Gestion des délégations de paiement

Compte tech - 2025-12-02 - Suivi Financier

Comment gérer les paiements en délégation à des sous-traitants ou fournisseurs de l'entreprise principale d'un lot?

Smartbeam permet de gérer les montants prévus en paiement directs aux sous-traitants/fournisseur de l'entreprise principale d'un lot et de déduire ceux effectués au fur et à mesure de ce qui est dû à cette dernière. Smartbeam va également vous aider à vous assurer que le solde disponible de trésorerie est suffisant pour clôturer les paiements en délégations restants.

*PS : La gestion des délégations n'est disponible qu'en **option** peu importe votre plan. Veuillez contacter l'administrateur de votre compte ou l'équipe commerciale Smartbeam si vous n'en disposez pas et souhaitez en bénéficier.*

Ajouter/éditer/supprimer une entreprise en délégation

Pour gérer les délégations de paiement prévues dans un lot, commencez par identifier la ou les sous-traitants/fournisseurs concernées. Pour ce faire, au sein du lot, cliquez en haut à droite sur "+Ajouter" et ensuite sur "Entreprise" dans la section "Délégations".

Après les avoir ajoutées, chaque entreprise en délégation apparait au sein de la section "Délégations" du lot et sont regroupées en fonction du type d'entreprise (fournisseur/sous-traitant).

Ajouter/éditer/supprimer un poste en délégation

Après avoir créé une ou plusieurs entreprises en délégation, vous pouvez y ajouter un poste en délégation pour indiquer le montant total prévu des paiements directs à effectuer. Il est possible d'ajouter plusieurs postes sur une même entreprise en délégations lorsque de nouveaux montants à payer en direct sont convenus pendant le chantier.

Pour ajouter un poste à une entreprise en délégation, 2 possibilités :

- Soit en allant sur l'entreprise en délégation précédemment crée, puis au clic droit sur celle-ci ou via les "..." qui s'affichent à droite, vous pouvez sélectionner "Ajouter un poste en délégation"

- Soit en cliquant haut à droite sur "+Ajouter" et ensuite sur "Poste" dans la section "Délégations".

Suivre les paiements en délégation effectués

Comme pour les avancements sur des postes de la commande du lot, vous allez pouvoir saisir le montant des paiements effectués. Tous les paiements effectués vont alors s'additionner ainsi que se déduire de l'avancement dû à l'entreprise du lot.

Par ailleurs, à l'export d'un bon à payer après que toutes les données aient été saisies dans le lot pour la période concerné, les paiements en délégation encodés seront repris par société avec un sous-total identifié entre

fournisseurs et sous-traitants.

Pour ce faire, sur le poste de l'entreprise en délégation concernée, vous devez :

1. Saisir le montant payé dans la cellule de la colonne "Période"
2. Indiquez la date du paiement
3. Justifiez au besoin d'un commentaire ou d'une pièce jointe
4. Enregistrer la saisie

Si vous avez fait une erreur, il est possible de la corriger :

1. Soit en supprimant l'activité. Pour cela, clic droit sur le poste concerné, puis sur "Voir les détails" et enfin, en cliquant sur les "..." à droite de l'activité à supprimer.
2. Soit en corrigeant le montant dans période puis en enregistrant à nouveau avec un commentaire éventuel pour justifier cette correction. Via cette manipulation, le premier montant saisi restera dans l'historique et une nouvelle activité avec la différence corrigée s'y ajoutera.

PS : *Attention, la date choisie ne peut pas être avant la date d'un autre paiement déjà enregistré. Si vous avez fait une erreur, il est possible de supprimer le dernier avancement enregistré pour ensuite enregistrer un nouvel avancement à la date souhaitée.*