

GESTION DES AVOIRS

QUELQUES DÉFINITIONS :

Un avoir permet de générer un chiffre d'affaires négatif à la date de sa saisie. En aucun cas il n'influence les encaissements.

Un bon d'avoir est créé automatiquement sur un avoir si celui-ci n'a été ni transféré sur une autre facture ou dossier, ni décaissé. Ce bon d'avoir sera utilisé comme moyen de paiement par le client qui en bénéficie, et apparaitra dans Irris avec le mode de règlement « AV ».

1. Création d'un avoir

Le menu « Caisse/Corrections de caisse/9.Créer un avoir », permet la création d'un avoir sur une vente en l'état ou une facture. L'écran suivant apparaît :

Date	Туре	Num	Nom	Net	TP	I
27/03/07	Facture	19	PRAGNIER Huguette	874,82		1
27/03/07	Facture	20	MANOUKIAN André	479,00		
27/03/07	Vente E	15		45,00		
27/03/07	Vente E	16	MARY Françoise	175,50		
27/03/07	Vente E	17		10,50		
27/03/07	Vente E	18		63,00	CELECTRON	

Il s'agit de la liste des ventes en l'état et factures validées dans la période indiquée.

Dans le cas d'une facture, il peut être indiqué « OUI » dans la colonne « TP » lorsqu'il s'agit d'une facture avec calcul tiers payant.

Sélectionner la ligne correspondant à la vente ou la facture à partir de laquelle un avoir doit être généré puis cliquer sur le bouton Avoirs pour faire apparaître la boite de dialogue suivante :



Cas d'une vente en l'état :

Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran ci-dessous :

Vend	leur	кн -	1							
Réf	000000	Modèle	ANATOLE	Ray	SFM	PUnit [199	7,00	Qté 1	189,05
Four.	LOOK	Marque	TED LAPIDU	TVA	19,60	Lot 1:	199	7,00	Rem	
									S/Total	189,05
Réf		Modèle		Ray		PUnit [0,00	Qté 🛛 🖉	0,00
our.		Marque		TVA	0,00				Rem	
									S/Total	0,00
Réf.		Modèle		Ray		PUnit [7,00	Qté 🔽 Ø	0,00
our.		Marque		TVA	0,00			1	Rem	
									S/Total	0,00
Réf.		Modèle		Ray		PUnit [0,00	Qté 🛛 🖉	0,00
our.		Marque		TVA	0,00			100	Rem	
									S/Total	0,00
								Tota	Brut	189.05
			E.					Rem		101700
1	44	bb	FBC			1	2	Tot	al Net	189,05
			TTO					Secon	al ann an an a	

Vérifier qu'il s'agit bien de la vente recherchée puis valider la demande de création d'avoir en utilisant

le bouton

. L'écran de décaissement apparaît alors :

endeur KH	- Nom	client		Prén	om [
Paiements 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Rég I .	Dev.	Echéance 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007	Banque	Tireur	Hors place
0,00 0,00 0,00 0,00 Solde 0,00			28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007			
Total Fact Total règi Reste dû	ure(s) ement(s)	-189 0 -189	,05 ,00 ,05			
/			Tiroir			×

Cet écran est commun à la création d'avoir sur vente en l'état et sur facture. Son utilisation est détaillée au point « **3. Décaissement et Bons d'avoir** ».

CAS D'UNE FACTURE SANS TIERS PAYANT :

Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran ci-dessous :



Répondre en fonction de la situation :

- « Oui » s'il s'agit de l'annulation pure et simple de la facture et que le client rend les articles achetés.

- « Non » s'il s'agit par exemple d'un jeu d'écriture (changement de date de la facture, etc.). Quelle que soit la réponse choisie, la question suivante apparaît :



- Répondre « Non » pour voir apparaître l'écran de décaissement. Son utilisation est détaillée au point «C. Décaissement et Bons d'avoir ».

- Répondre « Oui » pour créer automatiquement un **nouveau dossier** (identique au dossier à partir duquel a été validée la facture) non facturé. S'il y avait des règlements sur l'ancienne facture, un règlement par avoir d'un montant équivalent est reporté automatiquement sur le nouveau dossier. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation » pour modification.

Remarque : S'il a été précédemment répondu « Non » à la question « Restocker les articles de la facture ? », tous les articles seront considérés comme « hors stock » dans le nouveau dossier.

CAS D'UNE FACTURE AVEC TIERS PAYANT :

Le fait de répondre « Oui » à la création d'avoir fait apparaître l'écran d'information ci-dessous :

Numéro Facture: 1	5	
Part SS : 15,33	Lettrée:	0,00
Part Mut: 105,00	Lettrée: 🗌	0,00
		X

Vérifier qu'il s'agit bien de la facture recherchée puis valider la demande de création d'avoir en utilisant le bouton . L'avoir est alors créé et l'écran de choix suivant apparaît :



Différer la régularisation de l'avoir :

Cette solution permet de **marquer l'avoir comme non régularisé**, afin de générer un bon d'avoir que le client pourra utiliser plus tard.

Recréer les dossiers sans refacturer :

Il permet de recréer un **dossier technique sans tiers payant**. S'il y avait des règlements ou lettrages sur l'ancienne facture, ils sont automatiquement reportés sur le nouveau dossier sous forme de règlement par avoir. Ce dossier est accessible en « Client - Saisie/Consultation ».

Utiliser le bouton pour valider le choix. Une boite de dialogue apparaît proposant le restockage des articles. Répondre en fonction de la situation (retour ou non des articles). Si le choix est « Non », les articles saisis dans le nouveau dossier seront considérés comme des articles « hors-stock ».

Refacturer avec modification du Tiers Payant :

Ce choix permet de relancer le calcul du tiers payant et de valider la nouvelle facture (le dossier technique n'est pas touché). S'il y avait des règlements ou lettrages sur l'ancienne facture, ils sont automatiquement reportés sur la nouvelle facture sous forme de règlement par avoir.

Il est possible alors de corriger les données carte vitale du client (taux SS, régime...) :

Irris 1		X
Informations Tiers	Payant - VITALE	×
Données Assur (les informations marquée	ré es d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)	
Nom	TEST Assuré 📀 Ayant droit 🔷	
Prénom	Avoir No SS [11111111111 20 *	
Code régime	01 [F1] Caisse Ratt 101 Né{e} le 01/01/1980	
Centre Paie.	. 1000 Code gest. 10 Taux SS 100 %	
Données Bénéf Rang Vitale (1=assuré) Date Naissan Code situati Code bénéfic Rang gémélai	Ficiaire 1 ■ Nom TEST Nom JF Prénom Avoir nce 01/01/1980 * Droits ouverts ✔ Droit mut. ion 0101 ■ ALD 5 Code mutuelle Garantie c. 00 ■ Assuré ire 1 ■ * Pas de jumeau ou 1er	
1	Carte Vitale non lue information S.S. saisie le 03/11/14	

Ainsi que les montants saisis pour le Régime Complémentaire :

Nom TEST Avoir	Saisie Forfaits	Variables en EUR		80
Mutuelle		Forfaits % LPP	%Réel %R0	
Nom exemple de par Nº Préf [111111111] Période Droits AMC	Monture Verres	24,00 0,00		
Code Risque 10 <u>▼</u> Accident trav.	Supplém. Divers Global	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	
Régime obligatoire Régime complémentai	Forfaits of	eil droit et gauche d	lifférents	
Colord TD	1		×	
				<u>_K</u>

Remarque : Si une des parts RO ou RC est lettrée, elle ne pourra pas être modifiée lors de la création de l'avoir. Elle sera reportée sous forme de règlement par avoir sur le nouveau dossier recréé. Si un montant lettré doit être modifié, il faut d'abord le délettrer.

2. Liste des Avoirs

Liste totale

La liste de tous les avoirs créés sur une période donnée est accessible au point « Caisse-Divers-Avoirs-Liste des avoirs » :

		12/2014 au	08/12/2014	fficher uniquement les auni	rs obsolètes	
	NUM	DATE	NOM	TYPE	MONTANT	
	113	8 08/12/2014	TEST Avoir	Avoir sur Fact. TP 112	803,00	
	116	08/12/2014	TEST Avoir	Avoir TP non régul.115	803,00	
						-
						T
			•		j	
		[F3] Sélec	tion/Désélection	- [F4] Tout - [F5] Aucun		
	Imprimer	Imp	Ava Obcal	àta		p
		Internet	ODSU			
(
the same of the same of the						
Imp.A	/0	mot do m	éditor la ba	n d'avair corrector	dant à l'a	avoir cóloction - é
Suton	peri	met de re	eculter le bo	a avoir correspond	dant a la	avoir selectionne
Obcolà	-					
Obsoles						
uton	per	rmet, aprè	es sélection pa	ar F3, de « désactiver »	des bons	s d'avoirs qui ne s

Liste des avoirs non soldés

Il est possible de ne lister que les avoirs <u>en cours</u> au point « Caisse-Divers-Avoirs-Avoirs non soldés ». Dans cet écran, une recherche est possible par le nom du client :

NUM	DATE	NOM	PRENOM	MONTANT	RESTE DU
25	28/03/2007	MANOUKIAN	André	250,00 E	250,00
26	28/03/2007	MANOUKIAN	André	406,30 E	406,30
27	28/03/2007	MANOUKIAN	André	399,17 E	399,17
		Total reste du	+ 1.055,	47 EUR	

3. Décaissement et Bons d'avoir

L'écran de décaissement suivant est commun à la création d'avoir sur une vente en l'état ou une facture sans tiers payant :

lendeur 📕	Nom	client	MANOUKIAN	Prénor	n André	
Paiements 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,			Echéance 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007	Banque	Tireur	Hors place
- Solde - Ø,00 Total Fact Total règi Reste dû	ure(s) ement(s)	-250 -250	28/03/2007 a, 00 a, 00 a, 00			
1			Tiroir			×

Remarque : Cet écran est également accessible directement au point « Caisse-Divers-Avoirs-Décaissement ».

Saisir le code vendeur et le nom du client.

Le nom du client est toujours obligatoire, le prénom est facultatif mais conseillé (dans le cas d'une facture, ils sont reportés automatiquement).

Deux cas de figures peuvent se présenter :

- Soit le montant de l'avoir n'est pas décaissé et un bon d'avoir est remis au client.
- Soit le montant de l'avoir est décaissé et rendu au client.

CAS N°1 : ÉDITION D'UN BON D'AVOIR

Utiliser directement le bouton pour faire apparaître l'écran ci-dessous :

endeur 🕅	– N	om client	MANOUKIAN	Prén	om André	
Paiements 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Rég I.	Dev .	Echéance 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007 28/03/2007	Banque	Tireur	Hors place
0,00 0,00 Solde - 0,00 Total Fact Total règi Reste dû	ure(s)	s> -250 -250	28/03/2007 28/03/2007 2.8/03/2007 3.00 3.00			
		avoir	Tiroir			×

Le bon d'avoir est automatiquement créé au nom du client saisi. Le bouton permet d'imprimer le bon d'avoir à remettre au client (pour l'utilisation du **bon avoir**, voir le point **«5. Utilisation des bons d'avoir** »).

Cas N°2 : Décaissement

Indiquer simplement le mode de règlement utilisé pour rembourser le client au niveau de la ligne « Solde » et valider. L'écran ci-dessous apparaît :

	on orrent			on prenout	10
aiements Régl.	Dev.	Echéance	Banque	Tireur	Hors place
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
0,00		28/03/2007			
Solde ———	2				an de las
-175,50 ES	EUR	28/03/2007			
otal Facture(s) otal règlement(este dû	s) -175 (0)	,50 ,50),00	2		
	avoir	Tiroir			×

Le bouton permet dans ce cas d'imprimer un **bon d'avoir** sur lequel il est stipulé que l'avoir a été <u>intégralement remboursé</u>.

4. Liste des décaissements d'avoir

La liste de tous les décaissements liés à un avoir effectués sur une période donnée est accessible au point « Caisse-Divers-Avoirs-Liste décaissements avoir » :

DATE	TY	PE 🛛	MONTANT	REGL.	CLIENT	FACT.	DOSSIER	I
6/03/07	Décais.	Avoir	- 7,13	ES	MANOUKIAN André	15	15 1	\$
8/03/07	Décais.	Avoir	- 175,50	ES	MARY Francoise			
								•
								318
								T
	.h						,	I

Remarque : Les décaissements d'avoir apparaissent comme « sorties diverses » sur la feuille de caisse, et sont annulables dans le menu « caisse/correction de caisse/annulation de règlement ».

5. Utilisation des bons d'avoir

Les bons d'avoir vont être utilisés par les clients comme « mode de paiement ».

Pour l'opticien, l'acceptation d'un bon d'avoir entraîne la saisie d'un règlement sur un dossier, une facture ou une vente en l'état, **sans encaissement réel.**

En effet, un bon d'avoir provient de la saisie d'un avoir, non décaissé, à partir d'une facture ou d'une vente en l'état sur laquelle le règlement du client avait déjà été encaissé.

Que le bon d'avoir soit utilisé sur un dossier, une facture ou une vente en l'état, les manipulations sont identiques puisque tout se passe sur l'écran de règlement ci-dessous, qui leur est commun :

endeur 🔽 🔻 Nom client	t Prénom			
Paiements Régl. Dev. 0,00	Echéance Banque 17/10/2007	Tireur Ho	rs place	
0,00 0 14 0,00 14 Total Facture(s) 14 Total règlement(s) 14 Reste dû 14	17/10/2007 49,25 8,00 49,25 Tiroir monnaiE	Fact.	X	

Ne pas indiquer de montant pour le paiement. Indiquer directement le code **AV**, dans la zone correspondant au mode de règlement, puis valider. L'écran suivant apparaît :

2005 PRAGNIER	01/04/2005	5

Il s'agit de la liste des avoirs en cours. Saisir le nom du client pour sélectionner l'avoir correspondant.

Utiliser le bouton



pour valider le choix. L'écran de saisie des règlements réapparaît :

endeur JP 💌 Nom client PRAGN			PRAGNIER	GNIER Prénom Huguette		
a i ement s 149,25 0,00	Rég I.	Dev.	Echéance 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007 17/10/2007	Banque (1000000005)	Tireur PRAGNIER	Hors place
otal Fact otal règl este dû	ure(s) ement(s)		7,25 7,25 a,00 Tiroir m	onnaiE	Fact.	×

Le montant du règlement est reporté automatiquement ; il est plafonné au montant total de la vente.

Si le montant de la nouvelle vente est supérieur au montant du bon d'avoir :

- Il est nécessaire de saisir d'autres règlements à la suite.
- L'avoir est soldé.

Si, comme dans l'exemple ci-dessus, le montant de la nouvelle vente est inférieur au montant du bon d'avoir :

- La vente est entièrement réglée par le bon d'avoir.
- L'avoir n'est pas soldé.

Dans ce dernier cas, le montant non utilisé du bon d'avoir pourra être, selon le choix du client, décaissé ou utilisé lors d'un prochain achat.

Remarque : Il est possible d'annuler un règlement par avoir dans le menu « caisse/correction de caisse/annulation de règlement », ce qui re-créditera le bon d'avoir .

Décaissement :

Aller au point « Caisse - Divers - Avoirs - Décaissement ». La liste des avoirs non soldés apparaît :

NUM	DATE	NOM		PRENOM	MONTANT	RESTE D	J 🖬
18	01/04/2005	PRAGNIER		Huguette	190,00	E 40,7	5
							-
							-
							Ţ
							I
		Total	reste du	+ 40	,75 EUR		

Sélectionner l'avoir à l'aide du nom du client et utiliser le bouton pour accéder à l'écran de décaissement (voir « 2. Saisie d'un avoir sur une vente en l'état », cas n°2).

Nouveau bon d'avoir :

Aller au point « Caisse - Divers - Avoirs - Avoirs non soldés ». La liste des avoirs non soldés apparaît :

NUM	DATE	NOM	PRENOM	MONTANT	RESTE DU	-	
	17/10/2007	PRAGNI ER	Huguette	190,00 E	40,75	-	
						-	
						144	
						2	
	Total reste du		+ 40,75 EUR				



Sélectionner l'avoir et utiliser le bouton pour imprimer le bon d'avoir résiduel.

