

Cafca Cloud Manual Factures d'achat

WWW.CAFCASOFTWARE.BE

Contenu

1. Cible.....	3
2. Décollage !.....	4
3. Champ de recherche	4
4. Champs de date.....	5
5. Filtres permanents.....	5
6. Actions	6
7. Changement de volume	7
8. Paramètres.....	8
9. Traitement manuel d'une facture d'achat ou d'une note de frais.....	14
Fournisseur :	14
Détails de la facture du fournisseur :	15
Généralités :	17
Destination :	18
Montants	19
Statut	20
Commentaire	20
10. Factures d'achat et lignes de détail.....	21
11. Importation de factures d'achat	22
Importation d'un fichier ubl.....	22
Importation via le réseau Peppol	22

1. Cible

- Gérez vos achats en enregistrant vos factures d'achat et vos notes de frais.
- Tout est bien rangé dans un tableau, rien n'échappe : la gestion des comptes créditeurs comme il se doit.
- Tri ou filtrage permanent. Par exemple, trier tous les achats par journal d'achat, exercice et période (voir exemple ci-dessous).
- Trier ou filtrer un instantané. Par exemple, le tri ou le filtrage d'un instantané :
 - o Quel est le montant de la TVA déductible ce mois-ci ?
 - o Quelles sont mes factures d'achat en suspens ou échues ?
 - o Quelles sont mes factures d'investissement pour cet exercice ?
 - o Tous les achats pour un projet particulier, un ordre de travail, une installation ou un stock ?

Vous pouvez filtrer presque à l'infini, ce qui est un bonheur. Plus besoin de communiquer avec votre comptable pour connaître la situation de votre entreprise. Regardez les factures de vente de la même manière !

- **Une solution de réception des factures envoyées à votre entreprise via Peppol sera obligatoire à partir de 2026. A partir de cette date, il n'y aura plus d'autre solution pour recevoir (et envoyer) des factures**
- **Affectation de lignes de factures d'achat à une DigaBon, un projet, une installation ou un stock.**

2. Décollage !

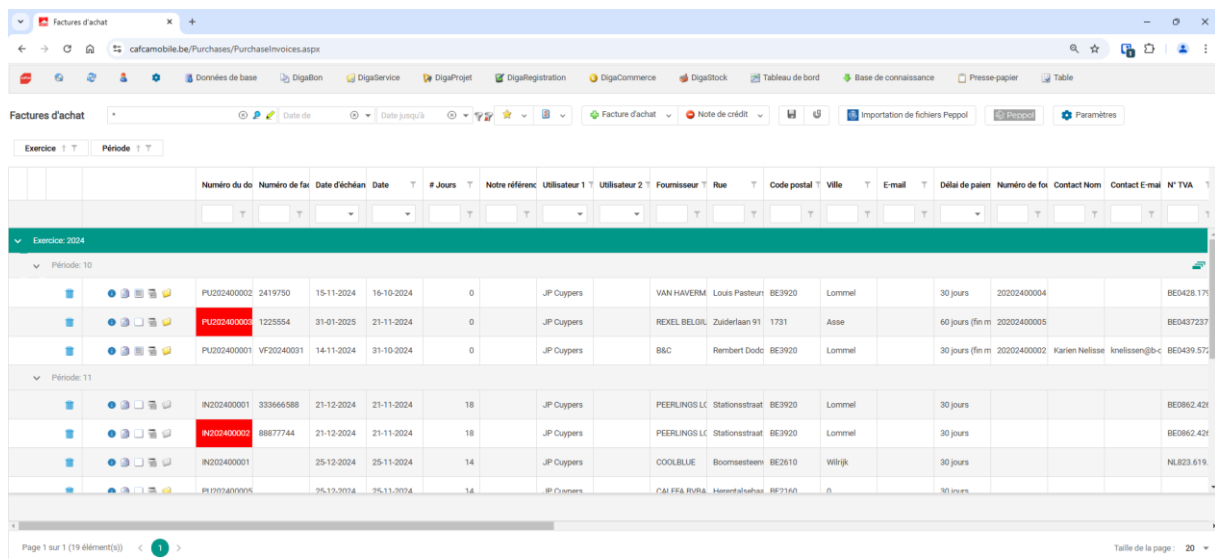
Nous n'allons pas rendre les choses trop difficiles et nous allons vous montrer de nombreux exemples à l'écran.

Lancez le module Factures d'achat sous DigaCommerce.

Que voyez-vous ?

Une barre de menu où toutes sortes de fonctions sont centralisées.

Un tableau reprenant les factures d'achat (AKF).



The screenshot shows the 'Factures d'achat' (Purchase Invoices) module interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below this is a table with columns for 'Numéro du do', 'Numéro de far', 'Date d'échéan', 'Date', '# Jours', 'Notre référénc', 'Utilisateur 1', 'Utilisateur 2', 'Fournisseur', 'Rue', 'Code postal', 'Ville', 'E-mail', 'Délai de paiem', 'Numéro de fo', 'Contact Nom', 'Contact E-mai', and 'N° TVA'. The table is filtered for 'Exercice: 2024' and 'Période: 10'. Several rows are visible, with some highlighted in red. The first row shows a purchase order number 'PU202400002' and a date of '15-11-2024'. The second row is highlighted in red and shows 'PU202400003' and a date of '31-01-2025'. The third row shows 'PU202400001' and a date of '14-11-2024'. Below the table, there is a pagination bar indicating 'Page 1 sur 1 (19 élément(s))' and a 'Taille de la page: 20'.

Nous commencerons par la barre de menu, mais si vous voulez commencer tout de suite, allez d'abord au 6/, car c'est indispensable pour bien démarrer.

Nous vous recommandons de prendre d'abord votre temps et d'apprendre à explorer le module et ses capacités.




The screenshot shows the 'Factures d'achat' module interface, focusing on the search bar. The search bar is located at the top of the page and contains an asterisk (*) as a default value. To the right of the search bar, there are several icons: a magnifying glass, a blue circle with a white 'X', and a green pencil. Below the search bar, there is a dropdown menu with 'Facture d'achat' selected. To the right of the dropdown menu, there are several buttons: 'Note de crédit', 'Importation de fichiers Peppol', and 'Paramètres'.

3. Champ de recherche






The screenshot shows the search bar in the 'Factures d'achat' module. The search bar is located at the top of the page and contains an asterisk (*) as a default value. To the right of the search bar, there are several icons: a magnifying glass, a blue circle with a white 'X', and a green pencil.

Il s'agit d'un champ de recherche.  Tapez n'importe quoi et appuyez sur <enter> ou pour voir le résultat. Toutes les factures d'achat contenant le mot-clé seront affichées dans le tableau des factures d'achat, même avec un surlignage fluo. Un montant ou un nom de fournisseur est souvent saisi ici.

L'astérisque (*) garantit que toutes les factures d'achat sont affichées par défaut.

⊗ La touche efface le champ de recherche.

 Il s'agit de poursuivre la recherche. Par exemple, vous recherchez d'abord par le nom du fournisseur : Vous effectuez d'abord une recherche par nom de fournisseur. Dans ce résultat, vous recherchez ensuite un montant.  Vous tapez donc le montant dans le champ de recherche et appuyez ensuite sur

 MAIS vous pouvez aussi entrer le nom du fournisseur et le montant immédiatement et . Cela donne le même résultat.

4. Champs de date

01/10/2024	⊗ ▼	31/10/2024	⊗ ▼
------------	-----	------------	-----

Filtrer la date de la facture par date du <date> au <date>

Une case à cocher permet également de filtrer par date d'échéance : quelles sont les factures qui doivent être payées dans une certaine période ? Utile pour la planification de la trésorerie, par exemple. Veillez à ce que l'intitulé de la colonne "Payé" soit décoché (et <Entrée>), sinon les sommes déjà payées seront comptabilisées en bas de page.

5. Filtres permanents



Par exemple : vous souhaitez que seuls les AKF "actifs" soient affichés sur une base fixe ? Appuyez alors sur le premier bouton de l'entonnoir, cochez "actif" et réglez la sélection sur "Oui".

Par exemple : vous souhaitez avoir une vue d'ensemble de tous les AKF pour lesquels un compte comptable n'a pas encore été saisi. Vous pouvez donc vous arranger.

Vous souhaitez créer plusieurs choix de filtres fixes ? Saisissez un nom à côté de "Choisir un filtre" et "Enregistrer comme nouveau modèle". Vous pourrez ainsi passer rapidement d'un filtre à l'autre. Les filtres dont vous n'avez plus besoin peuvent être supprimés en cliquant sur "Supprimer le modèle choisi".

Le bouton en forme d'entonnoir avec la croix rouge permet de désactiver le filtre actuellement applicable dans le tableau.

Choisir filtre Sélection passée ENREGISTRER EN TANT QUE NOUVEAU MODÈLE SUPPRIMER LE MODÈLE CHOISI

Factures

<input type="checkbox"/> Payée	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="checkbox"/> Actif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Bloqué	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Statistiques	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Transféré	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Échues	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Note de crédit	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Compte de comptabilité remplie	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Validation

État

Statistiques

Journal d'achat

Sortir de l'écran filtrant avec 


6. Actions



Actions signifie ici que vous pouvez faire quelque chose avec une série de factures.

Copier : copie un AKF sélectionné.

Comptabilité par e-mail : envoyez un ensemble sélectionné d'AKF à votre bureau de comptabilité ou à votre système comptable. Pour ce faire, entrez l'adresse e-mail dans Paramètres (barre de menu en haut), Entreprise, <Options> sous Comptabilité. Outre l'adresse d'envoi, vous pouvez également saisir une adresse CC. Cela suffit. D'autres options comptables permettent de définir le format, mais elles sont réservées aux spécialistes qui doivent recevoir vos factures.

- Joindre la version PDF si elle existe dans le dossier de la facture d'achat. 
- Envoyer la version UBL est la plus efficace pour importer directement dans le système comptable. UBL est la version machine.
- Inclure PDF + UBL dans les deux versions. Le PDF est la version lisible et l'UBL la version machine.

7. Changement de volume



La modification en bloc signifie que certaines zones d'une série d'AKF peuvent être modifiées en une seule fois.

- Dates : les dates de facturation et d'échéance
- Statut : Chaque facture possède un certain nombre d'attributs ou de coches qui peuvent être trouvés dans l'onglet <Info> d'une facture, dans la section 'Statut'. Ici, vous pouvez utiliser votre propre liste de statuts (*) et derrière le bouton "Plus", vous trouverez tous les attributs.

Par exemple, il est possible d'archiver d'anciennes factures en une seule fois avec Change Active in bulk. La case " Actif " sera alors décochée dans toutes les anciennes factures et si vous définissez un filtre permanent (voir ci-dessus) sur Actif = oui, les AKF inactifs ou anciens ne seront plus affichés.

Il s'agit d'une fonction pratique qui permet d'éviter que le tableau des AKF ne soit infiniment grand.

(*) votre propre liste de statuts ? Choisissez Fichiers auxiliaires sous Paramètres en haut de la barre de menu. Recherchez "Statut de la facture d'achat" et créez vos propres attributs de facture.

Voir exemple :

Tableaux auxiliaires Facture d'achat état

★ Actions

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Numéro	Description NL	Description FF	Description AL	Description EN
🗑️	AFG	Afgekeurd	Afgekeurd	Afgekeurd	Afgekeurd
🗑️	CTRL	Ter controle	Ter controle	Ter controle	Ter controle
🗑️	GGK	Goedgekeurd	Goedgekeurd	Goedgekeurd	Goedgekeurd
🗑️	NEW	Nieuw	Nouvelle	Neu	New

8. Paramètres



Quelques réglages sont nécessaires pour un bon démarrage. Pas si difficile.

Paramètres

Tableaux auxiliaires

[Journaux d'achat](#)
[Invoice Status](#)
[Comptes de dépense](#)

Dernier numéro du fournisseur

Peppol by Isabel (Flowin)

REGISTRER Récepteur Peppol

Peppol ID fournisseur

Pièce d'identité avec laquelle Isabel vous connaît pour la facturation électronique

SE DÉSINSCRIRE

PLUS D'INFO

Les tables auxiliaires nécessaires au traitement des documents d'achat sont importantes.

- [Journaux d'achat](#) : vous devez ajouter au moins un journal d'achat. Vous pouvez d'abord demander à votre comptable quels journaux d'achat il utilise pour votre dossier et ajouter leurs noms ici aussi. Cela peut s'avérer utile si vous souhaitez transmettre des factures d'achat à leur système comptable (voir chapitre 4). Vous obtenez également un aperçu des totaux par journal (investissements de l'exercice, achats de matériel ce mois-ci, ...).
Si cela n'est pas très intéressant pour votre comptable, vous pouvez créer votre propre journal.
Dans cet exemple, il y a 2 journaux d'achat : ON pour toutes les factures de coûts et INV pour tous les achats liés à l'investissement. Il est tout à fait possible d'utiliser un seul journal des achats pour tous les achats.
Faites également attention au numéro du document : introduisez un numéro de séquence qui n'est pas trop difficile, mais dont les derniers chiffres sont un 0. Le premier AKF que vous ajouterez par la suite aura le numéro suivant, donc le même numéro, mais avec un 1 à la fin.

Si vous souhaitez transmettre les AKF à votre bureau ou système comptable, il se peut que le numéro du document corresponde au dernier numéro utilisé dans le système comptable.

Tableaux auxiliaires Journaux d'achat

★ Actions

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Numéro	Description NL	Description FF	Description AL	Description EN	Numéro du do	Société
	01	AAN	AAN	AAN	AAN	PU202400003	0
	02	INV	INV	INV	INV	IN202400002	0

- [Statut de la facture :](#)

Si vous souhaitez apposer un cachet ou une marque sur vos factures.

Voici nos exemples :

Tableaux auxiliaires Facture d'achat état

★ Actions

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Numéro	Description NL	Description FF	Description AL	Description EN
	AFG	Afgekeurd	Afgekeurd	Afgekeurd	Afgekeurd
	CTRL	Ter controle	Ter controle	Ter controle	Ter controle
	GGK	Goedgekeurd	Goedgekeurd	Goedgekeurd	Goedgekeurd
	NEW	Nieuw	Nouvelle	Neu	New

Voir ici les effets possibles dans le tableau des documents d'achat :

Exercice: 2024							
Période: 10							
		PU202400002	2419750	15-11-2024	16-10-2024	0	
		PU202400003	1225554	31-01-2025	21-11-2024	0	
		PU202400001	VF20240031	14-11-2024	31-10-2024	0	
Période: 11							
		IN202400001	333666588	21-12-2024	21-11-2024	18	
		IN202400002	88877744	21-12-2024	21-11-2024	18	
		IN202400001		25-12-2024	25-11-2024	14	
		PU202400005		25-12-2024	25-11-2024	14	
		PU202400007	202400001	19-12-2024	19-11-2024	20	
		PU202400006	202400002	25-12-2024	25-11-2024	14	

Vous voyez immédiatement les factures qui ont été approuvées, celles qui doivent encore être vérifiées et celles qui viennent d'arriver via Peppol ou l'importation UBL.

- [Compte de coût](#)

Le compte de charges n'est pas déterminant pour la comptabilisation des factures.

Il s'agit d'un numéro commençant par un 6 et suivi de 5 numéros sur lesquels la facture d'achat ou une ligne de facture d'achat doit être enregistrée dans le système comptable.

Ceci n'est pas nécessaire si vous ne transférez pas les factures d'achat de Cafca vers un système comptable.

Si c'est le cas, il faut d'abord ajouter les 6 - comptes selon le plan comptable de votre entreprise. Vous pouvez vous adresser à votre comptable à ce sujet.

Exemples de comptes de charges :

"601010" tous les achats de biens commerciaux

"601020" toutes les factures d'un sous-traitant particulier.

"611001" sont les coûts de location de l'immeuble

"612100" sont les coûts de l'électricité


Vous pouvez déjà saisir le compte de charges dans l'adresse de facturation du fournisseur, car ses factures doivent généralement être comptabilisées sur un compte fixe (voir Fichiers de base, Relations ou Adresses de facturation).











Dans l'onglet <Info> d'un AKF (facture d'achat), il y a un champ "Compte de coût" qui est automatiquement rempli si vous entrez un fournisseur dont le compte de coût est déjà indiqué dans l'adresse de facturation. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez le saisir dans l'AKF lui-même.


Les lignes de facturation suivent ce numéro de compte.

Dans Cafca, de nombreux numéros de compte ont déjà été saisis.

Facture d'achat



	Numéro 	
	<input type="text" value="6"/>	
	589168	
	601010	
	601020	
	601030	
	602100	
	602110	

Page 1 sur 27 (262 élément(s)) 

Voir l'entrée du compte 6 dans l'onglet <Info> de l'AKF :

GÉNÉRAL

Journal d'achat:	AAN	CN:	<input type="checkbox"/> CN
Exercice:	2024	Période:	10
Numéro du document:	PU202400002	Numéro de facture:	2419750
Date:	16-10-2024	Date d'échéance:	15-11-2024
Type de TVA:	Normale	TVA-pourcentage:	21,00
Description facture:	Boekhoudkosten	Compte d'achats:	601030
Avis de paiement:	2419750	Communication structurée:	+++_-_-_-+++

NUMÉRO DE FACTURE

PLUS

Voir la mention du projet de loi 6 sur la ligne AKF :

Lignes de facturation



Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

		Numéro d'artic	Description	Description+	Quantité	Unité	Compte d'ach
				...			
			Adviezen alger		1,25	HR	601030
			Jaarafsluiting		42,33	HR	601030
			BTW aangifte		4,00	HR	601030
			Tussentijdse b		11,00	HR	601030
			Aangifte venne		2,74	HR	601030

Dernier fournisseur de numéros :

Si les AKF sont échangés avec le système comptable, il est nécessaire que tous les numéros de fournisseurs existants correspondent à ceux du système comptable. Vous pouvez y introduire le numéro le plus élevé ou le dernier. Vous pouvez ensuite attribuer un nouveau numéro d'ordre à chaque nouveau fournisseur.

Dernier numéro du fournisseur

20202400005

Voir le numéro de fournisseur dans <Info> d'un AKF. A saisir également dans l'adresse de la facture du fournisseur dans les fichiers de base.

INFORMATIONS DE FACTURATION DU FOURNISSEUR			
Nom:	VAN HAVERMAET	Contact:	
Titre:	<input type="radio"/> Entreprise / organisation <input type="radio"/> Personne privée	Contact E-mail:	
Pays:	BELGIE	Langue:	
Rue:	Louis Pasteurstraat 21	Numéro de fournisseur:	20202400004
Code postal:	BE3920	Monnaie:	EURO

Peppol par Isabel (Flowin)

Vous pouvez ici vous inscrire en tant que destinataire de factures d'achat (AKF) par l'intermédiaire de Peppol.

Cliquez sur Inscription et Cafca fera de votre entreprise un bénéficiaire de Peppol. Cela signifie qu'à partir de ce moment-là, vos factures d'achat aboutiront automatiquement dans le logiciel Cafca.

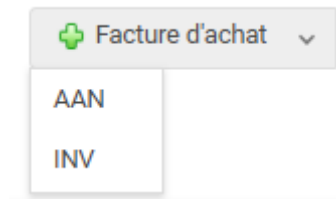
Cafca Software est partenaire d'Isabel, un fournisseur Peppol.

Peppol by Isabel (Flowin)

<input type="button" value="Bijwerken"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Peppol ontvanger
Peppol leverancier ID	<input type="text" value="12fefc88-56fd-4943-b4cc-888303ecd58a"/>
<i>Identificatie waarmee u gekend bent bij Isabel voor E Invoicing</i>	
<input type="button" value="Deregistreren"/>	
<input type="button" value="Meer info"/>	

Comment recevoir des AKF par l'intermédiaire de Peppol ? Prochainement ci-dessous !


9. Traitement manuel d'une facture d'achat ou d'une note de frais



Étant donné qu'il existe deux journaux d'achat, vous devez choisir le journal pour lequel un AKF est ajouté.

Journaux d'achat : voir chapitre précédent "Paramètres".

Un écran s'ouvre alors, dans lequel les essences de la facture sont saisies.

 Cet écran peut être ouvert ultérieurement à l'aide du bouton situé à droite du tableau des factures.

Par exemple, nous devons comptabiliser une facture de Rexel concernant du matériel électrique.

Nous avons donc choisi le journal ON (INV sont les factures d'investissement).

Fournisseur :

Nous commençons par les données du fournisseur :

Facture d'achat

FOURNISSEUR

Fournisseur: Chercher fournisseur

Titre: Entreprise / organisation Personne privée N° TVA:

Rue: Téléphone:

Pays: Mobile:

Code postal: E-mail:

Ville: Langue:

GROUPES DE RELATION PLUS

INFORMATIONS DE FACTURATION DU FOURNISSEUR

Nom: Saisissez un nom Contact:

Titre: Entreprise / organisation Personne privée Contact E-mail:

Pays: Langue:

Rue: Numéro de fournisseur:

Code postal: Monnaie: EURO

Ville: N° TVA:

Téléphone: Type de TVA: Normale

Mobile: TVA-pourcentage: 21,00

E-mail: Délai de paiement: 30 jours

Langue:




Les fournisseurs sont généralement déjà présents dans le fichier des relations.

Nous tapons donc le mot "Rexel" dans le champ "Fournisseur" et le reste se fait automatiquement.

Si le fournisseur n'est pas suggéré et que vous souhaitez effectuer une recherche avant d'ajouter le fournisseur : cliquez sur la jumelle à droite. Vous obtenez alors un tableau auxiliaire de toutes les relations et, sous chaque titre de colonne, vous pouvez taper un mot de recherche.

Détails de la facture du fournisseur :

Le fournisseur doit être ajouté :

- Dans le champ "N° TVA", introduisez le numéro de TVA (BE et 10 chiffres) et appuyez une ou deux fois sur . Grâce à une base de données européenne sur la TVA, les coordonnées de l'entreprise sont automatiquement complétées. Très pratique.
-  En cas d'échec, appuyez sur le bouton situé au-dessus, saisissez le nom du fournisseur, puis . Complétez ensuite les autres détails du fournisseur.

Le résultat devrait être le suivant :

Notez que nous pouvons utiliser le bouton "copier" pour transférer les données du fournisseur vers les données de la facture du fournisseur.

Facture d'achat

FOURNISSEUR

Fournisseur: REXEL BELGIUM

Entité légale: NV Entreprise / organisation Personne privée N° TVA: BE0437237396

Rue: Zuiderlaan 91 Téléphone: 069 68 49 51

Pays: BELGIE Mobile:

Code postal: 1731 E-mail:

Ville: Asse Langue: NEDERLANDS

GROUPES DE RELATION **PLUS**

INFORMATIONS DE FACTURATION DU FOURNISSEUR

Nom: REXEL BELGIUM Contact:

Titre: NV Entreprise / organisation Personne privée Contact E-mail:

Pays: BELGIE Langue:

Rue: Zuiderlaan 91 Numéro de fournisseur: 20202400005

Code postal: 1731 Monnaie: EURO

Ville: Asse N° TVA: BE0437237396

Téléphone: 069 68 49 51 Type de TVA: Normale

Mobile: TVA-pourcentage: 21,00

E-mail: Délai de paiement: 60 jours (fin mois)

Langue: NEDERLANDS

La partie 2^{de} de cet écran :

Voir l'image de la page suivante.

En regardant les champs remplis, c'est très logique.

Généralités :

GÉNÉRAL

Journal d'achat:	AAN	CN:	<input type="checkbox"/> CN
Exercice:	2024	Période:	11
Numéro du document:	PU202500004	Numéro de facture :	VF20242368
Date:	07-01-2025	Date d'échéance:	31-03-2025
Type de TVA:	Normale	TVA-pourcentage:	21,00
Description facture:	Achats pour le projet messer	Compte d'achats:	602100
Avis de paiement:	VF20242368 NUMÉRO DE FACTURE	Communication structurée:	+++_-_-_-+++

PLUS

DESTINATION

Adresse du travail:	
Projet:	2000000053 - Messer: Field en supply services maatwerk / Nieuwe Weg 1 - Havennummer 1053 BE2070 Zwijndrecht
Bordereau de travail:	
Nom d'installation:	
Emplacement de l'inventaire:	

MONTANTS

Total hTVA:	500,00	Total TVAi:	605,00
Montant total TVA:	105,00		
Réduction de paiement %:	0,00	TVA déductible:	105,00
TVA non déductible:	0,00		
Montant de l'escompte espèces:	0,00		
A payer:	605,00		

Journal d'achat : Voir également le point 6/ Réglages ci-dessus dans le manuel.

Exercice et période comptables : au cours de quelle année et sous quel mois le document doit-il être comptabilisé ?

Numéro du document : quel est le numéro de séquence de ce document pour le journal sélectionné ?

Numéro de facture : le numéro figurant sur la facture ou la note de crédit.

Date : date de la facture.

Date d'échéance : date d'échéance du paiement.

Numéro de TVA : celui du fournisseur mentionné sur la facture. Un numéro de TVA est exigé si le fournisseur est effectivement assujéti à la TVA. Votre comptable doit également le savoir, car cela a une incidence sur l'inscription à la TVA. Il existe un contrôle de la validité du numéro. Dans la case ci-dessus, vous trouverez à nouveau le numéro de TVA avec deux boutons : cela vous permet de vérifier le numéro de TVA et d'effectuer un contrôle auprès du SPF Finances.

Type de TVA : normal dans la plupart des cas, car votre fournisseur est assujéti à la TVA et doit appliquer un taux. S'il est intracommunautaire, le fournisseur est originaire d'un pays de l'UE et extracommunautaire d'un pays non membre de l'UE. S'il n'y en a pas, le fournisseur est un particulier, une association ou une profession libérale.

Taux de TVA : recopiez le pourcentage figurant sur la facture. S'il y a plusieurs pourcentages, indiquez le plus courant.

Les autres champs sont mineurs et faciles à comprendre.

Destination :

Une dimension supplémentaire est que vous pouvez immédiatement lier la facture à un projet, un bon de travail (DigaBon), une installation ou un stock.

Cela vous permet de voir les factures d'achat collectées dans le tableau Projets, DigaBonnen ou Installations, ce qui est parfois très utile.

Si vous copiez les lignes détaillées de la facture dans l'onglet suivant <Lignes de la facture>, chaque ligne aura automatiquement ce lien :

- Pour ensuite comptabiliser ces lignes de facture dans les <Matériaux> d'un bon de travail (DigaBon) ou dans les <Composants> d'une installation ou d'un emplacement de stock.

Ainsi, avec les factures d'achat, vous pouvez alimenter d'autres modules ou documents !

- Pour voir dans l'Intelligence d'un projet le total des lignes de factures d'achat pour le post-calcul.

€ Voir le bouton "Calcul" dans la liste des projets.

Calcul du projet	
(A) Devis de ventes totales	0,00 €
(B) Total des factures	0,00 €
(C) Coût total <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les lignes DigabBon	496,83 €
<input checked="" type="checkbox"/> Toutes les lignes factures d'achat	0,00 €
(D) Total 'à facturer' sur les lignes Digabon (régie)	377,50 €
Différence devis de vente et travail en régie avec coûts -119,33 € (A) + (D) - (C)	
Différence factures avec coûts -496,83 € (B) - (C)	
À facturer	377,50 € (A) + (D) - (B)
Tous les montants sont hors TVA	

Montants

MONTANTS

Total hTVA:	<input type="text" value="8950,00"/>	Total TVA:	<input type="text" value="10791,91"/>
Montant total TVA:	<input type="text" value="1841,91"/>		
Réduction de paiement %:	<input type="text" value="2,00"/>	TVA déductible:	<input type="text" value="1841,91"/>
TVA non déductible:	<input type="text" value="0,00"/>		
Montant de l'escompte espèces:	<input type="text" value="179,00"/>		
A payer:	<input type="text" value="10791,91"/>		
Montant payé:	<input type="text" value="0,00"/>	En cours:	<input type="text" value="10791,91"/>

Facture d'acompte

Payée

Approuvé pour transmission à la comptabilité

Envoyé à la comptabilité

Dans cette case, les différents montants totaux de la facture.

Si vous introduisez un montant TVA comprise, les autres champs se rempliront automatiquement des montants.

L'application d'un escompte de paiement :

Supposons que la facture prévoit une réduction de 2 % si vous payez dans un certain délai.

Vous devez ensuite remplir ces 2 %.

Montant total de la TVA" = "Total eBTW - % "Remise de paiement" x % taux de TVA

Total iBTW" = Total eBTW + Montant total de la TVA.

Montant de l'escompte au comptant" = "escompte de paiement %" x Total eBTW x % taux de TVA.

Montant à payer" = Total de la taxe sur la valeur ajoutée x taux de TVA - "Montant des liquidités escomptées".

Montant payé : indiquez ici le montant que vous avez payé.

Encours = Payable - montant payé.

La vérification du paiement ajoute le montant restant au "Montant payé", de sorte que le solde restant est égal à 0.

Approuvé pour l'envoi à la comptabilité : pour pouvoir encore "retarder" l'enregistrement de certaines factures dans le programme de comptabilité.

Envoyé à la comptabilité : la facture a été enregistrée dans le programme de comptabilité.

Statut

Choisissez une table auxiliaire que vous créez vous-même pour caractériser la facture.



Instellingen

Cette table auxiliaire peut être complétée par des AKF en haut de la table.

Voir page suivante quelques exemples.

	Numéro	Description NL	Description FF
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	AFG	Afgekeurd	Afgekeurd
	CTRL	Ter controle	Ter controle
	GGK	Goedgekeurd	Goedgekeurd
	NEW	Nieuw	Nouvelle

Plus : ici, vous avez encore plus de coches pour caractériser la facture.

Commentaire

Informations propres que vous pouvez marquer d'un cachet (utilisez le bouton "cachet" au bas du champ pour ce faire)

REMARQUE

Remarque:

Date de modification JP Cuypers (JPC) : 17/12/2024 10:34 am
Remarque : la remise de paiement a déjà été appliquée à la TVA.



10. Factures d'achat et lignes de détail

Chaque facture d'achat comporte des lignes de détail destinées à clarifier la facture.

Sur le plan comptable, il suffit d'enregistrer les données totales et ces détails ne sont pas nécessaires.



En outre, vous pouvez ouvrir le fichier PDF (à côté d'une facture dans le tableau des factures) pour en voir les détails.

L'ajout d'une ligne de détail se fait de la même manière que l'ajout d'une ligne de détail dans une facture de vente ou un devis. Si vous savez déjà le faire, il n'y a pas d'apprentissage supplémentaire.


La première étape consiste à configurer le tableau. Voir l'exemple d'une colonne logique.

Type|Type de coût|Numéro d'article|Description|Quantité|Unité|Prix d'achat|Prix d'achat|Total des achats|Total des ventes|Taux de TVA|Type de TVA|Compte de charges|Note

Vous pouvez toujours développer les colonnes avec Projet|Digital de travail)|Installation|Lieu de stockage/localisation et chaque fois avec un numéro de colonne. C'est utile si vous voulez transmettre des lignes à ces processus. Vous jouez alors avec le logiciel Cafca à un niveau élevé. 😊

En tant que débutant, vous ferez probablement l'erreur de taper quelque chose dans les champs de recherche sous le nom de la colonne (en-tête) en pensant que vous ajoutez une ligne.

Appuyez sur le bouton vert + pour ajouter une nouvelle ligne ! Après avoir ajouté une ligne, appuyez toujours sur Enregistrer.

Numéro de l'article : il est rempli automatiquement lorsque vous sélectionnez un article dans la bibliothèque, la boutique en ligne ou la liste de blocage. 

Si vous entrez une partie du numéro ou de la description de l'article que vous recherchez ici, vous obtiendrez des suggestions d'articles de la bibliothèque et d'articles manuels parmi lesquels vous pourrez choisir immédiatement (à l'aide de la souris ou des flèches et <Enter>).

Type d'élément et type de coût : S'agit-il d'un poste ou d'un élément de matériel, de main-d'œuvre, d'équipement ou de sous-traitance saisi manuellement ?

Le type de coût est automatique en fonction du type d'article, mais s'il s'agit d'un article manuel, vous pouvez définir s'il s'agit d'un coût de main-d'œuvre, par exemple.

La quantité, les différents prix, le type de TVA et les taux ont un sens.

Compte de coût : obligatoire si vous souhaitez que l'AKF soit transféré dans le logiciel comptable.

Voir ci-dessous la somme des montants affichés qui doivent correspondre aux montants de l'onglet <Général>.

Vous pouvez également voir ces montants calculés sous forme de colonnes dans le tableau de la facture d'achat lui-même. Vous disposez alors immédiatement d'une comparaison entre, par exemple, le total selon la facture et le total calculé selon les lignes de la facture.

11. Importation de factures d'achat

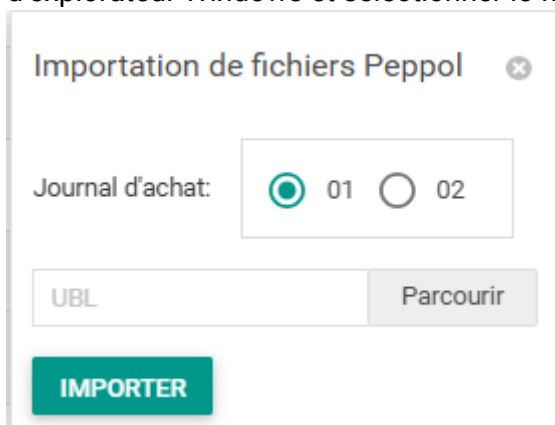
Cela peut se faire à l'aide d'un fichier UBL ou de factures délivrées via le réseau Peppol.

Importation d'un fichier ubl



Lorsque vous vous trouvez dans l'aperçu des factures d'achat, vous pouvez choisir "Importation UBL" en haut de la barre d'outils.

Après avoir cliqué sur le bouton, vous aurez le choix entre les différents journaux d'achat (s'il en a plusieurs) et vous pourrez alors utiliser la fonction "browse" pour appeler votre fenêtre d'explorateur Windows et sélectionner le fichier UBL.



Importation de fichiers Peppol

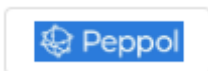
Journal d'achat: 01 02

UBL

Après avoir sélectionné un fichier UBL, vous pouvez terminer l'opération en cliquant sur le bouton "importer".

Importation via le réseau Peppol

Toujours dans l'aperçu des factures d'achat, nous trouvons le bouton "Peppol" en haut.



Lorsque vous utilisez cette fonction, vous êtes accueilli par un écran où vous pouvez facilement utiliser le bouton "importer" pour obtenir une vue d'ensemble des documents Peppol qui peuvent potentiellement être importés.

Nous travaillons ici avec un code couleur simple pour distinguer visuellement les documents déjà importés des documents prêts à être importés.

Déjà importé dans Cafca