

## Facturation : Préparation de facture calculée - Les choix d'échéanciers

### Objectif :

- Cette procédure explique, **dans le cadre d'une facture calculée**, l'incidence du choix d'échéancier sur le calcul des échéances de prélèvement ou de chèque envoyées en comptabilité.

#### Echéancier :

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

- Ce choix est crucial puisque, lors de la validation de votre facturation en comptabilité, vous envoyez non seulement les écritures comptables mais également **l'échéancier réel**, qui servira notamment à établir vos prélèvements. Il est de votre responsabilité de bien contrôler cet échéancier avant de valider votre facture.

Lorsque vous souhaitez établir une facture calculée, il est indispensable de suivre de façon stricte certaines étapes dans un ordre bien déterminé. Voir à ce sujet l'Aide en ligne (**Les étapes de la facturation calculée**) ainsi que votre support de formation.

La 1<sup>ère</sup> étape d'élaboration de votre facture calculée consiste à en **définir les paramètres généraux** dans le menu :

[Facturation / Facturation calculée / Préparation de la facturation](#)



### 1 Saisir la **date de facture** et la **date limite de présence des élèves**.

**⚠ Attention :** dans cet exemple, un élève qui, dans sa fiche, arrive à partir du 03/09 ne sera pas facturé.

**2** En fonction de la date saisie, le mois en cours se met en surbrillance. Vous pourrez visualiser les lignes qui seront prises en compte dans le calcul de votre facture.

**3** Saisir les **dates d'échéances** pour les familles en chèque ou en prélèvement.

**4** Choisir, en fonction de votre facture du moment, l'**option** appropriée. 5 options sont proposées et seront à considérer à chaque nouvelle facturation.

Mois	Intitulé de la facture	Chèque	Prélèvement
Septembre	Facture annuelle	5	5
Octobre			5
Novembre			5
Décembre			5
Janvier		5	5
Février			5
Mars			5
Avril		5	5
Mai			5
Juin			5
Juillet			5
Août			5

Type	Code	Libellé	Fréquence
Classe	CONTRIBUTION	Participation des Familles	TARIFS
Classe	DEMPENS	Restauration ELREGIME	TARIFS
Classe	TD_ANGLAIS	TD d'anglais	TARIFS
Classe	GARDERIE	Frais de Garderie	TARIFS
Classe	ETUDE	Etude CA2 / Collège	TARIFS
Classe	MERCREDI	Activité Association Sportive Mercredi	TARIFS
Classe	COT_APEL	Cotisations APEL	TARIFS
Élève	TICKETS	Tickets repas occasionnels	TARIFS
Élève	SIVT_MAT	Matériel SIVT	TARIFS
Élève	LIVR1	Livre de poche	TARIFS
Élève	LIVR2	Livre de poche	TARIFS
Élève	LIVR3	Livre de poche	TARIFS
Famille	ED	Participations Ecole Directe	FAMILLE
Famille	APEL	APEL	FAMILLE

### Remarques :

- Si vous êtes plusieurs à facturer pour une même base élève, il ne peut y avoir qu'une facture calculée en même temps.
- Il est conseillé de paramétrer un échéancier pour les familles réglant en chèque. Cela permettra, en comptabilité, d'effectuer des relances en fonction des échéances non honorées (celles-ci passeront alors en solde de relance en fonction des paramètres définis dans les propriétés du dossier comptable)

#### Relances

- Au jour le jour
- En début de mois
- Suivi des relances

## REPRISE DU SOLDE (CHOIX PAR DEFAUT)

Echéancier :

Reprise du solde créditeur

Reprise du solde

Sans reprise du solde : nouvel échéancier

Sans solde : avec échéancier existant

Sans solde : chèque

A chaque nouvelle facturation, le logiciel se replace sur « Reprise du solde ». Il s'agit du mode le plus utilisé, notamment en début d'année.

**Exemple :** facture annuelle payable en 3 échéances chèques ou 8 prélèvements, le 5 de chaque mois.

Préparation de la facturation

Paramétrage du calcul

Mois en cours : Septembre

Date de facturation : 02/09/2022

Elèves présents au : 02/09/2022

Echéancier :

Reprise du solde créditeur

Reprise du solde

Sans reprise du solde : nouvel échéancier

Sans solde : avec échéancier existant

Sans solde : chèque

Echéances de la facturation : TARIFS - TARIFS (ne pas en créer d'autres)

Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre	Facture annuelle		
Octobre		5	5
Novembre			5
Décembre			5
Janvier		5	5
Février			5
Mars			5
Avril		5	5
Mai			5
Juin			5
Juillet			
Août			

L'échéancier intégrera la situation comptable de la famille (solde Débitéur ou Créditeur) dans le calcul du nouvel échéancier.

**Exemple :**

4111DUPONT			
Facture 900	100 Acompte		
		CHQ	PREL
		266	(900-100) / 8=100
			100
		266	100
			100
			100
		268	100
			100

### Remarques :

- ⚠ Vous devez toujours contrôler que l'échéancier calculé est bien celui que vous attendez → Faites des tests et des contrôles avant tout envoi en comptabilité.
- La dernière échéance tient compte des arrondis opérés dans le calcul.
- Les chèques en portefeuille, à encaisser à des dates ultérieures, sont pris en compte dans la situation comptable de la famille.
- Si dans la fiche famille vous avez attribué des **échéances spécifiques** (nombre d'échéances) ou des **dates** d'échéances différentes de votre facture calculée, celles-ci prendront le dessus sur le paramétrage général défini lors de votre préparation.
- En cours d'année, si vous souhaitez que votre facture soit lissée sur les échéances restantes, **n'oubliez pas d'indiquer les dates dans le tableau !**

**Exemple :** Facture voyage en Novembre.  
Je souhaite lisser ma facture sur les 6 dernières échéances de prélèvement et les 2 échéances chèques.

Préparation de la facturation

Paramétrage du calcul

Mois en cours : Novembre

Date de facturation : 15/11/2022

Elèves présents au : 15/11/2022

Echéancier :

Reprise du solde créditeur

Reprise du solde

Sans reprise du solde : nouvel échéancier

Sans solde : avec échéancier existant

Sans solde : chèque

Echéances de la facturation : TARIFS - TARIFS (ne pas en créer d'autres)

Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre			5
Octobre		5	5
Novembre	Facture voyage		
Décembre			5
Janvier		5	5
Février			5
Mars			5
Avril		5	5
Mai			5
Juin			5
Juillet			
Août			

Visualisation des lignes facturables au mois de

Novembre

Type	Code	Libellé	Fréquence
Elève	VOYAGE	VOYAGE	TARIFS

## REPRISE DU SOLDE CREDITEUR

Echéancier :

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

Dans ce cas, contrairement au choix par défaut, **seuls les soldes comptables créditeurs sont repris dans l'échéancier.**

Pour les familles débitrices, leur facture génère un échéancier qui ne tient pas compte de leur solde antérieur.  
**L'échéancier généré ne va donc pas solder le compte de la famille.**

### Exemple :

4111DUPONT <hr/> Solde 100 Facture 800			
		CHQ	PREL
	10/22	266	(800) / 8=100
	11/22		100
	12/22		100
	01/23	266	100
	02/23		100
	03/23		100
	04/23	268	100
	05/23		100
	06/23		



Dans cet exemple, le solde de 100 (lié à un impayé par exemple) passera en **solde de relance.**



### Remarque :

Ce choix peut s'avérer intéressant en début d'année si on souhaite gérer le solde débiteur antérieur différemment, en demandant à la famille de régulariser sa situation par virement par exemple.

## SANS SOLDE AVEC ECHEANCIER EXISTANT

En cours d'année, vous pouvez souhaiter ne rajouter votre facture qu'à une ou plusieurs échéances en conservant les suivantes telles quelles.

Echéancier :

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

**Exemple :** Faire une facture complémentaire (Voyage : 200€) que l'on souhaite rajouter à une échéance existante (celle de Janvier), sans modifier les suivantes.

Echéancier **avant** facturation :

	PREL
10/22	
11/22	
12/22	
01/23	100
02/23	100
03/23	100
04/23	100
05/23	100
06/23	

4111DUPONT	
-----	
Solde 500	
Facture 200	

Echéancier **après** facturation :

	PREL
10/22	
11/22	
12/22	
01/23	100+200 = 300
02/23	100
03/23	100
04/23	100
05/23	100
06/23	

### Remarques :

- Cette option d'échéancier est fréquemment utilisée en cours d'année pour facturer les repas occasionnels, garderie ou étude qui n'auraient pas fait l'objet d'une facturation annuelle dans un forfait. Cela permet de prélever les familles uniquement sur le mois suivant.
- On pourrait, de la même façon, rajouter une facture sur deux échéances existantes (sans modifier les suivantes).

Dans notre exemple précédent : facture payable en 2 fois (en janvier et février)

	PREL
10/22	
11/22	
12/22	
01/23	100+100 = 200
02/23	100+100 = 200
03/23	100
04/23	100
05/23	100
06/23	

## SANS SOLDE CHEQUE

Si vous souhaitez facturer des frais qui ne doivent pas être intégrés aux prélèvements.

**Echéancier :**

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

**Exemple :** Faire une facture complémentaire (Voyage : 200€) qui doit être payée en 1 fois par chèque.

**Préparation de la facturation**

**Paramétrage du calcul**

Mois en cours : Septembre, Octobre, Novembre, **Décembre**, Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin, Juillet, Août

Date de facturation : 20/12/2022

Élèves présents au : 20/12/2022

**Echéancier :**

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

**Echéances de la facturation : TARIFS - TARIFS (ne pas en créer d'autres)**

Mois	Intitulé de la facture	<< Chèque	Prélèvement
Septembre			
Octobre			
Novembre			
<b>Décembre</b>	<b>Facture voyage</b>	<b>5</b>	
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			

**Visualisation des lignes facturables au mois de**

Décembre

Type	Code	Libellé	Fréquence
Élève	VOYAGE	VOYAGE	TARIFS

Echéancier <b>avant</b> facturation :		4111DUPONT	Echéancier <b>après</b> facturation :		
	PREL		CHQ	PREL	
10/22		Solde 500 Facture 200	10/22		
11/22			11/22		
12/22			12/22		
01/23	100		01/23	200	100
02/23	100		02/23		100
03/23	100		03/23		100
04/23	100		04/23	100	
05/23	100		05/23	100	
06/23			06/23		

Cela permet de **ne pas impacter l'échéancier comptable des familles en prélèvement**. On ajoute juste une échéance en chèque.

## SANS REPRISE DE SOLDE : NOUVEL ECHEANCIER



**Attention** : à utiliser avec précaution !

**Echéancier :**

- Reprise du solde créditeur
- Reprise du solde
- Sans reprise du solde : nouvel échéancier**
- Sans solde : avec échéancier existant
- Sans solde : chèque

Dans ce cas, la nouvelle facture déclenche un nouvel échéancier, sans tenir compte du solde.

### Exemple :

Echéancier <b>avant</b> facturation :		Echéancier <b>après</b> facturation :																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>PREL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10/22</td><td></td></tr> <tr><td>11/22</td><td></td></tr> <tr><td>12/22</td><td></td></tr> <tr><td>01/23</td><td>100</td></tr> <tr><td>02/23</td><td>100</td></tr> <tr><td>03/23</td><td>100</td></tr> <tr><td>04/23</td><td>100</td></tr> <tr><td>05/23</td><td>100</td></tr> <tr><td>06/23</td><td></td></tr> </tbody> </table>		PREL	10/22		11/22		12/22		01/23	100	02/23	100	03/23	100	04/23	100	05/23	100	06/23		<p>4111DUPONT</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <table style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 50%;">Solde 500</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Facture <b>100</b></td> <td></td> </tr> </table>	Solde 500		Facture <b>100</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>PREL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10/22</td><td></td></tr> <tr><td>11/22</td><td></td></tr> <tr><td>12/22</td><td></td></tr> <tr><td>01/23</td><td><b>50</b></td></tr> <tr><td>02/23</td><td><b>50</b></td></tr> <tr><td>03/23</td><td></td></tr> <tr><td>04/23</td><td></td></tr> <tr><td>05/23</td><td></td></tr> <tr><td>06/23</td><td></td></tr> </tbody> </table>		PREL	10/22		11/22		12/22		01/23	<b>50</b>	02/23	<b>50</b>	03/23		04/23		05/23		06/23	
	PREL																																													
10/22																																														
11/22																																														
12/22																																														
01/23	100																																													
02/23	100																																													
03/23	100																																													
04/23	100																																													
05/23	100																																													
06/23																																														
Solde 500																																														
Facture <b>100</b>																																														
	PREL																																													
10/22																																														
11/22																																														
12/22																																														
01/23	<b>50</b>																																													
02/23	<b>50</b>																																													
03/23																																														
04/23																																														
05/23																																														
06/23																																														

Les nouvelles échéances écrasent les anciennes ; on génère un nouvel échéancier propre à la facture en cours.

Les anciennes passent en **solde de relance**.

### Remarque :

Ce choix peut s'avérer intéressant en début d'année si on souhaite mettre en place un **prélèvement anticipé** ; ce menu permet d'envoyer en comptabilité une échéance (ou plusieurs), sans tenir compte du solde, avant la facturation annuelle.

Nous contacter pour plus de renseignements.