



CITYZEN

## Lancelot Facturation Loi Anti-Fraude

 **Lancelot**



# SOMMAIRE

## Table des matières

<b>1 Schéma général</b>	<b>3</b>
a. Préambule	3
b. Fonctionnement général	4
<b>2 Procédure de facturation</b>	<b>5</b>
a. Intégration des heures	5
b. Calcul des factures provisoires	7
c. Gestion des factures provisoires	10
d. Historique des factures	12
<b>3 Archives</b>	<b>13</b>
<b>4 Avoirs et régularisations</b>	<b>14</b>
1. Créer un avoir	14
2. Réalisation de régularisations	15
<b>5 Notes personnelles</b>	<b>16</b>

# 1 Schéma général

## a. Préambule

**La loi Anti Fraude impose une procédure unique, fiable et sécurisée de facturation.**

Pour améliorer la lutte contre la fraude à la TVA, la direction générale des Finances publiques (DGFIP), impose l'utilisation de solutions dites conformes et certifiées. L'objectif de cette nouvelle mesure est de rendre impossible la pratique frauduleuse consistant à dissimuler des paiements ou partie des paiements, qu'ils soient enregistrés par des logiciels de gestion ou des systèmes de caisse.

Par conséquent, dès lors que votre logiciel opère une fonction d'enregistrement des opérations de ventes ou de prestations de services, il doit répondre aux quatre conditions de conformité des données requises par la loi, à savoir : **l'inaltérabilité, la sécurisation, la conservation et l'archivage.**

Par conséquent, toute transaction enregistrée ne pourra plus être ni modifiée ni annulée sans traçabilité des modifications.

Le logiciel Lancelot évolue vers une mise en conformité avec cette obligation légale et adapte son mode de fonctionnement.

### ■ Ce qui ne change pas :

La récupération des heures depuis Perceval reste la même.

Le menu « heures » de Lancelot garde les mêmes fonctionnalités pour les affectations de rubriques, la gestion des prises en charge multiples...

### ■ Les nouveautés :

Un menu efficace et complet : Le **Calcul des factures provisoires**.

Une ligne par client depuis laquelle on accède à la saisie des heures pour modifications / ajouts / suppressions. On y retrouve également les éventuels reste à charge de mois précédents.

Un menu **Gestion des factures provisoires** pour un contrôle efficace !

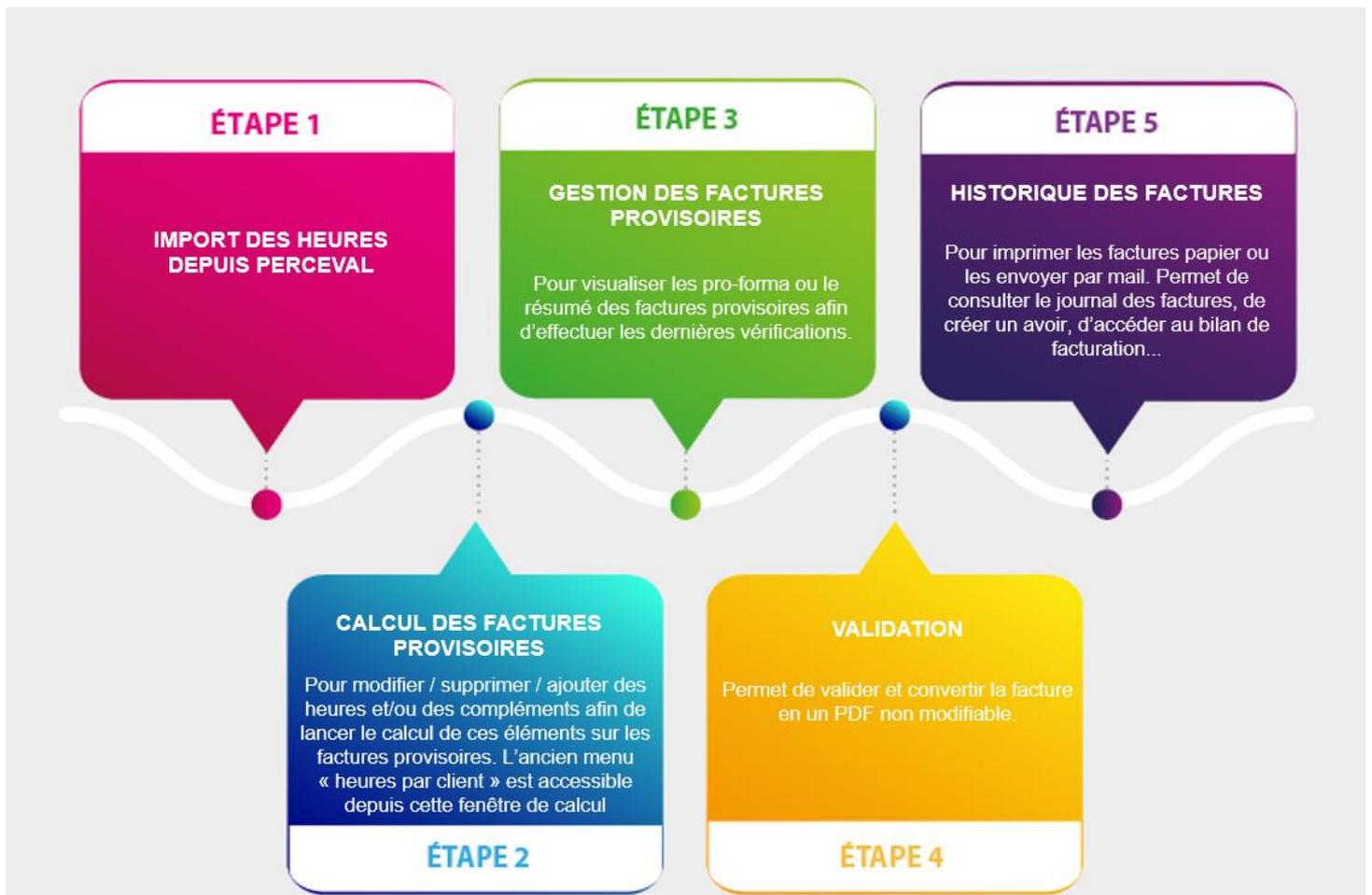
On peut y visualiser la facturation proforma, coté caisse, coté client, et accéder au journal des factures.

Une fois la facturation contrôlée et validée, il n'y a plus qu'à l'éditer dans le menu **historique des factures** ou faire vos envois de courriel.

- **Inaltérabilité** : le logiciel conserve les données renseignées dans leur état d'origine et enregistre toute opération de modification dans l'historique.
- **Sécurisation** : le logiciel sécurise les données et garantit ainsi la restitution des données de transaction dans leur état d'origine.
- **Conservation** : le logiciels de gestion prévoit une clôture annuelle et la conservation des données pendant 6 ans.
- **Archivage** : le logiciel permet d'archiver, de dater les documents et d'en garantir un accès aisé à l'administration fiscale.

## b. Fonctionnement général

A partir des informations du client (prise en charge, nombre d'heures réalisées, tarif) et éventuellement de la caisse associée, Lancelot va calculer les factures du mois.



# 2 Procédure de facturation

## a. Intégration des heures

Les heures sont vérifiées depuis Perceval et prêtes à être intégrées dans le logiciel Lancelot.

Menu Interface > Perceval > Récupérer les heures

**1** Choisir la période et cliquer sur « Lire Heures Perceval ».

**2** On peut exporter les heures d'un service, d'un secteur, d'un ensemble de salariés ou d'un ensemble d'usagers.

**3** Choisir « les heures vérifiées seulement »  
Cliquez sur « Export »

**Intégration des heures de PERCEVAL**

Définition de la période

Date de Début: 01/10/2019 | Date de Fin: 31/10/2019

Secteur Particulier

Lire Heures Perceval

Lignes Lues: 0 | Valides: 0 | Erronées: 0

Options:
 

- Période Décalée : Utiliser le Mois de la Date de Fin
- Cumul des Prestations
- Arrondi des Cumuls au ¼ h Proche
- Arrondi des Cumuls au ¼ h Inférieur
- Arrondi sur le cumul d'heures (sinon arrondi par prestation)

Erreurs constatées

1*Ligne	Erreur	Libellé	Erreurs	Clé

Liste des Ambiguïtés (Prises en Charge Multiples)

Client	Salarié	Nombre

Intégrer les Heures

**Export des heures - à partir de LANCELOT, par APOLO**

Rappel dernier export

Le: 12/09/2019 à 10:09 | Par: Lancelot - APOLO

Du: 01/09/2019 au 30/09/2019 | Historique

Service: SAD Presta | Secteur: [ ]

Nouvel export

Fichier texte: C:\APOLOGIC\LANCELOT\DONNEES\BDXIMPORPCV\F20191022\_1.TXT

Prestations à exporter

Service: SAD Presta | du: 01/10/2019

Secteur: - Tous - | au: 31/10/2019

Salarié(s): tous

Usager(s): tous

Heures vérifiées seulement

Heures non-exportées seulement

AUCUN fichier ne sera accessible durant la phase d'export, ceci afin de garantir l'intégrité des heures exportées. (personne ne doit travailler sur le planning)

Export | Annuler



## b. Calcul des factures provisoires



Avant de créer la facture du mois en cours, il faut avoir validé toutes les factures du mois précédent.

Menu Factures > Calcul des factures provisoires :

Sélectionner la période de facturation et d'autres critères éventuels

1

Le tableau fait apparaître la liste des clients correspondant aux filtres sélectionnés, avec le nombre d'heures de la période

2

Pour afficher le détail d'un ligne, il suffit de cliquer sur le + ou bien de cliquer sur la ligne

Un clic droit sur la ligne Client fait apparaître les fonctionnalités suivantes :

- Voir client
- Voir note
- Planning Perceval
- Fiche navette
- Calculer facture
- Supprimer facture
- Exporter la table vers Excel...

- Voir client permet d'accéder à la fiche
- Voir note affiche le commentaire de la fiche client
- Accès au planning et à la fiche navette
- Calculer ou supprimer facture concernent cette ligne uniquement, et uniquement la facture provisoire

Un clic droit sur la ligne Pec fait apparaître les fonctionnalités suivantes :

- Voir Prise en charge
- Voir Caisse
- Voir Tarif
- Ajouter heure
- Exporter la table vers Excel...

- Il est donc possible de consulter la fiche Prise en charge associée, ainsi que la caisse et le tarif concernés.
- Ajouter heure permet d'accéder à la fenêtre de saisie d'une prestation





Lancelot affiche alors un rond bleu sur les factures provisoires calculées

Il est encore possible à ce stade de modifier le volume des heures. Dans ce cas il sera nécessaire de recalculer la facture provisoire.

La fenêtre de calcul provisoire permet d'accéder à différents contrôles :

**Le récapitulatif des heures par clients**

**Les prises en charge en dépassement**

**Le contrôle des montants facturés**

## c. Gestion des factures provisoires

**1** Sélectionner la période de facturation et d'autres critères éventuels

**2** Le tableau fait apparaître la liste des clients correspondant aux filtres sélectionnés, avec le montant facturé pour la période

Des informations similaires apparaissent dans l'onglet Factures Caisses

Un clic droit sur la ligne Client fait apparaître les fonctionnalités suivantes :

- Voir fiche client
- Planning Perceval
- Voir Facture
- Modifier facture
- Marquer vérifiée
- Exporter la table vers Excel...

Un clic droit sur la rubrique permet d'en modifier la description.

L'onglet contrôle permet d'éditer un résumé de factures afin de réaliser rapidement tous les contrôles avant la validation.

**3** Procéder ensuite à l'aperçu du résumé de factures pour réaliser les contrôles

L'onglet contrôle permet également de visualiser les factures pro-forma qui auront été sélectionnées dans le tableau.

4 Procéder ensuite à l'impression des factures provisoires

Imprimer

Aperçu

Export

Styles

Configurer

Annuler

Aperçu de l'impression à l'écran

Facture N°1 du 06/04/2021  
pour le mois de janvier 2021

CLIENT VEST CARBAY  
Rue de Nerech  
21000 TADEN

Facture N°1 du 06/04/2021  
pour le mois de janvier 2021

Acquiescé de : Mlle LEROY Yvette  
Rue de Nerech  
21000 TADEN

Mois	Séjour / Compagnie	Quantité	Tarif	Total
01/2021	10012 LEROUX Normande	1	115,00	115,00
<b>Total des heures</b>		<b>1</b>	<b>115,00</b>	<b>115,00</b>

Montants pris en Charge par les Organismes

Label	Nbre	Taux	Montant
<b>Montant à votre charge</b>			
Désignation	Quantité	Participation	Sur A
Heures Normales	1,00	115,00	115,00
<b>Total à payer</b>			<b>115,00</b>

En cas de litige d'année 2021, nous vous recommandons de vous présenter au sein de toute l'équipe son médiateur viscé.

En votre aimable règlement

Taxes à ajouter au règlement  
Mlle LEROY Yvette  
N° Facture  
Montant : 115,00 francs (154,35 euros)

Une fois les factures pro-forma ou le résumé des factures vérifiés (identifiées alors par le rond Orange ●), il sera alors possible de procéder à la **validation des factures** sélectionnées, et par conséquent créer automatiquement le PDF (archivé) correspondant :

Mois de Facturation : Mois janvier 2021

Total Clients : 1 264,90 € Total Caisses : 456,60 € Général : 1 721,50 €

Factures Clients : Factures Caisses Bilan facturation

Nombre Factures : 5 Montant : 1 264,90 € Sélectionnées : 3

Client	Création	Impression	NbLig	Montant	Sect	E	✓
BROSSARD Jean-Louis	06/04/2021	06/04/2021	1	135,85	QUEVE	●	✓
LEROY Yvette	06/04/2021		1	69,00	TADEN	●	✓
LEREAU Christel	06/04/2021	06/04/2021	1	414,00	TADEN	●	✓
OZOUF Mona	06/04/2021		1	2,05	LANVA	●	✓
TIERSEN Yann	06/04/2021	06/04/2021	1	644,00	DINAN	●	✓

1 Choisir les factures à valider

2 Cliquer sur Valider les factures

3 Cocher la case Contrôles et Valider

Validation des factures

La validation des factures est irréversible. Assurez vous d'avoir effectué tous les contrôles nécessaires avant de procéder à la validation.

stephane.quoniam

J'ai bien fait tous les contrôles nécessaires avant la validation des factures

Valider Annuler

Valider Factures Fermer



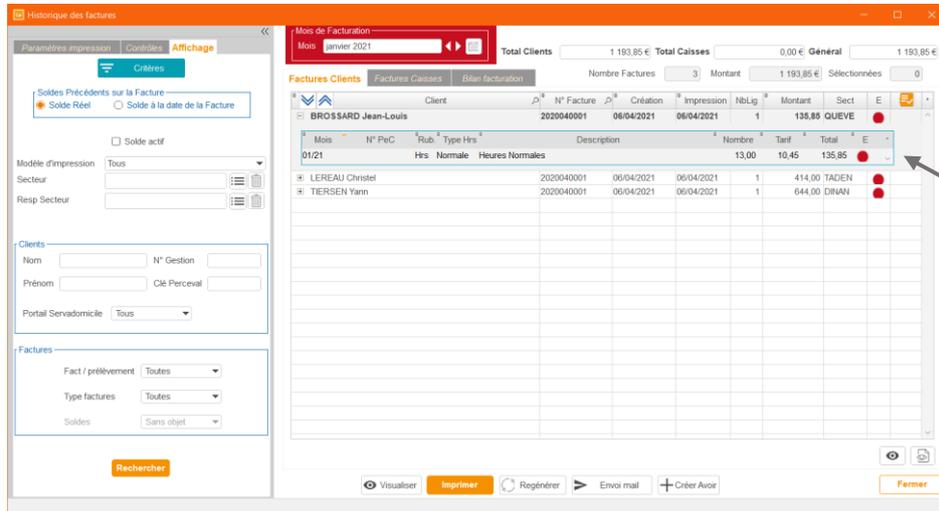
Les factures validées disparaissent alors du tableau des factures provisoires. S'il vous reste des factures dans ce tableau, vous n'êtes pas allés au bout du processus.

ATTENTION également à vérifier et valider les factures Caisses liées à vos factures clients.

## d. Historique des factures

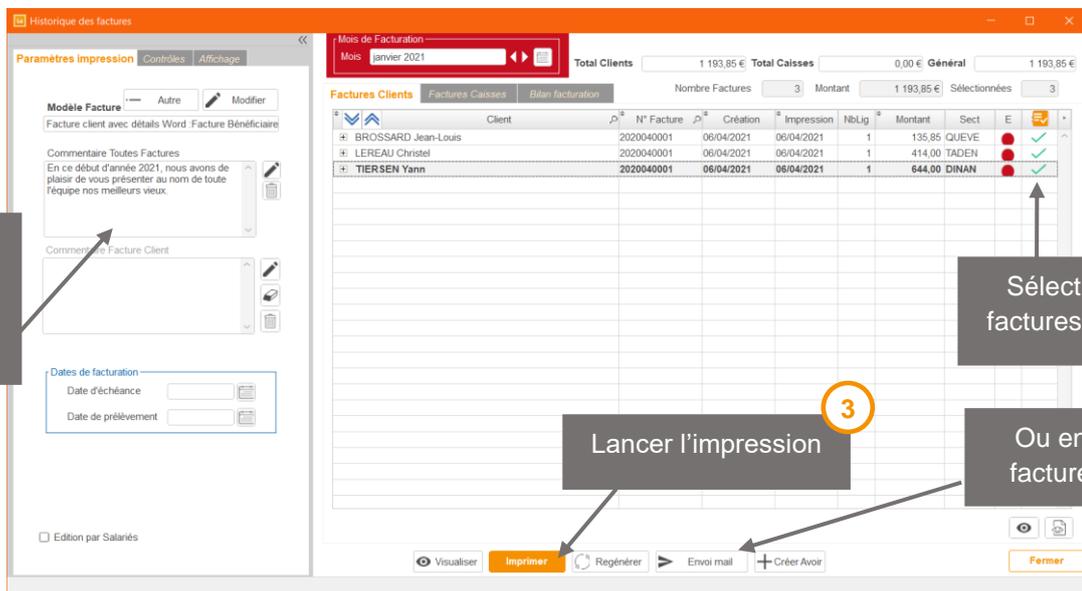
Les factures validées apparaissent alors dans le menu *Factures > Historique des factures*.

Ce tableau reprend sensiblement les mêmes fonctionnalités que celui de la gestion des factures provisoires.



Le tableau fait apparaître la liste des clients dont les factures sont validées

Pour imprimer les factures :



1 Contrôler les paramètres d'impression dans cet onglet

2 Sélectionner les factures à imprimer

3 Lancer l'impression

Ou envoyer vos factures par mail

## 3 Archives

Il est possible à tout moment de consulter l'archivage afin de visualiser les factures validées.

Menu Archives > Consultation des factures :

Il convient alors de sélectionner une ou plusieurs factures pour effectuer l'une des actions suivantes :

- Visualiser l'historique de réalisation de la facture
- Visualiser la facture définitive
- Imprimer la facture
- Enregistrer la facture sous un autre répertoire
- Envoyer par mail la facture

# 4 Avoirs et régularisations

## 1. Créer un avoir

Pour créer un avoir, aller sur le *menu Historique des factures* :

**1** Sélectionner la facture à annuler

**2** Cliquer sur Créer Avoir

**3** Choisir le mois de création de l'avoir

L'avoir apparaîtra sur l'historique des factures du mois sélectionné

Il revêt par défaut le statut Validé puisqu'il émane d'une facture validée.

## 2. Réalisation de régularisations

Il peut être nécessaire d'opérer à des régularisations d'heures avant de procéder au calcul des factures (feuilles arrivées en retard, saisies sur un autre salarié, à transférer d'une Pec à une autre ...).

Menu Heures > Régularisation d'heures > Transfert entre 2 Pec

**1** Sélectionner les informations relatives aux heures à régulariser

Puis cliquer sur Transférer

Il existe également d'autres outils pour rectifier une facture validée, comme la régularisation d'heures,

les réactualisations de tarifs, de prise en charge...



## 5 Notes personnelles