



LES REGLEMENTS AVEC SOCIEL.NET

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 : info@guillaume-informatique.com
Service commercial : nbo@guillaume-informatique.com
Assistance Sociel.net : hotline@sociel.net

SOMMAIRE

A. REGLEMENTS DE FACTURES	4
LE MODE DE PAIEMENT : MODE DE PAIEMENT PAR DEFAUT, CHEQUES CESU DEDUCTIBLES OU NON, AUTRES MODES DE PAIEMENT	4
GENERATION AUTOMATIQUE D'UN REGLEMENT A PARTIR DE LA LISTE DES FACTURES NON REGLEES :.....	5
<i>Créer un règlement à partir d'une facture Usager</i>	5
<i>Créer un règlement à partir d'une facture Financier</i>	6
<i>Valider les règlements pour une facture ou une liste de factures.</i>	6
<i>Valider les règlements pour les prélèvements effectués.</i>	6
CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE USAGER.....	7
<i>Chèques, espèces, carte bleue</i>	7
<i>Chèques CESU</i>	10
<i>Cas particuliers</i>	10
Le règlement partiel.....	10
La différence d'arrondi.....	11
Générer un trop perçu	11
Utiliser un trop perçu	12
CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE FINANCIER	13
<i>Chèques, espèces, carte bleue</i>	14
<i>Sélection des lignes de factures financeurs</i>	15
<i>Le règlement de N factures – N financeurs</i>	16
<i>Cas particuliers</i>	17
Le règlement partiel.....	17
La différence d'arrondi.....	17
Générer un trop perçu	17
Utiliser un trop perçu	17
LA LISTE DES REGLEMENTS	18
<i>Liste des règlements Usagers</i>	18
<i>Liste des règlements Financeurs</i>	19
<i>Générer un bordereau</i>	20
La génération	20
L'édition	20
La validation.....	20
<i>L'export comptable</i>	20
La création du fichier.....	20
Les écritures générées.....	21
Comptabiliser	21
<i>Génération d'un règlement impayé</i>	22
B. CESU PREFINANCES	24
CREER UN REGLEMENT CESU PREFINANCE.....	24
<i>Chèque par chèque</i>	24
<i>Dupliquer une saisie de chèque</i>	25
<i>Régler avec n chèques</i>	25
LA LISTE DES REGLEMENTS CESU PREFINANCES.....	26
<i>Générer un bordereau</i>	26
<i>L'export comptable</i>	26
L'IMPORT DES CHEQUES CESU PREFINANCES	26

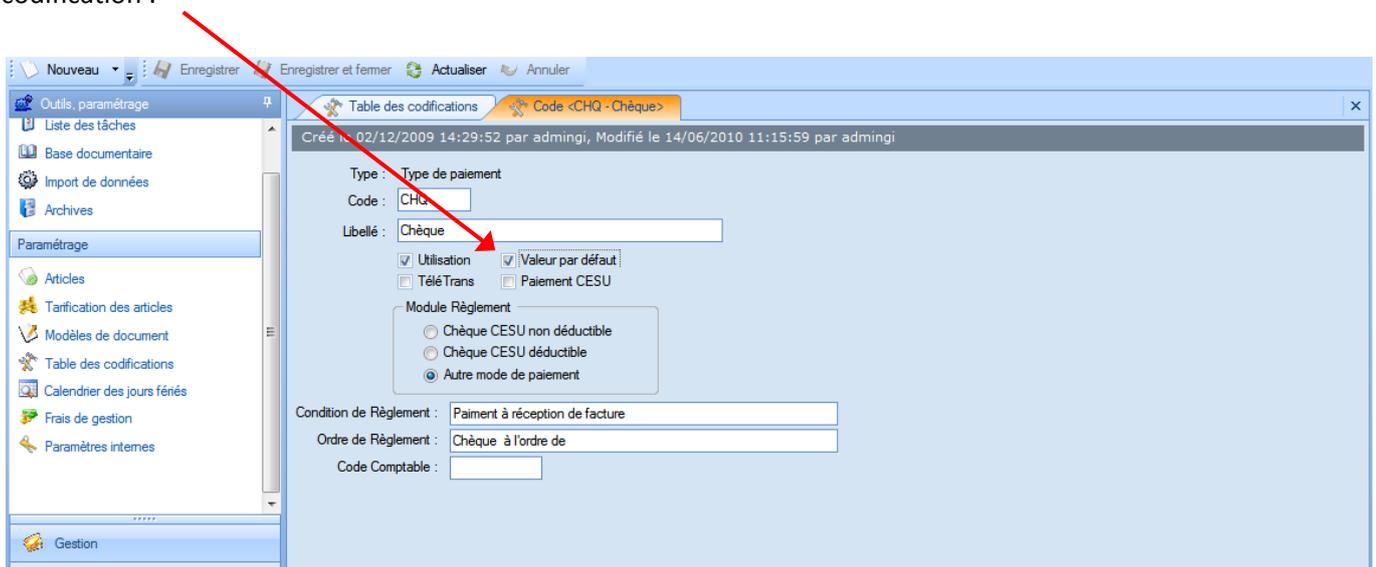
C. ACOMPTES	27
CREER UN REGLEMENT D'ACOMPTE	27
LA LISTE DES REGLEMENTS D'ACOMPTE.....	28
<i>Le solde des acomptes</i>	28
<i>Les lignes d'acomptes facturées</i>	28
<i>Le suivi des acomptes en facturation.....</i>	29
<i>Générer un bordereau</i>	29
<i>L'export comptable.....</i>	29
D. LES IMPAYES.....	30
GENERER UN REGLEMENT IMPAYE	30
CREER MANUELLEMENT D'UN REGLEMENT IMPAYE	30
LA LISTE DES REGLEMENTS IMPAYES	30
<i>Générer un bordereau</i>	30
<i>L'export comptable.....</i>	30
E. LES LISTES DE FACTURES	31
LES FACTURES NON REGLEES.....	31
<i>Créer ou valider un règlement</i>	31
<i>Le suivi des règlements financeurs par dossiers Usagers</i>	32
<i>Les relances.....</i>	32
LES FACTURES REGLEES.....	33
LES FACTURES AVEC LIGNE D'ACOMPTE.....	33
F. LES ATTESTATIONS FISCALES	34

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.

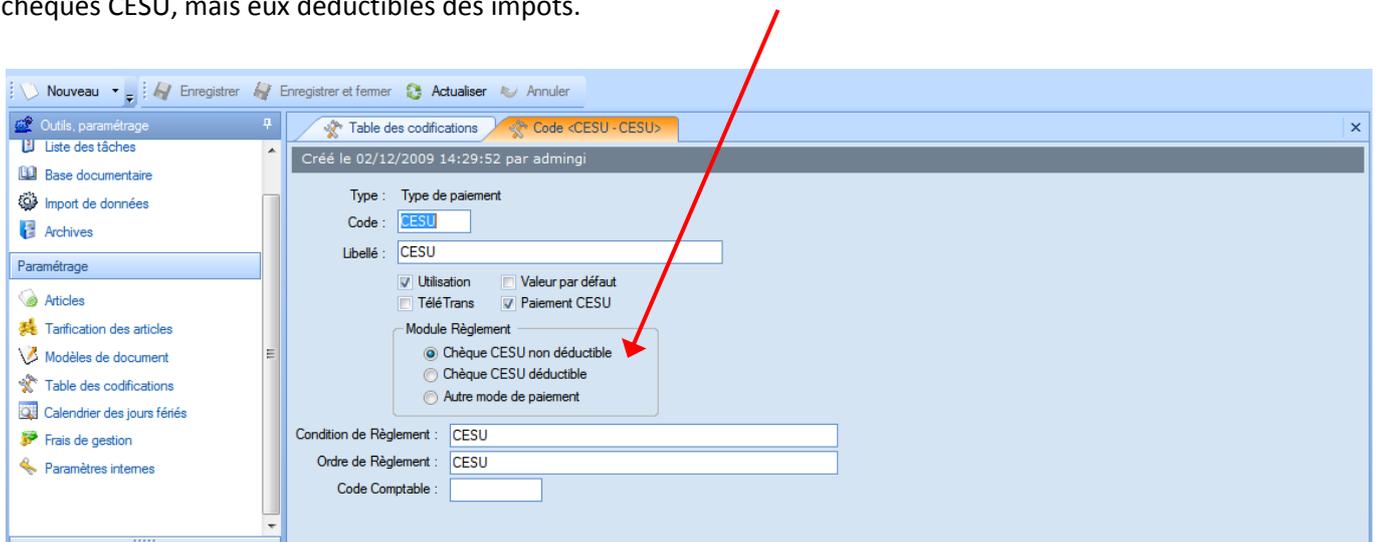
LE MODE DE PAIEMENT : MODE DE PAIEMENT PAR DEFAUT, CHEQUES CESU DEDUCTIBLES OU NON, AUTRES MODES DE PAIEMENT

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



The screenshot shows the 'Table des codifications' window for the 'Code <CHQ - Chèque>' entry. The 'Type' is 'Type de paiement' and the 'Code' is 'CHQ'. The 'Libellé' is 'Chèque'. The 'Utilisation' checkbox is checked, and the 'Valeur par défaut' checkbox is also checked. Under the 'Module Règlement' section, the radio button for 'Autre mode de paiement' is selected. The 'Condition de Règlement' is 'Paiement à réception de facture', the 'Ordre de Règlement' is 'Chèque à l'ordre de', and the 'Code Comptable' is empty.

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.



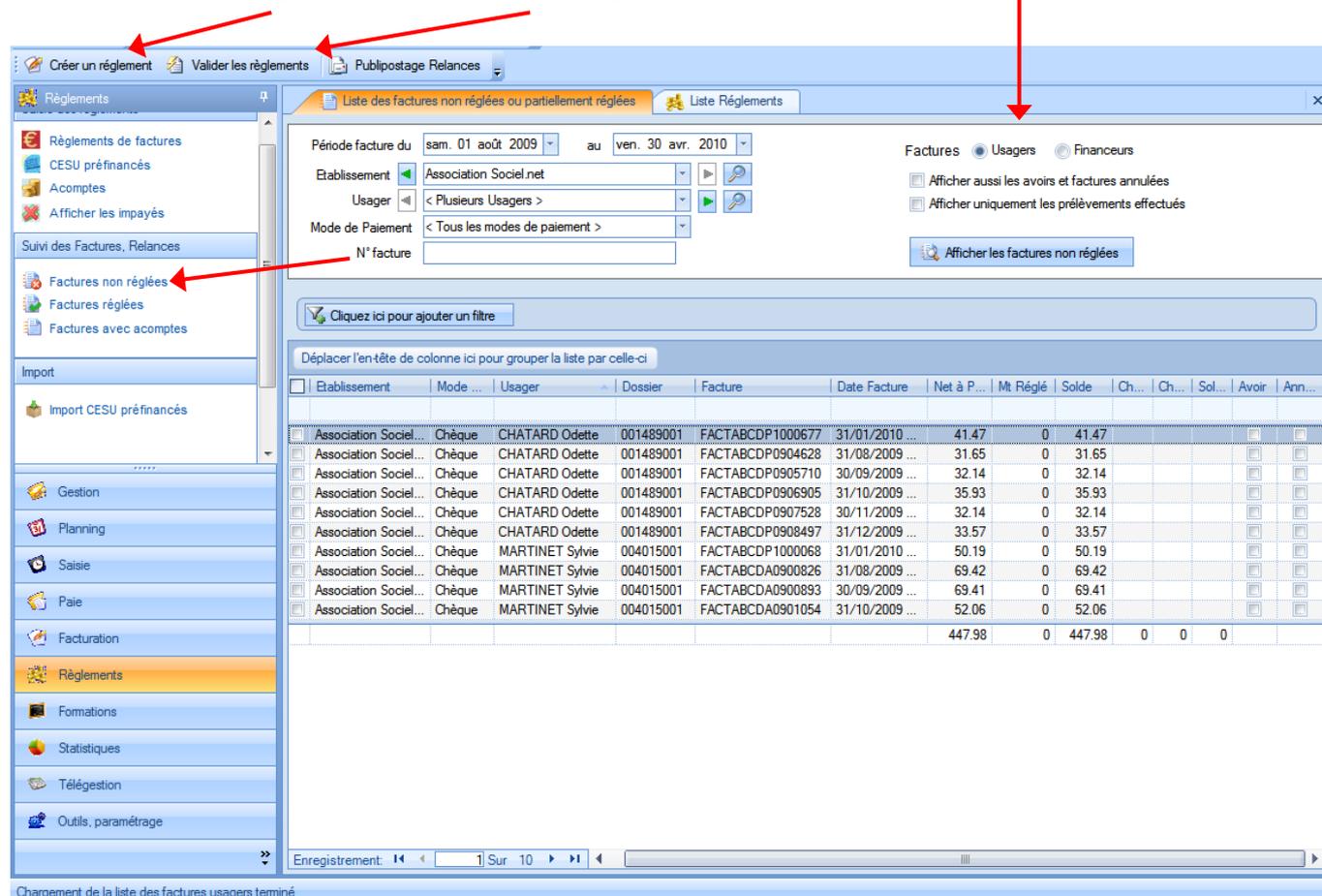
The screenshot shows the 'Table des codifications' window for the 'Code <CESU - CESU>' entry. The 'Type' is 'Type de paiement' and the 'Code' is 'CESU'. The 'Libellé' is 'CESU'. The 'Utilisation' checkbox is checked, and the 'Paiement CESU' checkbox is checked. Under the 'Module Règlement' section, the radio button for 'Chèque CESU non déductible' is selected. The 'Condition de Règlement' is 'CESU', the 'Ordre de Règlement' is 'CESU', and the 'Code Comptable' is empty.

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 » :



Chargement de la liste des factures usagers terminé

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 boîte 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.

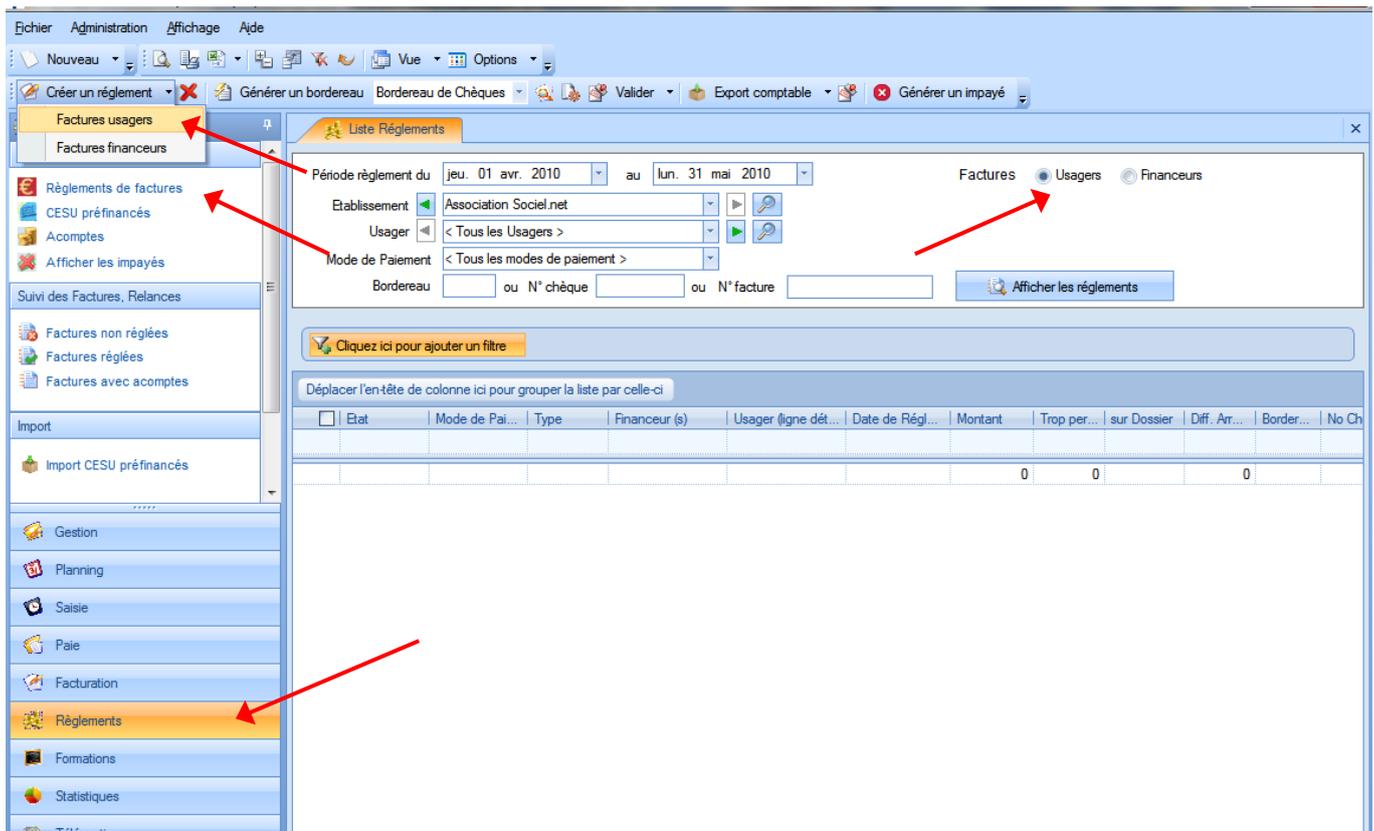
1. Cocher « uniquement les prélèvements effectués » avant d'afficher les factures non réglées,
2. Sélectionner toute la liste,
3. Cliquer sur « Valider les règlements »,
4. Retourner sur la liste des règlements pour faire l'export comptable.

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 »



CHEQUES, ESPECES, CARTE BLEUE

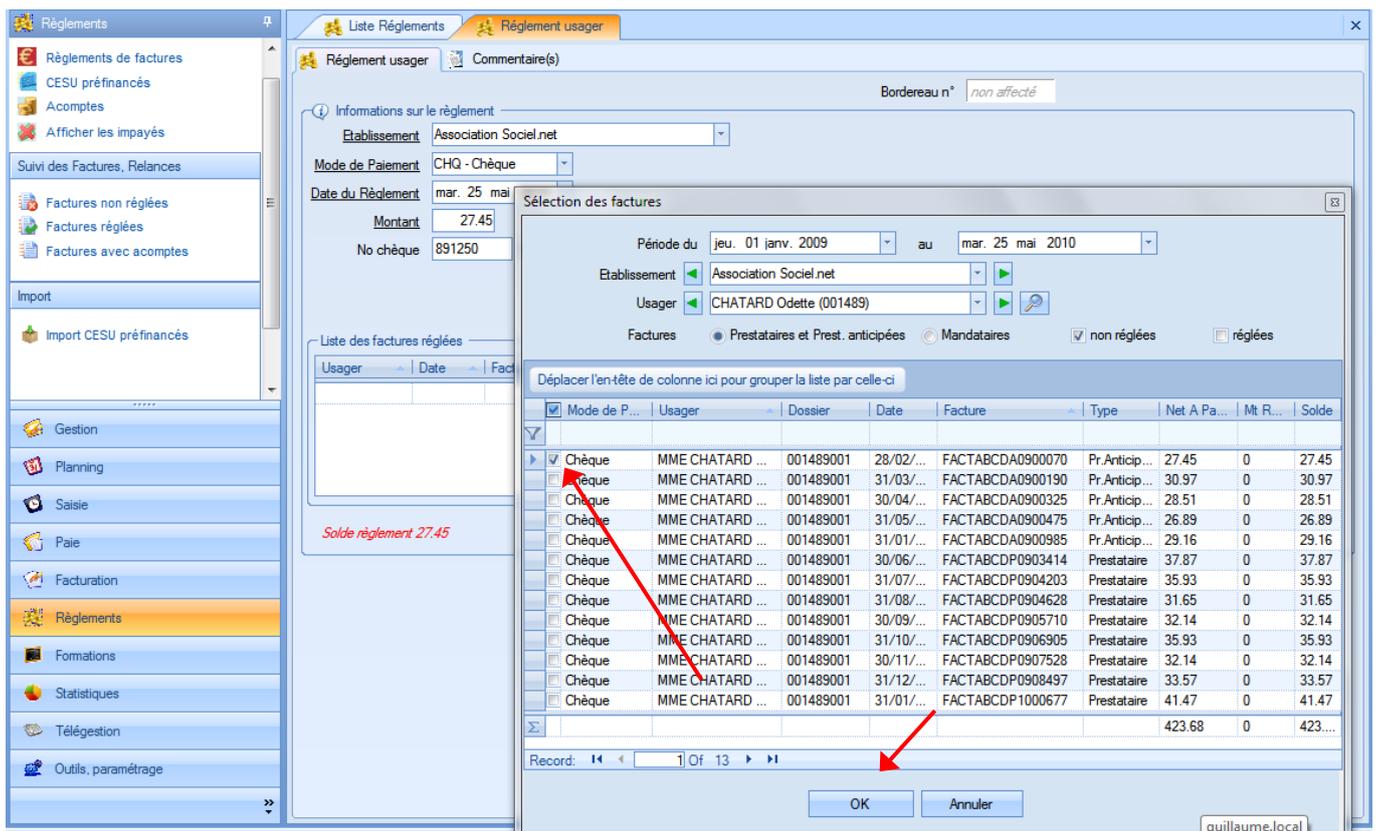
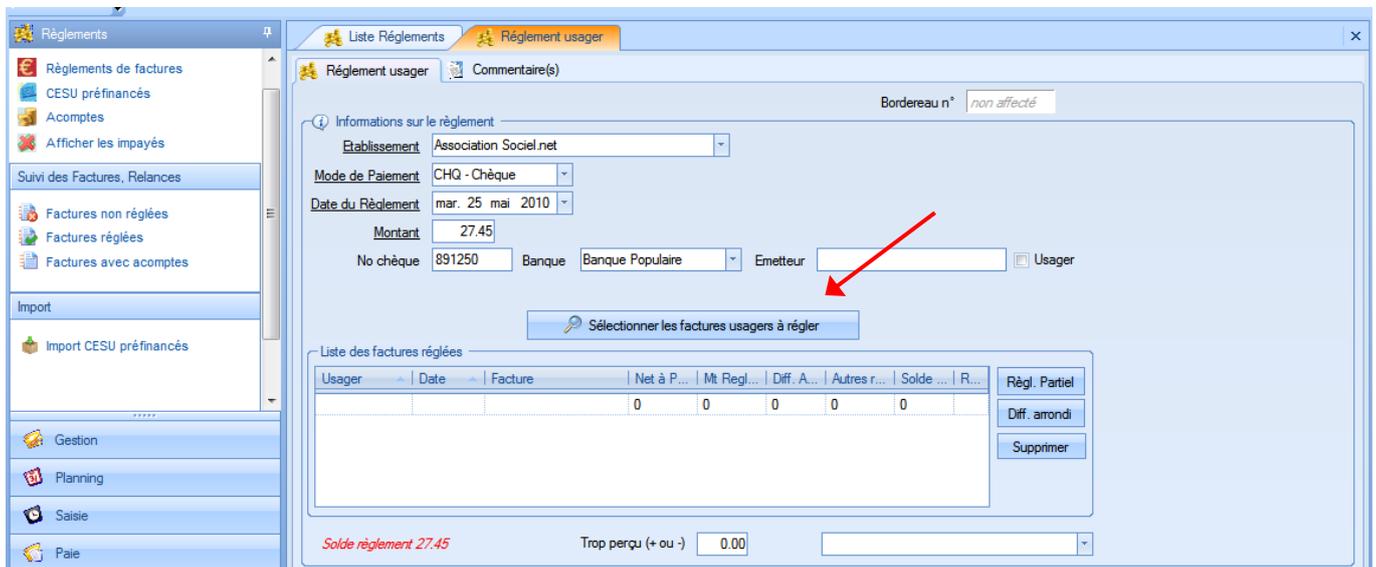
1. Renseigner toujours les zones suivantes :

- *l'établissement,*
- *Le mode de paiement,*
- *La date de règlement,*
- *Le montant.*

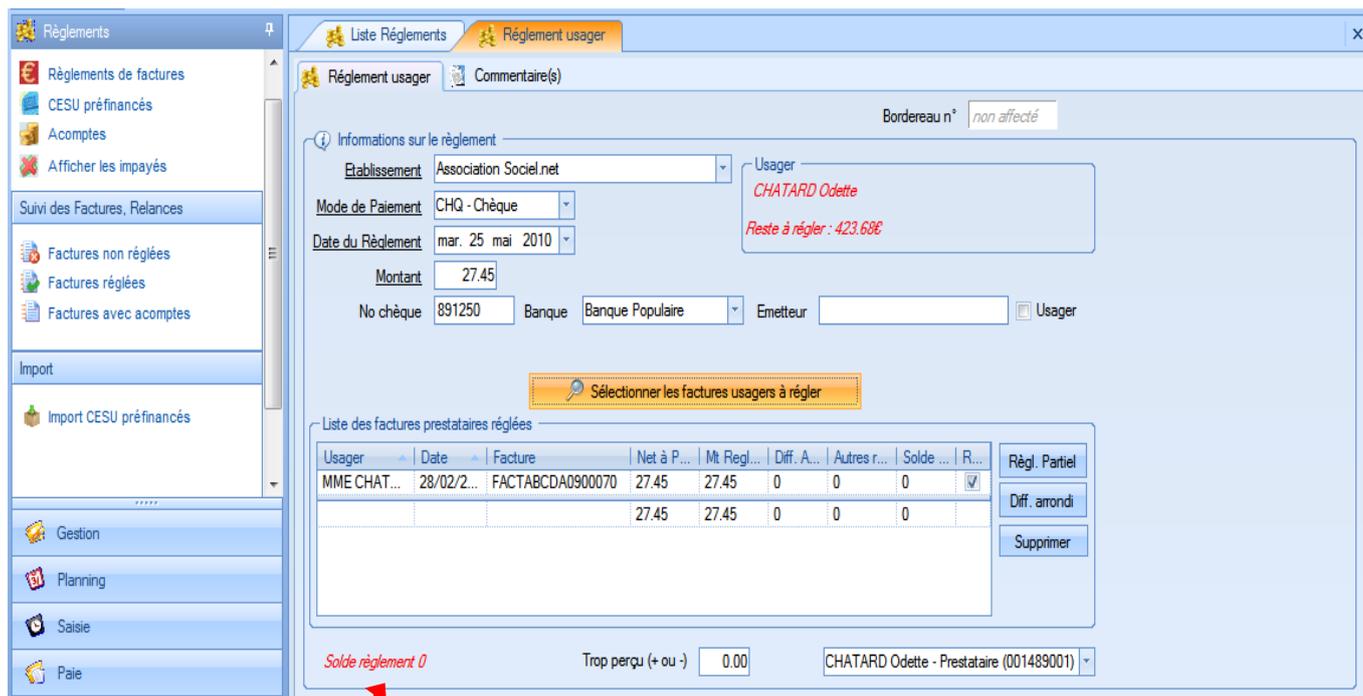
2. Si l'on veut éditer un bordereau de remise en banque il faudra renseigner les informations présentes sur le bordereau comme :

- *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 connaît pas l'usager).

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



On peut sélectionner plusieurs factures.



Bordereau n° *non affecté*

Informations sur le règlement

Etablissement: Association Sociel.net

Mode de Paiement: CHQ - Chèque

Date du Règlement: mar. 25 mai 2010

Montant: 27.45

No chèque: 891250 Banque: Banque Populaire Emetteur: Usager

Usager: CHATARD Odette

Reste à régler: 423.68€

Sélectionner les factures usagers à régler

Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde ...	R...
MME CHAT...	28/02/2...	FACTABCD A0900070	27.45	27.45	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
			27.45	27.45	0	0	0	

Règl. Partiel

Diff. arrondi

Supprimer

Solde règlement 0

Trop perçu (+ ou -) 0.00

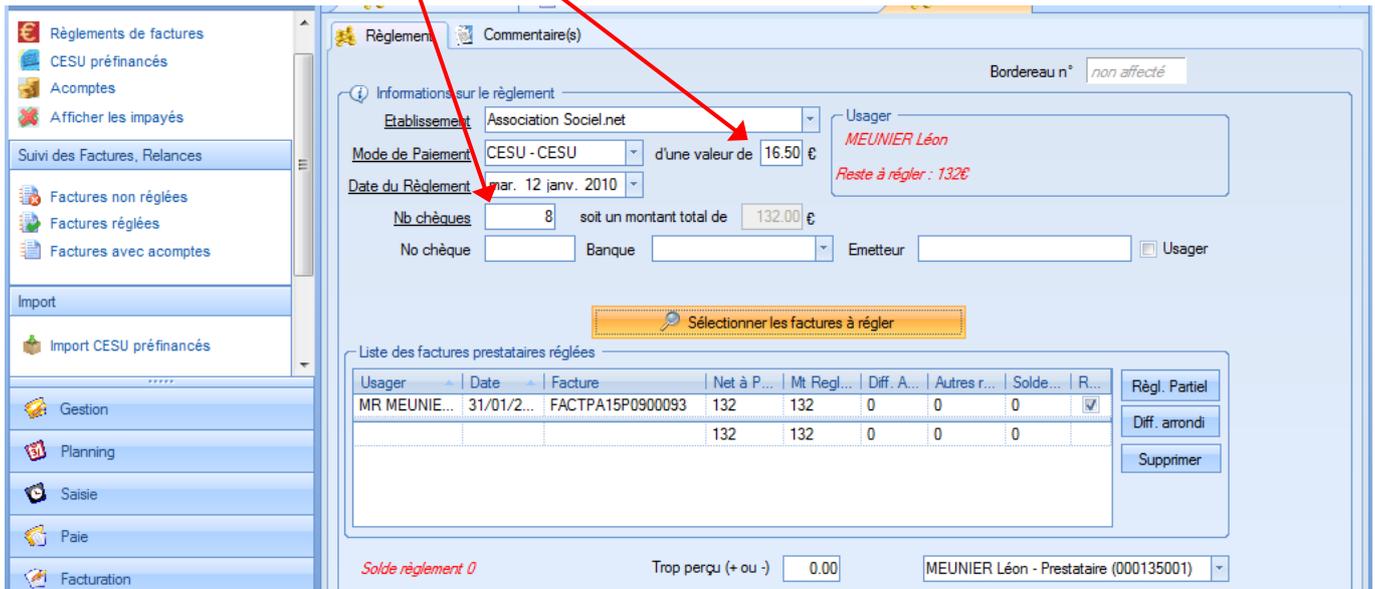
CHATARD Odette - Prestataire (001489001)

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*



Informations sur le règlement

Etablissement: Association Sociel.net

Mode de Paiement: CESU - CESU d'une valeur de 16.50 €

Date du Règlement: mar. 12 janv. 2010

Nb chèques: 8 soit un montant total de 132.00 €

Usager: MEUNIER Léon

Reste à régler: 132€

Sélectionner les factures à régler

Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde...	R...
MR MEUNIE...	31/01/2...	FACTPA15P0900093	132	132	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
			132	132	0	0	0	

Solde règlement 0

Trop perçu (+ ou -) 0.00

MEUNIER Léon - Prestataire (000135001)

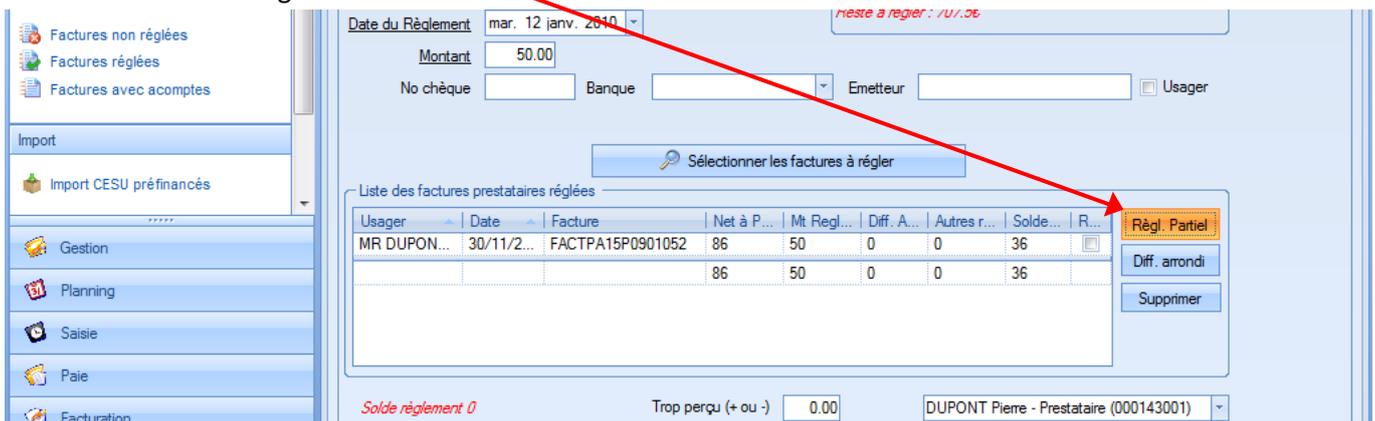
2. Sélectionner la ou les factures à régler en cliquant sur le bouton « sélectionner les factures.
3. Vérifier que le « Solde » soit égal à zéro (mêmes remarques).
4. Enregistrer le règlement.

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.



Date du Règlement: mar. 12 janv. 2010

Montant: 50.00

reste à régler: 111.06

Sélectionner les factures à régler

Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde...	R...
MR DUPON...	30/11/2...	FACTPA15P0901052	86	50	0	0	36	<input checked="" type="checkbox"/>
			86	50	0	0	36	

Solde règlement 0

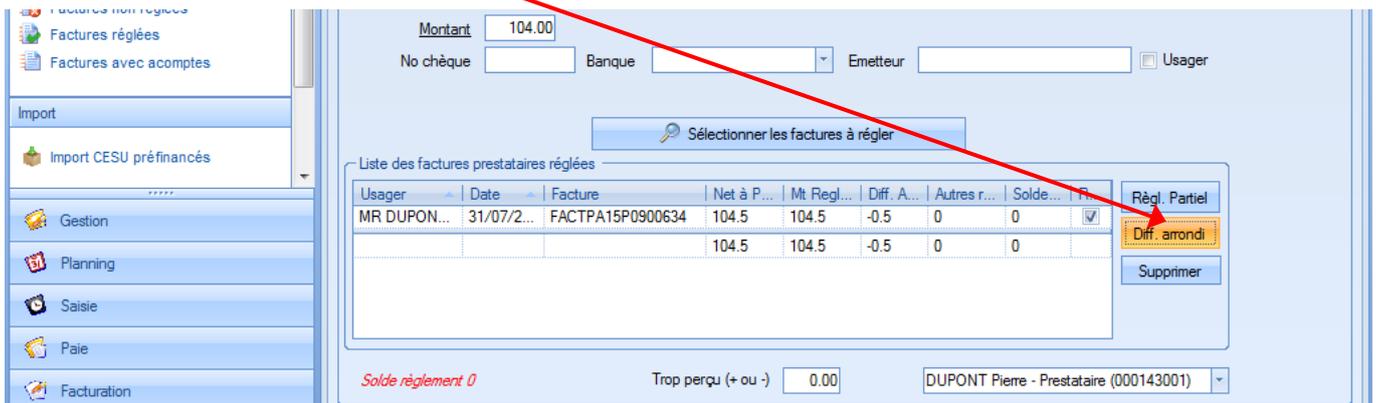
Trop perçu (+ ou -) 0.00

DUPONT Pierre - Prestataire (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.



Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde...	R...
MR DUPON...	31/07/2...	FACTPA15P0900634	104.5	104.5	-0.5	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
			104.5	104.5	-0.5	0	0	

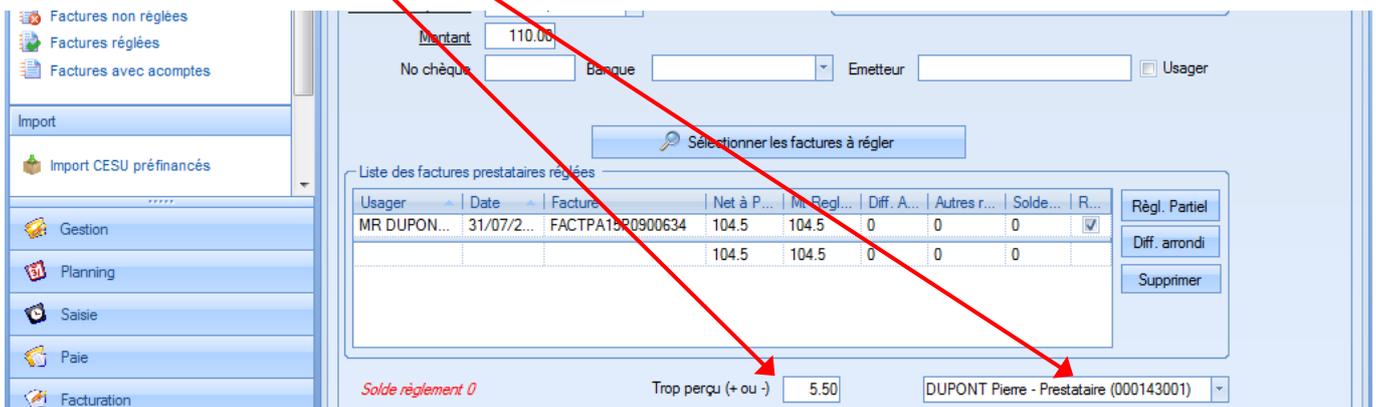
Remarque :

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.

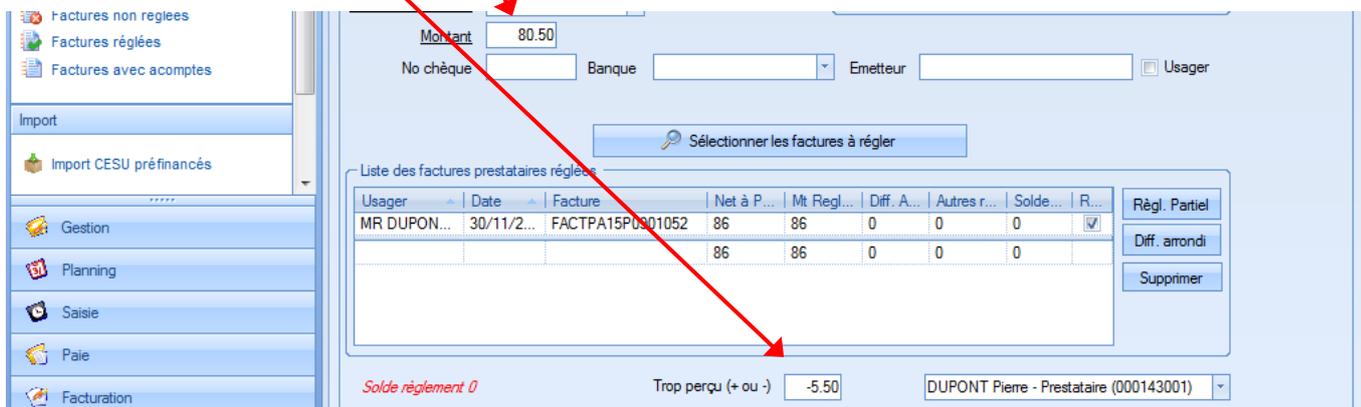


Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde...	R...
MR DUPON...	31/07/2...	FACTPA15P0900634	104.5	104.5	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
			104.5	104.5	0	0	0	

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.



Montant 80.50

No chèque Banque Emetteur Usager

Sélectionner les factures à régler

Usager	Date	Facture	Net à P...	Mt Regl...	Diff. A...	Autres r...	Solde...	R...
MR DUPON...	30/11/2...	FACTPA15P001052	86	86	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
			86	86	0	0	0	

Solde règlement 0

Trop perçu (+ ou -) -5.50

DUPONT Pierre - Prestataire (000143001)

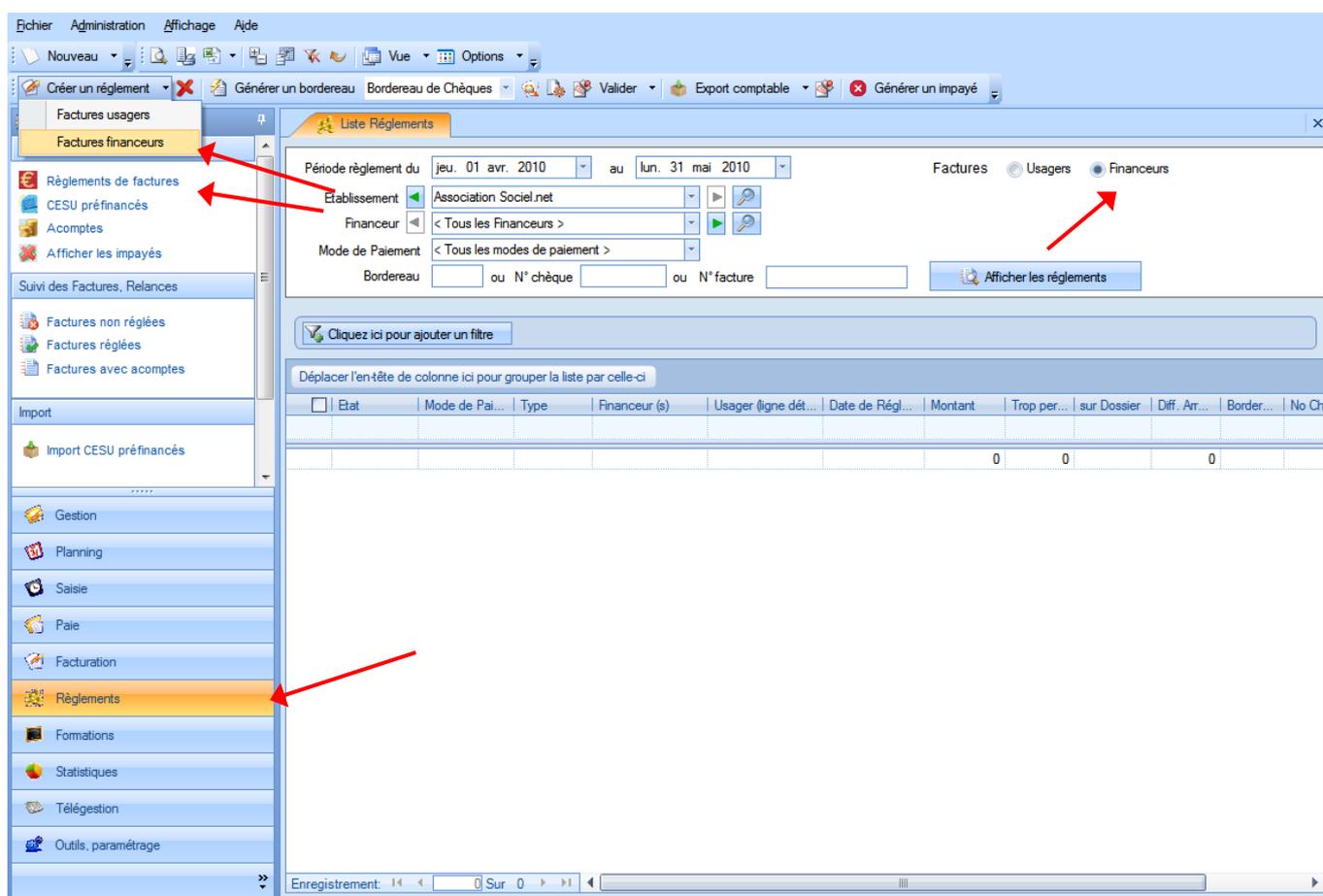
CREER MANUELLEMENT UN REGLEMENT DE FACTURE FINANCEUR

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 »

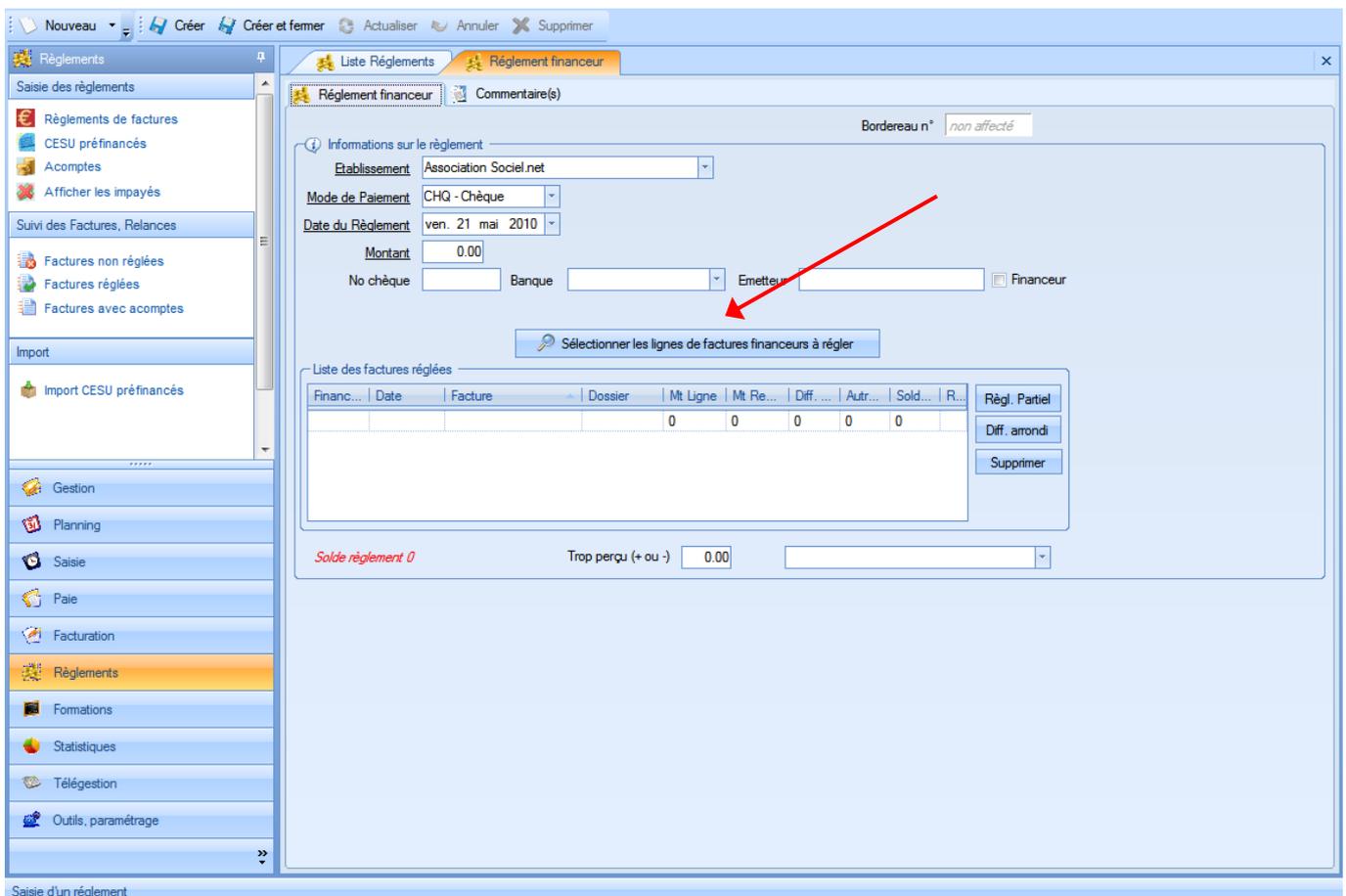


CHEQUES, ESPECES, CARTE BLEUE

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 ».*

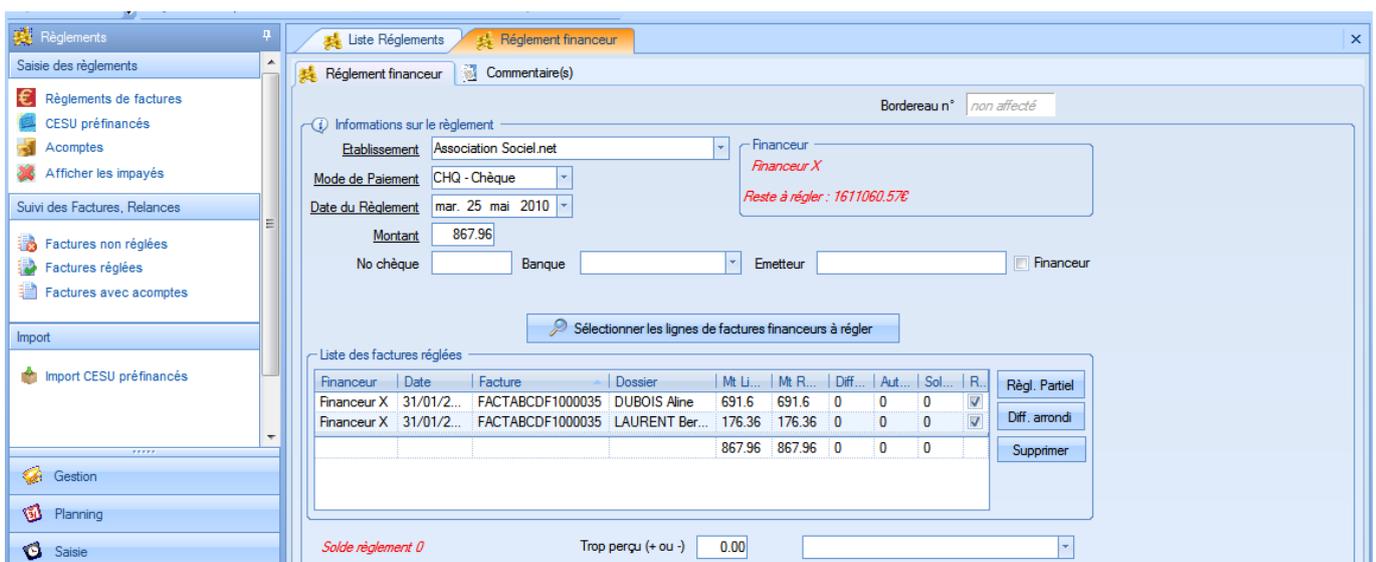
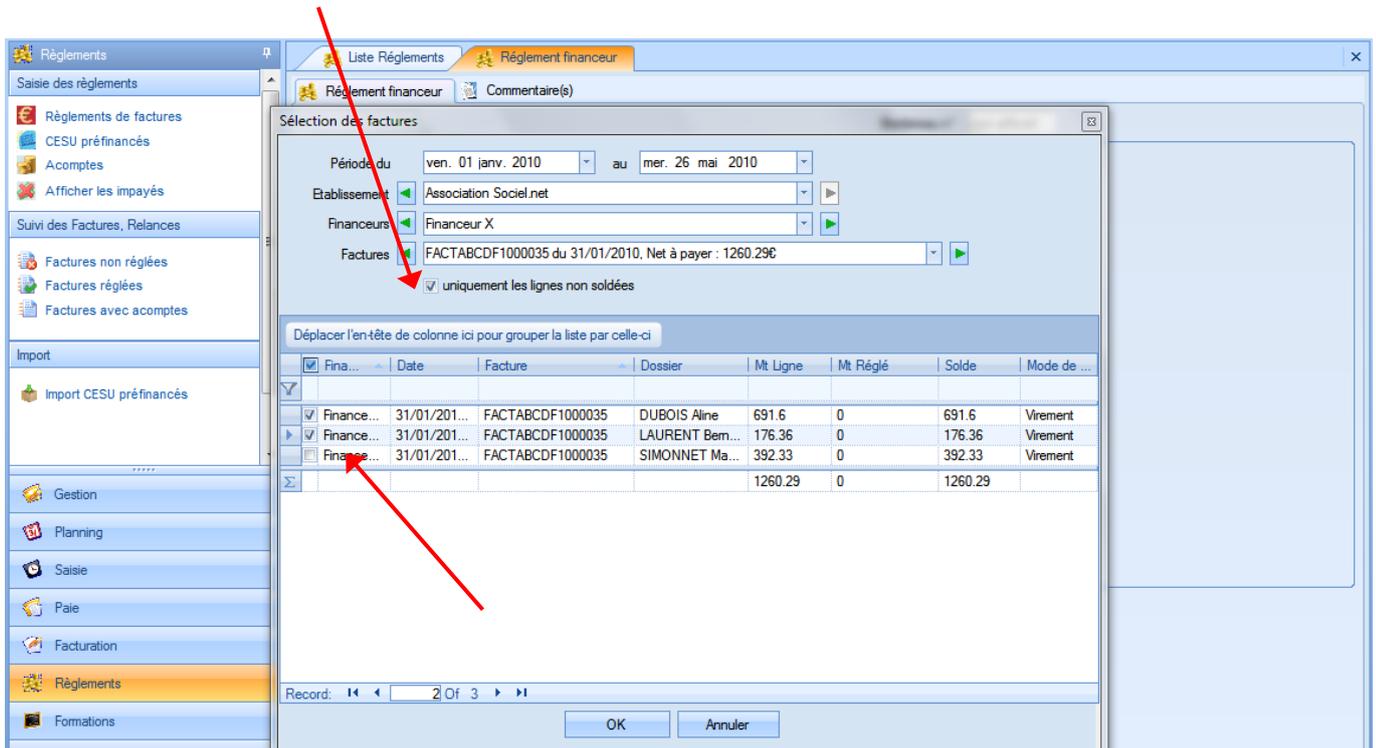
3. Sélectionner la ou **les lignes de factures** à régler en cliquant sur le bouton « Sélectionner les lignes de factures à régler ».



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**.

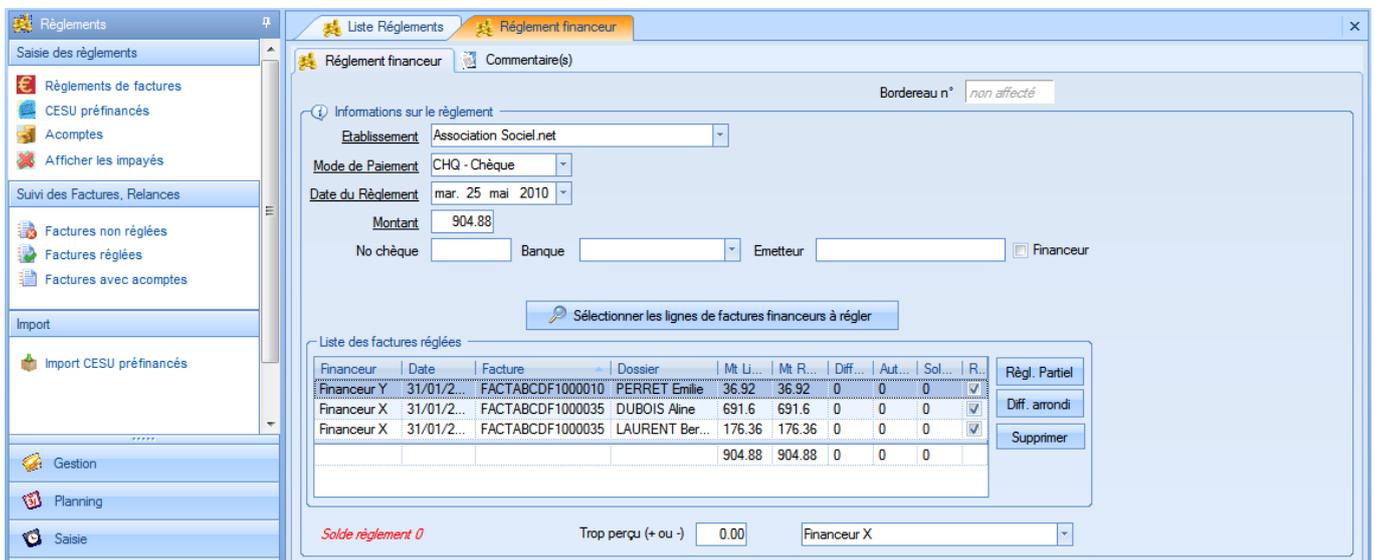
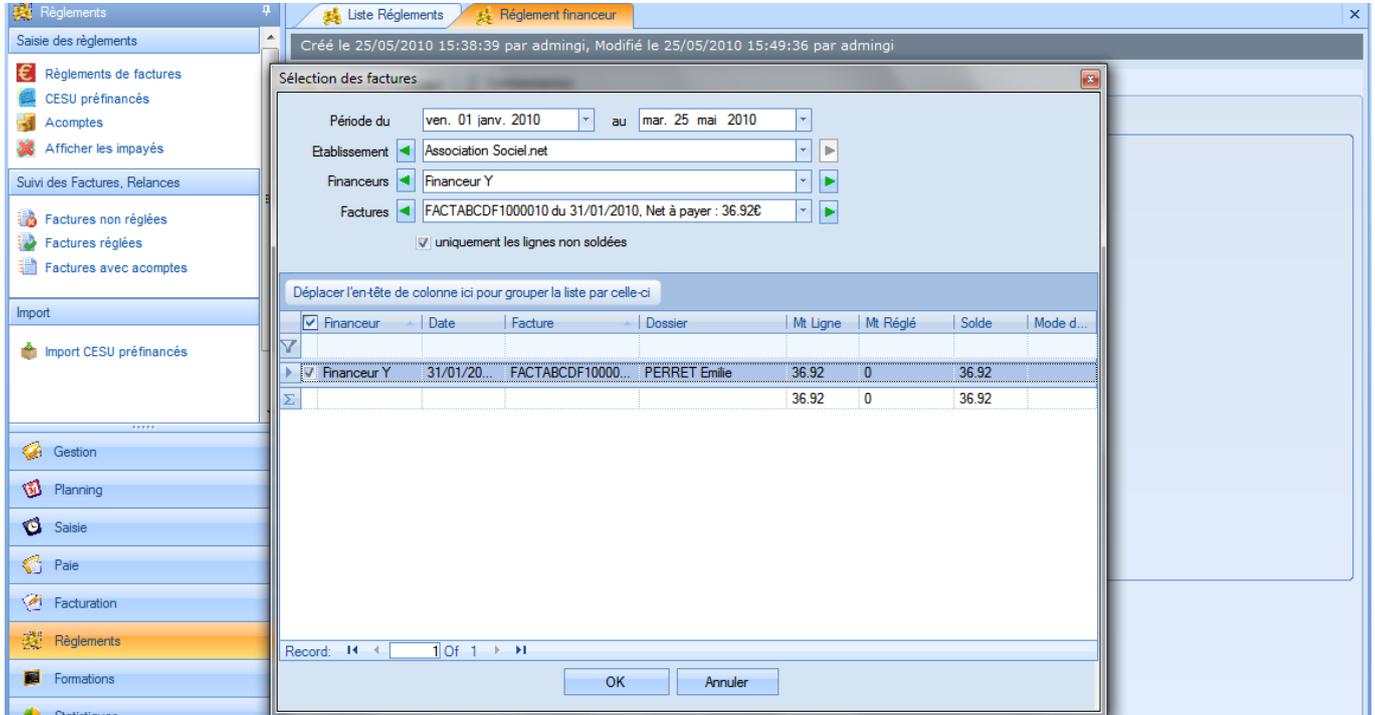
Nb : on a la possibilité d'afficher aussi les lignes de facture soldées en décochant la case à cocher « uniquement les lignes non soldées »..



On voit apparaître 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.



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.

LISTE DES REGLEMENTS FINANCIERS

Cocher « Factures Financiers » :

Etat	Mode	Type	Financier (s)	Usager (ligne détail fact...)	Date de Régl...	Montant	Trop p...	sur Financier	Diff. ...	Borde...	No Cheque
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Virement	Financier Financier X	JOUBERT Annie	20/05/2010 1...	1000	96.28	Financier X			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Virement	Financier ... Financier X, ...	DUBOIS Aline ...	20/05/2010 1...	1090					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier CRAM	MARTINET Sylvie ...	21/05/2010 0...	14740					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier CRAM	MARTINET Sylvie	21/05/2010 1...	5.09					1234
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier ... Financier X, ...	DUBOIS Aline ...	25/05/2010 1...	904.88					
						17739.97	96.28		0		

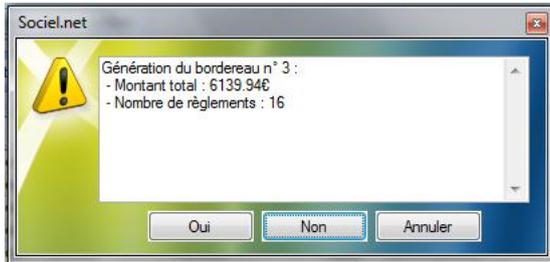
Avec en sous liste le détail des lignes de factures réglées et le solde restant à régler au niveau de chaque ligne de facture :

Etat	Mode	Type	Financier (s)	Usager (ligne détail fact...)	Date de Régl...	Montant	Trop p...	sur Financier	Diff. ...	Borde...	No Cheq																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Virement	Financier Financier X	JOUBERT Annie	20/05/2010 1...	1000	96.28	Financier X																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usager</th> <th>Date Facture</th> <th>Facture</th> <th>Dossier</th> <th>Mt Ligne</th> <th>Mt Régl...</th> <th>Autres r...</th> <th>Solde lig...</th> <th>Réglée Li...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financier X</td> <td>31/01/2010 00...</td> <td>FACTABCDF1000034</td> <td>JOUBERT Annie</td> <td>903.72</td> <td>903.72</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>903.72</td> <td>903.72</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...	Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000034	JOUBERT Annie	903.72	903.72	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>					903.72	903.72	0	0																			
Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...																																																
Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000034	JOUBERT Annie	903.72	903.72	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
				903.72	903.72	0	0																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Virement	Financier ... Financier X, ...	DUBOIS Aline ...	20/05/2010 1...	1090																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usager</th> <th>Date Facture</th> <th>Facture</th> <th>Dossier</th> <th>Mt Ligne</th> <th>Mt Régl...</th> <th>Autres r...</th> <th>Solde lig...</th> <th>Réglée Li...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financier X</td> <td>28/02/2009 00...</td> <td>FACTABCF0900059</td> <td>BARLET Catherine</td> <td>405.71</td> <td>405.71</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Financier Y</td> <td>31/12/2009 00...</td> <td>FACTABCF0900064</td> <td>PERRET Emilie</td> <td>18.2</td> <td>10.89</td> <td>0</td> <td>7.31</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Financier X</td> <td>31/01/2010 00...</td> <td>FACTABCDF1000034</td> <td>DUBOIS Aline</td> <td>673.4</td> <td>673.4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>1097.31</td> <td>1090.00</td> <td>0</td> <td>7.31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...	Financier X	28/02/2009 00...	FACTABCF0900059	BARLET Catherine	405.71	405.71	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Financier Y	31/12/2009 00...	FACTABCF0900064	PERRET Emilie	18.2	10.89	0	7.31	<input type="checkbox"/>	Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000034	DUBOIS Aline	673.4	673.4	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>					1097.31	1090.00	0	7.31	
Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...																																																
Financier X	28/02/2009 00...	FACTABCF0900059	BARLET Catherine	405.71	405.71	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Financier Y	31/12/2009 00...	FACTABCF0900064	PERRET Emilie	18.2	10.89	0	7.31	<input type="checkbox"/>																																																
Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000034	DUBOIS Aline	673.4	673.4	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
				1097.31	1090.00	0	7.31																																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier CRAM	MARTINET Sylvie ...	21/05/2010 0...	14740																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier CRAM	MARTINET Sylvie	21/05/2010 1...	5.09					1234																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Financier ... Financier X, ...	DUBOIS Aline ...	25/05/2010 1...	904.88																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Usager</th> <th>Date Facture</th> <th>Facture</th> <th>Dossier</th> <th>Mt Ligne</th> <th>Mt Régl...</th> <th>Autres r...</th> <th>Solde lig...</th> <th>Réglée Li...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Financier Y</td> <td>31/01/2010 00...</td> <td>FACTABCDF1000010</td> <td>PERRET Emilie</td> <td>36.92</td> <td>36.92</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Financier X</td> <td>31/01/2010 00...</td> <td>FACTABCDF1000035</td> <td>DUBOIS Aline</td> <td>691.6</td> <td>691.6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Financier X</td> <td>31/01/2010 00...</td> <td>FACTABCDF1000035</td> <td>LAURENT Bernadette</td> <td>176.36</td> <td>176.36</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>804.88</td> <td>804.88</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...	Financier Y	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000010	PERRET Emilie	36.92	36.92	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000035	DUBOIS Aline	691.6	691.6	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000035	LAURENT Bernadette	176.36	176.36	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>					804.88	804.88	0	0	
Usager	Date Facture	Facture	Dossier	Mt Ligne	Mt Régl...	Autres r...	Solde lig...	Réglée Li...																																																
Financier Y	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000010	PERRET Emilie	36.92	36.92	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000035	DUBOIS Aline	691.6	691.6	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
Financier X	31/01/2010 00...	FACTABCDF1000035	LAURENT Bernadette	176.36	176.36	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
				804.88	804.88	0	0																																																	

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.



Remarque :

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



L'édition

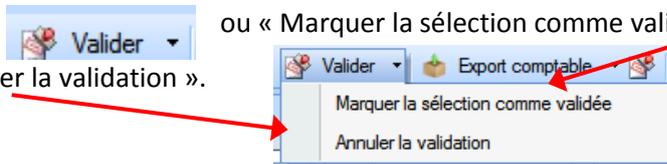
1. Sélectionner le bordereau à éditer avec un filtre,
2. Cliquer sur l'icône « édition ».



La validation

1. Sélectionner le bordereau à valider avec un filtre,
2. Cliquer sur l'icône « Valider » ou « Marquer la sélection comme validée ».

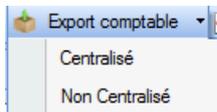
Vous pouvez également « annuler la validation ».



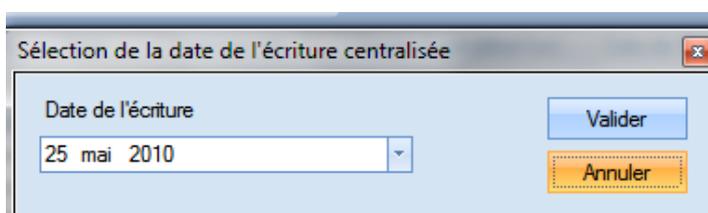
L'EXPORT COMPTABLE

La création du fichier

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



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



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 Financier.

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^{ère} 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 générera 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'utilisateur 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'utilisateur ou du financeur et le trop perçu au débit du compte comptable de l'utilisateur 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,
2. Cliquer sur la flèche à coté de l'icône « Comptabiliser » pour choisir l'option « Marquer la sélection comme comptabilisée ».

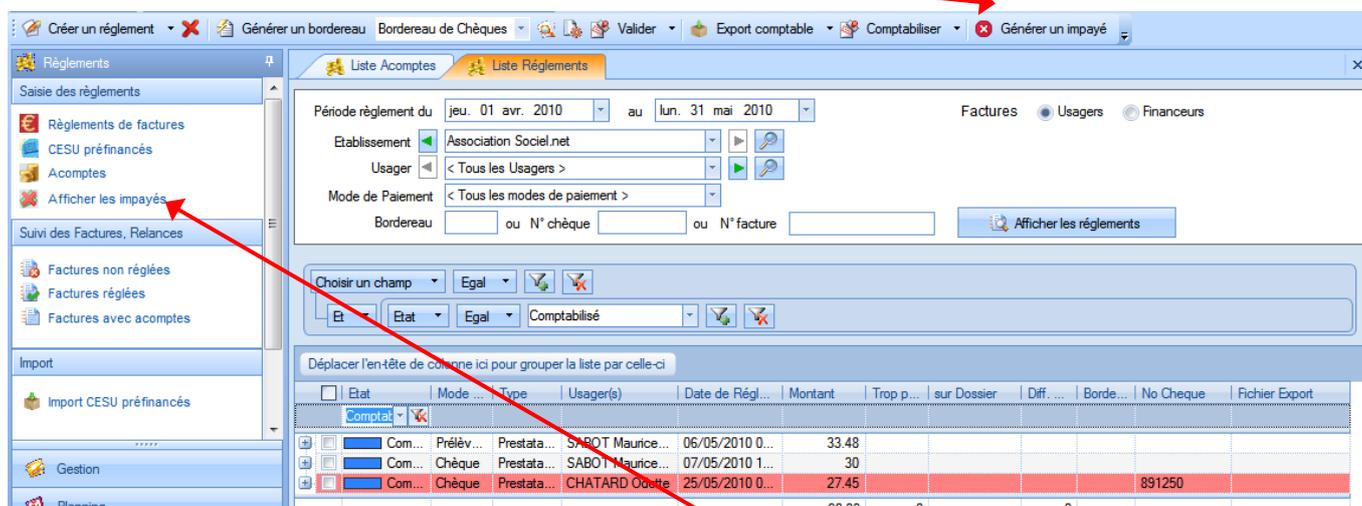


GENERATION D'UN REGLEMENT IMPAYE

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 ».



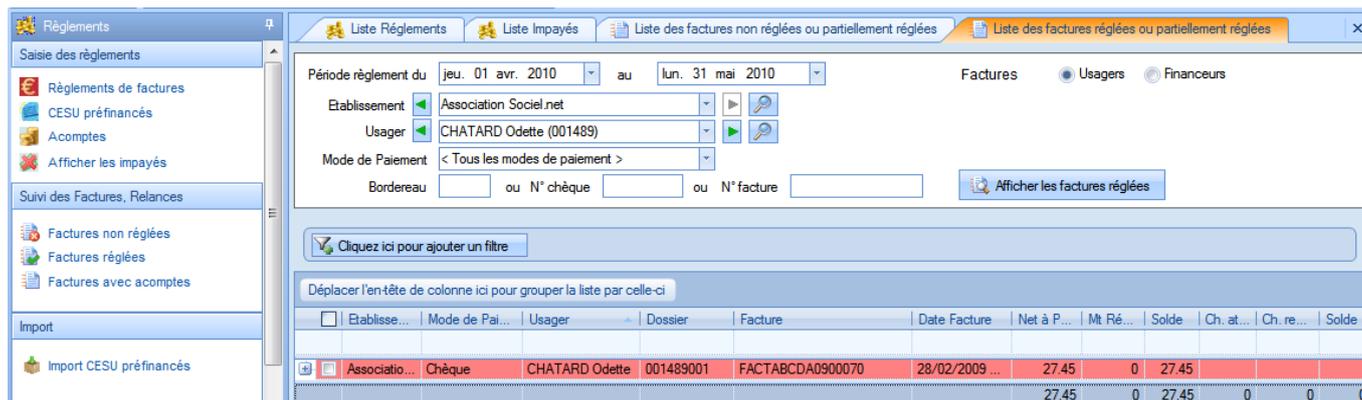
Etat	Mode	Type	Usager(s)	Date de Régl...	Montant	Trop p...	sur Dossier	Diff...	Borde...	No Cheque	Fichier Export
Compté											
Com...	Prélè...	Prestata...	SABOT Maurice...	06/05/2010 0...	33.48						
Com...	Chèque	Prestata...	SABOT Maurice...	07/05/2010 1...	30						
Com...	Chèque	Prestata...	CHATARD Odette	25/05/2010 0...	27.45					891250	
					90.93	0			0		

3. La ligne du règlement devient rose,
4. On verra apparaître 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.



Etat	Mode de Pai...	Usager	Dossier	Facture	Date Facture	Net à P...	Mt Ré...	Solde	Ch. at...	Ch. re...	Solde
	Associatio...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCA0900070	28/02/2009 ...	27.45	0	27.45		
							27.45	0	27.45	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

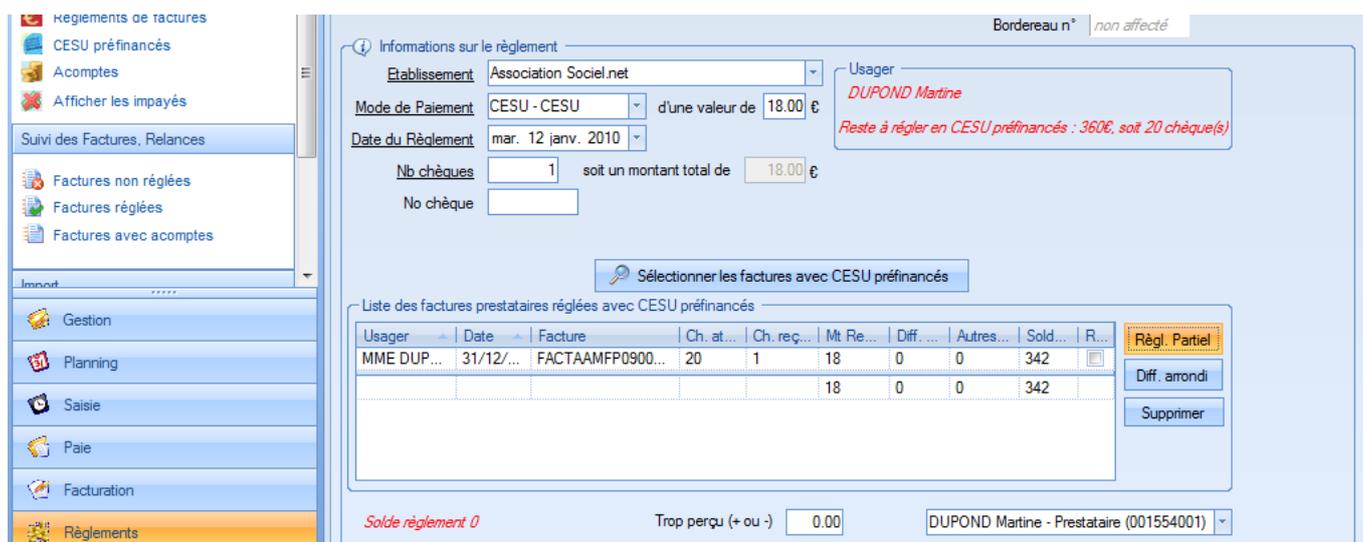
CHEQUE PAR CHEQUE

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 ».



Informations sur le règlement

Etablissement: Association Sociel.net

Mode de Paiement: CESU - CESU d'une valeur de 18.00 €

Date du Règlement: mar. 12 janv. 2010

Nb chèques: 1 soit un montant total de 18.00 €

Usager: DUPOND Martine

Reste à régler en CESU préfinancés : 360€, soit 20 chèque(s)

Sélectionner les factures avec CESU préfinancés

Usager	Date	Facture	Ch. at...	Ch. reç...	Mt Re...	Diff...	Autres...	Sold...	R...
MME DUP...	31/12/...	FACTAAMFP0900...	20	1	18	0	0	342	
					18	0	0	342	

Solde règlement 0

Trop perçu (+ ou -) 0.00

DUPOND Martine - Prestataire (001554001)

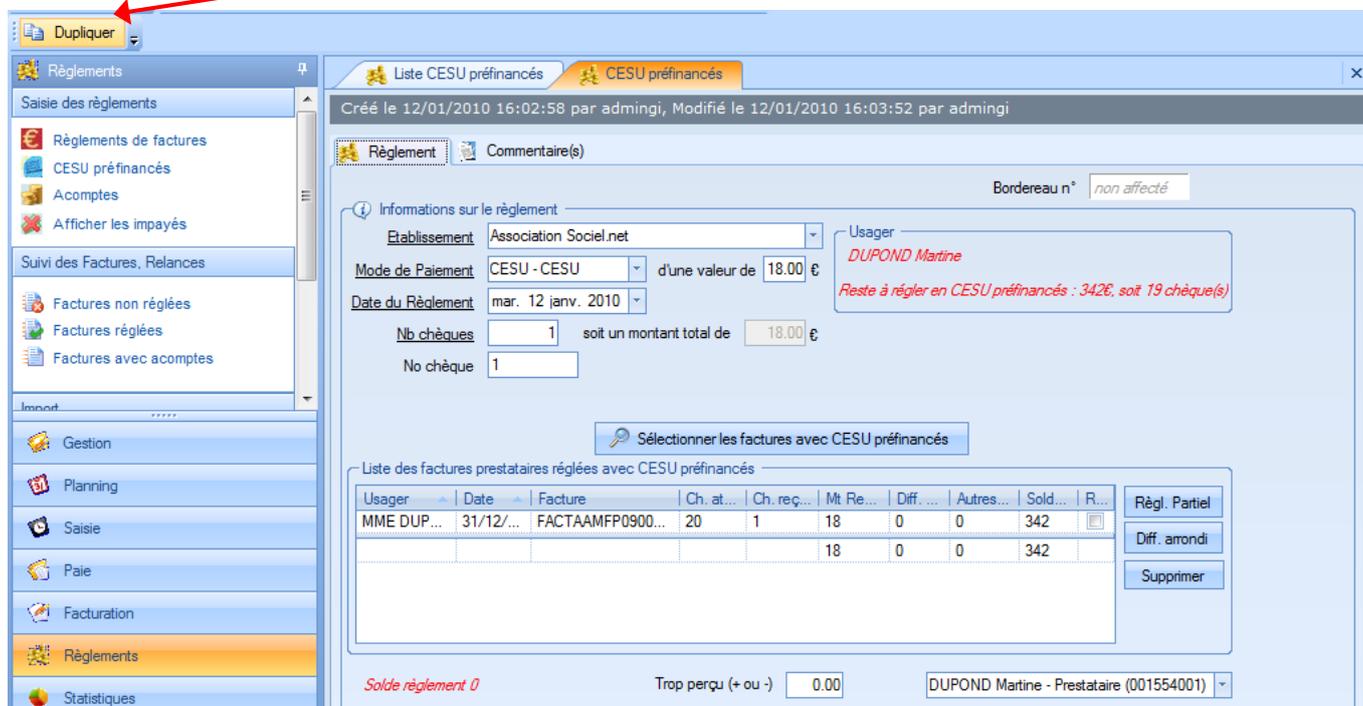
4. Tant que le nombre de chèque reçus est différent du nombre de chèques attendus, se mettre sur la ligne de facture,

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,



Créé le 12/01/2010 16:02:58 par admingi, Modifié le 12/01/2010 16:03:52 par admingi

Bordereau n° non affecté

Informations sur le règlement

Etablissement Association Sociel.net

Mode de Paiement CESU - CESU d'une valeur de 18.00 €

Date du Règlement mar. 12 janv. 2010

Nb chèques 1 soit un montant total de 18.00 €

No chèque 1

Sélectionner les factures avec CESU préfinancés

Usager	Date	Facture	Ch. at...	Ch. reç...	Mt Re...	Diff. ...	Autres...	Sold...	R...
MME DUP...	31/12/...	FACTAAMFP0900...	20	1	18	0	0	342	
					18	0	0	342	

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

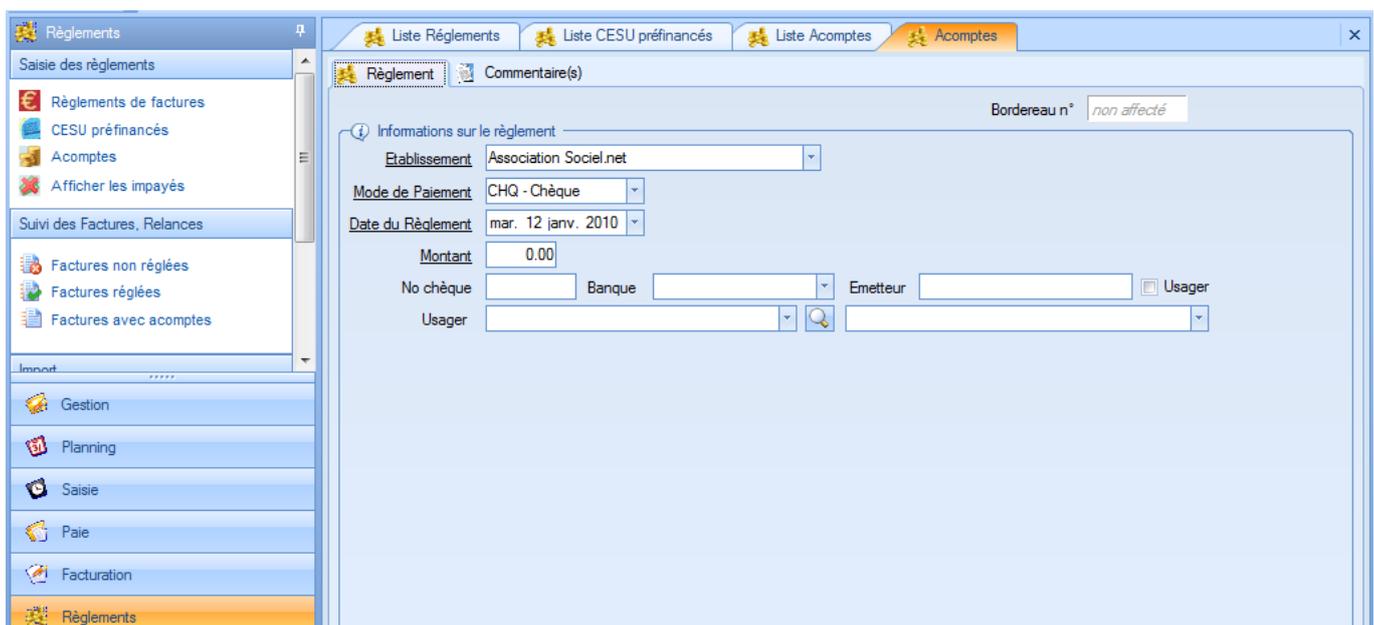
1. Renseigner toujours les zones suivantes :

- *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.



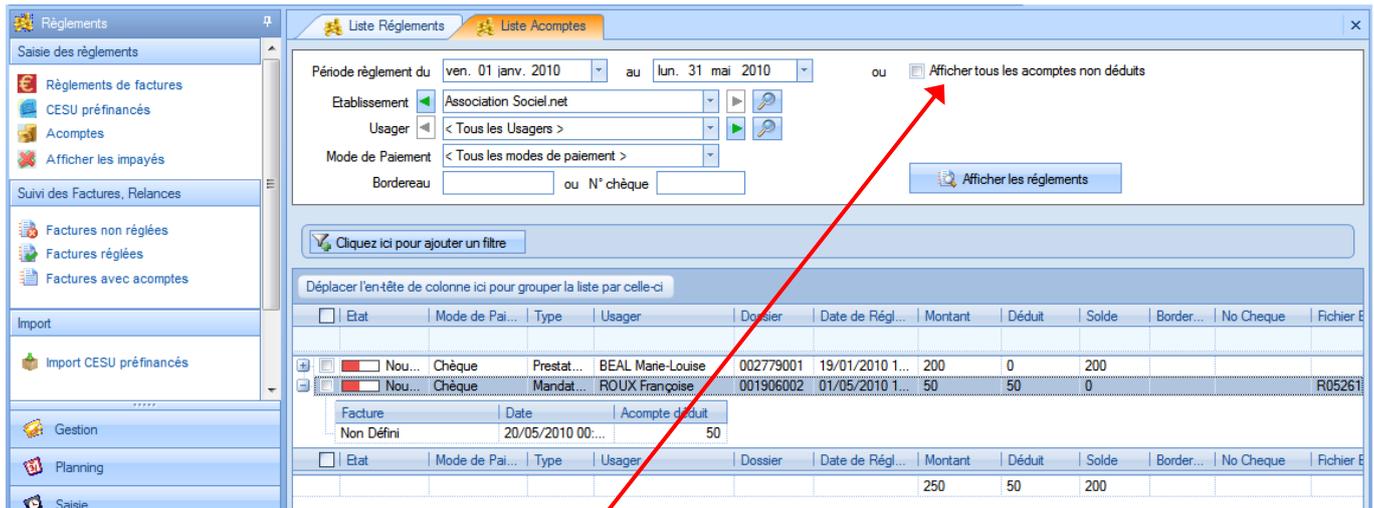
The screenshot shows the 'Acomptes' (Payments) section of the Sociel.net software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Règlements de factures', 'CESU préfinancés', and 'Acomptes'. The main window displays a form for creating a payment record. The form fields are as follows:

Informations sur le règlement	
Etablissement	Association Sociel.net
Mode de Paiement	CHQ - Chèque
Date du Règlement	mar. 12 janv. 2010
Montant	0.00
No chèque	<input type="text"/>
Banque	<input type="text"/>
Emetteur	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Usager
Usager	<input type="text"/>

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 ACOMPTE

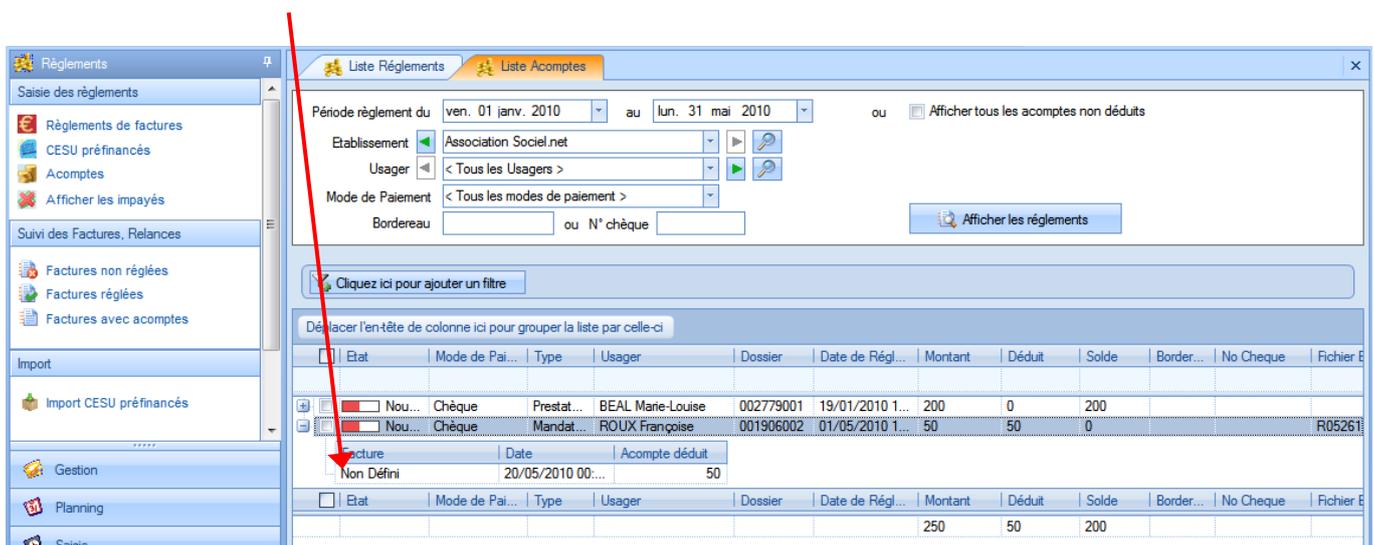


Etat	Mode de Pai...	Type	Usager	Dossier	Date de Régl...	Montant	Déduit	Solde	Border...	No Cheque	Fichier E
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Prestat...	BEAL Marie-Louise	002779001	19/01/2010 1...	200	0	200		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Mandat...	ROUX Françoise	001906002	01/05/2010 1...	50	50	0		R05261

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'ACOMPTE FACTUREES

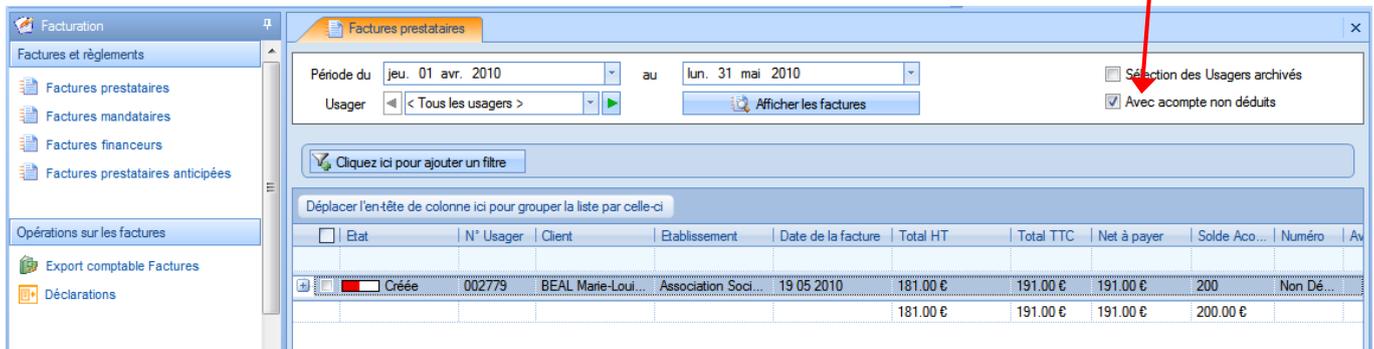
La liste des lignes d'acompte se met à jour automatiquement après facturation (pas besoin de valider la facture avant) sur le **dernier acompte** du dossier usager dont la **date de règlement est inférieure ou égale à celle de la facture**. Le solde de l'acompte est également mis à jour.



Etat	Mode de Pai...	Type	Usager	Dossier	Date de Régl...	Montant	Déduit	Solde	Border...	No Cheque	Fichier E
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Prestat...	BEAL Marie-Louise	002779001	19/01/2010 1...	200	0	200		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nou...	Chèque	Mandat...	ROUX Françoise	001906002	01/05/2010 1...	50	50	0		R05261
	Facture										
	Non Défini				20/05/2010 00:00...		50				
<input type="checkbox"/>	Etat	Mode de Pai...	Type	Usager	Dossier	Date de Régl...	Montant	Déduit	Solde	Border...	Fichier E
							250	50	200		

LE SUIVI DES ACOMPTE EN FACTURATION

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



Etat	N° Usager	Client	Etablissement	Date de la facture	Total HT	Total TTC	Net à payer	Solde Aco...	Numéro	Av
Créée	002779	BEAL Marie-Loui...	Association Soci...	19 05 2010	181.00 €	191.00 €	191.00 €	200	Non Dé...	
					181.00 €	191.00 €	191.00 €	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.

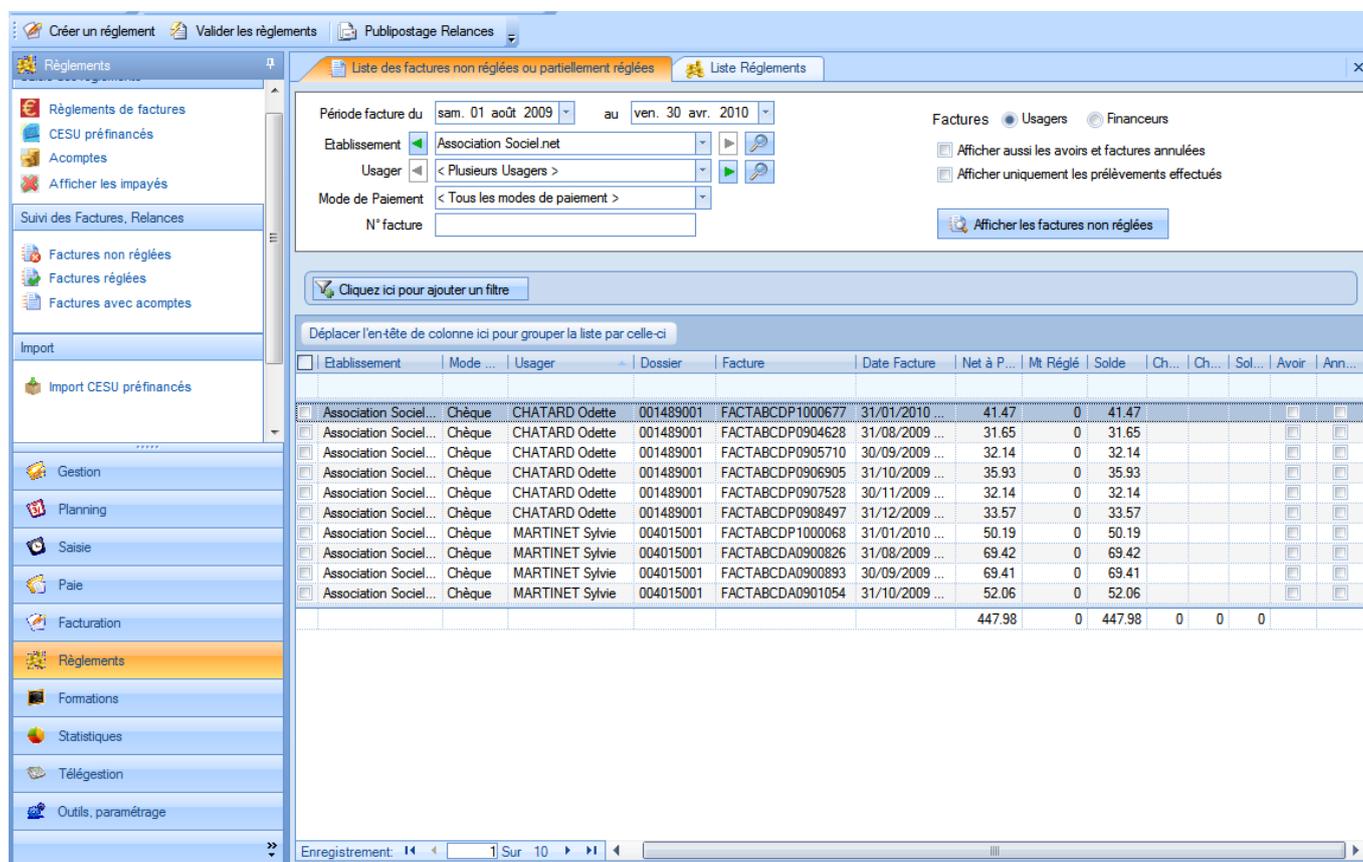
Sont exportés en comptabilité les montants des règlements impayés, avec l'écriture inverse du règlement.

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 règlement Valider les règlements Publipostage Relances

Règlements

- Règlements de factures
- CESU préfinancés
- Acomptes
- Afficher les impayés

Suivi des Factures, Relances

- Factures non réglées
- Factures réglées
- Factures avec acomptes

Import

- Import CESU préfinancés

Gestion

- Planning
- Saisie
- Paie
- Facturation
- Règlements**
- Formations
- Statistiques
- Télégestion
- Outils, paramétrage

Liste des factures non réglées ou partiellement réglées

Période facture du sam. 01 août 2009 au ven. 30 avr. 2010

Etablissement Association Sociel.net

Usager < Plusieurs Usagers >

Mode de Paiement < Tous les modes de paiement >

N° facture

Factures Usagers Financeurs

Afficher aussi les avoirs et factures annulées

Afficher uniquement les prélèvements effectués

Afficher les factures non réglées

Cliquez ici pour ajouter un filtre

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Etablissement	Mode ...	Usager	Dossier	Facture	Date Facture	Net à P...	Mt Réglé	Solde	Ch...	Ch...	Sol...	Avoir	Ann...
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP1000677	31/01/2010 ...	41.47	0	41.47					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0904628	31/08/2009 ...	31.65	0	31.65					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0905710	30/09/2009 ...	32.14	0	32.14					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0906905	31/10/2009 ...	35.93	0	35.93					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0907528	30/11/2009 ...	32.14	0	32.14					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	CHATARD Odette	001489001	FACTABCDP0908497	31/12/2009 ...	33.57	0	33.57					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP1000068	31/01/2010 ...	50.19	0	50.19					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP0900826	31/08/2009 ...	69.42	0	69.42					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP0900893	30/09/2009 ...	69.41	0	69.41					
<input type="checkbox"/>	Association Sociel...	Chèque	MARTINET Sylvie	004015001	FACTABCDP0901054	31/10/2009 ...	52.06	0	52.06					
							447.98	0	447.98	0	0	0		

Enregistrement: 1 Sur 10

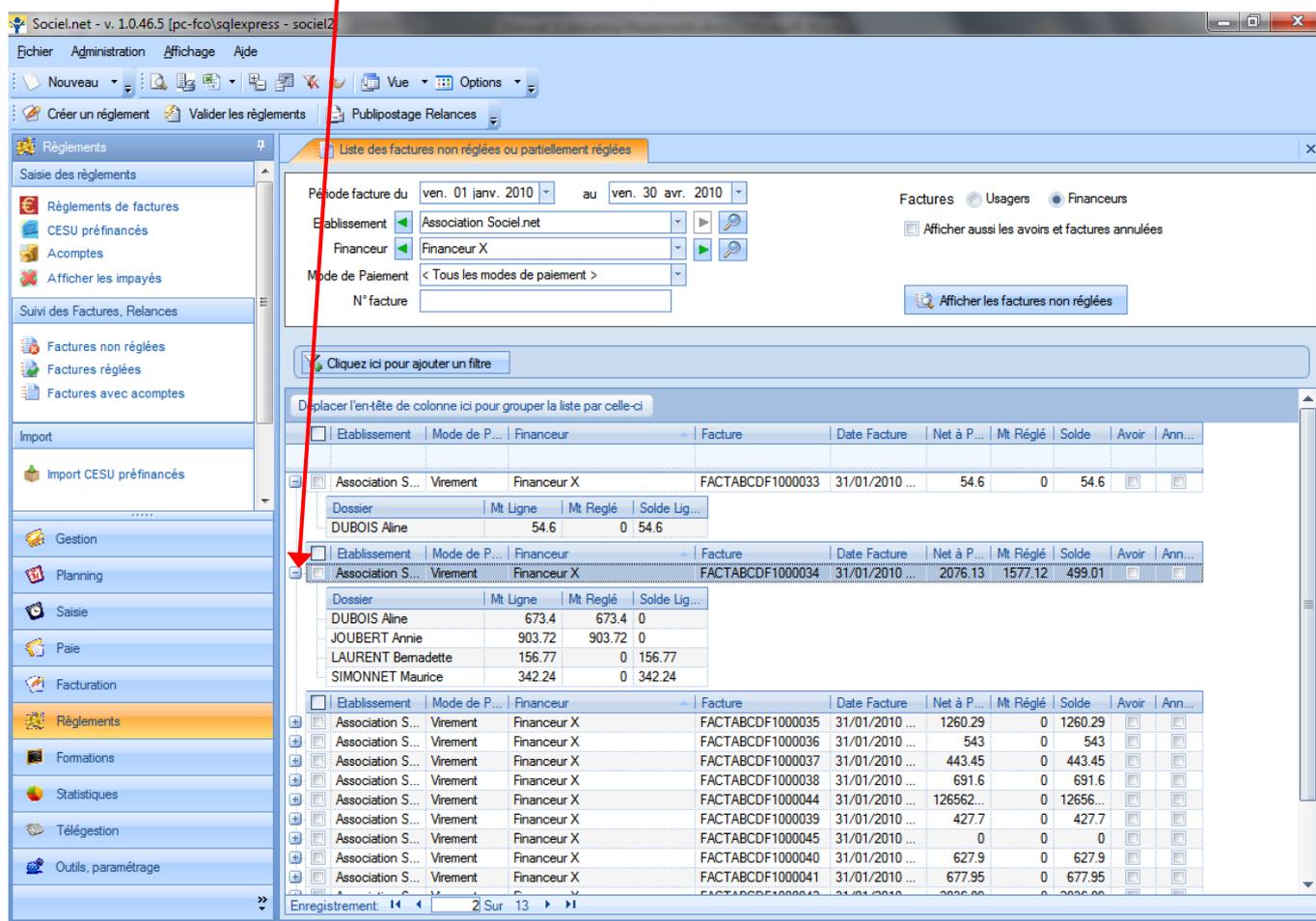
CREER OU VALIDER UN REGLEMENT

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.
3. 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 Financier »



The screenshot shows the Sociel.net application window. The main area displays a list of invoices. The selected invoice is expanded to show a sub-table of users (Dossier) associated with that invoice. A red arrow points to this sub-table.

Etablissement	Mode de P...	Financier	Facture	Date Facture	Net à P...	Mt Réglé	Solde	Avoir	Ann...
Association S...	Virement	Financier X	FACTABCDF1000033	31/01/2010 ...	54.6	0	54.6		
Dossier									
DUBOIS Aline					Mt Ligne	Mt Réglé	Solde Lig...		
					54.6	0	54.6		
Association S...	Virement	Financier X	FACTABCDF1000034	31/01/2010 ...	2076.13	1577.12	499.01		
Dossier									
DUBOIS Aline					Mt Ligne	Mt Réglé	Solde Lig...		
JOURBERT Annie					673.4	673.4	0		
LAURENT Bernadette					903.72	903.72	0		
SIMONNET Maurice					156.77	0	156.77		
					342.24	0	342.24		

LES RELANCES

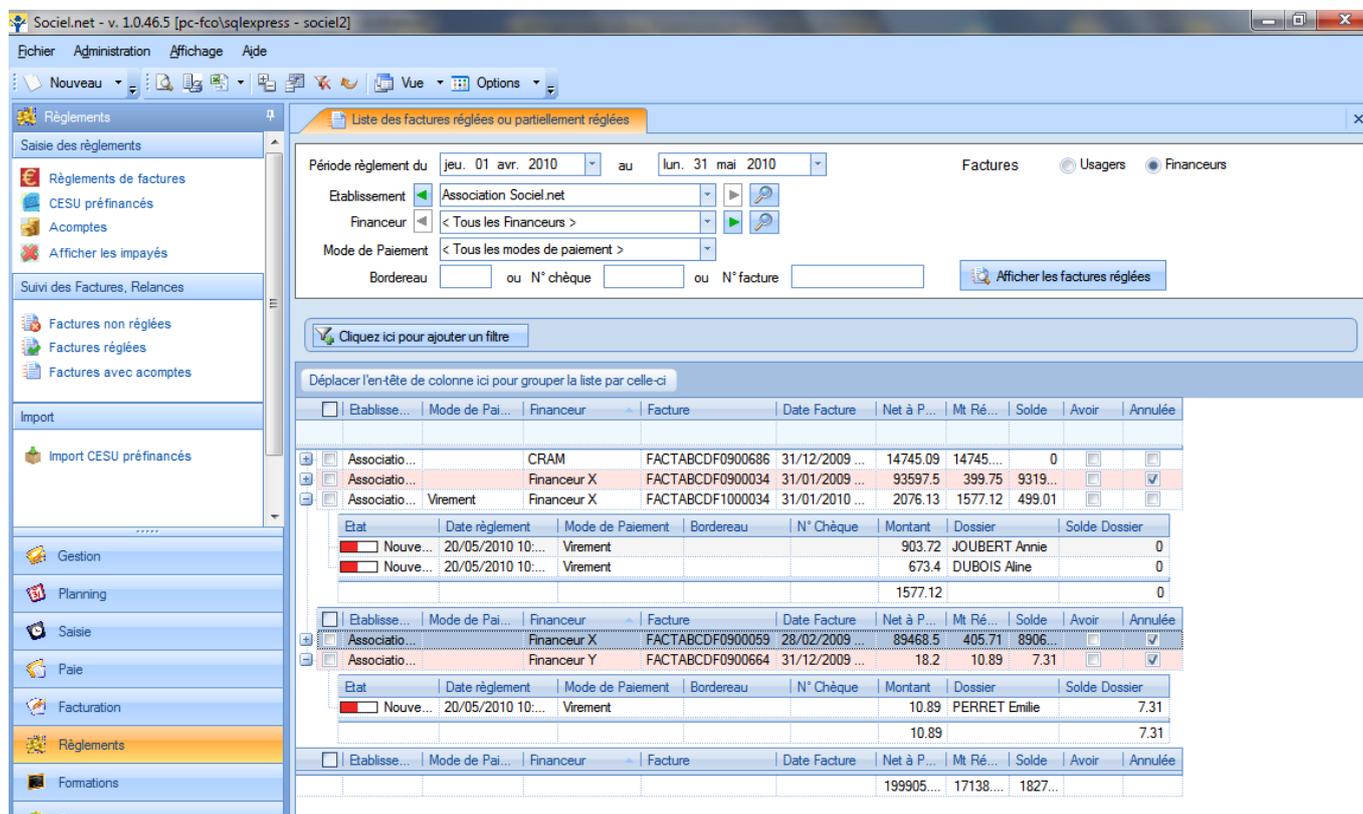
Les relances se font à partir de la liste des factures non réglées. Elles se font par un export publipostage. On peut sélectionner les factures par période de date de facture afin de faire des relances de plusieurs niveaux.

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.



Période règlement du au Factures Usagers Financiers
 Etablissement Financier
 Mode de Paiement
 Bordereau ou N° chèque ou N° facture

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

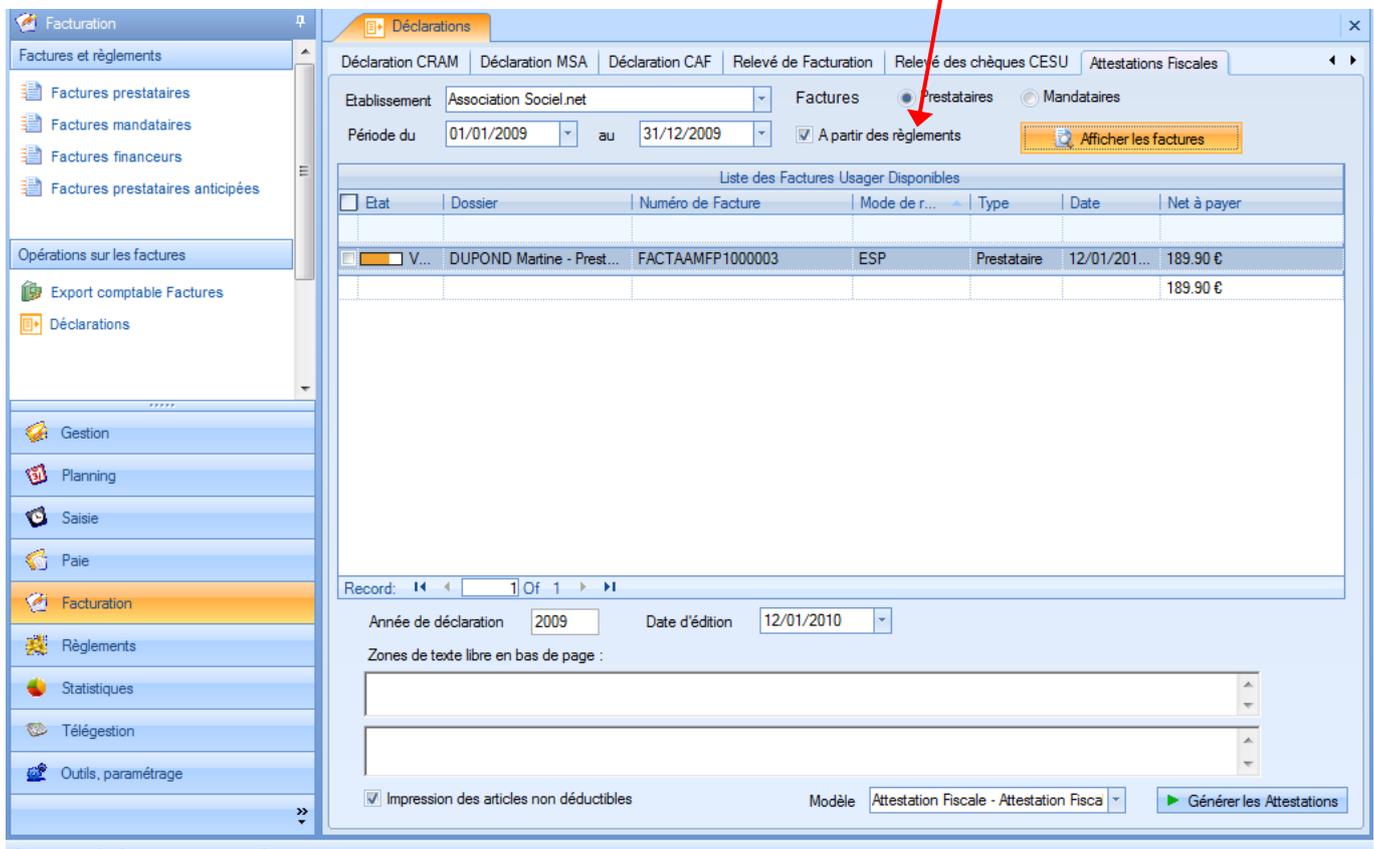
<input type="checkbox"/>	Etablis...	Mode de Pai...	Financier	Facture	Date Facture	Net à P...	Mt Ré...	Solde	Avoir	Annulée
<input checked="" type="checkbox"/>	Associatio...		CRAM	FACTABCDF0900686	31/12/2009 ...	14745.09	14745...	0		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Associatio...		Financier X	FACTABCDF0900034	31/01/2009 ...	93597.5	399.75	9319...		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Associatio...		Virement	Financier X	FACTABCDF1000034	31/01/2010 ...	2076.13	1577.12	499.01	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

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 »



The screenshot shows the 'Attestations Fiscales' window in the Sociel.net software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Facturation', 'Règlements', and 'Statistiques'. The main window has several tabs: 'Déclaration CRAM', 'Déclaration MSA', 'Déclaration CAF', 'Relevé de Facturation', 'Relevé des chèques CESU', and 'Attestations Fiscales'. The 'Attestations Fiscales' tab is active, showing a form with the following fields:

- Etablissement:** Association Sociel.net
- Factures:** Prestataires, Mandataires
- Période du:** 01/01/2009 au 31/12/2009
- A partir des règlements:**
- Afficher les factures:**

Below the form is a table titled 'Liste des Factures Usager Disponibles':

Etat	Dossier	Numéro de Facture	Mode de r...	Type	Date	Net à payer
<input type="checkbox"/>	V...	DUPOND Martine - Prest...	FACTAAMP1000003	ESP	Prestataire	12/01/201... 189.90 €
						189.90 €

At the bottom of the window, there are fields for 'Année de déclaration' (2009) and 'Date d'édition' (12/01/2010), a 'Zones de texte libre en bas de page' section with two empty text boxes, and a 'Modèle' dropdown set to 'Attestation Fiscale - Attestation Fisca'. A 'Générer les Attestations' button is located at the bottom right.