Gérer les paiements

- Enregistrer les paiements
- Utiliser d'autres formes de paiements
- Corriger un paiement

Enregistrer les paiements

C’est à cette étape que le membre passera de "candidat coopérateur" à "coopérateur". Il existe plusieurs manières d’enregistrer un paiement dans Odoo.

1. Extraits bancaires : la méthode la plus rigoureuse
2. Sur la facture : à éviter.

Une fois que le paiement est enregistré, cela se met dans sa fiche. Il est indiqué comme “coopérateur effectif” et un onglet “Parts” est ajouté :

La demande de libération de capital passe au statut “Payée”.

Un mail (configurable) est automatiquement envoyé au coopérateur avec son certificat de coopérateur.

Cas 1 : si votre comptabilité est dans Odoo

Option 1 : Extraits bancaires

> **Module de l’OCA** : pour importer les CODAs, il faut installer un module de l’OCA. Demandez à Coop IT Easy de s’en charger si ce module n’est pas installé sur votre base de données.

Si vous gérez toute votre comptabilité dans Odoo, l’idéal est d’importer les extraits bancaires de manière régulière dans Odoo :

- importer les extraits au format CODA
- Importer des relevés bancaires en format csv ou xls

Pour chaque entrée/sortie sur le compte bancaire, il faudra faire un “matching” (aussi appelé “lettrage” ou “réconciliation”) avec une pièce comptable dans Odoo.

Par exemple, si vous recevez le paiement d’une facture client, Odoo vous proposera de lettrer ce paiement avec la facture correspondante du client.

Il est possible de faire des lettrages partiels (si le client paye en plusieurs fois).

Pour plus d’informations sur les manipulations bancaires, se référer au tutoriel sur l'application de **Facturation** / Comptabilité.

Option 2 : Sur la facture (non conseillé)

Il est possible de valider directement sur la facture, mais ce n’est pas conseillé car une grande source d’erreur.

Pour cela :

- Recherchez la facture client correspondante au paiement reçu.
- Cliquez sur “Enregistrer paiement”.
- Choisissez le mode de paiement correspondant, le montant et validez.

La facture passe au statut “Payée”.

Si vous importez par la suite les transactions bancaires, vous pourrez encore faire le lettrage effectif de la facture. La ligne de lettrage sera suggérée en bleu. Des erreurs sont fréquentes à cette étape, si les extraits bancaires ne sont pas correctement rapprochés avec les factures. Cela créerait des doublons dans la comptabilité.

Cas 2 : Si votre comptabilité ne se fait pas dans Odoo

Si vous ne faites pas toute votre comptabilité dans Odoo, vous pouvez aussi enregistrer les paiements via virement bancaire directement sur la demande de libération de capital.

Sur base régulière, le gestionnaire de la coopérative devra encoder les transactions liées à ces chèques reçus dans le module **Cooperators** pour chaque demande de libération de capital correspondante.

Pour cela :

- Recherchez la demande de libération de capital sur base du nom de la personne.
- Sur la demande de libération de capital, cliquez sur le bouton “Enregistrer un paiement”.
- Validez.

Utiliser d'autres formes de paiements

Encoder les paiements par chèques

Pour assurer le suivi des paiements par chèques, il y a un journal spécifique dédié aux chèques.

Sur base régulière, le gestionnaire de la coopérative devra encoder les transactions liées à ces chèques reçus dans le module **Cooperators** pour chaque demande de libération de capital correspondante.

Pour cela :

- Recherchez la demande de libération de capital sur base du nom de la personne.
- Sur la demande de libération de capital, cliquez sur le bouton “Enregistrer un paiement”

Corriger un paiement

Si sur le compte bancaire, l’argent reçu ne correspond pas à la demande initiale du "candidat coopérateur", il y a des adaptations à faire dans le système.

Cas 1 : la personne a payé trop

Si la personne a versé plus d’argent que le montant des parts prises, il y a deux cas possibles :

Cas 1.1 : la personne a fait une erreur et ne voulait en fait payer que le montant des parts initialement demandées

Pour harmoniser les montants :

- Lettrez le paiement avec la demande de libération de capital. Le système indiquera qu’il y a de l’argent en plus à attribuer. Il faut l’attribuer au compte Client (4000 en Belgique).
- Remboursez la personne.
- Lettrez le remboursement avec le compte Client pour équilibrer le compte.

Cas 1.2 : la personne veut prendre plus de parts qu’elle n’en a demandées

Pour harmoniser les montants :

- Créez une nouvelle demande de souscription manuellement pour la personne en indiquant qu'il s'agit d'une augmentation de part (voir section dédiée) et en indiquant le nombre de parts en plus qui sont prises.
- Validez la demande de souscription de manière à générer une demande de libération de capital ouverte.
- Lettrez le paiement reçu avec les deux demandes de libération de capital.

Cas 2 : la personne a payé trop peu

Si la personne a payé moins que le montant des parts demandées, il y a également deux cas de figure possibles :

Cas 2.1 : la personne va payer en plusieurs fois

Dans ce cas, il faut lettrer le paiement avec la demande de libération de capital partiellement.

Pour cela :

- Le système indique un symbole “Attention” (triangle avec point d’exclamation) en vis à vis du montant à lettrer.
- Cliquez sur ce symbole pour indiquer au système que le paiement de la demande de libération de capital se fera partiellement. Le système affiche le bouton “Lettrer” en bleu après cette étape.
- Cliquez dessus pour lettrer.

La demande de libération de capital reste ouverte mais un premier montant a été payé.

Lors des prochains paiements, lettrez à nouveau avec la demande de libération de capital jusqu’à paiement complet. Une fois le paiement total reçu, le "candidat coopérateur" deviendra "coopérateur effectif" (pas avant).

Cas 2.2 : la personne a changé d’avis et veut prendre moins de parts que demandées initialement

Il faut donc corriger la demande de souscription.

Pour cela :

- Annulez la demande de souscription initiale. (voir section dédiée).
- Annulez la demande de libération de capital liée à cette demande de souscription soit en cliquant sur “annuler”, soit en cliquant sur “Note de crédit” (si la comptabilité est faite dans Odoo, il faut faire une note de crédit en choisissant la deuxième option proposée par le système : créer et lettrer).
- Dupliquez la demande de souscription initiale (qui est maintenant annulée).
- Adaptez la nouvelle demande en brouillon de manière à avoir le bon nombre de parts pour le coopérateur.
- Validez la demande de souscription adaptée.
- Lettrez le paiement avec la demande de libération de capital qui aura été générée à l’étape précédente.