

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Comptes-fournisseurs (CP)
Version 8.0 Février 2003**

SERVO-GESTION

Comptes-fournisseurs (CP)

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

Généralités

Le module des comptes-fournisseurs vous permet d'entrer les factures d'achats, de sélectionner les déboursés, d'imprimer vos chèques et d'obtenir les rapports appropriés en fin de période tout en reportant automatiquement les transactions au module de grand-livre de Servo-Gestion. Le logiciel fait également la gestion des taxes incluses dans les factures d'achat, facilitant ainsi la compilation des crédits de taxes sur intrants auxquels vous avez droit.

Organisation du module

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

<u>OPTION</u>	<u>CHAPITRE</u>	<u>PAGE</u>
MAINTENANCE DES DONNEES DE BASE	1	3
MAINTENANCE DES FOURNISSEURS	2	7
LISTES DES FOURNISSEURS	3	8
ENTREE DES FACTURES/FRAIS COURUS	4	9
SELECTION DES FACTURES A PAYER	5	11
LISTES CHRONOLOGIQUES DES C/F	6	13
ENTREE DES CHEQUES INDIVIDUELS	7	14
ENQUETE DES FOURNISSEURS	8	15
PROCEDURES DE FIN DE PERIODE	9	16
PROCEDURE DE FIN D'EXERCICE	10	17

Démarrage du logiciel

11 **18**

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

Chapitre 1 - Données de base

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

Compagnie

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

- DATE PERIODE doit contenir la date de la fin de la période courante dans laquelle vous désirez travailler: habituellement, cette date sera le dernier jour du mois.
- JOURNAL ACHATS indique le nom du journal au grand-livre qui servira de référence lors du report des transactions d'achats.
- JOURNAL DEBOUR indique le nom du journal au grand-livre qui servira de référence lors du report des transactions de déboursés.
- PERIODE AU G/Lservira, lors du report au grand-livre, de critère pour inscrire les transactions au fichier mensuel de grand-livre. **Il est à noter que le module des comptes-fournisseurs ne peut être actif que dans une seule période à la fois.** Si vous ne désirez pas que les transactions se reportent au grand-livre, vous pouvez inscrire 00 à ce champ. Le numéro de la période ne correspond pas nécessairement au numéro du mois calendrier. Ainsi, si le début de votre exercice financier est le 1er juillet, la période 01 correspondra à votre mois de juillet, alors que la période 12 sera normalement votre mois de juin.
- NO CIE AU G/L servira également de critère lors du report au grand-livre.
- 1ER NO. CHEQUE sera utilisé lors de l'impression des chèques et de l'entrée des chèques individuels. Ce numéro s'ajustera

- REPORT DETAILLE automatiquement.
déterminera pour les achats, si le détail des transactions sera reporté au grand-livre (O) ou si seulement le montant total par compte de grand-livre sera reporté (N). **L'activation de cette fonction (O) entraînera un volume de transactions au grand-livre proportionnel au volume de vos factures d'achats.**
- NO G/L CAISSE si vous prévoyez faire des transactions de compte-à-compte (un fournisseur qui est aussi votre client), ce compte servira de compte de transit pour acquitter une facture fournisseur contre un compte à recevoir.

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

Langue des menus

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

- JMA jour/mois/année
 MJA mois/jour/année
 AMJ année/mois/jour

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

Activation des options

Deux options peuvent être activées individuellement dans ce module:

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

La possibilité de mettre en retenue une partie de chaque facture entrée dans l'*Entrée des factures*. Ainsi, lors de la *Sélection des factures à payer*, seul le montant net sera sélectionné (montant total de la facture moins le montant de la retenue). Pour payer les montants retenus, vous devrez utiliser l'*Entrée des chèques individuels* et inscrire au champ Retenue le montant de retenue que vous désirez payer. Cette option sera particulièrement utile pour les clients dans le secteur de la construction.

Choix automatique des numéros de fournisseurs

Cette option contribue à gérer automatiquement l'attribution des numéros de fournisseurs lors de la création de ces derniers. A la question: *Désirez-vous débiter l'initialisation du fichier (O/N)*, répondez O afin que le programme prépare son fichier de numéros qui sera utilisé lors de la création des fournisseurs (le numéro sera attribué en relation avec les deux (2) premiers caractères du nom du fournisseur).

Devises

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

Contrats

La maintenance des contrats est utile seulement si vous désirez codifier vos transactions en vue d'obtenir un journal d'achats par contrat ou si vous utilisez le module de coût par contrat (JC) de Servo-

Gestion. Cette maintenance sera aussi accessible à partir de d'autres modules, mais les fiches contrats sont communes à tous les modules. Elle ne sera accessible de ce module que si vous avez activé l'option contrat (voir **Activation des options** ci-dessus).

Catégories

Cette option permet de définir une ou plusieurs catégories de fournisseurs, dont l'identifiant est à deux caractères numériques. Ce champ sera utilisé dans la maintenance des fournisseurs et dans quelques rapports du module.

Provinces

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

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

Entrée des factures (implantation)

Cette option ne sera utilisée que lors du démarrage du module afin d'inscrire les factures impayées à la date du démarrage. Par la suite, elle ne sera plus accessible. Prière de vous référer au chapitre treize (13) pour les procédures relatives au démarrage du module.

Analyse des fichiers du module

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

Chapitre 2 - Maintenance des Fournisseurs

Cette option permet l'ajout, la modification, la consultation et l'annulation des fiches fournisseurs. Pour chacun des champs à saisir, une fenêtre d'aide est disponible en actionnant la touche F2. Vous pouvez attribuer vous-même le numéro de chaque fournisseur (champ numérique de cinq (5) caractères) ou laisser le soin à Servo-Gestion de le faire.

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

Les champs NUMERO DE T.P.S. et NUMERO DE T.V.Q. doivent contenir les numéros de taxes du fournisseur. S'ils sont laissés à blanc, le système ne permettra pas de prendre les crédits et retour de taxes sur intrants dans l'entrée des factures ainsi que dans l'entrée des chèques individuels. Si vous ne les connaissez pas, vous pouvez entrer le mot EXEMPT si vous avez droit de prendre des intrants pour ce fournisseur.

Les champs de termes de paiements (23 à 27) servent à entrer le % d'escompte offert par le fournisseur ainsi que le nombre de jours maximum pour bénéficier de cet escompte. Pour un fournisseur offrant un terme de paiement de x% le 10 du mois suivant, vous devez coder ces champs comme suit:

- Ne rien inscrire dans les champs 23 à 26;
- Dans le champ numéro 27 (qui est le cinquième terme de paiement), inscrire le % offert par le fournisseur et au nombre de jours, inscrire la date du paiement précédée du chiffre 9. Par exemple, pour le 10 du mois suivant, inscrire 910; pour le 15 du mois suivant, inscrire 915, etc. (la valeur maximum de ce champ est 928).

Chapitre 3 - Listes des fournisseurs

Ce sous-menu donne accès aux options permettant d'imprimer des listes de fournisseurs numérique ou alphabétique, sommaire ou détaillée. Ces listes ne comportent pas les soldes dûs aux fournisseurs. La liste des statistiques d'achat produit un rapport des achats fournisseurs dont les données proviennent des champs concernés dans la maintenance des fournisseurs. Enfin, il est également possible d'imprimer des étiquettes d'expédition aux fournisseurs.

Chapitre 4 - Entrée des factures et des frais courus

Entrée des factures

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

L'écran d'entrée des factures comporte les particularités suivantes:

Vous ne pourrez entrer de factures dont la date serait supérieure à la date de la fin de la période;

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

Vous pourrez également répartir le paiement d'une même facture jusqu'à concurrence de quatre (4) versements. Lors de la mise à jour des factures, des transactions différentes seront inscrites au fichier des factures et seront identifiées avec le numéro de facture et l'ajout - A, -B, -C et -D.

La date due de chaque facture vous sera proposée par le logiciel, selon les termes de paiement inscrits à la fiche fournisseur. Vous pouvez l'accepter telle quelle en appuyant sur ENTER, ou saisir la date due à laquelle vous désirez que la facture soit acquittée.

Il est recommandé de ne pas faire de lots de plus de cent (100) transactions pour l'entrée des factures. Si vous constatez une erreur avant la mise à jour, il sera beaucoup plus facile de la repérer dans un lot de taille raisonnable.

Factures à imputer à la période précédente

Malgré le fait que le module des comptes-fournisseurs ne peut être actif que dans une seule période à la fois (voir le champ PERIODE AU G/L de la *Maintenance de la compagnie* du menu de la *Maintenance des données de base*), il est possible d'inscrire des factures dans la période précédente de celle inscrite au champ

mentionné ci-dessus. Lors de la *Génération d'un lot de factures d'achat*, l'utilisateur devra indiquer le numéro de période de grand-livre à laquelle devront être inscrites les factures de ce lot. Par défaut, ce numéro sera égal à la période courante. Toutefois, l'utilisateur pourra indiquer ce numéro de période moins un (1). Cette directive s'applique également pour la période un (1); dans ce dernier cas, les factures seront imputées à la période douze (12) ou à la période (13) selon le nombre de périodes choisies dans le module de *Grand-Livre*.

La procédure d'entrée des factures sera alors tout à fait conforme à celle expliquée ci-dessus et devra se terminer par le *Registre et la mise à jour des factures*. Toutefois, une option additionnelle intitulée *Journal et report des factures à la période antérieure* devra être exécutée après le *Registre et la mise à jour des factures*. Cette option pourra être exécutée une seule fois si plusieurs lots de factures imputables à la période antérieure avaient été créés (l'exécuter après avoir fait le *Registre et la mise à jour des factures* pour tous les lots) ou individuellement après chacun.

Frais courus

La gestion des frais courus n'est utilisée que si vous avez le module de Gestion des stocks installé sur votre système.

Ce sous-menu comporte deux options additionnelles permettant de faire la gestion des frais courus. Vous pourrez donc faire les ajustements nécessaires à la liste des frais courus, ainsi que la visualiser à l'écran ou l'imprimer.

Sur cette liste des frais courus, les transactions dans la colonne <Commande> proviendront de la *Réception de marchandises* de l'option des *Commandes d'achat* ainsi que du *Registre et mise à jour de l'Entrée d'inventaire*, toutes les deux faisant partie du module de *Gestion des stocks*. Quant aux transactions de factures, elle proviennent de l'*Entrée des factures* ainsi que de l'*Entrée des chèques individuels*, toutes les deux faisant partie du présent module. Il sera donc bien important, dans ces deux dernières options, d'indiquer correctement le numéro de commande d'achat concerné par chaque facture. Si une facture n'a pas fait l'objet d'une commande d'achat, la touche <F2> indiquera au système d'utiliser le numéro de commande <999999> et ainsi, de ne pas chercher à faire le lien entre cette facture et une commande d'achat.

Chapitre 5 - Sélection des factures à payer

Ce sous-menu comporte les options requises pour sélectionner les factures à payer, imprimer les chèques aux fournisseurs, produire le registre des factures payées et mettre à jour les fichiers concernés.

Les chèques seront imprimés en lot (contrairement aux chèques individuels dont nous traiterons plus loin). La sélection sera donc effectuée pour plusieurs fournisseurs selon différents critères.

Sélection des factures à payer

Au champ numéro de fournisseur, vous pouvez entrer le mot AUTO. Ce code servira à indiquer que vous désirez faire une sélection automatique. Vous pourrez spécifier un intervalle des numéros de fournisseurs ainsi qu'un intervalle sur la date des factures. A l'intérieur d'une même sélection, vous pouvez utiliser plusieurs fois l'option AUTO si votre choix d'intervalle de fournisseurs le nécessite.

Toujours au champ du numéro de fournisseur, vous pouvez également entrer le mot CANC. Ce code sera utilisé pour annuler une sélection déjà effectuée. Ce choix pourrait vous être utile advenant que votre sélection soit tout à fait erronée. **Une fois que les chèques sont imprimés et que vous avez répondu que l'impression en est correcte, vous ne pouvez plus annuler une sélection.** Vous devez alors en faire la mise à jour et annuler, par l'option des chèques individuels, chacun des chèques qui ont été imprimés.

Si vous décidez d'entrer un numéro de fournisseur, vous serez alors en mode de sélection manuelle. Le panorama vous affichera au départ les factures qui auraient déjà été sélectionnées. Vous aurez alors la possibilité d'annuler une à une les dites factures. Par la suite, les factures impayées seront affichées à l'écran. Pour chacune, vous pourrez ne pas la sélectionner, ou, dans le cas contraire, décider de ne verser qu'un acompte, forcer un escompte de paiement ou la payer à une date différente que la date due. *Si vous modifiez la date de paiement et que plusieurs dates de paiement différentes existent pour un même fournisseur, plusieurs chèques seront émis pour ce fournisseur, chacun d'eux regroupant les factures selon la date désirée.*

Liste de validation des factures à payer

La liste de validation des factures à payer vous permet de vérifier votre sélection complète de factures avant d'imprimer les chèques et de corriger, s'il y a lieu, certaines erreurs.

Impression des chèques

Lors de l'impression des chèques, vous pourrez faire un test d'impression vous permettant d'aligner votre formulaire de chèque. Le premier numéro de chèque sera déterminé au début de l'impression. Il n'est donc pas possible de reprendre l'impression de façon partielle.

A la fin de l'impression des chèques, si vous avez répondu OUI que l'impression était correcte, il est recommandé de faire immédiatement le registre et la mise à jour, puisque vous ne pouvez plus modifier votre sélection. D'autre part, le numéro du premier chèque ne sera plus accessible dans l'entrée des chèques individuels avant la conclusion de la mise à jour.

Registre et mise à jour des factures payées

Le registre et la mise à jour des factures payées imprime un rapport final de votre travail pour vos dossiers et enchaînera, après confirmation de votre part, la mise à jour des paiements et des autres fichiers du module.

Chapitre 6 - Listes chronologiques des comptes-fournisseurs

Dans cette option, un sous-menu donne accès soit à la liste d'âge des comptes, soit à la liste des factures payées dans les périodes antérieures. Ces listes peuvent être imprimées à n'importe quel moment durant la période. Les montants qui y figureront seront les montants ponctuels au moment de l'impression de la liste. Le calcul de l'âge s'effectuera selon la date demandée et se fera en jours. Par exemple, si une liste est demandée en date du 28 février, les factures des 29, 30 et 31 janvier seront dans la colonne COURANT.

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

Lors de l'impression de la liste chronologique des comptes-fournisseurs, l'utilisateur aura à choisir: LISTE COURANTE OU DE DERNIERE FIN DE PERIODE. Si vous avez entré des factures au moyen de l'option Entrée des factures et que vous les avez imputées à la période précédente, il est possible, en choisissant <DE DERNIERE PERIODE>, de réimprimer la Liste chronologique des comptes-fournisseurs à cette date. Elle comprendra alors les factures imputées à la dernière période ainsi que celles qui étaient impayées à cette date.

La liste des factures payées dans les périodes antérieures vous permet d'obtenir une liste des factures payées aux fournisseurs que vous ne pouvez plus visualiser dans l'enquête des fournisseurs (factures en suspens) ou sur la liste chronologique des comptes-fournisseurs.

Chapitre 7 - Entrée des chèques individuels

Les chèques individuels comprennent les chèques faits à la main et les chèques entrés et imprimés un-à-un. Cette option permet également d'annuler des chèques déjà émis; dans ce cas, il suffit de les entrer en utilisant le même numéro de fournisseur ainsi que le même numéro de chèque tout en indiquant le signe (-) devant les montants.

Ces chèques peuvent payer soit des factures déjà entrées avec l'option *Entrée des factures*, soit de nouvelles factures ou encore des factures appartenant à des fournisseurs divers non créés dans la *Maintenance des fournisseurs* (le numéro de fournisseur 00000 est réservé à cet effet).

Lors de l'entrée de vos chèques, il est très important d'entrer la bonne période dans le champ PERIODE AU G/L (par défaut, la période utilisée sera la période courante inscrite dans la *Maintenance de la compagnie*). Cette période indiquera dans quelle période vous désirez que soit reporté le chèque. Par exemple, si vous êtes en période 02 et que vous indiquez comme PERIODE AU G/L 03, la liste de validation inclura ce chèque mais il sera exclu du registre et de la mise à jour des chèques individuels tant que votre période courante ne correspondra pas à celle-ci.

Au champ numéro de facture, si le numéro que vous entrez correspond à une facture impayée, le système prendra pour acquis que vous désirez payer cette facture et la distribution comptable de ce chèque affectera automatiquement le compte contrôle des comptes-fournisseurs.

Par ailleurs, les chèques individuels sont la seule façon de payer des montants qui auraient été affectés au compte RETENUE lors de l'entrée des factures. Pour payer de telles factures, vous devez indiquer le montant à payer dans le champ RETENUE.

Nous avons précisé ci-dessus qu'il était possible de payer, avec l'entrée des chèques individuels, des factures préalablement entrées avec l'option *Entrée des factures*. Si vous utilisez également la *Sélection des factures à payer pour acquitter des factures*, il est recommandé de toujours faire le *Registre et mise à jour des chèques individuels* avant de faire une nouvelle *Sélection des factures à payer* car cette dernière option choisira à nouveau les factures pour les payer si le fichier d'entrée des chèques

individuels contient de telles factures et que la mise à jour n'a pas été faite.

Chapitre 8 - Enquête des fournisseurs

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

- Factures impayées;
- Fiche fournisseur;
- Fournisseur suivant;
- Recherche d'un autre fournisseur;
- Age du compte;
- Factures payées dans les périodes antérieures.

Chapitre 9 - Procédures de fin de période

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

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

Vous avez la possibilité d'imprimer plusieurs journaux qui pourront vous être utiles pour des recherches ultérieures. Les journaux ne sont pas tous obligatoires. **Si vous avez choisi de ne pas faire un report détaillé au grand-livre, il est important d'imprimer et de conserver le *Journal des achats par numéro de grand-livre* qui vous permet de connaître le détail des montants qui seront reportés.**

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

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

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

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

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

Chapitre 10 - Procédure de fin d'exercice

Cette option vous permet de faire la fermeture de votre exercice. **Elle doit suivre immédiatement les procédures de fin de période, quand c'est votre dernière période de l'exercice.** Les statistiques d'achats des fournisseurs ainsi que les factures payées dans les périodes antérieures de plus d'un an seront épurées. Une liste de ces paiements antérieurs épurés s'imprimera, en option, durant l'exécution de la procédure.

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

Chapitre 11 - Démarrage du module

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

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