Déroulement des comptes annuels

Préparation

Veuillez vérifier les points suivants avant la mise en œuvre proprement dite :

- Vos données de membre sont-elles à jour, toutes les données de sortie sont-elles saisies et les bons statuts sont-ils enregistrés ? Pour ce faire, imprimez le cas échéant une Liste des personnes.
- Avez-vous des articles correspondant aux statuts, les prix sont-ils correctement enregistrés et les articles sont-ils configurés avec précision ? Types de contributions/articles
- Avez-vous apuré tous les comptes en conséquence ? Imprimez une Liste des soldes et modifiez les comptes en conséquence.
- Vous avez créé un schnelledatensicherung actuel?
- Souhaitez-vous encore effectuer une Clôture annuelle des comptes effectuer ?

Vous pouvez maintenant commencer la nouvelle année.

Points supplémentaires en cas de traitement dans l'"ancienne" année

Si vous souhaitez encore effectuer les factures ou simplement l'attribution des articles dans l'„ancienne“ année, veuillez également traiter ces points. Si vous n'effectuez l'attribution des articles que dans la nouvelle année, vous pouvez passer directement au point Durchführung continuer.

- Imprimez une Statistiques des membres avant de procéder à des modifications et enregistrez-les par exemple au format PDF. Les statistiques n'ont pas de fonction d'archivage. Si, par exemple, un enfant passe au statut de cotisation „Apprenti, étudiant“ en raison de son âge, vous ne pourrez plus le voir dans une statistique après l'ajustement de la classe d'âge.
- Regardez s'il vous plaît combien de jours de de changement d'année anticipé sont paramétrés. Demandez-vous si vous êtes dans cette période. Si vous avez par exemple réglé 40 jours, vous pouvez continuer avec ce réglage le 25.11. de l'année précédente, car l'année est terminée dans les 40 jours.
- Démarrez ensuite la Adaptation des classes d'âge. PC CADDIE modifie déjà les classes d'âge pour l'année suivante. Ceci est important, par exemple, lorsque des jeunes plus âgés doivent se voir attribuer un autre article.

Exécution

- Recommandation : Imprimez encore dans l'année précédente une Statistiques des membres, et enregistrez-les par exemple au format PDF. Vous pourrez ainsi présenter à tout moment les chiffres du passé en cas de besoin.
- Commencez par lancer Attribution automatique des cotisations avec les articles sélectionnés au

préalable. Tenez compte de la date d'enregistrement.
- Imprimez ensuite un rapport pour vérifier l'attribution. Contrôle des comptes selon l'affectation des cotisations via les statistiques du chiffre d'affaires. Vérifiez cette affectation très soigneusement.
- Imprimez également une Liste des soldesCelle-ci tient également compte du regroupement familial.
- Vous pouvez maintenant Vorausbeleg imprimer à l'écran. Vous pouvez ici effectuer une dernière vérification de la mise en page. Sur le document de pré-paiement, vous ne voyez pas de numéro de facture, mais ——— à la place. Le numéro de facture devrait être par exemple 205000001 pour le début de l'année 2050. Les numéros de facture consécutifs ne seront générés que sur la facture correcte.
- Imprimez maintenant la Factures comme un document normal. Si vous utilisez le module „Facture par mail“, veuillez d'abord lancer les Factures par mail et ensuite les factures pour l'envoi postal (par ex. si aucune adresse mail n'est disponible).
- Vous pouvez maintenant Liste des factures sortantes imprimer.
- En Allemagne, vous avez la possibilité, pour vos autorisations de prélèvement, d'utiliser les Interface de paiement de créer des prélèvements automatiques.
- Si vous avez le module Exportation de la comptabilité vous pouvez exporter vos écritures pour votre programme de comptabilité.

Contrôle

- En Allemagne : mettez le fichier SEPA à jour avec la fonction Débiter les notes de débit sur „payé“ pour toutes les factures concernées. Pour les éventuels retours, annulez le paiement directement dans le compte de la personne.
- Pour un contrôle récurrent, vous pouvez à nouveau utiliser la Liste des soldes utiliser pour cela.
- Lisez ici comment vous pouvez régler des Modifier les comptes.
- Si vous avez factures dans le CRM\DMS, vous pouvez en plus cocher les entrées dès que les comptes sont soldés.

Particularités pour les cotisations mensuelles et les paiements échelonnés

Réflexions sur l'introduction

- Si vous introduisez des cotisations mensuelles, il est judicieux de réfléchir à la manière dont vous pouvez rendre cela possible avec le moins de travail possible. Nous recommandons des contrats qui se renouvellent automatiquement si le client ne résilie pas activement.
- N'autorisez les paiements échelonnés que pour des montants élevés, par exemple pour la cotisation annuelle. Ou proposez des contrats spéciaux pour les paiements mensuels. Les petits montants comme la location d'un box, les cotisations des jeunes, etc. qui doivent être répartis en 12 versements ne demandent que beaucoup de temps de travail et n'apportent pas le succès financier escompté.
- D'après notre expérience, il est en outre judicieux de concevoir les contrats de manière à ce que le gros du travail de facturation se fasse pendant l'hiver.

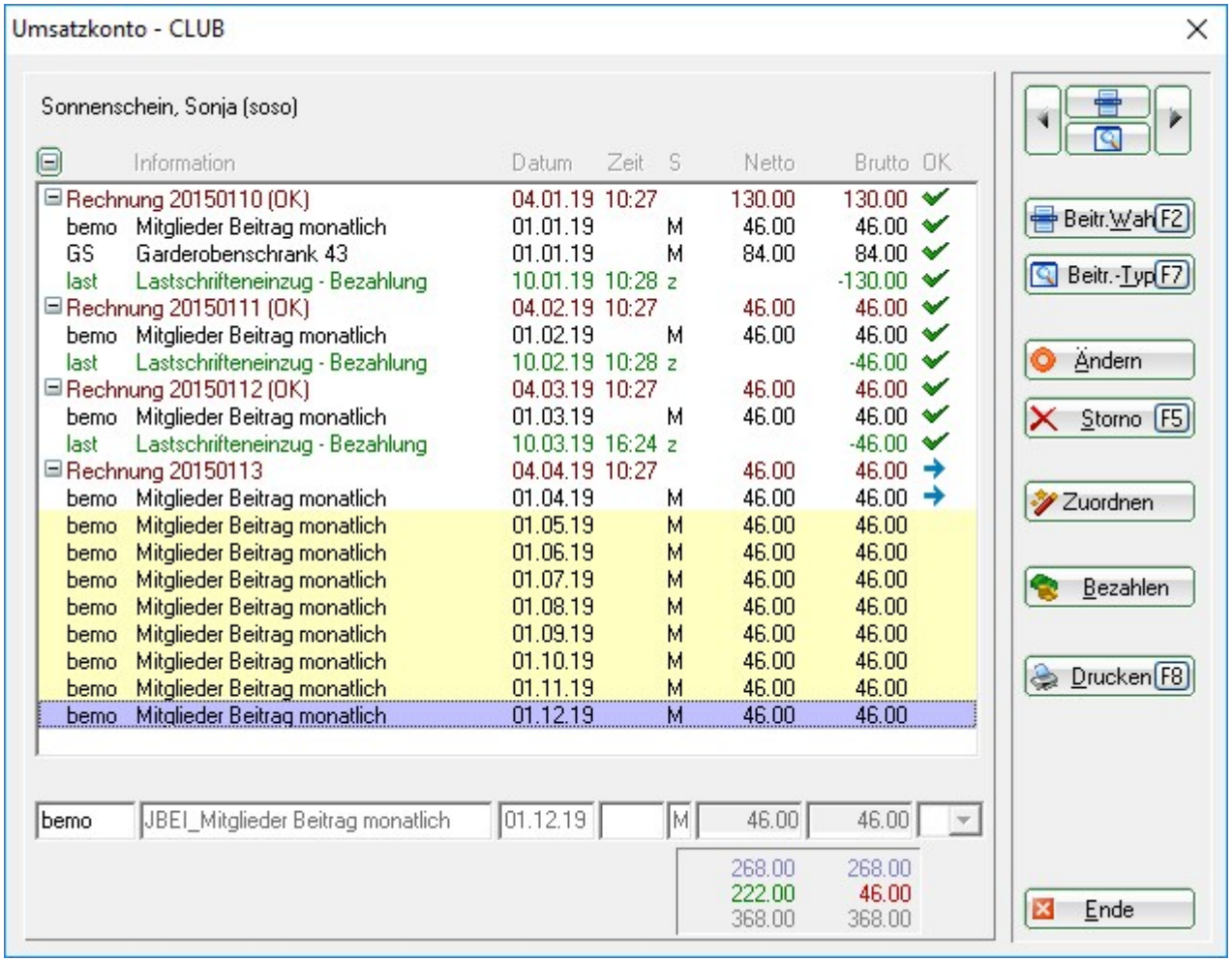
Article et affectation

- Pour chaque cotisation qui doit être divisée en 12 versements et pour laquelle il existe également une échéance annuelle, on crée aussi bien l'article de cotisation annuelle que l'article de versement mensuel. Lire → ici Créer un article de cotisation.
- L'attribution de l'article de mensualité peut être faite - très simplement - avec les décisions optimales, à l'aide de l'article de mensualité annuelle. →Affectation des cotisations.

Créer des factures

- Créez les factures séparément pour chaque mois. Ainsi, les factures et les paiements correspondent et les comptes sont clairs.
- Cela simplifie également la création des factures mensuelles. →Fichiers SEPA! Dans l'idéal, vous n'avez pas besoin d'un filtre d'écriture, il vous suffit de tirer le solde ouvert des factures comptabilisées !

Un traitement optimal
Dans l'exemple d'image ci-dessous, les factures ont été créées par mois. Il suffirait de les créer/imprimer à l'écran (pour qu'elles soient comptabilisées). Vous pourriez éventuellement envoyer au client en début d'année un aperçu : des prélèvements convenus (document préalable avec texte séparé).
L'idéal serait encore d'envoyer à chaque client ses factures mensuelles par e-mail.
Pour plus d'informations sur l'utilisation de ce module PC CADDIE, voir → *ici à l'envoi de factures en ligne*
L'avantage de la facturation mensuelle est le traitement propre et clair de la facture et du paiement.
Voyez vous-même :

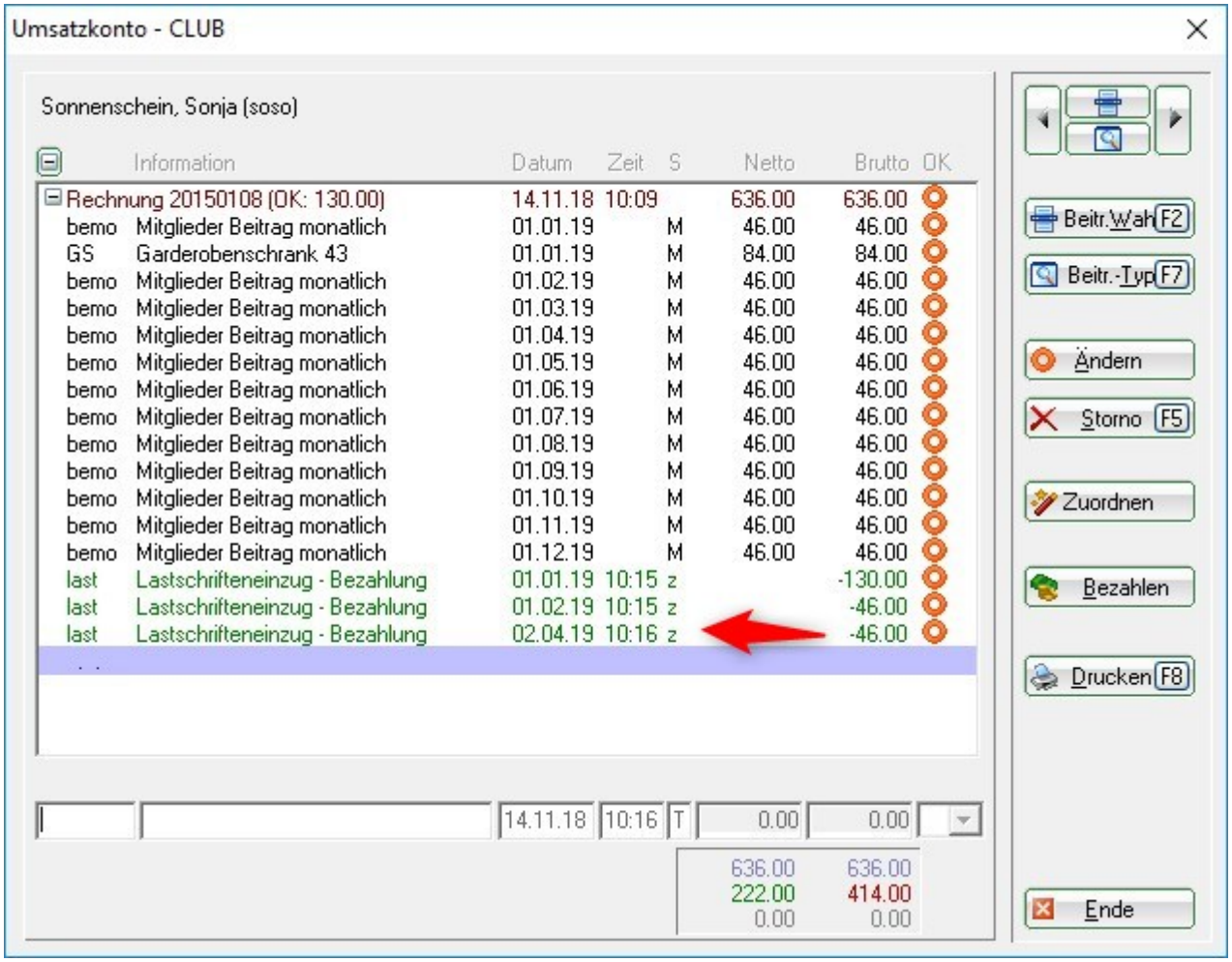


Exemple défavorable

Dans l'exemple illustré ci-dessous, une facture a été établie pour les 12 mensualités. Mais le prélèvement automatique doit être effectué tous les mois. Ce type de règlement donne toujours lieu à de nombreuses questions. Voyez vous-même dans votre compte : Qu'en est-il du paiement du 2.4.19 ? Est-ce le paiement du mois de mars ? Et la note de débit n'a-t-elle été créditée que le 2 avril ? - Difficile à dire...

Si nous supposons que c'est le cas, il y aura probablement un problème avec le prélèvement du mois d'avril. Car dans ce cas, nous ne voulons créer le fichier SEPA que pour les échéances dans la plage de dates du 01.04 au 30.04. Mais PC CADDIE trouve pour cette période, en avril, d'une part l'article avec 46,- euros, mais d'autre part aussi un paiement de 46,- euros (sur la base de la date). Par conséquent, pour cette personne, le montant dû en avril manquera dans le fichier de prélèvement automatique, puisque „+46“ + „-46“ = donne „zéro“ - donc pas de dette pour la période d'avril !

Il y aurait bien sûr aussi la possibilité de → Filtre de comptabilisation en fonction d'autres caractéristiques. Mais cela pourrait, en fonction de la gestion différente des comptes, conduire à nouveau à d'autres questions. ***Nous vous recommandons donc de vous simplifier la vie et de créer des factures séparées par mois pour chaque échéance.***



Imaginez : il y aurait aussi des membres de la famille et, en cours d'année, l'étudiant quitterait la famille ou la femme divorcerait. Il faudrait établir des notes de crédit, séparer les familles, etc... Avec des factures mensuelles, il y aurait beaucoup moins de choses à prendre en compte.

Un processus très complexe peut en outre entraîner une assistance chronophage qui n'est pas couverte par les frais de maintenance. Dans ce cas, nous évaluerions avec vous la charge de travail supplémentaire et vous soumettrions une offre de service équitable. Pour un cycle de facturation moyen avec des listes de contrôle, il faut compter environ 2 à 3 heures de service. kalkulieren.→ Prestations de service : Aperçu et prix.

Particularités en Suisse



- Veuillez noter que si vous utilisez des les bulletins de versement de PC CADDIE, le numéro de facture ne doit pas comporter plus de 8 chiffres. Un numéro de facture plus long ne peut pas être traité par la Poste en relation avec la ligne de codage sur le bulletin de versement.
- Il peut en résulter des problèmes lors de la de la lecture des paiements.