



DERNIERE MISE A JOUR : le 14 juin 2010

Guillaume Informatique – 10 rue Jean-Pierre Blachier – 42150 La Ricamarie Tél. : 04 77 36 20 60 - Fax : 04 77 36 20 69 - Email : <u>info@guillaume-informatique.com</u> Service commercial : <u>nbo@guillaume-informatique.com</u> Assistance Sociel.net : <u>hotline@sociel.net</u>



SOMMAIRE

Α.	REGLEMENTS DE FACTURES	4
L	LE MODE DE PAIEMENT : MODE DE PAIEMENT PAR DEFAUT. CHEQUES CESU DEDUCTIBLES OU NON. AUTRES MODES DE PAIEMENT	4
C	GENERATION ALITOMATIONE D'UN REGIEMENT A PARTIR DE LA LISTE DES FACTURES NON REGIEES .	5
	Créer un rèalement à nartir d'une facture Usager	5
	Créer un règlement à partir d'une facture Financeur	6
	Valider les rèalements nour une facture ou une liste de factures	6
	Valider les règlements pour les prélèvements effectués	
	VUINCELLES LEGIENTENTS DUUL LES DIELEVENTENTS EJJECTUES	ס
, c	Chèques espèses sarte blaue	,, , ,
	Chèques, Espèces, cuite bieue	
	Creques CESU	10
	La règlement partiel	10
	Le regiement partier	10
	Générer un tron nercu	
	Utiliser un trop perçu	
C	CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE FINANCEUR	13
	Chèques, espèces, carte bleue	14
	Sélection des lianes de factures financeurs	
	Le rèalement de N factures – N financeurs	
	Cas particuliers	
	Le règlement partiel	
	La différence d'arrondi	17
	Générer un trop perçu	17
	Utiliser un trop perçu	17
L	LA LISTE DES REGLEMENTS	
	Liste des règlements Usagers	
	Liste des règlements Financeurs	19
	Générer un bordereau	20
	La génération	20
	L'édition	20
	La validation	20
	L'export comptable	20
	La création du fichier	20
	Les écritures générées	
	Comptabiliser	
	Generation a un regiement impaye	
в.	CESU PREFINANCES	24
C	CREER LIN REGIEMENT CESI I PREFINANCE	24
	Chèque nar chèque	24
	Dunliquer une saisie de chèque	24
	Réaler avec n chèques	25
		25 זר
L	Généror un hardoroqu	20 ว2
	l'evnort comptable	20 ว2
		20 זר



C.	ACOMPTES	27
	CREER UN REGLEMENT D'ACOMPTE	27
	LA LISTE DES REGLEMENTS D'ACOMPTE	
	Le solde des acomptes	
	Les lignes d'acomptes facturées	
	Le suivi des acomptes en facturation	29
	Générer un bordereau	29
	L'export comptable	29
D.	LES IMPAYES	
	GENERER UN REGLEMENT IMPAYE	
	CREER MANUELLEMENT D'UN REGLEMENT IMPAYE	
	LA LISTE DES REGLEMENTS IMPAYES	
	Générer un bordereau	
	L'export comptable	
Ε.	LES LISTES DE FACTURES	
	LES FACTURES NON REGLEES	
	Créer ou valider un règlement	
	Le suivi des règlements financeurs par dossiers Usagers	
	Les relances	
	LES FACTURES REGLEES	
	LES FACTURES AVEC LIGNE D'ACOMPTE	33
F.	LES ATTESTATIONS FISCALES	



A. REGLEMENTS DE FACTURES

Désormais Sociel.net peut gérer les règlements de **factures usagers** et les règlements de **factures financeurs**. Un règlement usager sera enregistré au niveau de la facture alors que qu'un règlement financeur sera enregistré au niveau de la ligne de facture. Les règlements sont rapprochés du **« net à payer »** de la facture.

LE MODE DE PAIEMENT : MODE DE PAIEMENT PAR DEFAUT, CHEQUES CESU DEDUCTIBLES OU NON, AUTRES MODES DE PAIEMENT

Le mode de paiement par défaut au niveau de la création d'un règlement est celui mentionné dans la table de codification :

	E	
Nouveau 🔹 🚽 Enregistrer 🗙	Enregistrer et fermer	Catualiser V Annuler
💇 Outils, paramétrage 🛛 🕈	🕂 🕂 Table des	codifications
Liste des tâches	Créé 0.02/12/2	2009 14:29:52 par adminai Modifié la 14/06/2010 11:15:59 par adminai
Base documentaire		coo sersos por damingr, mounte le 14/00/2010 2212030 por damingr
Import de données	Type :	(ppe de paiement
Archives	Code : C	
	Libellé :	Chèque
Paramétrage		I Mission V Valeur par défaut
Articles		Télé Trans 🔲 Palement CESU
ِ Tarification des articles	C C	Module Règlement
V Modèles de document		Chèque CESU non déductible
Table des codifications		Chèque CESU déductible
Calendrier des jours fériés		Autre mode de palement
🌮 Frais de gestion	Condition de Règler	ment : Paiment à réception de facture
条 Paramètres internes	Ordre de Règler	ment : Chèque à l'ordre de
	Code Compt	table :
🧔 Gestion		
-	-	

Il est possible de typer le mode de paiement notamment pour les chèques CESU non déductibles qui doivent être mentionnés sur l'attestation fiscale. Ceci nous permettra de pouvoir saisir des règlements pour d'autres types de chèques CESU, mais eux déductibles des impôts.

i 🕖 Nouveau 🔹 🚽 🦊 Enregistrer 🚑	Finregistrer et fermer 🛟 Actualiser 🤛 Annuler	
💇 Outils, paramétrage 🛛	Table des codifications Code <cesu -="" cesu=""></cesu>	×
Liste des tâches	Créé le 02/12/2009 14:29:52 par adminoi	
Base documentaire		
Des Import de données	Type : Type de paiement	
Archives	Code : 250	
Prométono	Libelé : CESU	
raianeuage	☑ Utilisation	
🍥 Articles	Télé Trans V Paiement CESU	
ِ Tarification des articles	Module Règlement	
V Modèles de document	🗉 💿 Chèque CESU non déductible 🎽	
* Table des codifications	Chèque CESU déductible	
Calendrier des jours fériés	Autre mode de paiement	
Frais de gestion	Condition de Règlement : CESU	
Paramètres internes	Ordre de Règlement : CESU	
	Code Comptable :	



GENERATION AUTOMATIQUE D'UN REGLEMENT A PARTIR DE LA LISTE DES FACTURES NON REGLEES :

La liste des factures non réglées nous permet de voir et de régler les factures Usagers, Financeurs, Avoirs, Factures annulées, Prélèvements effectués.

Le détail de la saisie d'un règlement et les cas particuliers de règlement partiel, trop perçu ... seront détaillés plus loin dans le paragraphe « Créer manuellement un règlement ».

Comment « Créer un règlement » ou « Valider un règlement » :

Regements de factures CESU préfnancés Acomstes Atticher les mayés des factures, Relarces Pactures non réglées Factures non réglées Factures ex es acomptes Conse les modes de paement > N' facture Pactures non réglées Factures ex es acomptes Conse les modes de paement > N' facture Conse les modes de paement > Conse les modes de paem	Règlements	#	📄 Liste des factur	es non régl	ées ou partiellement ré	glées 🏼 🎘	Liste Réglements			_						
CESU préfinancés Acomptes Accomptes Accomptes Atcher les inspviss de l'Ausau les avoirs effactures annuées der Factures. Relances N'é noture N'é noture I ouise modes de palement > Radures son réglés N'é noture Factures non réglés N'é noture Factures and réglés I ouise modes de palement > Factures and réglés N'é noture Factures avec acomptes I ouise modes de palement > Import CESU préfinancés I palaisement Mode Babissement Mode Usager Deptacer l'entête de colonne ici pour gouper la late par cellec ¹ Amodation Sociel. Orique CHATARD Odette 01489001	Règlements de factures	Â	Période facture du	sam. 01 a	oût 2009 💌 au	ven. 30 avr.	2010 👻	Fa	ctures 💿	Usagers	Finance	urs				
Acomptes Usager Image: Im	CESU préfinancés		Etablissement	Association	Sociel.net	-			A#							
Afficher iss impayés dec Factures. Relances Mode de Painemet Image: Cause sono régiées Factures. Relances N' facture Image: Cause sono régiées Factures avec acomptes Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono régiées Image: Cause sono sociel. Chéque: CHATARD Odete: Ontasooni FACTARCDPOSonos 3310/02/00s 3214 Image: Cause s	Acomptes		Usager 💷	< Plusieurs	Usagers >	-			Afficher au	ssi les avoirs	et factures	annuie	ees			
des Factures, Relances N° facture N° factures Factures non réglées N° facture N° facture Factures non réglées N° facture Dester Factures vec acomptes N° facture Dester CESU préfnancés Déplacer l'en-tête de colorme to pour grouper la liste par celle-ci N° factures N° facture Dester Participes CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP90904673 31/05 0 31.65 0 0 0 Participes CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP9090473 31/01/2009 32.14 0 21.4 0 21.4 0 21.4 0 21.4 0 21.4 0 21.4 0 21.4 0	Afficher les impayés		Mada da Dajamant		madaa da poiomont >				Amcherun	quementies	preievemer	its effe	cues			
actures non réglés	des Factures, Relances		N° facture	< rous les l	nodes de palement >		l		Afficher	lee facturee	non réalées					
adures réglées actures avec acomptes		=	N lacture							ies ractures	non regiees	'				
actures réglées 'actures avec acomptes	actures non réglées															
Cartaria comptes Déplacer l'en têle de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Bablissement Mode	actures réglées		Cliquez ici pour ai	outer un filti	re											
Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle ci mport CESU préfinancés Etablissement Mode Usager Dossier Facture Date Facture Net à P Mit Réglé Solde Ch Sol Avoir mport CESU préfinancés Image: Colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Image: Colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Image: Colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Image: Colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Image: CESU préfinancés Image: Colonne ici pour grouper la liste par celle-ci Image:	actures avec acomptes		- a ordeor to boar di		<u> </u>											
Import CESU préfinancés Image: I			Déplacer l'en tête de cr	olonne ici n	our grouper la liste par	celle-ci										
Image: Description Image: Data Facture Data Facture Data Facture Data Facture Data Facture Net à P Net A P Net à P Net à P Net A P Net à P N				John Chief p	dar grouper ta liste par		1 -	1	1							Ļ
Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP1000577 31/01/2010 41.47 0			Etablissement	Mode	Usager	Dossier	Facture	Date Facture	Net à P	Mt Réglé	Solde	Ch	Ch	Sol	Avoir	ļ
Image: Constraint Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP1000677 31/01/2010 41.47 0 31.10 31.10 31.10 31.10 31.10 31.10 31.10 31.10 31.10 </td <td>nport CESU préfinancés</td> <td></td>	nport CESU préfinancés															
- Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP0904628 31,05/2009 31,65 0 31,65 0 31,65 0 31,65 0 31,65 0 31,65 0 31,65 0 31,65 0 32,14 32,14 32,14 32,14 0		E	Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP1000677	31/01/2010	41.47	0	41.47					"
Control Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP0905710 30/09/2009 32.14 0 33.57 0 33.57 10.0 3		- E	Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0904628	31/08/2009	31.65	0	31.65					
Gestion Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP090505 31/10/2009 35.93 0 35.93<	****		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0905710	30/09/2009	32.14	0	32.14					
Planning Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP0907528 30/11/2009 32.14 0 33.57 0 33.57 0 33.57 0 33.57 0 63.41 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 0 0 0 0 0 0 0 <	Gestion		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0906905	31/10/2009	35.93	0	35.93					
Planning Association Sociel Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDP0908497 31/12/2009 33.57 0 69.42 0 0 0 0 0 0 25.06 0 52.06 0 52.06 0 0			Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0907528	30/11/2009	32.14	0	32.14					
Saise Association Sociel Chèque MARTINET Sylvie 004015001 FACTABCDP1000068 31/01/2010 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 50.19 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.43 0 69.43 0 69.43 0 69.43 0 69.43 0 69.44<	Planning	Ē	Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0908497	31/12/2009	33.57	0	33.57					
Saisie Association Sociel Chèque MARTINET Sylvie 004015001 FACTABCDA0900826 31/08/2009 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.42 0 69.42 0 69.42 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 69.41 0 0 0 0 0			Association Sociel	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP1000068	31/01/2010	50.19	0	50.19					
Paie Association Sociel Chèque MARTINET Sylvie 004015001 FACTABCDA09000833 30/09/2009 69.41 0 69.41	Saisie	Ē	Association Sociel	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDA0900826	31/08/2009	69.42	0	69.42					
Paie Association Sociel Chèque MARTINET Sylvie 004015001 FACTABCDA0901053 31/10/2009 52.06 0 0	D .		Association Sociel	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDA0900893	30/09/2009	69.41	0	69.41					
Facturation 447.98 0 447.98 0	Pale		Association Sociel	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDA0901054	31/10/2009	52.06	0	52.06					
Règlements Formations Statistiques Télégestion Outlis, paramétrage	Facturation								447.98	0	447.98	0	0	0		Ī
Formations Statistiques Télégestion Outlis, paramétrage	Dèsismente															
Formations Statistiques Télégestion Outils, paramétrage	negiements															
Statistiques Télégestion Outils, paramétrage	Formations															
Statistiques Télégestion Outlis, paramétrage																
Télégestion Outlis, paramétrage	Statistiques															
Outils, paramétrage																
Outils, paramétrage	T (1 /															
	Télégestion															
	Télégestion Dutils, paramétrage															

CREER UN REGLEMENT A PARTIR D'UNE FACTURE USAGER

Créer un règlement de facture à partir de cette liste en sélectionnant **une ou plusieurs** factures. La saisie du règlement sera pré remplie. Il y aura **1 règlement pour n factures** :

- 1. Sélectionner dans la ou les factures,
- 2. Cliquer sur « Créer un règlement ».
- 3. Saisir éventuellement le n° de chèque, banque, émetteur.
- 4. Si tout est correct, enregistrer le règlement.



CREER UN REGLEMENT A PARTIR D'UNE FACTURE FINANCEUR

Créer un règlement de lignes de facture financeur à partir de cette liste en sélectionnant **une seule** facture à la fois.

- 1. Sélectionner la facture,
- 2. Cliquer sur « Créer un règlement ».
- 3. Choisir les lignes de factures à régler.
- 4. Saisir éventuellement le n° de chèque, banque, émetteur.
- 5. Si tout est correct, enregistrer le règlement.

VALIDER LES REGLEMENTS POUR UNE FACTURE OU UNE LISTE DE FACTURES.

On va pouvoir créer automatiquement un règlement avec le mode de paiement de la facture et à une date donnée, demandée au moment de la génération.

Les informations facultatives concernant le n° de chèque, banque, émetteur ne seront pas renseignés. On ne pourra pas valider automatiquement des règlements de factures avec un mode de paiement de type « chèque CESU ». Par contre une boite de dialogue s'ouvrira pour demander si on veut créer le règlement avec le mode de paiement par défaut.

En ce qui concerne les factures financeurs, toutes les lignes seront réglées à la fois.

On peut créer 1 ou n règlements de factures à partir de cette liste en sélectionnant une ou plusieurs factures. Il y aura **1 règlement par facture**. Les règlements seront « Validés » directement.

- 1. Sélectionner les factures à régler,
- 2. Cliquer sur « Valider les règlements »,
- 3. Retourner sur la liste des règlements pour faire l'export comptable.

VALIDER LES REGLEMENTS POUR LES PRELEVEMENTS EFFECTUES.

Il s'agit de générer automatiquement les règlements pour les prélèvements de factures effectués dans le module de facturation. Il y aura **1 règlement par facture**. Les règlements seront « Validés » directement.

- 1. Cocher « uniquement les prélèvements effectués » avant d'afficher les factures non réglées,
- 2. Sélectionner toute la liste,
- 3. Cliquer sur « Valider les règlements »,
- 4. Retourner sur la liste des règlements pour faire l'export comptable.



CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE USAGER

Un règlement usager : Il peut être par chèque, espèce, prélèvement automatique, chèques CESU, …. Une facture est enregistrée comme réglée si le montant du règlement est supérieur ou égal au net à payer. Dans le cas contraire il s'agit d'un règlement partiel.

On pourra régler n factures à la fois.

Menu « Règlements » - « Règlements de factures – « Créer un règlement - Factures usagers »

Fichier Administration Affichage Aide		
🚫 Nouveau 🔹 🚽 🔯 💵 🖷 📲	🗿 🗽 🍋 🗓 Vue 🔹 🏢 Options 🔹 🖕	
🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🖄 Génére	un bordereau Bordereau de Chèques 👻 🍇 🎼 🤔 Valider 🔹 🍲 Export comptable 🔹 😤 🔯 Générer un impay	é 🖕
Factures usagers Factures financeurs	A Liste Réglements	×
 Règlements de factures CESU préfinancés Acomptes Afficher les impayés 	Période règlement du jeu. 01 avr. 2010 v au lun. 31 mai 2010 v Factur Etablissement ◀ Association Sociel.net v ▷ ▷ ▷ Usager ◀ < Tous les Usagers > v ▷ ▷ ▷ Mode de Paiement < Tous les modes de paiement > v	res 💿 Usagers 💿 Financeurs
Suivi des Factures, Relances	Bordereau ou N° chèque ou N° facture	2 Afficher les réglements
Factures avec acomptes	Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Import	Etat Mode de Pai Type Financeur (s) Usager (ligne dét Date de Régl Montar	nt Trop per sur Dossier Diff. Arr Border No Ch
🔹 Import CESU préfinancés		
Gestion		
1 Planning		
o Saisie		
🏠 Paie		
Facturation		
Règlements		
Statistiques		
Tálágaetinn	1	I

CHEQUES, ESPECES, CARTE BLEUE

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement,
 - La date de règlement,
 - Le montant.
- 2. Si l'on veut éditer un bordereau de remise en banque il faudra renseigner les informations présentes sur le bordereau comme :
 - Le n° du chèque,
 - La banque du chèque : voir table de codification des banques,
 - L'émetteur du chèque : s'il s'agit de l'usager, cocher « usager » (ceci se fera après avoir sélectionné la facture à régler car avant on ne connait pas l'usager).



3. Sélectionner la ou les factures à régler en cliquant sur le bouton « Sélectionner les factures à régler ».



nèglements	ą.	🎉 Liste Réglements 🛛 🕵 R	iglement usager								2
E Règlements de factures	^	🦂 Réglement usager ৰ Comme	ntaire(s)								
CESU préfinancés						Pardara	na diadá				
Acomptes		- (i) Informations sur le règlement -				Dorderea	aun mon anecie				
Afficher les impavés		Etabliggement Association S	ciel net	-							
Suivi des Factures, Relances		Mode de Paiement CHQ - Chèque	· ·								
Eactures non réglées	=	Date du Règlement mar. 25 mai	Sélection des factur	29							[2]
Eactures réglées	-	Montant 27.45									
		No. ab 2 aug. 991250	P	ériode du ieu. C	1 janv. 2009	- a	, mar. 25 mai 2010	-			
Factures avec acomptes		No cheque 631230	5.0		dian Cantal and				_		
lunat	-		Etablisse	ment Associa	auori Sociei.net						
Impon			U	sager ┥ CHATA	ARD Odette (00148	9)	- 🕨 🔎				
mport CESU préfinancés		Liste des factures sfalfes	Fac	tures 💿 Pre:	stataires et Prest. ar	nticipées (Mandataires	non réalées		réalées	
-		Liste des factures feglees									
		Usager 🔺 Date 🔺 Fac	Déplacer l'en-tête d	e colonne ici pour	prouper la liste par o	elle-ci					
	-			1.0		LD .	15.4	1 -	Laure D	Lun D	
Gertion			M Wode de P	Usager	 Dossier 	Date	Facture	Туре	Net A Pa	Mt R	Solde
yer dealor			Y								
🗐 Planning			► V Chèque	MME CHATARD	001489001	28/02/	FACTABCDA0900070	Pr.Anticip	27.45	0	27.45
			L téque	MME CHATARD	001489001	31/03/	FACTABCDA0900190	Pr.Anticip	30.97	0	30.97
🔨 Saisie			Chaque	MME CHATARD	001489001	30/04/	FACTABCDA0900325	Pr.Anticip	28.51	0	28.51
A Date		Solde règlement 27.45	Chèque		001489001	31/03/	FACTABCDA0900475	Pr Anticip	20.03	0	20.03
Su raie		L	Chèque	MME CHATARD	001489001	30/06/	FACTABCDP0903414	Prestataire	37.87	0	37.87
Facturation	_		Chèque	MME CHATARD	001489001	31/07/	FACTABCDP0904203	Prestataire	35.93	0	35.93
			Chèque	MME CHATARD	001489001	31/08/	FACTABCDP0904628	Prestataire	31.65	0	31.65
Règlements			Chèque	MME CHATARD	001489001	30/09/	FACTABCDP0905710	Prestataire	32.14	0	32.14
			Chèque	MME CHATARD	001489001	31/10/	FACTABCDP0906905	Prestataire	35.93	0	35.93
Formations			Chèque	MMECHATARD	001489001	30/11/	FACTABCDP0907528	Prestataire	32.14	0	32.14
Statistiques			Chèque	MME CHATARD	001489001	31/12/	FACTABCDP0908497	Prestataire	33.57	0	33.57
			Chéque	MME CHATARD	001489001	31/01/	FACTABCDP1000677	Prestataire	41.4/	U	41.4/
🧐 Télégestion			Σ			/			423.68	0	423
			Record: I4 4	1 Of 13	H						
Outils, paramétrage											
	»				0	к	Annuler				
	•								qui	llaume.lo	cal

On peut sélectionner plusieurs factures.



	-			_						
🧱 Règlements	4	🦂 Liste Réglements	🧏 🥵 Réglement usag	jer						
E Règlements de factures	^	🌉 Réglement usager	Commentaire(s)							
CESU préfinancés							ŗ	Bordereau r	° nor	affecté
dcomptes		┌──── Informations sur le rè	glement						1100	- unouco
X Afficher les impayés		Etablissement As	ociation Sociel.net		- C	sager —				
Suivi des Factures, Relances		Mode de Paiement CH	Q - Chèque 🔹		6	HATARD	Odette			
Denter and the	_	Date du Règlement ma	r. 25 mai 2010 💌		Re	ste à régle	r:423.68€			
Factures non regiees Factures rénlées		Montant	27.45							
Factures avec acomptes		No chèque 89	250 Bangue B	langue Populaire	.	metteur				Usager
Import										
📥 Import CESIL préfinancés			, <u>p</u>	Sélectionner les f	actures usag	ers à régle				
inport occor premanees		Liste des factures prest	itaires réglées							
		Usager Date	/2 Facture	Net à P	Mt Regl	Diff. A	Autres r	Solde	. R	Règl. Partiel
	-	MIME CHAT 20/02	Z FACTABEDAUSU	27.45	27.45	0	0	0		Diff. arrondi
🧔 Gestion				27.4J	21.43	v	V	V		Supprimer
1 Planning										
- Annung										
🤨 Saisie										
😚 Paie		Solde règlement 0	Т	rop perçu (+ ou -)	0.00		CHATARD	Odette - P	restatair	e (001489001) 🔻

- 4. Vérifier que le « Solde règlement » qui correspond au Montant du règlement Montant réglé sur chaque facture soit égal à zéro afin de pouvoir pour pouvoir enregistrer le règlement. En effet, en règle générale, le montant du règlement va correspondre à la somme du ou des nets à payer des factures. Dans le cas contraire on devra générer un règlement partiel, un trop perçu ou une différence de règlement (voir ci après).
- 5. Enregistrer le règlement.
- 6. Vous pouvez voir en haut à droite le solde restant à régler pour cet usager. ATTENTION : le solde sera mis à jour qu'après enregistrement du règlement. Remarque : il est égal au total des nets à payer de l'écran de sélection des factures non réglées ci-dessus.



CHEQUES CESU

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement: chèque CESU déductible ou non déductible (cf. table de codification)
 - La valeur du chèque,
 - La date de règlement,
 - Le nombre de chèques

E Règlements de factures	🦂 Règlement 🦉 Commentaire(s)	
ESU préfinancés	Bordereau n° <i>non affecté</i> .	_
J Acomptes	(ℓ) Informations sur le règlement	
X Afficher les impayés	Etablissement Association Sociel.net	
Suivi des Factures, Relances	Mode de Paiement CESU - CESU → d'une valeur de 16.50 €	
Eactures non réglées	Date du Règlement Juar. 12 janv. 2010 V Reste à régler : 1326	
Factures réglées	Nb chèques 8 soit un montant total de 132.00 €	
Factures avec acomptes	No chèque Banque 🔻 Emetteur 🕅 U	sager
Import	Sélectionner les factures à régler	
🚖 Import CESU préfinancés	← Liste des factures prestataires réclées	
	Usager A Date Facture Net à P., Mt Regl., Diff, A., Autres r., Solde., R., Pager	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Partial
🧔 Gestion	MR MEUNIE 31/01/2 FACTPA15P0900093 132 132 0 0 0 V	Partiel
Gestion	MR MEUNIE 31/01/2 FACTPA15P0900093 132 132 0 0 V 132 132 132 0 0 0 V Diff. ar	Tondi
Gestion	MR MEUNIE 31/01/2 FACTPA15P0900093 132 132 0 0 V 132 132 132 0 0 0 V Diff. ar	rondi
Gestion G Planning Saisie	MR MEUNIE 31/01/2 FACTPA15P0900093 132 132 0 0 0 0 V 132 132 0 0 0 V V 132 132 0 0 0 V V Supp	rondi rimer
Gestion Blanning Saisie Flaie	MR MEUNIE 31/01/2 FACTPA15P0900093 132 132 0 0 0 0 V Diff. ar 132 132 0 0 0 V Suppr	rantiel πondi rimer

- 2. Sélectionner la ou les factures à régler en cliquant sur le bouton « sélectionner les factures.
- 3. Vérifier que le « Solde » soit égal à zéro (mêmes remarques).
- 4. Enregistrer le règlement.

CAS PARTICULIERS

Le règlement partiel

Le montant du règlement est inférieur au net à payer de la facture.

- 1. Se mettre sur la ligne de facture,
- 2. Cliquer sur « Règlement partiel » : le montant réglé sur la facture devient le montant du règlement, le solde devient égal zéro.

Factures non réglées		Date du Règlement	mar. 12	janv. 2810 👻		/16	este a regiel	r:/U/.96				
Pactures réglées		Montant	50.0	00								
Eactures avec acomptes		No chèque		Banque		- 1	Emetteur				Usager	
Import					Sélectionner l	as facturas à	régler					
🍵 Import CESU préfinancés	-	Liste des factures	prestataire	s réglées	Selectionnen		regiel					
		Usager 🔺	Date 🔺	Facture	Net à P	Mt Regl	. Diff. A	Autres r	Solde	R	Règl. Partiel	
Gestion		MR DUPON	30/11/2	FACTPA15P0901052	86	50	0	0	36			
Planning					86	50	0	0	36		Diff. arrondi Supprimer	
🔞 Saisie												
🏠 Paie												
Facturation		Solde règlement (9	Trop p	erçu (+ ou -)	0.00		DUPONT F	Pierre - Pre	stataire ((000143001) 🔻	



La différence d'arrondi

Il y a une différence entre le net à payer et le montant réglé, positif ou négatif, mais ceci est dû à une différence d'arrondi. Dans ce cas, le montant du règlement de la facture sera la somme restant à régler sur la facture, et on indiquera une différence d'arrondi sur la ligne de règlement.

- 1. Se mettre sur la ligne de facture,
- 2. Cliquer sur « Diff. arrondi » : le solde devient égal zéro.

Factures réglées	Montant 104.00
Import	No cheque Banque Sélectionner les factures à récler
🔹 Import CESU préfinancés 👻	
Gestion	Usager Date Facture Net a P Mt Regl Dut. A Autres r Solde Regl. Partiel MR DUPON 31/07/2 FACTPA15P0900634 104.5 104.5 -0.5 0 0 V
🗓 Planning	104.5 104.5 -0.5 0 0 United and a subscription of the subscription
🔞 Saisie	
😚 Paie	
Facturation	Solde règlement 0 Trop perçu (+ ou -) 0.00 DUPONT Pierre - Prestataire (000143001)

<u>Remarque :</u>

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier manuellement les champs « Mt règlement » et « Diff. Arrondi » au niveau de la grille des factures sélectionnées au lieu de cliquer sur les boutons. Ceci sera peut-être nécessaire en cas de règlement de plusieurs factures.

Générer un trop perçu

Le montant du règlement est supérieur au net à payer de la facture. Dans ce cas, le montant du règlement de la facture sera la somme restant à régler sur la facture et on enregistrera un trop perçu au niveau du dossier usager qui servira à payer une ou plusieurs factures ultérieurement.

- 1. Saisir le trop perçu : le solde devient égal zéro,
- 2. Choisir le dossier usager concerné.

Image: Sector of the sector	Marctant 110.00 No chèque Emetteur
Import	Sélectionner les factures à régler Liste des factures prestataires réglées
Gestion	Usager Date Facture Net à P M. Regl Diff. A Autres r Solde R MR DUPON 31/07/2 FACTPA190900634 104.5 104.5 0 0 Image: Comparison of the compari
Image: Saisie	Supprimer
C Paie	Solde règlement 0 Trop perçu (+ ou -) 5.50 DUPONT Pierre - Prestataire (000143001) ~



Utiliser un trop perçu

On veut utiliser un trop perçu enregistré précédemment pour régler tout ou en partie une facture. On enregistrera le trop perçu en négatif sur le dossier Usager et on saisira le (net à payer – le trop perçu) au niveau du montant règlement.

- 1. Saisir le montant = solde du règlement en positif : le solde devient égal zéro,
- 2. Saisir le trop perçu en négatif,
- 3. Choisir le dossier usager concerné.

Factures non regiees	Moltant 80.50	
Factures avec acomptes	No chèque Banque T Emetteur Usager	
Import	Sélectionner les factures à régler	
👘 Import CESU préfinancés 👻	Liste des factures prestataires réglete	
	Usager Date Facture Net à P Mt Regl Diff. A Autres r Solde R Règl. Partiel	
Setion	86 86 0 0 0 Diff. arondi	
🗐 Planning	Supprimer	
🤨 Saisie		
ổ Paie		
Æ Facturation	Solde règlement 0 Trop perçu (+ ou -) -5.50 DUPONT Pierre - Prestataire (000143001)	



CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE FINANCEUR

Un règlement financeur : il sera géré ligne par ligne de facture. On pourra créer des règlements financeur par chèque, espèce, prélèvement automatique, mais pas par chèques CESU. Une facture est enregistrée comme réglée si la somme des règlements des lignes de facture est supérieure ou égale au net à payer de la facture. On pourra faire un règlement partiel sur une ligne de facture. Le suivi des règlements pourra être fait ligne par ligne, c'est à dire dossier usager par dossier usager.

On pourra régler n lignes ou n factures à la fois.

Il n'y aura pas de gestion d'acompte ni d'impayé au niveau des règlements financeurs.

A partir Menu « Règlements » - « Règlements de factures – « Créer un règlement - Factures financeurs »





CHEQUES, ESPECES, CARTE BLEUE

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement,
 - La date de règlement,
 - Le montant.
- 2. Si l'on veut éditer un bordereau de remise en banque il faudra renseigner les informations présentes sur le bordereau comme :
 - Le n° du chèque,
 - La banque du chèque : voir table de codification des banques,

L'émetteur du chèque : s'il s'agit de du financeur, cocher « financeur ».

3. Sélectionner la ou **les lignes de factures** à régler en cliquant sur le bouton « Sélectionner les lignes de factures à régler ».

💛 Nouveau 👻 🙀 Créer 🙀 Créer	et fermer 🕃 Actualiser 🥪 Annuler 💥 Supprimer	
🧱 Règlements 🛛 🕂	🥵 Liste Réglements 🦂 Réglement financeur	×
Saisie des règlements	🕺 Réglement financeur 🛛 🤯 Commentaire(s)	
Règlements de factures	Bordereau n° non affecté	
ESU préfinancés		
Acomptes	Etablissement Association Sociel.net	
Afficher les impayés	Mode de Paiement CHQ - Chèque 👻	
Suivi des Factures, Relances	Date du Règlement ven. 21 mai 2010 👻	
Factures non réglées	Montant 0.00	
Pactures réglées	No chèque Banque r Ernetter Ernetter	
Factures avec acomptes		
hand	Sélectionner les lignes de factures financeurs à régler	
import	← Liste des factures réglées —	
🏟 Import CESU préfinancés	Financ Date Facture Dossier Mt Ligne Mt Re Diff Autr Sold R Réd. Partiel	
	0 0 0 0 0 Dff amod	
.		
Gention	Supprimer	
🗓 Planning		
Saisie	Solde règlement 0 Trop perçu (+ ou -) 0.00	
🏠 Paie		
🧭 Facturation		
🧱 Règlements		
Formations		
🖕 Statistiques		
o Télégestion		
💇 Outils, paramétrage		
»		
Saisie d'un réglement		



SELECTION DES LIGNES DE FACTURES FINANCEURS

- 1. Sélectionner *le financeur*. On obtient alors la liste des factures non réglées, avec date et net à payer, pour ce financeur et cette période de facturation avec éventuellement la mention « Avoir » ou « Annulée ».
- 2. Sélectionner *la facture* à régler. On voit alors s'afficher toutes les lignes non soldées de la facture.
- 3. Cocher la ou les lignes de factures à régler (cocher toutes les lignes pour régler la facture en entier),
- 4. Cliquer sur OK.

Nb : on a la possibilité d'afficher aussi les lignes de facture soldées en décochant la case à cocher « uniquement les lignes non soldées »..



🦉 Règlements	A Liste Réglements A Réglement financeur
Saisie des règlements	🎉 Réglement financeur 🛛 🗓 Commentaire(s)
E Règlements de factures	Bordereau n° Loon affecté
CESU préfinancés	Originations sur le règlement
J Acomptes	Etablissement Association Sociel.net
💥 Afficher les impayés	Mode de Paiement CHQ - Chèque
Suivi des Factures, Relances	Date du Règlement mar. 25 mai 2010 -
Easturon non réaléon	Montant 867.96
Eactures ráciées	No chèque Banque Temetteur Enteur
Factures avec acomptee	
Import	Sélectionner les lignes de factures financeurs à régler
	Liste des factures réglées
Import CESU préfinancés	Financeur Date Facture Dossier Mt Li Mt R Diff Aut Sol R Règl. Partiel
	Prinanceur X 31/01/2 FACTABCDF1000035 DUBDIS Aline 691.6 60 0 0 0 ₩
	Hinanceur X 31/01/2 FACTABCDF1000035 LAUHENT Ber 1/6.36 1/6.36 0 0 0 0 0
	867.96 867.96 0 0 0 Supprimer
🤪 Gestion	
ST Planning	
🔨 Saisie	Solde réglement 0 Trop perçu (+ ou -) 0.00

On voit apparaitre la ou les ligne(s) de facture financeur correspondant au(x) dossier(s) usager(s) à régler. Il ne reste plus qu'à saisir le montant du règlement, si ce n'est pas encore fait, et enregistrer selon le même principe que pour les factures usagers.



LE REGLEMENT DE N FACTURES - N FINANCEURS

Refaire une sélection de lignes de factures selon le même principe que ci-dessus. On peut changer de financeur.

🧱 Règlements 🧧	🦂 🕺 Liste Réglem	ents 🛃	Réglement financeur							×
Saisie des règlements	Créé le 25/05/20	10 15:38:39	par admingi, Modifi	é le 25/05/2010 15:4	9:36 par a	dmingi				
Règlements de factures	Sélection des factures	- 11	-							
CESU prefinances Acomptes	Période du	ven. 01 janv	r. 2010 💌 au	mar. 25 mai 2010	*					
X Afficher les impayés	Etablissement <	Association S	ociel.net		-					
Suivi des Factures, Relances	Financeurs ◀	Financeur Y			-					
Factures non réglées	Factures ◀	FACTABCDF	1000010 du 31/01/2010	0, Net à payer : 36.92€	- Þ					
Factures réglées	l I	uniquement	les lignes non soldées							
Factures avec acomptes		1								
Import	Déplacer l'en-tête de c	olonne ici pou	r grouper la liste par celle	e-ci	1	1	1.0.11	1		
		Date	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Regle	Solde	Mode d		
mport CESU pretinances	Financeur Y	31/01/20	FACTABCDF10000	PERRET Emilie	36.92	0	36.92			
	Σ				36.92	0	36.92			
Gestion										
1 Planning										
🔨 Saisie										
🏠 Paie										
🧭 Facturation										
Règlements	Record: 14 4	1 Of 1)	H							
Formations			ОК	Annuler						
Ctatistiques										

🧱 Règlements 🛛 📍	🙀 Liste Réglements 🛛 🤮 Réglement financeur	×
Saisie des règlements	🦂 Réglement financeur 🔞 Commentaire(s)	
E Règlements de factures	Bordereau n° non affecté	
CESU préfinancés	⟨Q⟩ Informations sur le règlement	
Acomptes	Etablissement Association Sociel net	
X Afficher les impayés	Mode de Paiement CHQ - Chèque -	
Suivi des Factures, Relances	Date du Règlement mar. 25 mai 2010 ·	
Factures non réglées	Montant 904.88	
Pactures réglées	No chèque Banque 🕆 Emetteur 🕅 Financeur	
Factures avec acomptes		
	Cólastionnas las lianas de faste una financea un à códer	
Import	Jate des factores of files	
📥 Import (CESII) préfinancée		
import ceso prennances	Financeur Date Facture Dossier Mt LL., Mt R., Dff., Aut., I Sol., R., Règl. Partiel	
	Princedul T 31/01/2 PACTABCDF1000010 PENAELETING 56.52 36.32 0 0 0 0 0 0 0 0 Diff. arrondi	
	Financeur X 31/01/2 FACTABCDF1000035 LAURENT Ber 176.36 176.36 0 0 0 V Support	
	904.88 904.88 0 0 0 Supporter	
Gestion		
🛍 Planning		
🔨 Saisie	Solde règlement 0 Trop percu (+ ou -) 0.00 Financeur X *	

Saisir le montant du règlement et enregistrer.



CAS PARTICULIERS

La saisie des règlements spécifiques se fait de la même manière que pour les factures usagers.

Le règlement partiel

Même principe que pour les factures usagers, mais le règlement partiel se saisit sur une ligne de facture.

La différence d'arrondi

Même principe que pour les factures usagers, mais la différence d'arrondi se saisit sur une ligne de facture.

Générer un trop perçu

Le montant du règlement est supérieur au net à payer de la ou les ligne(s) de facture. Dans ce cas, le montant du règlement sera la somme restant à régler sur la ou les ligne(s) de facture et on enregistrera un trop perçu au niveau du Financeur qui servira à payer une ou plusieurs lignes de factures ultérieurement.

Utiliser un trop perçu

On veut utiliser un trop perçu enregistré précédemment pour régler tout ou une partie de facture ou ligne de facture. On enregistrera le trop perçu en négatif sur le Financeur et on saisira le (net à payer – le trop perçu) au niveau du montant règlement.



LA LISTE DES REGLEMENTS

A partir de cette liste on va pouvoir, créer un règlement de facture usager, créer un règlement de facture financeur, supprimer un ou n règlements, générer, éditer ou annuler un bordereau de remise en banque, valider 1 ou n règlements, exporter des règlements en comptabilité, générer des règlements impayés.

LISTE DES REGLEMENTS USAGERS

Cocher « Factures Usa	agers » : 🛛 🗕										
🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🔏 Gén	érer un bordereau Bordere	au de Chèques 🔻	🔍 Là 🛯	🗧 🗸 🔹 🕹 Export comp	table 🝷 👺 🛛	Générer un imp	ayé 🖕				
🧩 Règlements	4 🔣 Liste Régler	nents									×
Saisie des règlements	<u> </u>						•				
E Règlements de factures	Période règlement	du jeu. 01 avr.	2010	au lun. 31 mai 2010	Ŧ	Fad	tures 💿	Usagers 💿	Financeurs		
CESU préfinancés	Etablissement	 Association S 	ociel.net	- 🕨 🔎							
Acomptes	Usager	< Tous les Us	agers >	- 🕨 🔎							
X Afficher les impayés	Mode de Paieme	ent < Tous les mo	des de paiem	ent > 🔹							
Suivi des Factures, Relances	E Bordere	au ou	N° chèque	ou N° facture			🔯 Afficher	les réglements	3		
Factures non réglées			1								
Factures réglées	Cliquez ici pou	r ajouter un filtre									
Factures avec acomptes	Déplacer l'en-tête d	e colonne ici pour <u>o</u>	prouper la liste	par celle-ci							
Import	Etat	Mode de Pai	Туре	Usager(s)	Date de Régl	Montant	Trop per	sur Dossier	Diff. Arr	Border	No Cheque
📩 Import CESU préfinancés	R Nou	Chèque	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010.0	68.07					
- · · · ·	- B Nou	. CESU état	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010 1	40	6.37	000003001			
	🔲 🕑 🔳 Nou	. Prélèvement P	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010 1	48.2			0.03		
🧔 Gestion	🕀 🔳 🔲 Valide	Prélèvement P	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010 0	32.1					
	— 🕒 🔳 💻 Validé	Prélèvement P	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010 0	33.48					
Planning	🖶 📃 💻 Valide	Prélèvement P	Prestataire	SABOT Mauricette	06/05/2010 0	33.48					
Catalo	Nou	Cheque	Prestataire	SABUT Mauncette	0//05/2010 1	30					001250
		. uneque	Prestataire	CHATARD Udette	23/05/2010 0	27.45					691200
A						312.78	6.37		0.03		

Avec en sous liste le détail des factures réglées :

🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🔏 Génére	r un bordereau 🛛 Bordereau de Chèques 👻 🎪 🌺 Valider 🔹 🍐 Export comptable 🔹 🦉 🛛 Générer un impayé 🍃	
🧩 Règlements 📮	A Liste Réglements	×
Saisie des règlements Règlements de factures CESU préfinancés Acomptes Afficher les impayés Suivi des Factures, Relances	Période règlement du jeu. 01 avr. 2010 au lun. 31 mai 2010 Factures Usagers Financeurs Bablissement Association Sociel.net Image: Sociation Sociation Sociel.net Image: Sociation Sociation Sociel.net Image: Sociation Sociat	
 Factures non réglées Factures réglées Factures avec acomptes 	Cliquez ici pour ajouter un filtre Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Import	Lat Mode de Pai Type Usager(s) Date de Régl Montant Trop per sur Dossier Diff. Arr Border No Chequ	IE
🚖 Import CESU préfinancés	Image: Nou Chèque Prestataire SABOT Mauricette 06/05/2010 0 68.07 Usager Date Facture Facture Net à P., Mt Règl., Dff. Arr., Autres r.,. Solde F.,. Réglée	<u></u>
Gestion	MME SABOT Maurice 31/05/2009 00: FACTABCDP0902133 19.44 19.44 0 0 0 Image: Control of the state of t	
🗿 Planning	68.07 68.07 0 0 0	_
o Saisie	Image: State of Program Prostation	<u>e</u>
ổ Paie	Usager Date Facture Facture Net à P Mt Ràgl Diff. Arr Autres r Solde F Réglée MME SABOT Maurice 31/12/2009 00: FACTABCDP0907931 33.63 33.63 0 0 0 Image: Comparison of the comparison	
🧭 Facturation	33.63 33.63 0 0 0	
🗱 Règlements	Istat Mode de Pai Type Usager(s) Date de Régl Montant Trop per sur Dossier Diff. Arr Border No Cheque Image:	IE D
Formations	Usager Date Facture Facture Net à P Mt Règl Diff. Ar Autres r Solde F Réglée	
Statistiques	MME SABOT Madulce 31/01/2005 00 PACTABLE Production 48.17 48.17 0.03 0 0 48.17 48.17 0.03 0	
🧐 Télégestion	Etat Mode de Pai Type Usager(s) Date de Régl Montant Trop per sur Dossier Diff. Arr Border No Chequ	JE
💇 Outils, paramétrage	Image: SABOT Mauricette Ob/05/2010 0 32.1 Image: SABOT Mauricette Ob/05/2010 0 32.1 Image: SABOT Mauricette Ob/05/2010 0 33.48 Image: SABOT Mauricette Ob/05/2010 0 33.48	•
» *	Enregistrement 14 4 3 Sur 8 + +1 4	1



LISTE DES REGLEMENTS FINANCEURS

Cocher « Factures Financeurs » :

🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🖄 Génére	er un bordereau Bordereau	u de Chèqu	es 🝷 🙀	🚺 👺 Valider 🔹	🐞 Export comptable	😵 🙁 Génén	er un impayé	÷				
🧩 Règlements 🛛 🕈	🕵 Liste Régleme	nts										×
Saisie des règlements Règlements de factures CESU préfinancés Acomptes Acomptes Afficher les impayés Suivi des Factures, Relances E	Période règlement du Etablissement Financeur Mode de Paiement Bordereau	jeu. 01 Associati < Tous le	avr. 2010 ion Sociel.n es Financeu es modes de ou N° ch) v au lur et rs > e paiement > èèque	. 31 mai 2010 ▼ ▼ ▶ 2010 ▼ ▶ 2010 ▼ ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010 ■ 2010		Factures) Usag	églements	ceurs		
 Factures non réglées Factures réglées Factures avec acomptes 	Déplacer l'en tête de c	ijouter un fil t colonne ici p	tre pour groupe	r la liste par celle-ci								
Import	Etat	Mode	Туре	Financeur (s)	Usager (ligne détail fact	Date de Régl	Montant	Trop p	sur Financeur	Diff	Borde	No Cheque
👘 Import CESU préfinancés	 ■ Nou ■ Nou 	Virement Virement	Financeur Financeur	Financeur X , Financeur X ,	JOUBERT Annie , DUBOIS Aline ,	20/05/2010 1 20/05/2010 1	1000 1090	96.28	Financeur X			
	🗄 🔳 🔲 Nou	Chèque	Financeur	CRAM	, MARTINET Sylvie ,	21/05/2010 0	14740					
Gestion	Nou	Chèque	Financeur	CRAM Financeur X	MARTINET Sylvie	21/05/2010 1	5.09 904.88					1234
🗐 Planning		Crieque	Tindricedi	, Tindriccar X ,		20/03/2010 1	17739.97	96.28		0		
Saisie												
C Paie												
🧭 Facturation												
Règlements												
Formations												
Chatiatian na												

Avec en sous liste le détail des lignes de factures réglées et le solde restant à régler au niveau de chaque ligne de facture :

🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🔏 Génére	r un bordereau 🛛 Bordereau de Chèques 🔻 🎪 🔈 Valider 🔻 🌰 Export comptable 🔹 👺 🛛 Générer un impayé 🍦	
🧩 Règlements 🛛 📍	🛃 Uste Réglements	×
Saisie des règlements Image: Seise des règlements de factures Image: Seise des règlements de factures	Période règlement du jeu. 01 avr. 2010 v au lun. 31 mai 2010 v Factures © Usagers • Financeurs Etablissement Association Sociel net v > Financeur > Mode de Paiement Tous les modes de paiement > > Bordereau ou N° chèque ou N° facture	
 Factures non régiées Factures régiées Factures avec acomptes 	Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Import	Etat Mode Type Financeur (s) Usager (ligne détail fact Date de Régl Montant Trop p sur Financeur Diff Borde No Cher	
👘 Import CESU préfinancés 👻	Image: Second	
Gestion	Financeur X 31/01/2010 00: FACTABCDF1000034 JOUBERT Annie 903.72 903.72 0 0 Image: Comparison of the	
觉 Planning	Rat Mode Type Rinanceur (s) Usager (ligne détail fact Date de Régl Montant Trop p sur Financeur Diff Borde No Cher	
🤨 Saisie	Usager Date Facture Facture Facture Solde ig Réglée Li	=
🌱 Paie	Financeur X 28/02/2009 00: FACTABCDF0900059 BARLET Catherine 405.71 405.71 0 0 Image: Comparison of the comparison of th	
Facturation	Hinanceur X 31/01/2010 00: FAC1ABCDF1000034 D0BOIS Aline 6/3.4 6/3.4 0 0 0 ✓ 1097.31 1090.00 0 7.31	
Règlements	Rat Mode Type Rnanceur (s) Usager (ligne détail fact Date de Régl Montant Trop p sur Rnanceur Diff Borde No Cher	
Formations	Image: Strategy and S	
💊 Statistiques	Usager Date Facture Facture Dossier Mt Right Autres Solde in Régiée Li	
🧐 Télégestion	Enanceur Y 31/01/2010 00: FACTABCDF1000010 PERRET Emile 36.92 0 0 0 Enanceur Y 31/01/2010 00: FACTABCDF1000010 PERRET Emile 36.92 0 0 Image: FACTABCDF1000010	
🖄 Outils, paramétrage	Initializedu X 31/01/2010 00 FACTABCDF1000033 D000/3 Aline 651.6 651.6 0 0 V Financeur X 31/01/2010 00 FACTABCDF1000035 LAURENT Bemadette 176.36 176.36 0 0 V	_
»	Enregistrement: II 4 5 Sur 5 > > I 4	



GENERER UN BORDEREAU

La génération

- 1. Sélectionner les règlements que vous voulez regrouper sur un bordereau,
- 2. Cliquer sur « Générer un bordereau », une numérotation automatique des règlements se déclenchera.

Sociel.net	-	
1	Génération du bordereau n° 3 : - Montant total : 6139.94€ - Nombre de règlements : 16	*
		Ŧ
	Oui Non Annuler	

<u>Remarque :</u>

Vous pouvez annuler la génération d'un bordereau en cliquant sur l'icône :

😽 Valider

	L	έ	di	ti	on
--	---	---	----	----	----

- 1. Sélectionner le bordereau à éditer avec un filtre,
- 2. Cliquer sur l'icône « édition ».

2. Cliquer sur l'icône « Valider »

La validation

1. Sélectionner le bordereau à valider avec un filtre,

ou « Marquer la sélection comme validée ».

Vous pouvez également « annuler la validation ».



L'EXPORT COMPTABLE

La création du fichier

- 1. Sélectionner le bordereau à exporter en comptabilité avec un filtre,
- Cliquer sur « Export comptable » et choisir le mode de génération des écritures : Centralisé ou Non Centralisé dans le sous menu.

	Centralisé	
Non Centralisé	Non Centralisé	

3. Dans le cas d'un export centralisé, choisir la date de l'écriture centralisée :

Ī	Sélection de la date de l'éc	riture centralisée	E
ļ	Date de l'écriture		Valider
	25 mai 2010	▼	Annular
l			Annuler



4. Ensuite il vous sera demandé si vous souhaitez un export en réel : dans ce cas le fichier sera enregistré avec le nom « R-Mois-Jour-Hh-Mn» et le nom du fichier d'export sera inscrit sur le règlement, sinon le fichier ne sera pas conservé.

Les écritures générées

On exporte en comptabilité le montant du règlement avec :

- Une ligne d'écriture au débit du compte comptable règlement de l'établissement.
- Une ligne d'écriture au crédit du le compte comptable du dossier Usager ou du Financeur.

Le n° de pièce sera celui du n° de facture correspondant au règlement.

Si n lignes de facture financeur sont concernées par un même règlement, le montant des lignes sera cumulé sur le compte du financeur.

Si n factures sont concernées par un même règlement, le n° de pièce sera celui de la 1^{ere} facture.

Si n clients sont concernés par un même règlement il y aura un cumul des montants par compte du client.

En cas de règlement partiel, seul le montant réglé sera exporté en comptabilité.

En cas de *différence d'arrondi*, on génèrera en comptabilité deux écritures : un avec le montant du règlement et une avec la différence d'arrondi, sur un compte à part (voir les paramètres comptables dans la fiche établissement)

En cas *de trop perçu généré*, on passera en comptabilité le règlement de la facture et le trop perçu séparément au crédit du compte comptable de l'usager ou du financeur.

En cas *de trop perçu utilisé*, on passera en comptabilité le règlement de la facture au crédit du compte comptable de l'usager ou du financeur et le trop perçu au débit du compte comptable de l'usager ou du financeur.

Comptabiliser

Après avoir intégré les écritures dans le logiciel de comptabilité et après avoir vérifié que tout est correct on peut marquer les règlements comme comptabilisés :

- 1. Sélectionner les règlements à comptabiliser ou le bordereau de règlement avec un filtre,
- Cliquer sur la flèche à coté de l'icône « Comptabiliser » pour choisir l'option « Marquer la sélection comme comptabilisée ».

	Comptabiliser -	8	Générer un impayé	Ŧ
	e			



GENERATION D'UN REGLEMENT IMPAYE

Il s'agit du cas où un règlement n'a pas été honoré par la banque du payeur, mais a déjà été enregistré en comptabilité. L'objectif est de marquer la facture comme non réglée et de passer une écriture inverse en comptabilité pour annuler l'écriture de règlement.

Nb : s'il le règlement n'est pas encore parti en comptabilité, il suffira simplement de supprimer le règlement. Pas besoin de générer un impayé.

- 1. Sélectionner le règlement impayé. Il doit être déjà marqué comme comptabilisé.
- 2. Cliquer sur « Générer un impayé ».

🧭 Créer un réglement 🔹 🗶 🔏 Gér	érer un bordereau 🛛 Bordereau de Chèques 🔻 🙀 🌗 🤔 Valider 🔹 🌰 Export comptable 🔹 👺 Comptabiliser 👻 🔕 Générer un impayé 🖕
🧱 Règlements	R 🙀 Liste Acomptes 👷 Liste Réglements
Saisie des règlements Règlements de factures CESU préfinancés Acomptes Saivi des Factures, Relances Factures non réglées Factures réglées Factures avec acomptes	Période règlement du jeu. 01 avr. 2010 au lun. 31 mai 2010 Factures Usagers Financeurs Eablissement Association Sociel net Factures Usagers Financeurs Usager Cous les Usagers > Financeurs Wode de Paiement < Tous les usagers > Financeurs Bordereau ou N' chèque ou N' facture Afficher les réglements Ent Egal Comptabilisé View View View View View View View View
Import	Déplacer l'entête de compre ici pour grouper la liste par celle-ci
💧 Import CESU préfinancés	Etat Mode Vope Usager(s) Date de Régl Montant Trop p sur Dossier Diff Borde No Cheque Fichier Export
🧭 Gestion	Image: Com Preistat SABOT Maurice 06/05/2010 0 33.48 Image: Com Chèque Prestata SABOT Naurice 07/05/2010 1 30 Image: Com Chèque Prestata CHATARD Obste 25/05/2010 0 27.45 891250
🔞 Planning	90 93 0 0

- 3. La ligne du règlement devient rose,
- 4. On verra apparaitre cette ligne dans la liste des règlements impayés.
- 5. Ensuite, à partir de la liste des impayés, on pourra faire un export comptable de ce règlement impayé.

Remarque :

La facture concernée passera dans la liste des factures non réglées et un autre règlement pourra être saisi.

La facture restera quand même dans la liste des factures *réglées ou réglées partiellement* mais en rose et avec un solde égal au montant impayé.

🧱 Règlements 🛛 🕈	🥖 🎎 Liste Réglements 🛛 🍇 Liste Impayés 👔 Liste des factures non réglées ou partiellement réglées	Liste des factures réglées ou partiellement réglées
Saisie des règlements		
E Règlements de factures	Période règlement du jeu. 01 avr. 2010 🔻 au lun. 31 mai 2010 👻	Factures Usagers Financeurs
CESU préfinancés	Etablissement Association Sociel.net	
Acomptes	Usager 🔄 CHATARD Odette (001489)	
Afficher les impayés	Mode de Paiement < Tous les modes de paiement >	
Suivi des Factures, Relances	Bordereau ou N° chèque ou N° facture	Afficher les factures réglées
Factures non réglées	Cliquez ici pour ajouter un filtre	
Factures avec acomptes	Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Import	Etablisse Mode de Pai Usager 🔺 Dossier Facture Date	Facture Net à P Mt Ré Solde Ch. at Ch. re Solde
🍵 Import CESU préfinancés	🗑 🔄 Associatio Chèque CHATARD Odette 001489001 FACTABCDA0900070 28/0	2/2009 27.45 0 27.45
		27.45 0 27.45 0 0 0



On pourra éventuellement supprimer l'impayé avant de l'envoyer en comptabilité si entre temps le règlement a été honoré lors d'une deuxième présentation de chèque par exemple. La facture sera de nouveau marquée comme réglée.



B. CESU PREFINANCES

Le règlement est rapproché du « nb de chèques CESU attendus » de la facture. Une facture est enregistrée comme réglée CESU si le nombre total des chèques CESU est supérieur ou égal au nombre de chèques attendus. Dans le cas contraire il s'agit d'un règlement partiel.

On calcul le montant du règlement en appliquant la valeur d'un chèque qui est saisie.

On peut soit saisir le règlement chèque par chèque, en utilisant l'option de duplication (avec une incrémentation automatique du n° de chèque) pour les autres chèques, soit saisir la totalité des chèques sur un seul règlement. On peut également importer les chèques à partir du module « ScanCheck ».

CREER UN REGLEMENT CESU PREFINANCE

CHEQUE PAR CHEQUE

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement,
 - La valeur du chèque,
 - La date de règlement,
 - Le nombre de chèque = 1.
 - 2. Renseigner éventuellement le n° du chèque.
 - 3. Sélectionner la ou les factures à régler en cliquant sur le bouton « sélectionner les factures avec CESU préfinancés ».

Regiements de tactures								Bo	rdereau r	n° nor	n affecté	
CESU préfinancés		Informations sur le règ	glement							-		
dcomptes	Ξ	Etablissement Ass	sociation Sociel.net		-	Usag	ger —]	
X Afficher les impayés		Mode de Paiement CE	SU - CESU 🔻 d'u	ine valeur (de 18.00 €		OND Mar	tine		2000		
Suivi des Factures, Relances		Date du Règlement ma	r. 12 janv. 2010 👻			Heste	a regier e	n CESU pre	inances	:: 36U€,	soit 20 cheque(s)	
Factures non réglées		Nb chèques	1 soit un montan	t total de	18.00 €	:						
Factures réglées		No chèque										
Factures avec acomptes												
Jmoort	-	Liste des factures presta	ataires réglées avec CESU	i onner les i Préfinanci	actures ave	e CESU j	préfinancé	S)	
Gestion		Usager 🔺 Date	- Facture	Ch. at	Ch. reç	Mt Re	Diff	Autres	Sold	. R	Rèol, Partiel	
🗊 Planning		MME DUP 31/12/.	FACTAAMFP0900	20	1	18	0	0	342		Diff and all	
o Saisie						18	0	0	342		Diff. arrondi	
C Paie											Supprimer	
🧭 Facturation												
💥 Règlements		Solde règlement 0	Tro	p perçu (+	ou -) (0.00	D	UPOND Ma	artine - Pr	restatain	e (001554001) 💌	

- 4. Tant que le nombre de chèque reçus est différent du nombre de chèques attendus, se mettre sur la ligne de facture,
- 5. Cliquer sur « Règlement partiel » : le montant réglé sur la facture devient le montant du règlement, le solde devient égal zéro.
- 6. Enregistrer le règlement.



DUPLIQUER UNE SAISIE DE CHEQUE

1. Cliquer sur le bouton « Dupliquer » après l'enregistrement du 1^{er} chèque,

Règlements Isite CESU préfinancés Saisie des règlements Créé le 12/01/2010 16:02:58 par admingi, Modifié le 12/01/2010 16:03:52 par admingi Règlements de factures Créé le 12/01/2010 16:02:58 par admingi, Modifié le 12/01/2010 16:03:52 par admingi Règlements de factures Créé le 12/01/2010 16:02:58 par admingi, Modifié le 12/01/2010 16:03:52 par admingi Règlement Commentaire(s)	×
Saisie des règlements Créé le 12/01/2010 16:02:58 par admingi, Modifié le 12/01/2010 16:03:52 par admingi Règlements de factures CFSII préfinancés	
Image: Septement de factures Image: Septement de factures Image: Septement de factures Image: Septement de factures	
Bordereau n° non affecté	
Afficher les impayés	
Suivi des Factures, Relances Mode de Paiement CESU - CESU ▼ d'une valeur de 18.00 €	
Bate du Règlement mar. 12 janv. 2010 Reste à régler en CESU préfinancés : 342€, soit 19 chèque(s)	
Pactures réglées <u>Nb chèques</u> 1 soit un montant total de 18.00 €	
Factures avec acomptes No chèque 1	
🤪 Gestion 🥬 Sélectionner les factures avec CESU préfinancés	
Liste des factures prestataires réglées avec CESU préfinancés	
Usager A Date A Facture Ch. at Ch. reç Mt Re Diff Autres Sold R Règl. Partiel	
Saisie	
Paie 18 0 342 Supprimer	
Facturation	
Règlements Solde règlement 0 Trop perçu (+ ou -) 0.00 DUPOND Martine - Prestataire (001554001)	

- 2. Si vous avez indiqué un n° de chèque il sera incrémenté,
- 3. Enregistrer.

REGLER AVEC N CHEQUES

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement,
 - La valeur du chèque,
 - La date de règlement,
 - Le nombre de chèque.
- 2. Sélectionner la ou les factures à régler en cliquant sur le bouton « sélectionner les factures.
- 3. Vérifier que le « Solde » qui correspond au Nb de chèques reçus Nb de chèques attendus sur chaque facture soit égal à zéro afin de pouvoir pour pouvoir enregistrer le règlement. En effet, en règle générale, le nombre de chèques reçus va correspondre au nombre de chèques attendus sur les factures. Dans le cas contraire on devra générer un règlement partiel, un trop perçu ou une différence de règlement (voir ci après).
- 4. Enregistrer le règlement.

LA LISTE DES REGLEMENTS CESU PREFINANCES

GENERER UN BORDEREAU

La génération

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'édition

Se fait par l'édition standard « Aperçu avant impression ».

La validation

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'EXPORT COMPTABLE

Même principe qu'un pour un règlement normal.

On export en comptabilité le montant du règlement = PU du chèque * nombre, sur le compte comptable du dossier et sur le compte comptable règlement CESU de l'établissement.

L'IMPORT DES CHEQUES CESU PREFINANCES

Même principe que dans l'ancienne version.



C. ACOMPTES

Permet de saisir un règlement d'acompte par chèque, espèce, prélèvement automatique, chèques CESU ou autre sur un dossier usager. On aura un solde d'acompte pour un dossier usager qui se verra mis à jour automatiquement au fur et à mesure de la saisie des lignes d'acompte en facturation.

Un suivi des acomptes non utilisés pourra-être fait soit à partir de la liste des acomptes soit à partir de la liste des factures qui viennent d'être générées afin de créer facilement les lignes d'acompte.

CREER UN REGLEMENT D'ACOMPTE

- 1. Renseigner toujours les zones suivantes :
 - l'établissement,
 - Le mode de paiement,
 - La date de règlement,
 - Le montant,
 - L'usager et son dossier sur lequel va être enregistré l'acompte.
- 2. Si l'on veut éditer un bordereau de remise en banque il faudra renseigner les informations présentes sur le bordereau comme :
 - Le n° du chèque,
 - La banque du chèque : voir table de codification des banques,
 - L'émetteur du chèque : s'il s'agit de l'usager, cocher « usager ».
- 3. Enregistrer le règlement.

🧱 Règlements	Ŧ	🎎 Liste Réglemer	ts 🕵 Liste CESU préfinancés 🕵 Liste Acomptes 🙀 Acomptes 🛛 🗙
Saisie des règlements	4	🌉 Règlement 🔞	Commentaire(s)
E Règlements de factures			Bordereau n° non affecté
CESU préfinancés		(Informations sur le	a règlement
Acomptes	Ε	Etablissement	Association Sociel.net
X fficher les impayés		Mode de Paiement	CHQ - Chèque 🛛 👻
Suivi des Factures, Relances		Date du Règlement	mar. 12 janv. 2010 🔻
Factures non réglées		<u>Montant</u>	0.00
Factures réglées		No chèque	Banque 💌 Emetteur 🔲 Usager
Factures avec acomptes		Usager	▼ Q
	_		
Import			
Gestion			
🗿 Planning			
🤨 Saisie			
🏠 Paie			
🧭 Facturation			
Règlements			



LA LISTE DES REGLEMENTS D'ACOMPTE

Permet de consulter la liste des acomptes saisis dans une période, de consulter le solde des acomptes par dossier usager ainsi que les lignes d'acomptes facturées.

LE SOLDE DES ACC	M	PTES																					
🧱 Règlements		🌉 Liste Réglem	ents 🛛 🕵 List	e Acomptes									x										
Saisie des règlements	^						1 -																
 Règlements de factures CESU préfinancés Acomptes Afficher les impayés 		Période règlement d Etablissement Usager Mode de Paieme	ven. 01 janv Association S Association S Tous les Us Tous les mode	. 2010 ociel.net agers > des de paie	v au lun. 31 mai v v v ement > v v	2010 ▼ ▶ 2	ou	Afficher tou	s les acompte	es non déduit:	S												
Suivi des Factures, Relances	н	Borderea	u	ou	N° chèque			C Affich	er les règlem	ents													
 Factures non réglées Factures réglées Factures avec acomptes 												Déplacer l'en tête de	Cliquez ici pour ajouter un filtre éplacer l'en tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci										
Import		Etat	Mode de Pai	Туре	Usager	Dorsier	Date de Régl	Montant	Déduit	Solde	Border	No Cheque	Fichier E										
🍵 Import CESU préfinancés	.	Nou	Chèque Chèque	Prestat Mandat	BEAL Marie-Louise ROUX Françoise	002779001 001906002	19/01/2010 1 01/05/2010 1	200 50	0 50	200 0			R05261										
Gestion		Facture Non Défini	Da 20/	te /05/2010 0	Acompte diduit 0: 50																		
🗐 Planning		Etat	Mode de Pai	Туре	Usager	Dossier	Date de Régl	Montant	Déduit	Solde	Border	No Cheque	Fichier E										
Saisie								250	50	200													

On peut visualiser la liste des acomptes non déduits sans tenir compte de la période. Il s'agit de tous les acomptes dont le solde n'est pas nul.

LES LIGNES D'ACOMPTES FACTUREES

La liste des lignes d'acompte se met à jour automatiquement après facturation (pas besoin de valider la facture avant) sur le **dernier acompte** du dossier usager dont la **date de règlement est inférieure ou égale à celle de la facture**. Le solde de l'acompte est également mis à jour.

🧱 Règlements 🛛 🕈	🍕 Liste Ré	glements 🦯 🎎 Lis	e Acomptes									×
Saisie des règlements			. 2010	- km 21 m	: 2010 -	1 .	Affection to			_		
E Règlements de factures	Penode regiem	ent du ven. Ut jan	7. 2010	au iun. si ma		ou	Anichertou	is les acompo	es non dedui	.5		
CESU préfinancés	Etablisseme	ent 💶 Association S	iociel.net	×								
J Acomptes	Usag	jer 🔳 < Tous les U	sagers >	-	▶ 🔎							
X Afficher les impayés	Mode de Pa	iement < Tous les m	odes de paie	ement >								
Suivi des Factures, Relances	Borg	lereau	ou	N° chèque			🚉 Affich	ner les réglem	ents			
Tactures non regiees	Cliquez ici	pour ajouter un filtre										
Pactures regiees												
Exactures avec acomptes	Déplacer l'en tê	e de colonne ici pour	grouper la lis	ste par celle-ci								
Import	El Etat	Mode de Pai	Туре	Usager	Dossier	Date de Régl	Montant	Déduit	Solde	Border	No Cheque	Fichier E
Import CESU préfinancés	🕀 🔲 🔲 N	ou Chèque	Prestat	BEAL Marie-Louise	002779001	19/01/2010 1	200	0	200			
-	N	ou Chèque	Mandat	. ROUX Françoise	001906002	01/05/2010 1	50	50	0			R05261
	Facture	D;	ate	Acompte déduit								
🥪 Gestion	Non Défin	i 20	/05/2010 0	0: 50								
🔞 Planning	Etat	Mode de Pai	Туре	Usager	Dossier	Date de Régl	Montant	Déduit	Solde	Border	No Cheque	Fichier E
							250	50	200			
Saisie												



LE SUIVI DES ACOMPTES EN FACTURATION

Après la génération automatique des factures, il est possible d'afficher les factures avec acompte non encore déduit.

🧭 Facturation 🛛 🕈	Factures prestataires	×
Factures et règlements	Période du jeu. 01 avr. 2010 au lun. 31 mai 2010 Sélectin Usager Image: Couples usagers > Image: Couples usagers > Image: Couples usagers > Image: Couples usagers >	ion des Usagers archivés acompte non déduits
 Factures financeurs Factures prestataires anticipées 	Cliquez ici pour ajouter un filtre Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	
Opérations sur les factures	Etat N° Usager Client Etablissement Date de la facture Total HT Total TTC Net à payer	r Solde Aco Numéro Av
 Export comptable Factures Déclarations 	□ Créée 002779 BEAL Marte-Loui Association Soci 19 05 2010 181.00 € 191.00 € 191.00 € 181.00 € 191.00 € 191.00 € 191.00 € 191.00 € 191.00 €	200 Non Dé 200.00 €

Il suffira ensuite de double cliquer sur la ligne de facture et d'ajouter une ligne d'acompte correspondant à la totalité ou à une partie du montant du « Solde acompte ».

GENERER UN BORDEREAU

La génération

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'édition

Même principe qu'un pour un règlement normal.

La validation

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'EXPORT COMPTABLE

Même principe qu'un pour un règlement normal.

On export en comptabilité les montants des acomptes par dossier, sur le compte comptable du dossier et sur le compte comptable règlement de l'établissement.



D. LES IMPAYES

Il s'agit du cas où un règlement n'a pas été honoré par la banque du payeur.

GENERER UN REGLEMENT IMPAYE

Voir le paragraphe « Liste des règlements – Générer un impayé » à partir d'un règlement déjà saisi.

CREER MANUELLEMENT D'UN REGLEMENT IMPAYE

Si aucun règlement n'a été enregistré, on peut créer un règlement impayé de toute pièce dans le menu « Afficher les impayés » et « créer un règlement – impayé usager».

Ce sera le même principe que pour la création d'un règlement. Le montant sera saisi en positif.

LA LISTE DES REGLEMENTS IMPAYES

GENERER UN BORDEREAU

La génération

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'édition

Se fait par l'édition standard « Aperçu avant impression ».

La validation

Même principe qu'un pour un règlement normal.

L'EXPORT COMPTABLE

Même principe qu'un pour un règlement normal.

Sont exportés en comptabilité les montants des règlements impayés, avec l'écriture inverse du règlement.



E. LES LISTES DE FACTURES

LES FACTURES NON REGLEES

Cette liste affiche les *factures n'ayant pas été réglées ou n'ayant pas été réglées totalement* avec le solde restant à régler pour chaque facture. On pourra sélectionner des factures Usagers, Financeurs, Avoirs, Factures annulées ou Prélèvements effectués.

On pourra créer ou valider un règlement ainsi que faire un suivi des règlements partiels et des relances.

🧭 Créer un réglement 👍 Valider les règlements 📄 Publipostage Relances 🖕															
🧩 Règlements 🛛 🕈		Liste des facture	es non réglé	ées ou partiellement ré	glées 🕺	Liste Réglements									×
Règlements de factures CSU préfinancés Acomptes Afficher les impayés Suivi des Factures, Relances		Période facture du Etablissement du Usager de Paiement Vode de Paiement N° facture	sam. 01 ac Association < Plusieurs < Tous les r	oût 2009 👻 au Sociel net Usagers > nodes de paiement >	ven. 30 avr. ~ ~	2010 -	Fa	Afficher au: Afficher au: Afficher uni	Usagers (ssi les avoirs iquement les les factures (Finance et factures prélèveme non réglée:	eurs s annul ents effe	lées ectués			
Factures non réglées Factures réglées Factures réglées Factures avec acomptes Déplacer l'entête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci															
import		Etablissement	Mode	Usager	Dossier	Facture	Date Facture	Net à P	Mt Réglé	Solde	Ch	Ch	Sol	Avoir	Ann
import CESU préfinancés		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP1000677	31/01/2010	41.47	0	41.47					
		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0905710	30/09/2009	32.14	0	32.14					
🧔 Gestion		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0906905	31/10/2009	35.93	0	35.93					
and Discourse		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0907528	30/11/2009	32.14	0	32.14					
Planning		Association Sociel	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0908497	31/12/2009	33.57	0	33.57					
Saisie		Association Sociel	Chéque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP1000068	31/01/2010	50.19	0	50.19					
		Association Sociel	Chèrre	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDA0900826	31/08/2009	69.42	U	69.42					
🏠 Paie		Association Sociel	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDA0900893	30/09/2009	52.00	0	52.0C					
		Association Societ	Crieque	MARTINET Sylvie	004013001	TACTABEDA0301034	31/10/2003	J2.00	0	J2.00	0	0	-		
Yell Facturation								447.38	U	447.38	U	U	U		
Règlements															
Formations															
💊 Statistiques															
🧐 Télégestion															
Outils, paramétrage															
» •	En	registrement: 14 🖪	1	Sur 10 → → I 4											•

CREER OU VALIDER UN REGLEMENT

C'est à partir de cette liste que l'on va pouvoir créer rapidement un règlement. Voir paragraphe « Génération automatique d'un règlement ».



LE SUIVI DES REGLEMENTS FINANCEURS PAR DOSSIERS USAGERS

Etant donné que les règlements financeurs sont gérés par lignes de factures, donc par dossiers usagers, on va faire un suivi des règlements par ligne de facture. Pour se faire :

- 1. Sélectionner éventuellement un usager pour ne voir afficher que les factures le concernant.
- 2. Déplier la liste des lignes au niveau des factures, en cliquant sur le +, pour voir le détail des règlements et le restant à régler.
- Pour régler une ou plusieurs lignes de facture :
 On sélectionne d'abord la facture, on clique sur « Créer un règlement », on choisit ensuite la ligne à régler etc.... voir paragraphe « Créer un règlement à partir d'une facture Financeur »



LES RELANCES

Les relances se font à partir de la liste des factures non réglées. Elles se font par un export publipostage. On peut sélectionner les factures par période de date de facture afin de faire des relances de plusieurs niveaux.

- 1. Sélectionner les factures non réglées,
- 2. Cliquer sur « Publipostage Relances ».



LES FACTURES REGLEES

Cette liste affiche les *factures ayant été réglées totalement ou partiellement* avec le solde restant à régler pour chaque facture. On voit donc que les règlements partiels sont sur les deux listes.

Pour chaque *facture réglée* on a une sous liste des règlements associés et le solde restant à régler.

🜳 Sociel.net - v. 1.0.46.5 [pc-fco\sqlexpres	ss - sociel2]	-		-									- 0 - X
Fichier Administration Affichage Aide													
i 🚫 Nouveau 🔹 🚽 🔯 🦉 📲 📲	🗗 😵 🍕	🖌 📑 Vue	• III Options	• ₌									
🧱 Règlements 🛛 🕂		Liste des fact	tures réglées ou p	artiellement réglée	s								×
Saisie des règlements	Période	rèalement du	jeu. 01 avr.	2010 · a	u lun.	31 mai 2010	*		Facture	s	Usagen	s 💿 Finan	iceurs
Règlements de factures	Bał	- discoment	Association Sc	ciel net			1					0	
ESU préfinancés	Lia		/ Tava las Da										
Acomptes				anceurs >									
Afficher les impayés	Mode	e de Paiemen	t < lous les mo	des de paiement >		*							
Suivi des Factures, Relances		Bordereau	u ou	N° chèque		ou N° facture	•		i 🕰 Af	icher les	factures ré	glées	
Factures non réglées	K a	iquez ici pour	ajouter un filtre										
Factures avec acomptes	Déplace	er l'en-tête de	colonne ici pour	grouper la liste par	celle-ci								
Import		Etablisse	Mode de Pai	Financeur	 Facture 		Date Facture	Net à P	Mt Ré	Solde	Avoir	Annulée	
🍿 Import CESU préfinancés		Associatio		CRAM	FACTAB	CDF0900686	31/12/2009	14745.09	14745	0			
		Associatio	Manager	Financeur X	FACTAB	CDF0900034	31/01/2009	93597.5	399.75	9319			
		Associatio	Virement	Financeur X	FACTAB	CDF1000034	31/01/2010	2076.13	15/7.12	499.01			
		tat	Date règleme	nt Mode de F	aiement [Bordereau	N° Chèque	Montant	Dossier		Solde Dos	sier	
🧔 Gestion		Nouve.	20/05/2010	10: Virement				903.72	JUUBERI	Annie		0	
101 m -		I NOUVE.	20/03/2010	Viencii				1577.10	0000137			0	
Planning		1						10/7.12				U	
🔞 Saisie		Etablisse	Mode de Pai	Financeur	 Facture 	000000000	Date Facture	Net à P	Mt Ré	Solde	Avoir	Annulée	
		Associatio		Financeur X	FACTAB	CDF0900059	31/12/2009	89468.0 18.2	405.71	7 31		V	
🌍 Paie		1-4	Data abalana	- Mada da D		D	Nº Chàona	Mandanat	Dessie	7.51	Calda Daa		
Facturation			20/05/2010 1	10. Virement	alement	bordereau	IN Cheque	10.89	PERRET	Fmilie	Solde Dos	7 31	
								10.89				731	
Règlements		Etablisse	Mode de Pai	Financeur	 Facture 		Date Facture	Net à P	Mt Ré	Solde	Avoir	Annulée	
Formations								199905	17138	1827			
A Chatistian on													

LES FACTURES AVEC LIGNE D'ACOMPTE

Cette liste affiche *les lignes d'acompte de factures* (pas forcement validées) avec le détail des acomptes reçus.

🎇 Règlements	μ,	🕺 Liste des factures avec acc	mpte							
Saisie des règlements Cestion de factures Cestu préfinancés	•	Période facture du jeu. 01 avr. Etablissement Association Sc Usager Crous les Usa N' facture	2010 v au ciel.net igers >	lun. 31 ma	i 2010 r	•	es factures avec a	compte		
Suivi des Factures, Relances	Ш	Déplacer l'en tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci								
Factures avec acomptes		Etablissement Mode de P	Usager	Dossier	Facture	▲ Date Facture	Acompte déd	Acompte reçu	Le	Reste à dé
🍿 Import CESU préfinancés		Association S Chèque Association S Prélèvemen	TOURON Martine ROUX Françoise	003460001 001906002	Non Défini Non Défini	19/05/2010 20/05/2010	50 50 Total : 100	100 200 Total : 300	18/05/2010 01/05/2010	50 150 Total : 200



F. LES ATTESTATIONS FISCALES

Les attestations fiscales pourront-être générées soit à partir des factures, soit à partir des règlements. La génération à partir des règlements se fera de la façon suivante :

- 1. Cocher « A partir des règlement ». Ne seront affichées que les factures réglées entièrement.
- 2. Sélectionner les règlements effectués dans la période de sélection.
- 3. Le traitement se fera à partir des factures associées à ces règlements.
- 4. La ligne imprimée en bas de l'attestation sera :
- « Soit un montant total des prestations réglées pour l'année xxx ouvrant droit à ».
- 5. La mention « dont x chèques CESU ... » ne sera imprimée que s'il y a eu des règlements avec un mode de paiement de type « chèque CESU non déductible »

🧭 Facturation 🛛 📍	<u>∎+</u> Déclarations							
Factures et règlements	Déclaration CRAM Déclaration MSA Déclaration CAF Relevé de Facturation Relevé des chèques CESU Attestations Fiscales							
Factures prestataires	Etablissement Association Sociel.net							
Factures mandataires	Période du 01/01/2009 v au 31/12/2009 v V A partir des règlements							
Factures financeurs	Liste des Factures Usager Disponibles							
Factures prestataires anticipées	Este do l'acture de l'acture de l'Autorite d							
Opérations sur les factures	□ V DUPOND Martine - Prest FACTAAMFP1000003 ESP Prestataire 12/01/201 189.90 €							
Bxport comptable Factures	189.90 €							
Déclarations								
·····								
Gestion								
🗿 Planning								
🤨 Saisie								
🎸 Paie								
Facturation								
🧱 Règlements	Annee de declaration 2009 Date d'edition 12/01/2010							
💊 Statistiques								
🔊 Télégertion								
Outils, paramétrage	Impression des articles non déductibles Modèle Attestation Fiscale - At							