

[WIN] - [FAC] Les prélèvements automatiques

La présente notice décrit la mise en œuvre du prélèvement automatique PESv2/SEPA dans Win-FAC.

Pour la mise en place du prélèvement DFT/SEPA, consulter [cet article](#).

Sommaire

1 - Introduction

2 - Mise en place

a - Activer le prélèvement automatique

b - Intégrer un usager en prélèvement

3 - Facturation

a - Rôle des prélevés et des non-prélevés

b - Séquences FRST/RCUR

4 - Cas pratiques

a - Changement de compte bancaire d'un usager

b - Facture individuelle pour un prélevé

1 - Introduction

Depuis le 1er Février 2014, les prélèvements automatiques sont au format SEPA (Single Euro Payments Area). Une des principales caractéristiques du Prélèvement SEPA est la modification de la relation entre le créancier et le débiteur. Sont introduites de nouvelles règles pour le recueil et la gestion du consentement du débiteur en unifiant demande et autorisation de prélèvement au sein d'un unique document : **le mandat de prélèvement**.

Pour toute nouvelle personne ayant choisi le prélèvement automatique (ou pour une personne changeant de coordonnées bancaires), il est impératif de faire signer un mandat de prélèvement avant de l'inclure dans la facturation.

2 - Mise en place

a - Activer le prélèvement automatique

Se rendre dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrages » → « Paramétrage Facturation », cocher « Facture prélevée » puis choisir le mode de calcul du rôle, soit un seul rôle pour les prélevés et non prélevés, soit deux rôles calculés séparément.

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

Ce numéro est communiqué par la perception. Il est également possible de 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 »

b - Intégrer un usager en prélèvement

Pour qu'un usager 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 faut se rendre dans la fiche de l'usager (menu « Fichier » → « Usagers » → « Détail » → « Modifier ») :

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

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

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

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

3 - Facturation

a - Rôle des prélevés et des non-prélevés

A moins que ne soit cochée l'option « Inclure les factures prélevées dans la facturation rôle global » dans les paramètres, les usagers prélevés seront facturés dans un second rôle dissocié du rôle global (valable aussi bien pour PES Titre Individuel qu'ORMC).

A noter qu'en PES Titres individuels, le paramétrage du prélèvement automatique est à effectuer dans le logiciel comptable : [consulter l'article en cliquant ici](#).

Le calcul du rôle des prélevés, l'édition des factures et la liaison trésor s'effectuent alors depuis le menu « Editions » → « Facturation prélèvement ».

Ces fonctions sont alors parfaitement comparables à celles du rôle global si ce n'est qu'elles ne concernent que les usagers ayant été paramétrés en prélèvement automatique.

Noter que les factures individuelles (hors rôle) ne sont pas compatibles avec les prélèvements automatiques, voir la partie [Facture individuelle pour un prélevé](#).

b - Séquences FRST/RCUR

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

Il s'agit d'un code destiné à la banque.

Ces principes sont mis en œuvre automatiquement par le logiciel qui attribue la séquence à chaque usager. Il est possible de vérifier la séquence de chaque usager en se rendant dans sa fiche.

Un symbole rouge se situe à côté du RUM :

= FRST (1^{er} prélèvement - signature d'un nouveau mandat de prélèvement SEPA)

 = RCUR (prélèvements suivants – récurrents)

4 - Cas pratiques

a - Changement de compte bancaire d'un usager

Si un des usagers change de références bancaires, son numéro RUM doit changer également. Il est dans ce cas impératif de procéder de la façon suivante :

- Révoquer le mandat actuel
- Saisir les nouvelles références bancaires
- Editer un nouveau mandat de prélèvement

b - Facture individuelle pour un prélevé

Si la facturation utilisée est du PES ORMC, le tiers ainsi que le titre devront être **entièrement créés dans le logiciel de comptabilité** (se référer à la notice « Prélèvements »), l'utilisateur aura donc un **deuxième mandat SEPA à signer**, il est impossible d'utiliser le même numéro de RUM que celui du logiciel de facturation.

Dans le cas d'une facturation en **PES Titre individuel**, et que **l'utilisateur a déjà été sujet à un transfert de facturation dans la comptabilité**, il est alors possible d'utiliser le tiers créé en comptabilité afin de réaliser le titre. L'utilisateur aura donc le même numéro de RUM que dans le logiciel de facturation, et donc un seul mandat SEPA.

Si l'utilisateur n'a jamais été transféré en comptabilité lors d'un précédent rôle, de la même façon qu'en facturation PES ORMC, il faut créer le tiers dans le logiciel de comptabilité, et réaliser le titre manuellement.

Dans tous les cas, il ne faut en aucune façon utiliser le transfert de factures individuelles pour un usager prélevé, tous les titres devront être faits manuellement en comptabilité. Pour plus d'informations, consulter cette notice.