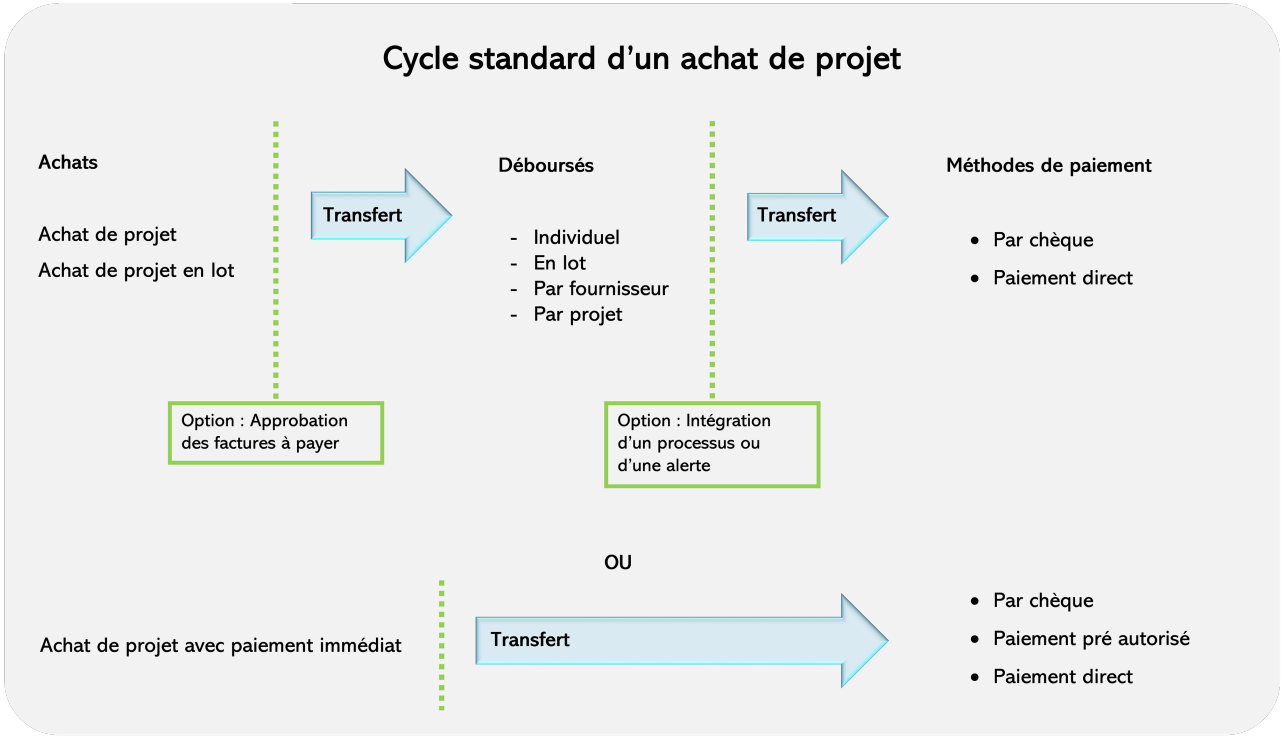
COMPTES À PAYER 101 : COMPTABILISER ET PAYER DES FACTURES D'ACHATS DANS MAESTRO*

Version du 06 décembre 2023

Bloc CAP03

Les factures émises par les fournisseurs peuvent être comptabilisées à partir de deux options dans **maestro*** : **Achat de projet**, qui fait l'objet de ce document, et **Facturation** (d'une commande). Alors que la seconde option permet de confirmer la réception d'une facture liée à une commande catalogue de **maestro*** ou à un contrat de sous-traitance, l'option **Achat de projet** sert à entrer tous les achats liés à un projet pour lesquels il n'y a pas de commande correspondante dans **maestro*** ou encore pour enregistrer des frais d'opération (loyer ou autres) affectant un projet administratif. Ce document présente les aspects opérationnels de base du cycle standard d'une achat de projet dans **maestro***, soit l'entrée de factures sans commande préalable, la réalisation de déboursés et l'impression des chèques.

Le schéma ci-dessous représente le flux transactionnel d'un achat de projet réalisé seul ou en lot, dans **maestro***. La partie supérieure du schéma illustre que les achats de projet peuvent d'abord être portés aux comptes à payer. Lorsque vient le moment de payer les fournisseurs, par chèque ou par le biais d'un virement bancaire (paiement direct), l'utilisateur doit effectuer des déboursés; ces dernier peuvent être réalisés individuellement, en lot, par fournisseur ou par projet. La partie inférieure du schéma, tant qu'à elle, démontre que les achats de projet peuvent aussi être sujets à être payés immédiatement, c'est-à-dire sans qu'une transaction supplémentaire n'ait à être réalisée dans une option de déboursé. Dans ce cas, le paiement pourra être effectué par chèque, par le biais d'un virement bancaire (paiement direct) ou encore à partir d'un paiement pré autorisé pour ledit fournisseur. Comme le démontre l'illustration, des transferts de transactions sont nécessaires à l'enregistrement des transactions aux comptes de grand livre.



Bien que le processus opérationnel et de mise en place d'un système d'approbation soit abordé plus tard en formation, il peut être intéressant de savoir que deux options sont vouées à l'approbation des factures à payer / déboursés dans ***maestro**** *et disponibles sur demande. La première,* ***Approbation des factures à payer****, fait en sorte que l'approbation d'un utilisateur désigné est requise pour payer une facture. Il s'agit d'une option très simple d'utilisation, mais relativement limitée, présentée dans le document CAP04. La seconde option, intitulée* ***Gestion des processus****, permet aux entreprises utilisant* ***maestro**** *de mettre en place un processus de traitement des factures qui peut comporter plusieurs étapes, plusieurs approbateurs, l'envoi de courriels et la mise en place de conditions d'application (par exemple, une approbation supplémentaire peut être requise pour les factures totalisant 5000 $ ou plus, etc.).*

PRÉREQUIS

- Grand livre
- Projet
- Gestion de la sécurité

- Gestion des documents (facultatif)
- Gestion des contacts (facultatif)

SOMMAIRE

Les achats de projet

- Entrer une facture qui n'est pas liée à une commande dans **maestro*** (achat de projet)
- Entrer des factures en lot (achat de projet en lot)
- Transférer l'achat de projet
- Générer une liste de transactions de projet
- Renverser une transaction d'achat de projet

Les déboursés

- Effectuer un déboursé dans **maestro***
  - en lot
  - par fournisseur
  - par projet
  - individuel
- Générer une liste de déboursés
- Renverser un déboursé
  - En lot, par fournisseur, par projet
  - Individuel

Les méthodes de paiement

- Paiements préautorisés
- Payer par chèque
  - Imprimer des chèques

- Effectuer un paiement direct

Liste de vérification des acquis

LES ACHATS DE PROJET

Entrer une facture qui n'est pas liée à une commande dans maestro* (achat de projet) À TESTER

Tel que mentionné précédemment, l'option **Achat de projet** est destinée à l'entrée de factures de fournisseurs pour lesquelles aucun bon de commande n'a été produit au préalable dans **maestro***. C'est également à partir de cette option que sont entrées plusieurs factures de services tels l'électricité, les assurances, des services Internet ou téléphoniques, etc.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Aide en ligne (F1) - **Achat de projet**

Le symbole , qui suit le nom d'un champ, signifie que ledit champ peut/doit être complété à cette étape-ci du processus d'implantation. L'utilité et davantage d'informations concernant les autres champs vous seront partagées tout au long de la formation, selon les modules et options avec lesquels ils ont une incidence.

Les noms de champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

Pour entrer une nouvelle facture :

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Compléter d'abord les champs de l'onglet **Détails**.

Champ	Description
Fournisseur*	Code du fournisseur lié à l'achat.

Champ	Description
	*NOTES : Si un fournisseur divers (voir le document CAP02) a été identifié dans les **Configurations diverses** et que ce fournisseur est sélectionné, une fenêtre d'adresse s'affiche à l'écran. Il sera alors possible d'entrer le nom et l'adresse du fournisseur où cet achat a été effectué. Un déboursé immédiat sera aussi automatiquement généré pour le fournisseur indiqué.*
No facture*	Numéro de facture de l'achat. *NOTES : Immédiatement après avoir entré le numéro de facture, **maestro*** vérifie si ce numéro a déjà été entré pour le fournisseur et affiche un message d'avertissement si c'est le cas.* *Si le numéro de facture a déjà été entré pour le fournisseur, **maestro*** peut également bloquer ou afficher un message d'avertissement lors de la sauvegarde de la transaction, en fonction de la valeur choisie dans la configuration lorsqu'un numéro de facture existe déjà pour un fournisseur (cette configuration est disponible dans la **Gestion de la sécurité**, dans l'onglet **Restriction des accès**, dans l'option **Achats et approvisionnement**, dans la section **Achats**).*
Date*	Date comptable.
Date réelle	Date réelle de la facture, telle qu'inscrite sur cette dernière. *NOTE : Dans le cas où la période à laquelle appartient la facture est fermée, l'inscription d'une **Date réelle** fait en sorte que la **Date due** est calculée correctement (soit à partir de la **Date réelle**) et que le rapport **Âge des comptes à payer** est exact. C'est également la **Date réelle** qui apparaîtra sur le chèque, s'il y a lieu.* *Si aucune date n'est inscrite dans ce champ, **maestro*** utilise la date comptable comme date réelle.*
Date due	Date due de la facture. Si des termes de paiement ont été configurés et si l'un d'eux est associé au fournisseur de cette facture, une date due s'inscrira automatiquement selon ledit terme. *NOTES : La date due peut être modifiée, soit en modifiant le champ **Calcul de la date due** dans les **Configurations diverses** (option **Achats**), soit en modifiant le terme inscrit au dossier du fournisseur (option **Gestion des fournisseurs**) ou, si le changement de date due ne doit s'appliquer qu'à la transaction en cours de création, en modifiant le terme inscrit dans le champ à cet effet, à même la fenêtre de l'achat de projet.*

Champ	Description
	En effet, si aucune date due n'est entrée, ***maestro**** *calcule la date due selon les champs* ***Terme de paiement*** *et* ***Date réelle****. Si aucun terme de paiement n'est entré,* ***maestro**** *utilise la date réelle comme date due.*
Acceptation	**Une acceptation à *Oui* permet de transférer la transaction.** *NOTE : Si la transaction est à Non,* ***maestro**** *conserve la transaction dans les achats non transférés et interdit le transfert de la transaction tant que cette dernière n'est pas enregistrée à Oui. Ce champ revêt donc une importance toute particulière. Ce paramètre peut être utilisé pour empêcher le transfert d'une facture par inadvertance, par exemple, si des éléments doivent être vérifiés ou complétés et si ladite facture n'est pas encore prête à être comptabilisée.*
Interco	Permet d'identifier si la transaction est une transaction intercompagnie ou non dans le cas des compagnies qui ne travaillent pas en mode multidimensionnel et qui désirent effectuer un suivi des transactions qui servent à des intercompagnies.
Bon commande	Numéro de bon de commande correspondant à l'achat, s'il y a lieu. *NOTE : Ne pas confondre avec les bons de commande entrés à partir du module* ***Achats et approvisionnement****.*
Bon travail	Numéro de bon de travail à titre de référence. *NOTE : Si l'option* ***Bon de travail*** *est installée, il est possible de sélectionner un bon de travail existant dans* ***maestro****.*
Compte : CAP*	General ledger account of supplier accounts affected by the transaction. *NOTE: If the* ***Configurations*** *in the* ***Accounting*** *and* ***Purchasing*** *modules have been completely created, the account is displayed by default.*
Période	Sert à inscrire les dates de début et de fin des travaux réalisés ou des services offerts. *NOTE : Ce champ est lié à l'utilisation de l'option* ***Paiements sur paiements*** *(Pay-When-Paid) qui répond au besoin de ceux qui doivent payer les factures de fournisseurs en fonction d'un paiement du client d'un montant donné, pour un projet spécifique et pour une période de facturation déterminée.*

Notes :

3. Compléter ensuite la section **Escompte**.

Champ	Description
Terme	Terme de paiement issu de la **Gestion des termes de paiement**, applicable par défaut pour la facture. Il est possible de modifier ce terme manuellement. *NOTES : Si un terme de paiement est inscrit dans la **Gestion des fournisseurs**, il s'inscrit automatiquement. **Maestro*** *déterminera la date due des factures entrées en fonction du terme de paiement applicable.*
Montant	Montant d'escompte appliqué sur la facture.
Compte*	Compte de grand livre d'escompte affecté par la transaction. *NOTE : Si les **Configurations diverses** des modules **Comptabilité** et **Achats et approvisionnement** ont été complétées, le compte s'affiche par défaut.*

4. Compléter la section **Retenues**.

Champ	Description
Mode	Mode de retenue avec ou sans taxes.
Taux	Pourcentage de retenue à prendre sur la facture.
Montant	Montant de retenue à prendre sur la facture.
Compte*	Compte de grand livre de retenue affecté par la transaction. *NOTE : Si les **Configurations diverses** des modules **Comptabilité** et **Achats et approvisionnement** ont été complétées, le compte s'affiche par défaut.*

5. Compléter la section **Paiement immédiat**.

La section **Paiement immédiat** a une importance toute particulière puisque la sélection de l'option *Oui* ou *Paiement direct* augmentera le solde des comptes fournisseurs, mais ce solde sera aussitôt débité une fois l'achat de projet transféré; le déboursé étant créé à même l'achat de projet. Bref, aucune transaction de déboursé ne devra être réalisée dans une option de déboursé en sus de la transaction d'achat de projet dans **maestro***.

Champ	Description
Paiement immédiat	Permet de créer un déboursé à même le transfert de l'achat de projet, si à *Oui* ou *Paiement direct*. Dans le cas d'un *Non*, la facture est imputée aux comptes à payer et le déboursé doit ensuite être réalisé séparément pour payer le fournisseur (par chèque ou par virement bancaire). Pour que l'option *Paiement direct* s'affiche dans le menu déroulant et soit disponible en sus des options *Oui* et *Non*, le **Mode de paiement** du fournisseur doit être *Virement* dans l'onglet **Paiement direct** de la **Gestion des fournisseurs** (pour chacun des fournisseurs, il est nécessaire de choisir l'une des deux options suivantes : *Chèque* ou *Virement* - revoir le contenu du cours CAP02 au besoin). *NOTES : Dans les **Configurations diverses** (Projets > inter-compagnies > Achats), si la case à cocher **Générer le déboursé automatiquement** est activée , la valeur du champ sera à Oui. De plus, si un terme de paiement par défaut a été inscrit dans l'option **Achats** des **Configurations diverses** du module **Achat et approvisionnement** ou dans l'option **Gestion des fournisseurs** et que l'utilisateur désire effectuer un paiement immédiat, il sera nécessaire de supprimer le terme affiché dans la fenêtre **Achat de projet** pour que le paiement immédiat soit en date du jour. Enfin, si un fournisseur DIVERS a été créé et identifié comme tel dans les **Configurations diverses** (module **Achats et approvisionnement**, onglet **Achats**), le paiement sera nécessairement immédiat, c'est-à-dire que la date due correspondra à la date du déboursé.* *Les achats de projet caractérisés par un paiement immédiat sont aussi assujettis aux différents processus d'approbation (approbation des factures à payer ou gestion des processus) lorsqu'utilisés.* *Un achat de projet associé à un paiement immédiat générera, une fois transféré, deux écritures comptables :* • *La première, propre à l'achat de projet : la dépense au débit et le compte auxiliaire fournisseur au crédit;* • *La seconde, propre au déboursé : le compte auxiliaire fournisseur au débit et le compte de banque au crédit.*
No chèque	Il va de soi que si le champ **Paiement immédiat** est à *Non*, la complétion du champ **No chèque** n'est pas requise. Dans le cas contraire, soit si le champ **Paiement immédiat** est à *Oui* ou à *Paiement direct*, compléter le champ **No chèque** comme suit :

Champ	Description
	Si le paiement immédiat consiste en un paiement préautorisé et qu'un montant est directement prélevé dans l'un des comptes de banque de l'entreprise : • Dans le champ **No chèque**, inscrire *PPA-DATE*. Si le paiement immédiat est effectué par chèque : • Dans le champ **No chèque**, ne rien inscrire. Le numéro de chèque correspondra aux configurations réalisées au préalable et/ou **maestro*** affichera un message demandant de spécifier le numéro de chèque au besoin, au moment nécessaire - VOIR l'encadré **Numéros de chèque**. Si le paiement immédiat est effectué par paiement direct (virement bancaire) : • Dans le champ **No chèque**, ne rien inscrire. Lors du transfert de la transaction, **maestro*** générera la confirmation du dépôt bancaire et proposera de préparer le fichier des dépôts bancaires puisque pour le fournisseur en question, le **Mode de paiement** configuré dans la **Gestion des fournisseurs** est *Virement*. Bref, le champ **No chèque** ne doit être complété que s'il s'agit d'un paiement pré autorisé.
Compte de banque	Compte de banque à partir duquel : • le chèque sera émis; • le virement sera effectué; • ou le prélèvement bancaire sera fait; si le champ **Déb. immédiat** (dans l'option **Achat de projet en lot**) ou **Paiement immédiat** (dans l'option **Achat de projet**) est à *Oui* ou *Paiement direct*. *NOTES : Si le champ n'est pas renseigné, **maestro*** utilise le compte défini dans les **Configurations diverses** (**Grand livre - Généralités**, section **Achats et déboursés**). Dans tous les cas, il peut s'agir d'un compte de banque interne ou non.*

Champ	Description
	*En mode Interco, le compte de banque utilisé sera celui des C**onfigurations diverses** (**Projets** - **Intercompagnie**s - **Achats** - **Compte de banque**), s'il y a lieu. Sinon, le compte de banque sera déterminé de la manière habituelle.*

Notes :

6. Enfin, compléter la section **Valeurs par défaut** si le même PAG s'applique à tous les éléments de la facture.

> Prendre note qu'il est possible de compléter un, deux ou les trois champ(s) pour inscrire une ou des valeur(s) par défaut. De plus, les valeurs par défaut doivent être saisies avant de compléter la grille de ventilation, à défaut de quoi elles ne s'afficheront pas d'emblée. Lors de la complétion de la grille de ventilation, les valeurs du PAG renseigneront leurs champs respectifs et afficheront un message d'erreur en cas d'incohérence.

Champ	Description
Projet	Numéro du projet affecté par l'achat. *NOTES : La liste des projets disponibles apparaît selon la **Gestion de la sécurité** de l'utilisateur. De plus, lors du rappel d'une transaction déjà existante, si le même projet se retrouve sur toutes les lignes de la ventilation, ce projet sera également considéré comme le projet par défaut et apparaîtra dans ce champ.*
Activité	Activité affectée par l'achat. *NOTES : Lors de l'entrée d'une nouvelle transaction, après avoir choisi le fournisseur, **maestro*** affiche, dans ce champ l'activité indiquée dans le champ **Activité** de la **Gestion des fournisseurs**. De plus, lors du rappel d'une transaction déjà existante, si la même activité se retrouve sur toutes les lignes de la ventilation, cette activité sera également considérée comme l'activité par défaut et apparaîtra dans ce champ.*
Groupe	Groupe affecté par l'achat. *NOTES : Lors de l'entrée d'une nouvelle transaction, après avoir choisi le fournisseur, **maestro*** affiche dans ce champ le groupe indiqué dans le champ **Groupe** de la **Gestion des fournisseurs**. De plus, lors du rappel d'une transaction déjà existante, si le même groupe se retrouve sur toutes les lignes de la ventilation, ce groupe sera également considéré comme le groupe par défaut et apparaîtra dans ce champ.*

7. Compléter la section **Infos additionnelles fournisseur** au besoin.

Cette section, présente dans certaines options de **maestro***, permet d'afficher des informations du fournisseur. En effet, il peut être souhaitable de visualiser certaines informations saisies dans le dossier du fournisseur de **maestro*** afin de ne pas confondre ce dernier avec un autre ou, par exemple, pour afficher son mode de paiement. Pour sélectionner l'information à afficher dans cette case, pour le fournisseur sélectionné au préalable mais aussi pour toutes les transactions futures réalisées dans cette option :

a. Dans la section **Infos additionnelles fournisseur**, cliquer sur l'icône présent dans le coin supérieur droit de ladite section.
b. Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, intitulée **Options**, cocher les cases de la colonne **Affichage** pour afficher dans la section **Infos additionnelles fournisseur** les informations du champ, telles qu'inscrites initialement dans l'option **Gestion des fournisseurs**.
c. Cliquer sur l'icône **Ok**.

8. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
9. Compléter la section **Ventilation** avec le détail des items à facturer.

Rappel : L'option **Préférences**, accessible à partir de l'icône **Configuration** de la barre d'outils du menu principal de **maestro***, permet de sélectionner l'**Action sur focus** désirée (soit *Curseur au début*, *Curseur à la fin* ou *Surbrillance*), et donc, d'adapter et/ou faciliter la saisie de données dans une grille selon ce qui convient le mieux à l'utilisateur.

Rappel : Il est possible de réduire le nombre de colonnes affichées dans la grille en cliquant sur le bouton droit de la souris puis en sélectionnant **Configuration**. L'utilisateur peut ainsi cocher uniquement les champs qu'il souhaite rendre disponibles.

Colonne	Description
Description	Description concernant le détail de l'achat. *NOTE : Cette description s'affiche dans la **Liste des transactions de projets** et dans la **Consultation des fournisseurs** lors du forage sur une facture.*
Compagnie	Compagnie à laquelle est attribuée la dépense. *NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement. Par défaut, **maestro*** affiche la même compagnie que celle sélectionnée et apparaissant dans le coin inférieur gauche de l'écran, mais il est possible de la modifier. La compagnie inscrite dans la grille sera celle à laquelle la dépense sera attribuée alors que la compagnie affichée dans le coin inférieur gauche de la fenêtre sera celle qui recevra le compte à payer.*
No projet	Détermine, pour chaque ligne de ventilation, à quel projet la dépense appartient.

Colonne	Description
Activité	Détermine, pour chaque ligne de ventilation, à quelle activité la dépense appartient.
Groupe	Détermine, pour chaque ligne de ventilation, à quel groupe la dépense appartient.
Quantité	Quantité de l'item ou du produit acheté. *NOTE : Ce champ n'est pas obligatoire.*
Prix unitaire	Prix unitaire de l'item ou du produit acheté. *NOTE : Ce champ ne devient obligatoire que lorsqu'une valeur est inscrite dans le champ **Quantité**.*
% Escompte	Pourcentage d'escompte appliqué à la facture.
Montant escompte	Montant d'escompte appliqué à la facture. *NOTE : Le total des montants d'escompte apparaît également dans le **Sommaire** (dans le haut de la fenêtre).*
Montant	Montant de la dépense. *NOTE : À partir de l'icône **Configuration** de l'option **Achat de projet**, il est possible d'indiquer si le mode de recalcul doit être basé sur le **Prix unitaire** ou sur le **Montant**.*
Taxe 1	Premier code de taxes applicable à la dépense.
Montant taxe 1	Montant de la taxe 1 sur la dépense, s'il y a un code de taxe défini au champ **Taxe 1**. *NOTE : Il est possible de modifier le montant des taxes en appuyant sur les touches **CTRL+F7** ou en modifiant le montant directement dans la cellule.*

Colonne	Description
Taxe 2	Deuxième code de taxes applicable à la dépense.
Montant taxe 2	Montant de la taxe 2 sur la dépense, s'il y a un code de taxe défini au champ **Taxe 2**. *NOTE : Il est possible de modifier le montant des taxes en appuyant sur les touches **CTRL+F7** ou en modifiant le montant directement dans la cellule.*
Devise	Devise de la compagnie sélectionnée. *NOTE : Disponible seulement si la fonctionnalité multidevises est installée.*
État de la transaction	Indique si l'achat a été facturé ou non. *NOTES : En fonction de la configuration **Ne pas permettre de modifier des transactions facturées**, disponible dans les **Configurations diverses** de la **Facturation en Régie contrôlée** ou de **Facturation - Coût plus**, il est possible d'empêcher la modification d'un achat lorsque celui-ci est facturé ou en cours de facturation. De plus, cette colonne n'est pas visible par défaut. Pour l'afficher, cliquer dans la grille de ventilation et sélectionner l'option **Configuration**.*

10. Vérifier les montants totaux de la facture et cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Des modèles d'achats de projet peuvent être créés et enregistrés dans **maestro*** afin de faciliter et d'accélérer le traitement de factures récurrentes. La fonctionnalité, appelée **Transactions répétitives** est abordée dans la portion du cours CAP04.

De plus, les entreprises qui disposent de l'option **Gestion des documents** peuvent facilement intégrer la facture dans **maestro*** et la lier à la transaction; c'est ce qu'on appelle **Bureau sans papier** ou l'intégration de factures numériques. Ce contenu de cours est également couvert dans le document CAP04.

Bref, quatre fonctionnalités / façons de faire le permettent ou, encore mieux, accélèrent le traitement des achats de projet :

- Intégration classique de la facture à la **Gestion des documents** et liaison de celle-ci à la transaction;
- Création d'une transaction à partir d'un document numérisé;
- Création d'une transaction en attente à partir d'*Outlook* (*Bureau sans papier*);

- Correspondance entre une facture et une transaction existantes, déjà enregistrées dans **maestro***.

Notes :

Entrer des factures en lot (achat de projet en lot) À TESTER

L'option **Achat de projet en lot** est similaire à l'option **Achat de projet**, en ce sens où elle permet uniquement l'entrée de factures n'ayant pas fait l'objet d'une commande au préalable. Elle présente toutefois l'avantage d'accélérer le processus de saisie de données puisque plusieurs factures, d'un ou de plusieurs fournisseurs, peuvent être entrées les unes à la suite des autres, dans la même grille de ventilation. Cela est particulièrement utile pour entrer les factures figurant sur un état de compte. De plus, l'option rend aussi possible l'importation d'achats de projet multiples à partir d'un fichier *Excel*.

Une fois les factures saisies, ligne par ligne, et le travail enregistré dans la fenêtre **Achat de projet en lot**, **maestro*** crée une transaction non transférée pour chaque facture (soit chaque ligne). Ces transactions pourront être transférées par l'une ou l'autre des méthodes de transfert présentées ultérieurement puisqu'une fois enregistrées, les entrées peuvent être visualisées à partir de l'option **Achat de projet**, et ce, même si elles ont été créées initialement à partir de l'option **Achat de projet en lot**.

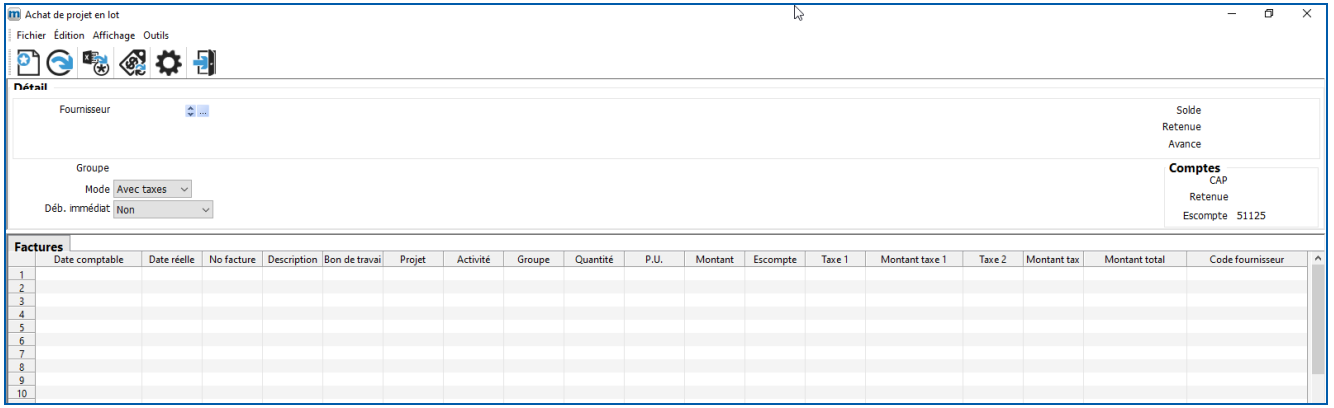
maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet en lot**

Aide en ligne (F1) - **Achat de projet en lot**

Pour saisir des factures en lot dans l'option :

1. Dans la section **Détail** de l'option **Achat de projet en lot**, sélectionner, s'il y a lieu, le fournisseur à l'origine des factures qui seront saisies ou le fournisseur à rattacher aux factures par défaut. Une fois un fournisseur sélectionné dans le champ à cet effet, le montant total des factures à payer, les retenues à payer et les avances effectuées pour ce fournisseur s'affichent dans le coin supérieur droit de la fenêtre, à titre informatif. Il est aussi possible de ne sélectionner aucun fournisseur si ce dernier n'est pas commun à toutes les factures à entrer.

2. Valider le **Mode de retenue**[9] appliqué, qui peut être avec ou sans taxes[10].
3. Sélectionner *Oui*, *Non* ou *Paiement direct* dans le champ **Déb. immédiat** (consulter la section Paiement immédiat de l'achat de projet pour en savoir plus).
4. Si les champs de la section **Comptes** ne sont pas renseignés, sélectionner les comptes de grand livre des comptes fournisseurs (CAP), des retenues et des escomptes. Si les **Configurations diverses** des modules **Comptabilité** et **Achats et approvisionnements** ont été complétées ou si les comptes ont été spécifiés dans la fiche du fournisseur, ces derniers s'affichent par défaut.



5. Saisir ensuite les factures, ligne par ligne, dans la grille de ventilation.

   Les colonnes de la grille correspondent aux colonnes et à certains champs de l'option **Achat de projet**. À moins que le fournisseur ne soit le même pour toutes les factures et qu'il n'ait déjà été sélectionné dans la section **Détail**, ne pas oublier de compléter la colonne **Code fournisseur**.

> Rappel : Il est possible de réduire le nombre de colonnes affichées dans la grille en cliquant sur le bouton droit de la souris, puis en sélectionnant **Configuration**. L'utilisateur peut ainsi cocher les champs qu'il souhaite rendre disponibles uniquement.

[9]Le **Mode de retenue** applicable, s'il y a lieu, aux comptes à payer, lors de la saisie d'une facture fournisseur, peut être *avec* ou sans *taxes*. Cette dernière option signifie que les taxes applicables à la retenue ne seront payées que lorsque la retenue sera facturée et que seules les taxes applicables au montant payé pour la présente facture (par exemple 90 % du montant dans le cas d'une retenue de 10 %) sont ajoutées à ce moment-ci. L'option du **Mode de retenue** dite *standard* ne peut être sélectionnée que lorsqu'il s'agit de facturer un client (applicable à la gestion des comptes à recevoir).

[10]Le mode de gestion des retenues, sélectionné lors de l'implantation et de la saisie des configurations, n'est généralement pas modifié en cours de route, même s'il est techniquement possible de le faire.

Si le même numéro de facture se retrouve sur plus d'une ligne, il est possible de regrouper les informations pour n'en faire qu'une seule transaction, à défaut de quoi **maestro*** créera un achat de projet par ligne. Pour ce faire, cliquer sur l'icône **Configuration** de la fenêtre **Achat de projet par lot**, cocher la case du paramètre **Grouper mêmes factures** et cliquer sur **Ok**.

6. Cliquer sur l'icône **Appliquer** pour transformer et enregistrer les factures en transactions non transférées.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.

Notes :

Transférer l'achat de projet

Un achat de projet enregistré dans **maestro*** n'est pas nécessairement comptabilisé. Pour ce faire, il s'avère obligatoire de transférer l'achat de projet en question. C'est d'ailleurs le cas pour toutes les transactions créées à partir du logiciel. Une fois transférée, et donc comptabilisée, il devient impossible de modifier la transaction et par le fait même, l'écriture comptable. En cas d'erreur, la transaction doit être renversée, puis refaite correctement.

Pour transférer un ou des achat(s) de projet :

- Cliquer sur l'icône **Transfert des transactions**, affichée dans la barre d'outils du menu principal de **maestro*** (consulter la section **Transfert des transactions** du contenu de cours MAES02 pour vous rappeler des spécificités propres à cette icône);

> Le transfert de transactions à partir du menu principal de **maestro*** présente trois caractéristiques qui lui sont propres.
>
> - D'abord, la fonctionnalité permet de transférer plusieurs transactions à la fois. Certains utilisateurs décident de cumuler les transactions et de les transférer à la fin de la journée uniquement. Parfois, les factures doivent être approuvées avant d'être transférées et les transactions s'accumulent entre-temps.
> - Deuxièmement, l'icône **Transfert des transactions** permet non seulement de transférer les transactions d'achats de projet, mais aussi toutes les transactions en attente de transfert, quelque soient leurs natures.
> - Enfin, le transfert des transactions à partir du menu principal de **maestro*** présente l'avantage de permettre d'abord la simulation du transfert des transactions et donc, de visualiser les écritures comptables avant même qu'elles ne soient réellement effectuées. Le contexte d'implantation à lui seul justifie l'utilisation de cette méthode de transfert dans les premiers mois d'utilisation de **maestro***. Il est essentiel de vérifier l'exactitude des comptes de grand livre imputés et beaucoup plus facile d'effectuer des corrections en amont du transfert.

ou

- Transférer l'achat de projet à partir de l'icône **Transférer** [1] affichée dans la fenêtre même de l'option **Achat de projet** .

[1] Prendre note que cette icône est affichée et disponible dans d'autres options du logiciel.

En effet, l'option **Achat de projet** permet le transfert individuel des achats complétés à même une icône affichée dans la fenêtre. Les transactions initialement saisies dans l'option **Achat de projet en lot** peuvent également être transférées à l'aide de cette icône.

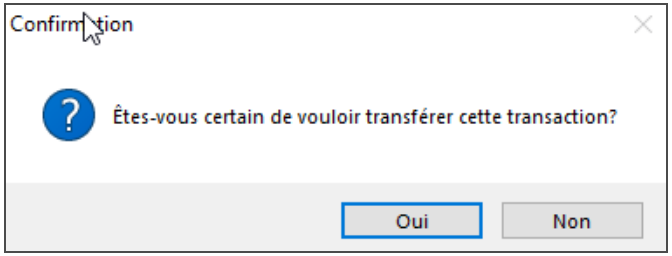
Rappelons que dans tous les cas, le champ **Acceptation** de l'achat de projet doit être à *Oui* pour que le transfert de la transaction soit réussi.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Prendre note qu'une fonctionnalité de transfert des transactions est présente dans plusieurs options de **maestro***. Toutefois, elle ne permet que de transférer une transaction liée à la nature de l'option. Ainsi, seules des transactions d'achats de projet pourront être transférées à partir de l'icône **Transférer** de l'option **Achat de projet**. Pour transférer des déboursés et/ou des achats de projet en même temps, il sera nécessaire d'utiliser l'icône **Transfert des transactions** figurant dans la barre d'outils du menu principal de **maestro***.

Pour transférer une transaction d'achat de projet à partir de l'option **Achat de projet** :

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, afficher la ou les transaction(s) non transférée(s) en cliquant, s'il y a lieu, sur l'icône **Afficher seulement les entrées non transférées**.
2. Sélectionner la transaction à transférer et s'assurer, dans le détail de la facture, que le champ **Acceptation** est à *Oui*.
3. Cliquer sur l'icône **Transférer**.



4. Répondre **Oui** au message de confirmation, si c'est bel et bien le cas.

Maestro* ouvre systématiquement le visualiseur et affiche le rapport de transfert de la transaction. Ce dernier peut être imprimé, enregistré et/ou la fenêtre fermée.

Notes :

Générer une liste de transactions de projet À TESTER

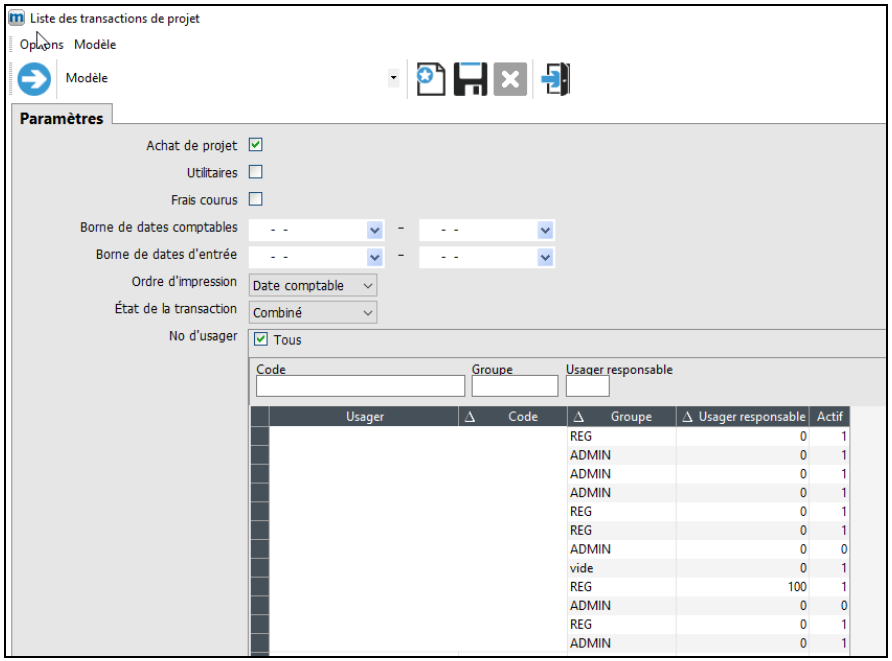
Plusieurs utilisateurs de **maestro*** apprécient l'option **Liste des transactions de projet**, qui permet de générer un rapport des transactions d'achats de projet transférés, non transférés ou les deux, par utilisateur et pour des dates données. Ce rapport peut servir, entre autres, à vérifier les entrées effectuées avant de procéder au transfert des transactions en tant que tel; toute transaction d'achat de projet non transférée peut encore être modifiée en retournant dans l'option **Achat de projet**.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Liste des transactions de projet**

Aide en ligne (F1) - **Liste des transactions de projet**

Pour générer une liste de transactions de projet dans **maestro*** :

1. Dans la fenêtre **Liste des transactions de projet**, cocher la case **Achat de projet**.



2. Sélectionner les dates de début et de fin de l'une des bornes de dates.
3. Sélectionner l'ordre d'affichage des transactions sur le rapport à l'aide du menu déroulant du champ **Ordre d'impression**.
4. Dans le champ **État de la transaction**, sélectionner l'une des options pour déterminer l'état des transactions d'achat de projet à afficher.

   L'option *Combiné* signifie que les transactions transférées et non transférées seront prises en compte.

5. Sélectionner un, plusieurs ou tous les utilisateurs à l'origine des transactions.
6. Enfin, cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer le rapport qui pourra être, au besoin, imprimé, voire même enregistré.
7. Cliquer sur **Quitter** pour fermer les fenêtres.

   Notes :

Renverser une transaction d'achat de projet À TESTER

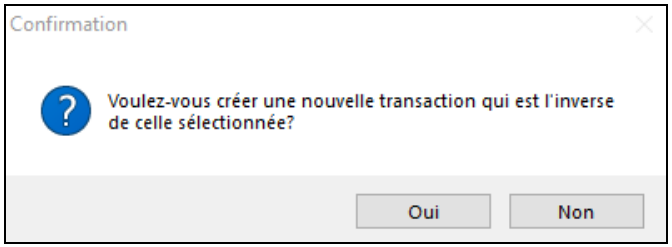
Lorsqu'un achat de projet est transféré, comptabilisé et qu'une erreur est observée, il s'avère nécessaire de respecter le principe comptable d'inaltérabilité des données; l'écriture d'origine doit être conservée et une nouvelle écriture, de contre-passation, doit être réalisée. Cette dernière aura pour effet de créditer le compte débité précédemment et vice-versa. Le résultat des deux opérations sera de 0.

Maestro* facilite la réalisation de transactions de contre-passation, dans ce cas-ci appliquées aux achats de projet, par l'utilisation d'une icône vouée à l'inversement des données.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Pour renverser une transaction d'achat de projet :

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Afficher seulement les entrées transférées**.
2. Dans la section **Sommaire des transactions transférées**, sélectionner la transaction à contre-passer.
3. Cliquer sur l'icône **Inverser cette entrée**.



4. Cliquer sur **Oui** au message de **maestro*** demandant si vous souhaitez créer une transaction qui est l'inverse de celle sélectionnée.
5. Les données de la fenêtre sont rafraîchies. Celle-ci affiche désormais un **Sommaire des transactions non transférées** et la transaction inverse de celle sélectionnée au départ (le montant est d'ailleurs inscrit en négatif).
6. Inscrire un **No facture** significatif.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Transférer ensuite la transaction inversée créée selon la méthode désirée.
9. Enfin, s'il y a lieu, effectuer l'achat de projet tel qu'il aurait dû être au départ et poursuivre le processus.

L'icône **Inverser cette entrée** peut être appliquée à une transaction non transférée. Dans ce dernier cas, **maestro*** inverse les montants affichés dans la grille de ventilation, mais ne propose pas de créer une nouvelle transaction.

Notes :

LES DÉBOURSÉS

À l'exception des paiements immédiats qui sont réalisés à même l'achat de projet par l'émission d'un chèque ou par la réalisation d'un paiement préautorisé, **maestro*** permet d'effectuer des déboursés après coup, et de payer par chèque, par paiement préautorisé ou par virement bancaire (aussi appelé paiement direct dans **maestro***).

⚠ C'est le **Mode de paiement**, soit *Chèque* ou *Virement*, sélectionné pour le fournisseur dans l'option **Gestion des fournisseurs** (à partir de l'onglet **Paiement direct**) qui détermine si **maestro*** propose l'impression d'un chèque ou d'une confirmation de paiement (en sus de permettre la sélection du paiement lors de la préparation du fichier des paiements directs) lors de la réalisation d'un déboursé dans **maestro***. Il sera donc nécessaire de modifier le **Mode de paiement** d'un fournisseur si ce dernier alterne de modes de paiement ou si son mode de paiement change. Prendre note que dans la configuration du fournisseur, l'option *Chèque* est celle qui doit être sélectionnée pour les déboursés par chèque et pour les paiements préautorisés alors que l'option *Virement* est limitée aux déboursés effectués par paiements directs.

Quelque soit le mode de paiement privilégié du fournisseur pour effectuer les déboursés (par *Chèque* ou *Virement*), les options disponibles dans **maestro*** pour réaliser les déboursés sont les mêmes. C'est donc dire que les déboursés des fournisseurs pourront être générés à partir des options **Déboursé en lot**, **Déboursé par fournisseur**, **Déboursé par projet** et **Déboursé individuel** que ces derniers consistent en des paiements par chèques ou non. Seules deux ou trois étapes supplémentaires et obligatoires s'ajouteront aux paiements devant être faits par virement bancaire (ou paiement direct) :

- L'impression des chèques, qui permettra en fait de générer les confirmations des paiement aux fournisseurs;
- La préparation du fichier de dépôt;
- et, selon les configurations effectuées[11], le transfert ou non du montant total du paiement direct, du compte de banque transitoire au compte de banque réel.

Effectuer un déboursé dans maestro*

À moins d'avoir effectué un paiement immédiat lors de l'entrée de l'achat de projet, signifiant que l'achat est déjà payé et qu'il n'a pas été porté aux comptes fournisseurs, quatre options de **maestro*** sont vouées à la réalisation des déboursés :

[11] Les configurations pourraient faire en sorte que les écritures comptables associées à cette étape soient générées automatiquement par **maestro***. Voir la section **Transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel** de ce document pour de plus amples informations.

- Déboursé en lot; une option permettant la sélection de factures à payer selon de multiples critères.
- Déboursé par fournisseur; comme son nom l'indique, une option vouée à la réalisation de déboursés par fournisseur.
- Déboursé par projet; une option permettant entre autres d'afficher les factures de retenues d'un projet et de regrouper les paiements effectués à un ou plusieurs fournisseur(s), pour un ou plusieurs projet(s).
- Déboursé individuel; une option dont l'utilisation devrait être limitée, voire réservée à des transactions n'affectant que des comptes de bilan.

Comme c'est le cas pour les achats de projet, les déboursés devront être transférés pour être comptabilisés et pour que l'utilisateur soit en mesure d'imprimer les chèques ou d'effectuer le virement bancaire.

En lot À TESTER

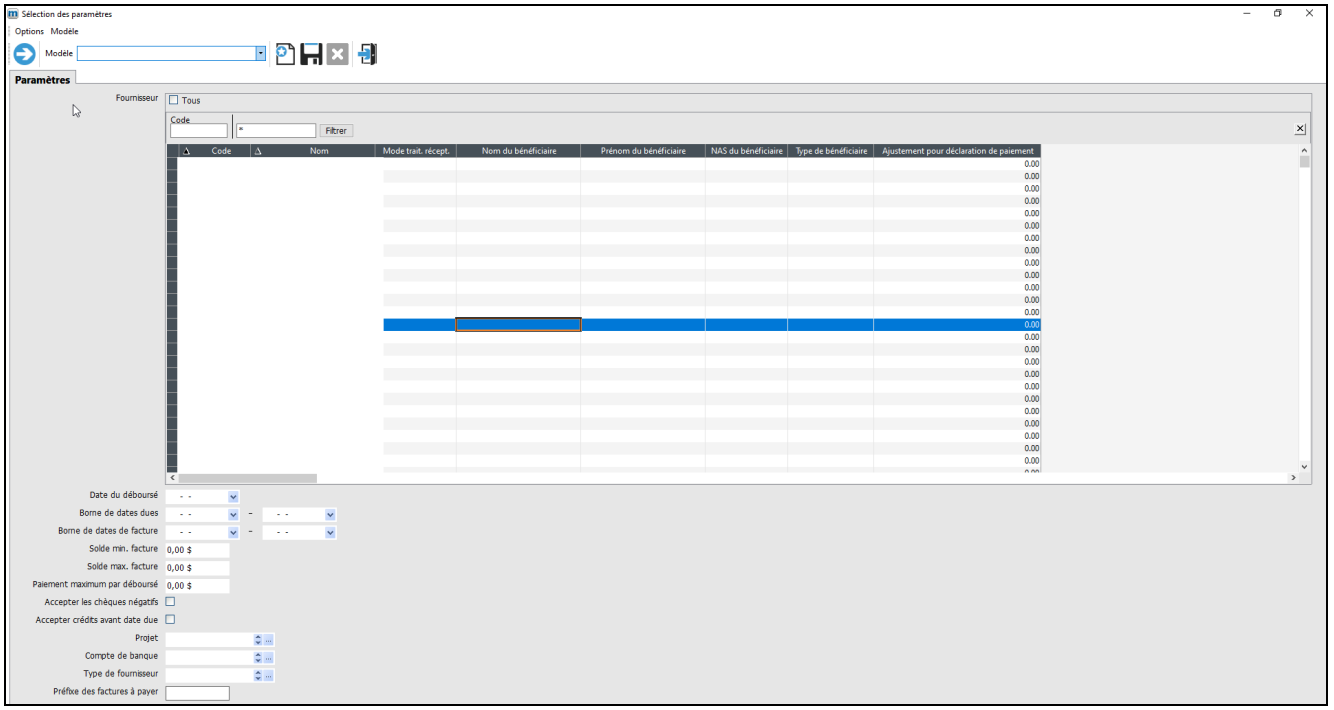
La méthode permettant d'effectuer les déboursés en lot est très utilisée puisqu'elle permet de traiter l'ensemble des paiement à effectuer, à un ou plusieurs fournisseurs, en une seule opération. C'est l'utilisateur qui détermine les critères à l'origine de la sélection des déboursés à traiter.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé en lot**

Aide en ligne (F1) - **Déboursé en lot**

Pour effectuer un déboursé en lot :

1. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner un, plusieurs ou tous les fournisseurs.



> **Maestro*** ne peut créer qu'un seul lot de déboursés à la fois. Or, si un lot est déjà en cours d'exécution, la fenêtre de **Sélection des paramètres** ne s'affichera pas d'emblée. Il sera nécessaire de supprimer le lot en cours à l'aide de l'icône à cet effet avant de pouvoir sélectionner de nouveaux paramètres.

2. Sélectionner la **Date du déboursé**.
3. Sélectionner, dans les champs de **Borne de dates dues**, une date de début et/ou de fin permettant de filtrer les déboursés à effectuer selon les dates dues des factures qui leur sont rattachées.

   ou

   Sélectionner une date de début et/ou de fin dans les champs de **Borne de dates de facture** pour effectuer les déboursés des factures dont la date réelle est incluse dans la borne.

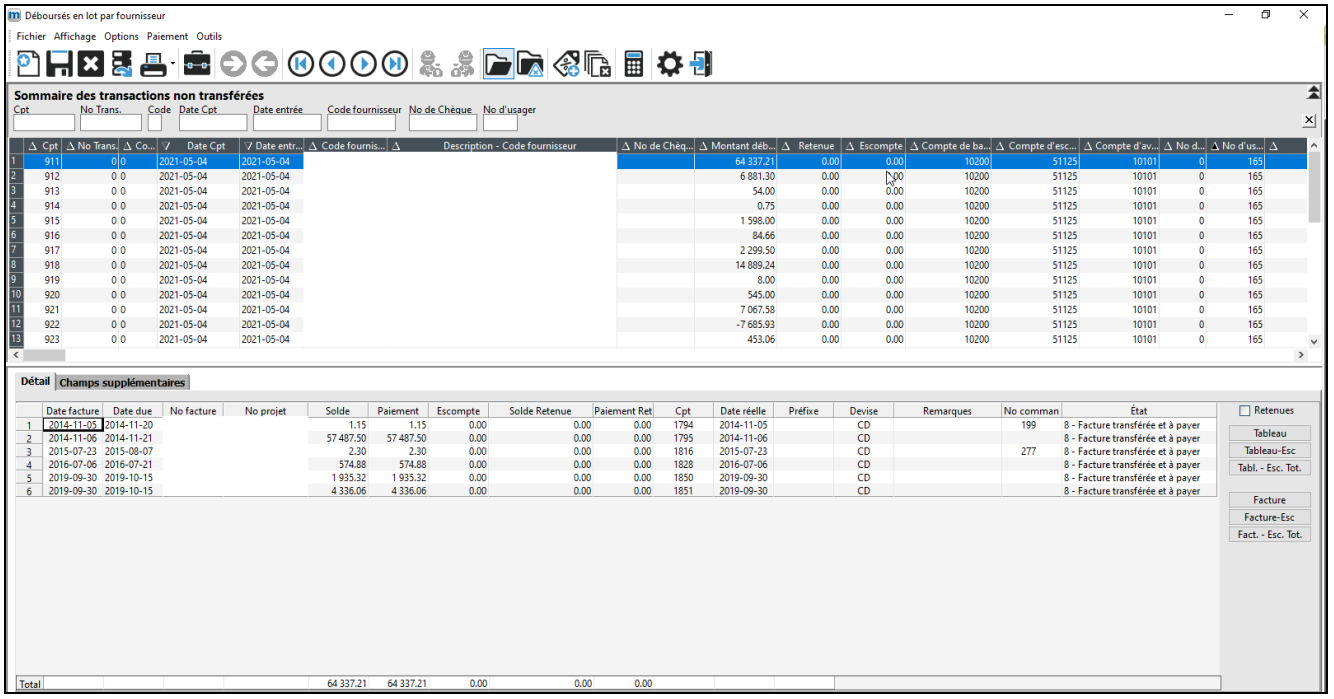
4. Si désiré, inscrire le solde minimum des factures à traiter.
5. Si désiré, inscrire le solde maximum des factures à traiter.
6. S'il y a lieu, inscrire le montant maximum des déboursés à effectuer.
7. Cocher la case **Accepter les chèques négatifs** pour éventuellement permettre, s'il y a lieu, l'émission d'un chèque négatif (crédit).
8. Cocher la case **Accepter crédits avant date due** pour prendre en compte les crédits des fournisseurs, s'il y a lieu.
9. Sélectionner un compte de banque.
10. S'il y a lieu et si configuré au préalable, sélectionner le **Type de fournisseur** pour lequel les déboursés doivent être émis.
11. Enfin, si **maestro*** est utilisé en mode multidimensionnel, entrer le préfixe de compagnie pour laquelle vous souhaitez payer les factures.

    À défaut d'inscrire un préfixe, **maestro*** ne traitera que les factures de la compagnie courante. Il est aussi possible d'inscrire un masque[12].

12. Une fois tous les critères spécifiés, cliquer sur l'icône **Accepter**.

    Lorsque le traitement des données est terminé, **maestro*** affiche une fenêtre intitulée **Déboursés en lot par fournisseur**.

[12] Consulter le concept **Le mode multidimensionnel de maestro*** au besoin, qui explique, entre autres, la notion de masque.



La section du haut, soit le **Sommaire des transactions non transférées**, affiche les déboursés totaux, par fournisseur, résultant des paramètres sélectionnés dans la fenêtre précédente. La section du bas, quant à elle, affiche le détail de la transaction non transférée mise en surbrillance dans la partie du haut ainsi que toutes les factures à payer, pour le fournisseur sélectionné, que celles-ci répondent ou non aux critères sélectionnés précédemment. Aussi, par le biais de la colonne *Paiement*, l'utilisateur peut décider d'ajouter au déboursé d'autres factures à payer ou, au contraire, d'en exclure de celles sélectionnées au départ.

Prendre note qu'il est possible de modifier les montants de paiement des factures listées dans la grille **Détail** pour un fournisseur. Ce peut être le cas, par exemple, lorsqu'on souhaite effectuer le paiement partiel d'une facture. Il est également possible de supprimer un déboursé du **Sommaire des transactions non transférées** en supprimant le fournisseur de la grille.

Prendre note que des boutons affichés à droite de la grille permettent d'inscrire automatiquement le paiement de facture(s). Ces boutons sont également disponibles pour les grilles de paiement des options **Déboursé par fournisseur** et **Déboursé par projet**.

Bouton	Description
Tableau	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, sans tenir compte de l'escompte. Le traitement sera effectué pour chacune des factures du tableau.
Tableau-Esc	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, en tenant compte de l'escompte inscrit au champ **Taux d'escompte**. Le traitement sera effectué pour chacune des factures du tableau. Les escomptes ne seront pas appliqués sur les montants de retenues.
Tabl. – Esc. Tot.	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, en tenant compte de l'escompte inscrit au champ **Taux d'escompte**. Le traitement sera effectué pour chacune des factures du tableau. Les escomptes seront appliqués sur les montants de retenues, dont sur le total de la facture.
Facture	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, sans tenir compte de l'escompte. Le traitement sera effectué uniquement pour la facture sélectionnée dans le tableau. *NOTE : Il s'agit de l'option la plus couramment choisie.*
Facture-Esc	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, en tenant compte de l'escompte inscrit au champ **Taux d'escompte**. Le traitement sera effectué uniquement pour la facture sélectionnée dans le tableau. Les escomptes ne seront pas appliqués sur les montants de retenues.
Fact.-Esc. Tot.	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à payer de la facture, en tenant compte de l'escompte inscrit au champ **Taux d'escompte**. Le traitement sera effectué uniquement pour la facture sélectionnée dans le tableau. Les escomptes seront appliqués sur les montants de retenues, dont sur le total de la facture.

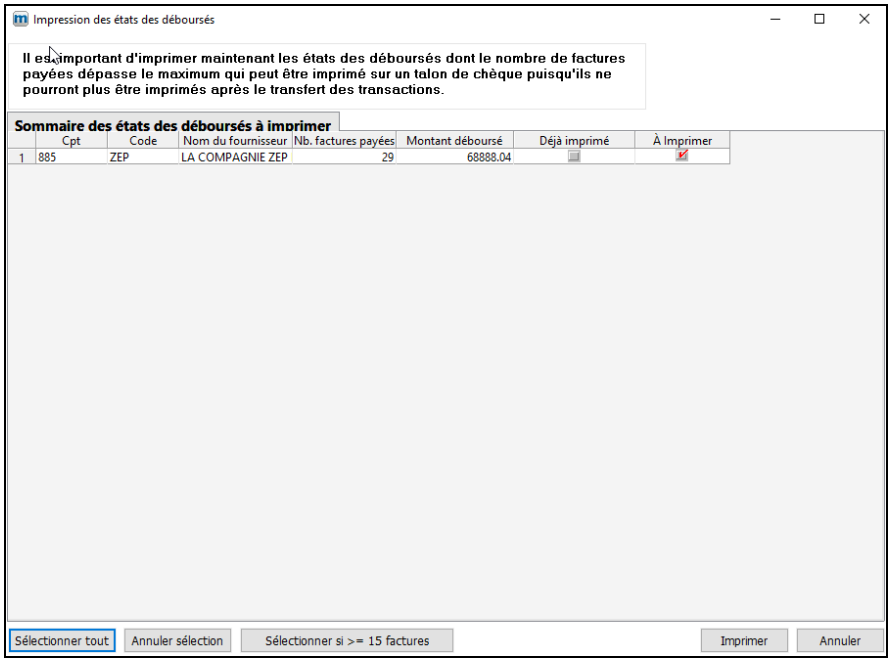
13. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

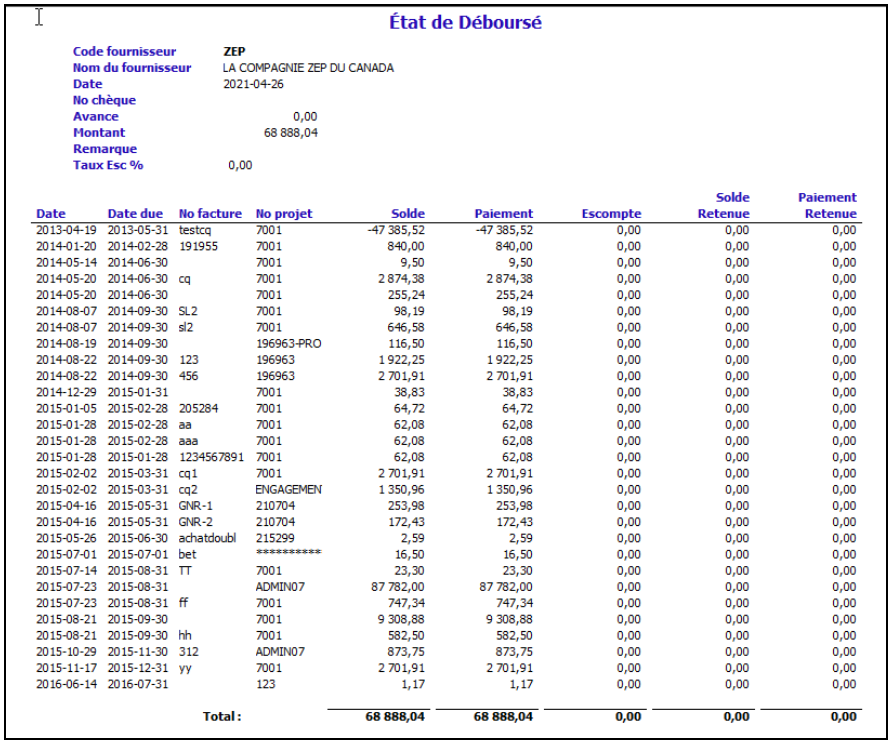
À partir de cette étape, les déboursés pour chacun des fournisseurs constituent des transactions non transférées.

Il est possible de consulter une liste des déboursés pour vérifier leur exactitude avant de procéder au transfert (voir la section **Générer une liste de déboursés** de ce document) ou de les transférer, à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu général de **maestro*** ou à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursés en lot par fournisseur**.

Lorsque le transfert est effectué à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursés en lot par fournisseur**, **maestro*** demande de confirmer le transfert de la transaction ainsi que d'imprimer les états des déboursés si ceux-ci sont trop volumineux pour s'afficher sur le talon de chèque.

> ⚠ Il deviendra impossible d'imprimer les états des déboursés une fois cette étape franchie. C'est donc à prendre ou à laisser!
>
> De plus, tout lot de déboursés laissé à l'état non transféré empêchera la production d'un second lot de déboursés pour les fournisseurs affectés. Le premier lot devra être transféré ou aboli (dans ce dernier cas, le nouveau lot réalisé devra inclure les déboursés initiaux et les nouveaux à effectuer).





État de Déboursé

Code fournisseur ZEP
Nom du fournisseur LA COMPAGNIE ZEP DU CANADA
Date 2021-04-26
No chèque
Avance 0,00
Montant 68 888,04
Remarque
Taux Esc % 0,00

Date	Date due	No facture	No projet	Solde	Paiement	Escompte	Solde Retenue	Paiement Retenue
2013-04-19	2013-05-31	testcq	7001	-47 385,52	-47 385,52	0,00	0,00	0,00
2014-01-20	2014-02-28	191955	7001	840,00	840,00	0,00	0,00	0,00
2014-05-14	2014-06-30		7001	9,50	9,50	0,00	0,00	0,00
2014-05-20	2014-06-30	cq	7001	2 874,38	2 874,38	0,00	0,00	0,00
2014-05-20	2014-06-30		7001	255,24	255,24	0,00	0,00	0,00
2014-08-07	2014-09-30	SL2	7001	98,19	98,19	0,00	0,00	0,00
2014-08-07	2014-09-30	sl2	7001	646,58	646,58	0,00	0,00	0,00
2014-08-19	2014-09-30		196963-PRO	116,50	116,50	0,00	0,00	0,00
2014-08-22	2014-09-30	123	196963	1 922,25	1 922,25	0,00	0,00	0,00
2014-08-22	2014-09-30	456	196963	2 701,91	2 701,91	0,00	0,00	0,00
2014-12-29	2015-01-31		7001	38,83	38,83	0,00	0,00	0,00
2015-01-05	2015-02-28	205284	7001	64,72	64,72	0,00	0,00	0,00
2015-01-28	2015-02-28	aa	7001	62,08	62,08	0,00	0,00	0,00
2015-01-28	2015-02-28	aaa	7001	62,08	62,08	0,00	0,00	0,00
2015-01-28	2015-01-28	1234567891	7001	62,08	62,08	0,00	0,00	0,00
2015-02-02	2015-03-31	cq1	7001	2 701,91	2 701,91	0,00	0,00	0,00
2015-02-02	2015-03-31	cq2	ENGAGEMEN	1 350,96	1 350,96	0,00	0,00	0,00
2015-04-16	2015-05-31	GNR-1	210704	253,98	253,98	0,00	0,00	0,00
2015-04-16	2015-05-31	GNR-2	210704	172,43	172,43	0,00	0,00	0,00
2015-05-26	2015-06-30	achatdoubl	215299	2,59	2,59	0,00	0,00	0,00
2015-07-01	2015-07-01	bet	**********	16,50	16,50	0,00	0,00	0,00
2015-07-14	2015-08-31	TT	7001	23,30	23,30	0,00	0,00	0,00
2015-07-23	2015-08-31		ADMIN07	87 782,00	87 782,00	0,00	0,00	0,00
2015-07-23	2015-08-31	ff	7001	747,34	747,34	0,00	0,00	0,00
2015-08-21	2015-09-30		7001	9 308,88	9 308,88	0,00	0,00	0,00
2015-08-21	2015-09-30	hh	7001	582,50	582,50	0,00	0,00	0,00
2015-10-29	2015-11-30	312	ADMIN07	873,75	873,75	0,00	0,00	0,00
2015-11-17	2015-12-31	yy	7001	2 701,91	2 701,91	0,00	0,00	0,00
2016-06-14	2016-07-31		123	1,17	1,17	0,00	0,00	0,00
		Total :		**68 888,04**	**68 888,04**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Notes :

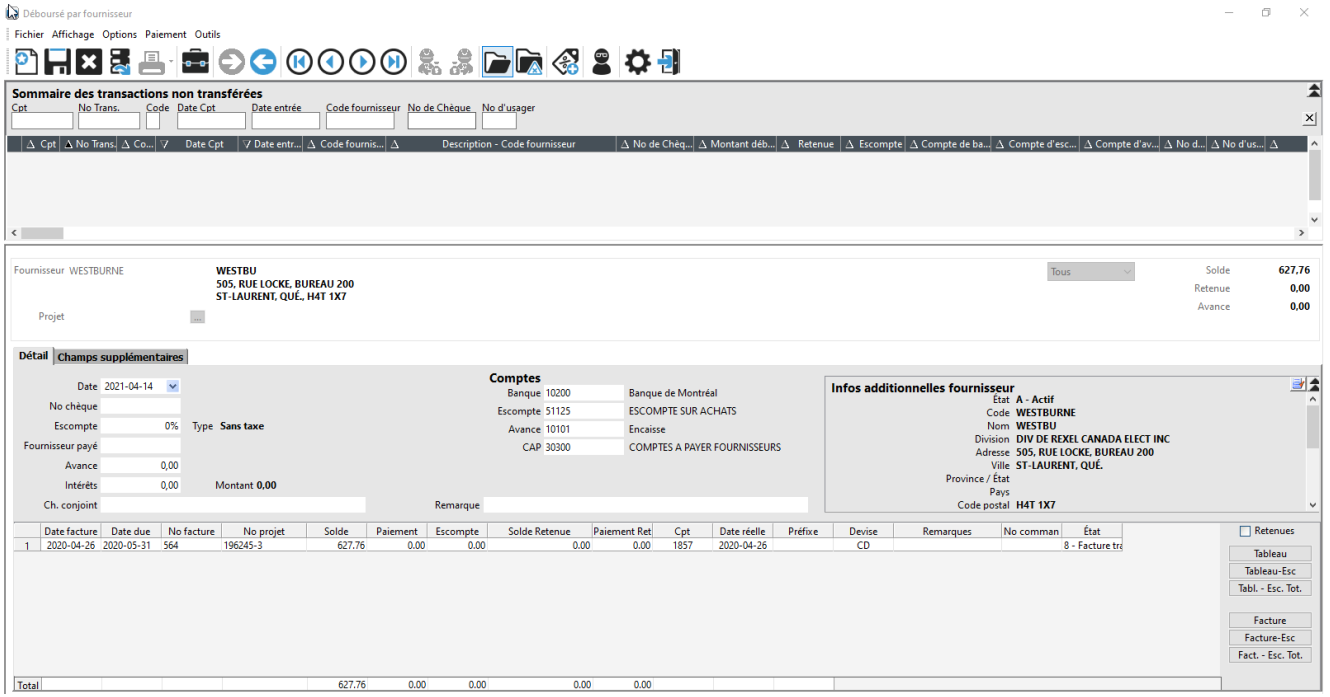
Par fournisseur À TESTER

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé par fournisseur**

Aide en ligne (F1) - **Déboursé par fournisseur**

Pour effectuer un déboursé par fournisseur :

1. Dans la fenêtre **Déboursé par fournisseur**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Sélectionner le fournisseur dans le champ à cet effet.



Les icônes **Afficher le fournisseur avec solde suivant** (Shift+F4) et **Afficher le fournisseur avec solde précédent** (Shift+F3) peuvent être utilisées pour faciliter la recherche.

De plus, si des dénonciations et/ou des certifications échues sont rattachées à ce fournisseur, **maestro*** affichera un message d'avertissement ou rendra impossible la poursuite de la tâche, selon les configurations effectuées dans les **Configurations générales**.

3. Sélectionner un projet si le déboursé doit être effectué pour un projet spécifique.
4. Cliquer sur l'icône **Confirmer le choix du fournisseur**.

Le solde à payer, la retenue, les avances et les comptes rattachés au fournisseur sélectionné s'affichent.

5. Dans la section **Détail**, modifier la **Date** de paiement au besoin.
6. Si le paiement doit être effectué par chèque, laisser le champ **No chèque** vide. Dans le cas d'un paiement direct, écrire un numéro de référence.
7. Si le fournisseur à qui le paiement est destiné diffère de celui choisi au départ, le sélectionner ici dans le champ **Fournisseur payé**.

En effet, il est possible de sélectionner un fournisseur différent de celui qui a émis la facture. Le chèque est alors libellé au nom du fournisseur sélectionné, mais la facture du compte à payer demeure enregistrée sous le fournisseur original. Cette fonctionnalité est utile pour les dénonciations où le paiement est fait directement à un sous-traitant et où le reste du solde demeure au compte du fournisseur.

8. Compléter le champ **Avance** si la transaction inclue ou consiste en un dépôt. Les taxes ne sont pas saisies dans **maestro*** lors d'un dépôt; elles le sont uniquement lors de l'entrée de la facture en tant que telle.
9. Compléter les champs **Intérêts** et **Taux d'escompte**, au besoin.

> Rappel : Pour qu'un escompte de paiement créé à partir de l'option **Gestion des escomptes avancée** puisse être appliqué par défaut, l'option *Avancé* de la section **Calcul de l'escompte** doit être sélectionnée dans l'icône **Configuration** de la fenêtre **Déboursé par fournisseur** [13]et l'escompte de paiement doit être sélectionné pour s'appliquer par défaut à partir des **Configurations générales** de **maestro*** ou de la **Gestion des fournisseurs**.

10. Si le paiement est effectué par chèque et que le nom d'une personne doit être ajouté au fournisseur, l'inscrire dans le champ **Ch. conjoint**.
11. Pour inscrire un commentaire qui s'affiche sur le talon de chèque du formulaire standard de **maestro***, compléter le champ **Remarque**.

[13]Comme la configuration est effectuée dans l'option-même, tous les utilisateurs devront effectuer cette configuration pour en voir les effets.

12. Modifier/compléter les comptes de la section **Comptes** si ceux-ci n'ont pas été configurés par défaut ou s'ils doivent être changés.
13. À droite de la grille, cocher la case **Retenues** si un paiement doit être effectué sur les retenues et/ou utiliser les boutons permettant l'inscription automatique de paiement(s).
14. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Le déboursé s'ajoute dans la section **Sommaire des transactions non transférées**.

Il est possible de consulter une liste des déboursés avant de procéder au transfert (voir la section **Générer une liste de déboursés** de ce document) ou de les transférer, à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu général de **maestro*** ou à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursé par fournisseur**.

Lorsque le transfert est effectué à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursé par fournisseur**, **maestro*** demande de confirmer le transfert de la transaction ainsi que d'imprimer l'état du déboursé si celui-ci est trop volumineux pour s'afficher sur le talon de chèque.

> ⚠ Il deviendra impossible d'imprimer cet état des déboursés une fois cette étape franchie. C'est donc à prendre ou à laisser!

Notes :

Par projet À TESTER

Enfin, les déboursés peuvent être effectués par le biais de l'option **Déboursé par projet**. Celle-ci présente l'avantage de permettre le traitement des paiements à faire à un ou plusieurs fournisseurs, pour un même projet, en une seule opération. Contrairement à l'option **Déboursé en lot**, les factures de retenues s'affichent. De plus, l'option **Déboursé par projet** permet de regrouper les paiements :

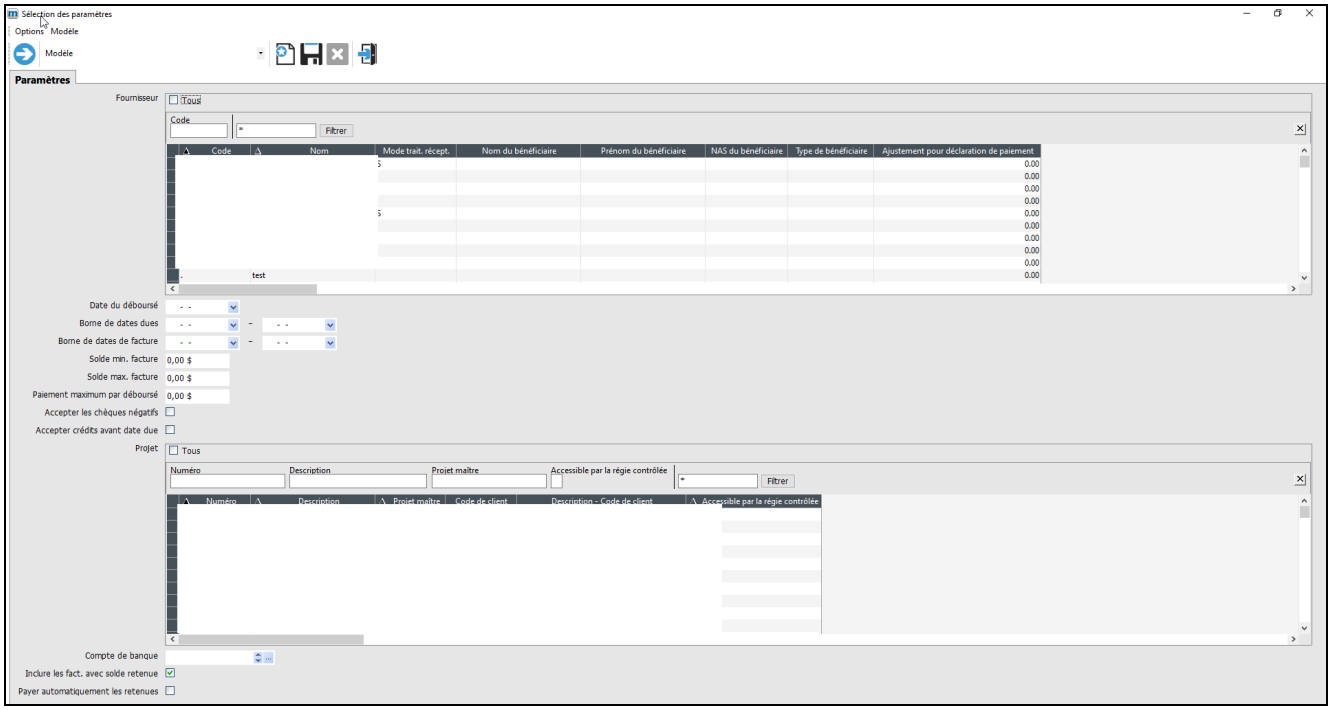
- par fournisseur seulement (un paiement par fournisseur sur plusieurs projets); ou
- par fournisseurs/projet (un déboursé par fournisseur et un projet).

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé par projet**

Aide en ligne (F1) - **Déboursé par projet**

Pour effectuer un déboursé par projet :

1. À partir de la fenêtre **Sélection des paramètres**, sélectionner un, plusieurs ou tous les fournisseurs.



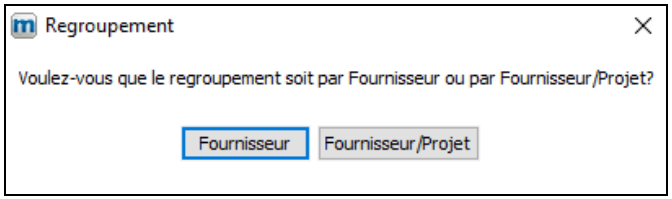
2. Sélectionner la **Date du déboursé**.
3. Sélectionner, dans les champs de **Borne de dates dues**, une date de début et/ou de fin permettant de filtrer les déboursés à effectuer selon les dates dues des factures qui leur sont rattachées.

   ou

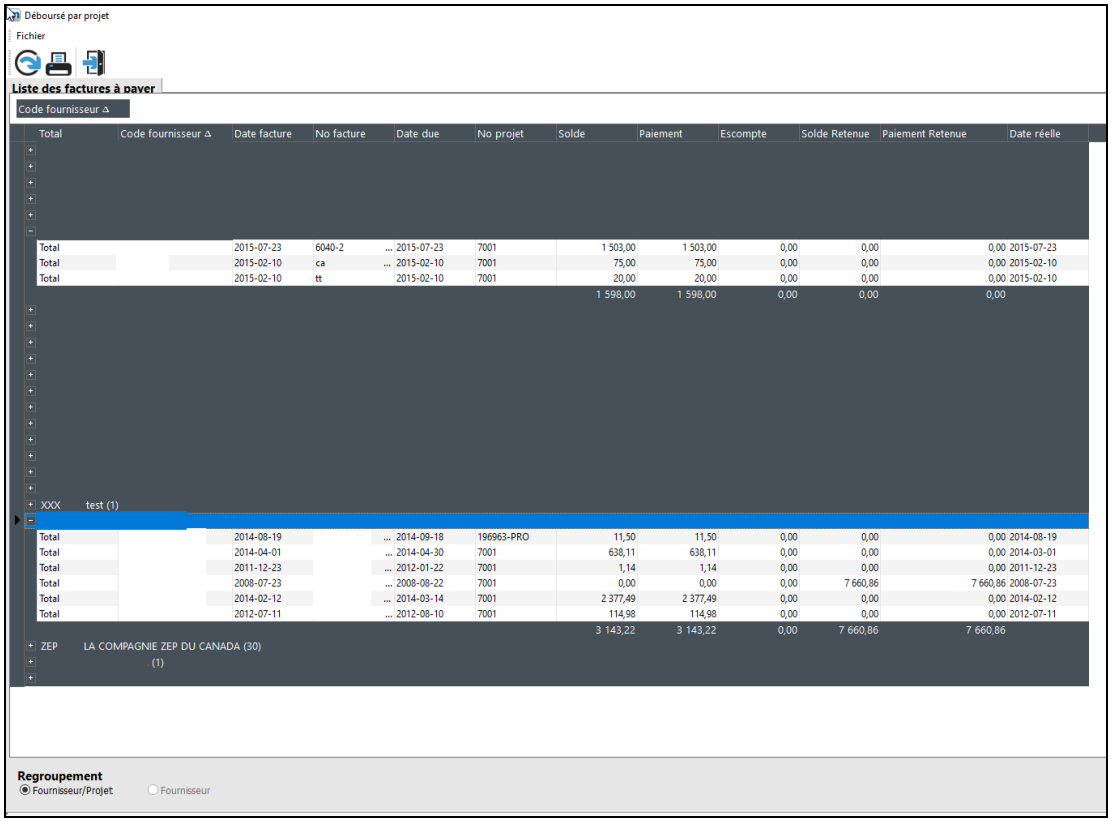
   Sélectionner une date de début et/ou de fin dans les champs de **Borne de dates de facture** pour effectuer les déboursés des factures dont la date réelle est incluse dans la borne.

4. Si désiré, inscrire le solde minimum des factures à traiter.
5. Si désiré, inscrire le solde maximum des factures à traiter.
6. S'il y a lieu, inscrire le montant maximum des déboursés à effectuer.
7. Cocher la case **Accepter les chèques négatifs** pour éventuellement permettre, s'il y a lieu, l'émission d'un chèque négatif (crédit).
8. Cocher la case **Accepter crédits avant date due** pour prendre en compte les crédits, s'il y a lieu.

9. Sélectionner un, plusieurs ou tous les projets.
10. Sélectionner un compte de banque si les déboursés doivent être effectués à partir d'un compte de banque qui diffère de celui indiqué dans les **Configurations diverses** ou dans l'option **Gestion des fournisseurs**.
11. Cocher la case **Inclure les fact. avec solde retenue** pour afficher les factures de retenue.
12. Cocher la case **Payer automatiquement les retenues** afin d'appliquer automatiquement le paiement des retenues pour les factures ayant un solde de retenues.
13. Cliquer sur l'icône **Accepter**.



14. Sélectionner le type de regroupement désiré pour l'affichage des factures si plus d'un projet est sélectionné.
15. Cliquer sur les signes **+** pour ouvrir les arborescences et afficher toutes les factures incluses dans les déboursés.
16. Modifier les montants des paiements si désiré.



17. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.

La fenêtre **Déboursé par projet** apparaît et les déboursés sont listés dans la section **Sommaire des transactions non transférées**.

Comme pour les déboursés par fournisseur, les factures liées au déboursé d'un fournisseur s'affichent dans la section **Détail** lorsque le fournisseur en question est sélectionné dans le **Sommaire des transactions non transférées**.

Il est possible de consulter une liste des déboursés pour vérifier leur exactitude avant de procéder au transfert (voir la section **Générer une liste de déboursés** de ce document) ou de les transférer, à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu général de **maestro*** ou à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursé par projet**.

Lorsque le transfert est effectué à partir de l'icône **Transfert** de la fenêtre **Déboursé par projet**, **maestro*** demande de confirmer le transfert de la transaction ainsi que d'imprimer les états des déboursés si ceux-ci sont trop volumineux pour s'afficher sur le talon de chèque.

Il deviendra impossible d'imprimer les états des déboursés une fois cette étape franchie. C'est donc à prendre ou à laisser!

De plus, tout lot de déboursés laissé à l'état non transféré empêchera la production d'un second lot de déboursés. Le premier lot devra être transféré ou aboli (dans ce dernier cas, le nouveau lot réalisé devra inclure les déboursés initiaux et les nouveaux à effectuer).

Notes :

Individuel À TESTER

L'option permettant de réaliser des déboursés individuels dans **maestro*** doit généralement être limitée à la réalisation de transactions n'impliquant que des comptes de bilan. Pourquoi? Parce que les transactions issues de cette option ne sont pas liées à des projets. Si des comptes de grand livre de revenus et/ou de dépenses sont affectés, les états financiers, générés par projet, s'en trouveront faussés.

Bien que l'option **Déboursé individuel** ait été spécifiquement conçue pour réaliser les paiements de fournisseurs divers, les remises de taxes et les remises à la *Commission de la construction du Québec* (CCQ), plusieurs entreprises choisissent une option alternative pour réaliser ces tâches, afin d'éviter que les utilisateurs effectuent des transactions de projet par mégarde, dans l'option. Ainsi, un fournisseur intitulé *Revenu Québec* pourrait aussi être créé afin de réaliser les remises de TPS et de TVQ par le biais d'un achat de projet puis d'un déboursé par fournisseur, par exemple[14].

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé individuel**

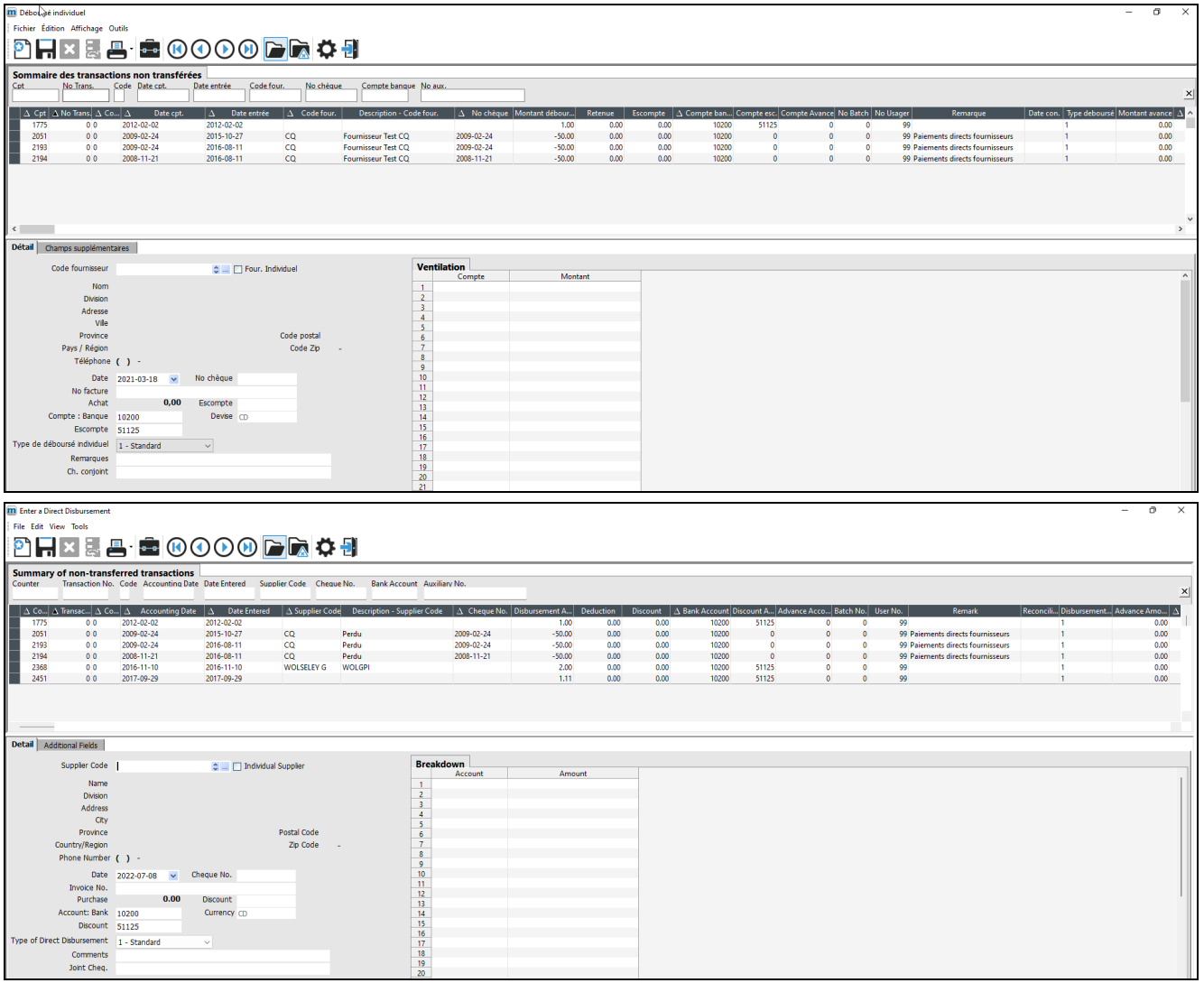
Aide en ligne (F1) - **Déboursé individuel**

Pour effectuer un déboursé individuel :

1. Dans la fenêtre **Déboursé individuel**, sélectionner un **Code fournisseur** (ou cocher la case **Four. Individuel**[15] dans le cas d'un paiement qui doit être effectué à un fournisseur divers).

[14] La réalisation des remises de taxes par l'intermédiaire de l'option **Déboursé individuel** et la sélection du **Type de déboursé individuel** *2 - Remise de taxes* présente l'avantage de ne pas afficher dans le rapport de taxes du mois de février, par exemple, une transaction réalisée en février pour la remise des taxes du mois de janvier.

[15] La case **Four. Individuel** ne fait pas référence au fournisseur DIVERS qui peut être créé dans la **Gestion des fournisseurs** en guise de fournisseur fourre-tout. Cette case pourrait permettre, ultimement, la saisie d'un tout nouveau fournisseur qui ne serait pas utilisé de façon récurrente. Mais attention! L'option **Déboursé individuel** ne permet pas d'associer des dépenses à un PAG. Il n'est donc pas recommandé d'utiliser cette fonctionnalité (soit la case **Four. Individuel**), même pour réaliser, par exemple, un déboursé consistant en une contribution à un organisme de charité. Les états financiers pourraient être faussés.



2. Compléter les coordonnées dudit fournisseur s'il s'agit d'un fournisseur divers.
3. Modifier la date au besoin.
4. Inscrire le **No Facture** s'il y a lieu.
5. Si le paiement doit être effectué par chèque, laisser le champ **No chèque** vide. Dans le cas d'un paiement direct, écrire un numéro de référence.

6. Modifier la langue de préférence du fournisseur divers, au besoin.
7. Compléter la grille de ventilation en inscrivant le(s) numéro(s) de compte à débiter ainsi que le(s) montant(s). Le total des montants de la grille s'affichera automatiquement à la droite du champ **Achat**.
8. Entrer le montant d'escompte, s'il y a lieu.
9. S'il y a lieu, modifier le compte de banque (celui affiché correspond au compte de banque identifié dans les **Configurations diverses**).
10. Modifier la devise si cette dernière n'est pas canadienne.
11. Sélectionner la nature du déboursé à partir des choix du menu déroulant dans le champ **Type de déboursé individuel**, soit: *1 - Standard*, *2 - Remise de taxes* et *3 - Remise à la CCQ*.
12. Pour inscrire un commentaire qui s'affiche sur le talon de chèque du formulaire standard de **maestro***, compléter le champ **Remarques**.
13. Si le paiement est effectué par chèque et que le nom d'une personne doit être ajouté au fournisseur, l'inscrire dans le champ **Ch. conjoint**.
14. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Le déboursé s'ajoute dans la section **Sommaire des transactions non transférées**. Il est maintenant possible de transférer la transaction à même l'option **Déboursé individuel**, en cliquant sur l'icône **Transférer**, ou de visualiser à l'avance l'écriture qui sera générée à partir de l'option **Liste des déboursés**. Enfin, le déboursé pourra aussi être transféré à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu général de **maestro***.

Notes :

Générer une liste de déboursés À TESTER

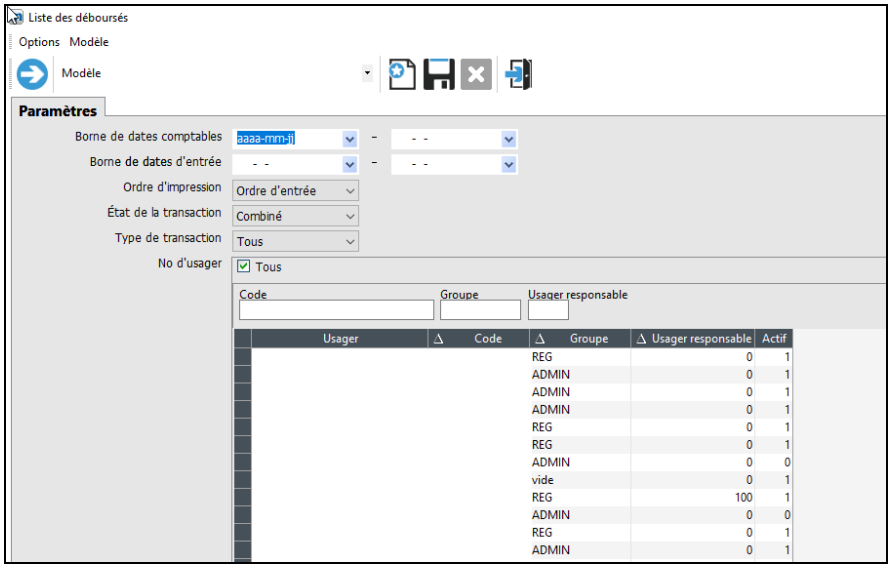
Comme c'est le cas pour les transactions de projet, il est possible de générer une liste des déboursés effectués, qu'ils soit transférés ou non et peu importe l'option à partir de laquelle ils ont été créés.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Liste des déboursés**

Aide en ligne (F1) - **Liste des déboursés**

Pour générer une liste de déboursés dans **maestro*** :

1. Dans la fenêtre **Liste des déboursés**, sélectionner les dates de début et de fin de l'une des bornes de dates.



2. Sélectionner l'ordre d'affichage des transactions sur le rapport à l'aide du menu déroulant du champ **Ordre d'impression**.

Les transactions peuvent être affichées selon l'ordre dans lequel elles ont été saisies dans le logiciel (ordre d'entrée) ou selon la date comptable, la date d'entrée dans **maestro***, le fournisseur ou le numéro de chèque.

3. Dans le champ **État de la transaction**, sélectionner l'une des options pour déterminer l'état des transactions de déboursés à afficher.

   Il peut s'agir des transactions transférées, des transactions non-transférées ou encore de l'option *Combiné*, qui signifie que les transactions transférées et non transférées seront prises en compte.

4. Sélectionner le **Type de transaction** à afficher, soit *Individuel*, *Déboursé projet* ou *Tous*.
5. Sélectionner un, plusieurs ou tous les utilisateurs à l'origine des transactions.
6. Enfin, cliquer sur l'icône **Accepter** pour générer le rapport qui pourra être, au besoin, imprimé, voire même enregistré.

> Il est possible d'ajouter sur le rapport l'une ou plusieurs des trois dates suivantes provenant de la facture : **Date comptable**, **Date due** et **Date réelle**. Ces colonnes sont disponibles en cliquant sur l'icône **Configuration** (onglet **Colonnes**) disponible lors de la visualisation du rapport. Un ajustement des colonnes précédentes et suivantes peut être nécessaire pour afficher l'information.

7. Cliquer sur **Quitter** pour fermer les fenêtres.

Notes :

Renverser un déboursé

Il y a fort à parier qu'à un moment ou à un autre, un déboursé transféré dans **maestro*** devra être renversé. Il sera évidemment possible de le faire et de remettre la facture du compte fournisseur dans l'auxiliaire des comptes à payer en autant que le paiement n'ait pas été encaissé et que la période à laquelle le déboursé a été effectué soit toujours ouverte. L'option **Annulation des déboursés** permet d'annuler tout déboursé qui répond à ces conditions et qui a été effectué à partir des options **Déboursé par fournisseur**, **Déboursé en lot** et **Déboursé par projet**. Les déboursés individuels doivent, quant à eux, être annulés à partir de l'option **Annulation des déboursés individuels**. Toutefois, le principe demeure le même : le paiement ne doit pas avoir été encaissé et la période à laquelle le déboursé a été effectué doit toujours être ouverte.

Il peut être nécessaire de revoir les accès attribués dans la **Gestion de la sécurité** afin de limiter le nombre d'utilisateurs autorisés à renverser des déboursés.

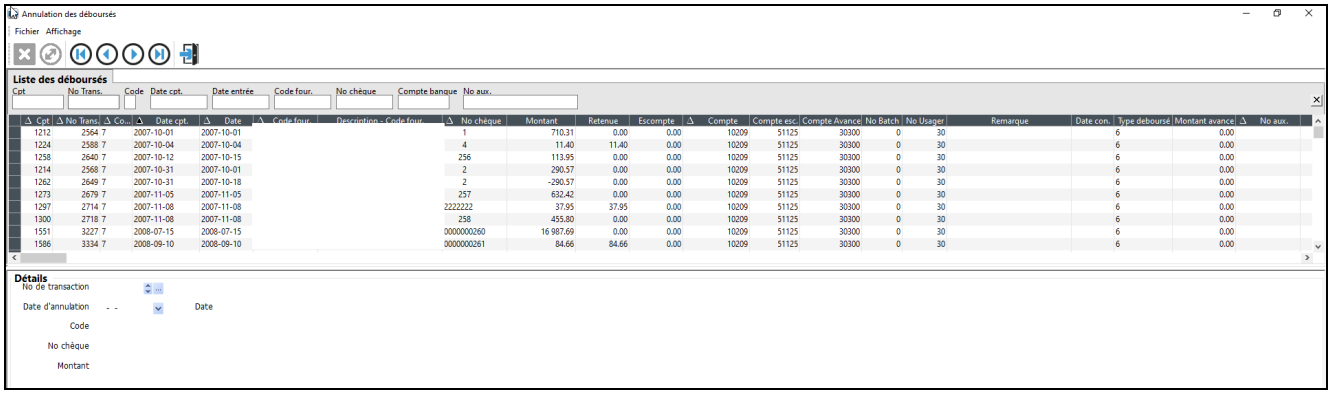
En lot, par fournisseur, par projet À TESTER

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Annulation des déboursés**

Aide en ligne (F1) - **Annulation des déboursés**

Pour annuler un déboursé :

1. Dans la fenêtre **Annulation des déboursés**, sélectionner un déboursé dans la liste ou entrer le **No de transaction** du déboursé dans le champ à cet effet.
2. La date réelle du déboursé, de code et le nom du fournisseur, le numéro de chèque et son montant s'affichent à l'écran.



3. Inscrire la **Date d'annulation** du déboursé.
4. Cliquer sur l'icône **Annuler ce déboursé en le renversant**.

> ⚠ Il est très important de **ne pas cliquer** sur l'icône **Supprimer ce déboursé**. Cette icône ne créera pas l'écriture de renversement attendue.

5. Cliquer sur **Oui** lorsque **maestro*** demande de confirmer l'annulation du déboursé.
6. Cliquer sur **Oui** lorsque **maestro*** demande si vous souhaitez transférer cette transaction.
7. Le visualiseur de **maestro*** s'ouvre et affiche l'écriture comptable de renversement, ainsi que le détail de la transaction.
8. Cliquer sur l'icône **Fermer** deux fois pour quitter le visualiseur et l'option.

> Contrairement aux achats de projets et aux déboursés, la transaction liée au renversement d'un déboursé est immédiatement transférée.

Notes :

Individuel À TESTER

La façon de faire pour annuler un déboursé individuel est similaire à celle des autres types de déboursés, à l'exception qu'elle doit être réalisée à partir de l'option **Annulation des déboursés individuels**.

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Annulation des déboursés individuels**

Aide en ligne (F1) - **Annulation des déboursés individuels**

Pour annuler un déboursé individuel :

1. Dans la fenêtre **Annulation des déboursés individuels**, sélectionner un déboursé dans la liste ou entrer le **No de transaction** du déboursé dans le champ à cet effet.
2. La date réelle du déboursé, le numéro de chèque s'il y a lieu et le montant du paiement s'affichent à l'écran.
3. Inscrire la **Date d'annulation** du déboursé.
4. Cliquer sur l'icône **Annuler ce déboursé en le renversant**.

> Il est très important de **ne pas cliquer** sur l'icône **Supprimer ce déboursé**. Cette icône ne créera pas l'écriture de renversement attendue. Qui plus est, il sera impossible de retracer l'écriture initialement réalisée.

5. Cliquer sur **Oui** lorsque **maestro*** demande de confirmer l'annulation du déboursé.
6. Cliquer sur **Oui** lorsque **maestro*** demande si vous souhaitez transférer cette transaction.
7. Le visualiseur de **maestro*** s'ouvre et affiche l'écriture comptable de renversement, ainsi que le détail de la transaction.
8. Cliquer sur l'icône **Fermer** deux fois pour quitter le visualiseur et l'option.

> Contrairement aux achats de projets et aux déboursés, la transaction liée au renversement d'un déboursé est immédiatement transférée.

Aussi, prendre note qu'il est impossible d'annuler une transaction de déboursé si cette dernière a été conciliée dans le rapprochement bancaire (ou conciliation bancaire) de **maestro***.

Notes :

MÉTHODES DE PAIEMENT

Une fois les transactions d'achats de projet et de déboursés réalisées et transférées dans **maestro*** (voire comptabilisées), il ne reste plus qu'à effectuer le paiement réel du fournisseur. Trois méthodes de paiement peuvent être réalisées avec/dans **maestro*** : des paiements préautorisés, par chèque ou des paiements directs.

Paiements préautorisés

Tel que mentionné précédemment, les paiements préautorisés dans un compte de banque de l'entreprise sont comptabilisés à même la transaction d'achat de projet. La section **Paiement immédiat** doit être complétée et l'inscription PPA-XXXX doit figurer dans le champ **No chèque** de l'option. Aucune action supplémentaire ne doit être exécutée dans **maestro*** dans ce cas, outre la vérification lors de la conciliation bancaire.

Plusieurs factures dont les déboursés consistent en des paiement préautorisés sont des factures récurrentes, qui reviennent à tous les mois ou à une fréquence prédéterminée. Le document du bloc de cours CAP04 explique comment traiter et faciliter la réalisation des transactions répétitives dans **maestro***.

Payer par chèque À TESTER

L'option **Impression des chèques** permet, comme son nom l'indique, d'imprimer les chèques (et les confirmations de paiements directs). L'impression du chèque à partir de cette option constitue la dernière étape du processus d'achat de projet lorsque le paiement est effectué par le biais d'un chèque. L'option **Impression des chèques** ne génère pas d'écriture comptable; les écritures comptables sont créées lors du transfert des achats de projet et des déboursés, dans **maestro***. Elle ne modifie que le statut de la facture associée au paiement par chèque en lui attribuant le code 9, soit *Facture payée complètement.*

maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Impression des chèques**

Aide en ligne (F1) - **Impression des chèques**

Prendre note qu'il existe plus d'une option nommée **Impression des chèques** dans **maestro*** puisque cette fonctionnalité est requise au sein d'autres

modules, telle la paie. Les chèques destinés aux fournisseurs doivent cependant être imprimés à partir de l'option **Impression des chèques** du module **Achat et approvisionnement**.

Formats et formulaires de chèque

Il va de soi que les formulaires de chèque de **maestro*** devront avoir été ajustés avec l'aide de votre spécialiste en implantation et testés au préalable. Les formats d'impression des chèques peuvent être identifiés dans l'option **Gestion des comptes de banque**[1] et associés à un compte de banque spécifique après avoir été créés et définis à partir de l'option **Configuration de chèques**[2].

Numéros de chèque

Règle générale : si un utilisateur complète le champ **No chèque** dans une option de déboursé, cela signifie à **maestro*** qu'il s'agit d'un paiement pré autorisé ou d'un chèque complété manuellement. L'utilisateur ne doit pas, dans ces deux derniers cas, passer par l'étape **Impression des chèques**. Autrement, les numéros de chèque doivent être configurés dans **maestro*** ou spécifiés lors de l'impression des chèques en tant que tels.

Les numéros de chèque sont configurés dans **maestro*** par le biais de compteurs. En effet, le numéro de départ des séries de chèques doit être inscrit dans le champ **Compteur** des options suivantes :

Si **maestro*** est utilisé en mode standard (une seule compagnie) :

Gestion des comptes de banque (maestro* > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > Gestion des comptes de banque).

Si **maestro*** est utilisé en mode multidimensionnel :

Gestion des compteurs (maestro* > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > Gestion des compteurs).

L'option **Gestion des compteurs** permet d'associer un préfixe de compagnie au compteur et ainsi, de définir plusieurs compteurs. Toutefois, si **maestro*** est utilisé en mode multidimensionnel et que chaque compagnie dispose d'un compte de banque qui lui est propre, les compteurs peuvent aussi être définis à partir de l'option **Gestion des comptes de banque**, et ce, même en mode multidimensionnel.

*** IMPORTANT ***

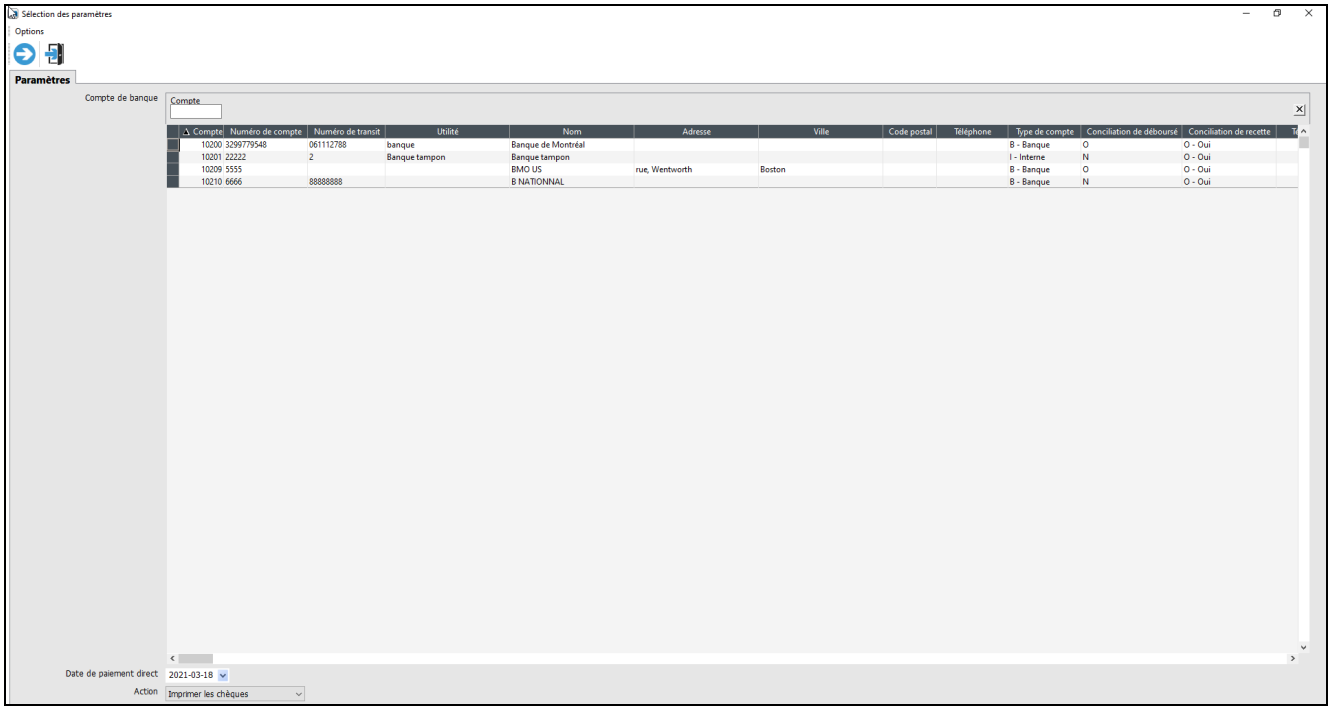
[1] maestro* > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > Gestion des comptes de banque
[2] maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > Configuration de chèques

Dans les deux cas de figure, si les numéros de chèque sont déjà inscrits, voire imprimés sur les chèques papiers, l'inscription *-1* dans les champs **Compteur** signifiera à **maestro*** que le numéro de chèque n'est pas généré par le système. À chaque fois qu'un chèque sera sur le point de s'imprimer, **maestro*** demandera à l'utilisateur d'inscrire le numéro de chèque dans un champ à cet effet, qui s'affichera à l'écran.

Imprimer des chèques

Pour imprimer un chèque :

1. À partir de l'option **Sélection des paramètres**, sélectionner le compte de banque à rattacher au(x) chèque(s) à imprimer.

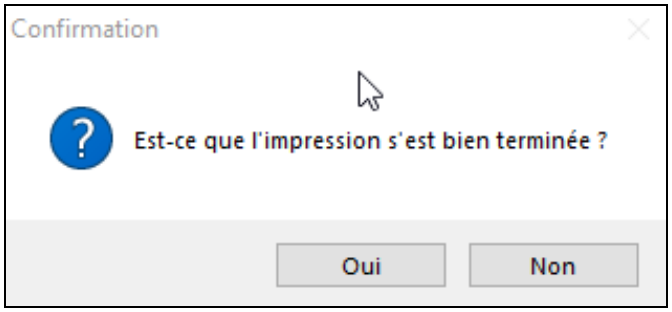


2. Ne pas modifier la date.

Cette dernière a une utilité lors de l'impression des confirmations de paiements directs mais dans le cas d'un chèque, la date inscrite sera celle du déboursé en tant que tel.

3. Sélectionner l'option **Imprimer les chèques** à partir du menu déroulant du champ **Action**.
4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
5. Cocher la case de tous les chèques à imprimer. Une icône permet d'ailleurs de sélectionner automatiquement tous les chèques.
6. Cliquer sur l'icône **Sélectionner**.

Maestro* ouvre le visualiseur de rapport qui affiche les chèques à imprimer. La fenêtre suivante apparaît ensuite.



Il est nécessaire d'attendre que l'impression réelle du ou des chèques soit complétée avant de confirmer quoique ce soit. Si l'utilisateur clique sur **Oui**, **maestro*** ajoute le(s) montant(s) du (des) chèque(s) à la conciliation bancaire et si le visualiseur de rapport est fermé. **L'utilisateur ne sera plus en mesure de réimprimer le(s) chèque(s).**

Que faire si ma commande d'impression de chèques a été envoyée à la mauvaise imprimante?

Il suffit de répondre *Non* à la question **Est-ce que l'impression s'est bien terminée?** Il sera ainsi possible de réimprimer le déboursé, et cette fois-ci de diriger l'impression à la bonne imprimante.

Que faire si un bourrage de papier survient dans l'imprimante?

L'utilisateur doit cliquer sur *Non* à la question **Est-ce que l'impression s'est bien terminée?** Par la suite, il est nécessaire de renverser le déboursé puis de le refaire afin qu'un nouveau numéro de chèque soit attribué et que la séquence des numéros de chèque se poursuive.

Notes :

Effectuer un paiement direct À TESTER

Enfin, **maestro*** met à la disposition des entreprises les fonctionnalités nécessaires au paiement des fournisseurs par virements bancaires. Pour en savoir davantage sur ce mode de paiement, consulter le document du cours CAP04.

LISTE DE VÉRIFICATION DES ACQUIS

Légende

Type	Description
C	Configurations à finaliser
A	Approbation ou consultation auprès des dirigeants
T	Tests et essais

Bloc CAP03

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	T	Entrer l'achat de projet : • d'un fournisseur de biens; • d'un fournisseur de service; • d'un fournisseur divers.			✓
2	T	Entrer un achat de projet : • pour une période fermée; • et empêcher temporairement son transfert.			
3	T	Entrer un achat de projet et payer immédiatement : • par chèque; • par paiement pré autorisé; • par paiement direct (virement).			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
4	T	Simuler le transfert d'un achat de projet.			
5	T	Transférer une transaction d'achat de projet : • à même l'option; • à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu principal de **maestro***.			
6	T	Entrer un achat de projet par lot.			
7	T	Renverser un achat de projet.			
8	T	Effectuer un déboursé individuel et payer : • par chèque; • par paiement direct.			
9	T	Effectuer un déboursé en lot.			
10	T	Effectuer un déboursé par fournisseur.			
11	T	Effectuer un déboursé par projet.			
12	T	Transférer un déboursé : • à même l'option; • à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu principal de **maestro***.			
13	T	Générer une liste de déboursés.			
14	T	Renverser un déboursé (en lot, par fournisseur ou par projet).			
15	T	Renverser un déboursé individuel.			
16	C +T	Imprimer des chèques (fonctionnalité + format d'impression + configurer les numéros de chèques).			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					