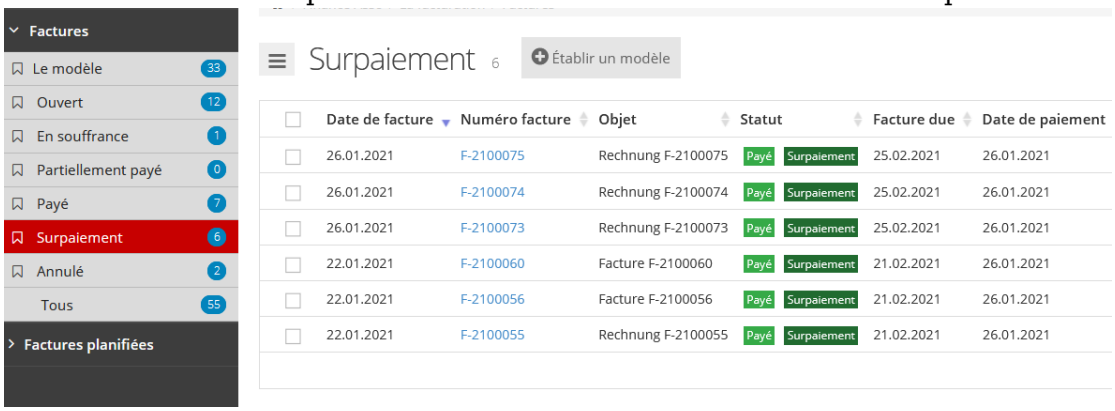
Traitement des factures surpayées

08.03.2023 - Utiliser la comptabilité

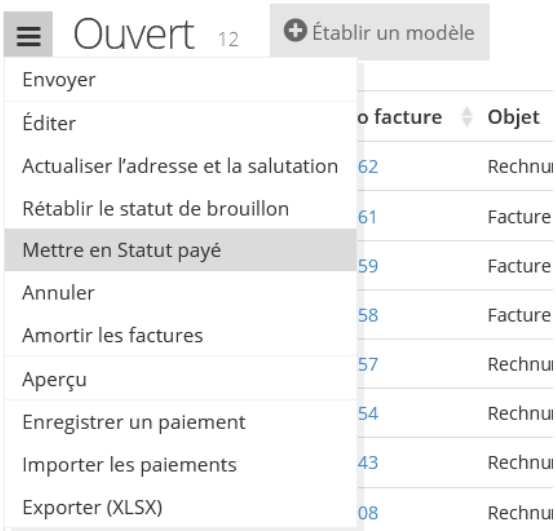
Si une facture présente un paiement supérieur au total de la facture, elle sera affichée dans la rubrique sous Finance - Facturation – Factures "Surpaiement".



Cela se produit notamment lorsque le montant indiqué sur le bordereau de versement est supérieur à celui qui figure également sur la facture. Selon chaque association et cas, cela peut avoir des raisons différentes.

Dans les réglages de la comptabilité, vous avez sélectionné un compte standard pour les surpaiements. Par exemple, si vos membres ont tendance à faire des dons, il s'agira d'un compte d'affichage pour les dons, si vos membres ont tendance à payer la quote-part des autres, alors probablement le compte d'affichage pour les cotisations.

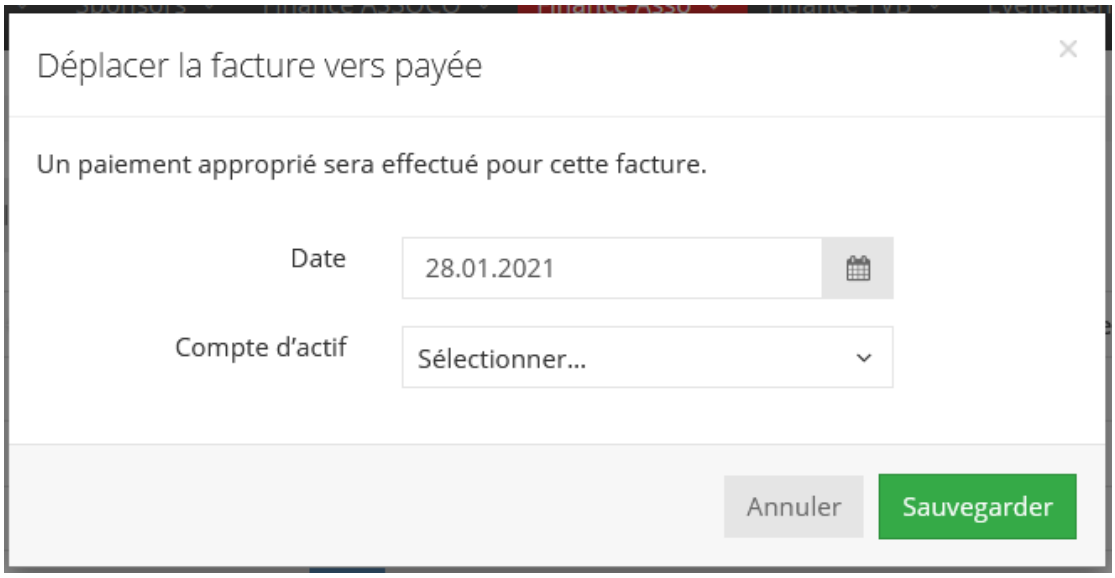
Malgré le compte standard, il est important de vérifier le cas individuel et d'apporter ensuite les corrections nécessaires.



Si le contribuable a également payé une autre facture, celle-ci doit être marquée comme payée manuellement. Pour ce faire, sélectionnez la facture

correspondante, puis choisissez l'élément de menu "Mettre en statut payé" en cliquant sur les trois tirets à côté du titre (Ouverts).

Une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pouvez sélectionner la date du paiement ainsi que le compte d'actif et cela en fonction de l'endroit où le montant a été encaissé.



Si vous ne voulez pas que le montant surpayé soit comptabilisé sur le compte standard de surpaiement défini dans les réglages de la comptabilité, vous devez modifier l'écriture comptable.