

Les règlements

Création des règlements et journal des règlements

- Saisir un règlement
- Le journal des règlements
- Modifier ou supprimer un règlement
- Visualiser tous les règlements d'une facture
- Effectuer un remboursement
- Saisir un règlement AMO ou AMC

Saisir un règlement

Créer un **règlement** permet de solder la part patient de la facture

Une facture temporaire avec un numéro commençant par PROV ou un devis ne peuvent pas recevoir de règlement.

Créer un règlement à partir de la facture ou de la facture d'acompte

1. Ouvrir la **facture** concernée cette facture doit avoir un numéro de facture définitive, c'est-à-dire qu'elle doit être **finalisée** (cas d'une facture en SESAM Vitale ou en dégradée) ou **générée** (cas d'une facture hors télétransmission).
2. Cliquer sur le **montant** de la part patient (en rouge)
3. Renseigner les informations du règlement :
 - Date
 - Montant
 - Libellé
 - Mode de règlement
 - **En cas de règlement par chèque** il est possible de préciser le n° de chèque ainsi que la banque émettrice
 - **Journal** (dans le cas du règlement d'une facture d'acompte, vous avez la possibilité de saisir un journal d'acompte par défaut dans les préférences)
 - Règlement pointé (Facultatif, cela ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Le pointage des règlement est facultatif. Cette action ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Créer un règlement à partir du journal des factures

1. Ouvrir le menu **Factures**
2. Rechercher la facture dans la liste
3. Cliquer sur le **montant** de la part patient (en rouge)
4. Renseigner les informations du règlement :
 - Date
 - Montant
 - Libellé

- Mode de règlement
 - **En cas de règlement par chèque** il est possible de préciser le n° de chèque ainsi que la banque émettrice
- Journal
- Règlement pointé (Facultatif, cela ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Les règlements des organismes AMO et AMC seront créés automatiquement lors de la réception des RSP. Dans certains cas, notamment en absence de RSP, il est possible de saisir manuellement les règlements des organismes AMO et AMC en suivant la procédure spécifique à la saisie manuelle des règlements AMO et AMC.

Créer un règlement à partir d'une facture d'un client professionnel

1. Ouvrir la facture concernée
2. Cliquez sur le [montant Total TTC](#)
3. Renseigner les informations du règlement :
 - Date
 - Montant
 - Libellé
 - Mode de règlement
 - **En cas de règlement par chèque** il est possible de préciser le n° de chèque ainsi que la banque émettrice
 - Journal
 - Règlement pointé (Facultatif, cela ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Le journal des règlements

Le journal des règlements affiche la liste de tous les règlements saisis

Chaque **règlement** saisi manuellement (patient) ou automatiquement (AMO ou AMC) **est dans le journal des règlements** :

Données	Description
N° de facture	Numéro de la facture
Date de règlement	Date de saisie du règlement
Nom et prénom	Nom et prénom du patient
Libellé	Libellé du règlement
Type de règlement	PA = règlement patient, AMO ou AMC
Mode de règlement	Mode de règlement (Chèque, CB...)
Organisme	Organisme AMO ou AMC le cas échéant
Montant	Montant du règlement en €
Pointé	Pointage vert = règlement pointé, rouge = règlement non pointé (Facultatif)

Cliquer sur un règlement permet de le **modifier** (hormis le montant)

Le pointage des règlement est facultatif. Cette action ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Modifier ou supprimer un règlement

Suppression ou remboursement ?

L'annulation d'un règlement permet d'annuler une erreur de saisie.

Le remboursement correspond à la sortie effective d'un montant déjà encaissé.

Pour créer un remboursement, merci de suivre la [procédure en cliquant ici](#).

Modifier un règlement

La modification d'un règlement n'est pas autorisée conformément à la réglementation.

Il est nécessaire **d'annuler le règlement**, puis de le **recréer** avec les informations correctes.

Supprimer un règlement

À partir du journal des factures ou de la facture

- Rendez-vous sur la facture concernée ou dans la liste des factures.
- Cliquez sur **le montant total de la facture** pour ouvrir la **liste des règlements**
- Cliquez sur **la corbeille** depuis la ligne du règlement à annuler
- Un règlement d'annulation est créé

À partir du journal des règlements

- Cliquez sur la **corbeille** à droite du règlement concerné

En réalité, le règlement n'est pas supprimé, mais annulé comptablement par un nouveau règlement négatif, selon les règles fiscales en vigueur.

Visualiser tous les règlements d'une facture

Pour visualiser tous les règlements qui ont été effectués sur une facture, vous avez deux possibilités :

Cette opération ne concerne que les factures qui ont déjà été signées ou finalisées.

Première méthode

1. Ouvrez la page de la facture concernée.
2. Cliquez sur le montant Total TTC en bas à droite de la facture.

Vous voyez apparaître un tableau récapitulatif de tous les règlements effectués sur cette facture.

Deuxième méthode

1. Munissez-vous du numéro de facture concerné.
2. Ouvrez le menu Gestion puis Journal des règlements.
3. Dans la barre de recherche, indiquez le numéro de la facture concernée.

Vous voyez maintenant apparaître la liste des règlements effectués sur cette facture.

Effectuer un remboursement

Annulation ou remboursement ?

L'annulation d'un règlement permet d'annuler une erreur de saisie.

Le remboursement correspond à la sortie effective d'un montant déjà encaissé.

L'annulation n'apparaîtra pas à l'impression de la facture, le remboursement oui.

Pour annuler ou modifier un règlement, merci de suivre la [procédure en cliquant ici](#).

Créer un remboursement

Un remboursement permet de sortir une somme **déjà encaissée**.

À partir du journal des factures ou de la facture

- Cliquer sur le **montant total de la facture** afin d'afficher la liste des règlements
- Cliquer sur le bouton correspondant au destinataire du remboursement (**Part patient**, **Part AMO** ou **Part AMC**)

Le remboursement est limité à une somme effectivement versée. Dans le cas où aucun règlement n'a été saisi, aucun bouton n'apparaît.

Un écriture de remboursement est créée, selon les règles fiscales en vigueur

Saisir un règlement AMO ou AMC

Contrairement aux règlements de la part patient, les règlements AMC et AMO ne peuvent être saisis qu'à partir de la liste des factures.

Les règlements des organismes AMO et AMC sont, la plupart du temps créés automatiquement lors de la réception des RSP. Dans certains cas, notamment en absence de RSP, il est possible de saisir manuellement les règlements des organismes AMO et AMC après vérification effective de leur réception.

Créer un règlement AMO ou AMC à partir du journal des factures

1. Ouvrir le menu Factures
2. Rechercher la facture dans la liste
3. Cliquer sur le montant de la part AMO ou AMC (en rouge)
4. Renseigner les informations du règlement :
 - Date
 - Montant
 - Libellé (veuillez indiquer la référence du virement que vous avez reçu sur le compte en banque)
 - Mode de règlement
 - (Il s'agit le plus souvent d'un règlement par virement)
 - Journal
 - Règlement pointé (Facultatif, cela ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)

Le pointage des règlement est facultatif. Cette action ajoute un marqueur indiquant que la somme a bien été déposée sur le compte bancaire)