
Documentation Facturation

Introduction

Présentation de l'application

L'application de facturation se présente sous forme d'application web :

- Elle utilise le framework Symfony 2.
- Les langages utilisés sont PHP, Twig, HTML, JavaScript, CSS, SQL
- L'application tourne sous une base MYSQL

Utilisation

L'application comporte 4 sections : « Accueil », « Commande », « Facturation » et « Admin ».

1) Section Accueil

La première section, la section Accueil, est la section sur laquelle vous arrivez en ouvrant l'application web.

Elle donne un récapitulatif du nombre de commandes réalisées dans l'année ainsi le montant global des commandes.

Elle donne également un aperçu général des budgets de chaque service, d'où vous pourrez consulter les commandes de ces derniers.

Bienvenue dans l'accueil



2) Section Commande

La deuxième section est la section Commande. Elle permet de visualiser la liste des commandes, elle permet de modifier une commande ou de voir les détails d'une commande.

Facturation **Commande ▾** Facturation Admin

a) La liste des commandes.

La page « liste des commandes » vous affiche les 15 commandes les plus récentes. Vous pouvez ensuite naviguer dans les commandes grâce aux boutons suivant et précédent.

Il est possible de se rendre sur la page de visualisation ou de modification d'une commande suivant son état. Par exemple lorsqu'une commande est engagée ou en paiement, vous ne pouvez plus la modifier. Par contre, tant que la commande n'est pas engagée, vous pouvez modifier toutes les informations d'une commande.

Liste des commandes

← Précédent

Suivant →

04 AUG 2015	n°12 - Achat d'imprimantes ref 642 nomA prenomA Infrastructure 1 579,32€	Etat : Enregistree Modification
03 AUG 2015	n°11 - Commande pour Gestor REFint78-4 nomA prenomA Infrastructure 15 961,09€	Etat : Paiement Voir détail
03 AUG 2015	n°10 - Commande pour Coriolis ref 082 nomA prenomA Infrastructure 5 400,07€	Etat : Terminee Voir détail

Vous pouvez également faire une recherche suivant différents champs (ex : le numéro de la commande, ou sa date de création, etc ..)

Nom Fournisseur
✓ Date de création
Date d'envoi

04-08-2015

Rechercher

04 AUG 2015	n°12 - Achat d'imprimantes ref 642 Etat : Paiement	nomA prenomA Infrastructure 1 579,32€	Voir détail
04 AUG 2015	n°13 - er zer Etat : Supprimee	nomA prenomA Infrastructure 0,00€	Modification

Attention : pour rechercher avec la date de création ou la date d'envoi, respecter bien la syntaxe : jour-mois-annee. Par exemple, pour le 4 Août 2015, entrez « 04-08-2015 ».

b) Création et modification des commandes.

Lors de la création ou de la modification d'une commande, certains champs sont obligatoires, s'ils ne sont pas renseignés, un message d'erreur vous sera affiché. Pour remplir les champs concernant le fournisseur et le lieu de livraison, des boutons de recherche sont disponibles. Ils vous permettent de voir les fournisseurs ainsi que les lieux de livraisons déjà enregistrés. Un champ de recherche vous permet de trouver plus facilement un fournisseur.

Note : Si après avoir choisi un fournisseur déjà enregistré, vous modifiez une de ses données (par exemple son numéro de téléphone), cela sera enregistré et lors des futures sélections de ce fournisseur, le nouveau numéro sera affiché.

Création d'une commande

Livraison

Nom * :
Adresse * :
Complement :
Ville * : Ex : Nancy Ex : 54000
Telephone * :

Etat : Creee

Fournisseur

Nom * :
Adresse * :
Complement :
Ville * : Ex : Nancy Ex : 54000
Telephone * :

Concernant la ventilation d'une commande, trois solutions sont disponibles : Directe, Mutualisée ou Forfait.

Une commande directe est une commande où la répartition des charges se fait directement, c'est-à-dire que l'utilisateur doit entrer, pour chaque collectivité concernée, le pourcentage de participation.

Note : Si le total des pourcentages ne fait pas 100, un message d'erreur sera affiché.

Ventilation

Directe

Mutualisee

Forfait

<input type="text"/>	Budget annexe hydraulique	<input type="text" value="20"/>	CCAS de Laxou	<input type="text"/>	CCAS de Nancy
<input type="text" value="20"/>	CCAS de Vandoeuvre	<input type="text" value="60"/>	Communauté Urbaine du Grand Nancy	<input type="text"/>	Mairie d Essey-lès-Nancy
<input type="text"/>	Mairie d Heillecourt	<input type="text"/>	Mairie d Houdemont	<input type="text"/>	Mairie dArt-sur-meurthe
<input type="text"/>	Mairie de Dommartemont	<input type="text"/>	Mairie de Fléville	<input type="text"/>	Mairie de Jarville

Une commande mutualisée est une commande qui répartit les charges de la commande entre les collectivités en fonction d'une clé de répartition (*par exemple : le nombre d'habitants*). Cette clé est propre à l'activité sélectionnée.

Pour modifier la commande en commande mutualisée, cliquez sur le bouton « Mutualisée ». Vous devez ensuite cocher chaque collectivité concernée.

Note : une collectivité n'apparaît sur le formulaire de commande qu'à partir de sa date de début de mutualisation.

Ventilation

Directe

Mutualisee

Forfait

<input type="text"/>	Budget annexe hydraulique	<input checked="" type="checkbox"/>	CCAS de Laxou	<input type="text"/>	CCAS de Nancy
<input checked="" type="checkbox"/>	CCAS de Vandoeuvre	<input checked="" type="checkbox"/>	Communauté Urbaine du Grand Nancy	<input type="text"/>	Mairie d Essey-lès-Nancy
<input type="text"/>	Mairie d Heillecourt	<input type="text"/>	Mairie d Houdemont	<input type="text"/>	Mairie dArt-sur-meurthe
<input type="text"/>	Mairie de Dommartemont	<input type="text"/>	Mairie de Fléville	<input type="text"/>	Mairie de Jarville

Une commande « Forfait » est une commande qui ne fera pas l'objet d'un calcul, car les collectivités ont un forfait.

Note : Au moment de la facturation aux collectivités, si une commande est notée en forfait, mais que la collectivité n'a pas de forfait avec la DSIT, un message d'erreur apparaîtra. L'option forfait est donc à cocher si l'on est sûr que la collectivité a bien un forfait avec la DSIT.

Ventilation

<input type="checkbox"/> Budget annexe hydraulique	<input checked="" type="checkbox"/> CCAS de Laxou	<input type="checkbox"/> CCAS de Nancy
<input checked="" type="checkbox"/> CCAS de Vandœuvre	<input checked="" type="checkbox"/> Communauté Urbaine du Grand Nancy	<input type="checkbox"/> Mairie d'Essey-lès-Nancy
<input type="checkbox"/> Mairie d'Heillecourt	<input type="checkbox"/> Mairie d'Houdemont	<input type="checkbox"/> Mairie d'Art-sur-meurthe
<input type="checkbox"/> Mairie de Dommarmont	<input type="checkbox"/> Mairie de Fléville	<input type="checkbox"/> Mairie de Jarville

Lorsque vous créez ou modifiez une commande, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes de commandes.

Lorsque vous modifiez la Quantité, le Prix Unitaire ou la TVA d'une ligne de commande, le total TTC de cette ligne se met à jour automatiquement, ainsi que le total HT et TTC de la commande entière.

Libelle	Commentaire	Reference	Quantite	Prix Unitaire	TVA	Total TTC
<input type="button" value="Creer une ligne"/>						
<input checked="" type="button" value="x"/> 3 Imprimante	-	ref 67	3	168.99 €	5.50%	534.85€
Total HT = 506.97 €			Total TTC = 534.85 €			



Supprimer

Enfin, pour enregistrer une commande ou ses modifications, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » qui se trouve en bas de la page.

Admin ou service comptabilité :

Lorsqu'une commande est enregistrée, seuls un administrateur ou le service comptabilité peuvent modifier le statut de la commande.

Pour cela, il faut se connecter avec les mots de passe fournis.



Connexion

Connexion

Une fois connecté, il sera alors possible d'engager la commande en cliquant sur le bouton « Engager », ou de la supprimer en cliquant sur « supprimer ».

Une fois la commande engagée, vous pouvez procéder au paiement total ou partiel de celle-ci. Pour cela, cliquez sur le bouton « Paiement » .

Paiement de la commande ×

Il reste 1 579,32 € à payer pour cette commande.

Entrez le montant du paiement : €

Liste des paiements :

Annuler

Confirmer

Vous pouvez alors entrer le montant du paiement.

Note : La fenêtre vous indique le montant qu'il reste à payer pour la commande, vous ne pourrez donc pas entrer un montant supérieur au solde de la commande. Vous ne pouvez pas non plus entrer de nombres négatifs.

Une fois le paiement effectué, si celui-ci est total (c'est-à-dire qu'il correspond au total à payer de la commande), la commande passe en statut « Terminée ». En revanche, si le paiement est un paiement partiel, la commande passe en statut « Paiement » tant que le solde de la commande n'est pas égal à 0, ou tant qu'un administrateur ou que le service comptabilité ne marque pas la commande comme « Terminée » (en cliquant sur le bouton « Terminer »).

Si une erreur s'est glissée dans le paiement, vous pouvez supprimer le paiement en cliquant sur le bouton « supprimer » juste à côté de votre paiement.

Paiement de la commande ×

Il reste 1 079,32 € à payer pour cette commande.

Entrez le montant du paiement : €

Liste des paiements :

04-08-2015 : 500,00€ - [Supprimer](#)

Annuler **Confirmer**

3) Section facturation

La section facturation sert à visualiser les dépenses pour chaque collectivité, ainsi qu'à établir une facture PDF détaillée pour les collectivités.

Pour sélectionner une collectivité, clique sur « Lancer la facturation » .

Facturation pour l'annee 2014

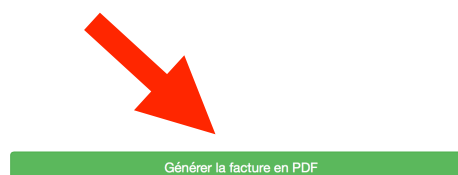
Collectivité	0 commande(s) Mutualisées	2 commande(s) Directes	Bouton
Grand-Nancy	0 commande(s) Mutualisées	2 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour Grand-Nancy
Saint-Max	1 commande(s) Mutualisées	3 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour Saint-Max
Vandoeuvre	0 commande(s) Mutualisées	0 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour Vandoeuvre
Malzeville	0 commande(s) Mutualisées	0 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour Malzeville
Tomblaine	1 commande(s) Mutualisées	1 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour Tomblaine
essey-les-Nancy	0 commande(s) Mutualisées	2 commande(s) Directes	Lancer la facturation pour essey-les-Nancy

La page de détail vous donne accès aux détails des commandes pour la collectivité choisie. Vous pouvez voir le montant des masses salariales (calculés en fonction des clés de répartition des activités). Vous pouvez également voir le montant que la collectivité doit payer pour chaque commande.

Enfin, vous pouvez créer une facture PDF à envoyer à la collectivité.

Facturation pour Grand-Nancy de l'année 2014

0 commandes mutualisée(s), soit un total de 0,00 €
1 commandes directe(s), soit un total de 4 868,73 €
Total des commandes : 4 868,73 €
Total des masses salariales : 165 000,00 €
Total : 169 868,73 €



Masses salariales			
Activite	Montant Masse Salariale	Pourcentage	Montant Du
Gerer RH	200 000,00 €	30,00 %	60 000,00 €
Gerer FI	350 000,00 €	30,00 %	105 000,00 €

4) Section Admin

La section admin n'est accessible que par les personnes autorisées. Cette section permet de modifier les données comme les informations concernant les collectivités, les clés de répartition, etc..

Les imputations peuvent également être modifiées par le service comptabilité.

a) Gestion des collectivités.

Vous pouvez changer le nom d'une collectivité à tout moment, mais cette possibilité ne doit pas être utilisée pour supprimer une collectivité et ajouter une collectivité au même moment (par exemple changer « Grand-Nancy » en « Vandoeuvre »).

Pour créer une collectivité, cliquez sur le bouton « Ajouter une collectivité ». Vous devez entrer la date de début de mutualisation, ainsi qu'une date de fin (la date de fin n'a pas d'importance tant que la collectivité ne quitte pas les services de la DSIT).

Collectivité	Date de début de mutualisation	Date de fin de mutualisation
Grand-Nancy	08/07/2013	31/12/2025
Saint-Max	08/07/2013	31/12/2025
Vandoeuvre	08/07/2013	31/12/2014
Malzeville	17/01/2015	31/12/2025
Tomblaine	08/07/2013	31/12/2025
essey-les-Nancy	08/07/2013	31/12/2025
Saulxures	08/07/2015	31/12/2025

Ajouter une collectivité

Lorsqu'une collectivité ne souhaite plus faire partie des services de la DSIT, vous devez changer la date de fin de mutualisation.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut à droite.

Note : Vous ne pourrez pas modifier les informations concernant une collectivité pour une année antérieure à celle où la collectivité a été entrée dans la base, et ce quelque soit sa date de début de mutualisation.

b) Gestion des informations sur les collectivités et des clés de répartition.

Lors du calcul de la facturation, l'application web utilise les clés de répartitions des activités et va piocher les informations correspondantes pour chaque collectivité. Il est donc important de vérifier que les informations ont bien été entrées avant de lancer une facturation.

Il est possible de modifier n'importe quelles informations pour n'importe quelle année.

Il est également possible d'entrer des informations pour l'année courante.

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut à droite.

Note : Si une nouvelle clé de répartition est créée en cours d'année, l'application le détecte et il est possible d'entrer les informations pour les collectivités concernées.

En revanche, si une collectivité est créée à une année n, il sera impossible de modifier ses informations pour l'année n-1.

c) Gestion d'utilisateur.

Vous pouvez changer le nom et le prénom d'un utilisateur à tout moment. Vous pouvez également changer le service d'un utilisateur sans que cela impacte les commandes.

Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».
Enfin , pour supprimer un utilisateur, cliquez sur la croix à côté de lui.

Une fois toutes les modifications faites, cliquez sur « enregistrer ».


Utilisateurs			Enregistrer
	Nom	Prénom	Service
✕	DUPONT	Paul	etude
✕	GERMAIN	Pierre	etude
✕	Test3	Testprenom3	Bureautique
Ajouter un utilisateur			

c) Gestion des services.

Vous pouvez changer le nom d'un service à tout moment.

Si un service se restructure, ou ferme au profit d'un autre, vous pouvez marquer ce service comme « Ancien service ». C'est-à-dire qu'il n'apparaîtra plus dans les choix de service pour les utilisateurs.

Pour créer un service, cliquez sur « ajouter un service ».

Services		Enregistrer
Service	Ancien service	
<input type="text" value="Bureautique"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="etude"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text" value="test"/>	<input type="checkbox"/>	
<div> <input type="button" value="Ajouter un service"/></div>		
<input type="text" value="etude ancien"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

d) Gestion des budgets des services.

Vous pouvez ajouter autant de «budgets » pour les différents services. C'est-à-dire qu'un service peut avoir un budget pour le matériel, un pour la formation, etc ..

Les budgets sont gérés par année, vous pouvez donc naviguer dans les années avec les boutons en bas du tableau.

Budgets 2015
Enregistrer

Service	Libelle	Budget
Ajouter un Budget		
Bureautique ▾	Logiciel - b	2500 €
Etude ▾	Logiciel - e	10000 €
Infrastructure ▾	Logiciel - i	12000 €
Cyberbase ▾	Materiel - c	10000 €
SIG ▾	Formation- s	10000 €

← 2014
2016 →

e) Gestion des Activités.

Vous pouvez modifier le nom d'une activité ou la marquer comme « ancienne activité », c'est-à-dire qu'elle ne sera plus proposée dans le choix des activités lors de la création ou modification d'une commande.

Attention : Si vous modifiez la clé de répartition d'une activité en cours d'année, au moment de la facturation, toutes les commandes ayant cette activité seront calculées avec cette nouvelle clé. Mais cela veut aussi dire que si vous changez d'une année à l'autre, si vous recalculez une facturation d'une année antérieure, cette facturation sera également calculée en fonction de cette nouvelle clé.

Si vous devez absolument changer de clé de répartition, vous pouvez toujours créer une nouvelle activité, mettre la nouvelle clé, et marquer l'ancienne activité comme « Ancienne ».

Activite
Enregistrer

Activite	Clé de répartition	Ancienne Activite
Ajouter une Activite		
Gérer CULT	Participation ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer FI	Nombre de mouvements comptables ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer GEST	Participation ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer l'infrastructure	Nombre de postes Adm ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer les postes Adm	Nombre de postes Adm ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer les postes Ecole	Nombre de postes Ecole ▾	<input type="checkbox"/>
Gérer les postes internet publiques	Nombre de postes Epn ▾	<input type="checkbox"/>

f) Gestion des Applications.

Vous pouvez changer le nom d'une application ou son fournisseur à tout moment. Vous pouvez également ajouter une application.

Applications		Enregistrer
Nom	Fournisseur	
Ajouter une Application		
AGGLONUM Maintenance	Fournisseur test 2	↕
AGGLONUM MOE & développement	Fournisseur test	↕
BUR Gestion bureautique - parc et incidents -	Fournisseur test	↕
CULT 4D Graines - Jardin Botanique	Fournisseur test	↕
CULT BIBS Colibris année 2014	Fournisseur test	↕
CULT BIBS Communication	Fournisseur test	↕
CULT BIBS Ressources Numériques	Fournisseur test	↕

g) Gestion des Imputations.

Vous pouvez changer le nom, la sous-fonction et l'article d'une imputation à tout moment.

La section est définie au moment de la création de l'imputation (lorsque vous cliquez sur « Ajouter une imputation »).

Les imputations sont reliées à des budgets. Pour les relier, cliquez sur « Lier aux budgets ».

Budgets de l'année 2015 - Eau : Participations (HT)

☒ Bureautique - Logiciel - b

☐ Etude - Logiciel - e

☒ Infrastructure - Logiciel - i

☐ Cyberbase - Matériel - c

☒ SIG - Formation- s

Confirmer

ipations (HT)0113918Investissement

Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez alors sélectionner les budgets auxquels se rapporte l'imputation.

Cette phase est nécessaire pour le suivi des budgets des services (voir partie 1).

Vous pouvez changer les budgets reliés aux imputations année par année grâce aux boutons au-dessus du tableau.

h) Gestion des Masses Salariales.

Les masses salariales sont gérées par année. Elles sont entrées par service.

Masses Salariales pour 2015		Enregistrer
Service	Masse Salariale	
Bureautique	<input type="text" value="10000"/> €	
Cyberbase	<input type="text" value="0"/> €	
Etude	<input type="text" value="20000"/> €	
Infrastructure	<input type="text" value="30000"/> €	
SIG	<input type="text" value="0"/> €	

← 2014

2016 →

i) Gestion des Temps Passés.

Les temps passés sont gérés par année. C'est-à-dire que pour une année N, une activité A (prenons par exemple « Gérer les postes Adm ») aura concerné x% du temps la collectivité C, x% du temps la collectivité C2, etc ...

Le total des répartitions par Activité doit faire 100.



← 2014

2016 →

2015	
Collectivites	Gérer les postes Adm
Budget annexe hydraulique	<input type="text" value="0"/>
CCAS de Laxou	<input type="text" value="0"/>
CCAS de Nancy	<input type="text" value="0"/>
CCAS de Vandoeuvres	<input type="text" value="0"/>
Communauté Urbaine du Grand Nancy	<input type="text" value="0"/>
Mairie d Essey-lès-Nancy	<input type="text" value="0"/>




Note : ses informations peuvent être tirées d'ISILOG.

j) Gestion des Forfaits.

Certaines collectivités ont des forfaits pour certaines applications. C'est ici qu'il faut les mentionner. Les forfaits sont gérés par année.

← 2014

2016 →

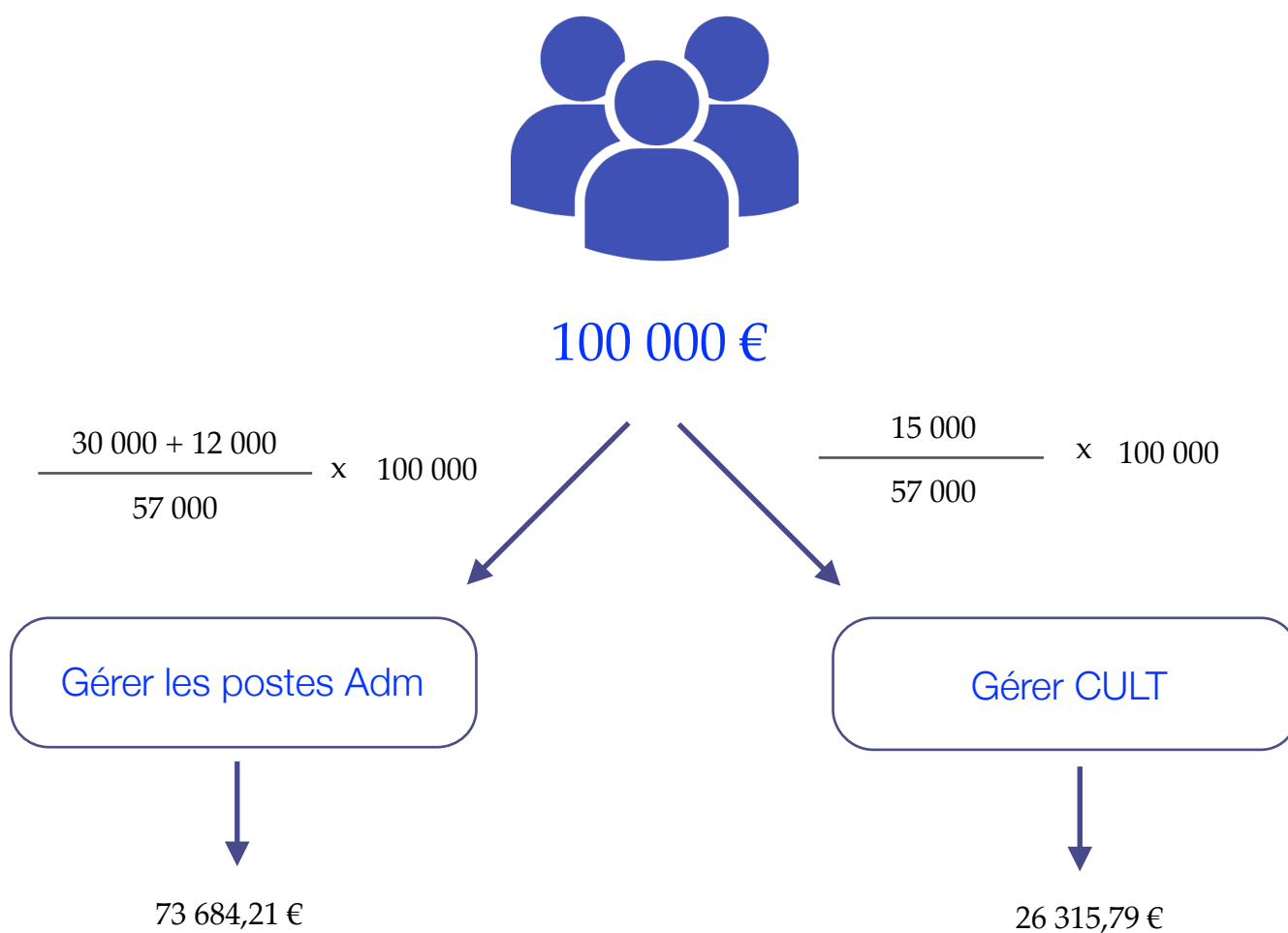
Forfait - 2015			
Collectivite	Montant	Application	
			
 Communauté Urbaine du Grai	<input type="text" value="1231"/>	SIG Développement Durable	

4) Calculs de la facturation

a) Répartition des masses salariales aux activités.

Les masses salariales sont données par service, et sont réparties ensuite dans les activités. Prenons par exemple le service Bureautique, avec comme bilan de l'année :

Bureautique	Activité	Total TTC
Commande 1	Gérer les postes ADM	30 000 €
Commande 2	Gérer CULT	15 000 €
Commande 3	Gérer les postes ADM	12 000 €
Total		57 000 €



b) Répartition des masses salariales aux collectivités.

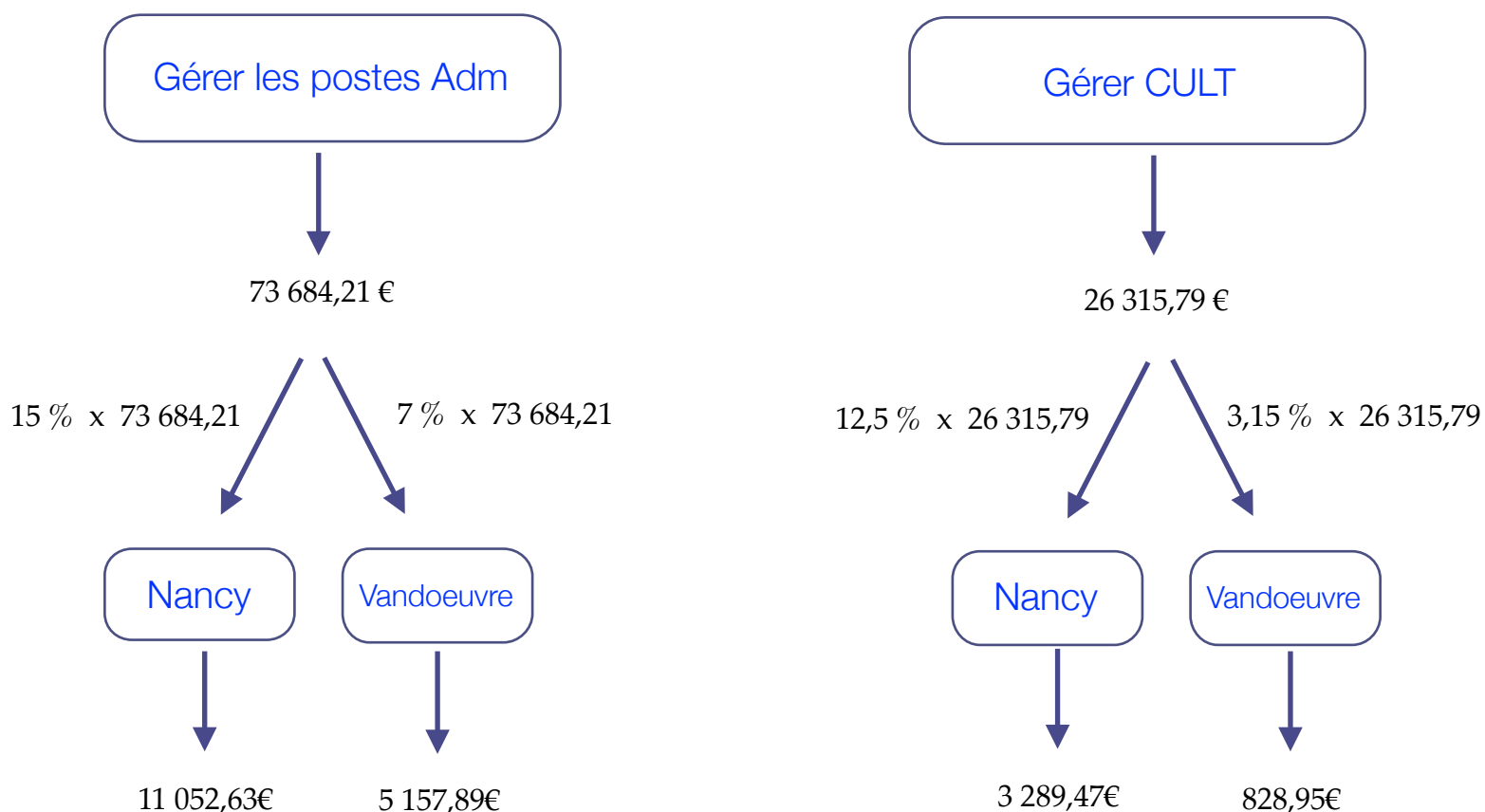
Pour répartir la masse salariale de chaque activité aux collectivités, on se sert de la table Temps Passés.

Pour rappel, cette table stocke le pourcentage de temps passé par activité par collectivité.

Exemple avec les activités « Gérer les postes Adm » et « Gérer CULT »

	Gérer les postes ADM	Gérer CULT
Nancy	15 %	12,5 %
Vandoeuvre	7 %	3,15 %
...
Total	100 %	100 %

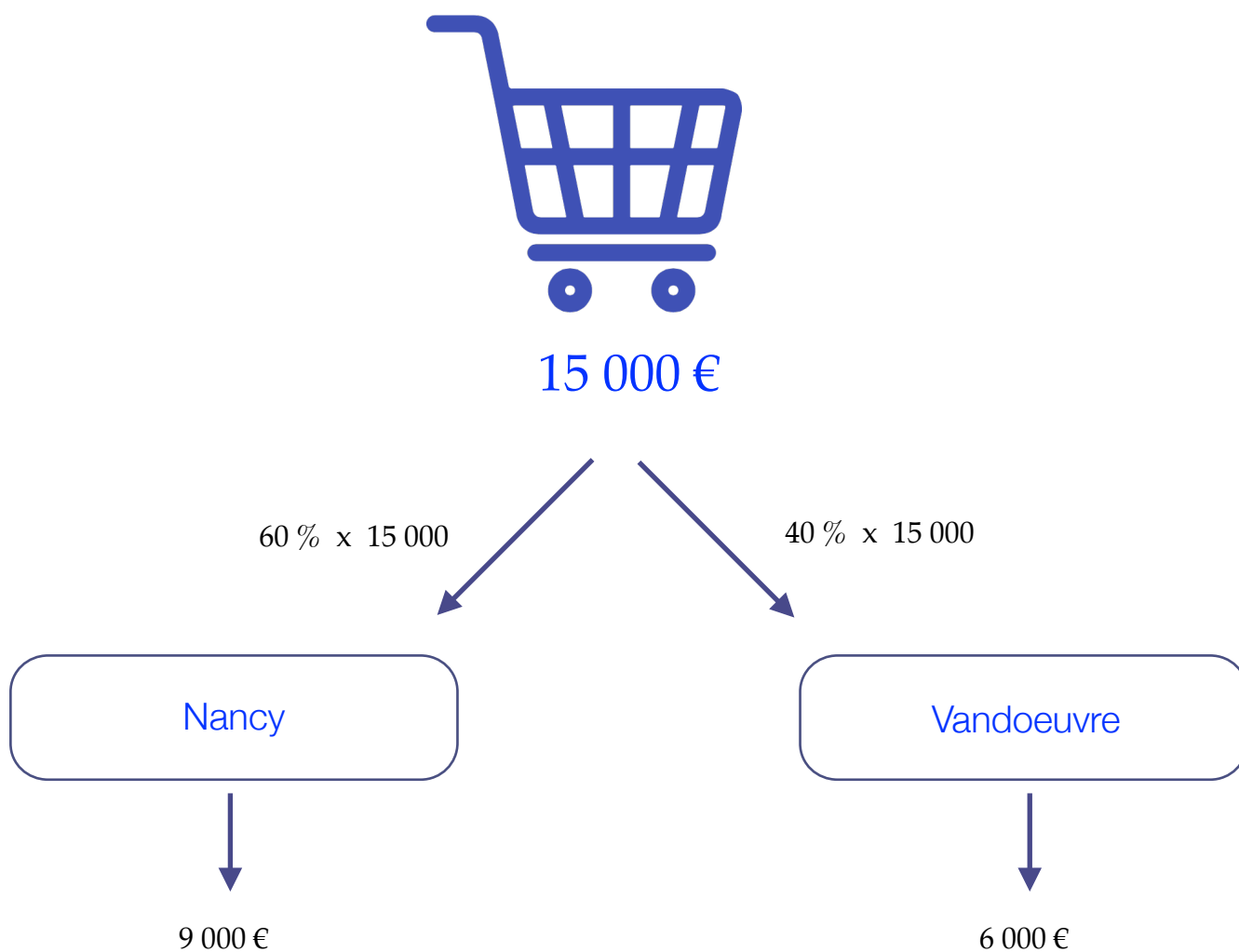
La répartition de la masse salariale du service Bureautique sera donc :



c) Répartition du montant d'une commande aux collectivités.

1) Commande directe.

Commande n° 1	Répartition
Nancy	60 %
Vandoeuvre	40 %



2) Commande mutualisée.

Commande n° 1
Nancy
Vandoeuvre
Clé : Nombre d'habitants

Informations Collectivités 2015	Nombre d'habitants
Nancy	164 500
Vandoeuvre	32 100
...	...
Total	460 000



15 000 €

$$\frac{164\,500}{164\,500 + 32\,100} \times 15\,000$$

$$\frac{32\,100}{164\,500 + 32\,100} \times 15\,000$$

Nancy

12 550,86 €

Vandoeuvre

2 449,14 €

3) Commande avec un forfait.

Lorsqu'une commande est enregistrée avec un forfait, le montant facturé aux collectivités sera le montant du forfait.

Par exemple, si deux commandes concernent Nancy et l'application Coriolis :

	Application	Collectivité	Total
Commande 1	Coriolis	Nancy	6 000 €
Commande 2	Coriolis	Nancy	7 000 €

Le montant facturé à la ville de Nancy sera le montant du forfait, qui peut être plus ou moins élevé que le total des deux commandes.