

Régie, facturation, encaissement...

Nécessite Koha 19.11 + développements complémentaires

1. Migration des données

Points importants pour les bibliothèques qui utilisaient le code javascript spécifique mis en place par BibLibre :

1) les codes des types de crédits et des types de paiement utilisés dans les lignes de comptes sont repris à la mise à jour, et visibles dans les nouvelles tables Types de crédit et Types de débit. Les libellés correspondants ne sont pas repris automatiquement, et devront être mis à jour à la main, par BibLibre ou par le client, en reprenant pour chaque code le libellé défini dans le javascript.

2) le mode de fonctionnement, qui était particulier (on enregistrait un paiement dans l'onglet crédit, de façon à correspondre à une dette dans l'onglet débit), n'a plus lieu d'être : un paiement est enregistré directement en lien avec sa facturation. En conséquence, dans le tableau des comptes, une facture sera bien indiquée comme payée.

2. Configuration

2.1. Types de crédit et types de débit

Les types de crédit et de débit étaient définis jusqu'à présent dans des listes de valeurs autorisées (MANUAL_INV) ; désormais ils sont gérés, indépendamment les uns des autres, dans des tables distinctes `account_credit_types` et `account_debit_types` ; ils peuvent être limités à un ou plusieurs sites, ce qui est géré dans les tables `account_credit_types_branches` et `account_debit_types_branches`.

Le paramétrage des types de crédit et de débit se fait dans **Administration / Comptabilité / Types de débit** (ou Type de crédit, de façon parfaitement similaire).

Type de débit

- Ajouter un type de débit (type de facture) :
- Cliquer le bouton Nouveau type de débit
- Saisir le code : de préférence sans espace ni caractères accentués ; cette valeur sera enregistrée dans les lignes de comptes de la base de données
- Il est possible de définir un montant par défaut pour le type de débit, qui sera positionné automatiquement lors de la création d'une facture manuelle pour les adhérents (mais pourra être modifié)
- Description : ce qui sera affiché à l'écran
- Peut être ajouté manuellement : ce débit pourra être imputé à un lecteur manuellement.
- Limiter aux bibliothèques : sélectionner une ou plusieurs bibliothèques pour y limiter l'accès à

ce type de débit ; par défaut sera accessible à tous les sites (de même que quand Tous les listes est sélectionné).



Certains types de débits peuvent être positionnés automatiquement, et ne sont pas dans la liste ci-dessus :

- ACCOUNT : inscription
- ACCOUNT_RENEW : renouvellement d'inscription
- RESERVE_EXPIRED : durée de mise à disposition d'une réservation expirée (quand ceci est soumis à pénalité)
- LOST : exemplaire perdu à re-payer
- sundry : ??
- NEW_CARD : nouvelle carte
- OVERDUE : amendes de retard
- PROCESSING :
- RENT : frais de location (les 3 suivantes liées aux frais de location)
- RENT_DAILY
- RENT_RENEW
- RENT_DAILY_RENEW
- RESERVE : frais de réservation (quand réservation payante)

Le tableau, triable et filtrable, affiche la liste des types de débit et leurs caractéristiques.

Type de crédit

L'ajout d'un type de crédit se fait selon une procédure similaire.

Certains types de crédit peuvent être positionnés automatiquement :

- CREDIT : crédit
- PAYMENT : paiement
- FORGIVEN : ??? différence avec perte et profit ?
- LOST_RETURN : exemplaire perdu rendu
- WRITEOFF : perte et profit

2.2. Préférences système

Les préférences système liées à la régie sont les suivantes (Administration / Préférences système / Comptabilité) :

- AutoCreditNumber : permet de définir une numérotation automatique des reçus, et de choisir le type de numérotation
- AccountAutoReconcile : permet de tenir compte automatiquement des crédits et des débits à chaque transaction
- FinePaymentAutoPopup : permet d'afficher un popup pour l'impression des reçus de paiement à chaque paiement

- UseCashRegisters : permet de définir des caisses pour enregistrer les paiements. Une caisse peut être rattachée à un site ; un montant initial de caisse peut être saisi.

2.3. Valeurs autorisées

PAYMENT_TYPE : les types de paiements sont toujours dans cette liste de valeurs autorisées

Une valeur par défaut est : CASH (a priori requise pour l'usage des caisses?)

3. Fonctionnement

Les factures et encaissements sont gérés dans l'onglet Comptabilité de la fiche adhérent.

3.1. Onglet Transactions

Le tableau récapitule la liste des factures et des paiements, qu'ils aient été ajoutés manuellement ou automatiquement.

Le montant d'une facture est positif en rouge, le montant d'un paiement ou d'un crédit est négatif en vert.

Différentes actions sont possibles pour les factures ou les paiements, accessibles dans la colonne Actions du tableau, pour chaque ligne.

Pour une facture :

- Imprimer : ceci imprime la facture en suivant le modèle de notification paramétrable ACCOUNT_DEBIT
- Détails : affiche dans une page dédiée le détail de la facture ainsi que le paiement associé dans le cas où elle a été payée
- Payer : bascule vers l'onglet Encaisser pour cette facture
- Annuler la facture : permet d'annuler une facture manuelle (on ne peut pas annuler les factures automatiques comme les frais d'inscriptions ou les amendes de retard ; dans ce cas passer en Pertes et profits) ; dans ce cas la mention (Annulé) s'affiche dans la colonne Type de compte, et le montant dû passe à 0.

Pour un crédit :

- Imprimer : ceci imprime le reçu de paiement en suivant le modèle de notification paramétrable ACCOUNT_CREDIT
- Détails : affiche dans une page dédiée le détail du crédit / du paiement ainsi que le détail des frais payés
- Annuler le paiement : il est possible d'annuler un paiement, dans ce cas le montant total à recouvrer est mis à jour, et la ligne de paiement se voit affecter un montant de 0, et une mention (Annulé) dans la colonne Type de compte

3.2. Créer une facture manuelle

Aller dans l'onglet Créer facture manuelle

The screenshot shows the 'Créer facture manuelle' form. It includes a title bar with tabs for 'Transactions', 'Encaisser', 'Créer facture manuelle', and 'Créer crédit manuel'. The 'Créer facture manuelle' tab is selected. The form contains the following fields: 'Type' (a dropdown menu showing 'JR ventes diverses (mettre le détail dans description)'), 'Code à barres' (an empty text input), 'Description' (a text input containing 'JR ventes diverses (mettre le détail dans description)'), 'Note' (a text input containing '50 sacs'), and 'Montant' (a text input containing '50,00' with a currency symbol and an example of '5.00'). At the bottom of the form are three buttons: 'Enregistrer', 'Save and pay', and 'Annuler'.

Choisir :

- le type de débit : les types sont définis dans Administration / types de débit, et sont limités par site : la bibliothèque ne voit que les types qui la concernent
- Code barre : facultatif, si le facture concerne un exemplaire
- Description : par défaut reprend le libellé du type de débit, peut être modifiée
- Note : note complémentaire
- Montant : le montant (ce montant peut être positionné par défaut s'il est défini dans le type de débit)

Une fois les informations saisies, il est possible :

- d'enregistrer : la ligne sera alors visible dans Transactions, et dans Encaisser
- d'enregistrer et payer directement dans la foulée

3.3. Créer un crédit manuel

A partir de l'onglet Créer crédit manuel

- Type de crédit : les types sont définis dans Administration / Types de crédit, et sont limités par site : la bibliothèque ne voit que les types qui la concernent
- Code barre : facultatif, si la facture concerne un exemplaire
- Description : pour préciser le crédit
- Note : note complémentaire

Important pour les ex-utilisateurs de la régie en javascript : le crédit ne devrait plus servir à gérer les paiements ! Les paiements devraient être faits directement à partir des factures.

3.4. Encaisser

L'encaissement d'une facture est possible à partir de plusieurs points au choix :

- 1) Directement lors de la validation de la facture
- 2) Onglet Transactions : choisir le bouton Payer dans la colonne Actions de la facture correspondante

Afficher de 1 à 20 sur 35 Affiche 20 entrées < Premier < Précédent Suivant > Dernier > Rechercher: X Supprimer le filtre Colonne Exporter

▼ Filtre sur les transactions payées

| Date | Credit number | Type de compte | Description des charges | Code à barres | Date de retour | Rendu le | Site de rattachement | Note | Montant | Montant à recouvrer | Actions |
|------------|---------------|--|--|---------------|----------------|----------|----------------------|---------|---------|---------------------|--------------------------------------|
| 17/04/2020 | | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | | | | | 50 sacs | 50,00 | 50,00 | Imprimer Détails Payer Cancel charge |
| 17/04/2020 | | Account renewal fee | | | | | | | 5,00 | 5,00 | Imprimer Détails Payer Cancel charge |
| 09/04/2020 | | GB pénalité manuelle (carte perdue, | GB pénalité manuelle (carte perdue, | | | | | 2 sacs | 0,00 | 0,00 | Imprimer Détails |

3) Onglet Encaisser :

Transactions **Encaisser** Créer facture manuelle Créer crédit manuel

✓ Tout sélectionner | ✗ Tout désélectionner

Afficher de 1 à 3 sur 3 Rechercher: X Supprimer le filtre Colonne Exporter

| Actions | Type de compte | Description | Date | Code à barres | Date de retour | Rendu le | Note de paiement | Montant | Montant à recouvrer |
|---|--|--|------------|---------------|----------------|----------|--------------------|---------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Payer Pertes et profits | Account renewal fee | | 17/04/2020 | | | | + Ajouter une note | 5,00 | 5,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Payer Pertes et profits | JR pénalité manuelle (carte perdue, remboursement de document) | JR pénalité manuelle (carte perdue, remboursement de document) | 17/02/2020 | | | | + Ajouter une note | 15,00 | 15,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Payer Pertes et profits | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | 17/04/2020 | | | | + Ajouter une note | 50,00 | 50,00 |
| Total dû | | | | | | | | | 70,00 |
| Les crédits à recouvrer peuvent être appliqués : | | | | | | | | | Appliquer -31,00 |
| Total dû si le crédit est appliqué : | | | | | | | | | 39,00 |

Afficher de 1 à 3 sur 3

Payer le montant Payer la sélection Tout en pertes et profits Effacer la sélection Annuler

- bouton Payer pour une ligne de facture
- bouton Payer la sélection après avoir sélectionné les factures (la sélection de toutes les factures est faite par défaut), pour payer plusieurs factures en une seule opération.

Dans le tableau des factures à encaisser :

- si la préférence système AccountAutoReconcile est sur "Ne pas réconcilier automatiquement", les crédits s'il en existe ne sont pas automatiquement déduits de la somme à payer, mais visibles : pour les déduire, cliquer sur le bouton Appliquer (suivi de la somme à déduire). Vous pouvez ne pas les déduire.

Si le choix est fait d'Appliquer les crédits, il ne reste qu'une ligne à payer, avec le restant dû :

Afficher de 1 à 1 sur 1 Rechercher:

| Actions | Type de compte | Description | Date | Code à barres | Date de retour | Rendu le | Note de paiement | Montant | Montant à recouvrer |
|---|--|--|------------|---------------|----------------|----------|------------------------------------|---------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Payer"/> <input type="button" value="Pertes et profits"/> | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | 17/04/2020 | | | | + Ajouter une note | 50,00 | 39,00 |
| Total dû | | | | | | | | | 39,00 |

Afficher de 1 à 1 sur 1

- si la préférence système AccountAutoReconcile est sur "Réconcilier automatiquement", les crédits sont automatiquement déduits et on ne voit que le total à facturer

Une fois la façon de payer choisie, on peut procéder au paiement :

Payer un montant pour toutes les amendes

Montant total impayé : 39,00

Montant payé :

Perçu de l'adhérent :

Monnaie à rendre : 0.00

Type de paiement :

Note :

3.5. Le paiement est en lien avec une facture

Dans l'onglet Transactions, il est possible de voir, pour chaque facture, la façon dont elle a été soldée, en cliquant sur le bouton Détails dans la colonne Action :

- Détail des frais : récapitule la facture
- Paiements : récapitule les paiements pour cette facture, en une fois ou en plusieurs fois, ou avec une déduction de crédits comme c'est le cas dans l'exemple ci-dessous :

| Détails des frais | | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------------|----------------|----------|---------|---------|---------------------|--|--|
| Date | Description des charges | Code à barres | Date de retour | Rendu le | Note | Montant | Montant à recouvrer | | |
| 17/04/2020 | JR ventes diverses (mettre le détail dans description) , JR ventes diverses (mettre le détail dans description) | | | | 50 sacs | 50,00 | 0,00 | | |

| Paielements | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|---------|---------------------|----------------|------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|---------|
| Date de création | Date de la mise à jour | Montant | Montant à recouvrer | Type | Note | Transaction faite par | Date/heure de la modification | Montant de la monnaie | Type de modification | |
| 17/02/2020 | 17/04/2020 15:47 | -12,00 | 0,00 | JR inscription | | 1 | 17/04/2020 15:47 | 0,00 | Crédit appliqué | Détails |
| 20/02/2020 | 17/04/2020 15:47 | -1,00 | 0,00 | Credit | | 1 | 17/04/2020 15:47 | 0,00 | Crédit appliqué | Détails |
| 13/03/2020 | 17/04/2020 15:47 | -23,00 | 0,00 | JR inscription | | 1 | 17/04/2020 15:47 | -11,00 | Crédit appliqué | Détails |
| 17/04/2020 | 17/04/2020 15:51 | -39,00 | 0,00 | Payment | | 1 | 17/04/2020 15:51 | -39,00 | Paiement | Détails |

3.6. Numérotation de facture

Si la préférence système "AutoCreditNumber" est activée avec le choix d'un modèle d'incrémentation, chaque facture se verra affecter un numéro unique, visible dans le tableau des Transactions, colonne Numéro de paiement.

A noter que si le paiement est annulé, il conserve son numéro.

Les numérotations actuellement possibles sont :

- <year>-0001 : 2020-0001, 2020-0002...
- <branchcode>yyyymm0001 : CHY-JR2020040001, CHY-JR2020040002... CHY-JR20200450001...
- numérotation incrémentale simple à partir de 1 : 1, 2, 3...

4. Notifications et tickets

Différentes notifications sont associées aux opérations de facturation et d'encaissement, et configurables dans Outils / Notifications et tickets.

Le reçu de facturation est ACCOUNT_CREDIT

 à compléter

5. Rapports de régie

Notes : il faut tenir compte d'une nouvelle table [account_offsets] présente depuis la version 17.11 afin de pouvoir 'lier ' chaque type de facture à chaque encaissement.

Exemples de rapport : Encaissement/Type facture/Catégorie Adherents/Dates/Id de connexion au poste

```
select date_format(a2.date, '%d/%m/%y') as Date_Paiement,
case
when a.debit_type_code      = 'LOST' then 'Exemplaire perdu'/*<== NOUVELLE
COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'NEW_CARD' then 'Nouvelle carte'/*<== NOUVELLE
COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
```

```

when a.debit_type_code      = 'MANUAL' then 'Divers'/*<== NOUVELLE COLONNE ET
NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'ACCOUNT' then 'Inscription' /*Nouvelle
inscription*/
when a.debit_type_code      = 'ACCOUNT_RENEW' then 'Inscription' /*Ré-
inscription*/
when a.debit_type_code      = 'OVERDUE' then 'Pénalité de retard'/*<==
NOUVELLE COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'PMELC' then 'Porte monnaie électronique'/*<==
NOUVELLE COLONNE ancien CODE maintenu*/
else 'AUTRE' end as Type_facture,
a2.payment_type as Type_Paiement,
b2.categorycode as Type_abonnement,
concat(b2.surname, ' ',b2.firstname) as Nom_Prénom,
b2.cardnumber as N_Carte,
substring_index(convert(sum(o.amount),DECIMAL(6,2)),'-',-1) as 'Montants
encaissés'
from
account_offsets o
LEFT JOIN accountlines a2 ON (o.credit_id=a2.accountlines_id)
LEFT JOIN accountlines a ON (o.debit_id=a.accountlines_id)
LEFT JOIN borrowers b2 ON (b2.borrowernumber=a.borrowernumber)
LEFT JOIN borrowers b3 ON (b3.borrowernumber=a2.borrowernumber)
where o.type='Payment' and o.amount like '-%'
and a2.date >=<<date sup. égale à |date>> and a2.date <=<<date inf. égale
à|date>>
and a2.manager_id=<<Id du poste>>
group by Type_facture,Type_Paiement,a2.date,Nom_Prénom,b2.cardnumber

```

Encaissement/Type facture/Catégorie Adherents/Dates/Id poste[caisse]

```

select date_format(a2.date,'%d/%m/%y') as Date_Paiement,
case
when a.debit_type_code      = 'LOST' then 'Exemplaire perdu'/*<== NOUVELLE
COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'NEW_CARD' then 'Nouvelle carte'/*<== NOUVELLE
COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'MANUAL' then 'Divers'/*<== NOUVELLE COLONNE ET
NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'ACCOUNT' then 'Inscription' /*Nouvelle
inscription*/
when a.debit_type_code      = 'ACCOUNT_RENEW' then 'Inscription' /*Ré-
inscription*/
when a.debit_type_code      = 'OVERDUE' then 'Pénalité de retard'/*<==
NOUVELLE COLONNE ET NOUVEAU CODE*/
when a.debit_type_code      = 'PMELC' then 'Porte monnaie électronique'/*<==
NOUVELLE COLONNE ancien CODE maintenu*/
else 'AUTRE' end as Type_facture,
a2.payment_type as Type_Paiement,
b2.categorycode as Type_abonnement,
concat(b2.surname, ' ',b2.firstname) as Nom_Prénom,

```



```
b2.cardnumber as N_Carte,  
substring_index(convert(sum(o.amount),DECIMAL(6,2)),'-',-1) as 'Montants  
encaissés'  
from  
account_offsets o  
LEFT JOIN accountlines a2 ON (o.credit_id=a2.accountlines_id)  
LEFT JOIN accountlines a ON (o.debit_id=a.accountlines_id)  
LEFT JOIN borrowers b2 ON (b2.borrowernumber=a.borrowernumber)  
LEFT JOIN borrowers b3 ON (b3.borrowernumber=a2.borrowernumber)  
where o.type='Payment' and o.amount like '-%'  
and a2.date >=<<date sup. égale à |date>> and a2.date <=<<date inf. égale  
à|date>>  
and a2.register_id=<<Id de la caisse>>  
group by Type_facture,Type_Paiement,a2.date,Nom_Prénom,b2.cardnumber
```

From:

<https://doc.bibliobro.com/> - **doc.bibliobro.com**

Permanent link:

https://doc.bibliobro.com/koha/comment_faire/regie

Last update: **2020/05/11 09:00**

