



Spécialités : Toutes

LES AVOIRS ET LA CLOTURE MENSUELLE



Introduction :

Les avoirs et la clôture mensuelle permettent de conserver une stricte égalité entre les factures et les règlements contenus dans le logiciel TELEVITALE avec les factures et les règlements contenus dans la comptabilité.

Mise en place

Pour activer cette fonctionnalité, il faut cocher la case « Utiliser les avoirs et la clôture mensuelle des journaux » à partir du menu Outils, rubrique Options, onglet Compta. Lors de l'activation, vous devez saisir un mot de passe de votre choix, qui sera ensuite demandé à chaque clôture mensuelle.

Après activation, vous pourrez :

créer un avoir pour annuler une facture

clôturer un mois afin qu'il ne soit plus possible de créer ou de modifier des factures et/ou des règlements sur ce mois.

Création d'un avoir

La création d'un avoir pour annuler une facture peut se faire :

manuellement à partir du menu « Facturation – Créer un avoir ». Sélectionnez la facture qui doit faire l'objet d'un avoir et cliquez sur le bouton Créer. Cette méthode doit être utilisée si la facture à annuler par un avoir, ne doit pas être corrigée suite à un rejet. Il peut s'agir par exemple d'un doublon de facturation où l'avoir annulera la facture en double.

automatiquement à partir du menu « Facturation – Défacturer » ou à partir du menu « Télétransmission - Annuler factures transmises ». Si la facture à corriger a été exportée dans la comptabilité ou si elle appartient à un mois clôturé, le logiciel fabriquera automatiquement un avoir pour annuler cette facture incorrecte, et une copie modifiable avec un nouveau numéro de facture. La copie modifiable sera datée de la date du jour et la facture initialement incorrecte reste inchangée.

Les avoirs sont numérotés de un en un avec comme préfixe A et sont toujours datés de la date du jour où ils sont créés. Ils ne peuvent pas être modifiés, ni supprimés. Les parts caisse, complémentaire, et patient d'un avoir sont négatives. Les actes contenus dans l'avoir sont identiques aux actes de la facture que l'avoir annule, mis à part les montants qui sont négatifs.

L'impression d'un avoir peut se faire à partir du menu « Impression – Avoirs ».

Types de factures et listes

Les différentes listes du logiciel comportent une colonne « Nature » qui précise le type de la facture. Cette colonne peut contenir trois valeurs : facture, facture annulée (par un avoir), avoir.

Facture
Fact. annulée
Avoir

Initialement, la nature est « facture ». La création d'un avoir sur une facture entraîne un changement de nature en « facture annulée ». Pour faire une recherche sur cette colonne, il faut utiliser des équivalences. Recherchez le chiffre :

- 1 pour obtenir les factures
- 2 pour obtenir les factures annulées par un avoir
- 3 pour obtenir les avoirs

Dans les listes, les colonnes contenant des montants sont négatives pour les avoirs.

Le menu « Facturation – journal des avoirs » permet d'accéder à la liste des avoirs et de retrouver la facture annulée correspondante à partir d'un numéro d'avoir. A l'inverse le menu « Facturation – journal des factures annulées par un avoir » permet à partir d'un numéro de facture de retrouver l'avoir correspondant.

Impacts des avoirs sur le fonctionnement du logiciel

Au niveau des relances : les factures annulées par un avoir ainsi que les avoirs n'apparaissent jamais dans le module « interrogation et relance des comptes »

Au niveau des statistiques : la création d'un avoir impacte différemment les statistiques suivant qu'elles se basent sur la date des actes ou la date de facture. Ces impacts sont illustrés par les deux exemples de traitement de rejets ci-dessous.

Exemple n°1 :

1. Pour le mois de mars, le logiciel contient une seule facture du 20/03 avec un acte du 20/03 à 23€
2. Les statistiques se basant sur la date des actes indiquent donc 1 acte pour le mois de mars. Les statistiques se basant sur la date des factures indiquent un total de 23 € pour le mois de mars.
3. La facture est rejetée le 5/04. Par l'intermédiaire du menu « *Télétransmission - Annuler factures transmises* », création :
 - d'un avoir daté du 5/04 pour annuler la facture rejetée.
 - d'une copie modifiable de la facture rejetée, également datée du 5/04.
4. Désormais, les statistiques se basant sur la date des actes indiquent 1 acte pour le mois de mars (acte contenu dans la copie modifiable), car l'acte de la facture rejetée et l'acte de l'avoir s'annulent. Les statistiques se basant sur la date des factures sont inchangées pour le mois de mars (23 €) car l'avoir et la copie modifiable sont datés d'avril.

Exemple n°2 :

1. le logiciel contient une facture X du 20/03 avec un acte du 20/03 à 23 € et une facture Y du 20/03 avec également un acte du 20/03 à 23 € (facturation en doublon par erreur).
2. Les statistiques se basant sur la date des actes indiquent donc 2 actes pour le mois de mars. Les statistiques se basant sur la date des factures indiquent un total de 46 € pour le mois de mars.
3. La facture Y en double est rejetée le 5/04. Par l'intermédiaire du menu « *Facturation – Créer un avoir* », création d'un avoir daté du 5/04 pour annuler la facture Y.
4. Les statistiques se basant sur la date des actes indiquent désormais plus qu'un acte pour le mois de mars car l'acte de la facture Y et l'acte de l'avoir s'annulent. Les statistiques se basant sur la date des factures sont inchangées pour le mois de mars (46 €) car l'avoir est daté d'avril.

Clôture mensuelle

Pour procéder à la clôture :

- Utilisez le menu « *Facturation – Clôture mensuelle* »
- Sélectionnez l'année, le mois et le type de journal que vous souhaitez clôturer (facture ou règlement)
- Cliquez sur le bouton « Clôturer » et confirmez votre action en saisissant le mot de passe initialement choisi.

La clôture d'un journal des factures interdit toute création ou modification de factures datées du mois clôturé. En cas d'oubli, il est possible de facturer un acte daté du mois clôturé, mais la date de la facture ne pourra pas être en aucun cas du mois clôturé. De même, la clôture d'un journal des règlements interdit toute création ou modification de règlements datés du mois clôturé.