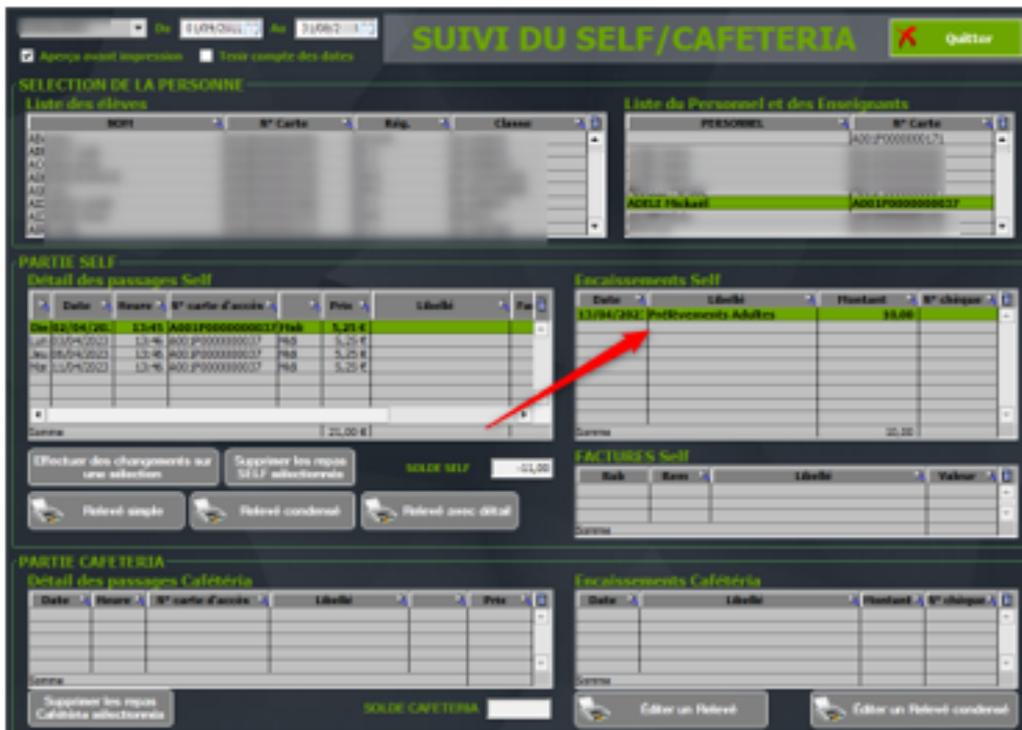


Self

Comment saisir un prélèvement impayé dans le SELF ?

Contexte : Dans le SELF, je gère directement les règlements des repas sans passer par la facturation, il s'agit le plus fréquemment des repas des adultes. Un prélèvement est revenu impayé sur ma banque, je dois l'enregistrer dans le SELF afin d'une part, que le suivi du compte de l'adulte soit correcte et d'autre part, qu'une écriture se génère pour annuler le prélèvement en comptabilité. Je vais, dans mon exemple ci-dessous, enregistrer mon prélèvement de 10 € en impayé. Dans la gestion des soldes, je vois mon prélèvement :



Etape 1 : Tout d'abord, je m'assure de l'existence du type mouvement « Prélèvements adultes Impayés ».

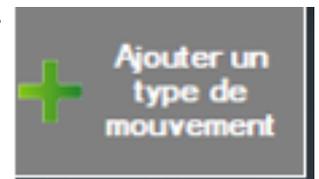
Je clique sur les types de mouvement :



Self

Libellé	N° Compte	Journal	Cafétéria	Self	Ne pas intégrer
Partenaires	47000	D12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prélèvements Adultes	512120	E27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prélèvements Adultes impayés	512120	E27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solde Self année précédente	47000	F10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vite espèces Repas adultes	51000	F31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre chèque Repas adultes	512120	E27	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre solde année précédente	47000	F11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si ce type de mouvement n'existe pas, je l'ajoute en cliquant sur



Je renseigne les zones vides soit, le code journal, le n° de compte, la contrepartie et le secteur analytique.

MODIFICATION DU TYPE DE MOUVEMENT				Quitter
Information du type de mouvement				
Libellé Prélèvements Adultes impayés				
Journal	E	N° Compte	512	Contrepartie 708
Secteur Analytique			RESTAURATION	
Option	Sens	Type de repas	Type	
<input type="checkbox"/> Intégration Détail	<input checked="" type="checkbox"/> Débit	<input checked="" type="checkbox"/> Self	<input type="checkbox"/> Type pour les acomptes	
<input type="checkbox"/> Ne pas intégrer	<input type="checkbox"/> Crédit	<input type="checkbox"/> Cafétéria	<input type="checkbox"/> Type uniquement informatif	
<input type="checkbox"/> Remise de chèques	<input type="checkbox"/> Débit ou Crédit		<input type="checkbox"/> Type Bourse	
<input type="checkbox"/> Visible dans le relevé				
<input type="checkbox"/> Solde antérieur				
Enregistrer les modifications du type de mouvement				

Astuce : je peux prendre en exemple de paramétrage le type de mouvement « Prélèvements adultes » et je change le sens en indiquant Débit.

Etape 2 : Je saisis l'impayé.

Self

SAISIE DES REGLEMENTS [Quitter]

2022/2023 | 20/04/2023 | Self / Cafeteria Self

Nom	N° Carte	Date	Montant	Type	N° Chèque	Banque	Date Emis.	Tireur	N°	Etab
		13/04/2023	10,00	Prélèvements A					46 277	

Somme: 10,00

Transférer sur une autre carte | N° de carte | Liste des encaissements | Liste des encaissements partagés | Mouvement de

Encaissements en attente

Nom	N° Carte	Date	Montant	Type
-----	----------	------	---------	------

Somme

Supprimer un encaissement en attente | Valider la remise | Valider que les encaissements sélectionnés | Éditer un Reçu

Type | En date du 20/04/2023

Données du règlement

(Personnel) | Solde: 11 €

N° carte d'accès: A001P0000000037 | Montant: -10.00

Type: Prélèvements Adultes Impayés

Nom tireur: [Nom du tireur]

N° chèque: | Date émission: 20/04/2023

Banque émettrice: [Banque]

Encaisser pour tous les élèves de la liste | Enregistrer le règlement

SUIVI SEPA

Date	Mt	Valide
10/05/2023	36,40	✓
20/05/2015	21,00	✓
15/07/2017	68,60	✓
10/07/2014	53,20	✓
10/07/2015	36,75	✓
10/06/2015	36,75	✓

1- J'affiche les règlements de la période déjà enregistrée. Je remplis les zones.

2- ATTENTION, saisir le "-" devant le montant.

3- J'enregistre le règlement.

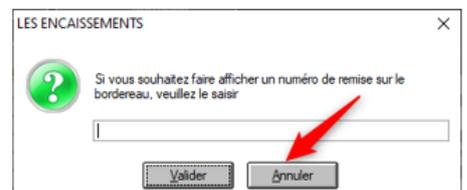
Je finalise mon enregistrement :

Self

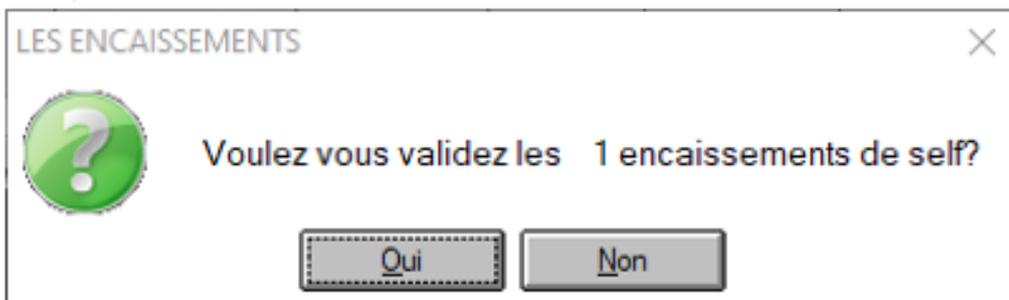


- 1- Ma saisie de l'impayé apparaît.
- 2- Je renseigne le type de mouvement et la date.
- 3- Ma saisie de l'impayé s'affiche dans le tableau.
- 4- Je valide la remise.

J'annule la proposition d'afficher un numéro de remise.

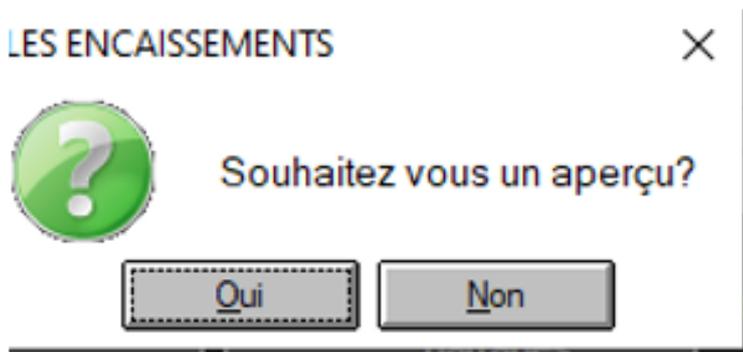


Je réponds oui à la validation.



Je réponds oui si je veux un aperçu.

Self



Etape 3 : Je vérifie dans les historiques de l'élève ou de l'adulte que mon impayé est bien pris en compte.

SUIVI DU SELF/CAFETERIA

SELECTION DE LA PERSONNE

PARTIE SELF

Date	Heure	N° carte d'accès	Prix	Libellé	Paié
13/04/2023	13:46	AN121000000017	5,25 €		
13/04/2023	13:46	AN121000000017	5,25 €		
13/04/2023	13:46	AN121000000017	5,25 €		

Date	Libellé	Montant	N° chèque
13/04/2023	Paiement Adulte	18,00	
13/04/2023	Paiement Adulte impayé	-18,00	

PARTIE CAFETERIA

Date	Heure	N° carte d'accès	Prix	Libellé	Paié
------	-------	------------------	------	---------	------

Date	Libellé	Montant	N° chèque
------	---------	---------	-----------

Référence ID de l'article : #1196
Auteur : Aurélie RABEAU
Dernière mise à jour : 2023-06-12 11:39