

[WIN] - [EAU] Un abonné quitte la collectivité en cours d'année, comment établir sa facture ?

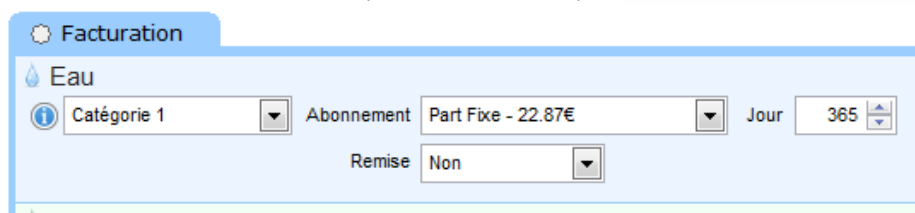
L'abonné quittant la collectivité en cours de période doit être facturé avant l'établissement du rôle. Commencer par renseigner l'index relevé à son départ au niveau de sa fiche compteur (menu « Fichier » → « Abonnés – compteurs ») ou bien en passant par « Préparation facturation » → « Index » → « Saisie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

saisie_index.png

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).

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

individuelles » → « Factures ».



The screenshot shows a software interface for water billing. At the top, there is a tab labeled 'Facturation'. Below it, the resource is identified as 'Eau'. The form contains several fields: a dropdown menu for 'Catégorie 1', a field for 'Abonnement' with a value of 'Part Fixe - 22.87€', a 'Jour' field with a value of '365', and a 'Remise' dropdown menu set to 'Non'.

Sélectionner votre abonné dans la liste déroulante puis compléter le formulaire à l'écran. Cliquer sur « Aperçu » pour visualiser la facture individuelle avant de l'imprimer.

Il ne vous reste plus qu'à créer le titre individuel correspondant en comptabilité. Le transfert vous sera demandé automatiquement. Assurez-vous d'avoir saisi un n° de titre et n° de bordereau cohérent sur la facture dans ce cas. 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 ».