

05. BONS DE PRÉLÈVEMENT ET DE VIREMENT

- [Bordereau de prélèvement / virement](#)

Bordereau de prélèvement / virement

Les bons de prélèvement (module Prélèvement) et les bons de virement (module Virement, paiement par virement) partagent la même fiche dans **Dolibarr** : **Banque** | **Caisse** > **Prélèvements** (ou **Virements**) > **Bons de prélèvement**. **InfraSFiles** y ajoute la génération d'un **bordereau**, document récapitulatif à transmettre au tiers prélevé ou au bénéficiaire du virement.

1. CONTENU DU BORDEREAU (MODÈLE « bordereau »)

En-tête

- Logo ou raison sociale de votre société, titre « **Bordereau de prélèvement** » ou « **Bordereau de virement** » selon la nature du bon.
- Référence du bon, date, nombre de lignes.

Blocs d'identification

Bon de prélèvement	Bon de virement
Créancier : votre société	Donneur d'ordre : votre société
Débiteur : le tiers prélevé (ou sa maison mère, voir le point 2)	Bénéficiaire : le tiers payé (ou sa maison mère)

Le bloc débiteur / bénéficiaire reprend le nom, le code, l'adresse et les coordonnées bancaires : **IBAN**, **BIC** et **RUM** (référence unique de mandat). Le RIB imprimé est celui **réellement utilisé par la ligne** du bon, à défaut le RIB par défaut du tiers. Quand le PDF n'est pas adressé à la maison mère mais que le tiers en a une, la mention « Maison mère : X » est ajoutée.

Tableau des lignes

Colonne	Contenu
Document	Référence de la facture client, de la facture fournisseur ou du salaire concerné
Date	Date du document

Échéance	Date d'échéance du document
Tiers	Tiers facturé (utile quand le PDF regroupe plusieurs tiers sous une maison mère). Si les lignes d'un même PDF utilisent des IBAN différents, l'IBAN de chaque ligne est imprimé sous le nom du tiers
Statut	Statut natif de la ligne : <i>En attente</i> , <i>Débité</i> (ou <i>Crédité</i> pour un virement), <i>Rejeté</i> . Les lignes rejetées sont imprimées en rouge
Montant	Montant prélevé ou viré

Sous chaque facture, une sous-ligne grise « *Avoir XXX : -montant* » est ajoutée pour chaque **avoir appliqué** à cette facture.

Pied du tableau

- Total du bon.
- Si des lignes ont été rejetées : mention « *dont N ligne(s) rejetée(s) : montant* » sous le total.
- Texte libre de pied de page et filigrane « brouillon » si configurés (voir le chapitre *Configuration du module*).

2.DÉCOUPAGE DES PDF : UN PDF PAR TIERS OU PAR MAISON MÈRE

Un bon de prélèvement contient généralement des lignes de **plusieurs tiers**. Le module ne produit donc pas un seul PDF pour le bon, mais **un PDF par destinataire**, selon l'option « Découpage des PDF » des paramètres :

Valeur	Comportement
Un PDF par tiers (valeur par défaut)	Chaque tiers reçoit un PDF regroupant toutes ses factures présentes dans le bon. Sa maison mère éventuelle n'est mentionnée qu'à titre d'information

Un PDF par maison mère

Les tiers qui ont une **maison mère** renseignée sur leur fiche **et** l'attribut « Adresser les bordereaux de prélèvement / virement à la maison mère » coché sont regroupés dans **un seul PDF adressé à la maison mère** (une facture par ligne, avec le nom du tiers facturé). Tout autre tiers garde son propre PDF. Une maison mère qui a elle-même des factures dans le bon obtient un seul PDF

Exemple

Un bon contient les factures de 10 tiers rattachés à la même maison mère, dont 8 ont coché l'attribut. En mode « Un PDF par maison mère », le module produit **3 PDF** : un pour la maison mère (avec les factures des 8 tiers), plus un pour chacun des 2 tiers restants.

L'attribut « Adresser les bordereaux à la maison mère »

Cet attribut supplémentaire (case à cocher) est créé automatiquement sur les fiches **tiers** à l'activation du module. Il est visible tant que le module est actif et n'est jamais supprimé à la désactivation, pour conserver les choix faits. Il se coche sur la fiche du tiers, à côté du champ natif **Maison mère**. Sans maison mère renseignée, l'attribut est sans effet.

Le regroupement ne se fait que sur **un niveau** : la maison mère directe du tiers. Une maison mère de maison mère n'est pas prise en compte.

3.NOMS DES FICHIERS

Chaque PDF est nommé `<référence du bon>-<code client ou fournisseur du destinataire>.pdf`, par exemple `PREL2609-00012-CU2401-0042.pdf`. Si le destinataire n'a pas de code, le suffixe `ID<identifiant>` est utilisé. Tous les PDF d'un bon apparaissent dans la section « Fichiers joints » de sa fiche et sont conservés dans le répertoire `documents/infrasfiles/widthdraw/<référence du bon>/`.

4.GÉNÉRER UN BORDEREAU

1. Ouvrez la fiche du bon de prélèvement ou de virement
2. Descendez jusqu'à la section « **Fichiers joints** », placée sous les boutons d'action
3. Choisissez le modèle (« bordereau », ou « InfraSPlus_Bon » avec **InfraSPackPlus**) et la langue
4. Cliquez sur « **Générer** » : un PDF par tiers ou par maison mère est créé et listé dans la section

Le détail de la section, de l'onglet « Fichiers joints » et de l'envoi par email est décrit dans les chapitres suivants.

5.MODELE « InfraSPlus_Bon »

Quand le module **InfraSPackPlus** est installé, un second modèle « InfraSPlus_Bon » apparaît dans le bloc *Modèles de documents*. Il imprime exactement le même contenu que « bordereau » mais avec la mise en page, les couleurs et les options d'**InfraSPackPlus** (en-têtes, adresses, mentions, pied de page...), pour une présentation homogène avec vos autres documents. Il se choisit et se met par défaut depuis la page des paramètres d'**InfraSFiles**.