

**Le principe :**

- En fin d'année, lors de la bascule administrative (N vers N+1), les soldes des porte-monnaie des usagers ne sont pas repris automatiquement. Vous pouvez pour solder les PM choisir la procédure qui vous correspond:
 - Envoyer tous les soldes en facturation (voir l'Aide en Ligne : « Facturer les soldes d'un PM »),
 - Envoyer seulement les débiteurs (et reporter les soldes créditeurs sur l'année suivante)
 - Reporter certains soldes sur une autre personne (ex : autre enfant de la fratrie)
 - Reporter les soldes des élèves présents en N+1 et ne facturer que les élèves sortis.
- **Cette procédure déroule les grandes étapes permettant de transférer les soldes des porte-monnaie des élèves et/ou des adultes présents l'année N (Ex 2022-2023) sur l'année N+1 (Ex 2023-2024).**

Module	Procédure
 Avant de faire la bascule d'année scolaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur l'année N (Ex 2022-2023) finir de saisir les encaissements dans Passage (Chèques, espèces et paiements en ligne) → Gestion / Saisie des règlements <i>Il sera toujours possible de saisir des règlements sur N (2022-2023) et ce même après la bascule d'année scolaire. Il suffira de changer d'année au lancement de Passage</i> 2. Lancer la comptabilisation des passages sur l'année N (2022-2023) pour autant de PM que nécessaire. Ce traitement fige les consommations de l'année. → Gestion / Comptabilisation des passages 3. Editer et contrôler les soldes des porte-monnaie sur l'année N (Ex 2022-2023) → Editions / Balance PM → Editions / Balance par type de mouvement <i>Vous pouvez éditer la balance des créditeurs et la balance des débiteurs, ce qui permettra d'avoir si vous le souhaitez les sommes à passer au bilan.</i>
 Après la bascule d'année scolaire et depuis la nouvelle année scolaire	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reporter les soldes des élèves qui restent dans l'établissement depuis la nouvelle année scolaire. → Outils / Reprise du porte-monnaie de l'année dernière <i>Cocher selon vos choix de report, bien laisser la date proposée.</i> Il faudra relancer cette manipulation autant de fois qu'il y a de soldes de porte-monnaie à reprendre. 5. Refaire sur la nouvelle année une nouvelle édition de la balance pour contrôle. <i>Attention : Les soldes des PM des usagers partis ne sont pas reportés et un rapport s'édite alors permettant de le contrôler.</i> 6. A l'issue de ce traitement, pensez à mettre à jour les paramètres de la nouvelle année (nouveaux prix derrière les articles, tarifs spéciaux, ...) <div data-bbox="820 1267 1423 1581" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reprise du porte-monnaie de l'année dernière</p> <p>Ce traitement reprend les soldes du porte-monnaie sélectionné de l'année dernière hors consommation en cours des consommateurs présents à la date indiquée.</p> <p>Avant de le lancer, vérifier bien que tous les traitements de comptabilisation et de remise de chèque ont été faits sur l'année 2022-2023.</p> <p>Pour qui ? <input type="checkbox"/> Elève <input type="checkbox"/> Adulte</p> <p>Présent le : <input type="text" value="30/09/2023"/></p> <p>Porte-monnaie : <input type="text" value="GARDERIE SOIR"/> <input type="checkbox"/> Activité</p> <p>Solde : <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Positif <input type="radio"/> Négatif</p> <p>Libellé : <input type="text" value="Reprise de solde de l'année 2022-2023"/></p> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>

**Remarque : Le paiement en ligne du PM via ED**

- Si le paiement est effectué par les familles sur ED **avant le 13 juillet** (nouvelle année administrative ouverte ou pas), la somme payée tombe dans le PM de l'année N (Ex 2022-2023) dans Charlemagne Passage.
- Si le paiement est effectué par les familles sur ED **après le 13 juillet**, la somme payée tombe dans le PM de l'année N+1 (Ex 2023-2024) dans Charlemagne Passage. Dans ce cas si le report du solde du PM avait été lancé, il peut se relancer afin d'être mis à jour.

