

FICHE PRATIQUE GESTION DES PAIEMENTS

TABLE DES MATIÈRES

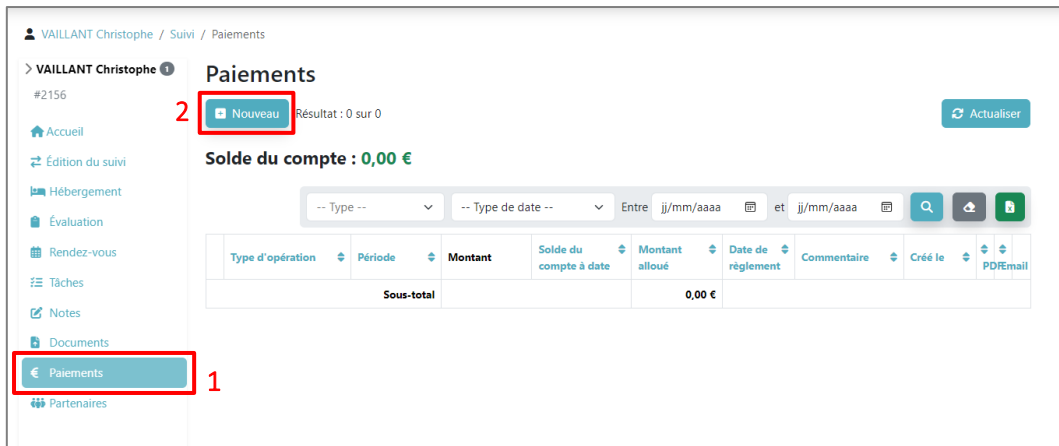
GÉRER DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES ET REDEVANCES	2
ÉDITER UN AVIS D'ÉCHÉANCE.....	2
CAS DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES	2
CAS DES REDEVANCES ET LOYERS	5
RÉGLER UN AVIS D'ÉCHÉANCE	7
EN CRÉANT UNE NOUVELLE OPÉRATION	7
À PARTIR DE L'AVIS D'ÉCHÉANCE.....	8
GÉRER UN DÉPÔT DE GARANTIE	9
CALCULER UN DÉPÔT DE GARANTIE.....	9
RÉGLER UN DÉPÔT DE GARANTIE.....	10
RESTITUER UN DÉPÔT DE GARANTIE	11
CAS DE RESTITUTION TOTALE	11
CAS DE NON-RESTITUTION OU RESTITUTION PARTIELLE DU DÉPÔT DE GARANTIE	12
GÉRER LES PRÊTS ET AVANCES	13
CRÉER UNE AVANCE OU UN PRÊT	13
RÉGLER UNE DETTE OU UNE AVANCE	14
EN CRÉANT UNE NOUVELLE OPÉRATION	14
À PARTIR DE LA CRÉANCE.....	15
ATTRIBUER UNE AIDE FINANCIÈRE	16
REMBOURSER UN TROP PERÇU	18
GÉRER LES REMBOURSEMENTS DE DETTE	19
ENREGISTRER LE RÈGLEMENT D'UNE DETTE	19
SUIVRE LE RÈGLEMENT DES CRÉANCES	21
INDIQUER MANUELLEMENT QU'UNE CRÉANCE A ÉTÉ RÉGLÉE	21

GÉRER DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES ET REDEVANCES

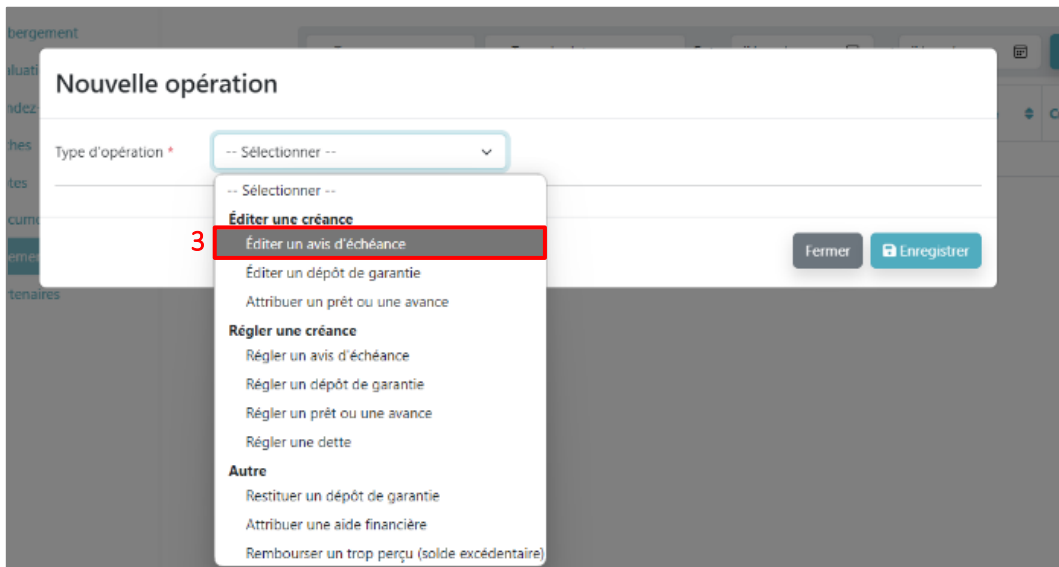
ÉDITER UN AVIS D'ÉCHÉANCE

CAS DES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements** (1).



- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau** (2).
- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Éditer un avis d'échéance** dans le champ **Type d'opération** (3).



- IV. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire ou cliquer sur le bouton **Calculer** (4).

Nouvelle opération 4

Type d'opération * Éditer un avis d'échéance **Calculer** Voir le détail

Date de début de période 01/11/2024 Date de fin de période 30/11/2024

Montant des ressources 1 090 € Montant des charges 0 € Taux de participation financière 18 % A

Montant dû 196 €

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

- V. Une fenêtre présentant le calcul du montant à régler s'ouvre. Cliquer sur le bouton **Fermer** (5).

- N.B. l'ensemble des champs relatifs aux montants des ressources, des charges et du montant dû est modifiable manuellement. Il est possible de les modifier et de recliquer sur le bouton **Calculer**.
- Il est possible de changer manuellement le taux de participation financière (A).

- VI. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (6).

Calcul de la participation financière ✕

Montant total des ressources mensuelles	1 090 €
Montant total des charges fixes mensuelles	0 €
Total reste à vivre mensuel	1 090 €
Taux de participation financière	18%
Prorata présence	100%
Nombre d'unités de consommation	1
Reste à vivre journalier unitaire	29,80 €
Reste à vivre supérieur à 12 euros par jour et par personne	
Montant de la participation financière à payer	196,00 €

5 **Fermer**

Avis d'échéance - Participation financière
Créé le 13/11/2024 à 11:12 par LAINE Renée

Type d'opération * Éditer un avis d'échéance **Calculer**

Date de début de période 01/11/2024 Date de fin de période 30/11/2024



Montant des ressources 1 090,00 € Montant des charges 0,00 € Taux de participation financière 15 %

Montant dû 163,50 € Intégralement réglé **Régler** C



Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...



Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Supprimer **PDF** B **Fermer** **Enregistrer** 6

- La créance est enregistrée.
- L'opération est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (7). Il est modifiable et effaçable tant que l'avis d'échéance n'a pas été édité.
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (D).

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
7  Avis d'échéance - Participation financiers D	01/11/2024 - 30/11/2024	-163,50 €	-163,50 €				13/11/2024 11:12	C   	

- Générer l'avis d'échéance en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (après-enregistrement) (B) ou bien dans le tableau des paiements du suivi (C).

 *Attention.* 

Une fois le PDF généré, l'édition de certains champs du paiement sont bloqués. Seul un administrateur du service pourra modifier

ESPERER 95 Hébergement

DHUA
01 30 38 76 87
dhua@esperer-95.org

Pontoise, le 13/11/2024

À l'intention de Monsieur VAILLANT Christophe,
Cergy - 9 rue de la Justice Pourpre
XXX, 95000 Cergy

Avis d'échéance - Novembre 2024

N° avis d'échéance : 20241113_55966 Date d'entrée : 18/08/2020
 Dépôt de garantie : 450,00 € (réglié le 04/11/2024) Référence du logement : Cergy - 9 rue de la Justice Pourpre
Adresse : XXX, 95000 Cergy

Objet : Votre participation financière

Nous vous informons que dans le cadre de votre prise en charge, vous devez vous acquitter d'un montant de **163,50 € (cent soixante-trois euros et cinquante centimes)**, relatif à la participation financière concernant l'hébergement situé au XXX, 95000 Cergy, pour la période du **01/11/2024** au **30/11/2024** (soit 30 jours).

Le montant de 163,50 € correspond à un pourcentage des ressources en référence au règlement de fonctionnement du service et en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur.

Relevé de situation de votre compte			
Date	Opération	Montant dû	Règlement
	Solde précédent	809,50 €	
	Solde du compte (Montant en notre faveur)	809,50 €	
	Echéance du mois de novembre 2024	163,50 €	
	Montant à régler	973,00 €	

- Il est possible de régler directement la créance en cliquant sur le bouton **Régler** (C).

CAS DES REDEVANCES ET LOYERS

- IV. Même procédure que pour les participations financières : [étapes I. à III.](#)
- V. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire ou cliquer sur le bouton **Calculer** (5).

Nouvelle opération

Type d'opération * Éditer un avis d'échéance **5** **Calculer** Voir le détail

Date de début de période 01/11/2024 Date de fin de période 30/11/2024

Montant du loyer **B** 450 € Charges complémentaires **C** 40 € Charges individuelles **D** 30 €

Montant de l'APL 211 € Montant de la régulation Montant €

Montant dû 309 €

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Fermer **Enregistrer**

- VI. Renseigner la période concernée (A), le **Montant du Loyer (B)**, le cas échéant, le **Montant des charges complémentaires (C)**, le **Montant des charges individuelles (D)**.

NB. Ces champs peuvent être renseignés automatiquement à parti des informations de la places en cliquant sur le bouton **Calculer** (5).

Calcul de la participation financière

Montant total des ressources mensuelles	536 €
Montant total des charges fixes mensuelles	0 €
Total reste à vivre mensuel	536 €
Montant du loyer	450,00 €
Charges complémentaires	40,00 €
Charges individuelles	30,00 €
Montant de l'APL	211,00 €
Montant de la régulation	50,00 €
Prorata présence	100%
Montant du loyer à payer	259,00 €

Fermer

- Renseigner le **Montant de l'APL (E)**.
 - En cas de régulation, renseigner le champ **Montant de la régulation (F)**, le champ **Libellé de la régulation** s'affiche afin de préciser le type et la période concernée (G) (Libellé obligatoire).
- VII. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (7).

Avis d'échéance - Loyer/Redevance

Créé le 13/11/2024 à 16:30 par TORREMOCHA Emeline (Modifié le 13/11/2024 à 17:38) **5**

Type d'opération * Éditer un avis d'échéance **Calculer**

Date de début de période 01/11/2024 Date de fin de période 30/11/2024

Montant du loyer 450,00 € Charges complémentaires 40,00 € Charges individuelles 30,00 €





Montant de l'APL **E** 211,00 € Montant de la régulation **F** 50,00 € Libellé de la régulation **Régul charges G**
Exemple : APL

Montant dû 259,00 € Intégralement réglé **Régler** **A**

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...


Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Supprimer **PDF** **B** **Fermer** **Enregistrer** **7**

- La créance est enregistrée.
- L'opération est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (8). Il est modifiable et effaçable tant que l'avis d'échéance n'a pas été édité.
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (A).
- Générer l'avis d'échéance en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (après-enregistrement) (B) ou bien dans le tableau des paiements du suivi (C).

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
8	Sous-total			0,00 €					C
	Avis d'échéance - Loyer/Redevance (450,00 €  A	01/11/2024 - 30/11/2024	-259,00 €	-403,83 €			13/11/2024 16:30	 	

Il est possible de régler directement la créance en cliquant sur le bouton **Régler (A)**.

 **Attention.** 

Une fois le PDF généré, l'édition de certains champs du paiement sont bloqués. Seul un administrateur du service pourra modifier

MAISON RELAIS L'ENSEMBLE
06 31 30 84 25
maisonrelaisensemble@esperer-95.org

Cergy, le 13/11/2024

À l'intention de Monsieur BLONDEL Marcel,
401
XXX, 95000 Cergy

Avis d'échéance - Novembre 2024

N° avis d'échéance : 20241113_55984 Date d'entrée : 28/02/2023
Référence du logement : 401
Adresse : XXX, 95000 Cergy

Détail échéance	Montant
Redevance pour la période du 01/11/2024 au 30/11/2024	450,00 €
Charges complémentaires	40,00 €
Charges individuelles	30,00 €
APL	-211,00 €
Montant de la régulation (Régul charges)	-50,00 €
Total échéance Pour la période de 01/11/2024 au 30/11/2024	259,00 €

Relevé de situation de votre compte			
Date	Opération	Montant dû	Règlement
	Solde précédent	144,83 €	
	Solde du compte (Montant en notre faveur)	144,83 €	
	Échéance du mois de novembre 2024	259,00 €	
	Montant à régler au plus tard le 10 décembre 2024	403,83 €	

N.B. Ce document vaut quittance pour le mois précédent sous réserve d'encasement.

RÉGLER UN AVIS D'ÉCHÉANCE

EN CRÉANT UNE NOUVELLE OPÉRATION

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements** (1).
- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau** (2).
- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Régler un avis d'échéance** dans le champ **Type d'opération** (3).

Nouvelle opération

Type d'opération * -- Sélectionner --

- Sélectionner --
- Éditer une créance**
 - Éditer un avis d'échéance
 - Éditer un dépôt de garantie
 - Attribuer un prêt ou une avance
- Régler une créance**
 - 3 Régler un avis d'échéance**
 - Régler un dépôt de garantie
 - Régler un prêt ou une avance
 - Régler une dette
- Autre**
 - Restituer un dépôt de garantie
 - Attribuer une aide financière
 - Rembourser un trop perçu (solde excédentaire)

Fermer Enregistrer

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner la Créance à régler (4).

163,50 € - Avis d'échéance - Participati

-- Sélectionner --

163,50 € - Avis d'échéance - Participation financière du 1 nov. 2024

- V. Renseigner le formulaire et cliquez sur cliquer sur le bouton **Enregistrer** (5).

Règlement - Avis d'échéance

Créé le 13/11/2024 à 13:47 par LAINE Renée (Modifié le 15/11/2024 à 15:45 par ...)





Type d'opération * Régler un avis d'échéance Créance à régler **4** 163,50 € - Avis d'échéance - Participati


Montant réglé 163,50 € Date de règlement 13/11/2024 Mode de règlement Virement

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Supprimer PDF Fermer **5** Enregistrer

- Le règlement est enregistré.
- L'opération est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (6). Il est modifiable et effaçable tant que le reçu n'a pas été édité.
- Générer un reçu de paiement en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (après-enregistrement) ou bien dans le tableau des paiements du suivi (C).
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance.

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
 Règlement - Avis d'échéance		+163,50 €	-246,00 €		13/11/2024 (Virement)		13/11/2024 13:47		

À PARTIR DE L'AVIS D'ÉCHÉANCE

- I. Dès lors qu'un avis d'échéance est créé, il est possible de régler la créance en cliquant sur le bouton **Régler** (1).

Avis d'échéance - Participation financière

Créé le 13/11/2024 à 11:12 par LAINE Renée

Type d'opération *

Date de début de période Date de fin de période

Montant des ressources € Montant des charges € Taux de participation financière %

Montant dû € Intégralement réglé 1

Ajouter un commentaire interne au service...

Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Une fenêtre s'ouvre. La créance à régler est déjà sélectionnée (A).

- II. Renseigner le formulaire et cliquer sur le bouton **Enregistrer** (2).

Règlement - Avis d'échéance

Créé le 13/11/2024 à 13:47 par LAINE Renée (Modifié le 15/11/2024 à 15:45 par ...)

Type d'opération * Créance à régler A

Montant réglé € Date de règlement Mode de règlement

Ajouter un commentaire interne au service...

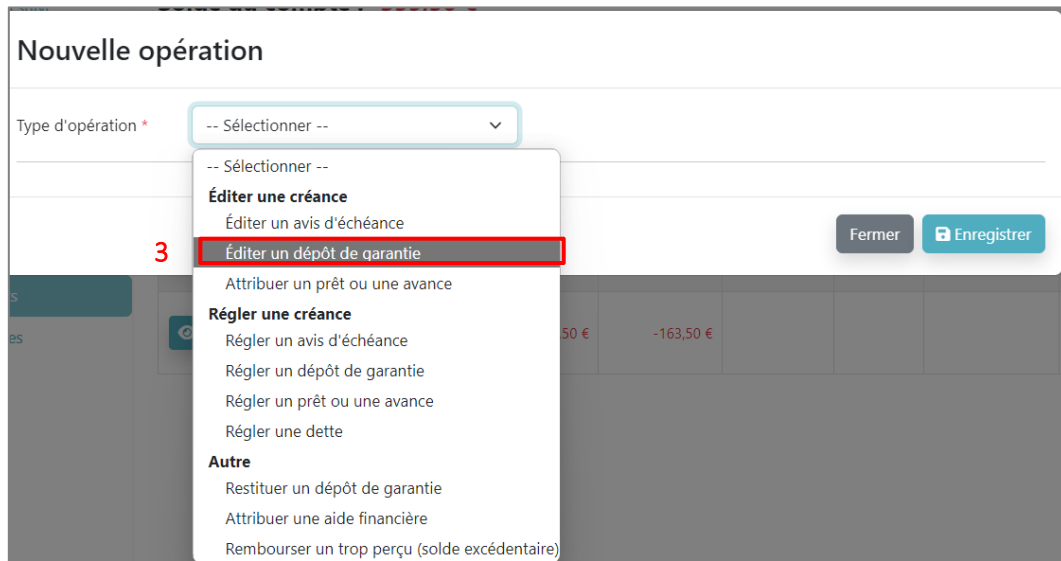
Ajouter un commentaire sur le document PDF...

2

GÉRER UN DÉPÔT DE GARANTIE

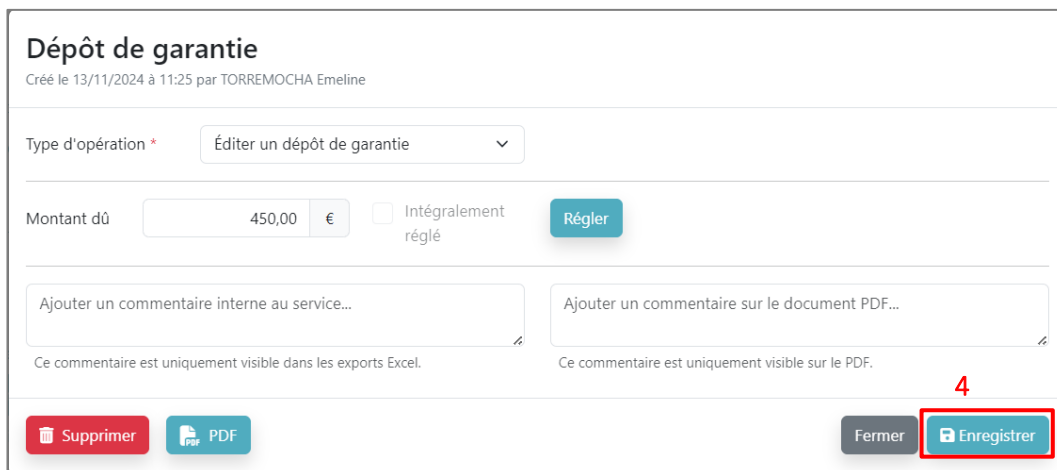
CALCULER UN DÉPÔT DE GARANTIE

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements**.
La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau**.
- II. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Éditer un dépôt de garantie** dans le champ **Type d'opération** **(3)**.



The screenshot shows a form titled "Nouvelle opération". The "Type d'opération *" field has a dropdown menu open, displaying several options. The option "Éditer un dépôt de garantie" is highlighted with a red box and a red number "3" next to it. Other options include "Éditer une créance", "Attribuer un prêt ou une avance", "Régler une créance", and "Autre". Buttons for "Fermer" and "Enregistrer" are visible on the right side of the form.

- III. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** **(4)**.




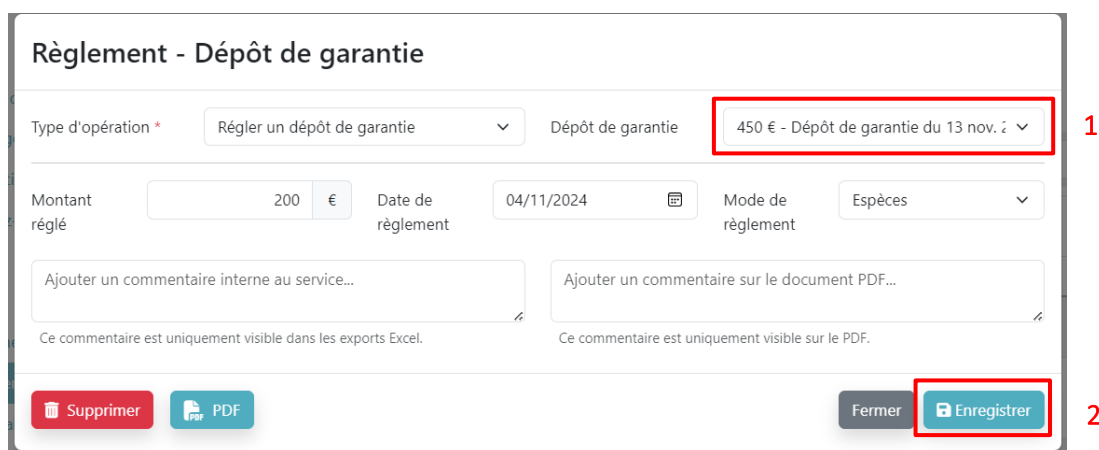
The screenshot shows the "Dépôt de garantie" form. The "Type d'opération *" field is set to "Éditer un dépôt de garantie". The "Montant dû" field contains "450,00 €" and the "Intégralement réglé" checkbox is unchecked. There are two text input fields for comments. At the bottom, the "Enregistrer" button is highlighted with a red box and a red number "4" next to it. Other buttons include "Supprimer", "PDF", and "Fermer".


- La créance est enregistrée.

RÉGLER UN DÉPÔT DE GARANTIE





Le règlement du dépôt de garantie peut se faire :

- Directement à partir de la créance : en cliquant sur le bouton  sur la ligne **Dépôt de garantie**. Régler la créance en cliquant sur le bouton **Régler**. (Dans ce cas sauter l'étape I et II.)
- En créant une nouvelle opération à partir du module paiement du suivi :
 - I. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau**.
 - II. Sélectionner la créance à régler si nécessaire (1)
 - III. Renseigner le formulaire puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (2).




NB. Dans le cas où le montant réglé serait à inférieure au montant du Dépôt de Garantie, l'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (D).

Le solde de ce montant pourra être réglé dans le cadre du Remboursement ultérieur. (cf. [Règlement d'une dette](#))

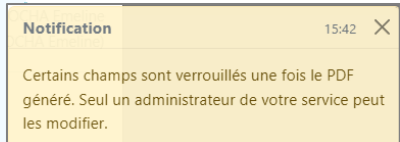
- Le règlement est enregistré.
- Il est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (7).
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (D).
- Un justificatif peut être édité en cliquant sur les boutons  / 

7	Règlement - Dépôt de garantie		+200,00 €	-609,50 €	04/11/2024 (Espèces)	13/11/2024 11:26			
	Dépôt de garantie		-450,00 €	-809,50 €		13/11/2024 11:25			

200,00 € réglé le 04/11/2024



Une fois le PDF généré, l'édition de certains champs du paiement sont bloqués.
Seul un administrateur du service pourra modifier l'opération

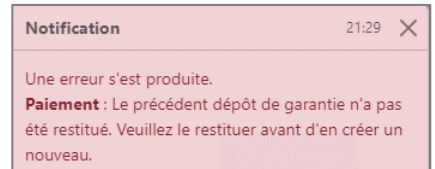


RESTITUER UN DÉPÔT DE GARANTIE

CAS DE RESTITUTION TOTALE




Il est impossible de créer un nouveau dépôt de garantie tant que le précédent n'a pas été restitué.



- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, cliquer sur le bouton **€ Paiements (1)**.
- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau (2)**.
- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Restitution du dépôt de Garantie** dans le champ **Type d'opération (3)**.

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer (4)**.

- L'opération est enregistrée.
- Elle est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (5). elle est intégralement modifiable et effaçable tant que le justificatif n'a pas été édité.

V. Créer le justificatif en cliquant sur le bouton  /  dans le tableau des paiements du suivi

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
5 	Restitution du dépôt de garantie (200,00 €)				14/11/2024 (Espèces)		14/11/2024 21:33		

CAS DE NON-RESTITUTION OU RESTITUTION PARTIELLE DU DÉPÔT DE GARANTIE

- Si le **Montant restitué (A)** est différent de celui du **Montant réglé (B)**, l'utilisateur doit cocher la case « L'état des lieux sortant justifie la réalisation de travaux de remise en état. ».
- Le champ **Montant des réparations (C)** et le champ de **Commentaire de droite (D)** deviennent obligatoires pour justifier la non-restitution ou la restitution partielle.
- Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer (6)**.

Restitution du dépôt de garantie

Créé le 14/11/2024 à 21:43 par TORREMOCHA Emeline

Type d'opération * Restituer un dépôt de garantie | Dépôt de garantie 450 € - Dépôt de garantie du 13 nov. 2


Montant du dépôt de garantie 450,00 € | **Montant réglé 200,00 € (B)**

Date d'état des lieux de sortie 04/11/2024 | **L'état des lieux de sortie justifie la réalisation de travaux de remise en état (C)** | Montant des réparations 150,00 €




Montant restitué 50,00 € (A) | Date de règlement 14/11/2024 | Mode de règlement Espèces

Ajouter un commentaire interne au service... | **Rénovation des sols de la cuisine et des chambres à réaliser. (D)**

Supprimer **PDF** **Fermer** **Enregistrer (6)**

- Le paiement est enregistré. Il est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (7). Il est intégralement modifiable et effaçable tant que l'avis d'échéance n'a pas été édité.

➤ Créer le justificatif en cliquant sur le bouton  /  dans le tableau des paiements du suivi





Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
7 	Restitution du dépôt de garantie (50,00 €)				14/11/2024 (Espèces)	Rénovation des sols de la cuisine [...]	14/11/2024 21:43		


GÉRER LES PRÊTS ET AVANCES

CRÉER UNE AVANCE OU UN PRÊT

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements**.
La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau**.
- II. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Attribuer un prêt ou une avance** dans le champ **Type d'opération (3)**.

- III. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer (4)**.

- La créance est enregistrée. Elle est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (5). Elle est intégralement modifiable et effaçable tant que le justificatif n'a pas été édité.
- Un justificatif peut être édité en cliquant sur les boutons  / 
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (A).

5		Prêt / Avance	A	-50,00 €	-659,50 €	02/09/2024 (Virement)	Règlement en ligne par le service [...]	13/11/2024 11:38			
---	---	---------------	---	----------	-----------	--------------------------	--	---------------------	---	---	---

RÉGLER UNE DETTE OU UNE AVANCE

EN CRÉANT UNE NOUVELLE OPÉRATION

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements (1)**.
- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau (2)**.
- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Régler un prêt ou une avance** dans le champ **Type d'opération (3)**.

Nouvelle opération

Type d'opération * -- Sélectionner --

- Sélectionner --
- Éditer une créance**
 - Éditer un avis d'échéance
 - Éditer un dépôt de garantie
 - Attribuer un prêt ou une avance
- Régler une créance**
 - Régler un avis d'échéance
 - Régler un dépôt de garantie
 - Régler un prêt ou une avance**
 - Régler une dette
- Autre**
 - Restituer un dépôt de garantie
 - Attribuer une aide financière
 - Rembourser un trop perçu (solde excédentaire)

Fermer Enregistrer

50 €	-496,00 €	13/11/2024	(Virement)
50,00 €		01/10/2024	(Tickets service) Ts 124563133 à 1234563137
0 €	-659,50 €	02/09/2024	(Virement) Règlement en ligne par le service [...]
0 €	-609,50 €	04/11/2024	(Espèces)

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner la créance à régler (4).

Créance à régler -- Sélectionner --

m/aaaa

- Sélectionner --
- 40 € - Prêt / Avance du 14 nov. 2024
- 50 € - Prêt / Avance du 13 nov. 2024**

- V. Renseigner le formulaire ou cliquez sur cliquer sur le bouton **Enregistrer (5)**.

Règlement - Prêt / avance
Créé le 14/11/2024 à 22:25 par





Type d'opération * Régler un prêt ou une avance Créance à régler 4 50 € - Prêt / Avance du 13 nov. 2024





Montant réglé 50,00 € Date de règlement 14/11/2024 Mode de règlement Espèces

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Supprimer PDF Fermer Enregistrer 5

- Le règlement est enregistré.
- L'opération est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (6). Elle est modifiable et effaçable tant que le reçu n'a pas été édité.
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (A).
- Générer le reçu de paiement en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (après-enregistrement) ou bien dans le tableau des paiements du suivi.

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email	
Sous-total				0,00 €						
 Règlement - Prêt / avance		+50,00 €	-496,00 €		14/11/2024 (Espèces)		14/11/2024 22:25			
 Prêt / Avance		-40,00 €	-546,00 €		09/09/2024 (Espèces)		14/11/2024 22:09			
 Prêt / Avance 		-50,00 €	-659,50 €		02/09/2024 (Virement)	Règlement en ligne par le service [...]	13/11/2024 11:38			

6

A

50,00 € réglé le 14/11/2024

À PARTIR DE LA CRÉANCE

- Dès lors que l'avance est créée, il est possible de régler la créance en cliquant sur le bouton **Régler** (1) sur la page du prêt.

Prêt / Avance

Créé le 13/11/2024 à 11:38 par LAINE Renée (Modifié le 14/11/2024 à 22:35 par TORREMOCHA Emeline)



Type d'opération * Attribuer un prêt ou une avance

Montant prêté € Intégralement réglé **Régler** 1

Date de règlement

Ajouter un commentaire interne au service...
Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel.

Règlement en ligne par le service d'un timbre fiscal.
Remboursement convenu : 20€ le 05/10, 20€ le 05/11 et 5€ le 05/12/2024
Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

  Fermer Enregistrer

Dans ce cas, une fenêtre s'ouvre. La créance à régler est déjà sélectionnée (A).

- II. Renseigner le formulaire et cliquer sur le bouton **Enregistrer** (2).

ATTRIBUER UNE AIDE FINANCIÈRE

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements** (1).
- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau** (2).
- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Attribuer une aide financière** dans le champ **Type d'opération** (3).

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire en indiquant les informations utiles à la justification comptable (ces informations seront mentionnées sur le reçu) :
 - o Indiquer le **Type d'aide financière** parmi les items suivant : *Alimentation ; Hygiène, Transport ; Vêture, Vie sociale* ou *Autre* (A).
 - o Indiquer le **Mode de règlement** parmi les items suivants : *Virement, Chèque, Espèce, Ticket service* ou *Prélèvement bancaire* (B).
- V. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (4).

Paiement Créé le 04/04/2024 à 15:13 par

Type d'opération: Aide financière

Type d'aide financière: Vie sociale **A**

Montant de l'aide: 30 €

Date de l'opération: 04/04/2024

Mode de règlement: Espèces **B**




Ajouter un commentaire pour l'interne (service)...
Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel.

Cette aide vous ai versée pour l'achat de médicaments en Pharmacie.
Ce commentaire est uniquement visible dans le reçu PDF.

Supprimer PDF Email Fermer **4** Enregistrer

-- Sélectionner --
Alimentaire
Hygiène
Transport
Vêtue
Vie sociale
Autre

-- Sélectionner --
Virement
Chèque
Espèces
Tickets service
Carte bancaire
Prélèvement bancaire

- L'opération est enregistrée.
- Elle est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (5). Elle est modifiable et effaçable tant que l'attestation n'a pas été éditée.
- Générer l'attestation en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (ci-dessus) ou bien dans le tableau des paiements.

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
5  Aide financière (Vie sociale)				30,00 €	04/04/2024 (Tickets service)	Cette aide vous est versée pour [...]	14/11/2024 22:43		 

 **Attention.** 

Une fois le PDF généré, l'édition de certains champs du paiement sont bloqués. Seul un administrateur du service pourra modifier l'opération.

REMBOURSER UN TROP PERÇU

- I. À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements** (1).
- II. La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau** (2).

VAILLANT Christophe / Suivi / Paiements

> VAILLANT Christophe ① #2156

Accueil Édition du suivi Hébergement Évaluation Rendez-vous Tâches Notes Documents

€ Paiements 1

Paievements 2

Résultat : 16 sur 16 Actualiser

Solde du compte : +94,00 €

Ce montant doit être restitué à la personne

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
Règlement - Dette (Dépôt de garantie)		+150,00 €	+94,00 €		14/11/2024 (Virement)		14/11/2024 23:56	PDF	Email
Règlement - Prêt / avance		+40,00 €	-56,00 €		14/11/2024 (Espèces)		14/11/2024 23:55	PDF	Email

- III. Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Rembourser un trop perçu** dans le champ **Type d'opération** (3).

Nouvelle opération

Type d'opération * -- Sélectionner --

-- Sélectionner --

- Éditer une créance**
 - Éditer un avis d'échéance
 - Éditer un dépôt de garantie
 - Attribuer un prêt ou une avance
- Régler une créance**
 - Régler un avis d'échéance
 - Régler un dépôt de garantie
 - Régler un prêt ou une avance
 - Régler une dette
- Autre**
 - Restituer un dépôt de garantie
 - Attribuer une aide financière
 - Rembourser un trop perçu (solde excédentaire)** 3

Fermer Enregistrer

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (4).

Paiement


Type d'opération Remboursement d'un trop perçu

Montant remboursé 59 € Date de règlement 05/04/2024 Mode de règlement Chèque

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...




Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.





Fermer **Enregistrer** 4



- Le paiement est enregistré.
- Il est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (5). Il est modifiable et effaçable tant que l'attestation de reçu n'a pas été éditée.

V. Générer l'attestation en cliquant sur le bouton  /  dans le tableau des paiements du suivi.

Solde du compte : 0,00 €

-- Type -- -- Type de date -- Entre jj/mm/aaaa et jj/mm/aaaa Corbeille   

Type d'opération	Période	Montant	Solde du compte à date	Montant alloué	Date de règlement	Commentaire	Créé le	PDF	Email
Sous-total				0,00 €					
	Remboursement d'un trop perçu	-94,00 €	+0,00 €		14/11/2024 (Virement)		14/11/2024 23:58		

 **Attention.** 

Une fois le PDF généré, l'édition du paiement est bloquée. Seule la zone de commentaire visible dans l'export peut faire l'objet de modifications.

GÉRER LES REMBOURSEMENTS DE DETTE



ENREGISTRER LE RÈGLEMENT D'UNE DETTE

- À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements**.
- La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau**.
- Une fenêtre s'ouvre. Sélectionner l'opération **Régler une dette** dans le champ **Type d'opération** (1).

Nouvelle opération





Type d'opération * -- Sélectionner --

- Sélectionner --
- Éditer une créance**
 - Éditer un avis d'échéance
 - Éditer un dépôt de garantie
 - Attribuer un prêt ou une avance
- Régler une créance**
 - Régler un avis d'échéance
 - Régler un dépôt de garantie
 - Régler un prêt ou une avance
 - Régler une dette**
- Autre**
 - Restituer un dépôt de garantie
 - Attribuer une aide financière
 - Rembourser un trop perçu (solde excédentaire)













 

1

- IV. Une fenêtre s'ouvre. Renseigner le formulaire.
- Indiquer le **Type de dette** parmi les items suivant : *PF/redevance ; Dépôt de garantie, Prêt/Avance et Divers* (2).
 - Sélectionner la **Créance à régler** (3).
- V. Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (4).

- Le paiement est enregistré. Il est consultable et modifiable en cliquant sur le bouton  sur la ligne correspondante (5). Il est modifiable et effaçable tant que le reçu n'a pas été édité.
- L'indicateur de règlement de la créance est mis à jour automatiquement  au niveau de la créance (A).
- Générer le reçu en cliquant sur le bouton  /  directement dans le formulaire (après-enregistrement) ou bien dans le tableau des paiements du suivi.




5

	Règlement - Dette (Dépôt de garantie)	+150,00 €	-459,50 €	13/11/2024 (Espèces)	13/11/2024 11:31			
	Règlement - Dépôt de garantie	+200,00 €	-609,50 €	04/11/2024 (Espèces)	13/11/2024 11:26			
	Dépôt de garantie 	-450,00 €	-809,50 €		13/11/2024 11:25			

A

350,00 € réglé


SUIVRE LE RÈGLEMENT DES CRÉANCES

- Chaque règlement doit être rattaché à une créance spécifique.
- Lorsqu'une créance est réglée en plusieurs versement, l'opération **Régler une dette** permet de rattacher plusieurs règlements à une même créance.
- Le tableau des paiements indique si chaque créance a été partiellement , totalement  ou non réglée .

Afin de faciliter l'utilisation de cet indicateur, il est proposé d'indiquer manuellement qu'une créance a été réglée.

INDIQUER MANUELLEMENT QU'UNE CRÉANCE A ÉTÉ RÉGLÉE

Pour indiquer qu'une créance a été intégralement réglée. (Dans le cas où un même versement règle plusieurs dettes par exemple).

- À partir de la page d'accueil d'un suivi, Cliquer sur le bouton **€ Paiements**.
- La page des paiements du suivi s'ouvre. Cliquer sur le bouton  de la créance en question (1).

1

	Dépôt de garantie 	-450,00 €	-809,50 €			13/11/2024 11:25			
	350,00 € réglé								

- Une fenêtre s'ouvre. Cocher la case **Intégralement réglée** (2).
- Puis valider l'opération en cliquant sur le bouton **Enregistrer** (3).

Dépôt de garantie

Créé le 13/11/2024 à 11:25 pai (Modifié le 13/11/2024 à 13:50 par LAINE Renée)

Type d'opération * Éditer un dépôt de garantie

Montant dû 450,00 € Intégralement réglé 2

Ajouter un commentaire interne au service... Ajouter un commentaire sur le document PDF...

Ce commentaire est uniquement visible dans les exports Excel. Ce commentaire est uniquement visible sur le PDF.

Supprimer PDF Fermer **Enregistrer** 3

- Un message d'alerte apparaît. Cliquer sur OK (4)..

Vous allez indiquer cette créance comme intégralement réglée. Ceci est à titre indicatif et n'a pas d'impact sur le solde.

4 **OK** Annuler