

# Aide en ligne



**Prextra**  
Solution ERP adaptée à vos opérations

# Facturation des projets

## Table des matières

1. Facturation des projets	2
1.1 Onglet « Heures »	3
1.1.1 Projet au coûtant	5
1.2 Onglet « Forfaitaire »	6
1.3 Onglet « Dépenses »	7
1.4 Onglet « Achats »	8

# Facturation des projets

La facturation des projets vous permet d'effectuer la facturation des temps saisis sur les activités facturables et les comptes de dépenses des employés aux clients du projet.

## 1. Facturation des projets

Dirigez-vous dans l'option « Facturation des projets » du menu « Transactions » du module « Projets » afin d'effectuer la facturation des activités et des dépenses des projets actifs.

**NOTE :** Il n'est pas possible d'effectuer la facturation d'un projet inactif.

**NOTE :** Les cases à cocher « Permettre de facturer les heures non approuvées » et « Permettre de facturer les dépenses non approuvées » du contrôle des projets permettent de procéder à la facturation des projets sans devoir préalablement passer par les options d'approbation.

Sélectionnez un client, un projet et une date et cliquez sur le bouton « Rechercher » afin d'afficher toutes les activités et les dépenses facturables.

**NOTE :** Par défaut, la date du jour est affichée dans le champ « Heures/dépenses jusqu'à la date ».

Client	# Projet	Projet	Heures facturées	Montant
--------	----------	--------	------------------	---------

**Les champs « Date fact. » et « Période GL »** affichent la date du jour et la période de Grand Livre courante.

**NOTE :** Il est possible de modifier la date et la période de Grand Livre correspondant, seulement si celle-ci n'est pas fermée.

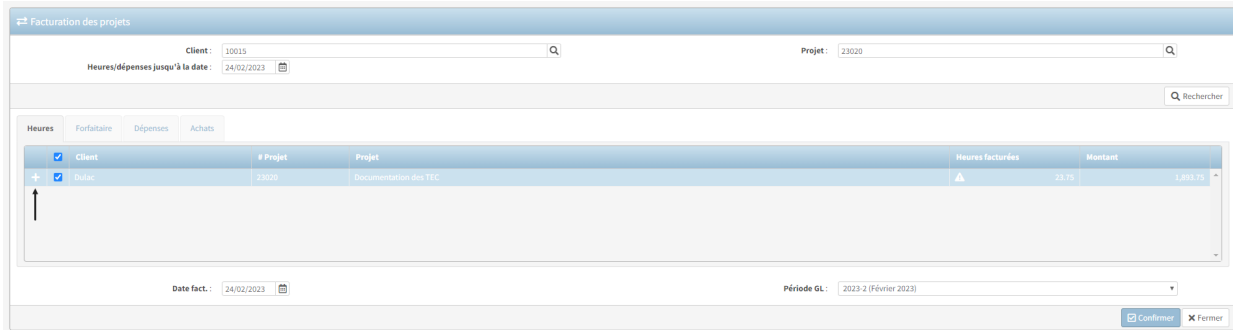
**NOTE :** Il est possible de sélectionner plusieurs cases à cocher d'activités et ou de dépenses provenant des onglets différents pour les inclure sur la même facture.

**NOTE :** Lorsqu'une facture de vente est renversée, les heures et les montants des activités redeviendront disponibles dans la facturation des projets.

## 1.1 Onglet « Heures »

Cet onglet affiche la liste des activités facturables à l'heure pour chacun des projets.

Cliquez sur l'icône « + » à gauche de la ligne du projet afin d'ouvrir la sous-grille et ainsi, afficher chaque employé et sous-traitant ayant saisi du temps sur une activité du projet.



<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Client :</b>	Affiche le nom du client.
<b># Projet :</b>	Affiche le numéro du projet.
<b>Projet :</b>	Affiche le nom du projet.
<b>Heures facturées :</b>	Affiche le total des heures selon les temps sélectionnés dans la sous-grille.
<b>Montant :</b>	Affiche le montant total en multipliant les heures facturées et le taux vendant.

**NOTE :** Lorsque le taux d'une activité est modifié, le système garde un historique des taux selon la date d'entrée en vigueur. Le taux utilisé pour la facturation des activités est celui qui est en vigueur à la date du poinçon, que ce soit le taux vendant de l'activité ou le taux horaire et la charge sociale d'un employé sur un projet au coûtant.

La sous-grille affiche la liste des ressources ayant poinçonné du temps facturable sur le projet.

Facturation des projets

Client: 10015    Heures/dépenses jusqu'à la date: 24/02/2023    Projet: 23020

Rechercher

Heures    Forfaitaire    Dépenses    Achats

Client	# Projet	Projet	Heures facturées			Montant
Dulac	23020	Documentation des TEC			23.75	1.853,75
Nom de la ressource						
<input checked="" type="checkbox"/> Larochelle Sonia			▲ 23.75	0.00	0.00	23.75
<input type="checkbox"/> Bolduc Billy			▲ 8.50	0.00	0.00	8.50
<input type="checkbox"/> ERIC LARIVIERE			▲ 7.50	0.00	0.00	7.50

Date fact.: 24/02/2023    Période GL: 2023-2 (Février 2023)

Confirmer    Fermer

L'icône « **Avertissement** » permet d'avertir l'utilisateur que les temps ne sont pas approuvés.

Afin de valider les heures ou de les modifier, cliquez sur le crayon de modification à gauche du nom de la ressource pour ouvrir une nouvelle fenêtre affichant la liste des poinçons effectués sur chaque activité selon la date.

Activité

Nom de la ressource: Larochelle Sonia    Nom projet: Documentation des TEC

Activité	Date	Heures facturables	Heures non-facturées	Heures restantes	Heures facturées
Activité 1	13/02/2023	5.00	0.00	0.00	5.00
Activité 1	14/02/2023	7.50	0.00	0.00	7.50
Activité 2	13/02/2023	2.50	0.00	0.00	2.50
Activité 2	15/02/2023	7.50	0.00	0.00	7.50
Activité 2	16/02/2023	1.25	0.00	0.00	1.25
<b>Total</b>		23.75	0.00	0.00	23.75

Ne rien facturer    Enregistrer    Fermer

**NOTE :** Toutes modifications effectuées dans cette fenêtre affecteront le cumulatif des heures facturées sur la ligne de la ressource.

Champs :	Description :
Activité :	Affiche la description de l'activité.
Date :	Affiche la date du poinçon.
Heures facturables :	Affiche le nombre d'heures facturables pour chaque poinçon.

<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Heures non-facturées :</b>	<p>Il est possible de ne pas facturer des heures facturables, en entrant le nombre d'heures désiré dans la case « Heures non-facturées ».</p> <p>Quand des heures non-facturées sont saisies, celles-ci ne doivent plus apparaître après avoir cliqué sur « Confirmer ».</p> <p>S'il y a des heures à facturer, l'écran de la facture doit ouvrir avec celles-ci et les heures non-facturées doivent, par le fait même, disparaître de l'écran de facturation des projets.</p> <p>S'il y a seulement des heures non-facturées, en cliquant sur confirmer l'écran de facturation ne doit pas ouvrir et les heures doivent disparaître de l'écran de facturation des projets.</p>
<b>Heures restantes :</b>	<p>Il est possible de conserver des heures restantes à facturer ultérieurement, en entrant le nombre d'heures correspondant dans la case de la colonne « Heures restantes ».</p> <p>Celles-ci ne seront pas incluses dans la facturation en cours, mais seront disponibles à la prochaine facturation.</p>
<b>Heures facturées :</b>	<p>Par défaut, en ouvrant la liste des poinçons de l'employé, toutes les heures facturables sont affichées dans la colonne « Heures facturées ».</p>

**Le bouton « Ne rien facturer »** vous permet de remplir les heures non-facturées par le nombre d'heures facturables.

**NOTE :** Les heures entrées en négatif seront prises en compte dans la facturation des projets.

**NOTE :** De plus, lorsqu'une facture est renversée, les heures de celle-ci devraient à nouveau se retrouver dans l'écran de facturation des projets.

Il suffit de sélectionner les temps à facturer, de valider la date de facturation et la période GL et de cliquer sur le bouton « Confirmer ».

### 1.1.1 Projet au coûtant

Lors de la facturation d'un projet dont la case « Projet au coûtant » est cochée, le prix unitaire dans la facture doit être le taux horaire de l'employé plus les charges sociales.

Pour les charges sociales, si vous facturez des heures pour une date dont la période de paie est ouverte, le système utilisera le salaire de l'employé et additionnera le montant (\$) ou le pourcentage (%) spécifié dans le champ « Charges sociales » de la fiche de l'employé.

Si vous facturez des heures pour une période de paie fermée, le système utilisera le taux horaire de l'employé et additionnera les charges sociales calculées dans la paie avec les RAD

spécifiés dans la configuration « SocialChargeRads ».

**Par exemple :** Si la charge social est de 42\$ pour une paie de 40 heures, le montant à ajouter au prix unitaire sera de 1,05 \$ de l'heure.

**NOTE :** Lors de la facturation d'un projet au coûtant pour des heures pour un sous-traitant, le système utilise le taux horaire dans la fiche du sous-traitant.

## 1.2 Onglet « Forfaitaire »

Cet onglet affiche la liste des activités forfaitaires et des acomptes à facturer.

Client	# Projet	Projet	Activité	# Soumission de projet	% Avancement	% déjà facturé	% facturé	Montant facturé	Montant déjà facturé	Montant restant	Montant total
<input type="checkbox"/> Dulac	23020	Documentation des TEC	Forfaitaire		75.00	60.00	75.00	750.00	3,000.00	1,250.00	5,000.00
<input type="checkbox"/> Dulac	23020	Documentation des TEC	Activité forfaitaire 2 Recalculé avec les sous-activités		0.00	0.00	65.00	2,275.00	0.00	1,225.00	3,500.00
<input type="checkbox"/> Dulac	23020	Documentation des TEC	Activité forfaitaire 1		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00

<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Client :</b>	Affiche le nom du client.
<b># Projet :</b>	Affiche le numéro du projet.
<b>Projet :</b>	Affiche le nom du projet.
<b>Activité :</b>	Affiche la description de l'activité.
<b># Soumission de projet :</b>	Affiche le numéro de la soumission de projet lorsque l'activité provient d'un projet préalablement soumissionné.
<b>% Avancement :</b>	Affiche le pourcentage d'avancement saisi dans le suivi des projets selon la date affichée dans l'en-tête.
<b>% déjà facturé :</b>	Affiche le pourcentage déjà facturé de l'activité forfaitaire.
<b>% facturé :</b>	Affiche le pourcentage facturé correspondant au pourcentage d'avancement. Il est possible de le modifier.

<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Montant facturé :</b>	Affiche le montant déterminé selon le calcul suivant : (« % Avancement » - « % déjà facturé ») X « Montant total » = « Montant facturé ». Il peut être modifié manuellement afin de facturer un montant différent de celui proposé. S'il n'y a aucun % d'inscrit, le montant facturable s'affiche à 0 dans la colonne « % facturé ».
<b>Montant déjà facturé :</b>	Affiche le montant déjà facturé de l'activité.
<b>Montant restant :</b>	Affiche le montant restant à facturer.
<b>Montant total :</b>	Affiche le montant total de l'activité forfaitaire.

**NOTE :** La date affichée dans le champ « Heures/dépenses jusqu'à la date » est importante puisqu'elle est directement liée à l'avancement de l'activité.

**NOTE :** Le suivi des activités forfaitaires et la saisie du pourcentage d'avancement s'effectue dans l'option « Suivi des projets » du menu « Utilitaires » du module « Projets » selon une date donnée.

### 1.3 Onglet « Dépenses »

Cet onglet affiche la liste des dépenses à facturer.

Il suffit de sélectionner les dépenses à facturer en cliquant dans les cases à cocher correspondant, de valider la date de facturation dans le champ « Date fact. » et la période GL et de cliquer sur « Confirmer » pour accéder à l'écran de facturation.

The screenshot displays the 'Facturation des projets' application. At the top, there are search fields for 'Client' (10015) and 'Projet' (23020). Below this is a table with columns: Client, # Projet, Projet, Activité, Forfaitaire, Montant facturé, Montant déjà facturé, Montant restant, and Montant saliné. Three rows of data are visible, all for client 'Dulac' and project '23020'. A modal dialog box titled 'Avertissement' is open, showing a summary of the total amount (20.00), taxes (17.39), and other details. The interface also includes a date selector for 'Heures/dépenses jusqu'à la date' (21/02/2023) and a 'Date fact.' field at the bottom. A 'Période GL' dropdown is set to '2023-2 (Février 2023)'. Buttons for 'Confirmer' and 'Fermer' are at the bottom right.



<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Client :</b>	Affiche le nom du client.
<b># Projet :</b>	Affiche le numéro du projet.
<b>Projet :</b>	Affiche le nom du projet.
<b>Activité :</b>	Affiche la description de la dépense.
<b>Forfaitaire :</b>	Affiche « Oui » lorsque la dépense est forfaitaire ou « Non » si elle ne l'est pas.
<b>Montant facturé :</b>	Affiche le montant de la dépense saisi par un employé excluant les taxes. Celles-ci seront ajoutées sur la facture, si applicable. Le montant est modifiable.
<b>Icône « Avertissement » :</b>	Pour les dépenses de type « Montant » (avec ou sans pourboire), l'icône d'avertissement affiche une fenêtre qui permet de détailler le montant de la dépense avec et sans taxes, la récupération de taxes et le pourboire, si applicable. Les taxes seront calculées selon le taux de récupération de taxes du compte GL spécifié dans la dépense.
<b>Montant déjà facturé :</b>	Affiche le montant déjà facturé de la dépense.
<b>Montant restant :</b>	Affiche le montant restant selon le calcul suivant : « Montant estimé » - « Montant facturé » - « Montant déjà facturé ».
<b>Montant estimé :</b>	Affiche le montant estimé de la dépense qui provient de l'analyse du chargé de projet sur le projet.

## 1.4 Onglet « Achats »

Cet onglet affiche la liste des achats à facturer au client.

Lorsqu'une activité ou une dépense facturable est saisie dans une facture d'achat, il est possible de facturer au client le matériel acheté via la facturation des projets, onglet « Achats ». Le montant facturé peut être partiel ou complet et même plus grand que le montant de la facture d'achat.

Facturation des projets										
Client: 10015		Projet: 23020								
Heures/dépenses jusqu'à la date: 22/02/2023										
Rechercher										
Heures Forfaitaire Dépenses Achats										
<input type="checkbox"/>	Client	# Projet	Projet	Référence	Activité	Forfaitaire	Montant facturé	Montant déjà facturé	Montant restant	Montant estimé
<input type="checkbox"/>	Dulac	23020	Documentation des TEC	220223	Compte de dépenses pour achat	Non	120.00	0.00	-120.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Dulac	23020	Documentation des TEC	220223	Achat de matériel	Non	51.60	0.00	448.40	500.00

<b>Champs :</b>	<b>Description :</b>
<b>Client :</b>	Affiche le nom du client.
<b># Projet :</b>	Affiche le numéro du projet.
<b>Projet :</b>	Affiche le nom du projet.
<b>Référence :</b>	Affiche le numéro de la facture d'achat.
<b>Activité :</b>	Affiche la description de l'activité ou de la dépense.
<b>Forfaitaire :</b>	Affiche « Oui » lorsque l'activité est forfaitaire ou « Non » si elle ne l'est pas.
<b>Montant facturé :</b>	Affiche le montant de l'activité ou de la dépense saisi sur une facture d'achat, excluant les taxes. Celles-ci seront ajoutées sur la facture, si applicable. Le montant est modifiable.
<b>Montant déjà facturé :</b>	Affiche le montant déjà facturé de l'activité ou de la dépense.
<b>Montant restant :</b>	Affiche le montant restant selon le calcul suivant : « Montant estimé » - « Montant facturé » - « Montant déjà facturé ».
<b>Montant estimé :</b>	Affiche le montant estimé de l'activité ou de la dépense qui provient de l'analyse du chargé de projet sur le projet.