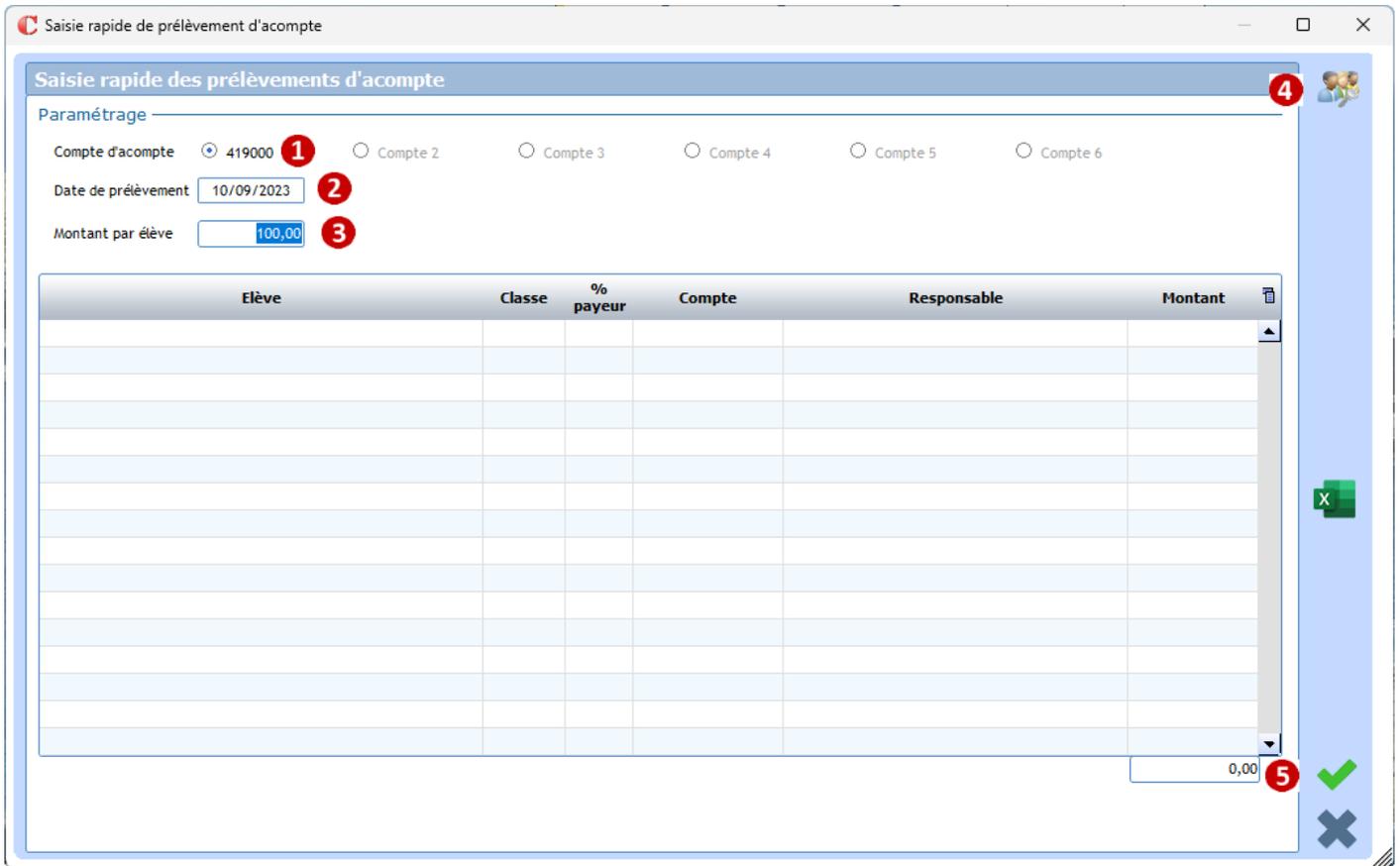


Facturation : Prélèvement des acomptes

1. PRELEVEMENTS D'ACOMPTEs dans l'administratif

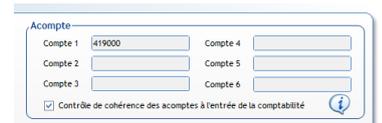
[Charlemagne Administratif](#)  / [Facturation](#) / [Prélèvements anticipés](#) / [Prélèvements des acomptes](#)



Etape 1 :

- Cocher le compte d'acompte pour lequel vous voulez prélever.
Le ou les comptes concernés doivent être préalablement renseignés dans

[Charlemagne Comptabilité](#)  / [Fichier](#) / [dossier](#) / [Propriétés](#) / [Onglet Paramètres](#).



- ✎ Si vous avez plusieurs comptes d'acompte, vous devrez renouveler les opérations autant de fois que de comptes.

Etape 2 :

- Renseigner la date du prélèvement.
- ✎ Aucun prélèvement à cette date ou antérieure ne doit être présent dans le portefeuille en compta. Si des prélèvements (à cette date ou antérieure) sont en attente dans le portefeuille des prélèvements, vous devez soit les remettre en banque, soit les supprimer avant de lancer le traitement des prélèvements d'acomptes.

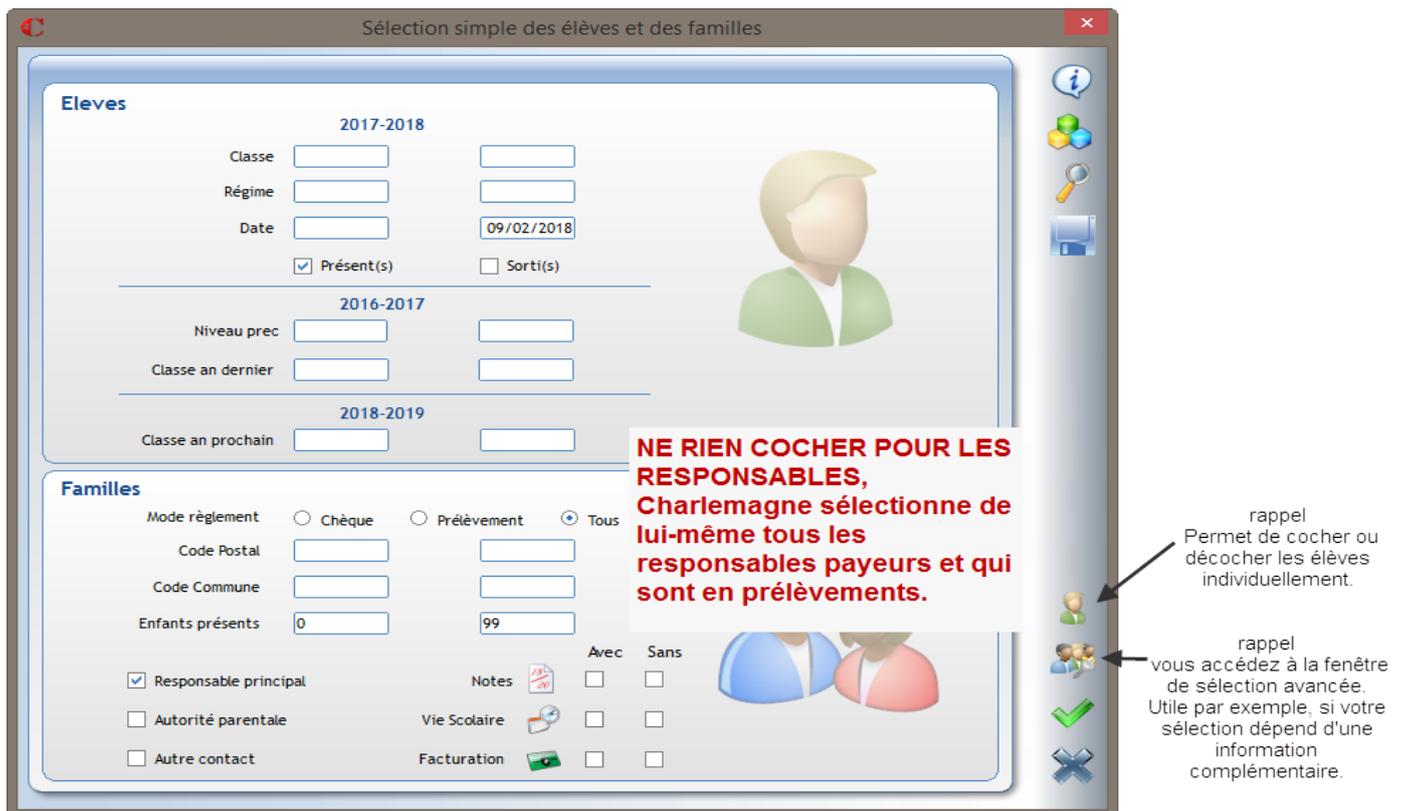
Etape 3 :

- Renseigner le montant à prélever
- ✎ Il sera modifiable individuellement si besoin.

Etape 4 :

- Sélectionner les élèves concernés.

Vous arrivez dans la fenêtre de sélection habituelle.

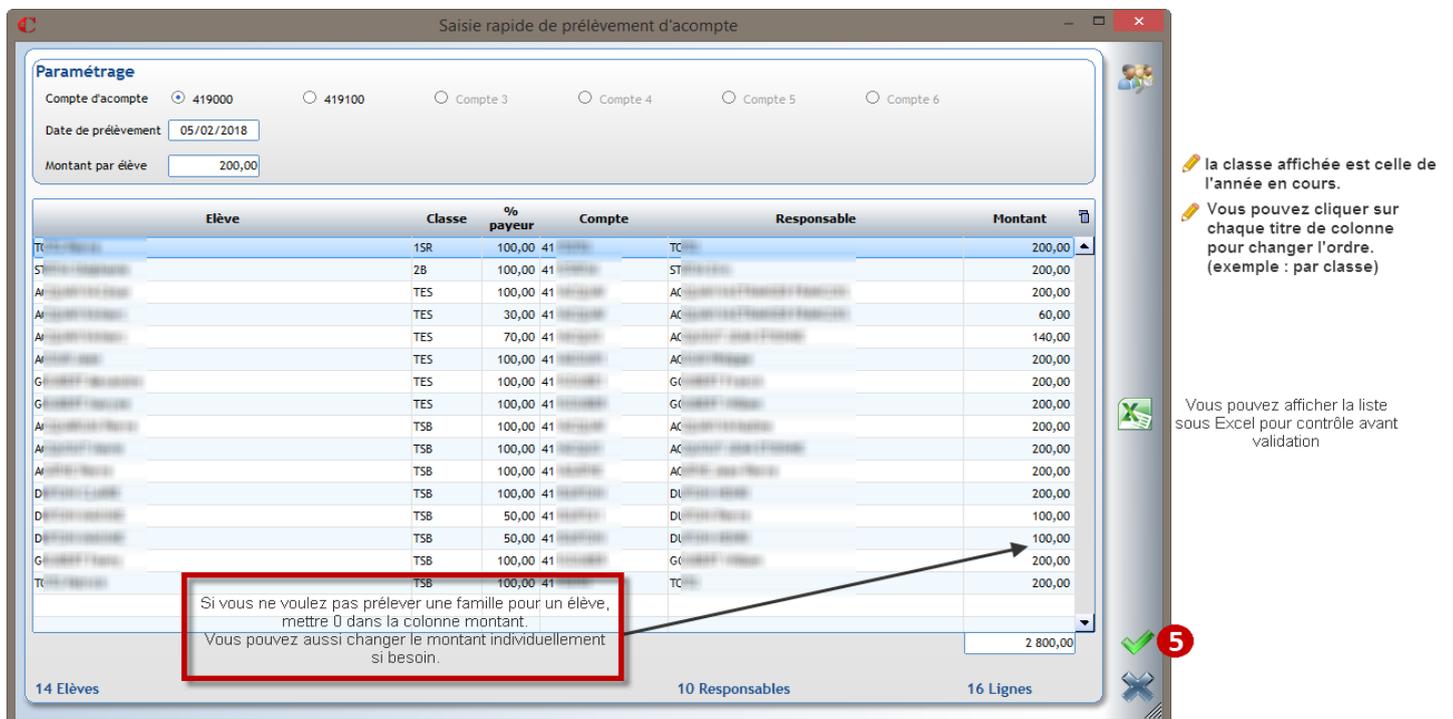


NE RIEN COCHER POUR LES RESPONSABLES, Charlemagne sélectionne de lui-même tous les responsables payeurs et qui sont en prélèvements.

rappel Permet de cocher ou décocher les élèves individuellement.

rappel vous accédez à la fenêtre de sélection avancée. Utile par exemple, si votre sélection dépend d'une information complémentaire.

Après la validation, vous revenez dans la fenêtre de Saisie rapide avec une ligne par élève :



la classe affichée est celle de l'année en cours. Vous pouvez cliquer sur chaque titre de colonne pour changer l'ordre. (exemple : par classe)

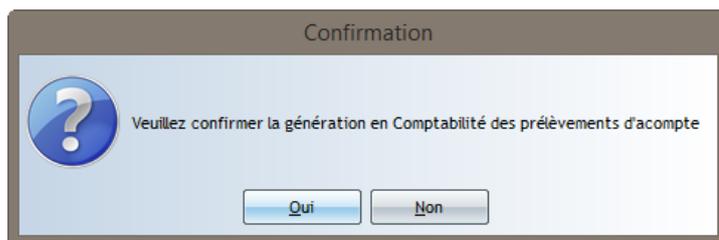
Vous pouvez afficher la liste sous Excel pour contrôle avant validation

5

- Le montant noté ici est par élève. Si une famille a plusieurs élèves dans cette liste, elle n'aura qu'un prélèvement avec les montants cumulés. Cf le tableau Excel en Etape 5.
- Si un élève a des multi payeurs, exemple 50/50, l'acompte sera divisé en 2, et chaque payeur sera prélevé.
- Si vous faites une nouvelle sélection sans valider, vous perdez la précédente sélection, ça ne se cumule pas.

Etape 5 :

- Valider  et confirmer



- Les prélèvements sont envoyés directement en comptabilité, ce fichier Excel se génère :

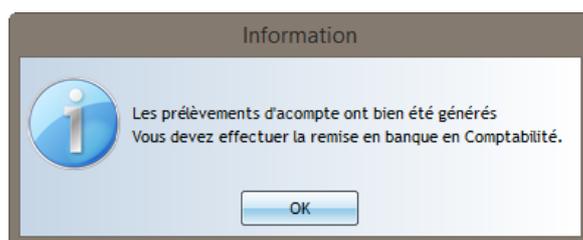
Prélèvement d'acompte					
Compte : 419000					
Date : lundi 05 février 2018					
vendredi 09 février 2018 à 17h29					
	Compte	Responsable	Montant	Elève(s)	Nb élève
1	411A	AC	460,00	AC	3
2	411A	AC	340,00	AC	2
3	411A	AG	200,00	AC	1
4	411A	AG	200,00	AC	1
5	411D	DU	100,00	DU	1
6	411D	DU	300,00	DU	2
7	411G	GC	200,00	GC	1
8	411G	GC	400,00	GC	2
9	411S	ST	200,00	ST	1
10	411T	TO	400,00	TC	2
			2 800,00		16

Dossier : A_Formation

} 3 élèves, un seul prélèvement



Il est vivement conseillé d'enregistrer ce fichier Excel dans vos documents car vous ne pourrez pas le rééditer après fermeture du fichier Excel.



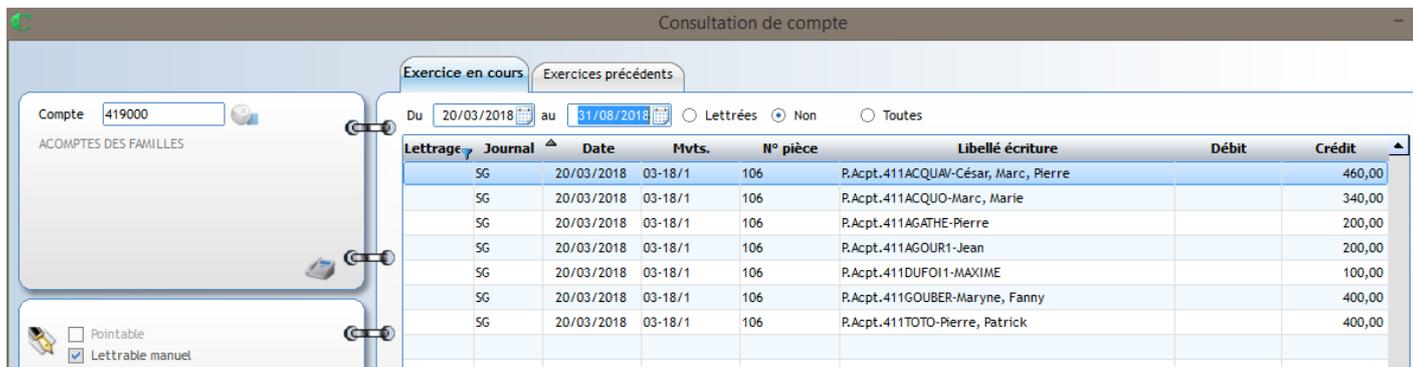
- Ce message apparaît pour vous rappeler, que **vous devez impérativement** dans la foulée, aller en comptabilité  pour faire la remise en banque de votre fichier de prélèvements d'acompte.

2. REMISE EN BANQUE DES PRELEVEMENTS D'ACOMPTES EN COMPTABILITE

- Faire immédiatement la remise en banque des prélèvements d'acomptes dans la Comptabilité 

Charlemagne Comptabilité  / Quotidien / Remise en banque / Effectuer une remise en banque.

- En comptabilité, dans la consultation de comptes, **le libellé d'écriture reprend le compte de la famille et le prénom des élèves** concernés par ce prélèvement (dans le portefeuille des prélèvements avant la remise en banque, puis dans le compte d'acompte et l'écriture comptable) :



Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411ACQUAV-César, Marc, Pierre		460,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411ACQUO-Marc, Marie		340,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411AGATHE-Pierre		200,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411AGOUR1-Jean		200,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411DUF01-MAXIME		100,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411GOUBER-Maryne, Fanny		400,00
SG		20/03/2018	03-18/1	106	P.Acpt.411TOTO-Pierre, Patrick		400,00

Remarque :

- Je veux prélever les externes pour 100€ et les demi-pensionnaires pour 200 € ?

→ Je dois faire toute la procédure 2 fois :

Charlemagne Administratif  Facturation / Prélèvements anticipés / Prélèvements des acomptes

Je renseigne les infos.

Je sélectionne mes élèves externes,

Je valide pour alimenter le portefeuille des prélèvements en comptabilité.

J'enregistre éventuellement le fichier Excel.

En Compta , j'effectue la remise en banque du fichier de prélèvements pour mes externes que je dépose en banque.

Je retourne sur le module Administratif , et je recommence la procédure pour mes élèves DP.

- Je ne veux pas prélever pour un élève affiché ?

→ Mettre 0 dans la colonne montant.

- Je veux changer le montant d'un prélèvement pour un élève ?

→ Modifier dans la colonne montant