

[WIN] - [EAU] Comment émettre des factures individuelles ?

La présente notice est un guide d'utilisation du logiciel dans le cadre de l'utilisation des factures individuelles. Les factures individuelles permettent de facturer des abonnés hors du rôle. A ne pas confondre avec le mode de facturation « PES Titre Individuel »

Sommaire

- 1 - Module de facture individuelle
- 2 - Réintégration des usagers dans le rôle
- 3 - Cas pratiques
 - a - Abonné quittant la collectivité
 - b - Abonné à refacturer suite à une erreur

1 - Module de facture individuelle

Le module de facture individuelle permet de facturer un abonné dans le cas où, par exemple, celui-ci part de la commune et que la collectivité souhaite le facturer sans avoir à attendre la prochaine facturation. Cet abonné sera exclu du prochain rôle, avec la possibilité de le réintégrer en cas d'erreur.

Avant de procéder à la facturation individuelle, renseigner l'index nouveau du compteur de l'abonné puis accéder au menu de facturation individuelle : « Préparation facturation » → « Factures individuelles » → « Factures ».

Le formulaire suivant va s'afficher, sélectionner l'abonné souhaité avec « ... » ou sélectionner « Impression de plusieurs factures » pour faire plusieurs factures individuelles.

Note : ne pas oublier de saisir les informations du titre et bordereau pour le transfert en comptabilité.

Une fois les informations saisies, cliquer sur « Aperçu » pour valider, avoir l'aperçu de la facture et l'imprimer. Une fois l'aperçu fermé, le logiciel vous proposera de la transférer en comptabilité afin de créer automatiquement le titre correspondant avec les articles budgétaires et codes produits appropriés.

Pour intégrer la facture en comptabilité, dans le logiciel de comptabilité, aller sur « Travail » → « Récupération facturation » puis suivre les étapes.

Après le transfert en comptabilité, vous avez la possibilité d'archiver la facture. Vous pouvez la retrouver en allant sur « Préparation Facturation » → « Factures Individuelles » → « Liste des factures individuelles archivées ».

Attention : les moyens de paiement TIPI ou TIP ne sont pas compatibles avec la facturation individuelle car ceux-ci nécessitent l'établissement d'un rôle. Les factures ainsi éditées ne disposeront donc pas d'encadré relatif à ces moyens de paiement. L'édition en format CLIC'ESI+ est par contre possible en cochant la case « Edition au format CLIC'ESI+ ».

2 - Réintégration des compteurs dans le rôle

Les compteurs facturés individuellement sont exclus du prochain rôle, ceci se traduit par l'affichage de ce message lors du calcul des factures :

- **Continuer :** le rôle sera calculé sans tenir compte des compteurs facturés individuellement ;
- **Restaurer dans le rôle :** sélectionner les compteurs à réintégrer, cela peut être utile notamment en cas d'erreur ;

Cette fonction est également accessible depuis le menu « Préparation facturation » → « Factures individuelles » → « Restaurer dans le rôle ».

3 - Cas pratiques

a - Abonné quittant la collectivité

L'abonné quittant la collectivité en cours de période doit être facturé avant l'établissement du rôle. Commencer par renseigner l'index relevé à son départ au niveau de sa fiche compteur (menu « Fichier » → « Abonnés – compteurs ») ou bien en passant par « Préparation facturation » → « Index » → « Saisie des nouveaux index ».

Selon votre mode de facturation (facturation simple ou par période), il se peut que vous ayez besoin de réduire la part fixe (ou abonnement) due par l'usager. La proratisation de la part fixe peut être effectuée dans la fiche abonné – compteur en indiquant le nombre de jours (cf image ci-dessous).

The screenshot shows a software interface for water billing. At the top, there is a blue header with a gear icon and the word 'Facturation'. Below this, the word 'Eau' is displayed with a water drop icon. The main area contains several input fields: 'Catégorie 1' with a dropdown arrow, 'Abonnement' with a dropdown menu showing 'Part Fixe - 22.87€', 'Jour' with a numeric spinner set to '365', and 'Remise' with a dropdown menu showing 'Non'.

Se rendre ensuite dans le module de facturation individuelle par le menu « Préparation facturation » → « Factures individuelles » → « Factures ».

Une fois facturé, vous pouvez procéder à l'archivage du compteur de l'abonné depuis sa fiche abonné – compteur ou au transfert du compteur si un nouvel abonné prend la suite. Pour ce faire, il faut se rendre sur la fiche de l'abonné et sélectionner en bas « Archiver » ou bien « Transférer ».

b - Abonné à refacturer suite à une erreur

Vous avez transmis votre rôle à la perception mais une erreur s'est glissée sur la facture d'un ou plusieurs abonnés. Dans ce cas, il n'est pas toujours possible d'attendre la prochaine facture pour régulariser. Avec l'accord de votre comptable, vous pouvez refacturer cet abonné en dehors du rôle.

Pour commencer, en comptabilité, faire une **réduction du titre global** du montant de la facture de l'abonné, puis refaire la facture dans WIN-EAU avec le module de factures individuelles et enfin transférer les nouvelles factures pour les titrer en comptabilité.

Pour corriger les factures, se rendre dans le menu « Fichier » → « Abonnés – compteurs », aller sur l'abonné puis cliquer sur « modifier » en bas à droite.

→ Si le rôle n'a pas encore été archivé et les index pas basculés, apportez les corrections nécessaires concernant votre abonné puis réalisez la facture individuelle.

→ Si le rôle a été archivé et les index basculés des manipulations sont nécessaires :
L'index qui vient d'être basculé correspond au précédent et il y a « 0 » en index nouveau.

Il faut donc modifier à la main les informations pour remettre les index avant archivage. Apportez ensuite les corrections nécessaires concernant votre abonné puis réalisez la facture individuelle.

Ensuite, revenir sur la fiche abonné pour basculer manuellement les index.

Enfin, si cet abonné doit être facturé au prochain rôle, ne pas oublier de le **restaurer**.