



# la-vie-scolaire

## - Facturation –

Gestion des familles parties avant clôture

Contrôle avant et après clôture

Edition 09/07/2020  
Actualisé le 16/07/2020



**Mail commercial :** [commercial-education@axess.fr](mailto:commercial-education@axess.fr)

**Site Internet :** [www.axess-education.fr](http://www.axess-education.fr)

- Téléchargement des versions de démonstrations
- Téléchargement des sous-versions
- Questions techniques et solutions...



## TABLES DES MATIERES

1. Editer les états de fin d'année comptable .....	4
2. Soldier les comptes des familles (autre que les familles douteuses) .....	5
3. Gérer les clients douteux.....	6
4. Contrôle des éléments avant la clôture de la facturation.....	10
5. La clôture annuelle de la facturation .....	12
6. Les contrôles de début d'année.....	12
7. Les contrôles dans l'année .....	12
8. ANNEXE 1 : cas des familles parties, il y plus d'un an.....	13



Avant de clôturer votre exercice comptable de facturation, il est impératif d'effectuer certaines opérations comme :

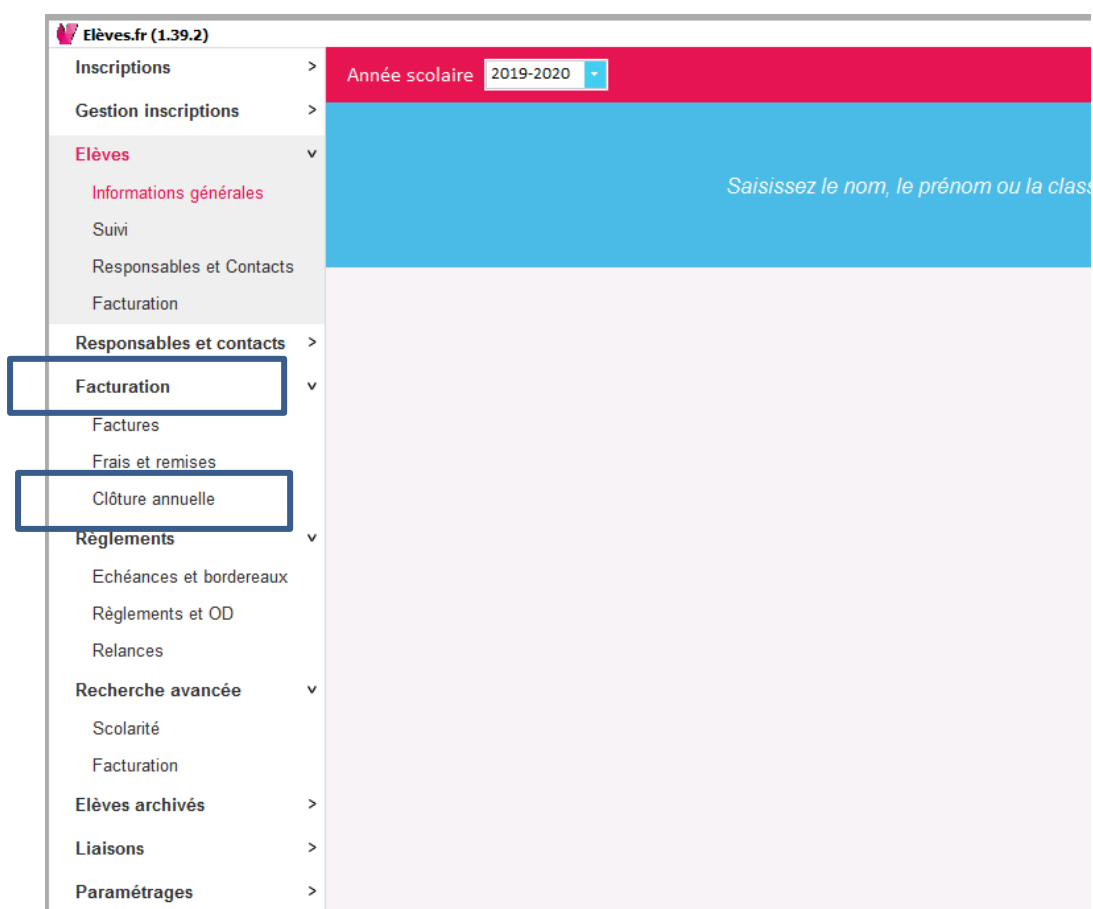
- vérifier si le solde en facturation.fr et en comptabilité sont identiques,
- solder les comptes familles pour celles qui sont parties ou qui partent au 31/08,
- gérer les familles douteuses,

## 1. Editer les états de fin d'année comptable


Avant la clôture de la facturation, vous devez faire un « état des lieux » des responsables.

Pour cela, il faut impérativement sortir une balance pour connaître l'état des soldes de vos familles.

Pour cela, il faut aller dans la partie facturation → clôture annuelle



The screenshot shows the 'Elèves.fr (1.39.2)' interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: 'Inscriptions', 'Gestion inscriptions', 'Elèves' (expanded), 'Informations générales', 'Suivi', 'Responsables et Contacts', 'Facturation', 'Responsables et contacts', 'Facturation' (highlighted with a blue box), 'Factures', 'Frais et remises', 'Clôture annuelle' (highlighted with a blue box), 'Règlements', 'Echéances et bordereaux', 'Règlements et OD', 'Relances', 'Recherche avancée', 'Scolarité', 'Facturation', 'Elèves archivés', 'Liaisons', and 'Paramétrages'. The main content area has a red header with 'Année scolaire' set to '2019-2020' and a blue search bar with the text 'Saisissez le nom, le prénom ou la classe'.

La fenêtre de clôture apparaît. Allez cliquer sur l'icône . Ce dernier vous permettra d'accéder aux impressions des balances et grand livre de l'exercice comptable en cours.

La balance vous permettra de connaître l'état des soldes aux 31 aout de l'année en cours.

## 2. Solder les comptes des familles (autre que les familles douteuses)

Certaines familles partent de l'établissement en laissant quelques fois un petit solde créditeur ou débiteur auprès de vos services. Vous êtes dans ce cas de figures seul juge du solde maximal pour effectuer ces opérations.

Il est important que vous procédiez à la régularisation de ces comptes pour ne plus les avoir l'année prochaine.

Dans ce cas de figures, vous devez au travers du module de facturation passer des OD pour solder ces familles.

Dans le cas d'une famille créditrice, vous devez effectuer votre OD entre le compte de la famille (411 et sur le bon type de facture) par un compte divers de type 770xxx.

Exemple :

Type	Compte	Réf Facturé	Facturé	Section	Libellé	Débit	Crédit
<b>FAC</b>	411000	1234	Mr TARTENPION		Od de clôture	10,00	
<b>Div</b>	770000			1200	Od de clôture		10,00

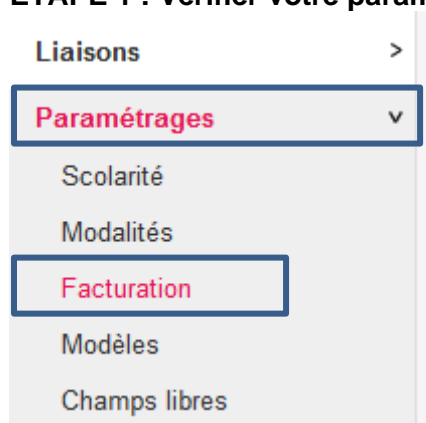
Dans le cas d'une famille débitrice, vous devez effectuer votre OD entre le compte de la famille (411 et sur le bon type de facture) par un compte divers de type 670xxx.

Exemple :

Type	Compte	Réf Facturé	Facturé	Section	Libellé	Débit	Crédit
<b>FAC</b>	411000	6534	Mr CLAUDE		Od de clôture		8.00
<b>Div</b>	670000			1200	Od de clôture	8.00	

### 3. Gérer les clients douteux

#### ETAPE 1 : Vérifier votre paramétrage dans la Facturation



IL est important de connaître le paramétrage avec la comptabilité.

En effet, il faut savoir si vous êtes en mode détaillé ou non. Si le mode détaillé est activé, cela signifie que vous avez en comptabilité le détail des auxiliaires.

Si le mode détaillé est non coché, vous n'avez qu'un compte global en comptabilité pour l'ensemble de vos familles.

Afin de vérifier l'information, il faut vérifier le paramétrage de votre dossier comptable et vérifier la colonne « détaillé ».

Dossier comptable							
Code	Libellé	Compte famille	Détaillé	Préfixe	Numéro	Dépôt transfert compta	Comptabilité
001	I	411000		FA	196483	\\tsclient\C\SANDRINE\facturation familles\Nouvea	Compta²

#### ETAPE 2 : Paramétrage des comptes clients douteux en comptabilité (même principe pour Compta2 ou Compta3)

⇒ Cas n°1 : vous êtes en comptabilité détaillée

Dans le plan comptable du logiciel Compta2 ou Compta3, vous devez impérativement créer un compte de type 416xxx pour gérer les familles parties.

The form shows the following fields and values:

- Compte: 416001
- Intitulé: RGT FAMILLES DOUTEUX
- Nature: Bilan
- Tenue: Regroupement Clients
- Type: Défaut
- Regroupement: [empty]
- Famille: [empty]
- TVA: [checkbox unchecked]
- Budget: [checkbox unchecked]
- Date Fermeture: [empty]
- Options:  Lettrage,  Documents,  Analytique,  Report,  Date de valeur,  Quantités & Valeurs,  Engagements,  Pointage

Il faut impérativement que la tenue de votre compte soit en « regroupement clients » afin que vous ayez le détail famille par famille en comptabilité.

## ⇒ Cas n°2 : vous n'êtes pas en comptabilité détaillée

Dans le plan comptable du logiciel Compta2 ou Compta3, vous devez impérativement créer deux comptes de type 416xxx pour gérer les familles parties.

Le premier compte doit être paramétré de façon qu'il fasse l'interface entre la facturation et la comptabilité. Il faut donc créer un compte 416000 dont la nature sera « Détail ». Comme l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows the configuration window for account 416000. The fields are as follows:

- Compte: 416000
- Intitulé: FAMILLES DOUTEUSES
- Nature: Bilan
- Tenue: Détail
- Type: Défaut
- Regroupement: (empty)
- Famille: (empty)
- TVA:
- Budget:
- Date Fermeture: (empty)
- Options:
  - Lettrage
  - Documents
  - Analytique
  - Report
  - Date de valeur
  - Quantités & Valeurs
  - Engagements
  - Pointage

Le second compte doit être paramétré de façon à vous permettre de saisir des OD dans la comptabilité pour faire apparaître le détail famille par famille. Il faut donc créer un compte 416001 dont la nature sera « Regroupement Clients ». Comme l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows the configuration window for account 416001. The fields are as follows:

- Compte: 416001
- Intitulé: RGT FAMILLES DOUTEUX
- Nature: Bilan
- Tenue: Regroupement Clients
- Type: Défaut
- Regroupement: (empty)
- Famille: (empty)
- TVA:
- Budget:
- Date Fermeture: (empty)
- Options:
  - Lettrage
  - Documents
  - Analytique
  - Report
  - Date de valeur
  - Quantités & Valeurs
  - Engagements
  - Pointage

Enfin, il faudra que vous créiez l'ensemble des tiers (familles parties) dans votre plan tiers en vous aidant des informations de votre base Elèves. Le principe de création des tiers est identique à celle pour la création de vos fournisseurs. Nous vous renvoyons de ce fait vers la procédure existante sur le site internet.

### ETAPE 3 : Vérifier le paramétrage du plan comptable dans la Facturation

Compte	Libellé
102000	FONDS ASSOCIATIFS
102300	SUBV.D'INVESTISSEMENT NON RENOUVELABLE
102310	SUBVENTION NR A RECEVOIR
102610	ETAT, SUBVENTION D'INVESTISSEMENT
102620	REGION, SUBVENTION D'INVESTISSEMENT
102630	DPT, SUBVENTION D'INVESTISSEMENT
103500	DONS & LEGS
103510	DONS AFFECTES AUX CONSTRUCTIONS
103910	REPRISE SUR DONS AFFECTES CONSTRUCTION
106820	FONDS DES INVESTISSEMENTS
106850	RESERVE DE TRESORERIE

En fonction de votre type de cas (voir étape précédente), vous n'aurez pas le même compte à créer dans la facturation.


Si vous êtes dans le cas n°1, vous n'avez qu'à créer le compte 416001 (le compte de regroupement)

Si vous êtes dans le cas n°2, vous devez uniquement créer le compte 416000 (le compte de type général)

### ETAPE 4 : Saisie des OD en facturation.fr

La saisie des OD (opérations diverses) restent classiques à ce que vous faites. Le but est de solder les familles en facturation et de les gérer en comptabilité.

Allez dans Règlements → Echéances et bordereaux dans Factuation.fr

Au niveau des bordereaux, il faut en créer un nouveau. Pour cela, cliquez sur l'icône . Saisissez la date de votre bordereau et affecter lui votre journal des OD.

N°	Date	Journal	Facture	Mode règlement	Echéance	Prélèvement	Nb. règl.	Montant	Transféré
78	02/07/2020	OD - OPERATIONS DIVE	<Indifférente>						

Saisissez votre OD en passant d'un compte 411xxx vers un compte de type « Divers » 416xxx comme dans l'exemple ci-dessous



Détail du bordereau 78 - Indifférente Liste des opérations (2)								
Opérations diverses								
Type	Compte	Réf. facturé	Facturé	Section	Libellé	Débit	Crédit	
< Divers >	416000				FAMILLE FOLL	100,00	0,00	
REGUL	411000	102506	FOILL		FOILL (102506)	0,00	100,00	
Total						100,00	100,00	
Solde							0,00	

Il est essentiel que vous fassiez pour chaque compte 411xxx une contrepartie en 416xxx.

Pour le cas n°1 : cela permettra d'avoir directement le détail compte par compte en comptabilité

Pour le cas n°2 : cela vous aidera pour faire votre OD en comptabilité (OD après transfert)

Une fois votre OD finie, il faut penser à la transférer dans la comptabilité.

## ETAPE 5 : OD en comptabilité

**Cette étape est uniquement SI vous êtes dans le cas d'un transfert non détaillé en comptabilité**

Cette étape est cruciale en comptabilité. En effet, il convient de solder le compte 416000 pour alimenter le 416001 de façon détaillée.

IL faut de ce fait que vous passiez par une saisie d'écritures via le journal des OD. Comme dans l'exemple ci-dessous.

Date écriture	Journal	Document	Pièce	Date Pièce	Référence	Contrepartie	Devis			
02/07/2020	JOD			02/07/2020			EUR			
* Jol	Compte	Auxiliaire	Nature	Intitulé	Libellé	Débit	Crédit	TVA		
02	416000			FAMILLES DOUTEUSES	OD FOLL		100,00			
02	416001	FOLL		FOLL	OD FOLL	100,00				
* 02					OD FOLL					

Vous pourrez donc faire un suivi des familles douteuses en comptabilité et même si vous le souhaitez procéder à des prélèvements dessus.

#### 4. Contrôle des éléments avant la clôture de la facturation

Une fois les familles soldées, et avant clôture de votre module de facturation, il est important d'effectuer des étapes de contrôle.

##### *Contrôles avant clôture de la facturation*

Avant de débiter les opérations de clôture annuelle, vous devez vous assurer que :

- Toutes les facturations ont bien été transférées
- Vos soldes familles ont bien été régularisés en saisissant des opérations diverses
- Toutes les interfaces en comptabilité ont bien été réalisées

Il est également important d'éditer également les différents états tels que la balance et le grand livre des familles mais également les états de règlements/annulations et celui des comptes divers (si vous avez un compte d'acomptes 419xxx)

##### *Contrôles avec Compta2 ou Compta3*

De manière générale, le contrôle devrait être réalisé chaque mois pour éviter un pointage long et fastidieux en fin d'exercice comptable qui correspond aussi à une période très chargée dans les Etablissements Scolaires.

**Il est impératif de contrôler l'égalité entre les comptes familles de la Facturation (balance des comptes famille) et les comptes familles de la comptabilité (compte 411xxx ou balance des comptes auxiliaires si le compte 411xxx est détaillé) et au besoin d'effectuer les corrections sur la base client avant la clôture.**

**Si vous constatez un écart entre les 2 états, reportez-vous à l'annexe I, les principes de contrôle ont été détaillés.**

##### *Principes de contrôle*

Balance (au 01/09/xx, soldes repris exercice antérieur)

- **Acomptes** (versés en 419xxx sur exercice antérieur et réaffectés en 411xxx au 01/09/xx)
  - + Totalisations des facturations clôturées (au 31/08/aa+1)
  - Journal des encaissements (au 31/08/aa+1)
  - + Liste des annulations (au 31/08/aa+1)
- 

Balance au 31/08/aa+1 doit être égal au total du compte 411xxx de la comptabilité.

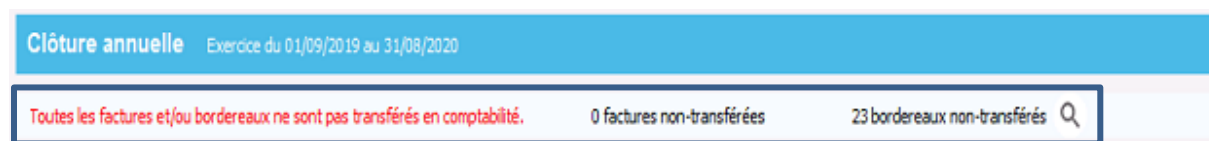
En cas d'inégalité, nous vous conseillons de contrôler mois par mois afin de déterminer sur quels mois se situent les erreurs et d'effectuer un pointage détaillé uniquement sur les mois déséquilibrés.

En cas d'inégalité, différents cas sont possibles :

En principe, les écritures sont transférées par vos soins dans la comptabilité générale.

- a) Le pointage des comptes dans la comptabilité générale fait apparaître des écritures en doublons en provenance de la facturation. Contrepassez ces écritures après vérification ou demander à l'assistance le code du jour et la procédure de suppression des écritures en comptabilité.
- b) Le pointage des comptes en comptabilité générale fait apparaître des écritures manquantes. Vérifiez qu'il n'existe plus de séquences d'écritures (facturation et règlement) à transférer.

Cette information est disponible dans la fenêtre de clôture annuelle de la facturation.



Clôture annuelle Exercice du 01/09/2019 au 31/08/2020

Toutes les factures et/ou bordereaux ne sont pas transférés en comptabilité. 0 factures non-transférées 23 bordereaux non-transférés

- c) Le pointage des comptes en comptabilité générale fait apparaître des écritures en trop par rapport à la comptabilité. Dans ce cas de figure, cela supposerait que vous avez directement saisi des écritures sur le compte famille en comptabilité sans passer par la facturation. Il faut se poser la question si ces écritures ont lieu d'exister.

## 5. La clôture annuelle de la facturation

Le principe de la clôture annuelle de la facturation est identique par rapport aux autres années.

Nous vous prions de vous reporter à la fiche technique : [http://www.axess-education.fr/wp-content/uploads/2018/08/Fiche-EI%  
c3%a8ves.fr-La-cl%  
c3%b4ture-annuelle.pdf](http://www.axess-education.fr/wp-content/uploads/2018/08/Fiche-EI%c3%a8ves.fr-La-cl%c3%b4ture-annuelle.pdf)

## 6. Les contrôles de début d'année



**Après la clôture de la facturation, et dans le cas où vous utilisez les acomptes d'inscription, il est important, d'intégrer le fichier d'extourne généré par la clôture en comptabilité.**

Si vous ne le faites pas, vous aurez de ce fait un décalage en début d'année entre votre compte Famille en Facturation et celui en comptabilité.

Nous vous conseillons afin de saisir tous règlements ou faire toutes factures d'état d'effectuer un contrôle de solde entre la facturation et la comptabilité en début d'exercice comptable.

Pour information :

**Solde au 1er septembre 20xx = solde au 31 août 20xx – les acomptes  
d'inscriptions.**

## 7. Les contrôles dans l'année



Il est important que vous effectuiez des contrôles entre vos deux logiciels courant de l'année en imprimant de part et d'autre les balances.

Ces contrôles vous permettront d'éviter de retrouver plus facilement vos erreurs et ne pas attendre la fin d'année pour les rechercher.

## 8. ANNEXE 1 : cas des familles parties, il y plus d'un an.

Si un facturé X est présent dans élèves.fr avec un solde précédent et **n'est ni facturé ni payeur**. (C'est-à-dire qu'il est sorti depuis plus d'un an.)

Il faut **ajouter ce facturé X à un élève archivé et n'ayant qu'un seul facturé**. (comme l'exemple ci-dessous)

Quentin Né le 29/02/2004 (16 ans) R1 KATIA (MERE) - 1485  
EXT R2 DAVID (PERE) - 1731

**Bourses**  
Aucune bourse pour l'élève

**Facturés et payeurs**

Facturé 1 - KATIA - Réf. 1485

Adresse : ..... KATIA - Réf. 1485  
CP / Ville : .....

Mode de règlement : REGLT TRIMESTRIEL  
RUM SEPA N° : 2014-001485 Mandat reçu : Non

**Factures**

Période : 14/11/2019 - 1er trimestre Facturé : KATIA (1485)

Aucune facture n'existe pour cette période.

Tout d'abord, allez dans le bandeau de gauche pour sélectionner :

- Facturation
- Elèves archivés**
- Informations générales
- Responsables et Contacts
- Facturation**
- Liaisons >
- Paramétrages >

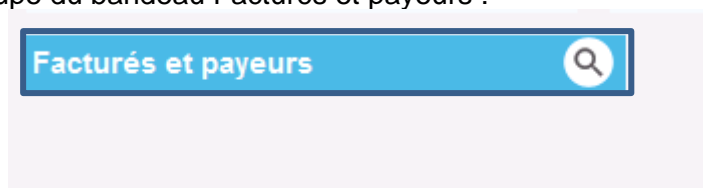
Puis dans le bandeau du haut, recherchez un élève n'ayant qu'un seul facturé.

Année scolaire 2019-2020 Rechercher...



Une fois sélectionnée, il faut rentrer en modification de fiche en cliquant sur le bouton

On clique sur la loupe du bandeau Facturés et payeurs :



Puis on recherche le facturé X et on l'associe à l'élève.

Recherche facturé

Ref.	Nom	Prénom	Adresse	Ville
1731		David		
102535		V		

Associer Annuler

Enfin, pensez à mettre la répartition en pourcentage avec comme obligation 100% pour le premier facturé et 0% pour le facturé X.

Montant  Montant

Facturés et payeurs

Répartition par  frais  pourcentage

Facturé	Payeur	%
Katia	Katia	100
Tom	Tom	0

Maintenant, dans le bloc Responsables et contacts/Facturation, vous pouvez accéder à l'historique payeur (maintenant visible) du facturé X et de ce fait, vous visualisez son solde précédent.

Créer une OD pour régulariser sa situation : choisir une facture (n'importe quel type) dans la liste des factures proposées lors de la saisie de l'OD pour le facturé X. (voir le point n° 3 de cette fiche pratique)