

Régler ses dettes

1. Administration

1.1. « Dettes et règlements »

1.1.1. Droits

Si besoin est, il convient de créer des profils de circulation différenciés depuis le module **Administration > Profils**. Ces profils, une fois chargés sur les comptes des utilisateurs du SIGB, déterminent les droits des utilisateurs du SIGB. Vous pouvez vous reporter à l'aide sur la configuration des profils d'utilisateur pour plus d'informations.

Nous verrons ici uniquement ce qui touche aux dettes et règlements.

Dettes et règlements

☒ Onglet Dettes & Règlements

Modifier/Supprimer les dettes :

☒ Réglées avec reçu

☒ Réglées sans reçu

☒ Non réglées

Encaisser une dette :

☒ Non réglée

Annuler (contre-écriture) les règlements :

☒ Avec reçu

☒ Sans reçu

- Si on décoche « **Onglet Dettes & Règlements** », l'utilisateur N'aura PAS accès à l'onglet « **Dettes et règlements** » du module **CIRCULATION**.
- Ainsi, il pourra toujours réaliser des encaissements relatives aux opérations comptables en lien avec les fiches d'abonné.

Regroupements

Dettes & Règlements

- Si on décoche un droit dans le « **Modifier /supprimer une dette** », les icônes correspondantes seront grisées depuis les fiches abonnés et dans l'onglet « **Dettes et règlements** ».
- Un message d'erreur apparaîtra également lors du clic sur ces icônes. L'utilisateur pourra toujours enregistrer l'encaissement, mais ne pourra ni modifier ni supprimer l'écriture.

“ **À noter** : Il est possible d'autoriser ou interdire la modification ou suppression selon 3 cas de figure : si le règlement de la dette a donné lieu à un reçu, si aucun reçu n'a été édité pendant le règlement de la dette, ou si la dette est en attente de règlement.

 Encaisser la dette

Vous ne possédez pas les droits pour encaisser une dette.

“ **À savoir** : la suppression ou la modification d'une dette sont effectives, vous n'avez alors plus accès à l'information. Pour une gestion comptable plus rigoureuse, il est important d'utiliser la **contre-écriture**.

- La contre-écriture – ou extourne – se fait uniquement dans « **Dettes et règlements** ». Si l'utilisateur est amené à gérer des contre-écritures, il faut donc lui laisser l'accès à l'onglet. La contre-écriture, contrairement à la modification/suppression, conserve une trace du premier règlement, permet de matérialiser une annulation et de refaire le règlement. Plus de détail dans la partie consacrée.

1.1.2. Profils

Si besoin est – dans le cas où plusieurs « **Profils** » différenciés sont créés pour « **Circulation** », il convient de vérifier que l'agent dispose du profil ad hoc dans sa fiche professionnelle.

1.2. Reçu ou justificatif

Si on souhaite éditer des reçus à chaque règlement, il peut être intéressant de cocher l'option « **Avec reçu** » par défaut.

Pour ce faire, procéder comme suit :

1. Accéder à « **Administration** » > « **Sites** »
2. Pour chaque site en question, cocher les cases pour lever les options nécessaires à la gestion de la bibliothèque.
3. Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la mise à jour.

Si on active cette option, le logiciel proposera – par défaut – d'imprimer un reçu à chaque règlement ; mais il est toujours possible de renoncer ponctuellement à procéder à cette édition.

Dettes - règlements

Montant maximum non bloquant d'une dette pour les opérations dans Decalog SIGB

0 ⓘ

- ☐ Proposer par défaut l'édition d'un reçu d'encaissement
- ☐ Envoyer le reçu par mail par défaut lorsque c'est possible
- ☐ Envoyer le reçu en copie au site concerné lorsque c'est possible
- ☐ Imposer l'édition du reçu (choix "Oui" imposé pour tous les encaissements)

Prochain numéro de reçu selon le paramétrage actuel : 0

▪ Nouvelle valeur :

0

▪ Préfixe du numéro :

Aperçu du prochain numéro de reçu après validation : 0

Durée de conservation des règlements 10 (années)

“ **À noter** : Par défaut, les reçus sont paramétrés pour des imprimantes à ticket (largeur de 70 mm). Si on imprime à l'aide d'une imprimante sur des feuilles A4, il faut modifier les paramètres en conséquence [cf. « **Préférences utilisateur** » de chaque compte utilisateur, onglet « **Prêts - Retours** »], et inscrire 210 dans le champ ad hoc du bloc « **Paramétrage des reçus** ».

Paramétrage des reçus

Largeur de la zone imprimable du ticket (en mm)

210

Tronquer les libelles (en nb de caractères)

Test d'impression

2. Gérer les dettes des abonnés

2.1. Visualiser une dette

Les dettes dues par l'abonné sont visibles et modifiables – si les droits suffisants l'utilisateur dispose des droits suffisants] dans la fiche de l'abonné [bloc « **Dettes** »]. Seront visibles ici toutes les dettes non réglées par l'abonné : amendes dues au retour d'un document en retard ou à l'édition d'une lettre de relance ; cotisation renouvelée avec un encaissement différé ; dette rajoutée manuellement ; etc.

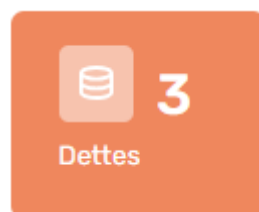
 **Modifier abonné**

Dettes à régler

2.2. Visualiser la dette à partir de la grille de Prêt-retour

Si on charge un abonné possédant des dettes non réglées dans l'onglet Prêt-retour, le logiciel affiche une fenêtre d'avertissement.

L'icône indiquant que l'abonné possède une dette non réglée est également visible dans le bloc des informations de l'abonné et sur la fiche de regroupement.



Au survol avec la souris sur l'icône « **Dettes** », seront visibles tous les impayés de l'abonné :

- Amendes dues au retour d'un document en retard ou à l'édition d'une lettre de relance ;
- Cotisation renouvelée avec un encaissement différé ;
- Dette rajoutée manuellement ;
- Ouvrage abîmé à rembourser ;
- Carte perdue ;
- Etc.

 **3**

Prêts

 **3**

Dettes

 **1**

Commentaire

 Envoyer situation par mail

Total : 402.00

A régler ici :

- Retard (216.00)** : Dette déclenchée par le retour de Montauban : histoire d'une ville protestante
- Retard (93.00)** : Dette déclenchée par le retour de 3 minutes pour comprendre les 50 notions fondamentales de la physique
- Retard (93.00)** : Dette déclenchée par le retour de Du rififi au ciné : L'intégrale. CD03

Pour accéder à la gestion de la dette, procéder comme suit :

1. Cliquer sur le bouton « **Modifier abonné** »
2. Accéder au bloc « **Dettes à régler** »

 **Modifier abonné**

Dettes à régler

Dettes à régler (3 ici)

 Ajouter

 Encaisser la dette

☐ Toutes les dettes

 Outils	Motif de la dette	Objet	Montant de la dette	Date de création de la d
  	Retard	Dette déclenchée par le retour de Montauban : ...	216.00	13/12/2023
  	Retard	Dette déclenchée par le retour de 3 minutes p...	93.00	13/12/2023
  	Retard	Dette déclenchée par le retour de Du rifié au ci...	93.00	13/12/2023

“ **À noter** : Il est possible d'encaisser une dette lors du prêt-retour, en cliquant simplement sur « **Encaisser la dette** ».

- Pour plus de détail, se reporter au chapitre **2.4 Encaisser la dette**.

2.3. Créer une dette

Il est possible de rajouter manuellement une dette en cliquant simplement sur le bouton « **+ Ajouter** ». Ensuite, il convient de renseigner 3 champs :

- « **Motif** » : sélectionner l'opération dans la liste proposée ;
- « **Objet** » : saisir le libellé doit être explicite ;
- « **Montant de la dette** » : saisir des chiffres uniquement, sans mention de devise [Euro, par défaut].

Abonné BLANC-SEC, Adèle

Motif Carte perdue

Objet Service public

Montant de la dette 2.00

2.4. Encaisser le montant de la dette

Le système propose 2 périmètres :

 Encaisser la dette Encaissement global	 Encaissement partiel
En cliquant sur le bouton « Encaisser la dette », situé au-dessus des lignes de dette, le SIGB ouvre une fenêtre pour régler toute la dette par une seule écriture.	En cliquant sur le bouton « Encaisser la dette », situé dans la colonne « Outils » au niveau de chacune des ligne de dette, le SIGB ouvre une fenêtre un règlement partiel.

Encaisser la dette

L'abonné Adèle BLANC-SEC doit payer la somme de 2.00 par :

Mode de règlement

- ☐ Autre
 ☐ Carte bancaire
 ☐ Chèque
 ☐ Espèces
☐ Chèque vacances
 ☐ Paiement direct
 ☐ Service social

Édition d'un reçu

- ☒ Oui
 ☐ Non
☒ Imprimante
 ☐ Mail
 ☐ Copie au site

Note de règlement

Dans les 2 cas, il faut, au minimum :

1. À l'aide des boutons radio, sélectionner le « **Mode de règlement** » qui convient ;
2. À l'aide des boutons radio, demander ou non à éditer le reçu.

Si on souhaite éditer un reçu [la case est cochée par défaut suivant ce qu'on a coché dans le module administration]. Cette fenêtre de règlement se charge aussi lors de l'ajout d'une cotisation payante ou si on règle une dette depuis le prêt-retour.

Si on a coché la case « **avec reçu** », le logiciel envoie un fichier PDF sur l'imprimante locale. Le reçu pourra être réimprimé à partir de l'onglet « **Dettes et règlements** ».

03/05/2024 16:59

Circulation (Decalog SIGB)

Buffon

Adèle BLANC-SEC [56870]

Numéro de reçu : BUF-56

Date : 03/05/2024 16:59

Carte perdue : Service public	2.00
----------------------------------	------

TOTAL 2.00

Païement : ESPÈCES

2.5. Dette impayée

2.5.1. Modifier

Si les droits suffisants sont associés à son profil, l'utilisateur accède au bouton « **Modification** » [] dans la fiche de l'abonné. Ledit bouton sert à ouvrir la fenêtre de gestion de la dette pour y changer le libellé et/ou le montant non réglé.

“ **Attention** : Le logiciel ne garde pas de trace de la modification. Pour une gestion comptable plus rigoureuse, il est conseillé d'utiliser la contre-écriture dans l'onglet « **Dettes et Règlements** ».

2.5.2. Supprimer

Si les droits suffisants sont associés à son profil, l'utilisateur accède au bouton « **Suppression** » [] dans la fiche de l'abonné. Ledit bouton sert à ouvrir la fenêtre de gestion de la dette pour y supprimer la dette non réglée. Il convient de confirmer la demande de suppression.



Confirmez-vous la suppression de cette dette ?

Oui

Non

“ **Attention** : Le logiciel garde de trace de la suppression, visible dans le module « **Dettes et Règlements** ».

3. Onglet dettes et règlements

3.1. Recherche avancée et interface

La recherche avancée de l'onglet « Dettes et règlements » permet de trier par :

- Ce qui est réglé de ce qui est en attente de règlement : le critère de **l'état**.
- **Date d'opération** pour les règlements.

“ **Exemple** : il est possible de faire le bilan des règlements sur le dernier mois

- **Type de l'opération** : pour vérifier les contre-annulation.
- **Auteur** de l'opération, c'est-à-dire l'utilisateur du SIGB qui a réalisé le règlement.
- **Mode de règlement** : chèque, espèce, carte bancaire ou autre.
- **Reçu**, et possibilité de rechercher par numéro de reçu.
- **Abonné**, possibilité de mettre le nom d'un abonné.

- **Type d'abonné** : groupe ou personne.
- **Motif** : inscription, retard, rappel ou autre.
- **Date de création de la dette**.

“ **Exemple** : on souhaite avoir le bilan des amendes générées par le dernier envoi de relances.

Enfin, il est possible de charger un panier d’abonnés.

“ **Exemple** : on cherche dans l’onglet abonnés tous les abonnés dont la cotisation est échue pour les supprimer. Avant, on souhaiterait voir si certains ont des dettes en attente de règlement. On les ajoute dans un panier et on charge le panier dans l’onglet Dettes et règlements, en rajoutant le critère état = en attente de règlement.

Liste des dettes et règlements											
Out	Date de règle	Code-barres a	Abonné	Motif de l	Objet	Montant de la dette	Date de création c	Mode	Num	Auteur de la dette	Site de la dett
 		45911	SWAN, Charles	Inscrip...	BG - Individuels - Non résidents - Tarif réduit (1...	28.00	16/11/2020			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		83350	GALLÉ, Emile	Inscrip...	BG - Individuels - Résidents - Plein tarif (15/11/...	27.00	15/11/2023			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		45339	BOISSIER, Jean-Paul	Retard	Dette déclenchée par le retour de Géo 261 (01/...	24.00	31/03/2023			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		79061	JAURÈS, Jean	Autre	Photocopie	1.00	19/07/2023			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		75655	MARTY, François Ga...	Inscrip...	BG - Individuels - Non résidents - Plein tarif (0...	28.00	09/02/2023			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		45333	BARNERON, Lily	Retard	Dette déclenchée par le retour de Du riffi au ci...	93.00	13/12/2023			Augustin DE BARMON...	Buffon
 		55975	RENAN, Ernest	Autre	Boîtier CD	2.00	03/01/2020			Augustin DE BARMON...	Buffon

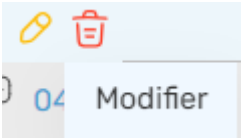
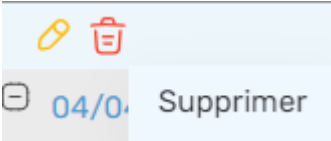
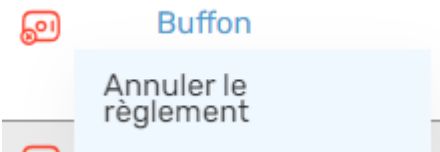
À partir des résultats de la recherche, on peut, selon le cas :

En attente de règlement	Réglé
Voir le montant globale de toutes les dettes confondues	Voir le montant globale de toutes les dettes confondues, ainsi que le sous-total par mode de règlement
Total : 2438.50 (19 dettes)	Chèque : 2484.30 (49 règlements) Espèces : 3301.45 (107 règlements) Chèque vacances : 40.00 (4 règlements) Paieement direct : 18.00 (2 règlements) Carte bancaire : 605.50 (7 règlements) Total : 6449.25 (169 règlements)

3.2. Contre-écriture ou Extourne

L'utilisateur peut intervenir sur une écriture en partant du module « **Dettes et règlements** ».

Aussi le SIGB permet-il de :

Modifier une écriture comptable concernant : • Le montant d'une dette en attente de règlement • Le montant d'un dette déjà payée.	
Supprimer une écriture comptable concernant : • Un impayé • Un acquittement.	
Annuler un règlement [Contre-écriture ou Extourne] • L'annulation, contrairement à la modification et la suppression, conserve une trace des opérations antérieures. La contre-annulation n'est disponible que dans l'onglet dettes et règlements.	

A partir des résultats de la recherche, cliquer sur l'icône d'annulation fait apparaître la fenêtre d'annulation.

“ **Attention** : le logiciel ne garde pas de trace de la modification d'une dette. Pour une gestion comptable plus rigoureuse, il est conseillé d'utiliser la **contre-écriture [extourne]**.

3.2.1. Modifier

Abonné

Caisse

Motif

Carte perdue



Objet

Service public

Montant de la dette

2.00

Date de règlement

04/04/2024



Mode de règlement

☐ Autre

☐ Carte bancaire

☐ Chèque

☒ Espèces

☐ Chèque

☐ Paiement direct

☐ Service social

vacances

Note de règlement

M. Tryphon Tournesol

3.2.2. Supprimer

Lors de la sollicitation pour une suppression, le système demande une confirmation.

Supprimer la dette



Confirmez-vous la suppression de cette dette ?

Oui

Non

Cliquer sur le bouton « **Oui** » pour affermir la demande.

3.2.3. Annuler

Lors de la sollicitation pour une annulation, le système demande de préciser le type d'opération attendue :

Annulation d'un règlement

Vous êtes sur le point d'annuler le règlement du **02/05/2024** de l'abonné **ARENDT, Hanna** réglé par **Espèces** et d'un montant de **10** (N° de reçu : BUF-55).

Pour cela, une opération comptable d'annulation sera inscrite dans le journal des règlements.

En annulant ce règlement, souhaitez-vous :

- ☐ Exonérer l'abonné (les dettes faisant l'objet du règlement ne seront plus dues)
- ☐ Maintenir les dettes de l'abonné (les dettes faisant l'objet du règlement seront toujours dues)

- **Exonération** : extinction définitive de la dette que doit l'abonné
- **Exemple** : *L'abonné paye une amende pour retard, alors qu'on retrouve le document dans nos rayons. Comme on désire rembourser l'abonné ; on réalise donc une annulation en l'exonérant.*
- **Contre-écriture** ou **extourne** : l'écriture initiale est rayée, mais l'abonné la dette que doit payer persiste.
- **Exemple** :
 - *On a indiqué avoir encaissé l'argent, alors que, dans les faits, l'abonné n'a rien versé, faute d'avoir de quoi payé.*
 - *On réalise alors une annulation en maintenant la dette de l'abonné, afin de pouvoir créer une écriture véritable le moment venu.*

“ **Attention** : Dans ce cas, le numéro de reçu change. C'est bien un nouveau règlement qui est enregistré.

Il est possible d'utiliser le critère « **Type de l'opération** » de la recherche avancée pour vérifier les contre-écriture.

3.3. Dupliquer un reçu

Il est possible de réimprimer un reçu depuis l'onglet Dettes et règlements.

“ **Attention** : On ne peut réimprimer le reçu si et seulement si on a déjà imprimé le justificatif.



Buffon

Éditer le reçu

4. Brouillard, main courante et journal de caisse

4.1. Écritures comptables

Le SIGB propose d'exporter les listes des règlements ou des dettes réglées à partir des résultats de la recherche et en passant par « **Traitements par lot** ».



Dans la fenêtre d'export, il faut penser à cocher les cases qui conviennent.

“ **Attention** : Le SIGB sauvegarde les « préférences » par utilisateur pour la prochaine demande d'export lancée à partir de cet onglet.

Le périmètre « **Dettes réglées** » comporte, à la différence des « **Règlements en attente** », la possibilité de mentionner :

- Site
- Date de création et modification
- Motif
- Objet
- Auteur de la dette
- Mention d'annulation.

Traitements

Traitement

Exporter les dettes réglées

Sélection des colonnes

Nom du fichier :

Liste des dettes réglées - 2024-04

• Dettes

☒ Site de la dette

☒ Site de création de la dette

☒ Date de création

☒ Date de modification

☒ Dernier modificateur

☒ Date de règlement

☒ Mode de règlement

☒ Note de règlement

☒ Montant

☒ Montant initial

☒ Numéro de reçu

☒ Motif

☒ Nombre de jours de retard

☒ Niveau de rappel

☒ Objet

☒ Auteur

☒ Annulation

☒

☐

• Abonné

☒ Code abonné

☒ Nom abonné

☒

☐

L'export se fait au format *.xls, lisible par Calc [Libre Office ®] ou Excel [Microsoft ®].

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Site de la dette	Bassin	Date de création	Date de modification	Nombre de jours de retard	Code abonné	Prénom abonné	Nom abonné	
2	Buffon	Centre ville	13/12/2023	13/12/2023	435	45333	Lily	BARNERON	
3	Buffon	Centre ville	13/12/2023	13/12/2023	189	45333	Lily	BARNERON	
4	Buffon	Centre ville	13/12/2023	13/12/2023	189	45333	Lily	BARNERON	
5	Buffon	Centre ville	22/11/2023	22/11/2023	1866	45330	Julien	BRIMONT	
6	Buffon	Centre ville	22/11/2023	22/11/2023	1517	45344	Octave de	BAUVAN	
7	Buffon	Centre ville	15/11/2023	15/11/2023		83350	Emile	GALLÉ	
8	Buffon	Centre ville	22/11/2023	22/11/2023		62245	Tina	MICHEL	

Le périmètre « **Règlements** » comportent, à la différence de « **Dettes réglées** » la possibilité de mentionner :

- **Type de l'opération** : annulation, etc.),
- **Numéro** (calculé à partir de la date du jour)
- **Date de l'opération.**

Traitements

Traitement

Exporter les règlements

Sélection des colonnes

Nom du fichier :

Liste des règlements - 2024-05-3

• Règlement

☒ Date de règlement

☒ Site de règlement

☒ Mode de règlement

☒ Note de règlement

☒ Montant

☒ Numéro de reçu

☒ Auteur de l'opération

☒ Type de l'opération

☒ Numéro de l'opération

☒ Date de l'opération

☒

☐

• Dettes

☒ Nombre de dettes

☒ Motif(s) de la dette

☒ Objet(s) de la dette

☒ Montant(s) de la dette

☒

☐

• Abonné

☒

☐

L'export se fait au format *.xls, lisible par Calc [Libre Office ®] ou Excel [Microsoft ®].

A	B	C	D	E	F	G	H
Date de règlement	Site de règlement	Arrêt de règlement	Mode de règlement	Note de règlement	Montant	Numéro de reçu	Prénom de l'auteur de l'op
02/05/2024	Buffon		Espèces		10,00	BUF-55	Augustin
04/04/2024	Buffon		Espèces	Mme Bianca Castafiore	1,00		Augustin
04/04/2024	Buffon		Espèces	M. Tryphon Tournesol	2,00		Augustin
04/04/2024	Buffon		Espèces	Mme Adèle Blanc-Sec	1,00	BUF-54	Augustin
02/04/2024	Buffon		Espèces		27,00		Augustin

4.2. Journal de caisse

Le système propose de générer un journal de caisse que l'on peut présenter, par exemple, au Trésorier payeur général, en accompagnement des sommes verser au Trésor public.

Liste des règlements

Période jusqu'au 04/05/2024

Édité le 03/05/2024 par Augustin DE BARMON (Tous sites) depuis Buffon

Numéro de reçu	Date de règlement	Date de l'opération	Abonné	Description	Mode	Montant
1	11/10/2017 09:52	11/10/2017 09:52	BLANC-SEC, Adèle [56870]	Règlement N° 17.10.11.001 à Buffon	Espèces	27,00
			Inscription	BG - Individuels - Résidents - Plein tarif (11/10/2017 - 11/10/2018) (BLANC-SEC, Adèle [56870]) Buffon		27,00
2	11/10/2017	11/10/2017	BLANC-SEC, Adèle	Règlement N° 17.10.11.002	Espèces	16,00

... / ...

BUF-56	03/05/2024 16:59	03/05/2024 16:59	BLANC-SEC, Adèle [56870]	Règlement N° 24.05.03.00001 à Buffon	Espèces	2,00
			Carte perdue	Service public (BLANC-SEC, Adèle [56870]) Buffon		2,00
TOTAL (129 règlements)						5021.75

Dont carte bancaire (5 règlements)	551.50
Dont chèque (35 règlements)	1644.80
Dont chèque vacances (4 règlements)	40.00
Dont espèces (83 règlements)	2767.45
Dont paiement direct (2 règlements)	18.00
Dont origine professionnelle (129 règlements)	5021.75

5. Historique

Dans chaque fiche d'abonné, on trouve l'historique des écritures concernant l'adhérent.

 Historique des règlements

Date de règlement : depuis jusqu'au (inclus)

☐ Tous les règlements (réseau)

 Oui	 	Date de règlement	Code-barres ab.	Abonné	Motif de la dette	Objet
 02/04/2024	Règlement	Buffon	(N° 24.04.02.00002)	BLANC-SEC, Adèle [56870] [Famille : Bande dessinée]	27.00	Espèces
 		02/04/2024	56870	BLANC-SEC, Adèle	Inscription	BG - Indivi
 17/07/2023	Règlement	Buffon	(N° 23.07.17.00002)	BLANC-SEC, Adèle [56870] [Famille : Bande dessinée]	81.00	Chèque
 		17/07/2023	56870	BLANC-SEC, Adèle	Retard	Dette décl
 		17/07/2023	56870	BLANC-SEC, Adèle	Retard	Dette décl
 		17/07/2023	56870	BLANC-SEC, Adèle	Retard	Dette décl

Espèces : 27.00 (1 règlement)
Chèque : 81.00 (1 règlement)
Total : 108.00 (2 règlements)

La durée de rétention de l'information dépend des paramètres définis dans l'administration. [cf. **Administration > [réseau] > Site > Paramètres > Dettes et règlements**].

Durée de conservation des règlements  (années)

En cas de besoin, le **Service support** de Decalog SIGB se tient à votre disposition via la plateforme de maintenance : <https://support.decalog.net>.