

## LA COMPTABILITE DES ADHESIONS

La comptabilité de la structure.....	1
Le journal structure.....	1
Foire aux questions.....	2
La comptabilité famille.....	2
Le journal famille.....	2
Consulter un règlement famille.....	3
Enregistrer un règlement famille.....	3
Un seul règlement pour plusieurs adhérents d'une même famille.....	3
Plusieurs règlements pour l'adhérent ou la famille.....	3
Un règlement en chèques vacances.....	4
Un règlement en paiement en ligne.....	5
Générer un bordereau de remise de chèques.....	5
Foire aux questions.....	5

### → La comptabilité de la structure

#### Le journal structure

**Le journal de structure enregistre les flux financiers entre votre structure et le national.**

Ce sera la base des prélèvements. Vous pouvez consulter la comptabilité de votre structure, suivre les adhésions qui ont été enregistrées et les prélèvements qui vont être effectués sur votre compte bancaire.

Deux parties dans cet écran : les écritures déjà passées (donc qui ont été prélevées) et les écritures à passer (ce qui sera prélevé dans le prochain prélèvement) avec la date à laquelle l'opération sera réalisée.

Pour chaque adhésion apparaissent le nom de l'adhérent et le montant.

Les abonnements sont décomposés en deux lignes : le montant hors TVA et la TVA.

Si vous souhaitez voir le détail des écritures passées, il suffit de cliquer sur Affichage détaillé.

**Journal structure**

Structure	TERRITOIRE DE L'ESSONNE
Saison comptable	2017-2018
Compte comptable	
Date de début	
Date de fin	

Ecritures

Date	Libellé	Débit	Crédit
31/08/2018	Prélèvement		55,00 €
29/08/2018	Solde inscription rassemblement - Individuelle - Universités d'été 2018 (Hébergement) - Inscrit TERRITOIRE DE L'ESSONNE	13,00 €	
29/08/2018	Solde inscription rassemblement - Individuelle - Universités d'été 2018 (Générique) - In: TERRITOIRE DE L'ESSONNE	24,00 €	

## Foire aux questions

### **Je me suis trompé dans la saisie du taux d'adhésion.**

Il suffit d'adresser un mail au service des adhérents (adherents@sgdf.fr) ou en cliquant sur le lien « Contacter le service aux groupes et aux territoires » de la page d'accueil de l'intranet.

### **Nous avons un souci de trésorerie, peut-on décaler le prélèvement ?**

Il suffit d'adresser un mail au service des adhérents (adherents@sgdf.fr) ou en cliquant sur le lien « Contacter le service aux groupes et aux territoires » de la page d'accueil de l'intranet.

## → La comptabilité famille



**Astuce** Pensez toujours à regarder à gauche de votre écran un petit cadre « Action » s'ouvre, vous permettant de naviguer entre plusieurs pages, ou d'effectuer des actions spécifiques.

### Le journal famille

La notion de famille est une notion générique. C'est soit un seul adhérent, soit plusieurs adhérents. Dans ce cas il s'agit des adhérents qui ont été rattachés lors des inscriptions.

Pour chacune des familles de votre structure vous pouvez voir l'ensemble des règlements enregistrés. Vous pouvez éditer à partir de cet écran, une lettre de relance si la famille vous doit de l'argent.

 **Journal famille**

Famille	PA <span style="float: right;"> Modifier</span>
Date de début	<input type="text"/> 
Date de fin	<input type="text"/> 

Voir les écritures    Exporter les détails des règlements

**Ecritures**

Date	Libellé	Débit	Crédit	Reçu fiscal
31/08/2018	Adhésion Responsables et Membres Associés - NI .....	23,00 €		NRE
04/10/2017	Règlement par chèque n°1938867 - NIC ..... 322		118,00 €	
30/09/2017	Participation aux activités Adhésion Tranche QF 2 - P	4 60,00 €		
30/09/2017	Adhésion Tranche QF 2 - ..... 74	58,00 €		RFE
04/09/2017	Adhésion Adhésion gratuite - PEI ..... 93	0,00 €		
<b>Cumuls :</b>		<b>141,00 €</b>	<b>118,00 €</b>	
<b>Solde :</b>			<b>-23,00 €</b>	

Editer une lettre de relance

## Consulter un règlement famille

Pour chaque famille, vous pouvez voir ce qui a été réglé et ce qui reste à régler. C'est dans ce menu que vous pouvez annuler un règlement de famille ou éditer un justificatif de paiement. Lorsque vous annulez un règlement de famille, vous ne modifiez pas ce qui va être prélevé sur la structure, vous modifiez uniquement le paiement de la famille. Le système vous donne la possibilité de réenregistrer le règlement si vous avez fait une erreur.

Attention : vous pouvez éditer un justificatif de paiement pour chaque règlement enregistré. Il ne s'agit en aucun cas de reçu fiscal.

**Consulter les règlements de famille**

Rafraichir

Famille P/ R, ... Modifier

Liste des règlements

Date	Libellé	Montant	
04/10/17	Règlement par chèque n°1938867 - N	2822 118,00 €	Annuler Editer justificatif

Enregistrer un règlement

## → Enregistrer un règlement famille

Cette fonctionnalité n'est pas rattachée directement à la comptabilité de la structure.

Elle vous permet de rentrer plusieurs règlements pour une même « famille » ou un seul règlement pour plusieurs adhérents d'une même famille.

### Un seul règlement pour plusieurs adhérents d'une même famille

Lorsque vous avez rentré l'adhésion de chacun des membres de la famille sans enregistrer le règlement pour chacun d'eux, dans le menu Enregistrer un règlement famille, apparait le récapitulatif des adhésions choisies (avec abonnements, participations aux activités et dons éventuels). Vous pouvez alors enregistrer votre règlement qui va venir solder le compte.

### Plusieurs règlements pour l'adhérent ou la famille

**Si vous avez plusieurs types de paiement pour une même famille** (une partie en chèque et une partie en [paiement en ligne](#) par exemple), **commencez par l'autre moyen de paiement** (ex : chèque).

Pour enregistrer le premier règlement partiel, cliquez sur « Autre » :

Paiement en ligne sécurisé  Autre (chèque, espèces...)

Intranet – Septembre 2018

À côté de chaque adhésion prise, vous avez une case modifiable.

3ème étape : vérifiez les informations et cliquez sur "Enregistrer le règlement".

Si le règlement est partiel, diminuez les montants dans la grille ci-dessous et cliquez sur "Recalculer le montant".

Date	Libellé	Montant	Reste à payer	Règlement
23/09/18	Adhésion Tranche QF 2 - CA	58,00 €	58,00 €	<input type="text" value="58,00"/>
23/09/18	Abonnement Adhésion - CA	9,00 €	9,00 €	<input type="text" value="9,00"/>
23/09/18	Participation aux activités Adhésion Tranche QF 2 - CA	60,00 €	60,00 €	<input type="text" value="60,00"/>
23/09/18	Adhésion Tranche QF 2 - D	58,00 €	58,00 €	<input type="text" value="58,00"/>
23/09/18	Participation aux activités Adhésion Tranche QF 2 - D	60,00 €	60,00 €	<input type="text" value="60,00"/>
23/09/18	Adhésion Tranche QF 1 - EN	23,00 €	23,00 €	<input type="text" value="23,00"/>
23/09/18	Abonnement Adhésion - E	9,00 €	9,00 €	<input type="text" value="9,00"/>
23/09/18	Participation aux activités Adhésion Tranche QF 1 - E	60,00 €	60,00 €	<input type="text" value="60,00"/>

Vous pouvez modifier le montant de cette case en fonction du montant du règlement. Vous cliquez ensuite sur « Recalculer le montant ». Le nouveau montant apparaît dans le menu Règlement. Il suffit maintenant d'enregistrer le mode de paiement.

*Exemple : avec 3 enfants adhérents, cette famille doit régler 337€. La famille a réglé en 3 fois.*

*Pour entrer un premier règlement de 107€, vous effacez les montants dans les cases, ou modifiez la somme pour que le total corresponde au montant du chèque : Vous cliquez sur Recalculer le montant, et vous rentrez votre règlement de 34€. Lors du 2<sup>ème</sup> paiement de cette famille, vous procéderez de la même manière jusqu'à ce que les montants restant à payer soient soldés. Lors de l'édition du reçu fiscal, les trois règlements seront pris en compte.*

Règlement
<input type="text" value="58,00"/>
<input type="text" value="9,00"/>
<input type="text" value="40"/>
<input type="text" value="0"/>

### Un règlement en chèques vacances

Vous pouvez regrouper les paiements en chèque vacances, en une seule saisie. Notez alors le premier et le dernier numéro de chèques vacances.

N'oubliez pas de découper la souche, et de tamponner chaque chèque vacances, avec le tampon du groupe, avant de les envoyer au centre de ressources.

Rappel : un paiement en chèques vacances ne doit pas lieu à un reçu fiscal !

Préférez donc ce type de règlement pour les frais d'activités, privilégiez un autre mode de règlement pour les adhésions et les dons.

## Un règlement en paiement en ligne

Reportez-vous à la fiche action dédiée : [Paiement en ligne](#)

### → Générer un bordereau de remise de chèques

Suite à la saisie des informations sur les règlements des familles, vous pouvez générer un bordereau de remise de chèques par le menu Comptabilité / Règlement familles / Édition de bordereau de remise de chèques.

## Foire aux questions

### ***Je me suis trompé dans l'enregistrement du montant du chèque***

Dans le menu Consulter un règlement famille, vous pouvez annuler le règlement, et le repasser correctement. Attention cela ne change pas le tarif de l'adhésion.

### ***Dans les payeurs, je ne trouve personne***

C'est parce que vous n'avez pas rentré pour ce jeune, les informations sur ses parents. Vous devez aller d'abord sur la fiche de l'adhérent, renseigner dans la partie « parents » au moins l'un des parents. Quand vous reviendrez sur l'enregistrement du règlement vous pourrez ainsi choisir le payeur.

**Liens familiaux ou parents:** Si vous ne trouvez pas les autres membres de la famille dans la fenêtre qui s'ouvre, pensez à cliquer sur « Afficher le formulaire » (en haut à droite de la fenêtre) pour affiner votre recherche.

### ***Suis-je obligé de rentrer les payeurs ?***

C'est impératif afin d'éditer les reçus fiscaux correspondants.

### ***C'est la grand-mère du jeune qui a payé l'adhésion***

Il faut alors cocher la case payeur extérieur à la famille, l'écran se rafraîchit et vous invite à « rechercher le payeur ». Vous cliquez sur le bouton, une fenêtre apparaît. Vous pouvez soit rechercher, soit créer un nouveau payeur.

Vous rentrez le nom et l'adresse de la personne qui a payé l'adhésion. C'est à elle que sera adressé le reçu fiscal.

### ***Ce sont les parents du chef louveteau qui payent son adhésion***

Là aussi il faut utiliser la fonctionnalité Payeur extérieur à la famille.

Attention : pensez à indiquer une **adresse mail** pour que le payeur reçoive son reçu fiscal par mail