



RÈGLEMENT PAR CHÈQUE VACANCES : TROP-PERÇU ET REMBOURSEMENT

Cette fiche pratique vous présente la manipulation à effectuer dans le cas d'un règlement par chèque vacances selon votre gestion.

Au moment du paiement, vous ne pourrez entrer que le montant réellement dû. Le logiciel bloque tout règlement supérieur au solde à payer. Il nous faudra donc rentrer le montant de la différence afin d'égaliser vos comptes.

Dans le cas d'un trop-perçu :

Créez un service « Trop-perçu chèque vacances ». Pour ce faire, à partir de l'onglet « **Config** » du menu principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis cliquez sur « **Tarifs** ». Ceci ouvrira une nouvelle fenêtre de paramétrage des tarifs.

Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet « **Services** », puis sur « **Nouveau service** ».

Location	Campeurs	Services	Animaux	Véhicules	Taxe de séjour	Garage mort	Taxe ordures ménagères	Rechercher
<p>Nouveau Service </p> <p>Nouvelle Catégorie de Service</p> <p>Duplicer type Service</p> <p>Changer de catégorie</p> <p>Réductions (2) <i>Régie principale</i></p> <p>Services (6) <i>Régie principale</i></p> <p>Activités (2) <i>Régie Activités</i></p>								

Selectionnez si nécessaire la catégorie de service auquel appartient votre nouveau tarif et les dates de prise en compte du tarif. Enfin renseignez :

- Le libellé : « Trop-perçu chèque vacances »,
- Le type de tarif : « Tarif libre »,
- Le montant T.T.C. : 1.00 €.

Nouveaux services							
Catégorie :	Services						
Début :	01	- Janvier	2020	Fin :	31	- Décembre	2020
Libellé	Compte	Type	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.	Prise en charge VACAF	Prise en compte pour le calcul du C.A. de l'INSEE
Trop-perçu chèque vacance		Tarif libre <input type="checkbox"/> Réduction	0.909 €	10.00 %	1.00 €	Oui	Non

Une fois ce service créé, au moment du paiement par vos campeurs, si vous savez qu'ils vont opter pour un règlement par chèque vacances, vous pouvez directement ajouter à leur location le service « Trop-perçu chèque vacances » avec en « **Nombre** » le montant du surplus.

Libellé	Nombre	Tarif	Dates
<input type="checkbox"/> Trop-perçu chèque vacance	16	16.00 €	25/03
TOTAL		16.00 €	

Il ne vous reste plus qu'à facturer de manière classique.



RÈGLEMENT PAR CHÈQUE VACANCES : TROP-PERÇU ET REMBOURSEMENT

Dans le cas d'un remboursement :

Procédez de la manière vue précédemment pour enregistrer le trop-perçu dans un premier temps.

Par la suite, il faudra créer un service « Remboursement trop-perçu chèque vacances » de la même façon que le service « Trop-perçu chèque vacances » vu plus haut (**à l'exception du tarif qui sera de « -1.00 € »**).

Une fois ce service créé, effectuez une sortie de caisse pour rembourser vos clients du trop-perçu :

À partir de la caisse, cliquez sur « **Nouvel encaissement** » puis sélectionnez le service « **Remboursement trop-perçu chèque vacances** » que vous avez créé et indiquez le montant de l'acompte dans le champ « **Nombre** ». Remplissez les détails de votre remboursement puis sélectionnez le client à rembourser.

The screenshot shows the software's service creation and cash register screens. In the top section, a service is being created with the following details:

- Type : Remboursement (highlighted with a red arrow)
- Ou : Entrez le libellé du service
- Libellé à afficher sur la facture : Remboursement
- Nombre : 16 (highlighted with a red arrow)
- Prix Unitaire T.T.C. : -1.00 € (T.V.A. : 10.00 %)
- Montant T.T.C. : -16.00 €
- Total T.T.C. : -16.00 €

In the cash register section, the payment method is set to Numéraire, amount to -16.00, and the reason is listed as "Remboursement sur trop perçu chèque vacances".

At the bottom, the client search field contains "THOMAS didier (91)" (highlighted with a red arrow), and the new client creation fields are filled with placeholder data.



Il faut absolument sélectionner votre client via la recherche de client déjà enregistré. Si vous complétez les champs manuellement, cela créera une nouvelle fiche client qui sera en doublon dans votre base de données.

Enfin cliquez sur « **Enregistrer** » pour confirmer la création du remboursement.

Il ne vous restera plus qu'à le facturer.



RÈGLEMENT PAR CHÈQUE VACANCES : TROP-PERÇU ET REMBOURSEMENT

Pour avoir un suivi de vos trop-perçus, à partir de l'onglet « **Gestion** » du menu principal, cliquez sur « **Listes** » puis sélectionnez « **Services** ». Ceci ouvrira la liste des services.

Il ne vous reste plus qu'à filtrer la période souhaitée ainsi que les services pour n'afficher que vos trop-perçus. La colonne « **Quantité** » représente la somme totale des trop-perçus.

Liste des services

Locations/réservations en cours (+ caisse du jour)
 Période du au (red arrow pointing to the date range)
 Locations/réservations enregistrées entre le et le (+ caisse)

Type de service : (red arrow pointing to the search input)

Rechercher: <input type="text"/>							
Service	Date	Fin	Quantité	Client	Location	Emplacement	
Trop-perçu chèque vacance	25/03/2020		16	THOMAS didier	Location	53	

1-1 / 1 lignes