

Enregistrer une remise de chèques adhérents via le module règlement

➤ Préambule et explications générales

Pourquoi enregistrer les remises de chèques adhérents via le module règlements ?

Le pointage par le module règlement permet de suivre facilement les règlements, même sans avoir connaissance de la comptabilité, puisque c'est le système lui-même qui génère les écritures comptables. Le module permet ainsi :

- D'éditer le bordereau de remise de chèques à déposer à la banque.
- De mettre à jour le relevé de compte adhérent (liste des impayés)
- De mettre à jour la comptabilité (comptes adhérents et banques)
- De mettre à jour la TVA (TVA sur les encaissements)

Ce module règlement sera de préférence utilisé pour un enregistrement régulier des règlements. Pour un enregistrement une fois l'an, la méthode de saisie directe par la banque (cf fiche procédure n°7) sera sans doute plus performante.

Et les autres remises de chèques (remboursements d'assurances, subventions...)?

Dans le module règlements, on ne peut enregistrer que les encaissements correspondant à factures (ou des avoirs), c'est-à-dire :

- Des factures de travaux aux adhérents (ou TNA), ou des avoirs
- Des appels ou des remboursements de capital social
- Des factures de fournisseurs ou des avoirs fournisseurs

Les autres encaissements (remboursements d'assurances, subventions, avances de trésorerie sans factures...) doivent être enregistrées directement dans le journal de banque en comptabilité, car il n'y a pas de factures correspondantes (et il n'y a pas de TVA à gérer sur ces encaissements).

➤ 1. Je constate l'encaissement :

Dans Cum@net Règlements → Encaissement adhérents/Clients → remise directe de chèques.



La saisie se fait par adhérent et par chèque. **Pour chaque règlement, j'indique :**

- 1. Zone encaissement : choisir client s'il s'agit d'un chèque d'un adhérent ou d'un tiers non associé, ou fournisseur s'il s'agit d'un avoir fournisseur
- 2. Zone client/fournisseur : Saisir le code tiers (ou <F8> ou <tiret> + début du nom...)
- 3. Zone date : la date du règlement (celle qui sera passée en comptabilité)
- 4. Montant : Saisir le montant qui figure sur le chèque

Je tape sur <entrée> pour valider l'entête.

La liste des impayés en cours pour l'adhérent sélectionné apparaît dans la zone médiane de l'écran. Une ligne par échéance (donc en général une ligne par facture, sauf si j'ai opté pour un mode de règlement en plusieurs fois).

Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant	Collectif	Devise	Montant en EUR	Taux de change	Etat	Effet	Transaction	Transaction en cours	Type
31/12/2011	Chèque attendu	30/06/2012	99990003	755,04		EUR	755,04	1,00000000	C10	4	1		Client

➤ **Je pointe la ou les facture(s) réglée(s) par le chèque avec la touche <F5>**

(ou l'icône ) , un petit cadenas vient alors se mettre dans la 2^{ème} colonne de la ligne de la facture pointée.

➤ Quand le solde en bas à droite de l'écran = 0 (c'est à dire que la somme des impayés pointés est égale à la somme du chèque), **je valide par <entrée>**.



En cas de règlement partiel, de trop versé, d'escompte... il y aura une différence entre le montant du chèque et les montants pointés, et le solde ne sera donc pas nul. Se reporter au chapitre « cas particulier » à la fin de ce document.

Le curseur vient alors se positionner en pied d'écran :

Echéance	02/05/2012	Chèque	Hors place
Banque	BA	Domiciliation	Banque
Chèque no		Nom du tiré	RAIGNEAU

Je peux alors choisir le compte bancaire sur lequel je souhaite déposer le chèque (zone <banque>). Par défaut il est rempli avec le compte de banque ayant pour code BA. Si ma Cuma n'a qu'un seul compte de banque, je n'ai rien à changer.

Eventuellement je peux indiquer la domiciliation bancaire du tiré (par défaut c'est celle du RIB de la fiche adhérent, et si celle-ci n'est pas complétée, c'est le libellé générique « banque »), et le n° du chèque (pour mémoire). Les autres zones ne doivent pas être modifiées (sauf cas particuliers...)

Je valide ce pied avec la touche <entrée>

Le message suivant apparaît :

➤ Si j'ai d'autres remises de chèques à encaisser, je réponds « Non » (et je reprends à l'étape 1)

➤ Si j'ai fini, je réponds « Oui » pour passer à l'étape de confection du bordereau de remise

Validation

Voulez-vous générer le bordereau d'encaissement maintenant ? Cliquez sur non pour saisir d'autres remises.

➤ 2. Je confectionne le bordereau

- Sur l'écran suivant, vérifier la date du bordereau puis valider (<entrée> ou icône )

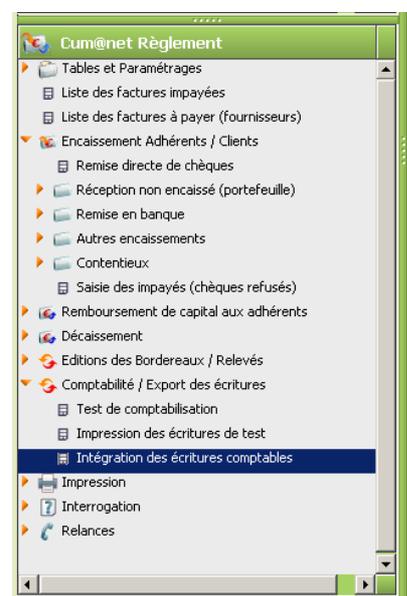
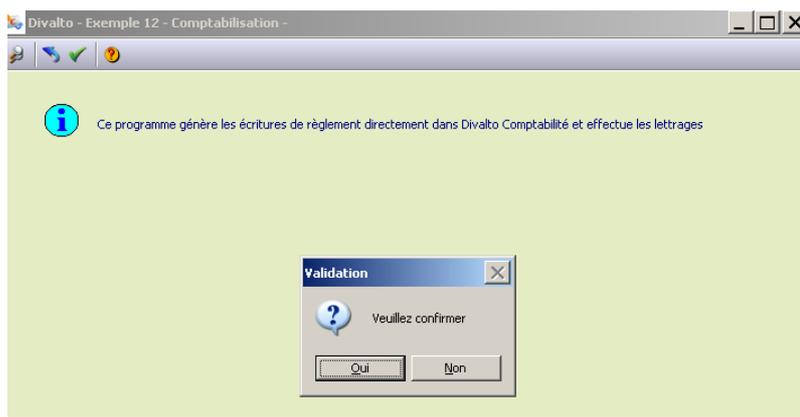


- Le bordereau de remise de chèques s'affiche. Il vous reste à l'imprimer en 2 exemplaires (un pour la banque et l'autre pour vous).

➤ 3 – J'intègre les écritures en comptabilité

Dans Cum@net Règlements → comptabilité / export des écritures

Le passage en compta se fait en cliquant sur le menu <intégration des écritures comptables> puis en validant l'écran suivant.



On peut, si on le souhaite, pré visualiser l'écriture qui sera faite en passant successivement sur les menus <test de comptabilisation> puis <impression des écritures de test>. Cette étape est optionnelle.

➤ 4 - Cas particuliers :

- **Les règlements partiels (l'adhérent verse un acompte sur une facture)**

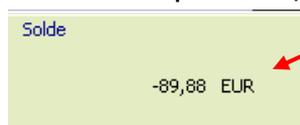
Exemple : un adhérent fait un chèque de 100 € mais doit une facture de 189.88 €

Je procède comme indiqué à l'étape 1 : saisie code adhérent, date, montant chèque (100€), puis validation pour pointage de la facture de 189.88.

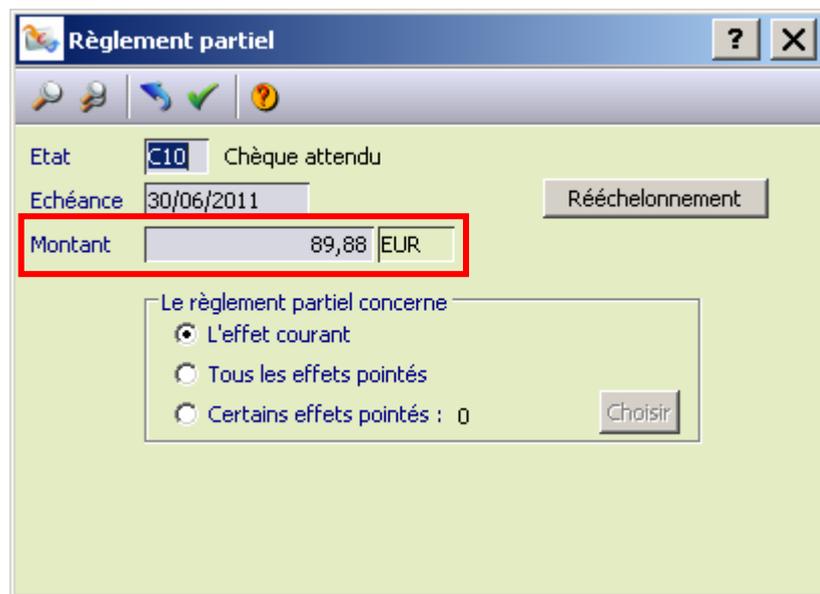
Quand je valide par <entrée>, le message suivant s'affiche : 



En effet, dans la zone solde en bas à droite où se calcule la différence entre le montant du chèque et les factures pointées, on peut voir :



Il faut donc indiquer que ce solde non nul est dû à un règlement partiel (l'adhérent règlera le solde de sa facture ultérieurement). Pour cela, je clique sur le bouton <règlement partiel> en haut à droite de l'écran :



Un nouvel écran s'ouvre alors indiquant le montant restant à régler.

Je peux éventuellement modifier la date d'échéance de ce restant dû si cela a fait l'objet d'un accord avec l'adhérent concerné et si on ne veut pas que ce restant dû apparaisse dans la prochaine relance.

Je valide cet écran par <entrée>

Le solde dans la zone en bas à droite de l'écran passe alors à 0. Et je peux continuer la procédure normalement.

- **Les différences de règlement à comptabiliser en perte ou profit.**

Par exemple, un adhérent fait un chèque de 293 € pour régler une facture de 292.96 €.

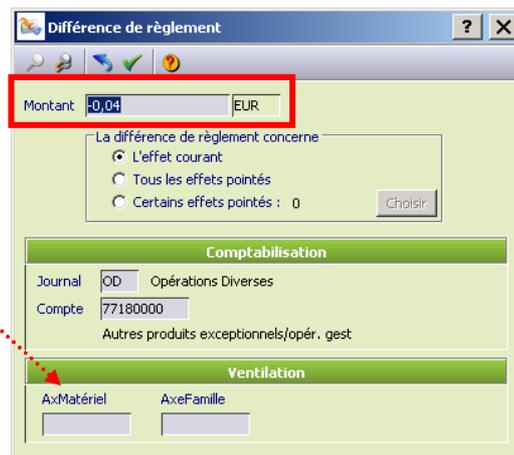
Je procède comme pour le règlement partiel mais en cliquant sur le bouton <Différence de règlement> :



Un écran apparaît avec le calcul du montant de la différence, ainsi que le compte et le journal qui seront utilisés pour solder l'écriture. Il reste à indiquer l'affectation analytique de ce produit ou de cette perte (**mettre 1** si on veut que cela reste en frais divers de gestion)

Je valide cet écran par <entrée>, pour poursuivre la procédure normalement.

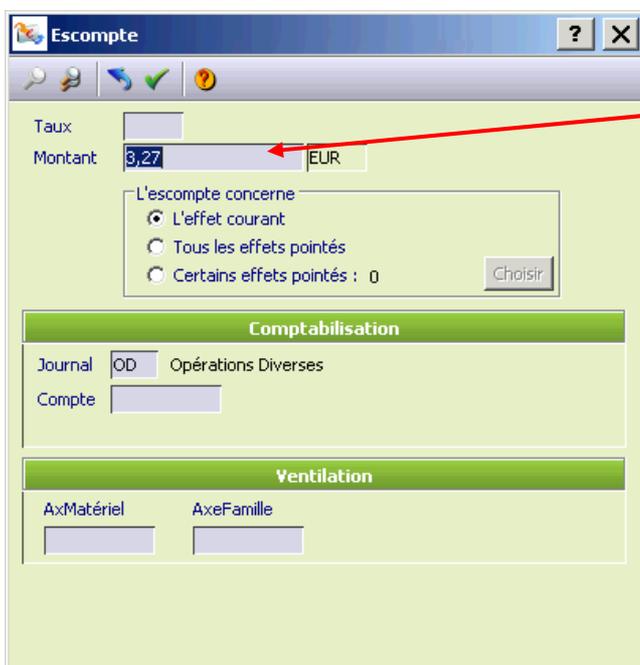
NB : Par défaut, les différences de règlement ne sont autorisées que si elles ne dépassent pas + ou - 5€. Ce paramètre peut être modifié par votre comptable.



- **Les escomptes à comptabiliser en frais financiers (665)**

Par exemple, l'adhérent paie une facture de 163.47 € avant la date d'échéance et bénéficie de 2% d'escompte (cf Règlement intérieur de la cuma...). Il paie donc 160.20 €.

Je procède comme pour un règlement partiel (cf ci-dessus) mais je clique cette fois sur le bouton <Escompte> :



Un écran apparaît avec le calcul du montant de l'escompte.

Il n'est pas utile de renseigner la première zone (taux) qui peut rester vide.

On peut également laisser vierges la zone compte (elle sera remplie automatiquement avec le compte 66500000) et la zone axmatériel (dans ce cas, l'escompte sera affecté sur le code 1 – frais divers de gestion)

Je valide cet écran par <entrée>, pour poursuivre la procédure normalement.

➤ **5 – Règlement aux fournisseurs :**

Menu Décaissement > préparer les règlements par chèque.

Le module règlement permet sur le même principe d'enregistrer les règlements effectués par la Cuma à des fournisseurs (il s'agit alors d'un décaissement). C'est encore plus simple car il n'y a pas le montant du règlement à indiquer. Des options similaires (acompte, différence de règlement...) sont disponibles.

Après pointage, au lieu du bordereau de remise pour la banque, le logiciel éditera dans ce cas un courrier à l'attention de chaque fournisseur (« Veuillez trouver ci-joint le règlement de ... pour la facture ... »).

Voir les supports de cours pour plus d'explications.