Enregistrer un don (Dolibarr)

Principes

Dans Dolibarr, chaque don est enregistré sous la forme d'un Don à l'aide du module dédié à cette ressource.
Le module Dons apparait dans le menu principal `Facturation | Paiement`.

Module Dons
Liste des dons

Dolibarr permet la gestion de promesses de don, c'est-à-dire l'enregistrement d'engagements avec paiement différé. Pour l'association, cette fonction n'est pas utilisée. Les dons ne sont enregistrés que lorsque l'argent du don est effectivement versée.

Mode opératoire

On distingue les dons collectés dans la boite à dons qui sont anonymes des dons manuels versés par une personne identifiée (physique ou morale).
Dans les deux cas vous devez vous positionner sur le module Dons et utiliser l'option `Nouveau don` du menu de gauche.

Nouveau don

Créer le brouillon de don

Boite à dons

Dans le formulaire de saisie affiché, les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	Usage ou valeur
Réf	`Brouillon` (non modifiable)
Date	Indiquer la date de relevé de la boîte
Montant	Le montant total collecté lors du relevé
Don Public	Laisser à `oui`
Société	`Boite à Dons Anonymes`

Aucune autre information n'est nécessaire dans ce cas.
Une fois le formulaire rempli, utiliser le bouton `Enregistrer`.
Le brouillon de don, est alors créé et affiché sur l'onglet `Fiche`.
Vous devez maintenant valider la promesse de don.

Don manuel

Dans le formulaire de saisie affiché, les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	Usage ou valeur
Réf	`Brouillon` (non modifiable)
Date	Indiquer la date du don
Montant	Le montant total versé
Don Public	sélectionner non si la personne ne souhaite pas apparaitre dans la liste des donateurs

Indiquer ensuite toutes les informations d'identification de la personne qui permettront, si nécessaire, de fournir un justificatif.
Une fois le formulaire rempli, utiliser le bouton `Enregistrer`.
Le brouillon de don, est alors créé et affiché sur l'onglet `Fiche`.
Vous devez maintenant valider la promesse de don.

Valider la promesse de don

Une fois la fiche du don affichée à l'écran, valider le don avec le bouton `Valider Promesse`. Le don est validé.

Vous pouvez maintenant enregistrer le règlement du don.

Enregistrer le règlement du don

Sous la fiche du don, utiliser le bouton `Saisir Règlement`.

Dans le formulaire de saisie affiché, les informations suivantes doivent être renseignées :

zone	Usage ou valeur
Date	La date du don (affichée au dessus)
Mode de règlement	Sélectionner le mode utilisé - Pour la boite à dons `Espèces`
Compte à créditer	Pour les espèces `Caisse Association` sinon `CIC Compte Courant`
Numéro	Si paiement par chèque indiquer son numéro

Sur la dernière ligne, inscrivez dans la case `Montant` de droite le montant du don.
Une fois le formulaire rempli, utiliser le bouton `Enregistrer`.
La fiche du don est à nouveau affichée. Le reste à payer doit être à `0`.

Pour terminer le traitement, utiliser le bouton `Classer Payé`.

Le don est maintenant payé.

Contrairement aux factures, le règlement total d'un don ne passe pas automatiquement son status à payé. Cela sera peut-être disponible dans une future version du logiciel.

Retourner aux sommaires

Bienvenue au Café d'Anaïs ! - Espace collaboratif - Finances

From:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://www.wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/finances/enregistrer_un_don

Last update: **2019/12/23 10:55**