



GUIDE UTILISATEUR **OFFICIEL**

Module : Facturation

AU PROGRAMME DE CE GUIDE :

- **Facturation par lot** : Générez l'ensemble des factures de l'année en une seule opération, basée sur des modèles d'échéances personnalisés.
- **Flexibilité totale** : Émettez des devis et factures selon trois modes : simple, par lot ou partagée.
- **Facturation partagée et payeurs** : Répartissez automatiquement le montant d'une facture entre plusieurs payeurs (familles séparées) grâce à la notion de Payeur, garantissant une affectation comptable précise.
- **Conformité** : Conforme Loi anti fraude et facturation électronique.



Les paramètres de facturation

Le menu **Paramètres + Facturation** est votre espace de configuration central. Il vous permet de structurer l'ensemble de votre environnement financier pour garantir une facturation automatisée, conforme et adaptée à vos besoins.

Depuis cet espace, vous pouvez gérer les éléments suivants :

- **Référentiel d'Articles** : Créez et gérez votre catalogue de prestations (scolarité, cantine, activités) en définissant leurs prix et catégories.
- **Taux de TVA** : Configurez les différents taux de taxe applicables à vos services pour garantir la conformité de vos documents.
- **Modèles d'échéanciers** : Définissez les règles de facturation récurrente (ex: facturation mensuelle, trimestrielle) pour automatiser la génération de vos lots de factures.
- **Comptabilité** : Paramétrez les dates de vos exercices comptables, le plan comptable et les informations générales
- **Modes de règlements** : Activez et paramétrez les différents modes de règlements disponibles pour vos clients
- **Modèles** : Personnalisez vos modèles d'impression de devis, factures et avoirs

Facturation

ArticlesTaux de TVAExercices fiscauxÉchéanciers

À propos des articles

Les articles représentent les produits et services que vous facturez à vos clients. Chaque article possède un prix de base qui peut être personnalisé selon les niveaux de tarification.

Code unique

Identifiant court pour retrouver rapidement l'article

Prix de base

Tarif par défaut hors taxes de l'article

Taux de TVA

Applicable ou exonération possible

Articles 1

+ Ajouter un article

Code	Nom	Prix HT	Taux de TVA	Catégorie	Statut	Actions
001	Frais de scolarité	1 200,00 €	Exo	Scolarité	Actif	

2

Ecole Futee - 29 RUE SADI CARNOT 78120 RAMBOUILLET - SAS au capital de 20 000,00 € - SIRET : 93428049600019 - RCS VERSAILLES 934 280 496



Comptabilité - gestion des exercices fiscaux

Le menu **exercices comptables** permet de définir les périodes de référence sur lesquelles votre comptabilité sera tenue. Une gestion rigoureuse de ces dates est nécessaire pour le suivi de vos revenus et la clôture de vos comptes.

The screenshot shows the 'Facturation' menu with the following structure:

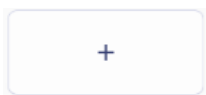
- Articles
- Taux de TVA
- Exercices fiscaux** (selected)
- Échéanciers

Below the menu, there is a large box with a '+' sign for adding a new exercise. To the right, there are two existing exercises:

- 2027**: 2027-01-01 - 2027-12-31. Status: **Ouvert** (Open).
- 2026**: 2026-01-01 - 2026-12-31. Status: **En cours** (In progress) and **Ouvert** (Open).

Créer ou modifier un exercice

Pour ajouter un exercice :



1. Cliquez sur le bouton
2. Renseignez les informations de la fiche :
 - **Nom** : Intitulez l'exercice (ex : 2026).
 - **Période** : Définissez précisément la date de début et la date de fin (ex: du 01/01/2026 au 31/12/2026).
 - **Exercice en cours** : Activez le curseur si cet exercice est celui sur lequel vous travaillez actuellement.



× Ajouter un exercice fiscal

Nom*

Ex: 2024-2025

Date de début*

Date de fin*

Exercice en cours

Marquer cet exercice comme l'exercice fiscal actuel

Annuler

Créer

Configuration de numérotation

+ Ajouter une configuration

Le bouton vous permet de définir une structure de numérotation automatique, légale et normalisée pour chaque type de document émis par votre établissement (factures, devis ou avoirs).

Voici la description des champs à configurer :

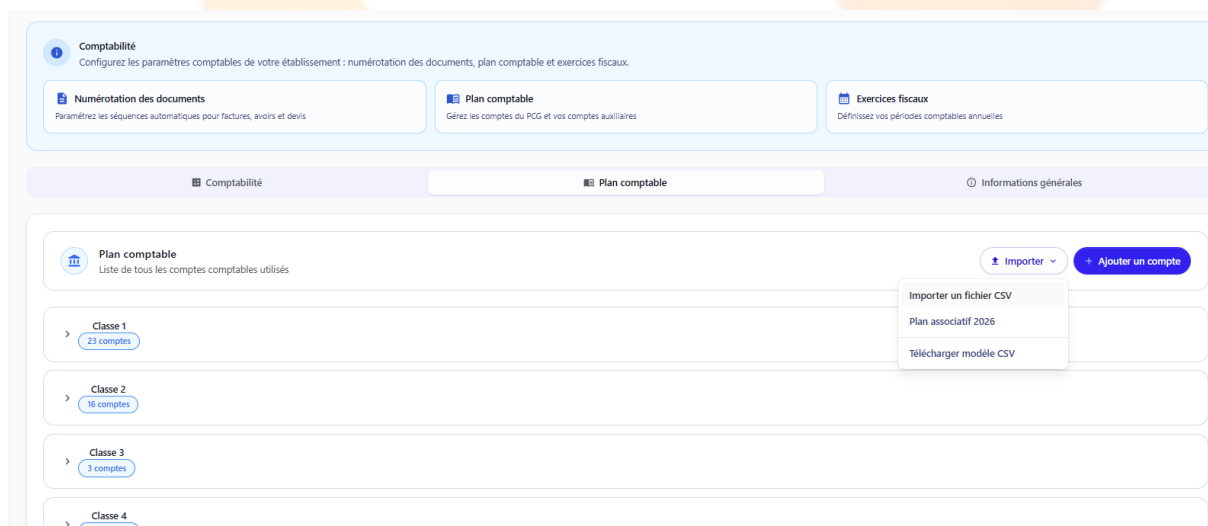
- **Type de document** : Un menu déroulant pour sélectionner la catégorie de document concernée par cette règle (ex : *Facture, Devis, Avoir*).
- **Préfixe** : Les lettres ou trigrammes obligatoires placés au tout début du numéro pour identifier le document en un coup d'œil (ex : **FA** pour une facture, **DE** pour un devis, **AV** pour un avoir).
- **Séparateur** : Le symbole de ponctuation qui liera les différents blocs de votre numéro (ex : un tiret - ou un slash /).
- **Format de date & de l'année** : Permet d'intégrer automatiquement des données temporelles dynamiques dans le numéro :
 - *Format de date* : Définition de la structure temporelle (ex : *Année (YYYY)*).



- **Format de l'année** : Choix de l'affichage de l'année en version complète (ex : **2026**) ou abrégée (ex : 26).
- **Chiffres du compteur (séquence)** : Détermine le nombre total de chiffres utilisés pour la numérotation séquentielle (configuré par défaut sur **5** chiffres, ce qui générera des numéros sous la forme *00001*, *00002*, etc.).
- **Numéro de départ** : Permet de choisir à quel chiffre commence votre premier document (ex : **1**). Très utile si vous utilisez le logiciel en cours d'année et souhaitez poursuivre une suite numérique comptable déjà existante.
- **Réinitialiser par exercice fiscal** : Un interrupteur de bascule (Oui/Non) permettant de remettre automatiquement le compteur numérique à zéro (repartir de 1) dès le premier jour de chaque nouvel exercice comptable ou fiscal.

Comptabilité - plan comptable

L'onglet **plan comptable** vous permet de centraliser, structurer et suivre l'ensemble des comptes financiers utilisés pour la gestion de votre établissement. Il offre une vue d'ensemble ordonnée et plusieurs méthodes pour initialiser ou enrichir votre nomenclature comptable.





Voici les fonctionnalités principales de cet espace :

1. Affichage structuré par catégorie

- L'interface liste l'ensemble des comptes comptables regroupés par **classes** (ex: *classe 1, classe 2, classe 3, classe 4*) conformément au Plan Comptable Général (PCG).
- Chaque ligne de classe affiche de manière synthétique le **nombre de comptes actifs** actuellement configurés (ex: *23 comptes, 16 comptes*).
- Un bouton d'extension de liste (>) situé en début de ligne permet de dérouler la classe pour visualiser le détail complet des sous-comptes.

2. Initialisation et Importation des comptes

Pour vous éviter une saisie manuelle fastidieuse, le menu déroulant

 Importer ▾

propose trois options clés pour configurer rapidement votre plan comptable :

- **Importer un fichier CSV** : Permet d'intégrer à la plateforme votre propre fichier de comptes au format tableur personnalisé.
- **Plan associatif 2026** : Permet de charger instantanément la structure normalisée et pré-configurée dédiée aux établissements sous statut associatif.
- **Télécharger le modèle CSV** : Met à votre disposition un fichier exemple pré-formaté. Il vous suffit de le compléter avec vos propres comptes avant de le réimporter pour garantir la parfaite compatibilité des colonnes.

3. Ajout manuel d'un compte

- Si vous avez besoin d'ajouter un compte spécifique de manière ponctuelle, utilisez le bouton bleu  **+ Ajouter un compte** situé en haut à droite de l'écran.
- Vous pourrez alors spécifier son numéro, son libellé exact et la classe comptable à laquelle il se rattache.



Ajouter une configuration

Définissez le format de numérotation pour un type de document.

Type de document *

Sélectionner un type

Préfixe * Séparateur

Ex: FA, DE, INV -

Format de date Format de l'année

Année (YYYY) Complet (2024)

Chiffres du compteur Numéro de départ

5 1

☒ Réinitialiser par exercice fiscal
Remettre le compteur à zéro au début de chaque exercice fiscal

Les champs marqués d'un * sont obligatoires Annuler Créer

Exemple de rendu final : Avec les paramètres de l'image (Préfixe : FA, Séparateur : -, Année complète : 2026, Compteur : 5, Numéro de départ : 1), votre toute première facture portera la référence officielle : **FA-2026-00001**.

Comptabilité - informations générales

La section **informations générales** vous permet de lier la structure juridique de votre école à sa tuyauterie financière. C'est ici que vous définissez l'identité de votre organisation et les **comptes comptables par défaut** que le système utilisera pour automatiser toutes les écritures (génération des factures, encaissements, etc.).



Voici les différents blocs à compléter :

1. Informations de l'organisation

Renseignez les données administratives et légales de votre structure nécessaires aux exports comptables :

- Raison sociale / Nom officiel de l'entité de gestion.
- Forme juridique (ex : *Association Loi 1901*, *Société*).
- Numéro SIRET et Code APE.

2. Comptes comptables système par défaut

Pour éviter d'avoir à saisir un compte à chaque écriture, configurez les automatismes de base :

- **Compte banque (Classe 5)** : Le compte financier par défaut (ex : 512000) qui sera automatiquement mouvementé lors de l'enregistrement d'un règlement (chèque, virement, CB) de la part d'une famille.
- **Compte de vente / produit (Classe 7)** : Le compte générique par défaut utilisé pour constater les recettes liées aux frais de scolarité ou services annexes (ex : 706000 - Prestations de services).
- **Compte de TVA (Classe 44)** : Si votre établissement y est soumis, le compte dédié à la TVA collectée (ex : 445710).

3. Gestion des comptes tiers (familles et élèves)

Cette section gère la manière dont la plateforme va suivre les dettes de vos usagers :

- **Compte client collectif** : Le compte centralisateur de l'établissement (généralement le 411000 - Clients). Toutes les factures émises y sont rattachées globalement pour la balance.
- **Comptes auxiliaires** : Le système permet d'activer la comptabilité auxiliaire.
 - *Le principe* : En plus du compte collectif global 411000, la plateforme crée automatiquement un sous-compte individualisé unique pour **chaque famille**.



Clôture et gestion

2 actions possible depuis la modification d'un exercice :

2026
2026-01-01 - 2026-12-31

En cours Ouvert

- **Clôturer** : Une fois l'exercice terminé, cliquez sur . Cette action verrouille définitivement la comptabilité de la période pour empêcher toute modification ultérieure.
- **Supprimer** : Cette action n'est possible que si l'exercice est vide (sans aucune facture associée).

× **Modifier l'exercice fiscal**

Nom *
2027

Période
2027-01-01 — 2027-12-31

Exercice en cours
Marquer cet exercice comme l'exercice fiscal actuel ☐

Clôturer Supprimer

Annuler Enregistrer



Gestion des Taux de TVA

Le menu Taux de TVA vous permet de configurer les taxes appliquées à vos prestations. Cette étape est indispensable pour assurer la conformité de vos factures.

Ajouter un taux de TVA

Pour ajouter une taxe :



1. Cliquez sur le bouton
2. Renseignez les champs de la fiche :
 - **Nom** : Libellé du taux (ex: *TVA 20%*, *TVA réduite 5.5%*).
 - **Valeur (%)** : Indiquez le pourcentage numérique associé.
3. Cliquez sur [Créer] pour valider.



× Ajouter un taux de TVA

Nom *

Ex: TVA 20%, TVA réduite...

Taux *

Ex: 20

Ordre d'affichage

0

Taux actif

Les taux inactifs ne sont pas proposés lors de la création d'articles



Par défaut

Annuler

Créer

Cas particulier : écoles non assujetties

Si votre établissement n'est pas assujetti à la TVA, vous devez impérativement créer un taux spécifique pour vos articles :

- Nom : Exo (ou "Exonéré")
- Valeur (%) : 0%

Le référentiel d'articles

Pour structurer votre facturation, vous devez d'abord constituer votre catalogue d'articles (frais de scolarité, cantine, activités périscolaires, etc.). La création est simplifiée pour permettre une saisie rapide :

1. Cliquez sur le bouton

+ Ajouter un article



2. Une fenêtre s'ouvre : complétez les informations essentielles de la fiche :

Nom : L'intitulé qui apparaîtra sur vos documents de vente (ex: Cantine, Frais de scolarité).

Code : Un identifiant unique propre à cet article (ex: CAN-001), utile pour la recherche rapide.

Catégorie : Permet de regrouper vos articles par thématique pour faciliter vos statistiques (ex: Restauration, Scolarité).

Prix HT : Le montant hors taxes de la prestation.

Taux de TVA : Sélectionnez le taux applicable. Si votre établissement n'est pas assujetti, sélectionnez le taux "Exo" (0%).

Code analytique : Champ optionnel permettant d'associer l'article à un compte ou une ligne comptable spécifique pour vos analyses financières.

Description : Un espace libre pour détailler le contenu de la prestation, visible par le client sur le document.

Article actif : Ce curseur est essentiel. Lorsqu'il est activé, l'article est disponible dans l'assistant de création de factures. Si vous le désactivez, l'article est masqué sans pour autant être supprimé de l'historique de vos anciennes factures.

3. Cliquez sur  pour valider l'ajout :



× Ajouter un article

Nom*

Code*

Catégorie

Prix HT*

Taux de TVA

Code analytique

Description

Article actif
Les articles inactifs ne sont pas proposés dans les documents ☒

[Annuler](#) [Créer](#)

Gestion des articles : modification et suppression

Une fois vos articles créés, vous conservez une totale liberté pour ajuster votre catalogue en fonction de l'évolution de vos tarifs ou de vos prestations.

Utiliser le bouton "**Actions**"

Dans la liste de vos articles, vous trouverez une colonne Actions à l'extrémité droite de chaque ligne :



Articles 1							+ Ajouter un article
Code	Nom	Prix HT	Taux de TVA	Catégorie	Statut	Actions	
001	Frais de scolarité	1200,00 €	Exo	Scolarité	Actif		Modifier Supprimer

- Modifier : mettez à jour les tarifs, la TVA ou les libellés de vos prestations. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider.
- Supprimer : retirez un article de votre liste.
 - Note : cette option n'est disponible que pour les articles n'ayant jamais été utilisés dans une facture ou un devis.

Conseil : pour les articles déjà utilisés dans le passé mais qui ne sont plus d'actualité, privilégiez la désactivation.

Modèles d'échéanciers

Cette fonctionnalité permet de concevoir des plans de paiement automatiques et personnalisés. En combinant des règles de calendrier et des méthodes de répartition des montants, vous pouvez créer des structures de facturation complexes (ex: paiement en 3 fois, mensualisation) générées instantanément.

Facturation

Articles Taux de TVA Exercices fiscaux Echéanciers

À propos des modèles d'échéanciers

Les modèles d'échéanciers permettent de créer automatiquement des plans de paiement personnalisés. Chaque modèle combine des **règles de dates** et une **répartition des montants**.

Règles de dates

- **Jours depuis le début** : Ajoute X jours à partir de la date de début (ex: 0, 30, 60 jours)
- **Jour précis du mois** : Fixe un jour chaque mois (ex: le 5 de chaque mois)
- **Fin du mois** : Toujours le dernier jour du mois

Répartition des montants

- **Pourcentage** : Définit un % du montant total pour chaque échéance
- **Montant fixe** : Définit un montant précis pour une échéance
- **Reste à payer** : Attribue le solde restant (utile pour la dernière échéance)

Paiement en 1 fois
1 échéances - Jours après facture
1 échéance(s) tous les 1 jours
[Actif](#)

Paiement en 3 fois
3 échéances - Jours après facture
3 échéance(s) tous les 90 jours (+5 jo...
[Actif](#)

Paiement à 30 jours
1 échéances - Jours après facture
1 échéance(s) tous les 30 jours
[Actif](#)



Créer un modèle d'échéancier

La création d'un modèle d'échéancier permet de standardiser vos plans de paiement.

Ajout : Cliquez sur le bouton



×

Ajouter un échéancier

Nom *

Ex: Paiement en 3 fois...

Description

Description de l'échéancier

Nombre d'échéances *

1

Règle d'échéance *

Jours depuis le début

Intervalle en jours

30

Ajustement en jours

0

Échéancier actif

Les échéanciers inactifs ne sont pas proposés lors de la création de documents

☒

Annuler

Créer

1. **Identification** : saisissez le **nom** du modèle (ex: *paiement en 3 fois*) et une **description** facultative pour le reconnaître facilement.
2. **Structure de paiement** : * **nombre d'échéances** : indiquez le nombre de règlements souhaités.
 - **Règle d'échéance** : choisissez la méthode de calcul des dates (ex: *jours depuis le début, période scolaire ou fin du mois*).
 - **Intervalle** : précisez le délai en jours entre chaque échéance et



l'ajustement si nécessaire.

- **Ajustement en jour** : décaler de quelques jours la date d'échéance calculée par la règle principale, sans en changer la logique de base.

3. **Activation** : vérifiez que le curseur **échéancier actif** est bien activé afin que ce modèle soit disponible dans l'assistant de création de factures.

4. **Validation** : cliquez sur  pour enregistrer votre modèle.

Règles de dates (le quand)

Déterminez à quel moment chaque paiement doit être exigé :

- **Jours depuis le début** : ajoute un nombre de jours précis à partir de la date de facturation (ex: 0, 30, ou 60 jours).
- **Calendrier scolaire** : définit le départ de l'échéancier sur le choix des période de l'école (ex : 2eme Trimestre)
- **Fin du mois** : aligne systématiquement l'échéance sur le dernier jour du mois en cours.

Note : une fois enregistré, ce modèle apparaîtra automatiquement à l'étape 4 de l'assistant de création de factures, vous permettant de générer vos plans de paiement en un clic.

Modes de règlements

Pour chaque moyen de paiement, un interrupteur **Oui/Non** vous permet de l'autoriser ou de le masquer pour les familles :

- **Prélèvement automatique (SEPA)** : idéal pour automatiser les échéanciers



mensuels.

- **Carte bancaire en ligne** : permet aux parents de payer instantanément leurs factures depuis leur espace utilisateur sécurisé.
- **Chèque / espèces** : pour le dépôt physique des règlements auprès du secrétariat.
- **Virement bancaire** : affiche vos coordonnées bancaires pour les virements directs.

The image shows a screenshot of a web interface for configuring payment methods. It consists of two identical panels, one above the other. Each panel contains five payment method options, each with an icon, a title, a description, a toggle switch, and a link to configure the payment method.

Payment Method	Description	Status	Action
Prélèvement	Prélèvement SEPA	Off	Configurer ce mode de paiement
Virement bancaire	Prélèvement automatique sur compte bancaire	Off	Configurer ce mode de paiement
Carte bancaire	Paiement en ligne via Stripe	Off	Configurer ce mode de paiement
Chèque	Paiement par chèque bancaire	Off	Configurer ce mode de paiement
Espèces	Paiement en liquide	On	Configurer ce mode de paiement



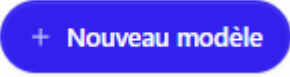
Modèles

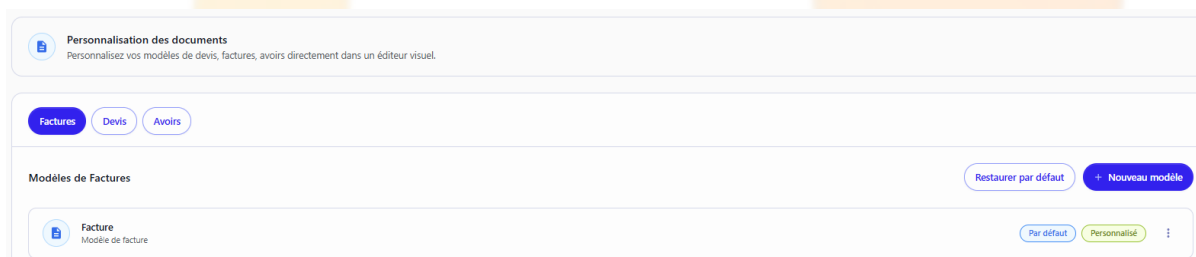
Le menu **Modèles** vous offre un éditeur visuel complet pour adapter l'esthétique de vos documents financiers (factures, devis, avoirs) à l'identité visuelle de votre établissement. Vous pouvez créer autant de modèles que nécessaire pour répondre à vos différents besoins de communication.

L'interface s'organise autour de trois onglets principaux : **factures**, **devis** et **avoirs**.

Gérer vos modèles

Pour chaque type de document, vous accédez à une bibliothèque de modèles :

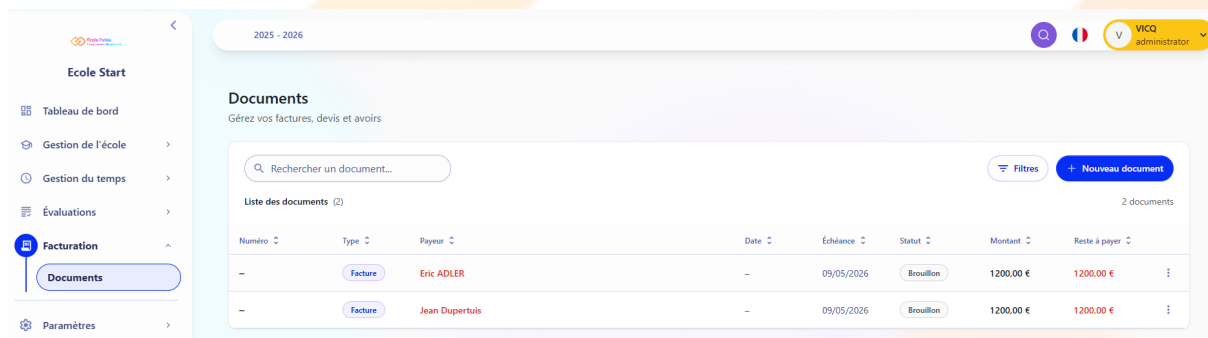
- **Ajouter un modèle** : Cliquez sur le bouton bleu  pour ouvrir l'éditeur visuel et concevoir une nouvelle mise en page.
- **Modèle par défaut** : Le badge bleu "**par défaut**" indique quel modèle est automatiquement utilisé par le système lors de la génération d'un document



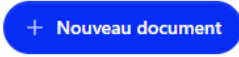
Processus de facturation : de la création au suivi

Créer un document de vente (facture ou devis)

La création de vos documents se fait via un assistant intuitif en **5 étapes**, accessible depuis le menu **Facturation > Documents**. Cet outil garantit une saisie structurée et conforme.



Pour initier la création d'un document (facture ou devis) :

1. Rendez-vous dans le menu **Facturation > Documents**.
2. Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de votre écran.
3. L'assistant de création en 5 étapes s'ouvre alors pour vous guider dans la saisie.



Les 3 modes de facturation :

1. Facture Simple

Idéal pour une opération ponctuelle concernant un seul payeur.

- **Étape 1 (type et mode) :** sélectionnez "facture" et "facture simple".

Créer un document
Facture, devis ou avoir en quelques clics

Étape 1 sur 5 20% complété

1 Type & Mode 2 Destinataires 3 Articles 4 Paiement 5 Validation

Type de document
Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer

Facture
Document commercial définitif

Devis
Proposition commerciale

Mode de facturation
Définissez comment cette facture sera générée et répartie

Facture simple
Un seul destinataire et une facture. Idéal : individuel et rapide

Facture partagée
Répartition personnalisée entre les co-tuteurs par ratio ou pourcentage

Lot identique
La même facture pour plusieurs destinataires. Classe ou liste prédéfinie

Sauvegarder brouillon Suivant →



- **Étape 2 (destinataires)** : choisissez le payeur unique (individu, famille ou entreprise).

Étape 2 sur 5 40% complété

✓ Type & Mode **2 Destinataires** 3 Articles 4 Paiement 5 Validation

Sélection des destinataires
Recherchez et sélectionnez les destinataires, leurs quotes-parts

Destinataires sélectionnés (1)

**Eric ADLER**
adler2.eric@yahoo.com

← Retour Sauvegarder brouillon **Suivant →**

- **Étape 3 (articles)** : sélectionnez les articles et les quantités.

Étape 3 sur 5 60% complété

✓ Type & Mode ✓ Destinataires **3 Articles** 4 Paiement 5 Validation

Composition du document
Ajoutez les articles à facturer

+ Ajouter un article

Articles ajoutés (1)

Article	Qté	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC	
Frais de scolarité	1	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €	1 200,00 €	×

Total HT
1 200,00 €

Total TVA
0,00 €

Total TTC
1 200,00 €

← Retour Sauvegarder brouillon **Suivant →**



- **Étape 4 (paiement):** appliquez un mode de paiement (ex: virement) et un modèle d'échéancier (ex: paiement à 30 jours).

The screenshot shows a web form titled "Échéancier et moyen de paiement". It has two main sections: "Mode de paiement à utiliser" and "Échéancier de paiement".

Mode de paiement à utiliser: This section contains five buttons: "Espèces", "Chèque", "Virement" (which is highlighted in blue), "Prélèvement SEPA", and "Carte bancaire".

Échéancier de paiement: This section is titled "Sélectionnez un modèle d'échéancier pour répartir le paiement". It features a dropdown menu currently set to "Paiement à 30 jours (1 échéances)". Below this, a light blue box states "Modèle sélectionné : Paiement à 30 jours".

Calendrier des échéances: This section shows a single payment entry. On the left, there is a purple icon of a document with a plus sign. The entry details are: "Paiement intégral" (100.00%), "1200,00 €", and "29 mai 2026". Below this, a note says "Votre document sera payé en 1 fois".

Récapitulatif: A summary box at the bottom left shows "Moyen de paiement: Virement". To its right, another box shows "Mode de paiement: Échéancier : Paiement à 30 jours".

Navigation: At the bottom of the form, there are three buttons: "← Retour", "Sauvegarder brouillon", and "Suivant →" (highlighted in blue).

- **Étape 5 (validation) :** vérifiez le récapitulatif et cliquez sur **Valider & Générer ✓**



✓ Type & Mode

✓ Destinataires

✓ Articles

✓ Paiement

5 Validation

Récapitulatif et validation

Vérifiez les informations avant de générer les 1 documents

Type de document	Mode	Documents à générer	Total TTC
Facture	Facture simple	1	1 200,00 €

Destinataires (1)

  Eric ADLER

Articles (1)

Article	Qté	Prix HT	Total TTC
Frais de scolarité 001	1	1 200,00 €	1 200,00 €

Total HT

1 200,00 €

Total TVA

0,00 €

Total TTC :

1 200,00 €

Modalités de paiement

Moyen de paiement	Échéancier
Virement	Oui (modèle sélectionné)

Calendrier des échéances

1

Paiement intégral
100.00% du montant total

29 mai 2026

Ce qui va se passer

 1 documents seront créés (un par payeur)

- Montants répartis selon les quotes-parts définies
- Échéances comptabilisées rattachées par payeur
- PDF générable pour chaque répartition

 **Validation LAF (Loi Anti-Fraude)**
Cette action est irréversible. Une fois générée, la facture ne pourra plus être supprimée conformément aux exigences légales de traçabilité LAF. Vous pourrez uniquement créer un avoir en cas d'erreur.

← Retour

 Sauvegarder brouillon

Valider & Générer ✓



Bon à savoir : quel que soit le mode de facturation choisi, vous pouvez cliquer sur le

bouton  **Sauvegarder brouillon** à n'importe quelle étape de l'assistant. Cela vous permet d'interrompre votre saisie et de reprendre la création de votre facture plus tard, sans perdre les informations déjà renseignées.

2. Facture partagée

Idéal pour répartir un montant entre plusieurs payeurs (ex: parents séparés).

- **Étape 1 (type et mode) :** sélectionnez "facture" et "facture partagée".

Type de document

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer

**Facture**
Document commercial définitif

**Devis**
Proposition commerciale

Mode de facturation

Définissez comment cette facture sera générée et répartie

**Facture simple**
Un seul destinataire et une facture. Idéal : individuel et rapide

**Facture partagée**
Répartition personnalisée entre les co-tuteurs par ratio ou pourcentage

**Lot identique**
La même facture pour plusieurs destinataires. Classe ou liste prédéfinie

 **Sauvegarder brouillon**  **Suivant** →



- **Étape 2 (destinataires)** : ajoutez les différents payeurs concernés puis indiquez le % de répartition pour chaque payeur.

Étape 2 sur 5 40% complété

✓ Type & Mode 2 Destinataires 3 Articles 4 Paiement 5 Validation

Sélection des destinataires
Recherchez et sélectionnez les destinataires, leurs quotes-parts

🔍 Rechercher un payeur par nom...

Destinataires sélectionnés (2) Total : 100% (doit être 100%)

	Eric ADLER adler2.eric@yahoo.com	50 %	×
	Virginie Adler virginieadler@gmail.fr	50 %	×

← Retour Sauvegarder brouillon Suivant →

- **Étape 3 (articles)** : sélectionnez les articles.

Étape 3 sur 5 60% complété

✓ Type & Mode ✓ Destinataires 3 Articles 4 Paiement 5 Validation

Composition du document
Ajoutez les articles à facturer

+ Ajouter un article

Articles ajoutés (1)

Article	Qté	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC	
Frais de scolarité	1	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €	1 200,00 €	×

Total HT	1 200,00 €	Total TVA	0,00 €	Total TTC	1 200,00 €
----------	------------	-----------	--------	-----------	------------

← Retour Sauvegarder brouillon Suivant →



- **Étape 4 (paiement)** : appliquez un mode de paiement (ex: carte bancaire) et un modèle d'échéancier (ex: paiement à 30 jours).

Échéancier et moyen de paiement

Mode de paiement à utiliser

 Espèces  Chèque  Virement  Prélèvement SEPA  Carte bancaire

Échéancier de paiement

Sélectionnez un modèle d'échéancier pour répartir le paiement

Païement en 1 fois (1 échéances)

Modèle sélectionné : Païement en 1 fois

Calendrier des échéances

1

Païement intégral
100.00%

1200,00 € 30 avril 2026

Votre document sera payé en 1 fois

Récapitulatif

Moyen de paiement	Mode de paiement
Carte bancaire	Échéancier : Païement en 1 fois

← Retour Sauvegarder brouillon Suivant →



- **Étape 5 (validation)** : vérifiez le détail de la répartition pour chaque payeur avant de valider la création des factures distinctes.

Récapitulatif et validation

Vérifiez les informations avant de générer les 2 documents

Type de document	Mode	Documents à générer	Total TTC
Facture	Facture partagée	2	1 200,00 €

Destinataires (2)

 Eric ADLER

50%

 Virginie Adler

50%

Articles (1)

Article	Qté	Prix HT	Total TTC
Frais de scolarité 001	1	1 200,00 €	1 200,00 €

Total HT

1 200,00 €

Total TVA

0,00 €

Total TTC :

1 200,00 €

Modalités de paiement

Moyen de paiement	Échéancier
Carte bancaire	Oui (modèle sélectionné)

Calendrier des échéances

1

Paiement intégral
100.00% du montant total

30 avril 2026

Ce qui va se passer

 2 documents seront créés (un par payeur)

- Montants répartis selon les quotes-parts définies
- Échéances comptabilisées rattachées par payeur
- PDF générable pour chaque répartition

 **Validation LAF (Loi Anti-Fraude)**

Cette action est irréversible. Une fois générée, la facture ne pourra plus être supprimée conformément aux exigences légales de traçabilité LAF. Vous pourrez uniquement créer un avoir en cas d'erreur.

[← Retour](#)

[Sauvegarder brouillon](#)

[Valider & Générer ✓](#)



3. Facture par lot identique

Idéal pour générer massivement des factures pour un groupe (ex: classe entière).

- **Étape 1 (type et mode) :** sélectionnez "facture" et "lot identique".

Étape 1 sur 5 20% complété

1 Type & Mode

2 Destinataires

3 Articles

4 Paiement

5 Validation

Type de document

Sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer

**Facture**
Document commercial définitif

**Devis**
Proposition commerciale

Mode de facturation

Définissez comment cette facture sera générée et répartie

**Facture simple**
Un seul destinataire et une facture. Idéal : individuel et rapide

**Facture partagée**
Répartition personnalisée entre les co-tuteurs par ratio ou pourcentage

**Lot identique**
La même facture pour plusieurs destinataires. Classe ou liste prédéfinie

Sauvegarder brouillon

Suivant →



- **Étape 2 (destinataires) : sélectionnez les destinataires**

Progression: 1 Type & Mode | **2 Destinataires** | 3 Articles | 4 Paiement | 5 Validation

Sélection des destinataires

Recherchez et sélectionnez les destinataires, leurs quotes-parts

Rechercher un payeur par nom...

Destinataires sélectionnés (4)

-  **Eric ADLER**
adler2.eric@yahoo.com
-  **Jean Dupertuis**
jeandupuis@hotmail.fr
-  **Sandrine Dupont**
sandrine@hotmail.fr
-  **Jean Lapierre**
jeanlapierre@fotmail.fr

[← Retour](#) [Sauvegarder brouillon](#) [Suivant →](#)

- **Étape 3 (articles) : sélectionnez les articles communs à tout le lot.**

Étape 3 sur 5 60% complété

Progression: 1 Type & Mode | 2 Destinataires | **3 Articles** | 4 Paiement | 5 Validation

Composition du document

Ajoutez les articles à facturer

[+ Ajouter un article](#)

Articles ajoutés (1)

Article	Qté	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC
Frais de scolarité	1	1 200,00 €	1 200,00 €	0,00 €	1 200,00 €

Total HT
1 200,00 €

Total TVA
0,00 €

Total TTC
1 200,00 €

[← Retour](#) [Sauvegarder brouillon](#) [Suivant →](#)



- **Étape 4 (paiement)** : appliquez le mode de paiement (ex: chèque) et le type d'échéancier commun (ex: paiement en 3 fois).

Échéancier et moyen de paiement

Mode de paiement à utiliser

Espèces Chèque Virement Prélèvement SEPA Carte bancaire

Échéancier de paiement

Sélectionnez un modèle d'échéancier pour répartir le paiement

Paiement en 3 fois (3 échéances)

Modèle sélectionné : Paiement en 3 fois

Calendrier des échéances

1	1ère échéance 33.33%	400,00 €	2 août 2026
2	2ème échéance 33.33%	400,00 €	31 octobre 2026
3	Solde 33.33%	400,00 €	29 janvier 2027

Votre document sera payé en 3 fois

Récapitulatif

Moyen de paiement Chèque	Mode de paiement Échéancier : Paiement en 3 fois
------------------------------------	--

← Retour Sauvegarder brouillon Suivant →



- **Étape 5 (validation)** : le logiciel affiche une grille récapitulative pour tout le groupe. vérifiez les montants et cliquez sur **Valider & Générer ✓** pour générer l'ensemble des factures en un seul clic.

✓ Type & Mode

✓ Destinataires

✓ Articles

✓ Paiement

5 Validation

Récapitulatif et validation
Vérifiez les informations avant de générer les 4 documents

Type de document	Mode	Documents à générer	Total TTC
Facture	Lot identique	4	1 200,00 €

Destinataires (4)

Eric ADLER

Jean Dupertuis

Sandrine Dupont

Jean Lapierre

Articles (1)

Article	Qté	Prix HT	Total TTC
Frais de scolarité 001	1	1 200,00 €	1 200,00 €

Total HT

1 200,00 €

Total TVA

0,00 €

Total TTC :

1 200,00 €



Modalités de paiement

Moyen de paiement : **Chèque** Échéancier : **Oui (modèle sélectionné)**

Calendrier des échéances

1	1ère échéance 33.33% du montant total	2 août 2026
2	2ème échéance 33.33% du montant total	31 octobre 2026
3	Solde 33.33% du montant total	29 janvier 2027

Ce qui va se passer

- 4 documents seront créés (un par payeur)
 - Montants répartis selon les quotes-parts définies
 - Échéances comptabilisées rattachées par payeur
 - PDF générable pour chaque répartition
- Validation LAF (Loi Anti-Fraude)**
Cette action est irréversible. Une fois générée, la facture ne pourra plus être supprimée conformément aux exigences légales de traçabilité LAF. Vous pourrez uniquement créer un avoir en cas d'erreur.

[← Retour](#) [Sauvegarder brouillon](#) [Valider & Générer ✓](#)

Où retrouver vos factures générées ?

Toutes les factures créées lors d'une opération par lot sont instantanément archivées dans le menu **Facturation > Documents**.

Documents
Gérez vos factures, devis et avoirs

Rechercher un document... Filtres + Nouveau document

Liste des documents (4) 4 documents

Número	Type	Payeur	Date	Échéance	Statut	Montant	Reste à payer
FA-2026-00001	Facture	Eric ADLER	29/04/2026	29/01/2027	Validée	1200,00 €	1200,00 €
FA-2026-00002	Facture	Jean Dupertuis	29/04/2026	29/01/2027	Validée	1200,00 €	1200,00 €
FA-2026-00003	Facture	Sandrine Dupont	29/04/2026	29/01/2027	Validée	1200,00 €	1200,00 €
FA-2026-00004	Facture	Jean Lapierre	29/04/2026	29/01/2027	Validée	1200,00 €	1200,00 €

- **Centralisation** : vous n'avez pas besoin de chercher les factures individuellement ; elles apparaissent toutes dans la **liste des documents**.
- **Identification** : chaque facture reçoit un numéro unique (ex: FA-2026-00001) et le statut "**validée**".
- **Traçabilité** : vous pouvez alors consulter le montant, la date d'échéance et le



"reste à payer" pour chaque élève ou famille directement depuis ce tableau récapitulatif.

- **Visualisation rapide** : un simple clique sur la ligne de la facture permet un rapide visual des informations

2025 - 2026

Documents
Gérez vos factures, devis et avoirs

+ Nouveau document

Liste des documents (1)

Numéro	Type	Payeur	Date
-	Facture	VICQ	-

Affichage 20 1-1 de 1 éléments

Détail du document
Brouillon

Statut: Brouillon Date: -
Échéance: 06/06/2026 Client: VICQ

Destinataires (1)
VICQ
test@test.fr

Moyen de paiement: Virement bancaire

Articles (1)

Article	Qté	Prix HT	Total TTC
Frais de scolarité	1,000	1 200,00 €	1 200,00 €
Total HT			1 200,00 €
Total TVA			0,00 €
Total TTC			1 200,00 €

Échéancier

Échéance 1
1 200,00 € 06/06/2026

Total TTC: 1 200,00 € Payé: 0,00 € Reste à payer: 1 200,00 €

Conseil de gestion : la liste des documents vous permet de suivre l'évolution des paiements en temps réel. Lorsque les familles commenceront à régler leurs factures, le montant dans la colonne "**reste à payer**" se mettra à jour automatiquement au fur et à mesure de la saisie de vos encaissements.

Gestion des payeurs

1. Principe général

Un **payeur** désigne l'entité juridique ou physique à qui l'établissement adresse et réclame le règlement d'une facture.



Règle d'or du système : les payeurs ne sont pas directement rattachés aux élèves. Le lien s'effectue de manière indirecte via le référentiel des responsables légaux.

Gestion des payeurs
Suivez et gérez tous vos payeurs en un seul endroit

[+ Nouveau payeur](#) [Archives](#) [Rechercher...](#)

Liste des payeurs (1)

Payeur	Type	Solde dû	Statut	SEPA	Échéancier	Actions
VICQ test@test.fr	Famille	—	Actif	Manquant		

Affichage 20 1-1 de 1 éléments 1 < Précédent Suivant >

2. Les 4 types de payeurs disponibles

Lors de la configuration ou de la création d'un profil de facturation, vous devez sélectionner la catégorie appropriée :

- **Famille** : c'est le cas standard pour les établissements scolaires. Il représente une unité de facturation globale (ex. : *Famille N15*) et regroupe un ou plusieurs responsables légaux qui figureront sur les documents de vente.
- **Personne physique** : un adulte individuel (oncle, parrain, mécène) et n'étant pas forcément enregistré comme parent de l'élève, mais qui prend en charge tout ou partie des frais d'écologie.
- **Entreprise** : destiné aux cas où une société ou un organisme finance la scolarité ou la formation (alternance, CPF, prise en charge d'entreprise).
- **Étudiant** : l'élève est lui-même son propre payeur. Ce cas s'applique principalement aux formations post-bac ou à la formation continue.

3. Créer un payeur de type « famille »

Pour enregistrer une nouvelle entité de facturation standard :

1. Rendez-vous dans le menu **Facturation > Payeurs**.
2. Cliquez sur le bouton [+ Nouveau payeur](#).
3. Sélectionnez le type **famille** et cliquez sur **suivant**



Ajouter un payeur Étape 1/4 ×

Créez un payeur en quelques étapes

1 Informations générales 2 Responsables légaux 3 Récapitulatif 4

Type de payeur

Famille
Plusieurs responsables légaux

Personne physique
Parent ou tuteur

Entreprise
Tiers payeur

Étudiant majeur
Élève autonome

← Précédent Suivant →

4. Renseignez les informations générales (nom de la famille, adresse postale) et cliquez sur suivant

Ajouter un payeur Étape 2/4 ×

Créez un payeur en quelques étapes

1 Informations générales 2 Responsables légaux 3 Récapitulatif 4

Type de payeur

Famille

Nom de famille *

Email *

Adresse *

Code postal * Ville *

← Précédent Suivant →



5. Associer les responsables légaux :

- Recherchez et sélectionnez l'adulte dans le référentiel de l'école ou saisissez le manuellement.
- Renseignez obligatoirement son **adresse e-mail** (indispensable pour l'envoi automatisé des factures).
- Indiquez le rôle du payeur et ajoutez des *copayeurs* si les frais sont partagés puis cliquez sur **Suivant**.

Ajouter un payeur Étape 3/4 ×

Créez un payeur en quelques étapes

✓ Informations générales **3** 4

Type de payeur Informations générales Responsables légaux Récapitulatif

Famille

Responsables légaux
Ajoutez les co-payeurs et définissez leurs quotes-parts

★ Responsable 1

Prénom * Nom *

Email * Téléphone *

Rôle Quote-part (%)

Payeur principal 100

+ Ajouter un co-payeur

← Précédent Suivant →



6. Finalisation de la création du payeur :

- Finalisez la création en cliquant sur le bouton **Créer le payeur**.

Ajouter un payeur Étape 4/4 ×

Créez un payeur en quelques étapes

Progression: 1. Type de payeur (✓), 2. Informations générales (✓), 3. Responsables légaux (✓), 4. Récapitulatif (4)

Famille

Récapitulatif

Edler Famille

Responsables légaux

★ test test 100%

← Précédent ✓ Créer le payeur

7. Comprendre le mécanisme de liaison « Payeur – Élève »

Puisqu'un payeur n'est pas structurellement soudé à un élève, le système utilise un cheminement indirect.

L'avantage pour vos équipes : Lors de la création d'une facture, vous n'avez pas besoin de chercher le nom précis du payeur. Vous pouvez simplement lancer une recherche **par classe** ou **par nom d'élève** ; le logiciel croisera automatiquement les données pour identifier et attribuer la facture au bon payeur (ex: la famille ou l'entreprise correspondante).

8. Anatomie de la fiche payeur

En ouvrant le profil d'un payeur, vous accédez à un tableau de bord financier complet divisé en plusieurs sections :

Gestion des payeurs
Suivez et gérez tous vos payeurs en un seul endroit

[+ Nouveau payeur](#) [Archives](#)

Liste des payeurs (2)

Payeur	Type	Solde dû	Statut	SEPA	Échéancier	Actions
Vfv vfv@tcf.fr	Famille	—	Actif	Manquant		⋮
VICQ test@test.fr	Famille	—	Actif	Manquant		⋮

Affichage 20 1-2 de 2 éléments 1

Actions menu:
 - Détails
 - Modifier
 - Archiver
 - Supprimer

- **Timeline:** accès centralisé à l'ensemble des devis, factures et avoirs émis au format PDF, ainsi qu'au suivi des règlements et remboursements.
- **Une vue d'ensemble :** information contact, conformité RFE, préférence de facturation, mandat SEPA, les notifications, condition de facturation.
- **La Balance Âgée :** un outil visuel qui ventile les montants dus par tranches de retard (non échu, 0 à 30 jours, 30 à 60 jours, etc.) pour identifier immédiatement les profils débiteurs.
- **Conditions tarifaires :** permet de définir les préférences du foyer (moyen de paiement favori, échéancier d'école, conditions tarifaires spécifiques) afin de pré-remplir les futures factures.
- **Engagements :** graphique de synthèse affichant les sommes que le payeur doit verser mois par mois, calculé automatiquement d'après ses échéanciers

AA Antoine André • Étudiant majeur • Actif
antoine.andre.366@ecole-futee.com +3366559552

[+ Ajouter une opération](#) [Contacter](#) [Exporter](#) [Imprimer](#) [Supprimer](#)

Total facturé 5 534,00 €	Total réglé 1 750,00 €	Restant dû 3 784,00 €	Solde du compte 0,00 €
------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Timeline | Vue d'ensemble | Balance âgée | Conditions tarifaires | Engagement

Fiche payeur complète
Cette vue centralise toutes les informations essentielles du payeur : historique chronologique des opérations financières, balance âgée détaillée et informations comptables. Utilisez les actions rapides pour créer facilement des documents ou opérations.

Actions rapides
Créez rapidement des documents ou opérations pour ce payeur

[Facture](#) [Devis](#) [Avoir](#) [+ Opération](#)

Historique des opérations et des documents
Timeline chronologique de toutes les opérations financières et des documents du payeur

Balance âgée
Répartition des impayés par ancienneté pour identifier les risques

La comptabilité

Le module **Comptabilité** automatise la passerelle entre vos factures et votre gestion financière : il génère instantanément vos écritures comptables, alimente vos journaux de ventes et met à jour en temps réel vos états financiers essentiels (grand livre, balance, compte de résultat et balance âgée pour simplifier vos suivis et vos exports.

Comptabilité
Vision exhaustive de vos écritures comptables

Équilibre

Équilibré

28 267,50 € / 28 267,50 €

Écritures totales

34

Nombre total d'écritures

Brouillons

16

Écritures non validées

Validées

18

Écritures validées

Extournées

1

Écritures extournées

Écritures Journaux États financiers Balance âgée TVA Exports

Écritures comptables
34 écriture(s) affichée(s) Nouvelle écriture

Date	Journal	Description	N° pièce	Débit	Crédit	Statut	
> 23/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0007	BQ-2026-00011	150,00 €	150,00 €	Validée	⋮
> 09/06/2026	VT	Facture FA-2026-00017	VT-2026-00019	10,00 €	10,00 €	Brouillon	⋮
> 09/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0011	BQ-2026-00015	250,00 €	250,00 €	Validée	⋮
> 09/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0010	BQ-2026-00014	1500,00 €	1500,00 €	Validée	⋮
> 08/06/2026	VT	Facture FA-2026-00016	VT-2026-00018	17,00 €	17,00 €	Brouillon	⋮

1. Accéder à la comptabilité

Pour piloter la situation financière de l'établissement, ouvrez le module **Facturation** et cliquez sur le sous-menu **Comptabilité**. Cet espace centralise les éléments clés suivants :

- Les **écritures comptables**.
- Les **journaux**.
- Les **états financiers**, qui regroupent le grand livre, la balance, le compte de résultat



- la **balance âgée**
- la **TVA**.
- Les **exports**

2. Gérer les écritures comptables

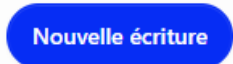
a. Liste des écritures

La liste reprend l'intégralité des écritures comptables générées automatiquement par vos documents de vente, tels que les factures. Chaque ligne d'écriture détaille les informations essentielles :

- La date de l'opération.
- Le journal Concerné
- La description
- Le numéro de pièce
- Le montant de la transaction et débit ou au crédit
- Le statut actuel, oscillant entre *brouillon* et *validée*.
- un bouton action permettant d'extourner l'écriture

Écritures comptables							Nouvelle écriture	
34 écriture(s) affichée(s)								
Date	Journal	Description	N° pièce	Débit	Crédit	Statut		
> 23/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0007	BQ-2026-00011	150,00 €	150,00 €	Validée		
> 09/06/2026	VT	Facture FA-2026-00017	VT-2026-00019	10,00 €	10,00 €	Brouillon		
> 09/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0011	BQ-2026-00015	250,00 €	250,00 €	Validée		
> 09/06/2026	BQ	Encaissement OP-2026-0010	BQ-2026-00014	1500,00 €	1500,00 €	Validée		
> 08/06/2026	VT	Facture FA-2026-00016	VT-2026-00018	17,00 €	17,00 €	Brouillon		
> 08/06/2026	VT	Facture FA-2026-00015	VT-2026-00017	1500,00 €	1500,00 €	Validée		

b. Création et modification

- **Saisie manuelle** : si nécessaire, le bouton  vous permet de générer une opération manuelle. Vous devez alors saisir la date, le journal, les comptes, le libellé ainsi que les montants au débit et au crédit.



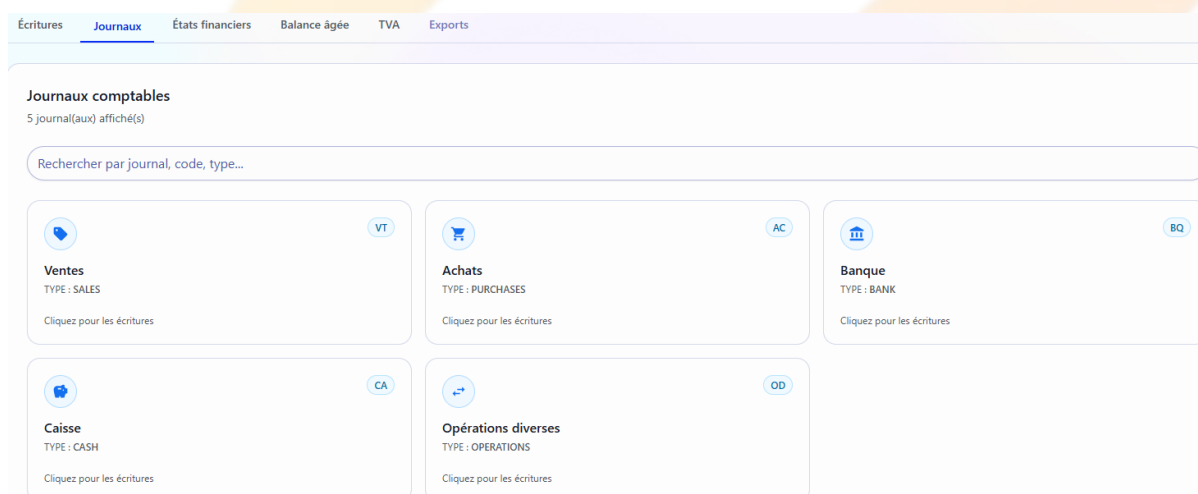
- **Génération automatique (objectif cible)** : Les écritures issues de vos factures se créent d'elles-mêmes. **Une facture validée engendre une écriture automatiquement validée.**

c. Validation des écritures

Une écriture peut être validée manuellement depuis la liste générale. Selon la règle cible, si l'écriture provient d'un document de vente, sa validation est automatique. Cette action de validation est cruciale : elle verrouille définitivement l'écriture afin de garantir une parfaite traçabilité comptable.

3. Consulter les journaux

Le menu **Journaux** dresse la liste de vos différents journaux comptables, à l'instar du journal de ventes.



- En ouvrant un journal spécifique (comme celui des ventes), vous retrouvez toutes les écritures associées, notamment les factures créées précédemment.
- Au quotidien, cet écran sert typiquement au contrôle des ventes du mois et à la préparation minutieuse des exports destinés à votre expert-comptable.



Ventes VT		Écritures comptables du journal	
Nombre d'écritures		Total Débit	Total Crédit
19		11 206,00 €	11 206,00 €
VT-2026-00019 · 09/06/2026			10,00 €
Facture FA-2026-00017			
VT-2026-00018 · 08/06/2026			17,00 €
Facture FA-2026-00016			
VT-2026-00017 · 08/06/2026			1500,00 €
Facture FA-2026-00015			
VT-2026-00016 · 08/06/2026			1500,00 €
Facture FA-2026-00014			
VT-2026-00015 · 08/06/2026			10,00 €
Facture FA-2026-00013			
VT-2026-00014 · 08/06/2026			1000,00 €
Facture FA-2026-00012			
VT-2026-00013 · 08/06/2026			1500,00 €
Facture FA-2026-00011			

4. États financiers

Le menu met à votre disposition 3 vues de synthèse principales :

Écritures Journaux États financiers Balance âgée TVA Exports						
Grand livre Balance Compte de résultat						
Grand livre						
71 ligne(s) affichée(s)						
Filtrer par compte						
Date	Journal	Compte	Description	Débit	Crédit	Solde
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-1 500,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	10,00 €	-1 510,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-3 010,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-4 510,00 €



a. Grand livre

Le grand livre se génère de façon totalement automatique à partir des écritures enregistrées. Pour chaque compte (qu'il s'agisse du compte 706 ou autre), il affiche la liste chronologique des mouvements au débit ou au crédit ainsi que les soldes cumulés. C'est l'outil idéal pour analyser le détail des mouvements d'un poste précis.

Grand livre						
71 ligne(s) affichée(s)						
Filtrer par compte						
Date	Journal	Compte	Description	Débit	Crédit	Solde
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-1 500,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	10,00 €	-1 510,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-3 010,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	1 500,00 €	-4 510,00 €
08/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	10,00 €	-4 520,00 €
09/06/2026	VT	1034	Frais de bibliothèque	—	10,00 €	-4 530,00 €
16/04/2026	BQ	411	—	—	50,50 €	-50,50 €
16/04/2026	VT	411	—	100,50 €	—	50,00 €

b. Balance

La balance présente une vue d'ensemble pour chaque compte de votre plan comptable : le total débit, le total crédit et le solde du compte. Un indicateur visuel situé en haut de l'écran vous confirme en un coup d'œil que votre comptabilité est parfaitement saine et équilibrée.

Balance générale				
9 compte(s) affiché(s) - Totaux équilibrés				
Rechercher par numéro de compte ou libellé				
Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
1034	Autres fonds propres avec droit de reprise	0,00 €	4 530,00 €	-4 530,00 €
411	Client	2 115,50 €	14 070,50 €	-11 955,00 €
411ANDA008	André Antoine	5 534,00 €	17 500,00 €	3 784,00 €
411FAMX005	Famille N15	1 540,50 €	700,00 €	840,50 €
411GINX006	Ginette	1 617,00 €	814,00 €	803,00 €
512	Banque	16 983,50 €	78,00 €	16 905,50 €
627	Services bancaires	12,50 €	12,50 €	0,00 €
706	Vente de prestations de services	50,50 €	151,00 €	-100,50 €
7063	Parrainages	414,00 €	6 161,50 €	-5 747,50 €
Total		28 267,50 €	28 267,50 €	0,00 €



c. Compte de résultat

Il calcule dynamiquement la rentabilité de votre établissement à partir des écritures de produits et de charges.

- *Note sur l'environnement de démonstration* : si seules des ventes ont été comptabilisées, l'écran n'affichera logiquement que des produits, dégageant un résultat net positif important. Dès que les charges de l'école seront saisies (via le lot fonctionnel "dépenses"), le compte de résultat reflétera fidèlement la réalité économique de votre structure.

Compte de Résultat		Exporter
Synthèse des produits et charges de l'exercice		
Produits		
786	Vente de prestations de services	100,50 €
7863	Parrainages	5747,50 €
Total Produits		5 848,00 €
Charges		
627	Services bancaires	0,00 €
Total Charges		0,00 €
Résultat Net (Bénéfice)		5 848,00 €
Produits supérieurs aux charges		

5. Balance âgée globale

La **Balance AG** offre une vue synthétique et consolidée de la situation financière de l'ensemble des payeurs de l'établissement. Elle ventile la totalité des montants dus par tranches d'ancienneté (sommes non échues, retards de 0 à 30 jours, etc.). Cet état est indispensable pour piloter et prioriser les relances de paiement à l'échelle de l'école.



Écritures	Journaux	États financiers	Balance âgée	TVA	Exports
-----------	----------	------------------	---------------------	-----	---------

Total créances
8 091,50 €
Montant total des créances en cours

Non échu
7 091,50 €
Créances à venir

Total échu
1 000,00 €
Créances en retard

Taux de retard
12.4%
Part des créances échues

Balance âgée clients
4 client(s) affiché(s)
[Exporter](#)

Rechercher un client...

Client	Non échu	1-30 j	31-60 j	61-90 j	+ 90 j	Total
Antoine André 6 facture(s)	3 784,00 €	—	—	—	—	3 784,00 €
b b 2 facture(s)	600,00 €	1 000,00 €	—	—	—	1 600,00 €
Famille N15 3 facture(s)	1 390,50 €	—	—	—	—	1 390,50 €
Ginette 3 facture(s)	1 317,00 €	—	—	—	—	1 317,00 €

6. TVA

La vue **TVA** liste le détail de l'ensemble des mouvements de taxes, en affichant les montants collectés et déductibles par taux applicables. Si vos articles de scolarité sont paramétrés sans TVA, aucun mouvement n'apparaîtra à l'écran. Les lignes se mettront à jour automatiquement dès que vous facturerez des articles associés à un code TVA.

Écritures	Journaux	États financiers	Balance âgée	TVA	Exports
-----------	----------	------------------	--------------	------------	---------

TVA Collectée
0,00 €

TVA Déductible
0,00 €

TVA Nette à Payer
0,00 €

Détail TVA
Récapitulatif par compte
[Exporter](#)

Aucun mouvement de TVA

7. Exports comptables

La zone dédiée à la TVA ainsi que tous les autres états financiers sont structurellement conçus pour permettre des extractions vers vos outils comptables professionnels. La généralisation de ces exports est une étape planifiée dans la



feuille de route (roadmap) de la plateforme, s'appuyant sur des fonctionnalités d'exportation déjà opérationnelles dans d'autres modules du logiciel.

Le suivi et la gestion courante : votre tableau de bord financier

Le menu **Suivi et pilotage** de la facturation est un véritable tableau de bord stratégique conçu pour simplifier la gestion financière quotidienne de votre établissement. En centralisant toutes les données en temps réel, il permet d'avoir une vision claire de la santé financière d'un seul coup d'œil.

Voici comment s'organise cet outil au quotidien :

1. Un système d'alertes proactif

Tout en haut du tableau, un bandeau d'alerte s'affiche dynamiquement dès qu'une anomalie ou un point de vigilance est détecté sur l'exercice (par exemple, un taux d'impayés anormalement élevé). Cela vous évite de chercher l'information et vous permet de réagir immédiatement.

2. Les indicateurs clés de performance

Trois blocs principaux synthétisent la situation financière globale :

- **Recettes** : Permet de confronter le montant prévisionnel au montant réellement perçu (le réalisé) et calcule automatiquement votre taux d'encaissement.
- **Dépenses** : Indique le montant total des dépenses validées et le délai moyen de paiement.
- **Solde** : Calcule instantanément la différence entre vos entrées et vos sorties d'argent pour afficher la **trésorerie réellement disponible**.



3. Le pilotage des impayés

Une section entière est dédiée à la gestion des retards de paiement, vous permettant de suivre la trésorerie qui reste à recouvrer :

- **Le montant total des impayés** et le **taux d'impayés** s'affichent en gros pour mesurer le risque.
- **Répartition par ancienneté** : Les retards sont ventilés de manière visuelle (À venir, 1-30 jours, 31-60 jours, etc.) pour savoir précisément quelles familles relancer en priorité.
- **Top 10 débiteurs** : Un tableau liste directement les payeurs ayant les dettes les plus importantes ou les plus anciennes (comme le profil *HAENTJENS* avec ses factures en retard). Un bouton permet de basculer vers la vue globale de tous les impayés pour mener des actions de recouvrement.

4. Évolution mensuelle et ventilation par catégorie

Pour affiner votre analyse, le tableau de bord propose :

- **Un graphique d'évolution mensuelle** : Pour comparer, mois par mois, la courbe du réalisé par rapport aux prévisions budgétaires.
- **Un suivi par nature de compte** : Les recettes et dépenses sont triées par catégories (Scolarité, Cantine, Activités, Énergie, etc.) afin d'identifier précisément quels postes génèrent le plus de flux.
- **L'activité récente** : Un historique affiche instantanément les derniers mouvements (comme la réception d'un paiement ou la validation d'une facture fournisseur).

5. La matrice du prévisionnel de trésorerie

En bas de page, un tableau modifiable permet à l'administration de saisir, mois par mois et catégorie par catégorie, les budgets attendus pour l'année. Cet outil prévisionnel est indispensable pour que les indicateurs du tableau de bord puissent calculer précisément les écarts au fur et à mesure que l'année scolaire avance.