



Paiement Partiel pour Relevé Fournisseur
Comment utiliser la fonction de paiement partiel sur relevé Fournisseur.

Software Development
RIMSS Business Systems Technology

Company Confidential

Copyright ©1983-2017 RIMSS Business Systems Technology

Rev. 7/4/2017

This Document contains information proprietary to RIMSS Business Systems Technology. Use or disclosure without written permission is expressly forbidden.

- Nouveau ▶
 - 1305 Fournisseur
 - 1310 Bon d'Achat (PO) Ctrl+P
 - 1315 Item Reçu/Facture Ctrl+U
 - 1320 Payer Fournisseur Relevé
- Trouvez ▶
- Payer Factures
- Relevés Fournisseurs
- Champs Définis Usager
- Imprimer Formes 1099



Fournisseur: Select a Supplier **Paiement Compte** **Date Relevé:** 2017-04-19

Mémo: **Balance G/L:** 0,00 \$ **Balance Relevé:** 0,00 \$

Supplier ID	Supplier Name	Balance Après Pmt:	Date Paiement	Items Sélectionnés:	Différence:
707	Batteries Power	0,00 \$	2017-04-19	0,00 \$	0,00 \$
206	Cummins				
44	INTERNATIONAL				
730	Jonh Deere				
63	KUBOTA CORP - SA				
302	MONSTER TRUCK CO				
656	Yolanda Supply				

Type Paiement: System Check **Total Amount Paid:** 0,00 \$

Appli...	Date Document	Name Emplacement	Référence Fournisseur	Date Facture...	Type Document	Numéro Document	Montant Original	Montant Ouvert	Amount Paid	Date Dû	Mémo En-Tête	Mémo Détail

Entrez

- 1. Votre Fournisseur**
- 2. Votre compte pour le paiement**
- 3. Votre Type de Paiement**
- 4. La date de votre Relevé**
- 5. La Balance de votre Relevé**

Termes

Limite de Crédit: 0,00 \$
Termes de paiement : COD

Relevé Fournisseur
 Payer par Relevé

Si le Fournisseur que vous voulez payer ne s'affiche pas dans le menu déroulant vous pouvez les ajouter en cochant "Payer par Relevé" dans l'onglet Détails du Registre Principal du Fournisseur.

Bloc-Notes

Ajouter Note

Dernière ...	Date Entrée	Note	Affichge Aut...
--------------	-------------	------	-----------------

Fichier Afficher **Compagnie** Clients Notes Receivable CRM Fournisseurs Employés Paie Banque Immobilisation Pièces Service Machineries (WG) Bail Louer Rapports Liens Web Windo

RIMSS WinNetStar New Supplier Statement Reconciliation

Sauver Sauver et Finir Plus Tard Sauver et Créer Doc. Paiement Rafraîchir Imprimer Grille

Fournisseur: KUBOTA CORP - SA Paiement Compte: SAT-1-11511-01 (CHASE BANK PAYR... Date Relevé: 2017-04-19

Mémo: Balance G/L: 81 066,36 \$ Balance Relevé: 46 568,67 \$

Balance Après Pmt: 34 497,69 \$ Items Sélectionnés: 46 568,67 \$

Date Paiement: 2017-04-19 Différence: 0,00 \$

Type Paiement: System Check Total Amount Paid: 41 200,00 \$

Select All

Appliq...	Date Document	Name Emplacement	Référence Fournisseur	Date Facture...	Type Document	Numéro Document	Montant Original	Montant Ouvert	Amount Paid	Date Dû	Mémo En-Tête	Mémo Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-04-21	BOERNE		2015-04-21	IR / Bill	12	10 000,00 \$	10 000,00 \$	10 000,00 \$	2015-04-21		
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-10-27	SAN ANTO...		2015-10-27	IR / Bill	223	39 553,00 \$	26 368,67 \$	20 000,00 \$	2015-10-27		
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	379	12 200,00 \$	12 200,00 \$	12 200,00 \$	2017-04-16		
<input type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	380	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	2017-05-16	Scheduled ...	
<input type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	381	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	2017-06-16	Scheduled ...	
<input type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	382	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	2017-07-16	Scheduled ...	
<input type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	383	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	2017-08-16	Scheduled ...	
<input type="checkbox"/>	2017-03-16	SAN ANTO...	654616	2017-03-16	IR / Bill	384	10 000,00 \$	10 000,00 \$	0,00 \$	2017-09-16	Scheduled ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-05-27	SAN ANTO...		2015-05-27	Wholegood ...	31	(5 000,00 \$)	(2 000,00 \$)	(1 000,00 \$)			

106 753,00 \$ 46 568,67 \$ 41 200,00 \$

Une fois votre En-Tête complétée, sélectionnez les factures que vous voulez payer et les crédits que vous voulez utiliser. Quand vous sélectionnez votre facture le système ajoutera automatiquement le montant de la colonne "Montant Ouvert" dans la colonne "Amount Paid" (Montant Payé). Vous pouvez modifier le montant que vous désirez payer aussi bien que le montant de votre crédit que vous voulez utiliser.

Une fois terminé, la "Balance Relevé" doit être égal au montant initial de votre relevé "Items Sélectionnés" et la différence doit être à 0.00\$ avant de créer votre document de paiement. "Total Amout Paid" (Montant Total Payé) va être le montant du paiement créé.

Quand tout vos montants sont corrects, cliquer "Sauver et Créer Doc. Paiement" pour exécuter vote paiement.