



## 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** ».



Sélectionnez 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 €	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 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
<b>TOTAL</b>		16.00 €	

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



### 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.

**SERVICE / PAIEMENT :** Date : 25 - Mars - 2020

**Service 1** +

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

Total T.T.C. : -16.00 €

**Paiement 1** +

Type de paiement : Numéraire  
Montant : -16.00  
Banque :  
N° Chèque :  
Date Chèque :  
Divers : Remboursement sur trop perçu chèque vacances

**CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ :** Entrez tout ou partie du nom : THOMAS didier (91)

**NOUVEAU CLIENT :** Civilité : R.A.Z. Client  
Nom : CLIENT DÉJÀ SÉLECTIONNÉ  
Prénom :  
Nationalité : France  
Adresse :  
Code Postal : Voir les villes  
Ville :  
Téléphone : Portable :



*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.







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/réervations en cours (+ caisse du jour)

Période du  au   

Locations/réervations enregistrées entre le  et le  (+ caisse)  

Type de service :

Rechercher:

Service	Date	Fin	Quantité	Client	Location	Emplacement
Trop-perçu chèque vacance	25/03/2020		16	THOMAS didier	Location	53

1-1 / 1 lignes