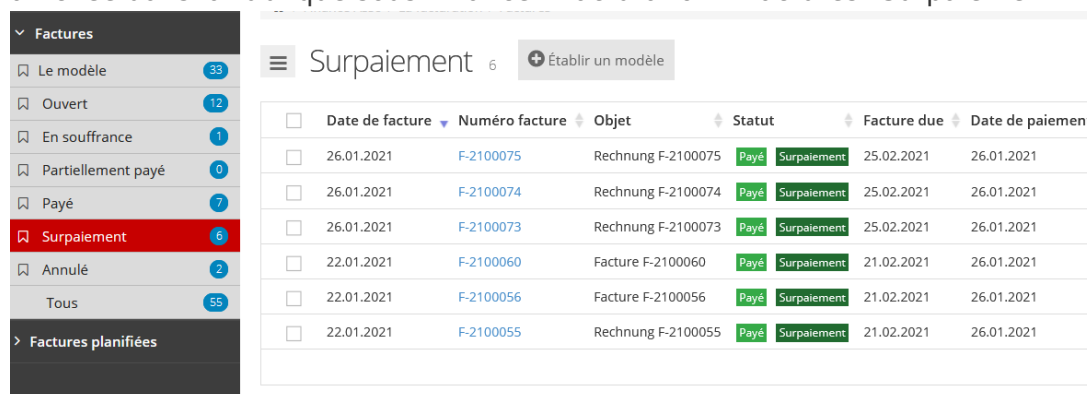


Traitement des factures surpayées

Meike Pfefferkorn - 2023-03-08 - 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".



<input type="checkbox"/>	Date de facture	Numéro facture	Objet	Statut	Facture due	Date de paiement
<input type="checkbox"/>	26.01.2021	F-2100075	Rechnung F-2100075	Payé Surpaiement	25.02.2021	26.01.2021
<input type="checkbox"/>	26.01.2021	F-2100074	Rechnung F-2100074	Payé Surpaiement	25.02.2021	26.01.2021
<input type="checkbox"/>	26.01.2021	F-2100073	Rechnung F-2100073	Payé Surpaiement	25.02.2021	26.01.2021
<input type="checkbox"/>	22.01.2021	F-2100060	Facture F-2100060	Payé Surpaiement	21.02.2021	26.01.2021
<input type="checkbox"/>	22.01.2021	F-2100056	Facture F-2100056	Payé Surpaiement	21.02.2021	26.01.2021
<input type="checkbox"/>	22.01.2021	F-2100055	Rechnung F-2100055	Payé Surpaiement	21.02.2021	26.01.2021

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.

Ouvvert 12		+ Établir un modèle
Envoyer		
Éditer	o facture	Objet
Actualiser l'adresse et la salutation	62	Rechnu
Rétablir le statut de brouillon	61	Facture
Mettre en Statut payé	59	Facture
Annuler	58	Facture
Amortir les factures	57	Rechnu
Aperçu	54	Rechnu
Enregistrer un paiement	43	Rechnu
Importer les paiements	08	Rechnu
Exporter (XLSX)		

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 (Ouvverts).

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.

Déplacer la facture vers payée ✕

Un paiement approprié sera effectué pour cette facture.

Date

Compte d'actif

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](#).