

[WIN] - [FAC] La mensualisation

La présente notice décrit la mise en œuvre de la mensualisation dans Win-FAC.

Sommaire

1 - Introduction et Mise en place

a - Activer la mensualisation

b - Intégrer un usager à la Mensualisation

2 - Facturation

a - Schéma de facturation

b - Les étapes de la facturation

3 - Cas pratiques

a - Changement des coordonnées bancaires d'un usager

b - Arrêt de la mensualisation à la demande de l'usager

c - Report d'une échéance

Note : la notion de mensualisation s'entend quand il y a habituellement un seul rôle annuel mais que les usagers ont la possibilité de payer en plusieurs fois.

1 - Introduction et Mise en place

a - Activer la mensualisation

La mensualisation est utilisée pour définir des échéances de prélèvements mensuels sur une période correspondant à votre facturation.

Pour activer la mensualisation, il faut aller dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrages » → « Paramétrage Facturation », cocher « Facture prélevée » puis choisir si vous souhaitez intégrer dans un même rôle, les factures prélevées et non prélevées ou réaliser 2 rôles spécifiques, un pour les factures non prélevées et un pour les factures prélevées, et cocher « Facture mensuelle avec échéancier ».

image9.png




Ensuite, il faut renseigner le numéro ICS (Identifiant de prélèvement SEPA) en allant sur le bouton  de l'écran précédent.

image11.png



Ce numéro vous sera communiqué par votre perception. Vous pouvez ensuite modifier les zones de texte qui figurent à l'édition du mandat de prélèvement SEPA (remplies par défaut). Pour ce faire, se rendre dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrage » → « Paramétrages prélèvements » → « Mandat de prélèvements SEPA »

Enfin, il faut aller dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrage » → « Paramétrage prélèvements » → « Mensualisation » et modifier :

image12.png

- Le nombre total d'échéances
- La période des prélèvements
- Le titre de l'échéancier
- Les informations figurant sur l'échéancier

b - Intégrer un usager à la Mensualisation

Pour qu'un abonné passe en prélèvement SEPA, il doit obligatoirement disposer d'un numéro de compte bancaire BIC/IBAN mais aussi d'un numéro unique RUM pour le prélèvement. Pour vérifier ou renseigner ces informations, il vous faut aller dans la fiche de l'utilisateur (menu « Fichier » → « Usagers » → « Détail » → « Modifier ») :

image13.png



- Cochez la case « Utiliser la mensualisation » pour activer la fonctionnalité.
- Saisissez Le BIC et l'IBAN dans les champs prévus à cet effet
- Cliquer sur « Éditer mandat » pour imprimer le document à fournir à l'utilisateur. Cela génère un numéro RUM.

image14.png



- Une fois le mandat SEPA signé, revenir sur la fiche de l'utilisateur, renseigner la date de signature du contrat et valider.

Une fois le numéro RUM déterminé, l'utilisateur conservera ce numéro pour tous les futurs rôles. La collectivité doit archiver les mandats de prélèvements SEPA ainsi édités et l'utilisateur n'a rien à envoyer à sa banque.

Pour mettre un terme à un prélèvement automatique, vous devez révoquer le mandat de prélèvement. Pour cela aller dans la fiche de l'utilisateur concerné et cliquer sur le bouton « Annuler Mandat ».

2 - Facturation

a - Schéma de facturation

Pour les abonnés concernés par la mensualisation, la facturation se déroule selon les schémas ci-dessous (Exemple d'une Mensualisation sur 10 échéances) :

Facturation PES ORMC

image32.png



Facturation PES Titres individuels

image33.png



b - Les étapes de la facturation

Pour commencer la facturation de la mensualisation, il faut cliquer sur le bouton et sélectionner « Préparation de la facturation de la mensualisation »

image16.png




Facturation PES ORMC

(cliquer ici pour accéder à la facturation PES titre individuel)

Ensuite, il faut suivre les 3 étapes présentes ci-dessous :

- 1) Créer un rôle
- 2) Créer le fichier ORMC
- 3) Editer l'échéancier

image17.png




- **Créer le rôle échéance N°1**

La création de ce premier rôle est essentielle, car elle va permettre le calcul de l'échéancier et déterminer le montant des échéances mensuelles.

image18.png

Pour calculer ce rôle, il est nécessaire de renseigner les informations suivantes :

- L'intitulé
- Le numéro de facturation : le numéro du rôle
- L'année comptable
- La période de référence de l'échéance 1
- La date d'envoi
- La date de première échéance qui détermine les dates des prochains prélèvements (un bouton permet de modifier le libellé du prélèvement)
- Le premier numéro de facture (il est conseillé de renseigner le numéro qui suit le dernier numéro de facture édité, lors du prochain rôle)

Une fois les éléments renseignés, il faut cliquer sur le bouton . Pour rappel lorsque des modifications sont effectuées sur la fiche des usagers (coordonnées, quantités), il faut recalculer le rôle.

Exemple :

Pour les usagers ci-dessous ayant pour estimation 100€ sur 10 mensualités le rôle échéance N°1 correspondra au rôle ci-dessous :

image20.png



- Créer le fichier de liaison ORMC

Après avoir créé votre rôle, il faut procéder à la création du fichier ORMC.

Avant de créer le fichier ORMC, il est nécessaire de vérifier les identifiants collectivité (code collectivité, code nature du rôle, code budget, poste comptable et N° SIRET).

image21.png

Ensuite cliquer sur le bouton « Générer le flux » (Cocher « Transfert du titre récapitulatif du rôle en comptabilité », pour que le titre global se concrétise dans le logiciel M40)

N.B. : En cliquant sur le bouton « Factures calculées », il est possible de rechercher un rôle déjà effectué afin de recréer le fichier ORMC correspondant.

Il est également possible de générer le flux ORMC et d'ouvrir le portail Hélios en allant sur le bouton « Portail Hélios ». Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de cliquer sur "Générer le flux"

- **Editer les échéanciers**

Cette étape permet aux usagers d'avoir un détail des prélèvements qui seront effectués sur l'année. Il est possible d'éditer les échéanciers de certains usagers ou de tous les usagers (bouton « Sélectionner tout »)

image22.png



Exemple d'échéancier prévisionnel pour un prélèvement mensuel sur 10 mois :

image23.png

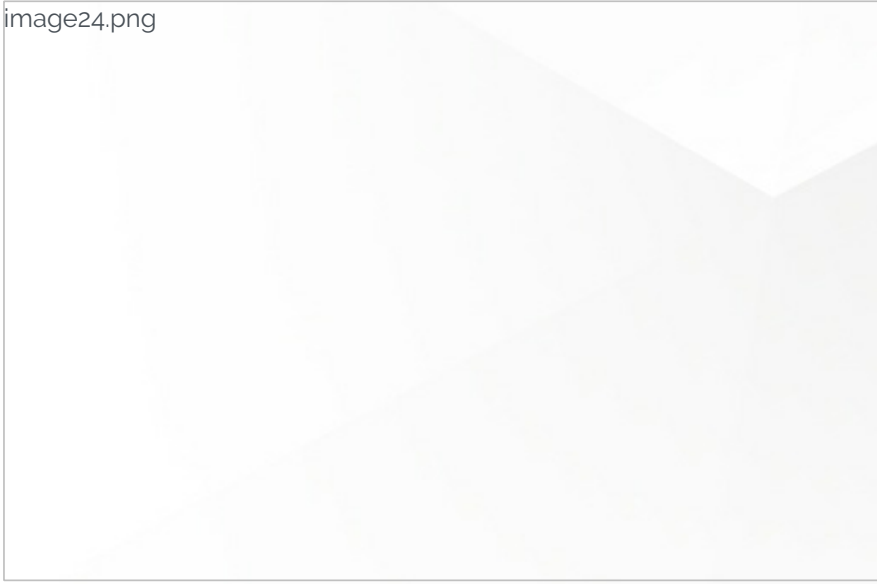
Facturation PES (Titres individuels)

Après avoir cliqué sur le bouton puis sélectionner « Préparation de la facturation de la mensualisation », il faut

suivre les 3 étapes présentes ci-contre :

- 1) Calcul des factures
- 2) Transférer les factures en comptabilité
- 3) Editer l'échéancier

image24.png



- **Calcul des factures**


Le calcul des factures va permettre de créer l'échéance N°1 et permettre de déterminer les échéances à venir.

Il est nécessaire de renseigner les éléments demandés :

image25.png



- L'intitulé
- Le numéro de facturation : le numéro du rôle
- L'année comptable
- La période de référence de l'échéance 1
- La date d'envoi
- La date de première échéance qui détermine les dates des prochains prélèvements (un bouton permet de modifier le libellé du prélèvement)
- Le premier numéro de facture (il est conseillé de renseigner le numéro qui suit le dernier numéro de facture édité, lors du prochain rôle)
- **le numéro du titre qui va correspondre à la première facture et le numéro du bordereau correspondant à l'ensemble des titres émis pour cette facturation.**

Une fois les éléments renseignés, il faut cliquer sur le bouton . Pour rappel lorsque des modifications sont effectuées sur la fiche des usagers (coordonnées, quantités), il faut recalculer le rôle.


2) Transférer les factures en comptabilité

Une fois le calcul des factures effectué, le transfert en comptabilité va permettre de créer les titres correspondants aux factures et mettre celles-ci en pièce jointe du titre.

Pour effectuer le transfert en comptabilité, il faut vérifier les éléments repris de l'étape précédente (calcul des factures) et indiquer si le transfert est effectué pour test (Simulation) ou en Réel, puis cliquer sur le bouton « Transfert »

Pour rappel, lorsqu'un abonné est prélevé pour la première fois, la séquence « FRST » lui est attribué. Tous les prélèvements suivants seront caractérisés par la séquence « RCUR ». La règle veut que l'abonné redémarre en séquence « FRST » s'il change d'informations bancaires.

image26.png



3) Editer les échéanciers

Cette étape permet aux usagers d'avoir un détail des prélèvements qui seront effectués sur l'année. Il est possible d'éditer les échéanciers de certains usagers ou de tous les usagers (bouton « Sélectionner tout »)

image22.png



Exemple d'échéancier prévisionnel pour un prélèvement mensuel sur 10 mois :

image23.png



3 - Cas pratiques

a - Changement des coordonnées bancaires d'un usager

Pour procéder au changement des coordonnées bancaires d'un usager, il faut aller sur sa fiche usager (menu « Fichier » → « Usagers » → « Détail » → « Modifier »), puis dans l'encadré « Prélèvement SEPA », cliquer sur « Annuler Mandat »

image27.png



Puis répondre « oui » à la première question et non à celle qui suit. (Voir ci-dessous)

image28.png



image29.png



Enfin, il faut renseigner les nouvelles coordonnées bancaires et cliquer sur « Editer Mandat ».

b - Arrêt de la mensualisation à la demande de l'utilisateur

L'arrêt de la mensualisation se fait en allant dans la fiche usager et en suivant la procédure ci-dessous :



image27.png



image28.png



image30.png

c - Report d'une échéance

Dans le cas où un usager demande un report d'échéance, il faut aller dans le menu « Editions » → « Facturation Mensualisation » → « Régularisation Échéancier ».

Ensuite, il faut retrouver dans l'encart « Recherche », l'usager concerné par le report d'échéance, puis sélectionner l'échéance à reporter dans « Annulation » puis cliquer sur « Annuler l'échéance et recalculer l'échéancier » et « Valider ».

Echéancier

Recherche :

N° Echéance	Date	Cumul	A Payer	Echéance
1	25/01/2016	10.00	100.00	10.00
2	25/02/2016	20.00	100.00	10.00
3	25/03/2016	30.00	100.00	10.00
4	25/04/2016	40.00	100.00	10.00
5	25/05/2016	50.00	100.00	10.00
6	25/06/2016	60.00	100.00	10.00
7	25/07/2016	70.00	100.00	10.00
8	25/08/2016	80.00	100.00	10.00
9	26/09/2016	90.00	100.00	10.00
10	25/10/2016	100.00	100.00	10.00
11				0.00
12				0.00
TOTAL				100.00

Informations Usagers :

Mensualité(s) :

ARNAUD Mickael

GENCHARPEREJE

15120 MONTSAUVY

MONTSAUVY

Informations Bancaires :

Titulaire du compte : ARNAUD Mickael

Mandat prélèvement SEPA :

IBAN : FR76 10420025 00001 128964067

BIC : CMCIFR33XXX

RUM : LAPLUSBELL00000000000019111500003886

Date signature du mandat : 19/11/2015

Détail échéancier Recalculer l'échéancier

Annulation

Annuler l'échéance numéro

Imprimer Supprimer Annuler

L'échéancier s'actualise instantanément.