



La gestion la comptabilité dans Concerto se fait à partir des familles. La famille est en effet l'équivalent d'un compte client : elle regroupe les cotisations des élèves (sommes dues) et les règlements (sommes versées). Sa fiche vous présente également les totaux comptables des deux comptabilités intégrées.

Vous avez en effet la possibilité de séparer la comptabilité en deux (compta A et B) ; cela permet de gérer séparément la location d'instruments ou les cursus des adultes par exemple.

Des outils sont également à votre disposition pour préparer, vérifier, rechercher et automatiser les tâches liées à la comptabilité tout au long de l'année.

### Principes

Il vous faut :

- Créer pour chaque élève à partir de la fiche famille des appels de cotisations à l'aide de la liste des tarifs, les cotisations correspondant au cursus de l'élève modulé par d'éventuelles réductions (quotient familial, lieu du domicile de la famille, famille nombreuse). Concerto ne vous présente que la liste des tarifs correspondant au profil de la famille.
- Créer des règlements associés à la famille correspondant aux sommes reçues.

*Concerto prend en compte les trois états possibles d'un règlement : Appel, Reçu, Encaissé. Ces trois états permettent de gérer le flux normal et complet des règlements.*

- Les règlements en «Appel» sont les règlements prévisionnels créés via l'échéancier ou manuellement.
- A réception du ou des règlements, ils sont passés en «Reçu»
- Pour finir, à la date d'encaissement et après le dépôt en banque, ils sont passés en «Encaissé»

Vous pouvez bien sûr choisir de ne pas utiliser l'état prévisionnel et saisir uniquement les sommes lorsqu'elles sont reçues (puis encaissées). C'est pourquoi Concerto propose des récapitulatifs comptables tenant compte des données RE (reçu, encaissé) et des données ARE (appel, reçu, encaissé)

– Des totaux comptables vous renseignent en temps réel sur le ou les soldes de la famille. Le Bilan financier quant à lui, vous présente le récapitulatif complet et en temps réel de la comptabilité de votre établissement.

– Toutes les éditions liées à la comptabilité (appels et rappels de cotisations, reçus, liste des soldes des familles, journaux des dépôts et des recettes, etc.) sont implémentées. Vous pouvez également créer vos propres modèles grâce aux lettres, maquettes et états 4D.

– Enfin, Concerto vous offre le choix de gérer la comptabilité en mode normal ou sécurisé : en mode normal les règlements peuvent être supprimés, alors qu'en mode sécurisés ils ne peuvent être qu'annulés, laissant ainsi une trace de tous les mouvements.

### Les outils de préparation :

– Les cotisations types (et leurs déclinaisons tenant compte des réductions) sont préalablement créés dans la table des tarifs. Des fonctions modifications par lot sont prévues pour créer et dupliquer et modifier rapidement ces fiches de tarif. Vous choisirez donc ensuite les cotisations des élèves parmi cette liste, avec bien sûr la possibilité de les modifier (pour les cas particuliers) ou de les créer manuellement.

– En début d'année, vous réglez les paramètres par défaut de l'échéancier : jusqu'à trois dates et leur pourcentage des sommes dues. Concerto utilisera ces réglages pour renseigner automatiquement les échéances créées pour les familles. Vous pouvez bien entendu décider de les modifier par la suite manuellement.

– Sont également à votre disposition dans l'onglet comptabilité des Réglages des champs qui vous permettent de paramétrer les bourses (montant, seuils haut et bas), ainsi qu'un seuil de dépôt, qui une fois renseigné limitera à ce montant les règlements proposé par Concerto à la dépose en banque (pratique pour les Conservatoires qui ont des consignes de sécurité concernant les sommes maximales à remettre en banque le même jour).

### Les outils de vérification et de recherche :

Concerto vous propose, via les fenêtres de recherches et les fonctions des menus des différentes tables, tous les outils dont vous aurez besoin pour traiter la comptabilité : recherche des élèves sans cotisation, des familles sans règlement, onglets de recherches avancées sur les cotisations, règlements et soldes débiteurs ou créditeurs, report de cotisations, liste des règlements à encaisser, etc.



## Paramétrage comptable

L'onglet Comptabilité de la fenêtre des Réglages (dans le menu Paramètres) vous permet de paramétrer des données comptables en début d'année, données qui seront ensuite utilisées par défaut.

Echéancier par défaut		
Date	Pourcentage	
Echéance 1	10/10/2006	30,00 %
Echéance 2	01/01/2007	50,00 %
Echéance 3	01/05/2007	20,00 %

Echéancier par défaut		
Date	Pourcentage	
Echéance 1	10/10/2006	50,00 %
Echéance 2	02/01/2007	50,00 %
Echéance 3	00/00/00	0,00 %

Echéancier par défaut		
Date	Pourcentage	
Echéance 1	10/10/2006	60,00 %
Echéance 2	01/01/2007	50,00 %
Echéance 3	01/05/2007	-10,00 %

**Bourses**

Seuil haut : [ ] 0,00

Seuil bas : [ ] [ ]

Bourse : 0,00 [ ]

**Règlements**

Seuil de dépôt : 5000

sécurité des règlements

### Echéancier par défaut :

Vous pouvez entrer jusqu'à trois dates d'échéance. Pour chaque date, renseignez le pourcentage à régler. Concerto remplit automatiquement le dernier pourcentage de façon à ce que le total soit bien égal à 100%. Attention, si vous avez saisi par erreur un pourcentage supérieur à 100, Concerto compensera en créant une dernière valeur négative.

### Bourses :

- Le champ de Seuil haut sert à indiquer le montant maximal des revenus qui ouvre droit à la bourse. A partir de ce montant, la famille n'y a pas droit.
- Le Seuil bas permet d'indiquer un revenu (champ de gauche) à partir et en deçà duquel la famille peut toucher un montant (renseigné dans le champ de droite) généralement supérieur à la bourse standard.
- Le champ Bourse indique le montant de la bourse standard. Si les champs ne sont pas renseignés, vous devrez

Bourses		
Seuil haut	11 000,00	0,00
Seuil bas	5 000,00	500,00
Bourse	0,00	300,00

### Règlements :

- Le Seuil dépôt indique le montant maximum pouvant être déposé en même temps en banque. Concerto utilisera cette donnée lorsque vous demanderez les règlements à encaisser : vous seront présentés le cumul des règlements ainsi que le nombre de fiches seuillées. Si le champ n'est pas renseigné, il n'y aura aucune limitation.
- La case Sécurité des règlements est la bascule des modes de comptabilité standard et sécurisé. En mode standard, les règlements peuvent être supprimés, alors qu'ils ne peuvent être qu'annulés en mode sécurisé.

CP,CP;CP...

Ville : 92130;92170;92190;92370;92410

Région : 92

Tarifs :  utiliser Région comme Ville  utiliser Hors comme Région

La gestion des codes postaux se fait dans l'onglet Etablissement des Réglages.

### Codes postaux :

- Entrez dans les champs Ville et Région le CP ou les CP séparés d'un point virgule.
- Tous les autres codes postaux sont considérés comme Hors région.

Deux cases vous servent à modifier le comportement de Concerto pour les tarifs.

- Utiliser Région comme Ville : dans ce cas, les tarifs valables pour les domiciliés en Ville le seront également pour les domiciliés en Région.
- Utiliser Hors comme Région : les domiciliés Hors région bénéficient des tarifs des familles en Région.



## La table des TARIFS

Les fiches de tarif servent à définir les modèles de cotisations couramment utilisées.

### La liste des tarifs

Contrairement à toutes les autres listes, la liste des tarifs contient des outils d'affichage spécifiques. En plus des outils, le tri de la liste se fait comme d'habitude par sélection d'en-tête de colonne.

Clef	Libellé	Cotisation	Remise	F fixe	Désignation	F	C	CP	QF	FN
A1	Cycle A 1 instr	13,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T1		
A1	Cycle A 1 instr	17,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T2		
A1	Cycle A 1 instr	24,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T3		
A1	Cycle A 1 instr	31,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T4		
A1	Cycle A 1 instr	35,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T5		
A1	Cycle A 1 instr	38,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T6		
A1	Cycle A 1 instr	87,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	T7		
A1	Cycle A 1 instr	109,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 instr	A	V	PT		
A1/Ad	Cycle A 1 inst Adulte	381,00	0,00 %	0,00	Cycle A 1 inst Adulte	A	H			
A1/exE	Ext enfant	327,00	0,00 %	0,00	Ext enfant	A	H			
B1	Cycle B 1 inst	15,00	0,00 %	0,00	Cycle B 1 inst	A	V	T1		
B1	Cycle B 1 inst	20,00	0,00 %	0,00	Cycle B 1 inst	A	V	T2		
B1	Cycle B 1 inst	28,00	0,00 %	0,00	Cycle B 1 inst	A	V	T3		
B1	Cycle B 1 inst	35,00	0,00 %	0,00	Cycle B 1 inst	A	V	T4		
B1	Cycle B 1 inst	41,00	0,00 %	0,00	Cycle B 1 inst	A	V	T5		

Outils de réduction de liste :

Famille (Elèves) : trois états.  : cotisations famille et élève.  : cotisations famille.  : cotisations élèves.

AB : cotisations entrant dans compta A ou compta B, si non renseigné les deux.

VRH : cotisations avec codes postaux Ville, Région, Hors, ou sur les trois.

QF : réduction sur les quotients familiaux

FN : cotisations spécifiques aux familles nombreuses

### Le menu Tarifs



Trier CP, QF, FN, clef : Tri par code postal, quotient familial, famille nombreuse et clef.

Export Concerto : exporte la liste courante des tarifs : avec clef, libellé, cotisation, remise, frais fixes, désignation, tarification (famille ou élève, compta A ou B, CP, quotient familial, famille nombreuse). Format d'export propriétaire.

Import : outil programmeur.

Chgt options : attention, comme tous les traitements par lot, elle est à utiliser avec précaution. Cette commande ouvre une fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir modifier les options de tarifs suivantes :

Rappel du nombre de fiches concernées par le changement. A vérifier avec attention !

Clef : entrez un code et cochez la case

Libellé : renseignez le champ et cochez la case

Désignation : est identique par défaut au libellé mais peut être modifié (c'est ce champ qui apparaît dans les listes et éditions des cotisations).

Famille (Elèves) : tarifs pour élèves et famille, famille seule ou élèves seuls.

Comptabilité : tarifs pour les deux comptas, compta A ou compta B

CP Ville, Région, Hors : CP : tarifs valables pour tous les codes postaux, CP ville, CP région ou CP hors.

Quotient Familial : tarifs valables pour tous les QF ou celui choisi dans le menu.

Famille Nombreuse : tarifs valables pour toutes les familles, pour les familles nombreuses, ou sauf pour familles nombreuses.

Coef Cotisation : multiplie le montant du tarif existant par ce coefficient.

Remise : permet de rentrer un pourcentage de remise applicable au montant de référence. Ce nombre sera reporté dans le champ de Remise% de la fiche de tarif.

en dupliquant la sélection : sert à dupliquer les fiches de référence en leur appliquant les changements définis dans la fenêtre.

Astuce : En utilisant la fonction de duplication de sélection de la fenêtre vous allez pouvoir créer rapidement toutes les variantes tarifaires des cotisations.



## La fiche de Tarif

La fiche permet de définir un tarif et les données de cotisation correspondantes.

**Clef** : libellé court du tarif (vous pouvez donc modifier les libellés sans pour autant avoir de problèmes pour retrouver les tarifs). **Libellé** : libellé du tarif.

**Tarifification** :

- la cotisation est familiale ou liée aux élèves.
- cotisation proposée pour la compta A, la B, ou pour les deux comptas.
- choix du critère de code postal : tout, ville, région ou hors.
- choix du critère de quotient familial : tous quotients ou choix d'une tranche particulière.
- Famille nombreuse : case à trois état. Tret : critère non pris en compte. Bleuté : sauf familles nombreuses. Coché : pour les familles nombreuses.

Les champs de la zone Cotisations correspondent à l'identique à ceux des cotisations et seront recopiés dans la fiche de cotisation lors de la création à partir du tarif.

**Cotisation** : montant de la cotisation de référence.

**Remise %** : (si besoin est) entrez dans le champ le pourcentage de remise à appliquer sur la cotisation de référence.

**F fixe** : vous pouvez entrer dans ce champ un montant (frais fixe) qui ne sera pas affecté par la remise.

**Montant** : montant final automatiquement calculé (cotisation remisée + éventuel F fixe)

**Désignation** : par défaut, il identique au libellé. Vous pouvez tout de même le modifier manuellement. C'est cette désignation qui apparaît sur les courriers destinés aux familles.

## La table des COTISATIONS

### La liste des cotisations

Vous ne consultez les cotisations que très rarement à partir de leur liste, mais plutôt directement depuis les fiches des familles. Comme toutes les autres listes, vous pouvez la trier en cliquant sur l'en-tête de colonne de votre choix. La colonne Elève/famille rappelle le nom de l'élève et le code de sa famille. Les cotisations familiales sont présentées en gras dans la liste et seuls le code et le nom de la famille sont renseignés dans la colonne Elève/famille.

Code	Année	Exigibilité	A	Cotisation	Remise	F fixe	Montant	Elève/Famille	Désignation	C
18	05-06	01/09/05		15,00	0,00 %	0,00	15,00	606:Ableech Amhed, M.	Droits d'inscription	A
16	05-06	01/09/05		15,00	0,00 %	0,00	15,00	2:Ableech Imâne, Mlle	Droits d'inscription	A
14	05-06	01/09/05		15,00	0,00 %	0,00	15,00	7:Alves Brandon, M.	Droits d'inscription	A
4	05-06	10/10/05		154,00	0,00 %	0,00	154,00	588:Virel Victoria, Mlle	Cycle D 2 inst / E 1 inst	A
3	05-06	10/10/05		15,00	0,00 %	0,00	15,00	588:Virel Victoria, Mlle	Droits d'inscription	A
2	05-06	10/10/05		15,00	0,00 %	0,00	15,00	587:Virel Enguerrand, M.	Droits d'inscription	A
1	05-06	10/10/05		137,00	0,00 %	0,00	137,00	587:Virel Enguerrand, M.	Cycle B 2 inst / C 1 inst	A
13	05-06	11/10/05		164,00	0,00 %	0,00	164,00	7:Alves Brandon, M.	Cycle E 2 inst / Adulte	A
12	05-06	11/10/05		137,00	0,00 %	0,00	137,00	8:Alves Anthony, M.	Cycle B 2 inst / C 1 inst	A
11	05-06	11/10/05		127,00	0,00 %	0,00	127,00	8:Alves Anthony, M.	Cycle B 1 inst	A
19	05-06	12/10/05		30,00	0,00 %	0,00	30,00	606:Ableech Amhed, M.	Cycle B 2 inst / C 1 inst	A

### Le menu Cotisations

**Chgt options** : attention, comme tous les traitements par lot, elle est à utiliser avec précaution. Cette commande ouvre une fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir modifier les options suivantes :

Rappel du nombre de fiches concernées par le changement.

Annulation ou désannulation des cotisations

Bascule de compta (A et B)

Modification de la date d'exigibilité des cotisations

Attache aux cotisations une clef de tarif (entrez la clef et cochez la case)

Entrez une désignation commune (renseignez le champ et cochez la case)



## La fiche de cotisation

N°, nom et prénom de l'élève (non renseigné dans le cas d'une cotisation familiale)

Année : exercice concerné

Annulé : permet de garder la trace d'une cotisation annulée au lieu de la supprimer. Elle apparaît grisée et cochée annulée dans la liste des cotisations de la fiche famille mais n'est plus prise en compte pour le total des cotisations.

Compta : choix de la compta (A ou B) sur laquelle porte la cotisation (compta A par défaut en création manuelle, ou compta définie dans la fiche de tarif).

Exigibilité : renseignez la date à l'aide du menu (par défaut date du jour). Cette donnée est importante pour les établissements qui utilisent des cotisations trimestrielles par exemple. Elle permet de différencier les cotisations des différentes périodes et de suivre facilement leur règlement. Elle n'en a pas pour les écoles dont les cotisations sont annuelles.

Pour les cotisations directement créées à partir d'un tarif, les données sont recopiées depuis la fiche du tarif. Rien ne vous empêche bien sûr de modifier les valeurs manuellement.

Clef : rappelle la clef du tarif

Cotisation : montant de référence

Remise % : remise éventuelle en pourcentage appliquée sur le montant renseigné dans le champ Cotisation. Le champ grisé de droite affiche le montant de la remise.

F fixe : ajout éventuel de frais fixes

Montant : montant final de la cotisation (tarif-remise+F fixe)

Désignation : copie du champ Désignation de la fiche du tarif (à renseigner pour les créations hors tarifs). C'est elle qui est utilisée pour les impressions d'appel et de rappel de cotisations.

## La table des FAMILLES

C'est donc dans les fiches familles, véritables comptes-client qu'est gérée toute la comptabilité dans Concerto. Vous trouverez les outils dont vous aurez besoin dans son menu, sa fenêtre de recherche et dans les éditions implémentées. Les cotisations seront créées manuellement ou depuis la liste des tarifs en fonction du cursus des élèves (+ éventuelle cotisation familiale). Les tarifs proposés sont filtrés par les données de la fiche famille (quotient familial, famille nombreuse, zone de domiciliation). Les règlements sont ensuite ajoutés, soit au fur et à mesure de leur réception (RE), soit gérés prévisionnellement (ARE). Les totaux comptables récapitulent les cotisations, règlements et soldes de la famille pour les deux comptabilités.

## La fiche Famille (onglet Comptabilité)

Elève(s) de la famille et cursus de l'année d'inscription (Ins\_Année) pour l'élève sélectionné.

Données de tarification de la famille qui filtreront les tarifs proposés.

Liste des cotisations et outils associés

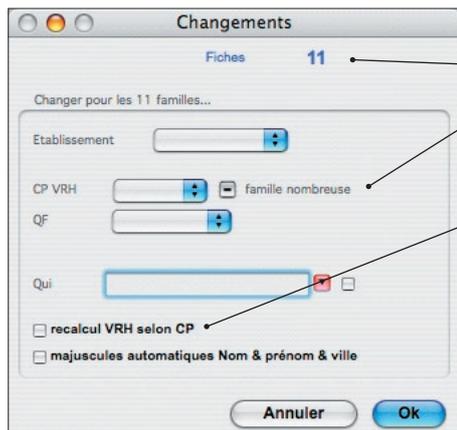
Règlements de la famille et outils associés

Totaux comptables, compta A et B, sur ARE (appels, reçus, encaissés) et RE (reçus, encaissés).



## Le menu Familles

Chgt d'options : outil de modification par lot. Vous pouvez dans la fenêtre modifier certaines des données comptables.

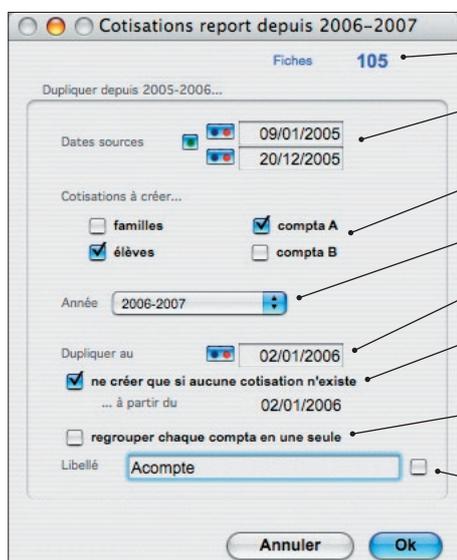


Rappel du nombre de fiches affectées par les modification.

Modification possible de la zone de domiciliation (automatiquement renseignée par Concerto en fonction du code postal de la famille et des paramètres rentrés dans les Réglages), du quotient familial et de l'option de famille nombreuse.

L'outil sert à recalculer automatiquement la zone de domiciliation de la famille en fonction de son code postal. A lancer lorsque les paramètres des Réglages ont été modifiés.

Cotisations report : outil utile aux établissements qui fractionnent les cotisations de l'année. Il permet de reporter (selon les critères ci-dessous) tout ou partie des cotisations d'une période à une autre. Il peut également être utilisé pour reporter les trop perçus sous forme d'acompte ou créer des cotisations prévisionnelles pour l'année suivante.



Rappel du nombre de familles concernées.

Fourchette de dates d'exigibilité des cotisations de référence qui déterminera les cotisations à dupliquer.

Choix du type de cotisations qui seront dupliquées.

Année d'exercice des nouvelles cotisations.

Nouvelle date d'exigibilité des cotisations dupliquées.

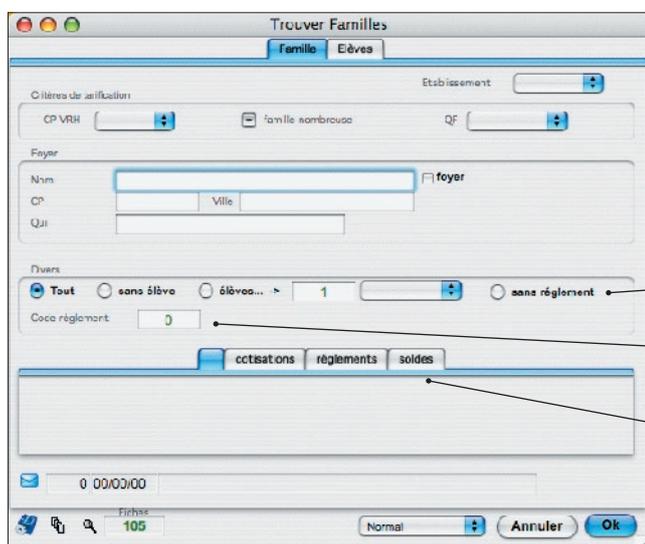
Quand cochée, sécurité qui restreint la duplication aux famille qui n'ont pas encore de cotisation à partir de la date définie au dessus.

Quand coché, l'option regroupe par compta les nouvelles cotisations en une seule dont le nom sera renseigné en dessous.

Quand coché, modifie le libellé des cotisations (regroupées ou non).

## L'outil de recherche

Vous retrouvez des données comptables et des outils de vérification dans la fenêtre de recherche des familles.



Dans l'onglet Familles, les recherches sont faites sur les données contenues dans les fiches famille.

CPVRH : recherche sur les zones de domiciliation (Ville, Région, Hors région).

QF : recherche sur les quotients familiaux.

Famille nombreuse : trois états pour cette case à cocher. Elle est cochée : recherche des familles nombreuses ; elle est bleutée : recherche des autres familles ; elle est grisée : pas de recherche sur ce critère.

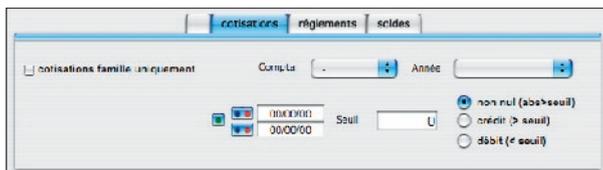
Sans règlement : recherche sur les familles sans règlement pour l'année en cours. Sert à trouver les familles sans règlement prévisionnel (ARE)

Code règlement : en mode sécurisé, un code est attribué à chaque règlement. Permet un accès direct à la fiche en renseignant ce champ.

Trois onglets de recherches avancées dédiés à la comptabilité.

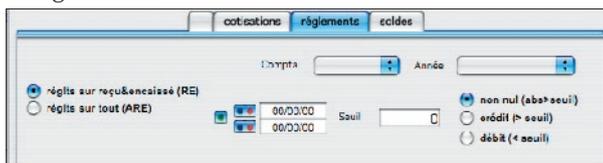


•Cotisations:



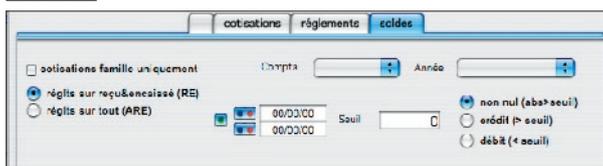
- Cotisations famille uniquement : quand coché, recherche uniquement sur les cotisations de type famille, sinon la recherche porte sur toutes les cotisations.
- Compta : choix compta A ou compta B.
- Année : recherche de cotisations sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
- Filtre sur les dates d'exigibilité des cotisations quand la période est définie.
- Recherche sur montant total des cotisations de chaque famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel les fiches sont ignorées.

•Règlements:



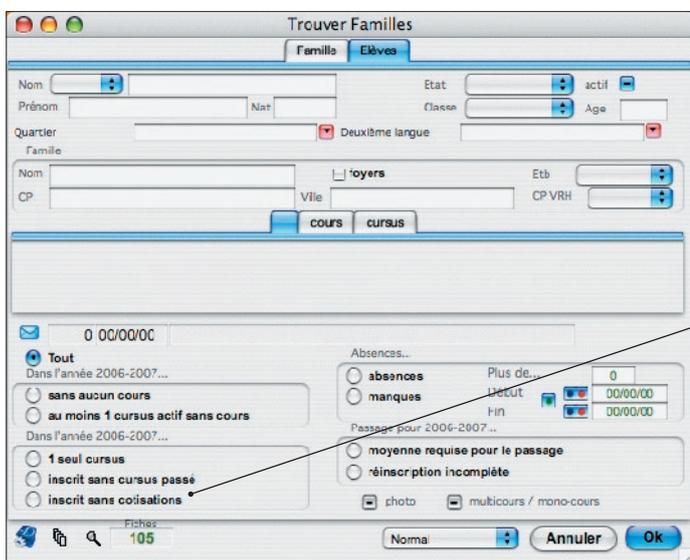
- Règlements sur RE: uniquement pour les états reçu et encaissé.
- Règlements sur ARE: recherche sur les états appel, reçu et encaissé.
- Compta : choix compta A ou compta B.
- Année : recherche de règlements sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
- Filtre sur les dates d'encaissement des règlements quand la période est définie.
- Recherche sur montant total des règlements de chaque famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel les fiches sont ignorées.

•Soldes:



- Cotisations famille uniquement : quand coché, le solde n'est calculé que sur les cotisations de type famille, autrement le solde tient compte de toutes les cotisations.
- Règlements sur RE: uniquement pour les états reçu et encaissé.
- Règlements sur ARE: recherche sur les états appel, reçu et encaissé.
- Compta : choix compta A ou compta B.
- Année : recherche de règlements sur toutes les années d'exercice ou sur une bien précise.
- Filtre sur période définie. Attention : il est opérant pour les cotisations (date d'exigibilité) et les règlements (date d'encaissement).
- Recherche sur le solde de la famille : non nul, créditeur ou débiteur avec en option un choix de seuil en dessous duquel les fiches sont ignorées.

Onglet élèves : la recherche est faite sur les données contenues dans les fiches élèves, la fenêtre est donc identique à celle proposée pour la table des élèves.



Inscrit sans cotisations : Liste dans Ins\_Année les élèves éventuellement inscrits sans cotisations.

## La table des REGLEMENTS

La table des règlements, accessible via le menu Fichier, vous permet de consulter les règlements, mais surtout de gérer les remises en banque selon l'échéancier.

### La liste des Règlements

La liste vous présente à l'ouverture tous les règlements (même ceux des années antérieures). Vous pouvez trier la liste en cliquant sur la colonne de votre choix (code, année, encaissement, annulé, montant, mode de règlement, famille, désignation ou compta.

Code	Année	Encaiss.	A	Etat	Montant	Mode	Famille	Désignation	C	
1	02-03	28/06/02		encaissé	213,90	Chb	288	Nysa , Mme et M.	BF	E
2	02-03	1/09/02		encaissé	213,90	Chb	288	Nysa , Mme et M.	BF	E
3	02-03	1/10/02		encaissé	213,90	Chb	288	Nysa , Mme et M.	BF	E
4	02-03	1/11/02		encaissé	213,90	Chb	288	Nysa , Mme et M.	BF	E
5	02-03	1/12/02		reçu	213,90	Chb	288	Nysa , Mme et M.	BF	E
6	02-03	2/09/02		encaissé	265,00	Chb	4	Adim , Mme et M.	CL **CE EADS FRANCE	E
7	02-03	28/06/02		encaissé	180,00	Chb	1809	Alebruni , Mme et M.	BP	E
8	02-03	28/06/02		encaissé	4,60	Esp	1809	Alebruni , Mme et M.		E
9	02-03	1/10/02		encaissé	505,50	Chb	738	Wernort , Mme et M.	CA	E
10	02-03	28/06/02		encaissé	180,00	Chb	1810	Aabari , Mme et M.	CM	E
11	02-03	28/06/02		encaissé	180,00	Chb	1636	Barluit , Mme et M.	BNP	E
12	02-03	28/06/02		encaissé	185,06	Esp	1811	Bacherd , Mme et M.		E
13	02-03	28/06/02		encaissé	184,60	Chb	1812	Beyllic , Mme et M.	CIC	E

### Le menu Règlements

A encaisser : retourne la sélection de règlements en attente d'encaissement, sélection définie par les critères ci-dessous. Par défaut, Concerto recherche dans les deux comptas les règlements reçus dont la date d'échéance est dépassée à la date du jour.

Changement de date via le champ ou les menus de date.

Possibilité de filtrer sur compta A ou B

Seuil : correspond au montant maximum pouvant être déposé en banque le même jour. Par défaut, il reprend le montant renseigné dans l'onglet Comptabilité du menu Réglages de Concerto. Lorsqu'il est égal à zéro, pas de limitation.

Nombre de fiches à encaisser à la date renseignée et montant total.

Nombre de fiches seuillées et montant total. Dans l'exemple, le seuil étant de 1000€, seules 88 fiches seront listées pour un montant total de 782,25€.

Encaisser la sélection : suite logique de la fonction précédente. Utiliser cette commande pour passer la même sélection en état «Encaissé».

**Attention !** : si vous voulez imprimer un bordereau de remise en banque, profitez de la liste réduite et choisissez «Journal de dépôt» dans la fenêtre d'édition.

Changement d'options : à manier avec précaution ! Permet de changer des options pour les fiches de la liste courante.

Rappel du nombre de fiches concernées par le changement.

Possibilité de changer de Compta (A ou B), d'état (appel, reçu, encaissé) de mode de règlement, d'annuler ou de désannuler les règlements, d'entrer un payeur ou une désignation commune.

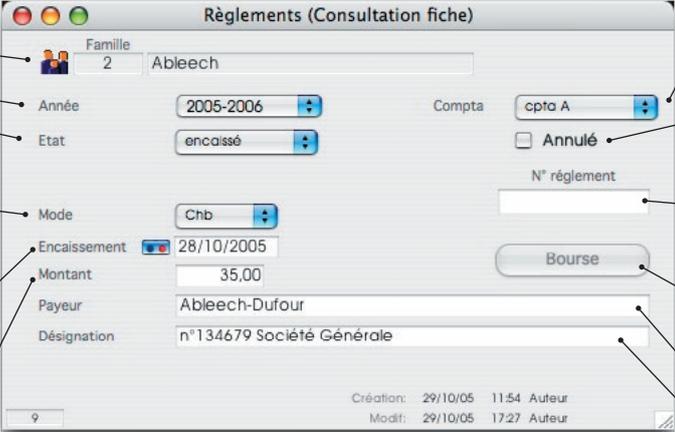
Cases à cocher pour activer les champs de changement.

Export simple : La commande exporte sous forme de fichier Tab-Return la liste courante des règlements avec : code, année, compta, annulé ou non, état, mode de règlement, n° de règlement, date d'encaissement, montant, payeur, désignation, code famille, civilité et nom de la famille.



## La fiche de Règlement

Voici les différents champs d'une fiche de règlement. Certaines données automatiquement renseignées dépendent de la façon dont elle est créée.



Famille concernée.

Exercice d'application.

Etat du règlement (appel, reçu, encaissé)

Mode de règlement (chèque bancaire, chèque postal, carte bleue, prélèvement, espèces, TIP, chèque vacances, Trésor public).

Date d'encaissement prévu. Par défaut, date du jour, ou date définie dans les Réglages si le règlement est créé via l'échéancier.

Montant du règlement.  
Par défaut la somme des cotisations non réglées (RE). Si vous utilisez un échéancier (ARE) le montant sera calculé par les valeurs entrées dans les Réglages. Pour créer un remboursement, entrez une valeur négative.

Comptabilité (A ou B)

En mode sécurisé, cochez la case pour annuler le règlement.

En mode sécurisé, un numéro unique incrémenté est attribué automatiquement à chaque règlement.

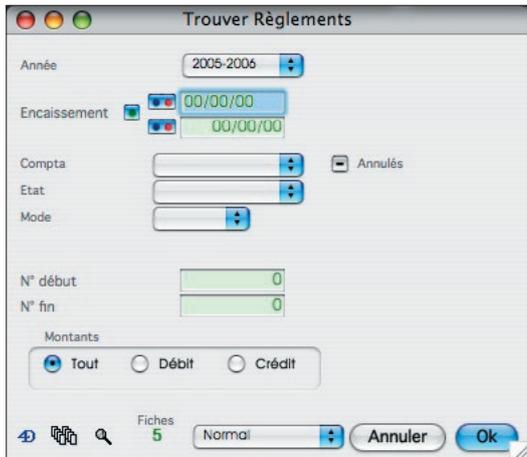
Calcule le montant du règlement à partir des critères définis dans les Réglages.

Payeur

Désignation (par exemple n° du chèque et banque)

## L'outil de recherche

Les recherches peuvent être faites sur plusieurs critères : année d'exercice, date, annulés ou non, compta, mode de règlement, état, numéro de règlement et solde.



Année : 2005-2006

Encaissement :  00/00/00

Compta :  Annulés

Etat :

Mode :

N° début : 0

N° fin : 0

Montants :  Tout  Débit  Crédit

Fiches : 5 Normal

Annuler Ok

Année : choix de l'année d'exercice

Date : possibilité d'entrer une fourchette de date en vue d'une impression récapitulative. Vous pouvez aussi entrer une date mini ou maxi : 00/00/00 permettant alors de chercher depuis le début d'exercice ou jusqu'à la fin de celui-ci.

Compta : A, B ou les deux si non renseigné.

Annulés : en mode sécurisé, annulé ou non.

Etat : appel, reçu, encaissé ou tout si non renseigné.

Mode : choix d'un mode de règlement ou tous si non renseigné.

N° début et fin : renseignés, ces champs permettent de retrouver des règlements par leur numéro en mode sécurisé.

Montants : permet de chercher les règlements reçus/encaissés des familles (Crédit) et les remboursements éventuels de l'établissement en cas de trop perçu (Débit).



## Description des TOTAUX COMPTABLES de la fiche Famille

Grâce à ces récapitulatifs, vous disposez d'un coup d'oeil de la situation comptable de la famille. Les totaux comptables vous sont présentés séparément pour les comptes A et B.

– ARE est la contraction des trois états possibles d'un règlement : «appel», «reçu» et «encaissé». Ces trois états permettent de gérer le flux normal et complet des règlements.

- Les règlements en «Appel» sont les règlements *prévisionnels* créés via l'échéancier ou manuellement.
- A réception du ou des règlements, ils sont passés en «Reçu»
- Pour finir, à la date d'encaissement, ils sont passés en «Encaissé»

– RE est la contraction des états reçu et encaissé. Dans ce cas, seuls ces deux états sont pris en compte pour le calcul du solde de la famille. Ils correspondent aux règlements réellement en votre possession.

**Attention** : pour que les totaux comptables soient significatifs, aucun élève ne doit être sélectionné dans la liste (sinon seul le montant des cotisations de l'élève est calculé).

**Total ARE** (règlements en appel, reçus et encaissés) = *prévisionnel*

**Total RE** (règlements reçus plus règlements encaissés) = *en votre possession*

Compta A			
77,00	ARE		
53,90	RE	77,00	-23,10
Compta B			
	ARE		-40,00
	RE	40,00	-40,00

Total des cotisations

**Solde ARE** (= règlements ARE – cotisations)

Débiteur : le total des règlements prévisionnels ne solde pas les cotisations (en rouge).

Créditeur : le total des règlements prévisionnels est supérieur aux cotisations (en bleu).  
= *dossier de la famille*.

**Solde RE** (= règlements RE – cotisations)

Débiteur : affiche en rouge les sommes dues.

Créditeur : affiche en bleu le trop perçu.  
= *réel comptable de la famille*

Dans cet exemple, pour la compta A, 77€ de règlements en appel ont été créés (pour un total de 77€ de cotisations), 53,90€ sont physiquement en votre possession (reçu ou encaissé), le solde ARE est nul puisque les règlements prévisionnels couvrent la totalité des cotisations, le solde RE indique -23,10€ et correspond au(x) règlement(s) qui sont encore en appel.

Pour la compta B, aucun règlement en appel n'a été créé, aucun règlement n'est reçu ou encaissé, les soldes ARE et RE sont donc équivalents, les cotisations se montant à 40€, le compte de la famille est débiteur de 40€.

## Le BILAN FINANCIER

Accessible via le menu Bilan, il vous présente la comptabilité synthétisée de votre établissement. Les deux comptabilités y sont également séparées et vous retrouvez les cotisations, règlements et soldes de toutes les familles. Pas de manipulation complexe à faire, il est actualisé en temps réel. Consultable à l'écran à tout moment, vous pouvez aussi l'imprimer en y ajoutant un titre. Les cotisations sont présentées en rouge (sommes à percevoir), les règlements en bleu (sommes perçues). Les soldes négatifs (lorsque les règlements ne soldent pas les cotisations) sont affichées en rouge, les soldes positifs (le total des règlements est supérieur aux cotisations) en bleu.

– RÈGLEMENTS : 4 montants vous sont présentés.

**ARE** : Total des règlements (appel, reçu, encaissé). Si vous utilisez les règlement en appel et que toutes les fiches familles sont bien renseignées, il doit être égal au total des cotisations.

**RE** : Total des règlements reçus et encaissés. Ce sont donc les sommes réellement en votre possession (déjà déposées en banque ou non).

**E** : Montant des règlements déjà encaissés.

**RE plafonné** : équivaut au Total RE duquel sont déduits les trop perçus éventuels (sommes qui sont à rembourser et qui seront donc déduites par la suite). Dans l'exemple ci-contre, le différentiel se monte à 618,15€.

– COTISATIONS : Total des cotisations créées avec précision du montant des cotisations familiales.

– SOLDES : 4 soldes vous sont proposés.

**ARE** : (= règlements ARE – cotisations).

**RE** : (= règlements RE – cotisations). Ce total correspond à la somme qu'il vous reste à percevoir.

**E** : (= règlements E – cotisations). Ce solde présente les sommes restant à percevoir et déposer en banque.

**RE plafonné** : équivaut au solde RE duquel est déduit les règlements trop perçus à rembourser.

Bilan financier 2005-2006				
A appel ; R reçu ; E encaissé				
Comptabilité A				
	ARE	RE	E	RE plafonné
Règlements	283 195,99	282 043,84	279 148,87	281 435,69
Cotisations	293 246,95	dont Fam 329,60		
Soldes	-10 050,95	-11 203,10	-14 098,07	-11 811,25
Comptabilité B				
	ARE	RE	E	RE plafonné
Règlements	2 077,50	897,50	511,50	483,60
Cotisations	1 924,00	dont Fam		
Soldes	153,50	-1 026,50	-1 412,50	-1 440,40
Titre:				



# LE DÉROULEMENT DE L'ANNÉE

Nous vous proposons une description pas à pas des grandes étapes de l'année dans leur ordre chronologique :

1. Début d'année : Création des cotisations, présentation des outils de vérification des dossiers famille, création éventuelle des règlements en appel, impressions internes et appels de cotisations envoyés aux familles.
2. Réception et encaissement des règlements, relances : Saisie des premiers règlements reçus, règlements à encaisser et dépôt en banque, recherche et relance des retardataires. Transmission éventuelle des dossiers au Trésor Public.
3. Fin d'année : Options de report des soldes à la clôture de l'exercice.

## 1. Début d'année

Après avoir créé les cursus des élèves, vous allez ensuite créer les cotisations dans les fiches des familles. Des outils sont prévus pour vérifier que les dossiers sont bien traités ; l'impression des factures sera ensuite lancée.

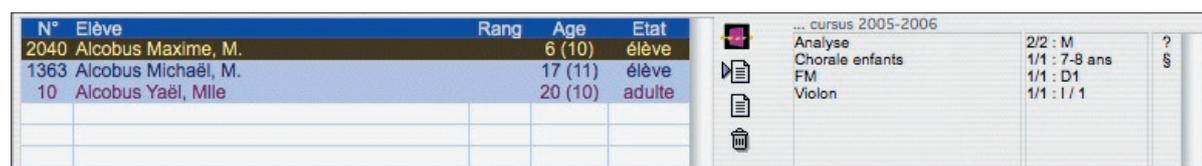
### Création des cotisations pour un élève

- Renseignez les données comptables de la famille : revenu (utilisé pour les bourses) quotient familial, famille nombreuse. Ces données (ainsi que le champ de zone de domiciliation, rempli par défaut grâce à l'adresse de la famille, mais que vous pouvez modifier manuellement) filtrent la liste des tarifs proposés à l'étape suivante.



- Cliquez sur le premier élève et vérifiez dans le champ de droite que ses cursus ont bien été créés.

Si les cursus n'ont pas été correctement créés, double-cliquez sur l'élève pour ouvrir sa fiche, puis créez le(s) cursus manquant(s). Validez la fiche de l'élève pour retourner à la fiche famille.



- Pour créer les cotisations de l'élève correspondant à son cursus, cliquez sur l'icône de tarif €, puis choisissez dans la fenêtre qui apparaît le tarif voulu (la liste ne vous présente que les tarifs qui correspondent aux critères de CP, quotient familial et famille nombreuse). Validez le choix en double-cliquant sur la ligne. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

-> Pour accéder à la liste des tarifs de la compta B, cliquez sur l'icône avec la touche Maj enfoncée.



Si la liste des tarifs est longue (lorsque nous n'avez pas renseigné les données comptables des familles), vous pouvez filtrer la liste via les champs Clef et Libellé. Appuyez sur la touche Return pour lancer le filtre.

- Les cotisations créées à partir de la liste des tarifs sont bien sûr modifiables manuellement ; pour cela double-cliquez dessus et changez les paramètres dans la fiche.

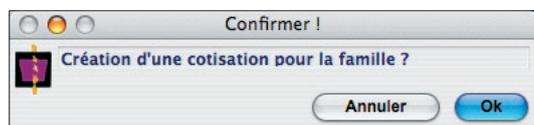
- Si tous les tarifs ne sont pas renseignés, passez par l'icône d'ajout qui crée une fiche de cotisation. Vous y renseignerez le libellé, le montant, la désignation, la compta à laquelle elle appartient, etc. Voir page 5 pour le descriptif complet de la fiche de Cotisation.



## Création d'une cotisation pour la famille

Certains établissements demandent une cotisation familiale qui, par définition, n'est pas rattachée à un élève particulier mais bien cette fois à la famille.

- Pour créer cette cotisation, aucun élève ne doit être sélectionné dans la liste incluse ; si ce n'est pas le cas, cliquez dans la liste en dessous du dernier élève.
- Cliquez sur l'icône de tarif.



Un message d'alerte vous demande de confirmer la création d'une cotisation pour la famille, cliquez sur OK.

- Choisissez le tarif dans la liste qui s'affiche.

Année	Exigibilité	Clef	Cotis	Remise	Frais fixe	Montant	Désignation	A	Cpta
05-06	20/10/05		20,00			20,00	COTISATION FAMILLE	A	A
05-06	15/02/06		300,00	70,00%		90,00	FM + Instr/chant, 1er cycle	A	A
05-06	15/02/06		15,00			15,00	FRAIS DE DOSSIER	A	A

Les cotisations de type famille sont présentées en gras dans les listes.

## Vérification des cotisations

Concerto possède de nombreux outils de vérification qui vous seront fort utiles tout au long de l'année. Parmi eux, voici les deux qui concernent les cotisations :

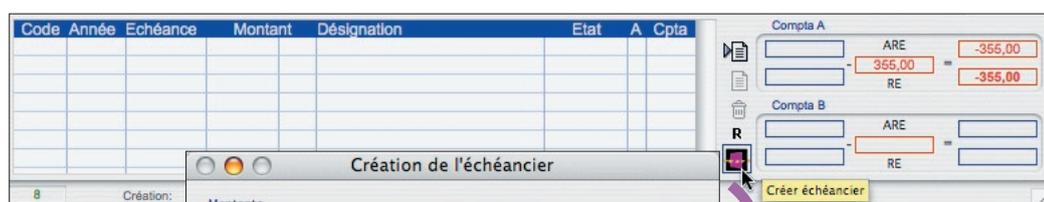
- la fonction « inscrit sans cotisations » de la fenêtre de recherche des élèves (que vous trouvez aussi dans l'onglet Elèves de la fenêtre des familles) : retourne la liste des élèves sans cotisations pour l'année.
- vous pouvez aussi vérifier que toutes les familles ont bien leur cotisation familiale (si elle est systématique) dans l'onglet Cotisations de la fenêtre de recherche des familles. Cochez « cotisations famille uniquement » et lancez la recherche.

## Création des règlements prévisionnels

Certains Conservatoires utilisent les règlements en appel, rappelons ici que cet état est optionnel. Il permet d'étaler le paiement des cotisations en divisant les sommes dues en un maximum de trois échéances.

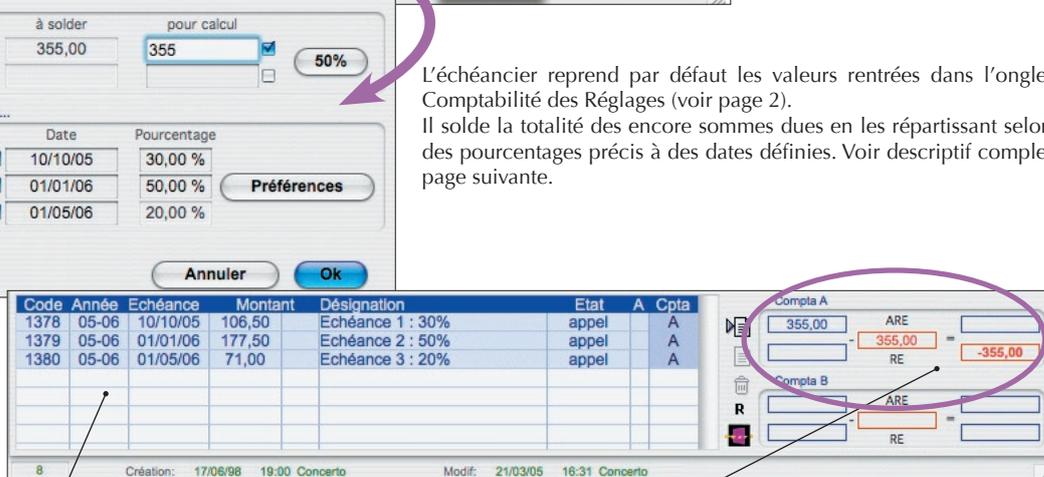
Vous pourriez bien sûr créer à la main les règlements en appel et leur date prévue d'encaissement, mais Concerto vous facilite la tâche grâce à la fenêtre d'échéancier.

## La fenêtre d'échéancier



Par défaut, l'échéancier propose de solder les sommes encore dues. Pensez bien à vérifier qu'aucun élève n'est sélectionné avant de lancer la création.

L'échéancier reprend par défaut les valeurs rentrées dans l'onglet Comptabilité des Réglages (voir page 2). Il solde la totalité des encore sommes dues en les répartissant selon des pourcentages précis à des dates définies. Voir descriptif complet page suivante.



Vous retrouvez la liste des règlements en appel créés via l'échéancier.

Le solde ARE est maintenant égal à zéro (les règlements soldent les cotisations), le dossier est complet. Par contre, le solde RE est encore de 355€ puisqu'aucun règlement n'est reçu ni encaissé.



## Description de la fenêtre d'échéancier

Création échéancier...	
Date	Pourcentage
Echéance 1	10/10/05 30,00 %
Echéance 2	01/01/06 50,00 %
Echéance 3	01/05/06 20,00 %

Ces deux montants sont la base de calcul de l'échéancier. A l'ouverture de la fenêtre, ils sont égaux aux soldes ARE des deux comptes.

Vous pouvez entrer un montant différent comme base de calcul de l'échéancier ou décochez une des deux comptes (si vous souhaitez par exemple que la location d'instrument soit réglée hors échéancier).

Le bouton "50%" divise ces montants en deux : très utile pour répartir le calcul sur deux parents.

Vous pouvez solder ces montants en trois échéances maximum. Les valeurs par défaut sont celles saisies dans l'onglet Comptabilité des Réglages de Concerto, mais vous pouvez les changer ici ponctuellement. Pour revenir aux paramètres des réglages, cliquez sur le bouton «Préférences».

## Création manuelle

Vous pouvez aussi créer manuellement les fiches de règlement. Pour cela, cliquez sur l'icône d'ajout  à côté de la liste incluse des règlements. Voir page 9 pour le descriptif complet de la fiche de règlement.

**Attention** : n'oubliez pas qu'en ajoutant, modifiant ou supprimant un règlement, l'échéancier des règlements ne solde plus forcément les cotisations.

## Alerte de Concerto

A validation de la fiche famille, Concerto vérifie automatiquement que les règlements en appel soldent bien les cotisations. Dans le cas contraire, la fenêtre d'alerte suivante apparaît :

Confirmer !

L'échéancier ARE ne solde pas les cotisations ! Continue

Annuler Ok

La vérification ne se fait que sur la compte qui a au moins un règlement en appel. Vous pouvez donc traiter différemment les règlements des deux comptes.

Nous vous conseillons de traiter tout de suite le cas en modifiant ou supprimant certains des règlements existants ou bien en en créant un nouveau. Vous pouvez cependant le faire plus tard. En effet, l'alerte réapparaîtra à chaque fois que vous ouvrirez la fiche et vous avez la possibilité de retrouver facilement les dossiers non soldés.

## Vérification des règlements prévisionnels

- Dans la fenêtre de recherche de la table des Familles, choisissez «sans règlement» : Concerto vous retourne la liste des familles qui n'ont aucun règlement créé pour l'année en cours.
- Vous trouverez aussi dans l'onglet Règlements des champs qui vous permettront de retrouver les familles dont les règlements ARE ne soldent pas les cotisations, en cochant «réglts ARE» et «non nul». La liste vous présentera toutes familles dont le montant des règlements ARE est différent des cotisations (aussi bien supérieur qu'inférieur).

## Les impressions de début d'année

- Une fois les cotisations créées (et règlements prévisionnels pour les établissements qui les utilisent), vous pouvez faire une sortie papier du Bilan financier. Vous aurez ainsi le total des sommes à percevoir au titre de l'année.
- Pour imprimer les factures à envoyer aux familles, ouvrez la liste des familles, réduisez-la aux seules familles actives (via la commande du menu), puis cliquez sur l'icône d'impression. Choisissez ensuite «Appel de cotisations». La lettre présente la liste détaillée de tous les droits d'inscription : Désignation, élève concerné, remise éventuelle, montant et comptabilité. Si des règlements prévisionnels ont été créés, elle reprend également le détail de l'échéancier. Enfin, sont reportés le total des droits, les règlements déjà effectués et le solde encore dû.

→ Pour les familles dé/re/composées, vous aurez peut-être à envoyer la facture à un foyer rattaché (voir document sur les Foyers). Dans ce cas, choisissez la cible «\$comptabilité» dans la fenêtre d'édition ; la lettre sera imprimée pour la famille ainsi que pour le ou les foyers concerné(s) par cette catégorie d'envoi.

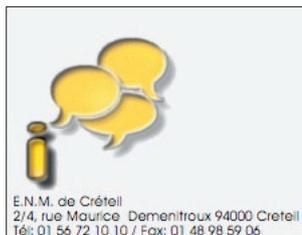
→ Si les coordonnées de votre établissement n'apparaissent pas en en-tête, il vous faut les renseigner dans l'onglet Etablissement de la fenêtre des Réglages (menu Paramètres).

→ Pour finir, vous pouvez ajouter un titre personnalisé qui apparaîtra en haut de la lettre en saisissant le texte de votre choix dans le champ Titre de la fenêtre d'édition.



Lettre d'appel des droits d'inscription dans le cas où l'échéancier a été créé.

La même sans gestion des règlements prévisionnels.



Mme et M. ALCOBUS  
52, rue Blanche  
94450 LIMEIL BREVANES

**Appel des droits d'inscription 2005-2006**  
CP Ville ; QF Tranche 1

Les droits d'inscription que vous devez au titre du droit annuel 2005-2006 se décomposent comme suit:

Exigibilité	Désignation	Elève	Remise	Montant	Compta
15/02/06	FM + Instr/chant, 1er cycle	Alcobus Maxime, M.	70,00%	90,00	cpta A
07/07/05	Instrument + FM	Alcobus Michaël, M.		245,00	cpta A

Echéancier

Echéance	Désignation	Code	Etat	Montant	Compta
10/10/05	Echéance 1 : 30%	1381	appel	100,50	cpta A
01/01/06	Echéance 2 : 50%	1382	appel	167,50	cpta A
01/05/06	Echéance 3 : 20%	1383	appel	67,00	cpta A

	compta A	compta B
Total des droits :	335,00	0,00
Total des règlements déjà effectués :	0,00	0,00
<b>Solde encore dû :</b>	<b>335,00</b>	<b>0,00</b>

*Ce solde encore dû tient compte d'un éventuel solde antérieur et des règlements déjà effectués.*

**Appel des droits d'inscription 2005-2006**  
CP Ville ; QF Tranche 1

Les droits d'inscription que vous devez au titre du droit annuel 2005-2006 se décomposent comme suit:

Exigibilité	Désignation	Elève	Remise	Montant	Compta
15/02/06	FM + Instr/chant, 1er cycle	Alcobus Maxime, M.	70,00%	90,00	cpta A
07/07/05	Instrument + FM	Alcobus Michaël, M.		245,00	cpta A

Echéancier

Echéance	Désignation	Code	Etat	Montant	Compta

	compta A	compta B
Total des droits :	335,00	0,00
Total des règlements déjà effectués :	0,00	0,00
<b>Solde encore dû :</b>	<b>335,00</b>	<b>0,00</b>

*Ce solde encore dû tient compte d'un éventuel solde antérieur et des règlements déjà effectués.*

- Vous pouvez aussi créer vos propres modèles (bien que la tâche soit ardue pour rentrer les formules qui remplissent automatiquement les champs) et générer des listes personnalisées grâce aux états 4D. Pour cela, reportez-vous à la documentation de 4D.
- Si vous avez réellement besoin d'impressions types supplémentaires, n'hésitez pas à nous contacter.

## 2. Réception et encaissement des règlements, relances

A ce stade, vous aurez à créer les règlements reçus (ou modifier les règlements en appel pour les passer en reçu), porter en banque ces mêmes règlements, rechercher les familles retardataires puis leur envoyer une relance.

### Création des règlements reçus (cas n°1 sans gestion des règlements en appel)

C'est dans la fiche de la famille que sont créés les règlements reçus.

Code	Année	Echéance	Montant	Désignation	Etat	A	Cpta
8							

Création: 17/06/98 19:00 Concerto Modif: 21/03/05 16:31 Concerto

Cliquez sur l'icône d'ajout de la liste incluse des règlements.

**Règlements (Ajout fiche)**

Famille: 8 ALCOBUS

Année: 2005-2006 Compta: cpta A

Etat: reçu

Mode: Chb

Encaissement: 01/06/2006

Montant: 335,00

Payeur: [ ]

Désignation: 3654781 Crédit Lyonnais

Création: 01/06/06 22:42 Directeur Modif: 00/00/00 00:00

Dans la fiche créée, l'année est par défaut l'année, le règlement appartient à la compta A (la plus utilisée) et l'état en «reçu». Vous pouvez bien sûr modifier ces données.

Par défaut, le montant du règlement est égal au total des cotisations dues de la compta sélectionnée. Le champ de date d'encaissement reporte la date du jour. Ces données peuvent aussi être changées manuellement notamment si le règlement est différent du montant dû.

Pour finir, il vous reste à choisir le mode de règlement dans le menu déroulant et entrer éventuellement une désignation et un payeur (si différent de la famille). Détails des champs de la fiche page 9.

Code	Année	Echéance	Montant	Désignation	Etat	A	Cpta
1384	05-06	01/06/06	335,00	Chb 3654781 Crédit Lyonnais	reçu		A

Création: 17/06/98 19:00 Concerto Modif: 21/03/05 16:31 Concerto

Après création de la fiche de règlement, les totaux comptables affichent un solde nul. La famille ne doit plus rien.



## Modification des règlements en appel (cas n°2)

La marche à suivre lorsque des règlements prévisionnels ont été créés est simple : il suffit de passer ces règlements de l'état «appel» à «reçu».

- Pour cela, double-cliquez sur le règlement concerné dans la liste incluse (de la fiche famille), puis choisissez «reçu» dans le champ Etat de la fiche. Sélectionnez ensuite le mode de règlement dans le menu déroulant et rentrez la désignation et éventuellement le payeur. Validez la fiche.

## Encaissement et journaux des dépôts

### Recherche des règlements à encaisser

La gestion de l'encaissement se fait dans la *table des Règlements*.

- Ouvrez donc la table via le menu fichier, puis choisissez «A encaisser».
- Par défaut, Concerto recherche dans les deux comptas les règlements qui sont en état «reçu» et dont la date d'encaissement est inférieure (dépassée) ou égale à la date du jour. Si un seuil de dépôt en banque a été renseigné dans les Réglages de Concerto, les deux champs du bas vous indiquent le nombre de fiches en dessous du seuil et leur montant total. Vous pouvez bien sûr modifier les critères par défaut dans la fenêtre. Voir page 8 pour le détail des champs.

Code	Année	Encaiss.	A	Cta:	Montant	Modo	Famille	Désignation	C	No
5	05-06	01/12/05	reçu		213,90	Chb	288 Nisa, Mme et M.	BF	A	1 217
272	05-06	01/12/05	reçu		130,00	Chb	817 Firmontillo, Mme et M.	CL	A	1 218
413	05-06	01/03/06	reçu		150,00	Chb	587 Sumiro, Mme et M.	CCP	A	1 219
414	05-06	01/06/06	reçu		150,00	Chb	587 Sumiro, Mme et M.	CCP	A	1 220
415	05-06	01/01/06	reçu		275,00	Chb	587 Sumiro, Mme et M.	CCP	A	1 221
581	05-06	01/12/05	reçu		105,00	Chb	184 Gymormend-artell, Mme et M.	BNP	A	1 223
587	05-06	01/12/05	reçu		235,00	Chb	269 Lascoyx la nabac, Mme et M.	CL	A	1 224
588	05-06	01/01/06	reçu		235,00	Chb	269 Lascoyx la nabac, Mme et M.	CL	A	1 225
676	05-06	01/02/06	reçu		85,00	Chb	261 Jilut, Mme et M.	CA	A	1 226
685	05-06	01/01/06	reçu		301,25	Chb	730 Vballyt, Mme et M.	CCP	A	1 227
729	05-06	01/12/05	reçu		115,00	Chb	236 Daekhyn, Mme et M.	SG	A	1 228
757	05-06	15/12/05	reçu		123,75	Chb	1805 Raiend - chumpegno, Mme et M.	CA	A	1 229
783	05-06	01/01/06	reçu		90,00	Chb	1907 Luceollu, Mme et M.	BNP	A	1 230

### Encaissement des règlements trouvés et impression du journal des dépôts

- Suite logique de la commande précédente, «Encaisser la sélection» modifie automatiquement l'état (ils sont passés en «encaissé») de tous les règlements de la liste.

→ Attention : vérifiez que vous avez bien lancé la fonction «A encaisser» avant. Une fois validé, ce traitement par lot ne peut pas être annulé.

- Une fois les règlements encaissés, utilisez la liste pour lancer dans la foulée l'impression d'un bordereau de remise en banque. Pour cela, choisissez «Journal des dépôts» dans la fenêtre d'édition. Les règlements sont regroupés par type (chèque, espèces, etc.), vous sont également présentés les totaux de chaque type et le total général de la remise en banque. Vous pouvez choisir entre quatre tris différents : code de fiche, N° de règlement (pour le mode sécurisé), date&famille ou famille et date.

Mode		Chb						
Famille	Code	No	Désignation	Saisie	Encaiss.	Montant	Etat	
Alebrona, Mme et M.	1809	7	5	BP	28/06/05	28/06/05	180,00	E
Bonafacu, M.	1859	95	91	CA	02/07/05	02/07/05	230,00	E
Dery, Mme et M.	1433	156	150	BB	03/07/05	03/07/05	449,60	E
Sabog, Mme et M.	1732	187	180	CCF **MARIE	03/07/05	03/07/05	355,00	E
Chapalen, Mme et M.	1558	218	211	BANQUE HERVET	04/07/05	04/07/05	429,00	E
Malkhvi, Mme et M.	279	92	88	BP	02/07/05	01/10/05	252,75	E
Nisa, Mme et M.	288	4	4	BF	28/06/05	01/11/05	213,90	E
Sous total Chb		2 110,25						
Mode		Esp						
Famille	Code	No	Désignation	Saisie	Encaiss.	Montant	Etat	
Juvach-hudly, Mme et M.	1402	371	363		07/07/05	07/07/05	5,50	E
Bormun_perthoes, Mme et M.	1580	733	710		06/09/05	06/09/05	265,00	E
Dignilvy, M.	841	741	718		06/09/05	06/09/05	265,00	E
Flarase, Mme	1315	649	631		10/07/05	09/09/05	265,50	E
Itah, Mlle	1899	810	785		17/09/05	17/09/05	269,60	E
Lao, Mme et M.	459	807	782		17/09/05	17/09/05	265,00	E
Liy, Mlle	1405	825	799		19/09/05	19/09/05	550,00	E
Gadyt, M.	1257	887	854		27/09/05	27/09/05	5,00	E
Swyatana, Mme et M.	1946	987	948		01/10/05	01/10/05	265,00	E
Mylhin, Mme et M.	2012	1106	1017		15/10/05	15/10/05	20,00	E
Siglwu, Mlle	1998	1061	975		15/10/05	15/10/05	200,00	E
Wyllitt, Mme et M.	739	1171	1076		23/10/05	23/10/05	35,00	E
Sous total Esp		2 410,10						
Total liste		4 520,35						

En plus de la date de remise de dépôt, vous retrouvez le nom de la famille, son code, le code de la fiche de règlement, son numéro, la désignation, la date de création de la fiche et celle d'encaissement, le montant et l'état.

Sous total du mode de règlement

Total général



- D'autres impressions sont également disponibles dans la fenêtre d'édition des règlements.
  - l'édition «Simple» : elle présente les règlements triés dans le même ordre que la liste. Le total de la liste est présenté sans sous-total par type de règlement.
  - le «Journal des recettes» est une édition complète qui présente les règlements triés par numéro (ce numéro est incrémenté et automatiquement attribué en mode sécurisé), elle rappelle également le total de la liste et les sous-totaux par type de règlement.

## Recherche des retardataires et envoi d'une lettre de rappel

### Recherche dans les familles

A ce stade, vous utiliserez l'onglet *Soldes* de la fenêtre de recherche des familles (voir page 7) :

- En choisissant «Reglts RE» et solde «débit», vous pourrez lister les familles dont les règlements en votre possession ne soldent pas le total des cotisations.
  - Pour ceux qui utilisent les règlements prévisionnels et l'échéancier, vous pouvez faire une recherche dans la table des Règlements pour obtenir la liste des familles n'ayant pas encore réglé une échéance précise. Par défaut, Concerto nomme les règlements créés via l'échéancier : Echéance 1, XX%, Echéance 2, XX%, Echéance 3, XX%. Dans la fenêtre de recherche, choisissez l'état «appel» puis rentrez l'échéance de votre choix dans le champ Désignation. Utilisez ensuite l'outil de report pour obtenir la liste des familles correspondant à ces règlements en retard.
- La recherche peut aussi être faite pour les règlements dont vous ne connaissez pas forcément la désignation. Dans ce cas entrer une fourchette de dates d'encaissement (du début de l'exercice au jour actuel par exemple) en plus de l'état «appel».

### Impression des rappels

Une fois la liste des familles retardataires faite, choisissez «Rappel de cotisations» dans la fenêtre d'édition. Vous pouvez y ajouter un titre (Attention, dernier rappel, etc.) en saisissant le texte de votre choix dans le champ Titre de la fenêtre.

## Trésor Public

Certains établissements passent la main au Trésor Public lorsque les familles prennent trop de retard. D'un point de vue comptable, les règlements encore dûs doivent être passés en «encaissé» avec un mode de paiement Trésor Public : en effet, une fois la liste transmise, les familles ne doivent plus rien au Conservatoire.

- Si vous utilisez les règlements prévisionnels
  - il vous faut d'abord chercher les règlements en appel dont la date d'encaissement est dépassée.
  - Pour la liste qui s'affiche, choisissez «Chgt options...» dans le menu Règlements. Dans la fenêtre du traitement par lot, vérifiez bien le nombre de fiches affectées et passez-le en «encaissé» avec «TP» comme mode de règlement.



- Choisissez ensuite une des impressions proposées dans la fenêtre d'édition pour la transmettre au Trésor Public.

- S'il n'existe pas de règlements en appel
  - Recherchez simplement les familles dont le solde est débiteur (pour une ou les deux comptes).
  - Ouvrez la première et créez directement dans sa fiche un règlement encaissé en mode TP.
  - Validez la fiche et passez à la suivante en utilisant les flèches de navigation.
  - Enfin, recherchez dans la table des règlements les encaissés, Trésor Public et encaissement à date du jour, puis imprimer le résultat pour transmission.

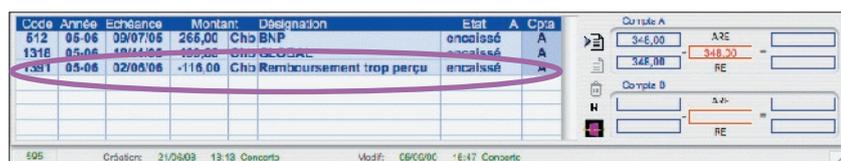


## Trop perçu et remboursements

Vous aurez peut-être le cas de familles qui se trompent sur le montant du règlement ou qui, pour une raison ou une autre devront être remboursées de tout ou partie de leurs règlements.

Evitez de supprimer les fiches de règlement (c'est impossible en mode sécurisé) ou de modifier leur montant pour essayer de «retomber sur vos pieds», il est important de garder l'historique de vos mouvements. La solution est simple :

- Si c'est un montant de cotisations qui change, modifier-le d'abord en double-cliquant sur la ligne voulue dans la fiche famille (il est important que le dossier famille soit soldé en contienne les cotisations et règlements à jour), puis passez à l'étape suivante.
- Créez un nouveau règlement dans la fiche famille. Renseignez un montant *négatif* (c'est donc une somme due à la famille), renseignez la désignation (remboursement de trop perçu par exemple), l'état et le mode de règlement.



Code	Année	Echéance	Montant	Désignation	Etat	A	Cpta
612	05-06	09/07/05	266,00	Cho BNP	encaissé		A
1316	05-06	10/11/05	100,00	Cho BNP	encaissé		A
1381	05-06	02/05/06	-116,00	Cho Remboursement trop perçu	encaissé		A

Form for creating a payment:

Compte A: 346,00 A3E  
Compte B: 346,00 RE

→ Si c'est uniquement une erreur de montant de règlement alors vous n'aurez que le règlement à créer.

- Si le cas est compliqué, vous voudrez peut-être ajouter un commentaire à vos manipulations. Vous pouvez le faire dans le champ de texte libre situé dans l'onglet Foyer de la fiche famille.

## Fin d'année

Quand vous lancerez la clôture d'exercice (voir le Biblika dédié), Concerto supprimera les cotisations et règlements de l'exercice en soldant chaque comptabilité de chaque famille et reportant un solde éventuel dans l'exercice suivant. Voici la fenêtre de changement d'exercice et ses différentes options :



Clôture de l'exercice 2005-2006 à l'exercice 2006-2007

Elèves...

Augmenter les niveaux scolaires  
 Effacer les envois

Suppression des événements : cours et...

événements examens  
 événements audition

Cotisations et règlements...

Supprimer ceux de l'exercice  
 et report des soldes non nul  
 renuméroter

2002-2003 à xxxx vers 2002-2003 à xxxx

Annuler Ok

Pour la comptabilité :

- Par défaut, Concerto supprime les cotisations et règlements de l'exercice et reporte pour chaque comptabilité les soldes non nuls dans l'année suivante. Ce solde apparaît dans les règlements de l'exercice suivant avec le libellé #Clôture 05-06#.

– Décochez «supprimer ceux de l'exercice» si vous voulez conserver les règlements d'une année sur l'autre.

– Décochez uniquement «et report des soldes non nuls» pour ne pas reporter les sommes dues ou trop perçues d'une année sur l'autre.

## Pour finir...

Ce document n'est pas exhaustif, notamment en ce qui concerne les tâches et les recherches éventuelles. N'oubliez pas que tout au long de l'année, vous pouvez utiliser comme vous le voulez les nombreuses options et outils de vérification des fenêtres de recherche des différentes tables.

