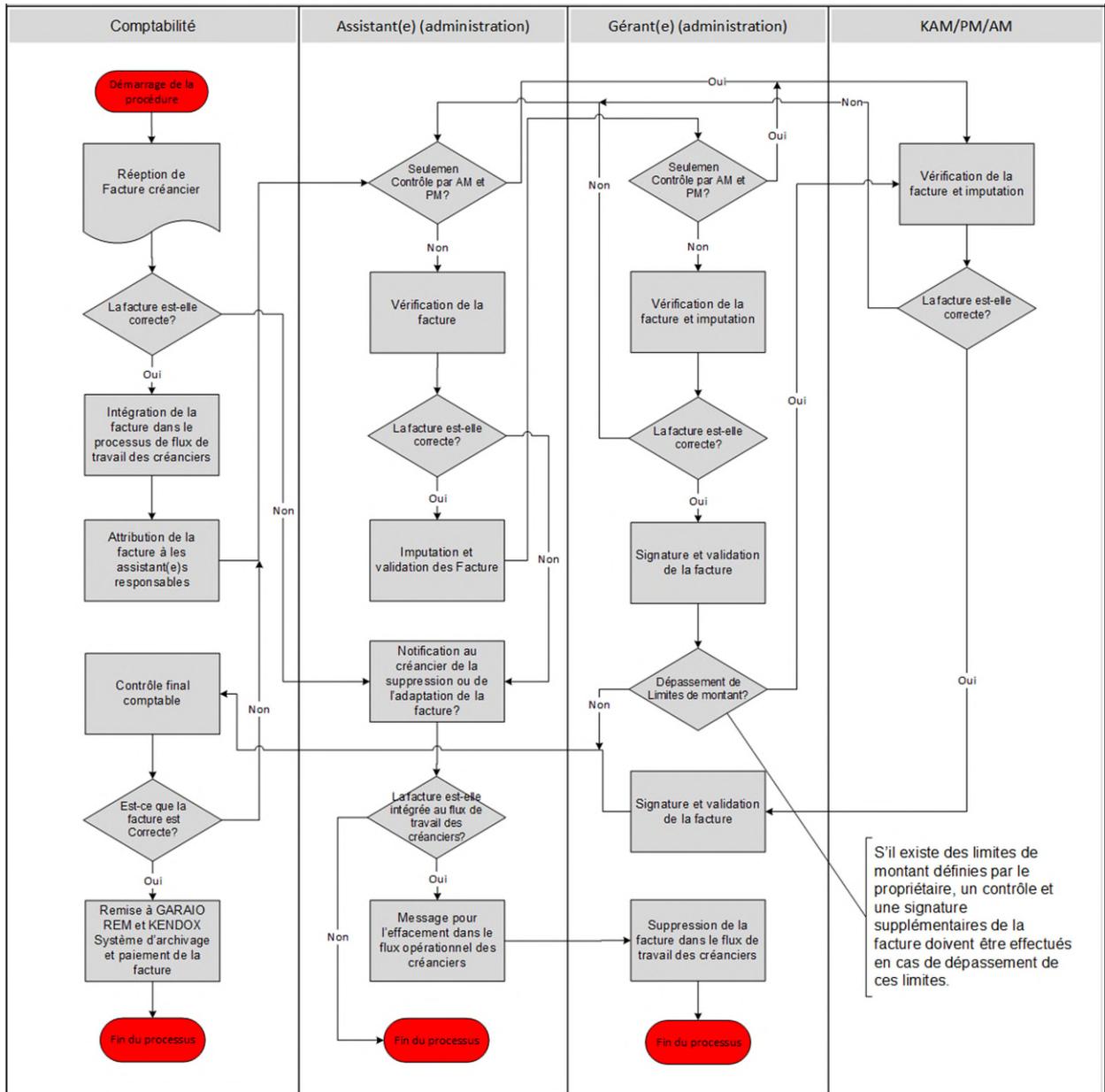


Manuel flux de travail des créanciers Pour la gestion technique

Table des matières

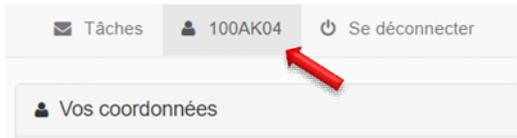
1	Flux de travail global des créanciers	3
2	Réglages personnels	4
2.1	Définir un remplaçant, saisir, adapter ou supprimer des périodes d'absences	5
3	Factures et tâches	6
3.1	Onglet Tâches: Vue d'ensemble de la progression du traitement	6
3.2	Symboles d'état des factures et des tâches	8
3.3	Actions pour une facture de créancier	8
4	Instructions pour la vérification et l'imputation de la facture à l'assistant(e)	9
4.1	Transmettre la facture au propriétaire	9
4.2	Vérifiez l'en-tête de la facture	10
4.3	Modifiez l'en-tête de la facture.....	10
4.3.1	Facture avec ordre de créancier dans GARAIO REM.....	11
4.3.2	Facture avec différents taux de TVA: ajouter d'autres taux de TVA	12
4.3.3	Factures reçues après la clôture trimestrielle: à saisir sur le trimestre suivant.....	13
4.4	Vérifiez la facture	14
4.5	Imputation facture	15
4.5.1	Comptes de bilan et de charges (10, 11, 40, 50, 60)	16
4.5.2	Comptes FC/CA (12e, 14e).....	18
4.6	Joindre les annexes à la facture.....	20
4.7	Créez des tâches pour la facture de créancier.....	21
4.8	Créer des notes sur la facture	21
4.9	Aperçu des différentes étapes de traitement de la facture.....	21
4.10	Aperçu du processus de signature prédéfini de la facture	22
4.11	Terminer le contrôle et l'imputation	22
5	Instructions pour l'examen et la signature de la facture pour le gérant d'immeuble, GCC, AM, PM.....	23
5.1	Corrections et adaptations.....	24
6	Signature et validation	25

1 Flux de travail global des créanciers



2 Réglages personnels

Dans l'onglet avec votre nom d'utilisateur, vous pouvez définir vos paramètres personnels:



Langue

La langue **Anglais** est disponible, mais GARAIO REM ne prend pas en charge cette langue. C'est pourquoi les boîtes de texte ne sont pas toutes traduites.

Notification par e-mail

Activez **Notification par e-mail** si vous souhaitez recevoir un message lorsque des tâches doivent être exécutées.

Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle

Activez **Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle** pour toujours afficher la facture sélectionnée sous forme de fichier PDF dans une fenêtre de navigateur distincte.



Le bouton **Créer un nouveau mot de passe** ne fonctionne pas. Le login est «Single Sign-on».

Vos coordonnées

Photo

 Déposez votre fichier ici

Nom *

100AK04

Nom de famille *

E-mail

Archive Login avec Single Sign-on

Langue

Allemand Anglais Français ←

Notification par e-mail ←

Toujours ouvrir dans une fenêtre individuelle ←

En cliquant sur un document, toujours l'afficher dans une propre fenêtre.

←

2.1 Définir un remplaçant, saisir, adapter ou supprimer des périodes d'absences

En cas d'absence, les tâches et les factures sont automatiquement déléguées au remplaçant défini.



Seules les tâches et factures nouvellement affectées sont déviées.

Les tâches et les factures que vous avez déjà reçues restent dans votre «boîte postale».

Si nécessaire, vous devez les transmettre manuellement à votre remplaçant

→ Cliquez sur la facture souhaitée, Bouton **Transférer.**

Saisissez d'abord le remplaçant, puis la période d'absence.

Vous ne pouvez supprimer le remplaçant que si aucune période d'absence n'est définie.

↑ Remplacement
+ Ajouter

Ajouter une nouvelle substitution
×

Utilisateur remplaçant

Utilisateur remplaçant
▼

Groupe remplaçant

Groupe remplaçant
▼

Description

Description

Mandants

No options selected
–

Q

+

Gestion

←

←

←

←

Créer

Absences + Ajouter

Ajouter une nouvelle absence

Description *

Durée de la période d'absence *

21.07.2021 28.07.2021 OK Annuler

juillet 2021							août 2021						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4

3 Factures et tâches

3.1 Onglet Tâches: Vue d'ensemble de la progression du traitement

Tâches Ca

Ouvert

Fermé

Modèle de retour

Terminé

Supprimé

Blockiert

Modifier

Ouvert

Toutes les nouvelles factures et tâches en cours de traitement.

Fermé

Tâches qui ont été envoyées pour clarification. Attendez le retour d'information.

Modèle de retour

Factures en attente de clarification.

Ceux-ci apparaissent à nouveau dans l'onglet à partir de la date définie

Ouvert.

Terminé

Toutes les factures ou tâches imputées et signées.

Supprimé

Toutes les factures et tâches supprimées.

Bloqué

Toutes les factures et tâches erronées.

Veillez contacter Huwiler Services AG en cas de factures ou de tâches bloquées.

- 1 Aperçu des tâches en cours
- 2 Rechargez avec le bouton **Actualiser** la liste des tâches
- 3 Sélectionnez plusieurs tâches avec le bouton **Sélection multiple**
- 4 Le bouton **Utilisateur** ou **Groupe** affiche les tâches d'autres utilisateurs ou groupes, si vous y êtes autorisé(e)
- 5 Filtrez les tâches selon différents critères

The screenshot shows a task management interface with the following elements:

- 1**: A sidebar on the left with status filters: Ouvert, Fermé, Modèle de retour, Terminé, Supprimé, Blokkert, and Modifier.
- 2**: A toolbar at the top with buttons for 'Actualiser', 'Sélection multiple', and 'Réinitialiser le filtre'.
- 3**: A search bar at the top right with a magnifying glass icon.
- 4**: A dropdown menu for 'Utilisateur' or 'Groupe' in the toolbar.
- 5**: A filter dropdown menu for 'Nomination de la référence'.

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut
		Il y a 6 jours	Il y a 5 jours	Kontierung		Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)	2213537	272.90
		Il y a 10 jours	Il y a 9 jours	Kontierung		Kista Hauswartungen GmbH, Adelheid-Pagestrasse 2, Zug (106969)	2021-05099	420.05

3.2 Symboles d'état des factures et des tâches

Les tâches qui n'ont pas encore été traitées sont indiquées par une enveloppe  **bleue**.

	Nouvelle facture à imputer ou à traiter
	Nouvelle facture à signer
	Facture en cours de traitement
	Facture en cours de traitement avec note(s)
	Facture avec imputation manquante ou signature manquante

3.3 Actions pour une facture de créancier

Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir dans la vue détaillée.



Fermer	Terminez la tâche. Celle-ci est automatiquement transmise au poste suivant: Gérant d'immeubles, GCC, comptabilité, etc.
Clarifier	Affectez la tâche à un autre utilisateur pour clarifier. La tâche est ensuite retournée à l'utilisateur initial pour traitement ultérieur.
Transférer	Affectez la facture à un autre utilisateur.
Suivi	Déplacez provisoirement la tâche dans l'onglet Ouvert pour améliorer la vue d'ensemble dans l'onglet Ouvert . À une date à définir, elle réapparaît automatiquement dans l'onglet Ouvert .
Réinitialiser le document	Supprime tous les ajustements effectués, tels que les imputations, notes, tâches, etc. La facture est à nouveau dans son état d'origine et le processus est réinitialisé.
Supprimer le document	Seul le gérant d'immeuble peut supprimer des tâches. Ne supprimez la tâche que si la facture est erronée et n'est plus valable ou est refaite.

4 Instructions pour la vérification et l'imputation de la facture à l'assistant(e)

Cliquez sur une tâche pour l'ouvrir dans la vue détaillée.

La facture et la fenêtre d'imputation **Ajouter une imputation** s'ouvrent automatiquement.

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut	Possession	Cas à traiter
		8 y a 8 jours	8 y a 7 jours	Konfirmung		BS Wyss Elektro AG, Oberwolfhauserstrasse 8, Wolfhausen ZH (105297)	210769	635.45		85

En-tête du document		Actualiser		Modifier l'en-tête du document	
Prépayé	<input checked="" type="checkbox"/>	Montant brut (montant imposable)	635.45 (44.50)	Possession	
Imputation système	<input checked="" type="checkbox"/>	Date du document	14.06.2021	Créancier	
Mandant		Date de la valeur	21.06.2021	Gestionnaire	105297
Type de document	Facture	Période de comptabilisation	2021:6	Lieu	Wolfhausen ZH
Numéro du document	210769	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 % <input checked="" type="checkbox"/>	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	BS Wyss Elektro AG
Somme nette	590.55			Devise	CHF
MWST(7.76)	571.45 (44.00)			Numéro d'IBAN	CH8530049610531825118
MWST(2.60)	19.50 (0.50)			Utilisateur	system

4.1 Transmettre la facture au propriétaire

Si la facture a été commandée par le propriétaire, transmettre la facture au propriétaire via l'onget **Modifier**. Si ce n'est pas le cas, sauter le point 4.1

Onget **Modifier**

Mettre le propriétaire sur Oui et fermer la facture.

Message de Admin (Admin)			
c			

BPMN éléments			
Eigentümer?*			
<input checked="" type="radio"/> Ja			
<input type="radio"/> Nein			
Erstelle eine ASIM Aufgabe?	Betrag	Prozent	Reserve Text
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Anweisung an Sachbearbeiter	CHF	%	
<input checked="" type="checkbox"/> Weiterrechnung			
<input type="checkbox"/> Schlussrechnung			
<input type="checkbox"/> Versicherung			

4.2 Vérifiez l'en-tête de la facture

Onglet **Détails**.

Affiche toutes les informations déjà saisies ou lues automatiquement sur le document.

4.3 Modifiez l'en-tête de la facture

Complétez les données erronées ou incomplètes via le bouton **Modifier l'en-tête du document**.

En-tête de document				Actualiser		Modifier l'en-tête du document	
Prépayé	Non	Montant brut (montant imposable)	420.05 (30.05)	Possession			
Imputation système	Non	Date du document	11.05.2021	Créancier	106969		
Mandant		Date de la valeur	01.06.2021	Gestionnaire			
Type de document	Facture	Période de comptabilisation	2021/6	Lieu			
Numéro du document	2021-05099	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 %	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère			
Somme nette	390.00		Interne	Devise	CHF		
MWS T(7.70)	390.00 (30.05)			Numéro d'IBAN			
				Utilisateur	system		



En cas de modification de l'en-tête du document, toutes les imputations déjà effectuées et les signatures attribuées sont supprimées.

4.3.1 Facture avec ordre de créancier dans GARAIO REM

Pour les factures avec ordre de créancier correspondant dans GARAIO REM, lier l'ordre. L'affectation préalable de l'ordre est reprise dans l'affectation. L'ordre du créancier est automatiquement marqué comme réglé lors de la comptabilisation de la facture.

Bouton **Modifier l'en-tête du document**.

Dans le champ **Caractéristique**, sélectionner l'ordre de créancier correspondant.

Montant total de la TVA *

355.95

Somme nette

4'623.00

Modalités de paiement

14.0 Tage 3.0 %

Informations du paiement

Informations du paiement

Caractéristique

Caractéristique

⚠ Modifier les montants entraînera la suppression de toutes les imputations.

Bouton **Sauvegarder**.

Bouton **Réinitialiser le document**.

Indiquer le motif dans le champ **Réinitialiser commentaire**.

Réinitialiser le document

⚠ La réinitialisation y mène,

- si le type de document n'est pas modifié, toutes les tâches en cours sont terminées et le processus est réinitialisé
- si le type de document est modifié, ce processus de gestion est marqué comme supprimé et le PDF est exporté du document dans le répertoire d'impo

Réinitialiser commentaire

Type de documents/justificatifs

Facture immobilier

Retour au dossier d'importation

✓ Réinitialiser

✕ Annuler

Bouton **Réinitialiser**.

4.3.2 Facture avec différents taux de TVA: ajouter d'autres taux de TVA

Par défaut, un seul taux de TVA est disponible pour les imputations.

Si plusieurs taux de TVA figurent sur une facture, saisissez les montants partiels de la facture avec les taux de TVA correspondants.

Bouton **Modifier l'en-tête du document.**

Modifier l'en-tête du document
X

Belegtyp

Facture

Prépayé

Non
 Oui

Mode de paiement *

Référence

Numéro de la facture *

210769

Date de facturation

14.06.2021

X

Date valeur

21.06.2021

X

Montant brut *

635.45

Positions

Actif/active	Montant brut	Code de TVA	Montant de l'impôt	
	600.00	MWST(7.70) (7.70%)	42.90	Vider
<input checked="" type="checkbox"/> 	35.45	MWST(2.50) (2.50%)	0.85	Vider
<input type="checkbox"/>	0.00		0.00	Vider

Montant total de la TVA *

43.75

4.3.3 Factures reçues après la clôture trimestrielle: à saisir sur le trimestre suivant

Prenez au trimestre suivant les factures datées de la clôture trimestrielle de la GC pour le trimestre achevé.

Bouton **Modifier l'en-tête du document**.

Dans le champ **Date valeur** saisir le premier jour du trimestre suivant.

Modifier l'en-tête du document X

Belegtyp

Facture ▼

Prépayé

Non
 Oui

Mode de paiement *

▼

Référence

▼

Numéro de la facture *

210769

Date de facturation

14.06.2021 X

Date valeur

01.07.2021  X

4.4 Vérifiez la facture

Exhaustivité

- Toutes les pages de la facture sont-elles disponibles?
- Toutes les annexes (bons de livraison, offres, etc.) sont-elles disponibles?
- Les coordonnées bancaires (IBAN/BVR) sont-elles disponibles?

Conformité

- Le(la) propriétaire est-il(elle) indiqué(e)?
- L'immeuble est-il indiqué?
- Le type de prestation est-il indiqué?
- La date de prestation ou la période sont-elles indiquées?

Si facture assujettie à la TVA

- La facture mentionne-t-elle le numéro de TVA?
- Le taux de TVA est-il indiqué?

Exactitude

- La prestation a-t-elle été fournie de manière complète et correcte?
- Le montant de la facture est-il correct (examen avec l'offre, etc.)?
- Toutes les déductions telles que les remises, escompte, etc. sont-elles prises en compte?

4.5 Imputation facture

Si une imputation existe déjà, vous pouvez l'ouvrir et la modifier en cliquant sur la ligne d'imputation.

- Sélectionnez les comptes applicables. Répartissez éventuellement la facture sur plusieurs comptes.
- Pour les postes qui concernent un compte de charge, saisir en plus l'entrée du CV **Immeuble**, **Entrée** ou **Objet**.
- Pour les postes utiles pour FC/CA qui concernent un compte FC/CA, saisissez en outre le centre de coûts FC/CA concerné et la période FC/CA.

Le masque d'imputation standard est **Référence**, **Code TVA**, **Montant brut**, **Somme imposable** et **Date valeur** provisoirement enregistré.

Ajouter une imputation

Référence	<input type="text"/>
Numéro de compte *	Entretien et réparations bâtim <input type="text"/>
Objet	Logement (11145.01.10000) <input type="text"/>
Code TVA	MWST(7.70) (7.70%) <input type="text"/>
Montant brut	635.45 <input type="text"/>
Somme imposable	45.45 <input type="text"/>
Texte de comptabilisation *	Remplacer la douille <input type="text"/>
Date valeur	<input type="text" value="14.06.2021"/>
Texte de curriculum vitae	Remplacer la douille <input type="text"/>

Une fois le compte concerné saisi, l'écran passe à l'une des deux fenêtres de saisie «Comptes de bilan et de charges» ou «Comptes FC/CA».



Date valeur = date d'exécution / de prestation selon la facture

4.5.1 Comptes de bilan et de charges (10, 11, 40, 50, 60)

Ce mode d'emploi concerne toutes les factures qui ne concernent pas FC/CA.

Ajouter une imputation ×

Référence	<input type="text"/>
Numéro de compte *	<input type="text" value="Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)"/> ×
	Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA
Objet	<input type="text" value="11117.01"/> ×
Code TVA	<input type="text" value="MWST(8.10) (8.10%)"/>
Montant brut	<input type="text" value="212.85"/>
Somme imposable	<input type="text" value="15.95"/>
Texte de comptabilisation *	<input type="text" value="Remplacer la douille"/>
Date valeur	<input type="text" value="15.03.2024"/>
Texte de curriculum vitae	<input type="text" value="Remplacer la douille"/>
Date de régularisation	<input type="text"/>



Date valeur = date d'exécution / de prestation selon la facture

Référence Vérifiez la comptabilité immobilière saisie

Numéro de compte Sélectionnez le compte correspondant → Si plusieurs comptes sont concernés, saisissez une autre ligne d'imputation avec le bouton **+ Ajouter** .

Imputation (Balance: 0.00)					<input type="button" value="Actualiser"/>	<input type="button" value="Afficher l'historique des validations"/>	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
Numéro de compte	Montant Brut		Montant De La Tva	Texte de comptabilisation			
Entretien et réparations bâtim	635.45	MWST(7.70) (7.70%)	45.45	Remplacer la douille			

Afficher les résultats de 1 à 1 (total de 1)

Objet	Sélectionnez Immeuble , Entrée ou Objet
	 <p>S'il y a plusieurs objets, les répartir sur plusieurs lignes d'imputation afin que les entrées dans les différents CV apparaissent correctement dans GARAIO REM.</p>
Code TVA	<p>Contrôlez le taux de TVA proposé et l'adapter si nécessaire.</p> <p>Y a-t-il différents taux de TVA sur une même facture? → Saisissez une ligne d'imputation par taux de TVA avec le bouton + Ajouter</p> <p>S'il manque le taux de TVA, ajoutez-le dans l'en-tête de la facture → Instruction au paragraphe 4.2.1 Facture avec différents taux de TVA: ajouter d'autres taux de TVA.</p>
Montant brut	Montant brut TVA comprise
Somme imposable	Montant de la TVA (calculé automatiquement à partir du montant brut et du taux de TVA)
Texte de comptabilisation	<p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Travaux de peinture cuisine, portes comprises</i> ▪ <i>Réparation de l'ascenseur, y compris remplacement du système de freinage</i>
Date valeur	Date de la facture ou 1er jour du trimestre suivant
Texte de curriculum vitae	<p>Ce texte est enregistré dans GARAIO REM comme entrée du CV Immeuble, Entrée ou Objet.</p> <p>Saisissez uniquement pour les comptes de charge.</p>

4.5.2 Comptes FC/CA (12e, 14e)

Ajouter une imputation ×

Référence	<input type="text"/>
Numéro de compte *	Liegenschaftsdienst (1405) x
Le choix des comptes peut être limité par la spécification du code TVA	
Numéro du centre de coûts	Nebenkosten (300) x
Code TVA	MWST(7.70) (7.70%)
Montant brut	486.65
Somme imposable	34.80
Texte de comptabilisation *	Abonnement de conciergerie 01.2024 M10
Date valeur	<input type="text" value="28.01.2023"/>
Texte de curriculum vitae	Texte de curriculum vitae
Date du coût supplémentaire	<input type="text" value="30.04.2024"/> x
Date de régularisation	<input type="text"/>

Créer



Date valeur = date d'exécution / de prestation selon la facture

Référence Vérifiez la comptabilité immobilière saisie

Numéro de compte Sélectionnez le compte correspondant → Si plusieurs comptes sont concernés, saisissez une autre ligne d'imputation avec le **+ Ajouter** bouton.

Imputation (Balance: 20.00) Actualiser Afficher l'historique des validations + Ajouter			
Numéro de compte		Montant De La Tva	Texte de comptabilisation
Service des immeubles (1405)	MWST(7.70) (7.70%)	44.00	Abonnement de conciergerie 01.2021 M343 

Afficher les résultats de 1 à 1 (total de 1)

Numéro du centre de coûts	Sélectionnez le centre de coûts correspondant
Code TVA	<p>Contrôlez le taux de TVA proposé et l'adapter si nécessaire.</p> <p>Y a-t-il différents taux de TVA sur une même facture? → Saisissez une ligne d'imputation par taux de TVA avec le bouton + Ajouter.</p> <p>S'il manque le taux de TVA, ajoutez-le dans l'en-tête de la facture → Instruction au paragraphe 4.2.1 Facture avec différents taux de TVA: ajouter d'autres taux de TVA.</p>
Montant brut	Montant brut TVA comprise
Somme imposable	Montant de la TVA (calculé automatiquement à partir du montant brut et du taux de TVA)
Texte de comptabilisation	<p>Lors de la saisie d'un compte FC/CA, un texte de réservation standard est automatiquement de la GC.</p> <p>Utilisez ce texte et adaptez-le: Date, période, maison.</p>
Date valeur	Date de la facture ou 1er jour du trimestre suivant
Texte de curriculum vitae	Laissez ce champ vide pour les comptes FC/CA
Date du coût supplémentaire	Saisissez la date de fin de la période FC/CA concernée. Seules les périodes ouvertes peuvent être saisies.

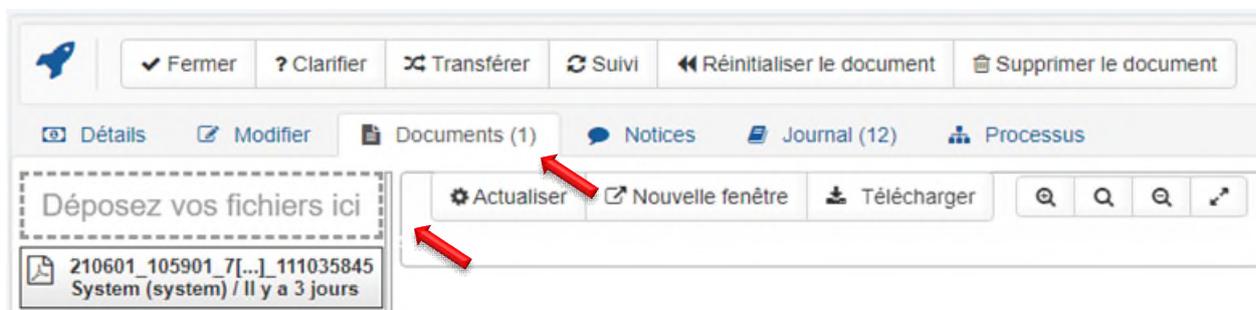
4.6 Joindre les annexes à la facture

Onglet **Documents**.

Après l'imputation de la facture à l'aide du bouton **Déposez vos fichiers ici** téléchargez d'autres documents comme

- Offres reçues
- Bons de livraison
- Relevés
- Autres correspondances utiles, etc.

! Si des offres ont été obtenues en raison de la limite de montant fixée par le(la) propriétaire, téléchargez-les impérativement en pièce jointe.



4.7 Créez des tâches pour la facture de créancier

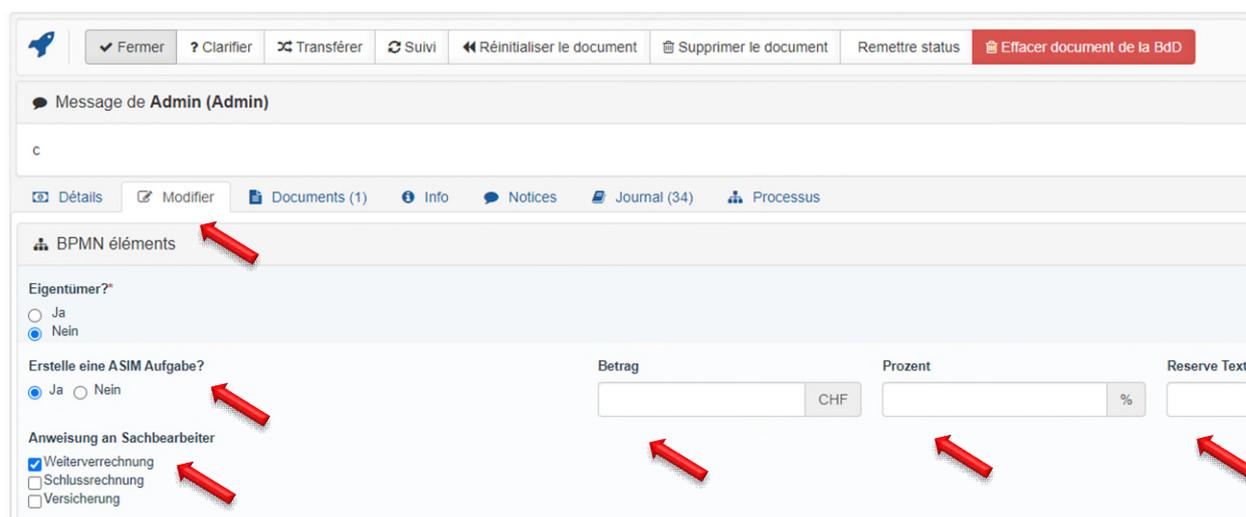
Onglet **Modifier**.

Tâches possibles

- Refacturation ou décompte final au locataire
- Déclaration de sinistre auprès de l'assurance

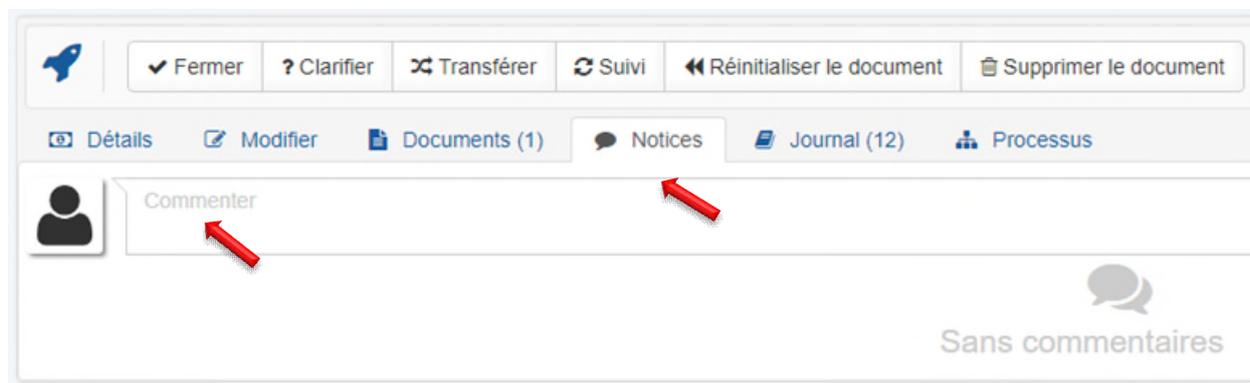
Les tâches créées servent uniquement de rappel pour effectuer ce travail. La tâche est détachée de la facture sous forme de suspens et n'a aucune influence sur le processus de la facture créancier d'origine. Elle apparaît comme **instruction SB** dans l'onglet **Ouvert**.

Marquer les tâches créées immédiatement après l'exécution à l'aide du bouton **Fermer**, afin que la vue d'ensemble soit garantie dans l'onglet **Ouvert**.



4.8 Créer des notes sur la facture

Onglet **Notices**.



4.9 Aperçu des différentes étapes de traitement de la facture

Onglet **Journal**.

4.10 Aperçu du processus de signature prédéfini de la facture

Onglet **Processus**.

4.11 Terminer le contrôle et l'imputation

Une fois que toutes les imputations et données ont été saisies et que les documents nécessaires ont été téléchargés, transmettre la facture créancier au poste suivant à l'aide du bouton **Fermer**.

The screenshot displays a task card in a software interface. The card has a header with columns for 'Statut', 'Responsable', 'Crée (tâche)', 'Délai', 'Type', and 'Mandant'. Below the header, there are input fields and two buttons: 'Il y a 8 jours' and 'Il y a 7 jours'. The 'Type' field contains the text 'Kontierung'. Below the card, there is a toolbar with several action buttons: 'Fermer' (with a checkmark icon), 'Clarifier' (with a question mark icon), 'Transférer' (with a double-headed arrow icon), 'Suivi' (with a refresh icon), 'Réinitialiser le document' (with a left arrow icon), and 'Supprimer le document' (with a trash icon). A red arrow points to the 'Fermer' button. Below the toolbar, there is a row of tabs: 'Détails', 'Modifier', 'Documents (1)', 'Notices', 'Journal (30)', and 'Processus'.

5 Instructions pour l'examen et la signature de la facture pour le gérant d'immeuble, GCC, AM, PM

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant	Dénomination de la référence	Numéro de facturation	Montant brut	Possession	Cas à traiter
		39600	1130.20	Visierung		Edwin Kappeli AG, Zugerstrasse 4, Cham (107727)	39600	1'130.20		77

En-tête du document					
Prépayé	Non	Montant brut (montant imposable)	1'130.20 (0.00)	Possession	(11307)
Imputation système		Date du document	26.05.2021	Créancier	107727
Mandant		Date de la valeur	01.05.2021	Gestionnaire	
Type de document	Facture	Période de comptabilisation	2021/7	Lieu	Cham
Numéro du document	39600	Conditions de paiement	30.0 Tage 0.0 % Imm	Nom complet de l'utilisateur / l'usagère	Edwin Kappeli AG
Somme nette	1'130.20			Devise	CHF
MWS T(0.00)	1'130.20 (0.00)			Référence	206046000000000000021087119
				Compte	010085135
				Utilisateur	system

Sélectionnez la facture souhaitée et vérifiez les points suivants:

Exhaustivité

- La facture est-elle complète?
- Toutes les annexes ont-elles été jointes (p. ex. offres, correspondance, etc.)?

Conformité

- Le(la) propriétaire est-il(elle) indiqué(e)?
- L'immeuble est-il indiqué?

Exactitude

- La prestation a-t-elle été fournie de manière complète et correcte?
- Le montant de la facture est-il correct?
- Toutes les déductions telles que les remises, escompte, etc. sont-elles prises en compte?

Imputation

- La facture est-elle correctement imputée et, le cas échéant, est-elle également répartie sur plusieurs comptes?
- Dépenses: désignent la sélection de **Immeuble**, **Entrée** **Objet** correcte et la **Texte de curriculum vitae** précision
- Factures FC/CA: le centre de coûts FC/CA et la période FC/CA sont-ils corrects?

Annexes

- Toutes les offres obtenues sont-elles jointes?
- Tous les autres documents pertinents tels que correspondance, bons de livraison sont-ils joints?

5.1 Corrections et adaptations

! Au niveau «Gérant, GCC, AM, PM», vous ne pouvez apporter aucune correction ni ajustement. Le document doit toujours être remis au début en raison des prescriptions de signature.

Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le document** et retournez la facture avec un commentaire à l'assistant.

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant
 1		Il y a 2 jours	Il y a un jour	Visierung	



✓ Fermer
? Clarifier
↔ Transférer
🔄 Suivi
⏪ Réinitialiser le document
🗑 Supprimer le document

📄 Détails
✎ Modifier
📁 Documents (1)
💬 Notices
📖 Journal (31)
👤 Processus

Réinitialiser le document

⚠ La réinitialisation y mène,

- si le type de document n'est pas modifié, toutes les tâches en cours sont terminées et le processus est réinitialisé
- si le type de document est modifié, ce processus de gestion est marqué comme supprimé et le PDF est exporté du document dans le répertoire d'impo

Réinitialiser commentaire ←

Type de documents/justificatifs

Facture immobilier ▼

Retour au dossier d'importation

✔ Réinitialiser
✖ Annuler ←

N'utilisez la fonction **Retour au dossier d'importation** que si Huwiler Services AG doit attribuer la facture à un autre immeuble.

6 Signature et validation

Après le contrôle

- Acceptez ou rejetez certaines lignes d'imputation avec des boutons   ou
- Signez l'imputation de l'ensemble de la facture avec le bouton  Valider toutes les positions ouvertes ou
- Signez l'imputation de l'ensemble de la facture et clôturez-la avec le bouton  Valider et terminer

Le bouton **Valider et terminer** permet de signer automatiquement la facture et de la transférer directement au poste suivant.

Imputation (Balance: 0.00)		Actualiser	Afficher l'historique des validations	Valider toutes les positions ouvertes	Valider et terminer
Numéro de compte	Montant Brut	Montant De La Tva	Texte de comptabilisation		
Entretien et réparations bâtim	1'130.20	- 0.00	Remplacer la douille		

Afficher les résultats de 1 à 1 (total de 1)

Le bouton **Fermer** permet de transmettre «Seulement» la facture signée au poste suivant.

Statut	Responsable	Crée (tâche)	Délai	Type	Mandant
 		Il y a 2 jours	Il y a un jour	Visierung	


 Fermer
 Clarifier
 Transférer
 Suivi
 Réinitialiser le document
 Supprimer le document

 Détails
 Modifier
 Documents (1)
 Notices
 Journal (31)
 Processus