes s'effectue également selon vos termes de remise.

Pour plus d'informations sur les procédures de fin de période pour le module des *Comptes-clients*, nous vous invitons à lire également le chapitre concerné dans la section du manuel intitulée: **Procédurier de fin de période.**

## Chapitre 11 - Procédure de fin d'exercice

Cette option vous permet de faire la fermeture de votre exercice. **Elle doit suivre immédiatement les procédures de fin de période, quand c'est votre dernière période de l'exercice.** Les statistiques de vente aux clients seront mises à jour alors que les paiements antérieurs de plus d'un an seront épurés. Une liste de ces paiements antérieurs épurés s'imprimera durant l'exécution de la procédure.

*Si vous sélectionnez cette option, un contrôle additionnel a été mis en place dans la version 8.0 et subséquentes. Si la date du jour (date du système) est antérieure à la date de fin de l'exercice dans le calendrier financier, le système ne vous permettra pas d'utiliser cette option.*

## Chapitre 12 - Démarrage du module

Après avoir fait la saisie des *données de base*, les étapes subséquentes du démarrage sont:

- La création des fiches des clients en utilisant la *maintenance des clients*;
- L'entrée des factures impayées par les clients (en date du début de l'utilisation du module) en utilisant l'option d'*Entrée des factures (implantation)* qui est dans le menu des *données de base*;
- L'impression d'une liste des comptes-clients détaillée (*Liste chronologique des comptes-clients*) afin de vous assurer que le total des factures impayées est égal à celui du système de comptes à recevoir que vous utilisiez auparavant.