Gérer les étapes mensuelles de la facturation prix de journée*

Introduction

Cette page énumère les différentes étapes de la facturation prix de journée. En les suivant, la facturation se déroule parfaitement.

Principe de départ

La période précédente de facturation est close et la période actuelle n'est pas encore ouverte.

1ère étape

- Créer toutes les nouvelles entrées (y compris s'il n'y a pas de prise prise en charge et que les instances sont gérées)
- Mettre à jour les fiches des personnes qui ont eu un renouvellement de prise en charge ou un changement de placement (Internat vers semi-Internat, par exemple)
- Indiquer la date de fin de placement et la date de sortie si la personne a quitté l’établissement
- Faire les changements de tarif des produits
- Mettre à jour le ou les calendriers

2ème étape

Effectuer les rappels s'il y a eu un changement de tarification à effect rétroactif.

3ème étape

- Générer la facturation du mois et éditer les anomalies. (Les corriger les anomalies et régénérer)
- Aller en saisie des factures, faire un affichage par payeur, réduire l’arbre éventuellement pour contrôler les instances générées par le programme
- Vérifier et corriger la prise en charge et faire exclusion/inclusion en saisie des factures pour la personne concernée en cas d'instance anormale

- Faire un affichage par personne et balayer le fichier de saisie jusqu'en bas pour voir si des instances ont été reprises et si celles-ci sont justifiées
- Saisir les absences et les éventuelles régularisations des mois précédents

4ème étape

- Effectuer un premier contrôle à l'écran de la facturation (total de journée et montant facturé)
- Faire une édition des saisies si nécessaire (Option facultative mais conseillée)
- Passer à la gestion des ressources si vous êtes concerné par ce programme (En général, ce programme est utilisé dans les établissements qui accueillent des adultes Handicapés qui participent à leurs frais d'hébergement,) (Voir la page wiki dédiée à cette gestion, à venir)

5ème étape

- Faire une édition des factures en mode Essai (Option facultative) pour un contrôle des factures papier
- Faire la validation des factures pour préparer la télétransmission (pour les structures concernées, IME, MAS, ITEP, etc.)

6ème étape

Procéder à la télétransmission des factures pour les structures concernées

7ème étape

- Faire l'édition des factures en mode Réel
- Faire l'édition du bordereau loi Dailly si besoin
- Faire l'édition des instances reprises
- Faire l'édition des instances en cours

8ème étape

Effectuer les traitements de fin de période (Edition comptable, intégration des écritures en comptabilité, clôture).

9ème Etape

Faire le listing préparatoire de la période suivante (Etape facultative mais conseillée)

Remarques

Si la génération des factures est impossible à cause des calendriers (souvent début février pour faire la facturation de janvier), il faut aller dans les fichiers de base pour mettre à jour les

calendriers existant en générant la nouvelle période (IL NE FAUT SURTOUT PAS CREER DE NOUVEAU CALENDRIER).

Si les prix de journées sont à changer, il faut aller dans les fichiers de base, dans les produits, pour modifier ou ajouter les tarifs (IL NE FAUT PAS CREER DE NOUVEAUX PRODUITS).

Si une nouvelle personne est créée après la génération de la facturation, il faut aller en saisie des factures, tout en bas, pour trouver cette personne avec zéro jour, cliquer sur le nom de la personne une seule fois pour qu'elle soit sélectionnée et cliquee sur le bouton inclusion.

Revision #2
Created 2024-12-05 16:12:01 UTC by Jean François KERSERHO
Updated 2026-08-14 14:33:14 UTC by Jean François KERSERHO