

Facturation

Quelles sont les principales étapes en facturation en début d'année ?

Ne JAMAIS CLOTURER la facturation AVANT le premier jour de l'exercice suivant.

1ère ETAPE : Enregistrer les derniers règlements reçus et déposés en banque avant le 31/08/2019, vérifier les comptes familles et faire les régularisations éventuelles au dernier jour de l'exercice. Les chèques déposés en banque à partir du 01/09/2019 devront être saisis sur 2019/2020.

2ème ETAPE :

a) **Vérifier** que les acomptes (si vous en avez saisi) ont été tous bien validés (Bouton « Les Acomptes », case « Que les acomptes non validés » cochée => le tableau du bas doit être vide).
b) **Vérifier** la cohérence du solde de la balance avec le compte 411 en comptabilité ; Ne laisser aucune écriture en attente de validation (Traitement / Interroger les écritures à intégrer).

3ème ETAPE : Editer les documents obligatoires :

- Balance
- Ventilation des facturations
- Situation de comptes
- Relevés des comptes de certaines familles si nécessaire (Traitement / Documents de suivi).

4ème ETAPE : Faire sortir les utilisateurs d'AGATE Administratif et Facturation, puis **faire une sauvegarde** (Gérer/Sauvegarder la facturation). Cette sauvegarde est à conserver 6 mois.

5ème ETAPE : A partir du 1er septembre 2019 (ou du 1er juillet, ou du 1er août suivant votre date de clôture), vous pouvez clôturer la facturation (Gérer / Clôturer la facturation).

VERIFICATIONS & OPERATIONS après clôture :

- Exercice en cours affiché = 2019
- Imprimer la balance des comptes familles au 01/09/2019 (Traitement / Document de suivi), et la vérifier avec la balance du 31/08/2019
- Récupérer les acomptes saisis en 2019 (Traitement / Valider les acomptes).
- Saisir les échéanciers (Général / Les Périodes de facturation et de prélèvements) et vérifier les libellés
- Saisir ou vérifier les Tarifs (Général / Les tarifs)
- Vérifier la validité des spécificités de facturation existantes de l'année

Facturation

- précédente (Général / les spécificités)
- Vérifier les modes de paiement et procéder à la saisie des IBAN si ce n'est pas déjà fait

6 ème ETAPE : Générer les numéros de mandats pour tous les nouveaux responsables en prélèvement
(Général / Paramètres / onglet SEPA / bouton « Mandat pour l'année »).

Pour mémoire : les familles en prélèvement :

Il n'est pas nécessaire de clôturer la facturation pour commencer à saisir les IBAN des nouvelles familles, ou modifier ceux des familles déjà présentes. (Si vous n'avez plus de prélèvements sur l'année 2018/2019)

Référence ID de l'article : #1001

Auteur : Admin ASREC

Dernière mise à jour : 2021-10-06 13:46