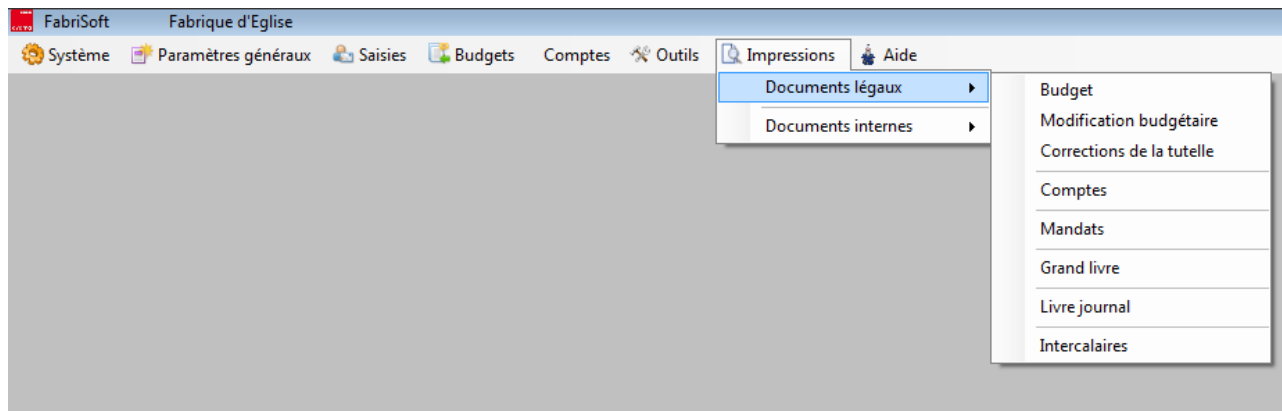


Menu "Impressions" - "Documents légaux"

Comme son nom l'indique, les documents légaux sont ceux que vous devez remettre à la commune.

Certains portent les mêmes titres que les documents internes. Cependant, le contenu diffère en ce sens que dans les documents légaux, les rubriques apparaissent sans leur ventilation alphabétique.



1. Budget

La première colonne reprend les montants de l'année pénultième. La deuxième colonne reprend les montants de l'année de l'exercice pour lequel le budget est dressé. La troisième colonne reprend les montants des corrections de la tutelle introduit par l'organe représentant agréé.

Recettes de la Fabrique				
NATURE DES RECETTES	SOMMES portées au compte de	CREDITS alloués au budget	ALLOCATIONS MODIFIEES par	
			L'Organe Représentatif agréé	le Conseil Communal
	2014	2016		
CHAPITRE Ier RECETTES ORDINAIRES				
R01 Loyers de maisons	9 999.00		800.00	
R02 Fermages de biens en argent				
R03 Fermages de biens en nature évalués en argent				
R04 Rentes foncières, en argent				
R05 Rentes foncières en nature, évaluées en argent				
R06 Revenus de fondations, rentes	1 816.17	100.00		
R07 Revenus des fondations, fermages	966.78			
R08 Intérêts de fonds placés sur hypothèque.				
R09 Intérêts de fonds placés en rentes sur l'Etat				
R10 Intérêts de fonds placés à la Caisse d'épargne				
R11 Intérêts de fonds placés en autres valeurs				
R12 Coupes de bois				
R13 Produits du cimetière, ventes d'herbes etc.				
R14 Produits des chaises, bancs, tribunes		175.00		
R15 Produits des troncs, quêtes et oblations	900.00	950.00		
R16 Droits dans les inhumations, services funèbres et mariages	1 856.00	1 800.00		
R17 Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	65 252.43	62 165.44		
R18 Autres recettes ordinaires				
R18a ONSS et PP : retenues à la source sur salaires	847.09	800.00		
R18b P.P. : retenues à la source sur salaires				
R18c Activités Culturelles	934.65	250.00		
R18d Dons des paroissiens	171.00			
R18e Montant rejeté en 2013				
R18f Collectes pour la fabrique d'église				
R18g Récup. Ch. locat presbytère				
TOTAL DES RECETTES ORDINAIRES	82 743.12	66 240.44	800.00	0.00
CHAPITRE II RECETTES EXTRAORDINAIRES				
R19 Reliquat du compte de l'année	18 728.32			

Il est important d'imprimer et sauvegarder les budgets à leurs différents stades d'élaboration : à savoir

- En cours d'élaboration
- Approuvé par la Fabrique d'église
- En attente d'approbation par l'autorité de tutelle
- Approuvé par l'autorité de tutelle.

En effet, chaque modification au niveau de la saisie d'un budget écrase la version précédente.

Vous pouvez les imprimer en version papier, mais aussi les sauvegarder en fichier pdf, Excel ou autre.

Méthode : quand vous avez terminé le budget et cliqué sur l'icone « Enregistrement » (disquette bleue) :

- cliquez sur l'icône « imprimer » (imprimante) en haut à gauche
- cliquez ensuite sur la première icône qui se présente « Exporter le rapport ». Vous pouvez alors choisir le chemin d'accès et le répertoire dans lequel vous voulez enregistrer le budget (ex. Mes documents /FE St...) et le format sous lequel vous voulez l'enregistrer. (voir en bas. Par défaut le type de fichier est « Chrystal report », mais en déroulant vous avez accès à du pdf, de l'xls, etc).

2. Modification Budgétaire

Province de ...

Diocèse de ...

Arrondissement de ...

Commune de ...

FABRIQUE D'EGLISE

Fabrique d'Eglise

à ...

Numéro de la fabrique ...

Numéro d'entreprise ...

MODIFICATION BUDGETAIRE DEMANDE N° 1

pour l'exercice

2016

Transmettre simultanément
un exemplaire à l'Organe Représentatif agréé (Evêché)
et à chaque Administration Communale concernée.
Si votre F.E. est située sur plusieurs communes
transmettre également un exemplaire à la Province.

ADRESSE POUR LE COURRIER :
FABRIQUE D'EGLISE ...

Transmis à l'Organe Représentatif agréé
et à l'Administration Communale de

le

Le Secrétaire

...

Le Président

...

3. Corrections de la tutelle

Diocèse de ...
Province de ...
COMMUNE de ...
Paroisse de ...

CORRECTIONS DE LA TUTELLE POUR L'EXERCICE

2016

4. Comptes

FABRIQUE D'EGLISE

Fabrique d'Eglise ...

à ...

Numéro de la fabrique ...

Numéro d'entreprise ...

COMPTE

pour l'exercice

2016

Transmettre simultanément un exemplaire à l'Organe Représentatif agréé (Evêché) et à chaque Administration Communale concernée. Si votre F.E. est située sur plusieurs communes transmettre également un exemplaire au Gouverneur.

Transmis à l'Organe Représentatif agréé
et à l'Administration Communale de ...

le

Le Secrétaire

...

Le Président

...

Reçu à l'Organe Représentatif agréé, le

Reçu à l'Administration Communale de ...

le

5. Mandats

Création, impression, enregistrement des mandats

Les mandats ne peuvent être créés qu'en liaisons avec une dépense.

Les mandats peuvent être générés de deux manières :

- Soit depuis les impressions / Documents légaux / Mandats
- Soit lors de la saisie d'une dépense (cfr saisie des dépenses)

Création d'un mandat depuis le menu Impressions / Documents légaux / Mandats

- Se placer dans la grille des dépenses dans la partie inférieure de l'écran
- Un double-clic sur la ligne adéquate charge les données dans la zone de saisie
- Ouverture d'un écran qui permet de modifier la date (qui devient la date du jour auquel le mandat est établi) et d'ajouter un commentaire.
- Cliquez ensuite sur l'icône « Enregistrer » en haut à gauche afin d'activer le mandat. La date d'enregistrement du mandat apparaît dans la colonne « Mandat » sur la ligne de la liste.

- Pour imprimer / Sauvegarder le mandat :
- Cliquez sur l'icône « Imprimer » afin de procéder à l'impression du mandat concerné. Vous devez l'imprimer en version papier, mais pouvez aussi le sauvegarder sous format ".pdf".
- Cliquez sur l'icône « imprimer » en haut à gauche.
- Cliquez ensuite sur la première icône qui se présente « Exporter le rapport ». Vous pouvez alors choisir le chemin d'accès et le répertoire où vous voulez enregistrer le budget (ex. Mes documents / FE St...) et le format sous lequel vous voulez l'enregistrer. (voir en bas. Par défaut le type de fichier est « Chrystal report », mais en déroulant vous avez accès à du pdf).

Les dépenses liées à un mandat, sont surlignées en vert dans la liste des saisies de la grille du dessous.

Création d'un mandat depuis le menu Saisies / Dépenses

Pour ce faire, la saisie doit d'abord être enregistrée. Vous retournez ensuite dans la liste des saisies des dépenses et sélectionnez la saisie adéquate. Vous cliquez sur l'icône "Cahier" dans la colonne « M » sur la ligne adéquate dans la grille des saisies et vous répondez "Oui" à la question "Voulez-vous enregistrer ce mandat ?". Vous procédez ensuite à l'impression du mandat afin de le valider. Si la dépense est déjà liée à un mandat, celle-ci est surlignée en "Vert" dans la liste des saisies de la grille du dessous.

Namur	NOM DE LA FABRIQUE A NAMUR
COMMUNE de NAMUR	MANDAT DE PAIEMENT DE **800.00€**
Article D06a	Nous, Président et Membres du Conseil de fabrique, mandons à notre trésorier de payer à FOURNISSEUR BELGE
Exercice 2016	demeurant RUE DE LA POMME 2 5000 NAMUR
Numéro 2016/000003	la somme de Huit cents euros
Pour acquit,	pour Chauffage
800.00€	laquelle somme est à prendre sur les fonds alloués à l'article du budget de l'exercice. Le présent mandat, dûment acquitté, sera validé en compte.
	Délivré à NAMUR Le 31/12/2016
	Le Président, Le Secrétaire,

6. Grand livre

NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE Grand livre - Exercice 2012	
Imprimé le 05/10/2012 à 16:16:40	Page 2/2

Recettes ordinaires

Num.	Nom	Budget	Montant	Différence
R01	Loyers de maisons	6 000.00	250.00	5 750.00
2012/000001	05/10/2012 DEBITEUR BELGE		250.00	
	LOYER 1			

Recettes ordinaires	6 000.00	250.00	5 750.00
---------------------	----------	--------	----------

Objets de consommation

Num.	Nom	Budget	Montant	Différence
D06c	mazout pour l'église	3 000.00	1 200.00	1 800.00
2012/000002	05/10/2012 FOURNISSEUR BELGE		1 200.00	

Objets de consommation	3 000.00	1 200.00	1 800.00
------------------------	----------	----------	----------

7. Livre journal

NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE Exercice 2012	
Imprimé le 05/10/2012 à 16:20:13	Page 1/1

Reports	
BELFIUS BANQUE	1 000.00
Total des reports	1 000.00

Numéro	Date	Extr.	Opér.	Bénéficiaire	Commentaire	Recette	Dépense
2012/000001	05/10/2012	1	1	DEBITEUR BELGE	PMT LOYER 1	250.00	
2012/000002	05/10/2012	2	1	FOURNISSEUR BELGE			-1 200.00

Soldes	
BELFIUS BANQUE	50.00
Total des soldes	50.00

8. Intercalaires

Commune de BRUXELLES

NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE

Exercice 2012

Recettes relatives à l'article R01 (Loyers de maisons)

Date	Document	Commentaire	Montant
05/10/2012	2012/000001	LOYER 1	250.00
			250.00

Certifié sincère et véritable

Le trésorier

Exercice 2012**Dépenses relatives à l'article D06c (mazout pour l'église)**

Date	Document	Commentaire	Montant
05/10/2012	2012/000002		1 200.00
			<u>1 200.00</u>

Certifié sincère et véritable

Le trésorier



L'icône "Exporter le rapport" vous permet d'enregistrer le document sous format ".rpt", ".pdf", ".xls", ".doc" et ".rtf".

Il y a lieu de choisir le répertoire dans lequel vous désirez enregistrer le document. Vous attribuez ensuite un nom et choisissez le type de format dans lequel vous désirez qu'il soit enregistré. Vous cliquez ensuite sur le bouton "Enregistrer".



L'icône "Imprimer le rapport" vous permet d'imprimer le document sur l'imprimante de votre choix.



L'icône "Aller à la page" vous permet de choisir la page que vous désirez visionner sans passer par les pages intermédiaires.



L'icône "Rechercher le texte" vous permet de rechercher un mot spécifique sur toutes les pages.



L'icône "Zoom" vous permet d'agrandir ou de réduire la prévisualisation du document.