

# Règlement des factures

Le règlement d'une facture peut se faire de plusieurs façons. Sélectionnez la facture à régler dans la

liste des factures, puis appuyer sur la touche  , ou sur le bouton  , soit cliquez avec le bouton droit de la souris sur la facture, soit utilisez la barre de menus Facturation → Régler facture (F4). Quelle que soit la méthode choisi, la fenêtre **Régler facture** s'ouvre.



Fig. 1: Régler facture

Cette fenêtre est divisée en plusieurs zones que nous allons décrire plus en détail.

## Facture

<b>Facture</b>	
Numéro	04/000083-20150186
Montant de facture	38,60 €
Acompte	0,00 €
Déduction	0,00 € <input type="checkbox"/>
Montant à payer	38,60 €

Cette zone sont affichés, en plus du numéro de la facture, son "état de paiement". Cela comporte :

- le **montant total** de la facture ;
- un **acompte** eventuellement déjà payé ;
- une **déduction** à saisir, tel qu'elle peut être imposée par la caisse de maladie ;
- le **montant restant à payer**.

Entre ces champs la relation suivante est vérifiée :

Montant de facture = Acompte + Déduction + Montant à payer

### Exemple de déduction:

Facture	
Numéro	04/000083-20150186
Montant de facture	38,60 €
Acompte	0,00 €
Déduction	8,60 € <input checked="" type="checkbox"/>
Montant à payer	30,00 €

Les factures issues dans le cadre d'accidents du travail ou d'hospitalisation sont généralement prises en charge par le tiers-payant d'une caisse de maladie. Dans certains cas, il peut arriver que la totalité du montant ne soit pas remboursée. Si le coût de la prise en charge du tiers payant est connu, le champ **Déduction** permet de tenir compte de cette différence. Supposons que dans le cas de notre exemple précédent, le tiers-payant prend en charge seulement 30,00€, alors nous devrions saisir 8,60€ en déduction.

## Caisse

Caisse	
Montant reçu	50,00 €
Retour	11,40 €
Date de Paiement	21/09/2016 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="..."/>

Cette zone est l'équivalent d'une caisse enregistreuse. Dans le champ **Montant reçu**, entrez la somme reçue. Normalement, ce champ est pré-rempli avec le montant restant à payer de la facture. Si le montant reçu est différent du montant de la facture, s'il vous plaît entrez le montant reçu réellement. Pour cela sélectionnez le champ et saisissez la valeur réelle. Appuyez ensuite sur la

touche  pour accepter la nouvelle valeur.



Le champ **Montant reçu** fonctionne comme une caisse enregistreuse. Par exemple, un patient souhaite payer sa facture de 38,60€ au cabinet en espèce. Cependant, il ne dispose que d'un billet de 50 Euro. Le montant reçu à saisir est donc 50,00€. Le champ de **Retour** vous montre ensuite immédiatement la somme à lui retourner, dans ce cas 11,40€. Le montant comptabilisé sur la facture pour ce règlement sera la valeur réelle,

donc 38,60€, tandis que sur la liste des transactions  apparaissent les 50,00€ en crédit et les 11,40€ en débit.



Paiements de la facture : 20150186

Encaisseur	Règlement	Date de Paiement	Date de transaction	Débit	Crédit
maxime	Cash	21 septembre 2016	21 septembre 2016 15:43	11,40 €	50,00 €

 OK

Le champ **Date de paiement** correspond à la date de réception de la preuve de paiement. Normalement, le champ est rempli à la date actuelle lors de l'ouverture de cette fenêtre. Si l'on vous paye en espèces (cash) ou par carte de crédit cette date ne devrait pas être modifiée. Lorsque l'on vous paye par virement bancaire, vous devriez saisir la date effective de la réception du paiement, c'est-à la date à laquelle l'argent est reçu sur votre compte.

## Impression

Vous avez également la possibilité d'imprimer une copie de la facture acquittée au moment du règlement de la facture. C'est notamment utile si la facture a été réglée en espèces ou par carte. Pour ce faire, il suffit de cocher la case correspondante.

Impression

Imprimer facture acquittée

## Mode de paiement / Virement

**Mode de Paiement**

Cash



miniCASH



Bancomat



VISA



Mastercard



V Pay

**Virement**

Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat, Luxembourg

LU38 0017 5042 0661 5010



Gringots Bank and Trust

GB29 GTTS 6016 1331 9268 19

Ces boutons permettent de dénir le type de paiement. Si vous recevez de l'espèce ou un paiement par carte, utilisez le bouton correspondant de la zone **Mode de paiement**. Si vous avez reçu un virement bancaire, vous pouvez également choisir le compte bancaire qui a reçu la somme de la facture dans la zone **Virement**. Sélectionnez le mode de paiement qui doit être facturé à la réception du paiement.

## Annuler un paiement

Parfois, il est nécessaire d'annuler un paiement déjà enregistré. Par exemple, lors du règlement de la facture qu'un patient a souhaité payer en espèces, il se rend compte trop tard qu'il n'a pas assez d'argent avec lui et souhaite alors payer par carte ou payer le reste du montant plus tard. Pour annuler un paiement, sélectionnez une facture dans la liste des factures, puis utilisez la barre des menus Facturation ⇒ Annuler paiement ... (F5). Alternativement appuyez sur la touche ou sur le bouton dans l'entête du module. La fenêtre **Annuler paiement** s'affiche alors:

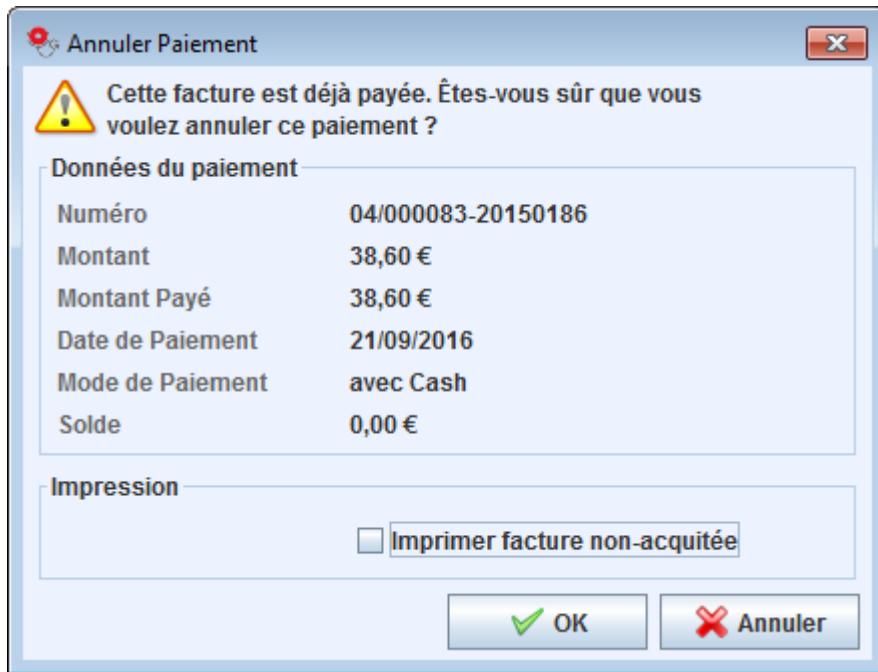


Fig. 2: Fenêtre Annuler paiement

La fenêtre indique normalement que la facture a déjà été payée et vous demande de reconfirmer à nouveau l'annulation du paiement. Tous les détails du paiement à annuler sont repris. Si vous êtes sûr que le paiement doit être annulée, vous avez même une option pour imprimer une copie de la **facture non-acquittée**. Il suffit de cocher la case correspondante. Appuyez sur le bouton **Ok** pour effectuer l'annulation, ou respectivement sur le bouton **Annuler** pour laisser la facture dans l'état payé.

Tous les paiements et annulations sont enregistrés pour chaque facture et peuvent être consultés dans la liste des paiements. Pour la facture utilisée dans notre exemple la liste suivante se présente alors après l'annulation :

Encaisseur	Règlement	Date de Paiement	Date de transaction	Débit	Crédit
maxime	Cash	21 septembre 2016	21 septembre 2016 16:00	38,60 €	
maxime	Cash	21 septembre 2016	21 septembre 2016 15:43	11,40 €	50,00 €

 At the bottom right of the table is an 'OK' button with a green checkmark icon."/>

Continuez avec [Rechercher une facture](#)

From:

<http://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**



Permanent link:

<http://gecamed.lu/fr/userguide/billing/settleinvoice>

Last update: **2019/12/09 11:19**