

Menu « Saisies » - « Dépenses »

1. Ajouts, suppressions, modifications des dépenses (Sorties)

Les saisies ne sont accessibles que si le budget de l'année correspondante a été confectionné et qu'au moins un financier a été créé.

Ce menu de saisies de dépenses est rarement utilisé tel quel via cette entrée. En effet, il vous faudrait sortir du menu à chaque fois que vous devez passer à une saisie de recettes.

Nous vous conseillons d'utiliser ce menu de recettes si vous souhaitez encoder des factures que vous voulez enregistrer mais qui ne sont pas encore payées.

Si vous travaillez sur base de vos extraits de banque pour encoder vos recettes et vos dépenses, nous vous conseillons de les introduire via le menu **« Saisies » - « Combinées »**. Ne pas oublier de cocher soit « Recette », soit « Dépense ».

- Etape 1 : les données générales (commerciales) de la saisie

Le numéro de la pièce est généré automatiquement sur base de l'année de l'exercice en cours (4 positions) et un incrément (6 positions).

Les données comptables (répartition comptable) de la saisie

Dans « Communication pour le paiement », vous pouvez choisir une communication « Simple » ou « Structurée ».

Dans le champ « Référence », vous indiquez le fournisseur. Vous pouvez, soit introduire les premières lettres du nom du fournisseur, soit cliquer sur le bouton « Chercher un fournisseur » afin d'obtenir la liste complète des fournisseurs enregistrés.

Cet écran de recherche d'un fournisseur vous permet, en outre, de rechercher un fournisseur via son activité. Si vous avez besoin d'un fournisseur pour une question d'ascenseurs ou de système d'alarme par exemple, vous cochez la case « Activité ». Dans le menu « Cible » vous sélectionnez le type d'activité du fournisseur (dans notre exemple : Ascenseurs (installation, entretien et contrôle) et vous validez le choix avec la touche « ENTER » de votre clavier. Dans la liste du dessous apparaît alors le(s) fournisseur(s) correspondant au type d'activité que vous avez choisi. Vous sélectionnez ensuite le fournisseur adéquat, dans la liste, par un double-clic sur la ligne et revenez à l'écran de saisie.

Le bouton « Accéder aux fournisseurs » vous permet de créer celui-ci (en restant dans la saisie) s'il n'existe pas encore dans la liste.

Vous introduisez ensuite le numéro de l'article. Il y a lieu de taper « D » dans le champ afin d'obtenir la liste complète des articles de dépenses. Dans la liste, si vous vous positionnez avec votre curseur sur l'article dans la colonne « Numéro », vous obtenez l'infobulle. Une fois l'article sélectionné, vous pouvez également cliquer sur l'icône « i » afin d'obtenir cette information.

Vous avez également la possibilité de rechercher un article, par nom ou par mots clé, en cliquant sur la touche « Chercher un article ».

Après la sélection d'un article, lorsque vous cliquez sur la touche « Se souvenir de l'article », celui-ci sera proposé par défaut lors de la prochaine saisie. Si ce fournisseur vous fournit toujours le même article vous pouvez cocher « Se souvenir de l'article » (A ne pas faire pour un fournisseur qui vous fournit plusieurs types d'articles différents)

Vous avez également la possibilité d'indiquer un commentaire.

Après avoir indiqué le montant, vous validez celui-ci avec la touche « ENTER » de votre clavier. Celle-ci apparaît ensuite dans la grille du dessous. Vous pouvez ensuite passer au paiement lié à la pièce.

La pièce s'enregistre, soit par un clic avec la souris sur l'icône « Enregistrer » (disquette bleue qui devient grisée après enregistrement), soit par la touche « PgDn » de votre clavier.

Si vous avez effectué un achat qui n'était pas prévu dans le budget, FabriSoft attirera votre attention au moment de la validation de ce montant avec la touche « ENTER ». Vous aurez un message « Aucun montant n'a été porté au budget de cet article. Voulez-vous continuer ? », si vous répondez « Oui » le montant est pris en compte, si vous répondez « Non » il y a lieu de choisir un autre article budgété.

Une fois la saisie enregistrée, vous pouvez également la lier à un mandat. Pour ce faire :

- Entrez dans le menu « Saisies » - « Dépenses ». Cliquez sur « Lister » (4ème icône en haut à gauche) / triez sur le montant ou le nom pour lequel vous voulez rédiger un mandat / double cliquez.
- Vous cliquez sur l'icône « Cahier » dans la grille du dessous (colonne « M ») de la ligne adéquate. Vous répondez « Oui » au message « Voulez-vous enregistrer le mandat ? » et validez votre choix en imprimant ce mandat. Quand vous retournerez par la suite dans la saisie de cette dépense, la ligne liée à un mandat sera surlignée en « Vert ». Vous pouvez également lier une dépense à un mandat via le menu « Impressions » « Documents légaux » « Mandats ».

Vous supprimez une ligne de saisie, **si celle-ci n'est pas liée à un paiement**, en cliquant sur l'icône « Crayon » et ensuite sur l'icône « Supprimer » (croix rouge) dans la colonne « S » au niveau de la ligne adéquate.

Vous modifiez la référence fournisseur et/ou le numéro d'article, dans une saisie déjà créée et enregistrée, de la manière suivante :

1. **Cliquez sur l'icône « Crayon » de la ligne pour laquelle il y a une modification à faire**
2. Effectuez la modification (changement du fournisseur et/ou changement de l'article)
3. Validez ensuite le tout jusqu'au bout de la saisie avec la touche « ENTER »
4. Enregistrez (disquette bleue).

Vous créez une nouvelle saisie en cliquant sur l'icône « Créer » (page blanche).

L'icône « Lister » vous permet de retrouver la liste de toutes les écritures enregistrées. Vous visionnez les différentes colonnes de la liste en glissant de gauche à droite « l'ascenseur » du dessous d'écran.

Numéro	Date	Montant	Nom
2018/000001	01/01/2018	939.00	FOURNISSEUR BELGE

L'icône « Historique » vous permet d'afficher toutes les lignes de toutes les saisies. Vous visionnez les différentes colonnes de la liste en glissant de gauche à droite « l'ascenseur » du dessous d'écran (voir écran ci-dessus).

Vous quittez l'écran de saisie, soit par un clic sur la croix rouge (en haut à droite), soit par la touche « ESC » de votre clavier.

L'encodage par la « Saisie des dépenses », (en opposition à la saisie combinée de recettes et de dépenses) est particulièrement intéressant

- Si vous avez des grosses factures dont le paiement est remis à plus tard.
- Ou en fin d'année, lorsque des factures se rapportant à l'exercice en cours seront payées lors de l'exercice suivant.

Il faut enregistrer cette étape 1 sans passer immédiatement à l'étape 2 qui constitue le paiement.

Document

Número du document: 2018/000001
 Date: 01/01/2018
 Date d'échéance: 01/01/2018
 Montant: 939.00
 Commentaire interne: Electricité église

Communication pour le paiement

Simple Structurée

Fournisseur

Code: FOURBEL
 Nom: FOURNISSEUR BELGE
 Numéro de T.V.A.: NA

Informations comptables

Número de l'article: D05
 Libellé: Eclairage
 Commentaire: Electricité église
 Montant: 939.00

S	E	M	Número	Libellé	Montant	Commentaire
X			D05	Eclairage	939.00	Electricité église

Montant restant à répartir 0.00

Encoder le paiement

Etape 1/2

- Etape 2

Données du document

Número du document: 2018/000001
 Fournisseur: FOURNISSEUR BELGE - NA
 Montant: -939.00

Paiement

Número du paiement: 2018/000001
 Solde de départ: 0.00
 Solde actuel: -939.00

Financier: BELFIUS

Número de l'extrait: 1
 Date de l'opération: 31/01/2018
 Numéro de l'opération: 1
 Commentaire: Paiement électricité église
 Montant: -939.00

S	E	Date	Número	Opération	Montant	Commentaire
X		31/01/2018	1	1	-939.00	Paiement électricité église

Montant restant à répartir 0.00

Revenir au document

Etape 2/2

Ce que vous encodez sur ce 2ème écran est le paiement à proprement parler de la facture.

Comme il se fait généralement a posteriori, afin de retrouver le document saisi à l'étape 1, vous suivez le chemin suivant: Saisies / Dépenses / 4ème icône « lister » / trier sur le nom ou le montant / Double cliquer pour entrer dans la fiche active.

1er cadre: Données du document.

Ce cadre est rempli automatiquement par ce que vous avez encodé dans l'écran de saisie précédent.

2ème cadre: Paiement.

- Numéro du paiement: mis par défaut – non modifiable.
- Solde de départ: montant par défaut en fonction de la banque choisie à la ligne suivante. Non modifiable.
- Solde actuel - montant par défaut: non modifiable. Sera mis à jour lorsque vous terminerez votre opération de paiement.

Au niveau du combo « Financier » vous choisissez le financier sur lequel vous désirez imputer le paiement. Cette étape se fait par un clic sur la petite flèche noire à droite du combo.

Vous avez ensuite le numéro de l'extrait (cette zone ne peut contenir que trois caractères numériques maximum (1 à 999)), la date de l'opération ainsi que le numéro de l'opération (cette zone ne peut contenir que quatre caractères numériques maximum (1 à 9999)).

Vous avez également la possibilité d'ajouter un commentaire au paiement.

Après avoir indiqué le montant, vous validez le paiement avec la touche « ENTER » de votre clavier. Celui-ci apparaîtra ensuite dans la grille du dessous.

Le paiement s'enregistre, soit par un clic sur l'icône « Enregistrer » (disquette bleue), soit par la touche « PgDn » de votre clavier.

2. Encodage de cas particuliers

2.1. Lors de l'encodage du premier exercice actif (et seulement celui-ci), il peut arriver que vous ayez des dépenses entre le 1er janvier et le 28 février, qui se rapportent au budget de l'année précédente (budget historique encodé de manière globale avant l'ouverture de l'exercice actif).

Ne PAS encoder cette dépense via la saisie des dépenses, mais bien via les saisies de transferts de fonds. Cela aura pour effet de mettre votre solde de compte en banque à jour sans influencer les rubriques des dépenses ni les fournisseurs.

2.2. Remboursement de la FE en faveur d'un débiteur (exemple : 100.00€ trop perçu pour loyer). Cette dépense est à considérer comme une recette négative (note de débit).

Dans le menu saisies Recettes (bien qu'il s'agisse d'une dépense de banque)

- Dans la saisie de la pièce (1er écran) : faire précéder le montant du signe « moins » (exemple : -100.00)
- Dans la saisie du paiement (2ème écran) : le compte en banque est Débité : montant à indiquer en négatif (exemple : -100.00)

La touche Page-up (PgUp) permet de passer à l'étape 2 (étape qui permet de relier directement le paiement à la recette), Shift + Page-up permet de revenir à l'étape 1.

Lorsque vous désirez consulter/corriger la saisie d'un paiement, lors de l'entrée dans une pièce, le programme ne se positionne sur aucune ligne. Vous devez sélectionner la ligne à consulter/modifier dans la grille du dessous et cliquez sur l'icône « Crayon ». Les données de cette saisie apparaissent dès lors dans l'écran « Paiement ». Vous pouvez ainsi procéder à la modification éventuelle de la saisie en la validant avec la touche « ENTER » et cliquer ensuite sur l'icône « Enregistrer ».

Suppression d'une écriture:

Vous avez la possibilité de supprimer une écriture, si celle-ci n'est pas liée à un paiement/mandat, en

cliquant sur l'icône « Supprimer » (croix rouge en haut à gauche de l'écran).

En réalité, l'écriture n'est pas supprimée mais mise à zéro afin de ne pas avoir de trou dans la numérotation.

Quand on retourne dans cette pièce, le numéro se met en rouge et il y a un message d'avertissement afin de prévenir pourquoi cette pièce est à zéro (icône « ! » rouge).