



LES REGLEMENTS AVEC SOCIEL.NET

FOIRE AUX QUESTIONS

DERNIERE MISE A JOUR : le 25 février 2010

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

SOMMAIRE

FOIRE AUX QUESTIONS.....	3
1 - COMMENT CREER RAPIDEMENT UN REGLEMENT.	3
2 - COMMENT REGLER DEUX FACTURES AVEC UN SEUL CHEQUE.	3
3 - QUAND ON A DES REGLEMENTS CESU ET CHEQUE POUR UNE MEME FACTURE, Y A-T-IL UN ORDRE POUR SAISIR LES REGLEMENTS ?.....	3
4 - POUR LES REGLEMENTS EN CHEQUES CESU, PEUT-ON SAISIR PLUSIEURS CHEQUES EN NOTANT UN INTERVAL DE N°, PAR EXEMPLE DU N° 10001 AU N° 10010 CORRESPONDANT A 10 CHEQUES CESU QUI SE SUIVENT.	3
5 - A QUOI CORRESPOND LE SOLDE DE L'USAGER INSCRIT EN ROUGE EN HAUT A GAUCHE D'UN REGLEMENT.....	4
6 - COMMENT GERER LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES.	4
7 - EST-CE QUE L'OPTION DU MENU « CESU PREFINANCES » NE PEUT ETRE UTILISEE QUE DANS LE CAS OU ON A CREE DANS SOCIEL UN FINANCEUR AVEC REGLEMENT CESU ET LORSQUE L'ON VOIT SUR LA FACTURE LE NOMBRE DE CESU ATTENDUS ?	4
8 - QUAND ON SAISIT UN ACOMPTE DANS LE MODULE DE REGLEMENT APPARAIT-IL AUTOMATIQUEMENT SUR LA FACTURE ? ..	4
9 - COMMENT FAIT-ON POUR MARQUER COMME REGLEES TOUTES LES FACTURES DE L'ANNEE DERNIERE AFIN QUE L'ON PUISSE SORTIR LES ATTESTATIONS FISCALES A PARTIR DES FACTURES REGLEES ?.....	5
10 - LORSQU'IL Y A UN TROP PERÇU D'ENREGISTRE, QUEL EST LE MONTANT QUI ARRIVE SUR L'ATTESTATION FISCALE.	5
11 - QU'EST-CE QU'UNE FACTURE IMPAYEE PAR RAPPORT A UNE FACTURE NON REGLEE.....	5
12 - EXPORT COMPTABLE ET CENTRALISATION DES REGLEMENTS	6

FOIRE AUX QUESTIONS

1 - COMMENT CREER RAPIDEMENT UN REGLEMENT.

Si la facture possède un mode de règlement et que l'on n'a pas besoin de saisir, du moins dans un 1^{er} temps, le n° du chèque, la banque de paiement, l'émetteur, alors :

- Afficher la **liste des factures non réglées**, en filtrant l'utilisateur.
- Cocher la facture ou les factures à régler.
- Cliquer sur le bouton « Valider les règlements » et valider.

Si la facture ne possède pas de mode de règlement, ou si on souhaite saisir un mode de règlement différent, ou un n° de chèque, ou la banque de paiement, ou l'émetteur du chèque, alors :

- Afficher la **liste des factures non réglées**, en filtrant l'utilisateur.
- Cocher la facture à régler.
- Cliquer sur le bouton « Créer un règlement ».
- Modifier ou saisir les infos nécessaires.
- Valider.

2 - COMMENT REGLER DEUX FACTURES AVEC UN SEUL CHEQUE.

- Afficher la **liste des factures non réglées**, en filtrant l'utilisateur.
- Cocher les 2 factures à régler.
- Cliquer sur le bouton « Créer un règlement ».
- Modifier ou saisir les infos nécessaires.
- Valider.

3 - QUAND ON A DES REGLEMENTS CESU ET CHEQUE POUR UNE MEME FACTURE, Y A-T-IL UN ORDRE POUR SAISIR LES REGLEMENTS ?

Non, il suffit de saisir un règlement « **partiel** » en premier, de l'enregistrer et de le fermer. Puis de saisir un autre règlement avec le solde sur la même facture.

4 - POUR LES REGLEMENTS EN CHEQUES CESU, PEUT-ON SAISIR PLUSIEURS CHEQUES EN NOTANT UN INTERVAL DE N°, PAR EXEMPLE DU N° 10001 AU N° 10010 CORRESPONDANT A 10 CHEQUES CESU QUI SE SUIVENT.

Oui, il faut saisir un 1^{er} règlement partiel sur la facture avec 1 seul chèque, saisir le 1^{er} n° de chèque, puis cliquer sur le bouton « Créer ». Ensuite cliquer sur le bouton « Dupliquer », automatiquement un deuxième règlement s'affichera avec un n° de chèque à suivre, il suffira de cliquer sur le bouton « Créer » pour l'enregistrer et ainsi de suite.

5 - A QUOI CORRESPOND LE SOLDE DE L'USAGER INSCRIT EN ROUGE EN HAUT A GAUCHE D'UN REGLEMENT.

Différent selon le l'option du menu :

CAS DES REGLEMENTS DE FACTURES :

Il correspond au « net à payer » de toutes les factures validées, pour un dossier usager, moins tous les « montants des règlements » saisis pour ces factures par l'option du menu « Règlements de factures », et ceci quelque soit le mode de règlement : chèques, ESP, CESU préfinancés. Les acomptes ne sont pas pris en compte car ils sont déjà déduits du net à payer.

CAS DES CESU PREFINANCES :

Il correspond au « nombre de chèques attendus » sur toutes les factures validées, pour un dossier usager, moins tous les « chèques reçus » saisis pour ces factures par l'option du menu « CESU Préfinancés ».

CAS DES ACOMPTES :

Il s'agit du « reste à déduire en facturation » correspondant à la somme des « montants des règlements d'acompte » saisis sur un même dossier par l'option du menu « Acomptes », moins la somme des « montants des lignes d'acomptes » de toutes les factures validées dont la date de facture est supérieure ou égale à la date du règlement d'acompte.

6 - COMMENT GERER LES PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES.

Après avoir généré vos prélèvements dans le module de facturation, aller dans le module de règlement :

- Afficher la **liste des factures non réglées** du mois avec l'option « uniquement les prélèvements effectués ».
- Sélectionner toute la liste.
- Cliquer sur « Valider les règlements », choisir la date de règlement correspondant au prélèvement automatique, et valider.

On pourra ensuite, si on le souhaite, les exporter en comptabilité comme les autres règlements.

7 - EST-CE QUE L'OPTION DU MENU « CESU PREFINANCES » NE PEUT ETRE UTILISEE QUE DANS LE CAS OU ON A CREE DANS SOCIEL.NET UN FINANCEUR AVEC REGLEMENT CESU ET LORSQUE L'ON VOIT SUR LA FACTURE LE NOMBRE DE CESU ATTENDUS ?

Oui car il sert à solder le nombre de chèques attendus par un nombre de chèques reçus et en aucun cas à régler le net à payer d'une facture.

8 - QUAND ON SAISIT UN ACOMPTE DANS LE MODULE DE REGLEMENT APPARAIT-IL AUTOMATIQUEMENT SUR LA FACTURE ?

Pour l'instant ce n'est pas automatique. Il faut ajouter une ligne d'acompte sur la facture manuellement. Par contre le module de règlement permet de gérer le solde des acomptes, c'est-à-dire ce qu'il reste à déduire sur les factures. Pour ce faire, au moment de la facturation, consulter dans le module de règlement la liste des

acomptes et filtrer les soldes non nuls, c'est à dire le restant à déduire en facturation. Ajouter alors les lignes d'acomptes sur les factures. Le montant devra être inférieur ou égal à celui du solde de l'acompte.

Une fois la ligne d'acompte enregistrée sur la facture, on verra le solde de l'acompte se mettre à jour, et en cliquant sur le + on verra apparaître en dessous la ligne d'acompte ajoutée sur la facture.

9 - COMMENT FAIT-ON POUR MARQUER COMME REGLEES TOUTES LES FACTURES DE L'ANNEE DERNIERE AFIN QUE L'ON PUISSE SORTIR LES ATTESTATIONS FISCALES A PARTIR DES FACTURES REGLEES ?

Avec le module de règlement, on peut régler en une seule fois tout une liste de factures à condition qu'elles aient un mode de paiement. Pour cela il suffit :

- d'afficher la liste des factures non réglées
- de toutes les cocher,
- de dé- sélectionner celles qui ne sont pas réglées,
- de cliquer sur le bouton « Valider les règlements »,
- de sélectionner la date de règlement, par exemple le 31/12/2009,
- valider.

Pour les factures qui n'ont pas de mode de paiement, il faut les régler une par une. Pour cela :

- afficher la liste des factures non réglées
- sélectionner la facture à régler
- cliquer sur le bouton « Créer un règlement »,
- changer le mode de paiement s'il ne s'agit pas de chèque
- valider.

Une fois que sont réglées toutes les factures de cette manière, aller dans la liste des règlements pour « valider » définitivement les règlements.

Nb : si la liste est longue et pour aller plus vite, on pourrait ... sélectionner toutes les factures en même temps et créer un règlement fictif comprenant toutes les factures et dont le montant du règlement serait le total des nets à payer de toutes les factures sélectionnées ...

10 - LORSQU'IL Y A UN TROP PERÇU D'ENREGISTRE, QUEL EST LE MONTANT QUI ARRIVE SUR L'ATTESTATION FISCALE.

Sur les attestations fiscales on ne verra apparaître que le montant de la facture. L'année d'après on verra apparaître la facture réglée avec ce trop perçu.

11 - QU'EST-CE QU'UNE FACTURE IMPAYEE PAR RAPPORT A UNE FACTURE NON REGLEE

En fait on ne parle pas de facture impayée mais d'un règlement impayé : il s'agit d'un règlement validé, comptabilisé mais qui est sans provision. Le fait de créer un impayé va permettre de faire machine arrière et de créer une écriture comptable inversée. On pourrait aussi appeler un impayé « avoir d'un règlement ».

Une facture non réglée est une facture dont on n'a jamais saisi de règlement.

12 - EXPORT COMPTABLE ET CENTRALISATION DES REGLEMENTS

Attention, si vous voulez centraliser vos écritures lors de l'export comptable, il faut que les règlements aient la même date. Faire l'export comptable en plusieurs fois et filtrer pas date.