

Prélèvements

Mai 2010 – Rev Juillet 2011

Présentation

Dans cette explication

- 1 Paramétrage des prélèvements bancaires
- 2 Génération

Elite permet la génération des prélèvements bancaires des résidents ou de leur famille, suite à la facturation mensuelle. Les informations générées seront envoyées électroniquement à l'établissement bancaire qui procèdera aux prélèvements aux dates désirées.

Prérequis

Il convient dans un premier temps de demander un numéro d'émetteur à la Banque de France. Il faut ensuite demander par écrit les autorisations de prélèvement à chaque résident qui désire régler par ce biais. Lorsque ces deux conditions sont réalisées, il suffit de paramétrer Elite, puis de procéder mensuellement à l'envoi du fichier.

Paramétrage d'Elite

1 - Dans le menu Elite/Paramétrage dossier, il convient dans l'onglet « Finances » d'indiquer en haut à droite le numéro d'émetteur Banque de France qui vous a été communiqué. C'est un numéro à 6 chiffres.

2 – Dans le menu général Tables/Banques, il faut renseigner correctement la banque qui recevra l'argent. Entrez le n° d'établissement, le guichet, le numéro de compte et la clef. Entrez l'adresse de l'établissement (par exemple : SOCIETE GENERALE – NICE » Enfin, pour plus de facilité, saisissez l'email du banquier qui recevra votre fichier.

3 – Dans l'onglet Tables/Mode de paiement, vous devez avoir au moins un mode sous forme de prélèvement. Si ce n'est pas le cas, créez le en cochant la case « Prélèvement ». En libellé, indiquez par exemple : Prélèvement automatique.

4 – Pour chaque résident payant par prélèvement bancaire, vous devez indiquer que ce mode sera adopté. Ainsi, appelez la fiche du résident, allez dans l'onglet « Finances », puis cliquez sur le bouton « Déductions régulières de paiement. Ajoutez un nouveau mode en remplissant soigneusement l'écran suivant :

- Dans le titulaire du compte, indiquez le nom de la personne qui payera (nom indiqué sur les coordonnées bancaires).
- Dans le mode de paiement : choisissez le mode de paiement par prélèvement automatique que vous avez créé précédemment.
- Pour le jour d'appel de paiement, indiquez le jour que vous désirez. Nous vous conseillons d'adopter le même jour pour tous les résidents car les banques n'acceptent souvent qu'un seul fichier d'envoi par jour. Cela permettra d'éviter les multiples fichiers vers votre banque. Par exemple : 10 signifiera que les prélèvements seront faits par votre banque le 10 de chaque mois.
- Calcul du montant à payer : tapez 100 dans la part en pourcentage si le tireur paye la totalité de la facture, quel que soit son montant qui sera différent chaque mois. Si en revanche le membre de la famille paye une part fixe chaque mois, tapez ce montant à droite dans le montant fixe.
 - o Si le calcul doit s'effectuer par jour, par exemple 20 €/jour, Cochez la case par jour. La machine calculera alors par exemple $31 \times 20 = 620$ € un mois et $30 \times 20 = 600$ € le mois suivant.
 - o Vous pouvez aussi définir un pourcentage dans la case de gauche. Si un pourcentage est précisé, il est prioritaire sur le montant.
- Dates d'application de validité : ce sont les dates pour lesquelles vous fixez le prélèvement. Si votre client vous fixe une période de deux ans par exemple (autorisation non permanente), vous pouvez en préciser les dates. Cela permettra automatiquement à la fin de la période de ne pas lancer un prélèvement qui sera refusé.
- Etablissement bancaire : c'est le détail exemple du compte que vous souhaitez débiter. Le mieux est d'avoir un RIB pour ne pas se tromper.

Il est possible d'avoir plusieurs prélèvements par résident, par exemple deux membres de la famille qui autorisent le prélèvement 50/50 %

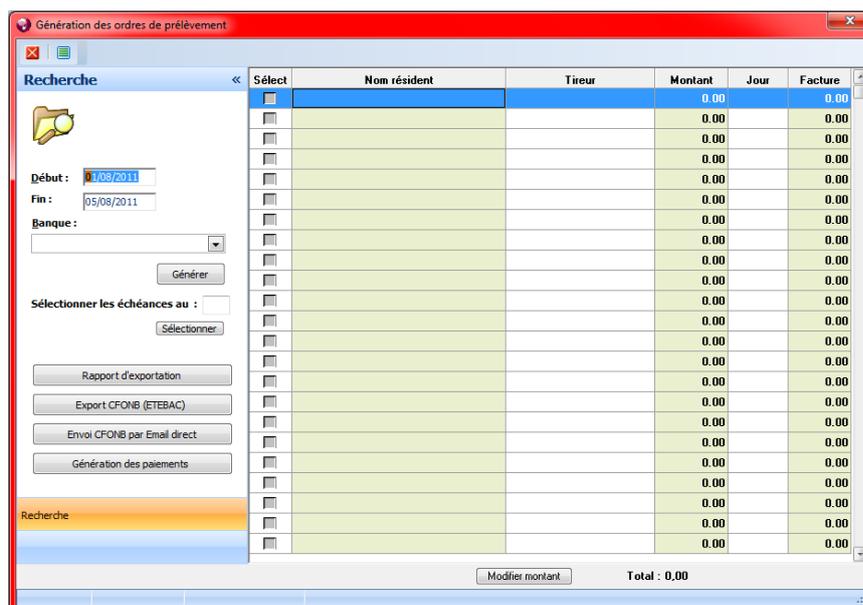
Génération des paiements

Une fois le paramétrage précédent effectué, il est possible de prélever. La première opération est de facturer le client, comme d'habitude, sans changement par rapport à vos habitudes. Simplement, le pied des factures concernées indiquera que des prélèvements automatiques seront effectués.

Dans le menu général « Règlements » cliquez sur le bouton « Prélèvements »

Nous allons maintenant demander à Elite d'aller rechercher parmi les factures, celles qui vont être payées par prélèvement (en partie ou totalité).

Tapez les dates des factures recherchées.



Dans la banque, sélectionnez votre établissement bancaire qui effectuera le prélèvement. Puis cliquez sur « Générer ». La liste des factures et des montants sélectionnés s'affichera.

Vous disposez maintenant de la liste des prélèvements qui concernent les clients qui paieront par ce mode de paiement. Nous allons pouvoir fabriquer le fichier qui sera envoyé à la banque.

Si vous avez paramétré plusieurs jours de paiement (par exemple le 5 et le 12 du mois selon les résidents), tapez dans la case de sélection de l'échéance le jour désiré et cliquez sur « Sélectionner » pour que ne soient cochées que les échéances désirées. En effet, les banques n'acceptent dans un fichier, que les prélèvements associés à une seule date.

Il faudra donc envoyer autant de fichiers que de dates d'échéances différentes.

La colonne « Sélect » du tableau permet de choisir ou d'enlever les prélèvements que vous voulez ou non envoyer à votre banque. C'est pratique si vous avez reçu un paiement par chèque et que vous ne voulez pas envoyer le prélèvement.

Le total s'affiche en bas d'écran.

Vous pouvez éventuellement modifier manuellement un montant en plaçant le curseur sur l'échéance et en cliquant sur « Modifier Montant ».

Envoi du fichier

Vous disposez de quatre fonctions dans le menu à gauche

- **Impression du rapport d'exportation**
C'est imprimer ce tableau pour avoir une trace de votre exportation.
| ATTENTION ! Ce n'est pas le fichier à envoyer à votre banquier !
- **Export CFONB (Normel Etebac)**
- Le fichier qui va être créé et envoyé à votre banque respecte la norme CFONB et l'envoi ETEBAC 3 interbancaire.
C'est un fichier texte et Elite vous demande un endroit pour l'enregistrer. Le bureau de votre ordinateur est très pratique. Nommez ce fichier selon votre envie : par exemple prelev05-2011 pour se souvenir de la date. Le bloc note s'ouvrira et vous permettra de voir le contenu. Cela n'a aucune utilité, mais vous regarderez le format cadré d'envoi.
Si vous effectuez vous-même l'envoi de votre fichier, ouvrez le site Web de votre banque, identifiez vous et communiquez ce fichier par la procédure donnée par votre banque.
- **Envoi CFONB par mail direct**
Si vous devez envoyer le fichier CFONB par Email à votre banquier ou à votre comptable, utilisez cette fonction. Elle génère le fichier de prélèvement comme la fonction précédente, mais l'envoie directement en pièce jointe à l'aide de votre logiciel de messagerie.
- **Générer les paiements dans la liste des règlements**
Enfin, les prélèvements étant presque certains d'être payés, vous pouvez générer les paiements dans le journal des règlements. Cela fait gagner du temps en saisie et en risque d'erreur.