Table des matières :

- 1. Installation du programme \rightarrow Pages 2 à 8
- 2. Mise à jour du programme → Pages 9 à 11
- 3. Création du dossier \rightarrow Pages 12 à 17
- 4. Système Paramètres de réouvertures → Page 18
- 5. Système Gestion des exercices \rightarrow Page 19
- 6. Paramètres généraux Signalétique de la fabrique → Pages 20 à 21
- 7. Paramètres généraux Gestion des financiers → Pages 22 à 24
- 8. Paramètres généraux Gestion des articles de recette → Pages 25 à 26
- 9. Paramètres généraux Gestion des articles de dépense → Pages 27 à 28
- 10. Paramètres généraux Gestion des débiteurs → Pages 29 à 30
- 11. Paramètres généraux Gestion des fournisseurs → Pages 31 à 33
- 12. Saisies Recettes → Pages 34 à 38
- 13. Saisies Dépenses → Pages 39 à 43
- 14. Saisies Combinées → Pages 44 à 48
- 15. Saisies Transferts de fonds \rightarrow Page 49
- 16. Saisies Opérations internes \rightarrow Page 50
- 17. Budgets Saisie du budget \rightarrow Pages 51 à 52
- 18. Budgets Délibérations → Page 53
- 19. Budgets Calcul de l'excédent ou du déficit présumé → Page 54
- 20. Budgets Corrections de la tutelle \rightarrow Page 55
- 21. Budgets Modifications budgétaires \rightarrow Page 56
- 22. Budgets Réaffectations budgétaires → Page 57
- 23. Comptes Délibérations → Page 58
- 24. Outils Préparation des comptes \rightarrow Page 59
- 25. Outils Observations \rightarrow Page 60
- 26. Outils Descriptifs \rightarrow Page 61
- 27. Outils Reprise des comptes et budgets \rightarrow Page 62
- 28. Impressions Documents légaux → Pages 63 à 68
- 29. Impressions Documents internes \rightarrow Pages 69 à 74
- 30. Icônes et raccourcis → Pages 75 à 76

Installation du programme

Le programme réalisé en C#, sous Visual Studio 2008 est prévu pour tourner dans un environnement Windows (XP, Vista, Seven, Windowd 8.1 et Windows 10). La base de données est en Access 2007.

Chaque fabrique a une base de données différente. Le(s) fichier(s) porte(nt) l'extension « **.FAEG** » et se trouve(nt) toujours dans le répertoire **AVARNA/ASCFABRIC_VOO1/DATA**. Certaines tables communes sont reprises dans une base de données « SYS ».

Afin d'assurer un confort d'utilisation, il est nécessaire de travailler avec un écran de minimum 15 pouces.

Installation

Minimum de mémoire requise

Le programme peut fonctionner avec une mémoire de 512 mégas, s'il n'y a pas trop d'autres programmes qui tournent de manière cachée, comme un antivirus.

L'idéal pour avoir une vitesse de réaction très confortable étant d'avoir une mémoire de 2 gigas.

Tous les pc ultérieurs à XP 2001-2002 et en ordre de licence Windows conviennent. (risque de problèmes avec les PC antérieurs à 2001 ou qui ont un Windows piraté).

<u>Si votre ordinateur est antérieur</u>, la configuration minimale requise, est de disposer de :

- Windows XP – Service Pack 3 au minimum (il s'agit de la configuration minimum qui dispose de Framework 3.5 : voir schéma ci-dessous). En ce qui concerne les Mac, il faut avoir un émulateur de Windows.

Pour vérifier si vous disposez de Framework 3.5, il vous suffit d'aller dans votre poste de travail à l'adresse suivante :

				- • ×
🕞 🕞 🛡 🕌 « Vista (C:) 🕨 Wind	ows Microsoft.NET Framework	- - - - - - - - - -	Rechercher	٩
Fichier Edition Affichage Out	tils ?			
🌗 Organiser 👻 🏢 Affichages 👻	🛛 🖬 Explorer 📜 Diaporama 📑 Courri	er électronique	👧 Partager 🔞 Grav	er 🕐
Liens favoris	Nom	Taille	Туре	A
😤 SkyDrive	1036		Dossier de fichiers	
Documents	₩ v1.0.3705		Dossier de fichiers	
E Images	v1.1.4322		Dossier de fichiers	
Autres »	₩ v2.0.30727		Dossier de fichiers	
Device	v3.5		Dossier de fichiers	
퉬 Logs 👪 Media 🐌 Microsoft.NET	*			E
assembly authman Framework				
Minidump ModemLogs MSAgent	E			
Inap OEMDrv Offline Web Pages				
Options Depther	-			-
v3.5 Dossier de fichiers Date	e de modificati 30/11/2009 06:41			

1. L'environnement Framework

Le programme FabriSoft est développé dans un environnement « .Net » et nécessite l'installation d'un Framework.

Pour les machines ne disposant pas d'un Framework, il faudra absolument installer la **version 3.50** (à télécharger sur Internet ou voir avec votre informaticien).

2. Les modèles d'impression

Les impressions sont réalisées sur base de modèles Crystal Report, non modifiables par l'utilisateur, et nécessitent l'installation de composants.

Télécharger Crystal Report (pour les ordinateurs avec Windows antérieur à Windows Seven)

Télécharger Crystal Report (à partir de Windows Seven)

Pour le bon fonctionnement du programme, sur votre ordinateur, au niveau des saisies, la paramétrisation du **format de date courte** doit absolument être la suivante : **jj/MM/aaaa** (voir "Panneau de configuration" "Options régionales et linguistiques" "Date").

3. L'installation du programme

Installation pour l'Archidiocèse Malines - Bruxelles : <u>Télécharger FabriSoft</u>

Installation pour la Wallonie :

Télécharger FabriSoft

1. Cliquez sur le lien de téléchargement et choisissez "Exécuter"



2. Une fois le téléchargement terminé, l'écran suivant vous sera proposé. Cliquez sur la touche "OK"



3. A l'écran de "Bienvenue" cliquez sur la touche "Suivant"



Choisissez le diocèse et cliquez sur la touche "Suivant"

Installation		3
Choix du diocèse	avarn	•
Région Bruxelloise		
Région Wallonne		
www.as-concept.be	<pre>< Précédent Suivant > Annuler</pre>]

A l'installation des composants supplémentaires laissez la case "Installation de Access Database Engine" cochée par défaut et cliquez sur la touche "Suivant"

tallation		
Installation de composants su Les composants suivants sont o l'application.	Ipplémentaires bligatoires pour le fonctionnement de	ava
☑ Installation de Access Datab	ase Engine	
www.as-concept.be	< Précédent Suivant >	Annuler

4. Lisez le contrat de licence et cochez ensuite la case "Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence". Cliquez sur la touche "Suivant" pour continuer l'installation

🔂 Installa	tion - FabriSoft
Fal	briSoft
	Installation
	Accord de licence Les informations suivantes sont importantes. Veuillez les lire avant de continuer.
	Veuillez lire le contrat de licence suivant. Vous devez en accepter tous les termes avant de continuer l'installation.
	Licence d'utilisation des logiciels AS-Concept(r)
	Ce contrat de licence est un contrat entre le titulaire de la licence et la société qui a développé le logiciel AS-Concept(r) dont la licence vous a été concédée. Les logiciels AS-Concept(r) sont protégés par les lois et les traités nationaux et internationaux en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle. Les logiciels AS-Concept(r) ne sont pas vendus, mais concédés sou licence. Sauf disposition expresse, vous n'êtes autorisé à installer et à utiliser qu'un seul exemplaire du logiciel AS-Concept(r) sur votre réseau informatique. Sauf disposition d'ordre public contraire, tant le vendeur que la société qui a développé le logiciel AS-Concept(r) et leurs fournisseurs ne sauraient être tenus pour
	O Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence
	I a refuse les termes du contrat de licence
	www.as-concept.be < Précédent Suivant > Annuler

5. Le dossier de destination C:\AVARNA vous est proposé par défaut pour l'installation. Cliquez sur la touche "Suivant"

🔂 Installa	tion - FabriSoft
Fal	briSoft
	Installation 💌
	Dossier de destination Où FabriSoft doit-il être installé ?
	L'assistant va installer FabriSoft dans le dossier suivant.
	Pour continuer, appuyez sur Suivant. Si vous souhaitez choisir un dossier différent, appuyez sur Parcourir.
	C:\AVARNA Parcourir
	Le programme requiert au moins 46.8 Mio d'espace disque disponible.
	www.as-concept.be < Précédent Suivant > Annuler

6. Cochez la case "Créer une icône sur le bureau" et cliquez sur la touche "Suivant"



7. Cliquez sur la touche "Installer"

👸 Installat	tion - FabriSoft	
Fal	briSoft	
	Installation	— ———————————————————————————————————
	Prêt à installer L'assistant dispose à présent de toutes les informations pour installer FabriSoft sur votre ordinateur.	avarna
	Appuyez sur Installer pour procéder à l'installation ou sur Précédent pour revoir ou modifier une option d'installation.	
	Dossier de destination : C:\AVARNA	*
	Tâches supplémentaires : Icônes supplémentaires : Créer une icône sur le Bureau	
		Ŧ
	<	
	www.as-concept.be	nnuler

8. Laissez l'installation se dérouler et cliquez ensuite sur la touche "Terminer".



Vous pouvez dès à présent travailler dans le programme FabriSoft (icône AVARNA sur le bureau de votre ordinateur).

Pour le bon fonctionnement du programme, sur votre ordinateur, au niveau des saisies, la paramétrisation du **format de date courte** doit absolument être la suivante : **jj/MM/aaaa** (voir "Panneau de configuration" "Options régionales et linguistiques" "Date").

Télécharger la dernière mise à jour de FabriSoft

La mise à jour du programme se fait de la manière suivante :

1. Cliquez sur le lien de téléchargement et choisissez "Exécuter"

Télécharg	gement de fichiers - Avertissement de sécurité 🛛 🛛 💌
Voulez	-vous exécuter ou enregistrer ce fichier ?
	Nom : AS-FabriSoft_UpDate_SetUp.exe Type : Application, 3.09 Mo De : www.as-concept.com
	Exécuter Enregistrer Annuler
Ì	Bien que les fichiers téléchargés depuis Internet puissent être utiles, ce type de fichier présente un danger potentiel. N'exécutez pas et n'enregistrez pas ce programme si vous n'êtes pas sûr de son origine. Quels sont les risques ?

2. Une fois le téléchargement terminé, l'écran suivant vous sera proposé. Cliquez sur la touche "OK"

Langue	de l'assistant d'installation 🛛 🛛 🔜
17	Veuillez sélectionner la langue qui sera utilisée par l'assistant d'installation :
	Français OK Annuler

3. A l'écran de "Bienvenue" cliquez sur la touche "Suivant"



4. Lisez le contrat de licence et cochez ensuite la case "Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence". Cliquez sur la touche "Suivant" pour continuer l'installation



5. Le dossier de destination C:\AVARNA vous est proposé par défaut pour l'installation. Cliquez sur la touche "Suivant"



6. Cliquez sur la touche "Installer"



7. Laissez l'installation se dérouler et cliquez ensuite sur la touche "Terminer".



Ouvrez ensuite le programme FabriSoft et vérifiez que le numéro de version (coin supérieur gauche de l'écran) correspond bien au numéro de version de la mise à jour.

- 1. Installez votre logiciel.
- 2. Entrez dans le programme Fabrisoft.

3. <u>Si vous utilisez le programme FabriSoft pour la toute première fois</u> :

a. Ecran de création du dossier

Dans le champ "Nom du fichier" vous indiquez un nom de fichier personnel à votre dossier. Par exemple : NOMFABEGL pour NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE (10 lettres maximum). Le fichier "NOMFABEGL.FAEG" sera dès lors créé et se retrouvera dans le répertoire AVARNA/ASCFABRIC V001/DATA. Ce fichier contient toutes les données comptables de la société.

Vous cliquez sur la touche "Etape suivante" afin de passer à la création d'un financier.

NOMFABEGL NOM DE LA FABRIQUE D'EGI	FAEG	
NOM DE LA FABRIQUE D'EG		
	LISE	
NAAM VAN DE KERKFABRIE	к	
Archidiocèse de Malines-Bruxe	lles 🔻	
Bruxelles capitale	•	
Bruxelles	•	
Rue du Parc	-24	
1		
1000		
BRUXELLES		
Belgique		
	Archidiocèse de Malines-Bruxe Bruxelles capitale Bruxelles Rue du Parc 1 1000 BRUXELLES Belgique	Archidocèse de Malines-Bruxelles Bruxelles capitale Bruxelles Rue du Parc 1 1000 BRUXELLES Belgique

b. Ecran de création d'un financier

Vous attribuez un code au financier (par exemple : BELFI pour BELFIUS BANQUE - Il est recommandé d'utiliser, pour le code, 5 positions maximum). Vous indiquez ensuite le nom de la banque en FR et en NL ainsi que le numéro de compte, le numéro IBAN et le code SWIFT/BIC. Pour terminer, vous indiquez le montant du solde à l'ouverture (par exemple : 1000.00). S'il n'y a pas de solde précédent, il y a lieu d'indiquer 00.00. Ce solde est toujours modifiable par la suite via le menu "Paramètres généraux" - "Gestion des financiers".

Vous cliquez sur la touche "Valider" afin de passer à l'écran de démarrage du dossier et du choix du premier exercice dans lequel vous allez encoder vos données.

🖳 Nouveau dossier		_ • •
	Créer un financier	
Code	BELFI	
Nom en français	BELFIUS BANQUE	
Nom en néerlandais	BELFIUS BANK	
Numéro	063-0482726-93	
IBAN	BE10 0630 4827 2693	
SWIFT	GEBEKCBB	
Solde à l'ouverture	1 000.00	
	🗾 Etape précédente Valider 🔗	Etape 2/2

c. L'écran de définition de l'année du premier exercice actif vous est proposé par défaut. Vous faites votre choix et cliquez ensuite sur le bouton "Suivant".

Démarrage du dossier	
Vous utilisez ce dossier pour	la première fois.
Vous devez définir l'année du saisies les recettes et dépens Attention, le programme déter dans lesquels seront saisies	i premier exercice actif (exercice dans lequel seront ses en cours). rminera automatiquement les années des exercices les reprises (exercice -1 et exercice -2).
Premier exercice 2016	•
Reprise des budgets	2016 et 2015
Reprise des comptes	2015 et 2014
	Suivant

d. L'écran pour la reprise des <u>budgets et comptes</u> antérieurs vous est proposé. Cette étape est obligatoire. Il est nécessaire de rentrer les budgets et comptes des deux années qui précèdent mais il est conseillé de le faire pour les trois dernières années. Attention : il faut absolument introduire les budgets et comptes dans l'ordre chronologique. En effet, les montants introduits pour les budgets et les comptes récupèrent toujours les données précédentes. Vous introduisez les montants en cliquant, au niveau de chaque article, sur l'icône "Crayon". Vous passez d'un champ à l'autre et validez le tout avec la touche "ENTER".

121								
A porter aux compt	es 2014	A porter aux comptes 2015		A porter aux budgets	2015	A	porter aux budgets 20)16
Total recettes	0.00	Total recettes	0.00	Total recettes		0.00	otal recettes	0
Total dépense	es 0.00	Total dépenses	0.00	Total dépenses		0.00	otal dépenses	0
Soldes	0.00	Soldes	0.00	Soldes		0.00	Soldes	0
ecettes ordinaires	Recettes extraordinaires Dé	penses ordinaires - Chap. I Dépe	nses ordinaires - Cl	nap. II Dépenses extrao	rdinaires			
i) Numéro de l'a	rticle	Nom						
Montant à norter	au compte	Montant à norter au buo	inet					
Montant a porta	du compre	Montania a portor da bac	Agor.					
2014	0.00	2015	C	1.00				
2015	0.00	2016	C	1.00				
E North	Marci			<u> </u>	2014	C	D. d. at 2015	D. J
e ivumero	Nom			Compti	0.00	Compte 2015	Budget 2015	Budget 2016
RUI	Loyers de maisons				0.00	0.00	0.00	0.0
RUIT	chiere de maieon nue				()())	()())		
A	Loyers de maison rue.				0.00	0.00	0.00	0.0
R01g	Loyers de maison rue				0.00	0.00	0.00	0.0
 R01g R01h 	Loyers de maison rue Loyers de maison rue				0.00	0.00	0.00	0.0
 R01g R01h R01i 	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue				0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00	0.0
 R01g R01h R01i R01j 	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue				0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.0 0.0 0.0 0.0
 R01g R01h R01i R01j R01k 	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue				0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
 R01g R01h R01h R01i R01j R01k R02 	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Fermages de biens en arg	yent			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
R01g R01h R01i R01j R01j R01j R01k R02 R03	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Fermages de biens en any Fermages de biens en any	gent ture évalués en argent			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
R01g R01h R01i R01j R01k R03 R04	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Fermages de biens en arg Fermages de biens en arg Rentes foncieres, en arge	gent ture évalués en argent snt			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
R01g R01h R01i R01j R01j R01k R02 R03 R04 R05	Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Loyers de maison rue Fermages de biens en en Fermages de biens en en Rentes foncières en natu	pent ture évalués en argent ent re, évaluées en argent			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
R01g R01h R01 R01g R01g R01g R01g R01g R01g R01g R01g R01g R02 R03 R04 R05 R06	Loyers de maison nue Loyers de maison nue Fermages de biens en nag Rentes foncières, en argu Rentes foncières, en argu Revenus de fondations, r	pent ture évalués en argent ant re, évaluées en argent ertes			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
R01g R01h R01i R01g R01g R01h R01g R01g R01g R02 R03 R05 R05 R06 R07	Loyers de maison nue. Loyers de maison nue. Loyers de maison nue. Loyers de maison nue. Loyers de maison nue. Fermages de biens en na Fermages de biens en na Rerites foncierse, en arge Rertes foncierse, en arge Rertes foncierse en natur. Revenus de fondations.	pent ture évalués en argent ent re, évaluées en argent entes			0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0	0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0

Après avoir encodé et enregistré vos comptes et budgets des exercices précédents, qui doivent absolument être équilibrés, vous cliquez sur l'icône "Transfert de données" (en haut à gauche).

Un message apparaît à l'écran :



- Si vous répondez "Non" : le programme vous donne la possibilité de, soit compléter vos comptes, soit modifier vos comptes et ne passe pas à l'étape suivante. Le programme se ferme lorsque vous quittez cet écran et il vous est à nouveau proposé à l'entrée prochaine dans FabriSoft.

- Si vous répondez "Oui" : le programme considère que les budgets sont complets et que le transfert des données est terminé. Il ne vous sera plus possible de modifier ces données. Vous pouvez dès lors commencer à encoder vos saisies des recettes et dépenses.

<u>4. Introduction des comptes de l'exercice actif (exercice ouvert) (Vous avez déjà créé votre dossier et encodé l'historique de vos budgets et de vos comptes passés)</u>

Attention : si l'exercice actif est 2016, et qu'on est au moins le 01/01/2016, il faut savoir que le budget 2016 a du être introduit auprès de la commune avant le 15 août 2015.



Ecran de base. Cet écran est le premier affiché lors du démarrage du logiciel.

4.1. Travailler dans votre dossier

Votre dossier est sélectionné par défaut à l'ouverture du programme. Un dossier correspond à une fabrique d'églises et contient toutes les écritures de tous les exercices.

Le nom ainsi que les coordonnées de la fabrique peuvent être modifiés via le menu "Paramètres généraux" "Signalétique de la fabrique".

4.2. Sélection de l'exercice

Lors de l'entrée dans le programme, si plus d'un exercice a été ouvert, et que le dernier exercice utilisé ne correspond par à l'année civile, il y a lieu déterminer l'exercice dans lequel se feront les saisies.

Si la réponse à la question posée après la sélection du dossier est « Non », une fenêtre s'ouvre. Vous sélectionnez un exercice et cliquez ensuite sur « Ok ».

Les	derniers encodages	s ont été réalisés da	ans cet exercice : 2016
Voi	ulez-vous continuer	à saisir dans cet e	ercice ?

🖳 Sélection d'un exercice	_ 0 🔀
Sélectionner un exercice	2016 2014 2015 2016
or o	Annuler 🗙

Si la réponse à la question posée après la sélection du dossier est « Oui », si aucun exercice n'est sélectionné ou que l'utilisateur appuie sur « Annuler », le dernier exercice d'encodage sera utilisé.

Il est indispensable de créer au moins un financier et un budget afin de pouvoir encoder les recettes et dépenses dans le dossier.

4.3. Création d'un 2ème financier (par exemple : compte épargne)

Vous avez créé un financier lors des opérations d'ouverture de votre comptabilité. Si vous devez encore en créer, cela se fait via le menu "Paramètres généraux" - "Gestion des financiers".

Vous cliquez sur l'icône "Créer" (page blanche) afin de créer un financier. Au niveau de l'onglet "Généralité", vous attribuez un code au financier (par exemple : FIN - il est recommandé, pour le code, de ne pas utiliser plus de 5 positions) et compléter tous les champs suivants.

Vous cliquez ensuite sur l'icône "Enregistrer" (disquette bleue).

Le compte créé apparaît dès lors dans la liste du dessous.

) L 🖌 🗙 🖻			
he			
énéralités Situation	du journal		
Code	FIN		
Libellé en français	FINANCIER DEXIA		
l ibellé en néedand	sie		
Number	[0C2 100000 02		
Numero	063-100000-93		
IBAN	BE80 6310 0000 0093		
SWIFT	GKCCBEBB		
Masquer	Oui Non		
9			
a Ide Fri	nçais Néerlandais	Numéro	IBAN

4.4. Création du budget

La création d'un budget se fait via le menu "Budgets" - "Saisie du budget". L'année proposée du budget est l'année de l'exercice dans lequel vous travaillez. Se souvenir que le budget de l'année suivante doit être rentré à la commune avant le 15 août de l'année en cours.

Si, par exemple, c'est l'année 2016 qui est active (exercice ouvert), le budget 2017 doit être introduit et terminé pour le 15/08/2016. Pour rentrer le budget 2017 vous devez activer l'exercice 2017. Cela se fait via le menu "Système" - "Gestion des exercices".

Vous cliquez sur l'icône "Créer" (page blanche) afin de voir apparaître la liste pour le budget. L'introduction d'un montant se fait en sélectionnant une ligne dans la liste et en cliquant sur l'icône "Crayon". Vous introduisez le montant à faire apparaître dans le budget via le champ "Budget" et cliquez ensuite sur la touche « ENTER » pour valider la saisie du montant.

xercio	e du bud	get 2016 Total recettes 200	0.00 Total dépen	ses 2	00.00 S	olde	0.00
pprobat	ion	En cours d'élaboration 🔹					
ustificatio	ons et solde	s Recettes ordinaires Recettes extraordinaires Dépenses ordinaires - Ch	nap. I Dépenses ordina	aires - Chap. II Dép	enses extraordinaires		
Numéro	de l'article		Exercice	antérieur 2014	10	Exercice antérieur 201	5
Nom			Committee		0.00	Committee	0.00
0			Comptes		0.00	Comptes	0.00
Compte		0.00	Budget		0.00	Budget	0.00
Budget		$\mathbf{\Phi}$					
EН	Numéro	Nom	Compte 2014	Budget 2014	Compte 2015	Budget 2015	Budget 2016
PP	R01	Loyers de maisons	100.00	0.00	100.00	200.00	200.00
0 p	R02	Fermages de biens en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø p	R03	Fermages en nature, évaluation en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I P	R04	Rentes foncières, en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OP	R05	Rentes en nature, évaluation en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø p	R06	Revenus de fondations, rentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø P	R07	Revenus des fondations, fermages et maisons	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OP	R08	Intérêts fonds placés sur hypothèques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R09	Intérêts fonds placés en rentes sur l'Etat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0 p	R10	Intérêts fonds placés à la Caisse d'épargne	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø P	R11	Intérêts fonds placés en d'autres valeurs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0 8	R12	Coupes de bois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R13	Produits du cimetière, ventes d'herbes, etc.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
O P	R14	Produits des chaises, bancs, tribunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0 p	R15	Produits des troncs, quêtes, oblations	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R16	Droits de la Fabrique dans les inhumations et lesservices funèbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PP	R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø p	R18	Autres recettes ordinaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R18a	Quote-part des travaux dans cotisations ONSS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1 p	R18b	Précompte professionnel retenu à la source	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R18c	Droit de chasse et autres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ø p	R18d	Solde de subside ordinaire reçu dans les limites du compte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
P	R18e	Remboursement électricité	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
410	- Caller		100.00	0.00	100.00	200.00	200.00

Remarques diverses :

Afin de ne pas créer de trou dans la numérotation des pièces, il est impossible de supprimer une pièce. Elle est remise à zéro et les lignes sont toujours dans la base de données.

Il est impossible d'annuler une pièce liée à un paiement ou à un mandat.

Permet de déterminer l'exercice de report d'un éventuel déficit.

A la clôture de l'exercice, si le solde est déficitaire, il doit être reporté, en fonction de la fabrique d'église, dans l'exercice - 1 ou dans l'exercice - 2.

🖳 Paramètres de réouvertur	e
Report du solde	X-1 X-2

Permets de gérer les exercices

1. Aller à l'exercice :

Sélection de l'exercice dans lequel les encodages se feront. Vous sélectionnez l'année dans la liste et cliquez sur "Aller à l'exercice".

<u>2. Ouvrir l'exercice suivant</u> :

Pour encoder dans un exercice, il doit être ouvert; On ne peut ouvrir que l'exercice suivant le dernier ouvert.

3. Bloquer l'exercice :

Vous bloquez un exercice lorsque celui-ci est finalisé au niveau des saisies; On ne peut pas bloquer le dernier exercice; Un exercice bloqué ne peut plus être modifié; Si un exercice est bloqué, le budget ne peut plus être modifié.

🖳 Gestions des exercices	
Exercices en cours 2016	
Aller à l'exercice	2017 👻
Ouvrir l'exercice suivant]
🛠 Bloquer l'exercice	

Gestion des paramètres de la fiche signalétique de la fabrique d'église :

1. Dans l'écran "Fabrique" : vous retrouvez toutes les données qui ont été introduites lors de l'étape de création du dossier. Il vous est toujours possible de les modifier.

Fabrique	Administration communale	Trésorier	Intervenants	Autres membres			
Nom	en français	NOM DE LA	FABRIQUE]
Nom	en néerlandais	NAAM VAN	DE FABRIEK]
Diocé	ise (Namur			•]	
Provi	nce (Namur			•		
Arron	dissement	Namur			•]	
Rue	[RUE DE NA	MUR]
Numé	iro	1					
Code	postal	5000					
Comn	nune	NAMUR]	
Pays	(Belgique			•]	
Numé	iro de la Fabrique	123456					
Numé	iro d'entreprise	0123.425.52	6				
Télép	hone	081 44 44 44	4				
Email	[fabrique@gn	nail.com				
Comn	nentaire]

2. Dans l'écran "Administration communale" : vous indiquez les coordonnées de l'Administration communale.

Fabrique	Administration communale	Trésorier	Intervenants	Autres membres			
Rue	F	Rue de l'Adm	ninistration com	munale			
Num	éro 2	2					
Code	e postal 5	5100					
Com	mune J	IAMBE					

3. Dans l'écran "Trésorier" : vous indiquez les coordonnées du trésorier de la fabrique.

Fabrique	Administration communale	Trésorier	Intervenants	Autres membres			
Prén	om et nom	Nom du Trés	orier				
Rue	[Rue du Tréso	orier				
Num	éro	2					
Code	e postal	5000					
Loca	lité	NAMUR					
Télép	phone 1	081 55 55 55	5				
Télép	phone 2	081 66 66 66	6				
Emai	I [tresorier@gm	ail.com				
Titre	ĺ	Monsieur			•		

4. Dans l'écran "Intervenants" : vous choisissez les différents intervenants de la fabrique.

rique	Administra	tion communale	Trésorier	Intervenants	Autres membres					
Interv	renant 1				•					
Rôle		Le Président			•	Titre	Mo	onsieur	•	
Préno	om et nom	Nom du Préside	nt							
Rue		Rue du Présider	nt						Numéro	1
Code	postal	5000				Local	ité	NAMUR		
Télép	hone	081 77 77 77				Email		president@gmail.com		
Interv	venant 2									
Rôle		Le Secrétaire			-	Titre	Mo	onsieur	•	
Nom		Nom du Secréta	ire							
Rue		Rue du Secréta	ire						Numéro	2
Code	postal	5080				Local	ité	RHISNES		
Télép	hone	081 99 99 99				Email		secretaire@gmail.com		
Interv	renant 3									
Rôle		Le Bourgmestre			•	Titre	Mo	onsieur	•	
Préno	om et nom	Nom du Bourge	mestre							
Interv	renant 4									
Rôle		Le Directeur Gé	néral		•	Titre	Mo	onsieur	•	
Nom		Nom du Directer	ur Général							
<u>Le Cu</u>	ıré de la pa	roisse								
Nom		Nom du Curé								

5. Dans l'écran "Autres membres" : vous indiquez les noms des autres membres de la fabrique d'église.

Fabrique	Administra	ation communale	Trésorier	Intervenants	Autres membres				
Autres	s membres					-			
Préno	m et nom	Nom du membre	1						
Préno	m et nom	Nom du membre	2						
Préno	m et nom	Nom du membre	3						
Préno	m et nom	Nom du membre	4						
Préno	m et nom	Nom du membre	5						
Préno	m et nom	Nom du membre	6						

N'oubliez pas d'enregistrer vos données en cliquant sur l'icône "Enregistrer" (disquette bleue) avant de sortir de l'écran.

Menu "Paramètres généraux" - "Gestion des financiers"

Impressions, ajouts, suppressions ou modifications des financiers, c'est-à-dire des comptes bancaires et, éventuellement de la caisse en espèces.

1. Le premier financier que vous retrouvez dans la liste du dessous est celui que vous avez créé lors de l'étape de création initiale du dossier de votre Fabrique. Il vous est toujours possible d'en modifier les données en le sélectionnant par un double-clique sur la ligne dans la liste du dessous. Si vous effectuez des modifications, vous devez ensuite cliquer sur l'icône "Enregistrer" ou touche "PgDn" afin de valider le changement.

2. Création d'un financier supplémentaire

Vous cliquez sur l'icône « Créer » (page blanche) afin de créer un nouveau financier. Au niveau du combo « Généralité » vous attribuez un code au financier (par exemple : FIN - Il est recommandé d'utiliser, pour le code, 6 positions maximum) et complétez tous les champs suivants. Vous avez également la possibilité d'introduire le solde à l'ouverture. S'il n'y a pas de solde de départ, il y a lieu d'indiquer 00.00.

Vous cliquez ensuite sur l'icône « Enregistrer » (Disquette "bleue" (active). Celle-ci devient "grisée" (inactive) après l'enregistrement).

Fiche Généralités Situation du journal			
Code Nom en français Nom en néerlandais Numéro IBAN SWIFT/BIC Solde à l'ouverture Masquer	Oui Non		
Liste Code Français BELFIU BELFIUS	Néerlandais BELFIUS	Numéro 063-0482830-99	IBAN BE00 063 4828 3099

Le compte créé apparaît dès lors dans la liste du dessous.

2.1. Généralités

Code	BELFIU		
Nom en français	BELFIUS		
Nom en néerlandais	BELFIUS		
Numéro	063-0482830-99]	
BAN	BE00 063 4828 3099]	
SWIFT/BIC	GGBBGGB]	
olde à l'ouverture	0.00	_	
Masquer	Oui		

Cet écran reprend les données principales, les plus utiles, du financier.

2.2. Situation du journal

Cet écran reprend la liste des opérations (paiements) effectuées sur le financier et solde du financier En vert : les lignes correspondant aux débiteurs (recettes) En jaune : les lignes correspondant aux fournisseurs (dépenses)

La grille du dessous affiche la liste des financiers. Un double-clique sur la ligne (ou F6 ou Ctrl + O) permet de charger la situation du financier afin de faire apparaître tous les mouvements de recettes et de dépenses.

L'impression (icône "Imprimer") permet d'imprimer, après prévisualisation, l'historique du journal sélectionné.

L'impression reprend le solde antérieur (solde de tous les mouvements antérieurs à l'exercice en cours), la liste des mouvements de l'exercice en cours, le total des mouvements de l'exercice et le solde actuel.

Fiche			
Généralités Situation du journal			
Code	BELFIU		
Nom en français	BELFIUS		
Nom en néerlandais	BELFIUS		
Numéro	063-0482830-99		
IBAN	BE00 063 4828 3099		
SWIFT/BIC	GGBBGGB		
Solde à l'ouverture	0.00		
Masquer	Oui Non		
Liste			
Code Français	Néerlandais	Numéro	IBAN
BELFIU BELFIUS	BELFIUS	063-0482830-99	BE00 063 4828 3099

Attention : un financier utilisé dans au moins une saisie ne peut être supprimé.

Menu "Paramètres généraux" - "Gestion des articles de recettes"

Dans FabriSoft vous avez la possibilité d'ajouter, de supprimer (si l'article n'a pas encore été utilisé) ou de modifier les fiches des articles de recettes (entrées).

1. Généralités

1.1. Le numéro se compose de trois parties :

- Code d'identification : R

- Numéro : 2 caractères numériques de 00 à 99

- Indice : caractère alphabétique pour les rubriques ventilées. (ne seront imprimables que via les documents internes)

1.2. Cet écran reprend également :

- Le nom en français pour les budgets et les comptes

- Le nom en néerlandais pour les budgets et les comptes

1.3. Le champ « Mots clés » reprend une série de mots, séparés par un point virgule, qui permettent de faciliter la recherche d'un article, dans les saisies Recettes / Dépenses / Combinées

1.4. Le champ « Classe » indique la classe à laquelle appartient l'article lors de l'édition des comptes :

- Recettes ordinaires

- Recettes extraordinaires

1.5. Le champ « Chapitre » indique le chapitre auquel appartient l'article lors de l'édition des budgets :Recettes : Recettes ordinaires et Recettes extraordinaires

🖁 Gestion	des articles d	e recette			
Généralités	2 Informations	1			
Generalites	momations				
Numéro)	R 01			
Nom er	ı français aux bu	udgets	Loyers de maisons		
Nom er	néerlandais au	x budgets	Huuropbrengsten		
Nom er	n français aux co	omptes	Loyers de maisons		
Nom er	néerlandais au	x comptes	Huuropbrengsten		
Mots cl	és				
Classe			Recettes ordinaires	T	
a .			Decetter entireirer		
Chapitre	8		Recettes ordinaires	Ť	
Liste					
Numéro	Code P.C.M.N.	Nom en français a	ux budgets	Nom en néerlandais aux budgets	^
R01	700100	Loyers de maisons		Huuropbrengsten	=
R01f	700106	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R01g	700107	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R01h	700108	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R01i	700109	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R01j	700110	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R01k	700111	Loyers de maison		Huuropbrengsten	
R02	700200	Fermages de biens	en argent	Pachten in geld	
R03	700300	Fermages de biens	en nature évalués en argent	Pachten in natura, in geld geschat	-

2. Informations

2.1. Le cadre « Utilisation » indique les types de saisies dans lesquelles cet article sera disponible.

2.2. Le cadre « Informations » donne les informations sur l'article sélectionné en français et néerlandais pour les budgets et les comptes.

Gestion	des articles (de recette	
4			
Généralités	Informations	3	
- Utilisation	J 		
Saisi	ies des recette	es 🔲 Saisies des financiers 🔲 Saisies des a	i tree
00.0			
	ns		
in i officiale		Budget	Compte
Français	Recett fondat pour le logeme indemr	te ordinaire : loyers réels (avec ou sans contrat - non grevés de ions) SANS la participation des locataires aux charges locatives bien loué (cfr R18e). Peut aussi comprendre l'indemnité de ent de la part des desservants qui choisissent de verser leur nité pour logement à la FE . Les FE qui ont plusieurs	Recette ordinaire : loyers réels (avec ou sans contrat - non grevés de fondations) SANS la participation des locataires aux charges locatives pour le bien loué (cfr R18e). Peut aussi comprendre l'indemnité de logement de la part des desservants qui choisissent de verser leur indemnité pour logement à la FE . Les FE qui ont plusieurs
Néerlanda	ais Gewor contra ZOND verhuu prieste	ne inkomsten: reële huurovereenkomsten (met of zonder ct - zonder specifieke voorwaarden inzake erfenisrechten- ER deelname van huurders aan de huurlasten voor het urde pand (cf R18e). Kan tevens de huisvestingstoelage van de rs bevatten die ervoor kiezen om dit bedrag door te storten naar	Gewone inkomsten: reële huurovereenkomsten (met of zonder contract - zonder specifieke voorwaarden inzake erfenisrechten- ZONDER deelname van huurders aan de huurdasten voor het verhuurde pand (chr R18e). Kan tevens de huisvestingstoelage van de priesters bevatten die ervoor kiezen om dit bedrag door te storten naar
liste			
Numéro	Code P.C.M.N.	Nom en français aux budgets	Nom en néerlandais aux budgets
R01	700100	Loyers de maisons	Huishuren
R01f	700106	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R01g	700107	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R01h	700108	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R01i	700109	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R01j	700110	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R01k	700111	Loyers de maison rue	Huishuren straat
R02	700200	Fermages de biens en argent	Pachten in geld
R03	700300	Fermages de biens en nature évalués en argent	Pachten in natura, in geld geschat
•		III	•

L'icône "Imprimer" (imprimante) vous permet de consulter et d'imprimer la liste des articles de recette avec leurs infobulles.

Menu "Paramètres généraux" - "Gestion des articles de dépenses"

Dans FabriSoft vous avez la possibilité d'ajouter, de supprimer (si l'article n'a pas encore été utilisé) ou de modifier les fiches des articles de dépenses (Sorties).

1. Généralités

1.1. Le numéro se compose de trois parties :

- Code d'identification : D

- Numéro : 2 caractères numériques de 00 à 99

- Indice : caractère alphabétique pour les rubriques ventilées. (ne seront imprimables que via les documents internes)

1.2. Cet écran reprend également :

- Le nom en français des budgets et des comptes

- Le nom en néerlandais des budgets et des comptes

1.3. le champ « Mots clés » reprend une série de mots, séparés par un point virgule, qui permettent de faciliter la recherche d'un article, dans les saisies Recettes / Dépenses / Combinées

1.4. le champ « Classe » indique la classe à laquelle appartient l'article lors de l'édition des comptes :

- Objets de consommation
- Entretien du mobilier
- Autres frais nécessaires à la célébration
- Gages et traitements
- Réparations locatives
- Dépenses diverses
- Dépenses extraordinaires

1.5. Le champ « Chapitre » indique le chapitre auquel appartient l'article lors de l'édition des budgets :

- Dépenses ordinaires Chapitre I et Dépenses ordinaires Chapitre II
- Dépenses extraordinaires

🗜 Gestio	n des articles d	le dépense			
Généralité	s Informations	1			
Numéro	D	D 01			
Nom er	n français aux bu	udgets	Pain d'autel		
Nom er	n néerlandais au	x budgets	Offerbrood		
Nom er	n francais aux co	omptes	Pain d'autel		
			07.1		
Nom er	n néerlandais au	x comptes	Offerbrood		
Mots cl	és				
Classes			Obiete de concommation		
Classe			Objets de consommation	*	
Chapitr	e		Dépenses ordinaires - Chapitre I	v	
Linte					
Liste	Code				
Numéro	P.C.M.N.	Nom en français a	aux budgets	Nom en néerlandais aux budgets	
D01	610100	Pain d'autel		Offerbrood	
D02	610200	Vin		Wijn	
D03	600300	Cire, encens et ch	andelles	Was, wierook en kaarsen	
D04	600400	Huile pour lampe a	rdente	Ohe voor Godslamp	
D05	600500	Eclairage - électric	ité de l'église	Verlichting - Elektriciteit kerk	
D06	600600	Autres		Andere	
D06a	600601	eau pour église		Water	
D06b	600602	gaz de l'église		Gas Kerk	
D06c	600603	mazout pour l'églis	e	Stookolie	-
•					Þ

2. Informations

2.1. Le cadre « Utilisation » indique le type de saisies dans lesquelles cet article sera disponible.

2.2. Le cadre « Informations » donne les informations sur l'article sélectionné en français et néerlandais pour les budgets et les comptes.

Gestion	des articles d	le dépense			
3					
ónómlitón	Informations				
Utilization					
Oulisation					
V Saisi	es des dépens	ses Saisies des financiers Saisies des	s autre	\$	
Informatio	Ins	Budget		Compte	
Eroposia	Dépen	se ordinaire de consommation pour le culte: bosties - pain pour	~	Dépense ordinaire de consommation pour le culte: bosties - pain pour	
riariçais	l'eucha	ristie		l'eucharistie	
			-		-
Néerlanda	ais Verbrui	iksartikel, gewone uitgave voor de eredienst : hosties, brood	*	Verbruiksartikel, gewone uitgave voor de eredienst: bosties, brood	
	voor de	e eucharistie		voor de eucharistie	
			-		-
					_
iste					
Numéro	Code P.C.M.N.	Nom en français aux budgets		Nom en néerlandais aux budgets	-
001	610100	Pain d'autel		Offerbrood	
002	610200	Vin		Wijn	
003	600300	Cire, encens et chandelles		Was, wierook en kaarsen	
004	600400	Huile pour lampe ardente		Olie voor Godslamp	
005	600500	Eclairage - électricité de l'église		Verlichting - Elektriciteit voor de kerk	
006	600600	Autres		Andere	
006a	600601	Eau pour l'église		Water voor kerk	
006b	600602	Gaz de l'église		Gas voor kerk	
006c	600603	Mazout pour l'église		Mazout voor kerk	
					F.

L'icône "Imprimer" vous permet de consulter et d'imprimer la liste des articles de dépense avec leurs infobulles.

Menu "Paramètres généraux" - "Gestion des débiteurs"

Ajouts, suppressions ou modifications de fiches débitrices (Entrées)

1. Généralités :

Les Fabriques d'église travaillent peu souvent avec des débiteurs. Dans une société commerciale, on parlerait entre autres de « clients ».

Les FE n'ont pas de clients. Mais certaines peuvent avoir des personnes qui leur doivent de l'argent. Si vous avez un bien immeuble que vous louez, votre locataire est votre débiteur.

Vous pouvez ouvrir un compte débiteur à son nom. Cela vous permettra de voir tous les loyers payés et les loyers encore dus.

a. Si vous désirez créer un nouveau débiteur, vous cliquez sur l'icône "Créer" (page blanche). Si le débiteur est assujetti à la TVA, vous indiquez le code pays ainsi que le numéro de TVA (sans espace et sans point). Si le débiteur n'est pas assujetti à la TVA, vous cochez "Non-assujetti".

Vous indiquez ensuite manuellement les coordonnées complète du débiteur ou, après avoir introduit le numéro de TVA, vous cliquez sur le bouton "Chercher sur Vies" (attention, cela nécessite d'être connecté à Internet. Cette recherche peut prendre +de 30 secondes). Si le numéro de TVA est correct, un écran s'ouvre avec les coordonnées de la société. Vous cliquez sur "Oui" si vous désirez récupérer les données. Celles-ci seront dès lors intégrées automatiquement.

Le code du débiteur est créé automatiquement à l'enregistrement mais, si celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "Modifier le code" afin de mettre votre propre code (en majuscule sans espace ni caractères spéciaux). Vous validez ensuite avec la touche "ENTER" de votre clavier et enregistrez la modification en cliquant sur l'icône "Enregistrer" (disque bleue (active), devient grisée après l'enregistrement (inactive). Une fois l'enregistrement du débiteur terminé, celui-ci apparaît dans la liste du dessous.

<u>Attention</u> : le code d'un débiteur utilisé au moins une fois dans une saisie ne peut être modifié.

b. Si vous désirez modifier/consulter les coordonnées d'un débiteur, vous le sélectionnez dans la liste de la grille du dessous. N'oubliez pas de valider le champ qui a été modifié avec la touche "ENTER". Une fois les modifications terminées, vous cliquez sur l'icône "Enregistrer".

c. Si vous désirez supprimer un débiteur, vous le sélectionnez dans la liste du dessous et cliquez sur l'icône "Supprimer" (croix rouge en haut à gauche).

Attention : Un débiteur utilisé au moins une fois dans une saisie ne peut être supprimé.

d. Si vous ne désirez plus voir apparaître un débiteur au niveau des propositions dans la saisie des recettes, vous sélectionnez le débiteur dans la liste du dessous et vous le masquez en cochant "Oui". Vous cliquez ensuite sur l'icône "Enregistrer".

2. Coordonnées :

Dans cet écran vous saisissez les numéros de téléphone, fax et gsm du débiteur ainsi que son adresse mail et site internet.

3. Coordonnées bancaires :

Dans cet écran vous saisissez les numéros du compte bancaire, IBAN et BIC du débiteur.

4. Situation du compte :

Cet écran reprend le solde du compte et la liste des écritures saisies sur le débiteur pour l'exercice en cours. N'oubliez pas de sélectionner le débiteur adéquat dans la liste afin d'activer les données. En vert : les lignes correspondant aux recettes En bleu : les lignes correspondant aux financiers

5. Divers :

Dans cet écran vous indiquez si le débiteur est de type "Personne morale" ou "Personne physique". Vous pouvez également choisir s'il y a lieu d'établir une fiche 281.50 ou de laisser "Aucune" par défaut.

6. Contacts :

Dans cet écran vous pouvez saisir les coordonnées (Téléphone, GSM, ...) des contacts liés au débiteur tels que les représentants, ...

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des débiteurs en cliquant sur l'icône "Imprimer".

a 🗋 🔚 🗙						
Fiche						
Généralités Coordonnées Coordon	nnées bancaires Situ	uation du compte D	livers Contacts			
				Code	DEBIBEL	Modifier le code
Type de T.V.A.	Assujetti	Non-assu	jetti			
Numéro de T.V.A.	BE 00000	00097	<i>"</i> »	Chercher sur \	lies	
Nom	DEBITEUR BEL	GE				
Adresse	RUE DES POM	MIERS				
Numéro	1					
Code postal	4000					
Localité	LIEGE					
Pays	Belgique		•			
Masquer	🔘 Oui	Non				
Liste						
Code Nom		Code postal	Localité		Adresse	
DEBIBEL DEBITEUR BELGE		4000	LIEGE		RUE DES POMMIERS	
ZZDEREPG DEBITEUR REPRI	SES PGM					

Menu "Paramètres généraux" - "Gestion des fournisseurs"

Ajouts, suppressions ou modifications de fiches fournisseurs (Sorties).

1. Généralités :

Il est intéressant pour une FE de garder trace des historiques des fournisseurs. Cela vous permettra de retrouver des factures passées, ainsi que de comparer des prix, des quantités etc. Le programme contient des fournisseurs mis par défaut, qui peuvent vous être utiles du fait de leur activité.

a. Si vous désirez créer un nouveau fournisseur, vous cliquez sur l'icône "Créer" (page blanche). Si le fournisseur est assujetti à la TVA, vous indiquez le code pays ainsi que le numéro de TVA (sans espace et sans point). Si le fournisseur n'est pas assujetti à la TVA, vous cochez "Non-assujetti".

Vous indiquez ensuite manuellement les coordonnées complète du fournisseur ou, après avoir introduit le numéro de TVA, vous cliquez sur le bouton "Chercher sur Vies" (attention, cela nécessite d'être connecté à Internet. Cette recherche peut prendre +de 30 secondes). Si le numéro de TVA est correct, un écran s'ouvre avec les coordonnées de la société. Vous cliquez sur "Oui" si vous désirez récupérer les données. Celles-ci seront dès lors intégrées automatiquement.

Le code du fournisseur est créé automatiquement à l'enregistrement mais, si celui-ci ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "Modifier le code" afin de mettre votre propre code (en majuscule sans espace ni caractères spéciaux). Vous validez ensuite avec la touche "ENTER" de votre clavier et enregistrez la modification en cliquant sur l'icône « Enregistrer » (disque bleue (active), devient grisée après l'enregistrement (inactive).

Une fois l'enregistrement du fournisseur terminé, celui-ci apparaît dans la liste du dessous.

<u>Attention</u> : le code d'un fournisseur utilisé au moins une fois dans une saisie ne peut être modifié.

b. Si vous désirez modifier/consulter les coordonnées d'un fournisseur, vous le sélectionnez dans la liste de la grille du dessous. N'oubliez pas de valider le champ modifié avec la touche "ENTER". Une fois les modifications terminées, il y a lieu de cliquer sur l'icône "Enregistrer".

c. Si vous désirez supprimer un fournisseur, vous le sélectionnez dans la liste du dessous et cliquez sur l'icône "Supprimer" (croix rouge en haut à gauche).

<u>Attention</u> : Un fournisseur utilisé au moins une fois dans une saisie ne peut être supprimé.

d. Si vous ne désirez plus voir apparaître un fournisseur au niveau des propositions dans la saisie des dépenses, vous sélectionnez le fournisseur dans la liste du dessous et vous le masquez en cochant "Oui". Vous cliquez ensuite sur l'icône "Enregistrer".

e. Fournisseurs particuliers :

- <u>Votre banque</u> vous facture des frais pour les services rendus. En ce sens, elle est l'un de vos fournisseurs. Vous pouvez donc l'encoder en tant que telle. Vous aurez ainsi des fournisseurs « ING », « BELFIUS », etc.

<u>Des volontaires</u> vont parfois faire des achats pour la Fabrique et se font rembourser par la suite. Il est préférable d'encoder le nom du réel fournisseur (ex. IKEA) et mettre dans le commentaire le nom du volontaire qui a fait l'achat et à qui vous avez remboursé le montant. Pas l'inverse.
Il n'est pas nécessaire de créer des fournisseurs pour les petits achats chez des commerçants qui vous

remettent des tickets de caisse, ou chez qui vous n'allez pas régulièrement. Si, par exemple, vous changez régulièrement de fleuristes, et qu'ils vous remettent des tickets de caisse, vous pouvez entrer un fournisseur « FLEURISTES ». Il ne faut cependant pas abuser de ce système sous peine de perdre l'intérêt du principe du fichier de fournisseurs.

2. Coordonnées :

Dans cet écran vous saisissez les numéros de téléphone, fax et gsm du fournisseur ainsi que son adresse mail et site internet.

3. Coordonnées bancaires :

Dans cet écran vous saisissez les numéros du compte bancaire, IBAN et BIC du fournisseur.

4. Situation du compte :

Cet écran reprend le solde du compte et la liste des écritures saisies sur le fournisseur pour l'exercice en cours. N'oubliez pas de sélectionner le fournisseur adéquat dans la liste afin d'activer les données. En vert : les lignes correspondant aux dépenses En bleu : les lignes correspondant aux financiers

5. Divers :

Dans cet écran vous indiquez si le fournisseur est de type "Personne morale" ou "Personne physique". Vous pouvez également choisir s'il y a lieu d'établir une fiche 281.50 ou de laisser "Aucune" par défaut.

6. Contacts :

Dans cet écran vous pouvez saisir les coordonnées (Téléphone, GSM, ...) des contacts liés aux fournisseurs tels que les représentants, ...

Vous avez la possibilité d'imprimer la liste des débiteurs en cliquant sur l'icône "Imprimer".

a 🗅 🖬 🗙							
Fiche							
Généralités Coo	rdonnées Coordonnée	s bancaires Si	tuation du compte	Divers Contacts			
					Code	ELECCUSO	Modifier le code
Type de T.V.A		Assujetti	Non-assu	ujetti			
Numéro de T.\	/.A.				P Chercher sur	Vies	
Nom		ELECTRABEL	CUSTOMER SOLUTI	IONS			
Adresse		BD DU REGEN	IT				
Numéro		8					
Code postal		1000					
Localité		BRUXELLES					
Pays		Belgique			•		
Rubrique		Consommables	généraux	•	Activité	Fournisseurs d'énergie	•
Masquer		Oui	Non				
Liste							
Code	Nom		Code postal	Localité		Adresse	
ELECCUSO	ELECTRABEL CUSTON	MER SOLUTIONS	1000	BRUXELLES		BD DU REGENT	
GRAFLE	GRAFE LECOCQ SA			NAMUR			

WAVRE

QUAI DU TROMPETTE

1300

MCREM

MAISON CREMERS

Menu "Saisies" - "Recettes"

1. Ajouts, suppressions, modifications des recettes (Entrées)

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 recettes 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 dépenses.

Nous vous conseillons d'utiliser ce menu de recettes si vous souhaitez encoder des promesses de recettes. A savoir des loyers, par exemple, que vous voulez acter avant même d'en avoir été payé.

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 <u>« Saisies » - « Combinées »</u>. Ne pas oublié de cocher soit "Recette", soit "Dépense".

<u>- Etape 1</u> : les données générales du débiteur. Le numéro du document 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 débiteur. Vous pouvez, soit introduire les premières lettres du nom du débiteur, soit cliquer sur le bouton "Chercher un débiteur" afin d'obtenir la liste complète des débiteurs enregistrés. Le bouton "Accéder aux débiteurs" 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 "R" dans le champ afin d'obtenir la liste complète des articles de recettes. 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 vous encodez toujours sur le même article pour ce débiteur vous pouvez cocher « Se souvenir de l'article » (à ne pas faire pour un débiteur pour lequel il y a plusieurs types d'articles différents).

Vous avez 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 souri sur l'icône "Enregistrer" (disquette bleue qui devient grisée après enregistrement), soit par la touche "PgDn" de votre clavier.

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 débiteur 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 débiteur 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.

Liste des écritures	3			
Numéro	Date	Montant	Nom	
2016/000001	01/01/2016	9	39.00 FOURNISSEUR BELGE	
				٦
				+
•		111		þ.

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 recettes », (en opposition à la saisie combinée de recettes et de dépenses) est particulièrement intéressant en fin d'année, lorsque des recettes promises arriveront sur le compte financier de l'exercice suivant.

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

🗅 🔒 🗙 🖳 🖳					
Document					
Numéro du document	2016/000001				
Date	01/01/2016				
Date d'échéance	01/01/2016				
Montant	300.00				
Commentaire interne	Loyer				
Communication pour le p	aiement				
Simple			Structurée	***	
Débiteur					
Code	DEBIBEL	🔎 Cherc	her un débiteur	Accéder aux débiteurs	
Nom	DEBITEUR BELGE		Numéro de T.V.A.	NA	
Informations comptables					
Numéro de l'article	R01	Se souvenir de l'article	📄 🄃 🔎 a	hercher un article	
Libellé	Loyers de maisons				
Commentaire	Loyer				
Montant	300.00				
S E Numéro	Libellé		Montant	Commentaire	
🗙 🥒 R01	Loyers de maisons		300.00	Loyer	
Montant resta	nt à répartir	(0.00		

Encoder le paiement 💦

<u>- Etape 2</u>

) 🖬 :	X 💷 🖪							
Données	s du document							
Numér	o du document		2016/000001					
Débite	ur		DEBITEUR BELGE	- NA				
Montar	nt		3	00.00				
Commu	unication pour le p	aiement						
Paiemen	ıt							
Numén	o du paiement		2016/00000	1 Solde de départ		0.00	Solde actuel	300.00
Financ	ier		BELFIUS		•			
Numén	o de l'extrait		1	(i)				
Date d	le l'opération		31/01/2016					
Numén	o de l'opération		1					
Comme	entaire		paiement lover	~				
Montar	nt		300.0	0				
					-			
S E	Date	Numéro 1	Opération 1	Montant 300	Commentain	e er		
	000002010					-		
				0.00				
Mon	itant restar	it a répar	tir	0.00				

Revenir au document

Etape 2/2

Etape 1/2
Ce que vous encodez sur ce 2ème écran (encoder le paiement) 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 / Recettes / 4ème icône « lister » / trier sur le nom ou le montant / double cliquer pour entrer dans la fiche active.

<u>1er cadre</u> : Données du document.

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

<u>2ème cadre</u> : 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 de l'intitulé "Financier" vous choisissez le financier sur lequel vous désirez imputer le paiement. Cette étape se fait par un clic sur la petite flèche noire du menu déroulant.

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 de recettes entre le 1e 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 recette via la saisie des recettes, mais bien via les saisies de transferts de fonds. Cela aura pour effet de mettre votre solde de compte en banque à jour sans influer les rubriques des recettes ni des débiteurs.

2.2. Remboursement par un fournisseur d'une somme en faveur de la FE. Cette recette (note de crédit) est à considérer comme une dépense négative.

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

- Dans la saisie de la pièce : (1er écran) : faire précéder le montant du signe « moins
- » (exemple : -200.00)

- Dans la saisie du paiement : (2ème écran) le compte en banque est Crédité : montant à indiquer en positif (exemple : 200.00)

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, 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).

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 <u>« Saisies » - « Combinées »</u>. Ne pas oublié de cocher soit "Recette", soit "Dépense".

<u>- Etape 1</u> : 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 autre, 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 choisit. Vous sélectionnez ensuite le fournisseur adéquat, dans la liste, par un double-clique 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 souri 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 clique. - 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.

Liste des écritures			
Numéro	Date	Montant	Nom
2016/000001	01/01/2016	939.00	FOURNISSEUR BELGE
•		III	۸ (ا

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					
Numéro du document	2016/000001				
Date	01/01/2016				
Date d'échéance	01/01/2016				
Montant	939.0	0			
Commentaire interne	Electricité église				
-Communication pour le	paiement				
Simple			Structurée	+++	+++
Fournisseur					
Code	FOURBEL	🔎 Chercher un fo	oumisseur	Accéder aux fournisseurs	
Nom	FOURNISSEUR BELGE		Numéro de T.V.A. N/	A	
Informations comptable	5				
Numéro de l'article	D05	🖇 Se souvenir de l'article	🗼 🔎 Cherch	er un article	
Libellé	Eclairage				
Commentaire	Electricité église				
Montant	939.00				
S E M Numé	ro Libellé		Montant	Commentaire	
🗙 🥒 👬 D05	Eclairage		939.00	Electricité église	
Montant resta	ant à répartir	0.00)		
		Encoder le p	paiement 🔣		Etape 1/

<u>- Etape 2</u>

D 🖬 🗙 🖳 🖳						
Données du document						
Numéro du document	2016/000001					
Foumisseur	FOURNISSEUR BEL	GE - NA				
Montant	-939.	.00				
Communication pour le paiement						
Paiement						
Numéro du paiement	2016/000001	Solde de départ		0.00	Solde actuel	-939.00
Financier	BELFIUS		•			
Numéro de l'extrait	1	(i)				
Date de l'opération	31/01/2016					
Numéro de l'opération	1	(i)				
Commentaire	Paiement électricité ég	glise				
Montant	-939.00					
S E Date Numéro	Opération Mo	ontant	Commentaire			
🗙 🖋 31/01/2016 1	1	-939.00	Paiement électr	icité église		
Montant restant à répart	ir	0.00				
		📕 Revenir au doo	ument			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.

<u>1er cadre</u> : Données du document.

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

<u>2ème cadre</u> : 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 influer 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).

Menu "Saisies" - "Combinées"

Ce mode de saisie regroupe les deux premiers "Saisies des Recettes" et "Saisies des Dépenses".

C'est le mode de saisie qui correspond le mieux à la manière de travailler des trésoriers, qui partent de leurs extraits de banque pour encoder leurs recettes et leurs dépenses. Nous vous conseillons de travailler depuis cet écran.

<u>1. Encodage classique (d'une dépense)</u>

<u>1er cadre</u> : Document (phase 1)

Cochez « Dépense » en haut à droite de l'écran.

Prenons l'exemple de l'encodage d'une dépense :

- Numéro de la pièce = automatique
- Date de la facture. A compléter
- Date d'échéance (facultatif)
- Montant = montant total à payer : obligatoire (exemple 100.00€)
- Commentaire interne (facultatif)

<u>2ème cadre</u> : Communication pour le paiement (phase 2)

Communication simple ou structurée : indiquer obligatoirement la communication bancaire que permettra au fournisseur de savoir quelle facture est payée. Mention obligatoire, soit simple (le n° de la facture), soit structurée (Communication bancaire structurée).

<u>3ème cadre</u> : Fournisseur (phase 3)

Référence :

- Si c'est un fournisseur que vous aviez déjà payé par le passé (et encodé dans FabriSoft), soit vous tapez la première lettre de son nom dans « Référence » puis la touche « ENTER », soit vous le sélectionnez dans « Chercher un fournisseur ».

- Si c'est un nouveau fournisseur, vous allez dans « Accéder aux fournisseurs ». Cela vous fait changer d'écran.

Pour créer un nouveau fournisseur, vous cliquez sur la tère icône en haut à gauche, qui représente une feuille blanche. Cela rend l'écran actif pour ouvrir un nouveau fournisseur.

Vous remplissez l'onglet « Généralités » et « Coordonnées bancaires ». Les autres onglets sont facultatifs.

Fabrisoft attribue automatiquement un « Code » à votre fournisseur.

Vous pouvez en changer s'il ne vous plaît pas. Retournez dans la gestion des fournisseurs et cliquez sur le bouton en haut à droite « Modifier le code ». Validez avec la touche "ENTER". Cette modification n'est accessible qu'avant toute activation du compte via une saisie.

Pour terminer l'encodage de votre fournisseur : cliquez sur la 2ème icône en haut à gauche = une petite disquette bleue qui enregistre votre fournisseur et vous fait revenir automatiquement à votre premier écran de « Saisie des dépenses ».

<u>4ème cadre</u> : Informations comptables (phase 4). Dans le cas où vous avez acheté une seule sorte de produit.

Numéro de l'article :

Si vous aviez déjà fait appel au fournisseur et si vous aviez demandé à FabriSoft de « Se souvenir de l'article » pour ce fournisseur, il se présente par défaut. (vous pouvez toujours le changer).

Si cet article n'était pas associé au fournisseur, soit vous connaissez l'article par cœur et vous tapez par

exemple Do2 (si vin de messe), soit vous ne le connaissez pas et vous tapez D en validant avec le touche « ENTER » et les différentes dépenses vont se dérouler.

Pour vous assurer que vous choisissez le bon article, vous glissez le curseur sur le petit « i » dans le rond à droite de « Se souvenir de l'article ». Une infobulle vous renseignera sur tout ce que peut comprendre cet article. Quand vous êtes sur le bon article, vous validez avec la touche « ENTER ».

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

Si ce fournisseur vous fournira toujours le même genre d'articles, vous pouvez cocher « Se souvenir de l'article ». Il vous sera présenté par défaut. (à ne pas faire pour un fournisseur qui vous fournit plusieurs types d'articles différents). Le libellé s'inscrit automatiquement dès que vous avez mis le n° de la dépense : ex.vin.

Commentaire :

Ecrire ce qui vous convient, un petit mémo. Valider par « ENTER ».

Montant : le montant total de la facture se présente par défaut. Si votre facture porte sur une seule sorte de produits (ex. Do2 vin de messe) vous tapez « ENTER » pour valider.

Vous constatez qu'il est écrit en rouge, dans le bas de l'écran : « Montant à répartir = o ». Cela signifie que vous pouvez « Passer au paiement » (tout en bas de la page : clic sur le bouton).

1.2. Encodage du paiement

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

<u>1er cadre</u> : Données du document (phase 5)

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

<u>2ème cadre</u> : Paiement (phase 6)

- Numéro du paiement : mis par défaut – non modifiable.

Solde de départ : mis 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.

- Financier : si vous avez plusieurs financiers, sélectionnez celui par lequel vous effectuez le paiement. Il provoque les adaptations des soldes de départ et actuel.

- Numéro de l'extrait / Date de l'opération / Numéro de l'opération : proposés par défaut mais modifiables

- Commentaire : de votre choix - interne.

- Montant : proposé par défaut (si vous n'aviez pas bien validé ce qui précède par « ENTER », vous devez encoder le montant précédé du signe « moins » (pour une dépense).

Vous avez en bas de page le message « Montant restant à répartir » = zéro en fin d'opération.

Pour enregistrer avant de sortir de la saisie, cliquez sur la 2ème disquette bleue en haut à gauche. Vous revenez automatiquement à la page des saisies combinées.

Vous choisissez recette ou dépense, etc.

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 influer les rubriques des dépenses ni les fournisseurs.

2.2. Plusieurs achats relevant d'articles différents sur une même facture

Si votre facture de fournisseur se rapporte à deux types de dépenses, à imputer dans des articles différents, vous procédez de même pour toutes les phases, sauf la phase 4.

Exemple : une facture du fournisseurXXX pour un total de 150.00€. Dont 100.00€ pour du vin de messe et 50.00€ pour de l'encens.

Encodage de la 4ème phase :

- Numéro de l'article : Do2
- Le libellé s'inscrit automatiquement : « Vin »

- Commentaire : écrire ce qui vous convient. Exemple : 10 bouteilles de Château Lafite. Valider par « ENTER ».

- Montant : le montant total de la facture (150.00€) se présente par défaut. Vous écrasez ce montant et vous tapez 100,00. Vous validez avec la touche « ENTER ».

Le curseur est remonté automatiquement sur le « Numéro de l'article » en attente de la suite de votre encodage.

- Numéro de l'article : Vous tapez Do3
- Le libellé s'inscrit automatiquement : « Cire encens et chandelles »
- Commentaire : vous ajoutez le commentaire de votre choix (ex. encens Bois Sauvage)
- Montant : vous tapez 50.00.

En bas de l'écran vous lisez que le montant à répartir (en rouge) est de zéro. Vous continuez les phases suivantes comme dans le premier cas de figure expliqué ci-dessus.

2.3. Achat non budgété

Si vous avez effectué un achat qui n'était pas prévu dans le budget, FabriSoft attirera votre attention au moment du paiement, dans le programme de saisie décrit ci-dessus, au stade 4. Vous aurez un message « Aucun montant n'a été porté au budget de cet article. Voulez-vous continuer ? ». Vous répondez « Oui » ou « Non ».

Il vous est possible d'inscrire le montant, même s'il n'était pas prévu au budget. (vous êtes informé, mais pas bloqué).

2.4. Encodage d'une dépense et du mandat qui y est lié

Les mandats peuvent être générés directement lors de la saisie de la dépense.

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. Il y a lieu de cliquer sur l'icône « Cahier » dans la colonne « M » sur la ligne adéquate dans la grille des saisies et répondre « Oui » à la question « Voulez-vous enregistrer ce mandat ? ».

Vous procédez ensuite à l'impression du mandat afin de le valider. (voir Impressions / Documents légaux / Mandats)

2.5. Remboursement par un fournisseur d'une somme en faveur de la FE. Cette recette (note de crédit) est à considérer comme une dépense négative

Dans le menu saisies combinées, cocher en haut à droite « Dépenses » (bien qu'il s'agisse d'une recette de banque)

- Dans la saisie de la pièce : (1er écran) : faire précéder le montant du signe « moins » (exemple : - 200.00)

- Dans la saisie du paiement : (2ème écran) le compte en banque est Crédité : montant à indiquer en positif (exemple : 200.00).

3. Encodage classique (d'une recette)

Se fait exactement de la même manière que l'encodage classique d'une dépense à partir du moment où vous avez coché « Recettes » en haut à droite du premier écran de saisie.

Vous modifiez la référence fournisseur/débiteur 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/débiteur 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).

4. Encodage de cas particuliers

4.1 Lors de l'encodage du premier exercice actif (et seulement celui-ci), il peut arriver que vous ayez de recettes entre le 1e 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 recette via la saisie des recettes, mais bien via les saisies de transferts de fonds. Cela aura pour effet de mettre votre solde de compte en banque à jour sans influer les rubriques des recettes ni des débiteurs.

4.2. 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 combinées cocher en haut à droite « 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)

🗅 🖬 🗙 🖳 🖳				
Document			Recette	Dépense
Numéro du document	2016/000002		() Hoodad	O Doponad
Date	15/01/2016			
Date d'échéance	15/01/2016			
Montant	-100.00			
Commentaire interne	Trop perçu loyer			
-Communication pour le	paiement			
Simple		Structurée	***	+++
Débiteur				
Code	DEBIBEL	Chercher un débiteur	Accéder aux débiteurs	
Nom	DEBITEUR BELGE	Numéro de T.V.A.	NA	
Informations comptable	S			
Numéro de l'article	R01 🕺 Se sou	ivenir de l'article 🛛 🅠 🔎 C	hercher un article	
Libellé	Loyers de maisons			
Commentaire	Trop perçu loyer			
Montant	-100.00			
S E Numéro	Libellé	Montant	Commentaire	
🗙 🥒 R01	Loyers de maisons	-100.00	Trop perçu loyer	
Montant resta	ant à répartir	0.00		
		Encoder le paiement		Plane 1/

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).

Menu "Saisies" - "Transferts de fonds"

Ce menu permet deux sortes d'opérations :

1. Lors de l'encodage du premier exercice actif (et seulement celui-ci), il peut arriver que vous ayez des recettes ou 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). Encodez le montant de la recette ou de la dépense via ce menu. Faire précéder le montant du chiffre moins s'il s'agit d'une dépense. Votre solde de compte en banque est mis à jour sans influer les rubriques des recettes et des dépenses ni des débiteurs et fournisseurs.

2. Encodage des virements d'un compte financier à un autre compte financier.

Cette opération se fait en deux fois :

1) Du compte financier (ex. BELFIUS BANQUE) qui vire vers le compte financier (ex. FORTIS BANQUE) en indiquant un signe négatif (-) (ex. -600.00€)

2) Du compte financier (FORTIS BANQUE) qui bénéficie du virement, en indiquant le montant en positif (ex. 600.00€)

Montant				
Numéro du transfert	2016/000002 Solde de départ	-939.00	Solde actuel	-1 539.00
Financier	BELFIUS BANQUE	•		
Numéro de l'extrait	1			
Date de l'opération	31/01/2016			
Numéro de l'opération	2			
Commentaire	Transfert du compte Belfius			
Montant	-600.00			

🗅 🗟 📮 🗙					
Montant					
Numéro du transfert	2016/000003	Solde de départ	0.00	Solde actuel	600.00
Financier	FORTIS BANQUE		•		
Numéro de l'extrait	1				
Date de l'opération	31/01/2016				
Numéro de l'opération	1				
Commentaire	De Belfius à Fortis banqu	ie			
Montant	600.00				

Menu "Saisies" - "Opérations internes"

Cet écran vous permet d'introduire l'excédent (R) et/ou le déficit (D) d'un compte de l'année précédente (ex. 2015) dans les comptes de l'année suivante (2016).

Opération	
Numéro du document	2016/000001
Date	05/10/2016
Numéro de l'article	D51
Libellé	Déficit du compte de l'exercie - Année pénultième (X-2)
Commentaire	
Montant	100.00

Menu "Budgets" - "Saisie du budget"

Création d'un budget

Un budget ne peut être créé que si celui de l'exercice précédent a été créé.

Se souvenir que le budget de l'année suivante doit être rentré à la commune avant le 15 août de l'année en cours.

Si, par exemple, c'est l'année 2016 qui est active (exercice ouvert dans lequel vous êtes en train de faire vos saisies), le budget 2017 doit être introduit et terminé pour le 15/08/2016. Pour rentrer le budget 2017 vous devez activer l'exercice 2017. Cela se fait via le menu « Système » - « Gestion des exercices ». Vous choisissez l'année 2017 dans la liste et cliquez sur la touche « Aller à l'exercice » afin d'ouvrir l'exercice 2017. Vous entrez ensuite dans le menu « Budgets » - « Saisie du budget » afin d'encoder le budget 2017.

La création d'un budget doit impérativement précéder l'encodage des saisies des recettes et des dépenses des comptes pour l'année active.

Le menu déroulant en haut à gauche « Approbation » vous invite à entrer un budget « En cours d'élaboration ».

(Le menu déroulant vous permettra plus tard de modifier le budget et le faire passer sous d'autres statuts).

En premier lieu, vous cliquez ensuite sur l'icône « Créer » (page blanche) afin de voir apparaître la liste des articles pour le budget.

L'introduction d'un montant se fait en sélectionnant une ligne dans la liste et en cliquant sur l'icône représentant un crayon. Vous introduisez le montant à faire apparaître dans le budget via le champ « Budget » et cliquez ensuite sur la touche « ENTER » pour valider la saisie du montant.

Si vos budgets sont sensiblement les mêmes chaque année, au lieu d'encoder les montants poste par poste, vous pouvez récupérer le budget de l'exercice précédent grâce à la 4ème icône en haut à gauche qui représente un petit engrenage. Les montants de l'année précédente seront tous repris par défaut, mais aussi tous modifiables si vous le souhaitez.

Quelle que soit la méthode que vous avez utilisée, n'oubliez pas d'enregistrer votre budget lorsque tous les postes auront été introduits.

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 budgétaire 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 reports », mais en déroulant vous avez accès à du pdf, de l'xls, etc).

٨	🔿 📋 🖳 🌼 🧮 Recalculer les montants 🛷 Insérer des articles								
Exe	rcic	e du budaet	2016 Total recettes 200.0	00 Total dépen	ses 20	0.00 S	olde	0.00	
		5							
Appr	obati	on En	cours d'élaboration						
							-		
Justifi	ustifications et soldes Recettes ordinaires Recettes extraordinaires Dépenses ordinaires - Chap. I Dépenses ordinaires - Chap. II Dépenses extraordinaires								
Num	Numéro de l'article Exercice antérieur 2014 Exercice antérieur 2015								
Nom	ı			Comptes		0.00	Comptes	0.00	
Com	pte		0.00	Budget		0.00	Budget	0.00	
Bud	get		()	budgot		0.00	bougot	0.00	
-		Numán	Marr	County 2014	Dudent 2014	Camata 201E	Dudent 2015	Dudent 2010	
E 🌔	H D	Numero		Compte 2014	Budget 2014	Compte 2015	Budget 2015	200.00	1
	2	R02	Fermanes de hiens en ament	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R03	Fermages de biens en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	ø	R04	Rentes foncières, en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R05	Rentes en nature, évaluation en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R06	Revenus de fondations, rentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R07	Revenus des fondations, fermages et maisons	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R08	Intérêts fonds placés sur hypothèques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R09	Intérêts fonds placés en rentes sur l'Etat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R10	Intérêts fonds placés à la Caisse d'épargne	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R11	Intérêts fonds placés en d'autres valeurs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R12	Coupes de bois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R13	Produits du cimetière, ventes d'herbes, etc.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R14	Produits des chaises, bancs, tribunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R15	Produits des troncs, quêtes, oblations	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R16	Droits de la Fabrique dans les inhumations et lesservices funèbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P	R18	Autres recettes ordinaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<i>P</i>	R18a	Quote-part des travaux dans cotisations ONSS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2	R18b	Précompte professionnel retenu à la source	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2	R18c	Droit de chasse et autres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	2	R18d	Solde de subside ordinaire reçu dans les limites du compte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	P @	R18e	Remboursement électricité	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Ŧ
				100.00	0.00	100.00	200.00	200.00	

Modifications

Les modifications se font en sélectionnant une ligne et en cliquant sur l'icône "crayon".

Appuyer sur la touche « ENTER » valide la saisie.

Un budget ne peut être créé que si l'exercice est ouvert.

Un budget ne peut être créé que si celui de l'exercice précédent a été créé.

Un budget peut être modifié tant que son statut n'est pas « Approuvé par l'autorité de tutelle ».

Si un exercice est bloqué, le budget ne peut plus être modifié.

Menu "Budgets" - "Délibérations"

Création d'une délibération

<u>Généralités</u>

Vous créez une délibération soit en cochant la case "Création automatique d'une délibération" (celle-ci reprend le formulaire par défaut), soit en en cliquant sur l'onglet "Texte libre de délibération" afin d'introduire votre propre texte.

Vous complétez la date, choisissez si c'est une délibération ordinaire ou extraordinaire et indiquez le résultat des votes. Vous renseignez également les participants qui sont présent ou excusé. Les noms repris sont ceux que vous avez introduit via le menu "Paramètres généraux" "Signalétique de la fabrique".

Articles

Vous renseignez les articles pour lesquels il convient d'adapter les montants.

Pièces justificatives jointes

Vous renseignez les pièces justificatives à joindre au budget.

L'impression de la délibération se fait via le menu "Impressions" "Documents légaux" "Budget" (2 dernières pages).

🖳 Délibérations			×
🎨 🛃			
Généralités Articles Pièces	justificatives jointes Texte libre de délibération		
Création	d'une délibération		
Séance			
Date des délibérations	08/02/2017		
Туре	Ordinaire Ordinaire		
Résultat des votes			
Nombre de votes pour	7		
Nombre de votes contre	0		
Nombre d'abstentions	0		
Présences			
Président	Guy DUPONT	Présent Excusé	
Trésorier	Michel DUPARD	Présent	
Secrétaire	Georges CHEMIN	Présent Excusé	
Bourgmestre	JL DUC	Présent Excusé	
Curé	JUSTIN DECLERC	Présent	
Intervenant 1	AMELIE MONTIER	Présent Excusé	
Intervenant 2	FERNAND GUSTIN	Présent	
Intervenant 3		Présent Excusé	
Intervenant 4		Présent Excusé	
Intervenant 5		Présent Excusé	
Intervenant 6		Présent Excusé	

Menu "Budgets" - "Calcul de l'excédent ou du déficit présumé"

Vous cliquez sur l'icône « Générer les valeurs » afin d'afficher les montants de l'année pénultième.

Vous cliquez sur l'icône « Transférer le résultat » afin afin de transférer les montants dans le budget.

Si TOTAL A est plus élevé que TOTAL B, la différence constitue un "Boni présumé" à inscrire à l'article 20 des Recettes.

Si TOTAL B est plus élevé que TOTAL A, la différence constitue un "Mali présumé" à inscrire à l'article 52 des Dépenses.

🖳 Calcul de l'excédent ou du déficit présumé de l'exe	rcice précédent		
i 🔄 🤣 🝼			
Boni du compte pénultième (2014)	0.00	Déficit du compte pénultième (2014)	0.00
Solde de subsides à recevoir (2014)	0.00		
Solde de subsides à recevoir (2013)	0.00		
Boni du budget précédent (2015) (après MB éventuelle)	0.00	Déficit du budget précédent (2015) (après MB éventuelle)	0.00
Crédit inscrit à l'article 52 des dépenses du budget précédent (2015)	0.00	Crédit inscrit à l'article 20 des recettes du budget précédent (2015)	0.00
TOTAL A	0.00	TOTAL B	0.00
BONI PRESUME : (A - B)	0.00	MALI PRESUME : (B - A)	0.00
			ţ)

Menu "Budgets" - "Corrections de la tutelle"

Le menu « Corrections de la tutelle » vous permet d'effectuer au budget des corrections demandées par l'organe représentatif agréé.

Création d'une correction

Vous créez une correction en cliquant sur l'icône "Créer" (page blanche).

Vous complétez la date et renseignez l'article pour lequel il convient d'adapter le montant au budget (diminution ou augmentation). Celui-ci apparaît dans la grille du dessous à l'enregistrement.

Vous retrouvez la liste des corrections que vous avez introduites en cliquant sur l'icône "Imprimer".

🖳 Corrections de	la tutelle		
	-		
Opération			
Date		05/01/2017	
Numéro de l'article	e		
Libellé			
Commentaire			
Montant inscrit au	u budget		
Correction précéd	dente		
Augmentation ou	diminution proposée		
Nouveau crédit			
Corrections précéd	dentes		
Date	Montant	Commentaire	

L'impression des corrections de la tutelle se fait via le menu "Impressions" "Documents légaux" "Corrections de la tutelle".

Menu "Budgets" - "Modifications budgétaires"

Le menu « Modifications budgétaires » vous permet d'effectuer des modifications au budget.

Création d'une modification

<u>Généralités</u>

Vous créez une modification en cliquant sur l'icône "Créer" (page blanche). Le numéro de la modification est indiqué par défaut.

Vous complétez la date et indiquez le résultat des votes. Vous renseignez également les participants qui sont présent ou excusé. Les noms repris sont ceux que vous avez introduit via le menu "Paramètres généraux" "Signalétique de la fabrique".

Articles

Vous renseignez les articles pour lesquels il convient d'adapter les montants au budget. Ceux-ci apparaissent dans la grille du dessous. Il est toujours possible de modifier un montant en cliquant sur l'icône "crayon" sur la ligne adéquate dans la grille.

Vous pouvez toujours corriger les montants d'une modification budgétaire tant que celle-ci n'a pas été consolidée (icône "Consolidation" (petite engrenage)). Il est impossible de créer une nouvelle modification tant que la précédente n'a pas été consolidée (modification des montants au budget).

Pièces justificatives jointes

Vous renseignez les pièces justificatives à joindre au budget.

Justification des modifications

Vous justifiez les modifications que vous avez introduites.

ne Modifications budgétaires			
Liste Création S E Numéro			
Généralités Articles Pièces justi	ficatives jointes Justification des modifications		
Séance Date des délhérations	05/01/2017		
Resultat des votes			
Nombre de votes contre			
Nombre d'abstentions			
Présences			
Président		Présent	Excusé
Trésorier		Présent	Excusé
Secrétaire		Présent	Excusé
Bourgmestre		Présent	Excusé
Curé		Présent	Excusé
Intervenant 1		Présent	Excusé
Intervenant 2		Présent	Excusé
Intervenant 3		Présent	Excusé
Intervenant 4		Présent	Excusé
Intervenant 5		Présent	Excusé
Intervenant 6		Présent	Excusé

L'impression d'une modification se fait via le menu "Impressions" "Documents légaux" "Modifications budgétaires".

Menu "Budgets" - "Réaffectations budgétaires"

Le menu « Réaffectations budgétaires » vous permet d'effectuer des réaffections au budget.

Création d'une réaffectation

<u>Généralités</u>

Vous créez une réaffectation en cliquant sur l'icône "Créer" (page blanche). Le numéro de la réaffectation est indiqué par défaut.

Vous complétez la date et indiquez le résultat des votes. Vous renseignez également les participants qui sont présent ou excusé. Les noms repris sont ceux que vous avez introduit via le menu "Paramètres généraux" "Signalétique de la fabrique".

Articles

Vous renseignez les articles pour lesquels il convient d'adapter les montants au budget. Ceux-ci apparaissent dans la grille du dessous. Il est toujours possible de modifier un montant en cliquant sur l'icône "crayon" sur la ligne adéquate dans la grille.

Vous pouvez toujours corriger les montants d'une réaffectation budgétaire tant que celle-ci n'a pas été consolidée (icône "Consolidation" (petite engrenage)). Il est impossible de créer une nouvelle réaffectation tant que la précédente n'a pas été consolidée (réaffectation des montants au budget).

Pièces justificatives jointes

Vous renseignez les pièces justificatives à joindre au budget.

Justification des réaffectations

Vous justifiez les réaffectations que vous avez introduites.

🖳 Réaffectations budgétaires				- • •
Liste S E Numéro Date	Création Numéro			
	Généralités Articles Pièces justific	catives jointes Justification des réaffectations		
	Séance			
	Date des délibérations	11/01/2017		
	Résultat des votes			
	Nombre de votes pour			
	Nombre de votes contre			
	Nombre d'abstentions			
	Présences			
	Président		Présent	Excusé
	Trésorier		Présent	Excusé
	Secrétaire		Présent	Excusé
	Bourgmestre		Présent	Excusé
	Curé		Présent	Excusé
	Intervenant 1		Présent	Excusé
	Intervenant 2		Présent	Excusé
	Intervenant 3		Présent	Excusé
	Intervenant 4		Présent	Excusé
	Intervenant 5		Présent	Excusé
	Intervenant 6		Présent	Excusé

L'impression d'une réaffectation se fait via le menu "Impressions" "Documents légaux" "réaffectations budgétaires".

Menu "Comptes" - "Délibérations"

Création d'une délibération

<u>Généralités</u>

Vous créez une délibération soit en cochant la case "Création automatique d'une délibération" (celle-ci reprend le formulaire par défaut), soit en en cliquant sur l'onglet "Texte libre de délibération" afin d'introduire votre propre texte.

Vous complétez la date, choisissez si c'est une délibération ordinaire ou extraordinaire et indiquez le résultat des votes. Vous renseignez également les participants qui sont présent ou excusé. Les noms repris sont ceux que vous avez introduit via le menu "Paramètres généraux" "Signalétique de la fabrique".

Articles

Vous renseignez les articles pour lesquels il convient d'adapter les montants.

Pièces justificatives jointes

Vous renseignez les pièces justificatives à joindre au budget.

L'impression de la délibération se fait via le menu "Impressions" "Documents légaux" "Comptes" (2 dernières pages).

élibérations		
néralités Articles Pièce	es justificatives jointes Texte libre de délibération	
Création Création automatiq	ue d'une délibération	
Séance		
Date des délibérations	08/02/2017	
Туре	Ordinaire Ordinaire	
Résultat des votes		
Nombre de votes pour	7	
Nombre de votes cont	re 0	
Nombre d'abstentions	0	
Présences		
Président	Guy DUPONT	Présent Excusé
Trésorier	Michel DUPARD	Présent
Secrétaire	Georges CHEMIN	Présent O Excusé
Bourgmestre	JL DUC	Présent
Curé	JUSTIN DECLERC	Présent O Excusé
Intervenant 1	AMELIE MONTIER	Présent
Intervenant 2	FERNAND GUSTIN	Présent Excusé
Intervenant 3		Présent O Excusé
Intervenant 4		Présent Excusé
		Defeart Defeart
Intervenant 5		Present Excuse

Menu "Outils" - "Préparation des comptes"

Cet écran affiche l'excédent global sur les comptes de l'année N-1 de l'article D49 ainsi que le déficit global sur les comptes de l'année N-1 de l'article D51 et vous donne la possibilité d'apporter, si nécessaire, une correction au niveau de l'article R19.

Pour la préparation des comptes de l'exercice en cours vous devez vous positionner dans l'exercice suivant. Par exemple : préparation des comptes 2016 - être dans l'exercice 2017 (à choisir via le menu « Système » - « Gestion des exercices »).

Vous retrouvez la décomposition du calcul en pointant avec votre curseur sur le(s) montant(s) affiché(s) dans la colonne.

Après avoir introduit le montant dans le champ de correction de l'article R19, vous le validez avec la touche « ENTER » et cliquez ensuite sur l'icône « Enregistrer » (disquette bleue ou PgDn). Vous obtenez le message suivant :

« L'écriture a été générée avec succès ! Le compte de l'article R19 a été modifié »

Vous cliquez ensuite sur la touche « OK » et quittez cet écran en cliquant sur la croix blanche sur fond rouge en haut à droite de l'écran ou en appuyant sur la touche « ESC » de votre clavier.

Vous pouvez voir le résultat, soit par le menu « Budgets » « Saisie du budget », soit par le menu « Impressions » « Documents légaux » « Comptes ». Il faut obligatoirement être dans l'exercice concerné (à choisir via le menu « Système » - « Gestion des exercices »).

Préparation des comptes 2016	
Calcul de l'article R19 - Reliquat des comptes Excédent global 2015	+ 26 710.54
Calcul de l'article D51 - Déficit des comptes Déficit global 2015	+ 0.00
Correction au montant de l'article R19 (si necessaire)	+
100	20710.01

Menu "Outils" - "Observations"

Cet écran vous permet d'indiquer les observations du trésorier et/ou du conseil de fabrique pour l'année en cours.



Les observations apparaissent en page 2 à l'impression des comptes.

<u>Menu "Outils" - "Descriptifs"</u>

Cet écran vous permet d'indiquer vos remarques en interne.



Menu "Outils" - "Reprise des comptes et budgets"

Cet écran vous permet d'intégrer les montants des comptes des 2 années précédentes ainsi que le budget de l'année précédente et actuel (années avant le premier exercice dans FabriSoft. Par exemple : 1er exercice : 2016 - récupération des montants des années 2014/2015 pour les comptes et 2015/2016 pour les budgets).

Vous cliquez à chaque fois sur l'icône "crayon" au niveau de la ligne d'article pour lequel vous voulez introduire les montants.

Quand vous avez terminé l'introduction des montants pour les recettes et dépenses, vous cliquez sur l'icône "Enregistrer" et ensuite sur l'icône "Transfert de données" afin de retrouver ces montants dans le budget du premier exercice dans FabriSoft.

Le transfert des données n'est possible que si le solde des dépenses est égal au solde de recettes.

🖳 Reprise des comptes	s et budgets								×
i 🔄 🗹									
A porter aux comptes 2014 A porter aux comptes 2015 A porter aux				ux budgets 2015	A	porter aux budgets 20	16		
Total recettes	92 231.62	Total recettes	97 581.53	Total r	ecettes	85 070.80	Fotal recettes	78 871.8	33
Total dépenses	75 021.95	Total dépenses	70 870.99	Total d	épenses	85 070.80	Fotal dépenses	78 871.8	33
Soldes	17 209.67	Soldes	26 710.54	Soldes	;	0.00 \$	Soldes	0.0	00
Recettes ordinaires Rec	cettes extraordinaires Déns	anses ordinaires - Chan		han II Déne	aneae avtraordinairae				
Alexandre de l'astiele	Series extraordinalies Depe	New	T Dependes ordinalies - C		SISES EXTROIGINGIES				
		Nom							
Montant à porter au c	ompte	Montant à port	er au budget						
2014	0.00	2015	(.00					
2015	0.00	2016	(.00					
2010		2010							
E Numéro	Nom				Compte 2014	Compte 2015	Budget 2015	Budget 2016	-
🥒 R01	Loyers de maisons				520.28	390.21	520.28	0.00	
A R02	Fermages de biens en argei	nt			0.00	0.00	0.00	0.00	
🎤 R03	Fermages de biens en natu	ire évalués en argent			0.00	0.00	0.00	0.00	=
🖋 R04	Rentes foncieres, en argent	t			0.00	0.00	0.00	0.00	
🖋 R05	Rentes foncières en nature	, évaluées en argent			0.00	0.00	0.00	0.00	
🖋 R06	Revenus de fondations, ren	ntes			1 816.17	84.28	100.00	100.00	
🖋 R07	Revenus des fondations, fe	emages			966.78	725.09	966.78	0.00	
🖋 R08	Intérets de fonds placés sur	r hypothèque.			0.00	0.00	0.00	0.00	
🖋 R09	Intérèts de fonds placés en	rentes sur l' Etat			0.00	0.00	0.00	0.00	
🖋 R10	Intérets de fonds placés à la	a Caisse d'épargne			0.00	0.00	0.00	0.00	
🥒 R11	Intérets de fonds placés en autres valeurs			0.00	0.00	0.00	0.00		
🖋 R12	Coupes de bois				0.00	0.00	0.00	0.00	
🖋 R13	Produits du cimetiere,vente	s d'herbes etc.			0.00	0.00	0.00	0.00	-
					73 264.40	74 341.77	74 462.43	66 240.44	

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.

FabriSoft	Fabrique d'Eglise								
🧔 Système	💣 Paramètres généraux	匙 Saisies	[Budgets	Comptes	🛠 Outils	🔍 Impressions	🛔 Aide	_	
						Documents	légaux 🕨 🕨		Budget
						Documents	internes 🔹 🕨		Modification budgétaire
									Corrections de la tutelle
									Comptes
									Mandats
									Grand livre
									Livre journal
									Intercalaires

<u>1. Budget</u>

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	ALLOCATION P	NS MODIFIEES ar		
				L'Organe Représentatif agréé	le Consell Communal		
		2014	2016				
	CHAPITRE ler						
	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 foncieres, 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	Intérets de fonds placés sur hypothèque.						
R09	Intérèts de fonds placés en rentes sur l'Etat						
R10	Intérets de fonds placés à la Caisse d'épargne						
R11	Intérets de fonds placés en autres valeurs						
R12	Coupes de bois						
R13	Produits du cimetiere, 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-clique 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			
	MANDAT DE PAIEMENT DE	**800.00€**		
COMMUNE de NAMUR	Nous, Président et Membres du Conseil de f mandons à notre trésorier de payer à FOURNISSEUR BELGE	abrique,		
Article D06a	demeurant RUE DE LA POMME 2 5000 NAMUR			
Exercice 2016	Huit cents euros			
Numéro 2016/000003 Pour acquit,	pour Chauffage			
800.00€	laquelle somme est à prendre sur les fonds à à l'article du budget de l'exercice. Le présent mandat, dûment acquitté, sera va	alloués alidé 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 R01 Loyers de maisons 2012/000001 05/10/2012 DEBITEUR BELGE	LOYER 1	Budget 6 000.00	Montant 250.00 250.00	Différence 5 750.00				
Recettes ordinaires		6 000.00	250.00	5 750.00				
Objets de consommation								
Num. Nom D06c mazout pour l'église 2012/000002 05/10/2012 FOURNISSEUR BELC	3E	Budget 3 000.00	Montant 1 200.00 1 200.00	Différence 1 800.00				
Objets de consommation		3 000.00	1 200.00	1 800.00				

<u>7. Livre journal</u>

	NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE Exercice 2012								
Imprimé le	05/10/2012	2 à 16	:20:13					Page 1/1	
Reports	3								
BE	LFIUS BA	NQUE	Ξ			1 000.00			
Total d	es reports					1 000.00			
		_							
Numéro	Date	Extr.	Opér.	Bénéficiaire	Commentaire		Recette	Dépense	
Numéro 2012/000001 2012/000002	Date 05/10/2012 05/10/2012	Extr. 1 2	Opér. 1 1	Bénéficiaire DEBITEUR BELGE FOURNISSEUR BELGE	Commentaire PMT LOYER 1		Recette 250.00	Dépense -1200.00	
Numéro 2012/000001 2012/000002 Soldes	Date 05/10/2012 05/10/2012	Extr. 1 2	Opér. 1 1	Bénéficiaire DEBITEUR BELGE FOURNISSEUR BELGE	Commentaire PMT LOYER 1		Recette 250.00	Dépense -1200.00	
Numéro 2012/000001 2012/000002 Soldes BE	Date 05/10/2012 05/10/2012	Extr. 1 2	Opér. 1 1	Bénéficiaire DEBITEUR BELGE FOURNISSEUR BELGE	Commentaire PMT LOYER 1	50.00	Recette 250.00	Dépense -1200.00	

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
Cert	ifié sincère et vérit	able	

Le trésorier

Commune de BRUXELLES

NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE

Exercice 2012

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

Date	Document	Commentaire	Montant	
05/10/2012	2012/000002			1 200.00
				1 200.00

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

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.

Menu "Impressions - "Documents internes"

1. Suivi budgétaire

Ce document permet le suivi budgétaire et montre le pourcentage consommé du budget de l'exercice en cours. De plus, il reprend toutes les rubriques avec leurs ventilations alphabétiques. (ex. D50 à D50b, etc.)

FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE Suivi budgétaire - Exercice 2012

Imprimé le 17/10/2012 à 11:32:47

Page 1/3

Rec	ettes	873 639.35	69 989.16	803 650.19	8.01
Num.	Nom	Budget	Réalisé	Ecart	% réal.
R01	Loyers de maisons	95 000.00	61 311.03	33 688.97	64.54
R03	Fermages de biens en nature évalués en argent	0.00	0.00	0.00	
R04	Rentes foncieres, en argent	0.00	0.00	0.00	
R05	Rentes foncières en nature, évaluées en argent	0.00	0.00	0.00	
R06	Revenus de fondations, rentes	0.00	0.00	0.00	
R07	Revenus des fondations, fermages	0.00	0.00	0.00	
R08	Intérets de fonds placés sur hypothèque.	0.00	0.00	0.00	
R09	Intérèts de fonds placés en rentes sur l'Etat	0.00	0.00	0.00	
R10	Intérets de fonds placés à la Caisse d'épargne	0.00	0.00	0.00	
R11	Intérets de fonds placés en autres valeurs	0.00	2 305.62	-2 305.62	
R12	Coupes de bois	0.00	0.00	0.00	
R13	Produits du cimetiere, ventes d'herbes etc.	0.00	0.00	0.00	
R14	Produits des chaises, bancs, tribunes	0.00	0.00	0.00	
R15	Produits des troncs, quêtes et oblations	7 300.00	5 083.82	2 216.18	69.64
R16	Droits dans les inhumations, services funèbres et mariages	1 700.00	924.00	776.00	54.35
R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	0.00	0.00	0.00	
R18a	ONSS et PP : retenues à la source sur salaires	0.00	0.00	0.00	
R18d	Recettes et rembousements divers	3 800.00	1 155.00	2 645.00	30.39
R18f	Récup. Ch. locat immeuble rue	-3 000.00	-1 790.31	-1 209.69	59.68
R19	Reliquat du compte de l'année	0.00	0.00	0.00	
R20	Excédent présumé de l'exercice courant	0.00	0.00	0.00	
R21	Emprunts	0.00	0.00	0.00	
R22	Vente de biens, coupes extraordinaires, meubles, immeubles et	0.00	1 000.00	-1 000.00	
R23	Remboursement de capitaux	0.00	0.00	0.00	
R24	Donations, legs	0.00	0.00	0.00	
R25	Subsides extraordinaires de la commune	116 509.50	0.00	116 509.50	
R27	Subsides extraordinaires de l'Etat	466 038.01	0.00	466 038.01	0.00
R28a	Subsides divers et avances sans intérêts	0.00	0.00	0.00	
R28b	Remboursement des assurances	0.00	0.00	0.00	

<u>2. Grand livre chronologique</u> Imprime une liste des Recettes et Dépenses pour l'exercice en cours. L'impression se fait chronologiquement (articles et types de documents confondus)

FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE							
Grand livre chronologique - Exercice 2012							
Imprim	Imprimé le 28/11/2012 à 12:43:56 Page 1						
Article	N° document	Date doc.	Bénéficiaire	Commentaire	Montant		
R11	2012/001916	06/01/2012	Fortis	INTERETS NETS	17.17		
R11	2012/001917	06/01/2012	Fortis	INTERETS NETS	-7.80		
R11	2012/001966	06/01/2012	Dexia	intérêts créditeurs	0.65		
R11	2012/001967	06/01/2012	Dexia	frais port dexia	-1.83		
D50b	2012/001922	09/01/2012	CIASSURANCES	Assurance Dirigeants	423.50		
D50d	2012/001924	09/01/2012	CLASSURANCES	RC Fabrique d'église 99514863026	398.85		
D15	2012/001930	09/01/2012	AOP	15 MISSELS DU DIMANCHE AU CLERGE 2012	135.00		
D50d	2012/001931	09/01/2012	CIASSURANCES	assurance accidents du travail	93.13		
D50g	2012/001990	19/01/2012	REGION BRUXELLOISE	remboursement journée du patrimoine	-2 500.00		
D45	2012/001995	19/01/2012	Chris	encre	36.00		
D26c	2012/001998	27/01/2012	MME C.	Mme Albertine salaire janvier 2012	918.84		
D45	2012/002000	27/01/2012	Chris	classeurs +intercalaires compte 2012	15.50		
R15	2012/002001	02/02/2012	AOP -	Collecte jan COLL Dominicales	787.54		
R15	2012/002002	02/02/2012	AOP -	Collecte jan INTENT MESSES	84.00		
R15	2012/002003	02/02/2012	AOP -	Collecte jan COLL AUTRE	12.55		
D06c	2012/002004	02/02/2012	ELECTRABEL	ELECTRABEL Centre01/2012	156.23		
D05	2012/002005	02/02/2012	ELECTRABEL	ELECTRABEL Centre01/2012	66.64		
R15	2012/002007	02/02/2012	AOP -	Collecte jan INTENT MESSES	243.00		
D40	2012/002009	08/02/2012	GUYAUT	Frais décanaux 1 er semestre 2012	1 054.13		
D26c	2012/002011	08/02/2012	MME C.	PRIME 2011	400.00		
D50a	2012/002013	08/02/2012	Partena	partena précomptejan 2012	89.05		
D50a	2012/002015	08/02/2012	Partena	partena onssjan 2012	142.10		
D18	2012/002017	08/02/2012	Sylvie	SYLVIE X CHANTRE 01/12	100.00		
D27	2012/002019	08/02/2012	ABC	REPARATION SERRURE PORTE D'ENTREE	65.00		
D46	2012/002021	08/02/2012	BELGACOM MOBILE	BELGACOM MOBILEjan 2012	18.82		
D19	2012/002023	15/02/2012	Raph	PREST 1 8 15 22 29 JAN 270 EUR DEPLACEMEN	495.00		
D27	2012/002025	20/02/2012	TSD Initial	TSD tapis antipoussière 2012/01-13	124.30		
D03	2012/002027	23/02/2012	CREMERS	CIERGE PASCAL	148.00		
D26c	2012/002029	27/02/2012	Careld	Albertine W salaire février 2012	912.39		
R15	2012/002031	29/02/2012	AOP -	Collecte fev COLL AUTRE	126.33		
R15	2012/002033	29/02/2012	AOP -	Collecte fev INTENT MESSES	87.00		
R15	2012/002035	29/02/2012	AOP -	Collecte fev COLL Dominicales	237.79		
R16	2012/002037	29/02/2012	AOP -	Collecte fev Casuel	112.00		
D50a	2012/002039	29/02/2012	Partena	partena onss fev 2012	436.68		
D50a	2012/002041	29/02/2012	Partena	partena précomptefev 2012	45.97		
D48	2012/002043	29/02/2012	BDM	Assurance incendie mobilier église	303.85		
D01	2012/002045	29/02/2012	Moniales Carmelites	50 & 80 GRANDS PAINS SAINT Albert	81.94		
D02	2012/002047	29/02/2012	Careld	Vin demesse	53.55		

<u>3. Grand livre des débiteurs</u> Imprime un historique des débiteurs pour l'exercice en cours.

FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE Grand livre des débiteurs - Exercice 2012 Imprimé le 28/11/2012 à 12:47:02 Page 1/2						
Date	Num. document	Article	Commentaire	Montant		
Débiteurs						
AOP -						
02/04/2012	2012/002094	Produits destroncs, quêtes et oblation	COLL DOM386.54	386.54		
02/04/2012	2012/002096	Droits dans les inhumations, servic	CASUEL 140.00	140.00		
02/04/2012	2012/002098	Produits destroncs, quêtes et oblation	AUTRES 44.85	44.85		
02/04/2012	2012/002100	Produits destroncs, quêtes et oblation	INTENTIONs 54.00	54.00		
07/05/2012	2012/002170	Produits destroncs, quêtes et oblation	COLL DOM305.46	305.46		
07/05/2012	2012/002172	Droits dansles inhumations, servic	CASUEL 196	196.00		
07/05/2012	2012/002174	Produits destroncs, quêtes et oblation	AUTRES 222.72	222.72		
07/05/2012	2012/002176	Produits destroncs, quêtes et oblation	INTENTIONS 274	274.00		
31/05/2012	2012/002248	Produits destroncs, quêtes et oblation	INTENTIONS 33.00	33.00		
31/05/2012	2012/002250	Produits destroncs, quêtes et oblation	AUTR ES 56.62	56.62		
31/05/2012	2012/002251	Droits dansles inhumations, servic	CASUEL 112.00	112.00		
31/05/2012	2012/002252	Produits destroncs, quêtes et oblation	COLL DOM 406.71	406.71		
28/06/2012	2012/002276	Produits destroncs, quêtes et oblation	INTENTIONS 122.00	122.00		

<u>**4. Grand livre des fournisseurs</u>** Imprime un historique des fournisseurs pour l'exercice en cours.</u>

FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE Grand livre des fournisseurs - Exercice 2012							
Imprimé le 28/11/2012 à 12:48:13							
Date	Num. document	Article	Commentaire	Montant			
Fourniss	Fournisseurs						
ABC							
15/03/2012	2012/002068	Entretien etrépar. église	REPARATION SERRUREPORTE D'ENTR	13.65			
08/02/2012	2012/002019	Entretien etrépar. église	REPARATION SERRUREPORTE D'ENTR	65.00			
				78.65			
AOP							
19/04/2012	2012/002126	Plantes etfleurs	fleurs pâques	96.25			
09/01/2012	2012/001930	Achat de livres liturgiques ordinaires	15 MISSELS DU DIMANCHE AU CLERGE	135.00			
			—	231.25			

5. Grand livre des articles Imprime un historique des articles pour l'exercice en cours, y compris les articles comportant une ventilation alphabétique.

Imprimé la 00/	11/2012 à 12.40-27	FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE Grand livre des articles - Exercice 2012	Dame 4/0
mprime të 28/	11/2012 a 12:49:27		Page 1/8
Date	Document	Commentaire	Montant
Recettes			
R01	Loyers de maisor	IS	
04/04/2012	2012/002084	décompte Juklie T1 -Loyers	30 540.59
30/05/2012	2012/002230	Loyer rue de Centre 06/2012	300.00
03/07/2012	2012/002292	Loyer rue de Centre 07/2012	300.00
04/07/2012	2012/002295	décompte Juklie T2 -Loyers	29 570.44
31/07/2012	2012/002316	Loyer rue de Centre 08/2012	300.00
03/09/2012	2012/002352	Loyer rue de Centre 09/2012	300.00
			61 311.03
R11	Intérets de fonds	placés en autres valeurs	
31/03/2012	2012/002092	DIVIDENDE EN ESPECES	1 003.30
05/04/2012	2012/002110	frais port dexia	-1.30
05/04/2012	2012/002111	intérêts créditeurs	0.46

6. Journaux bancaires (triés par code journal ou par date)

FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE								
Journaux bancaires triés par journaux - Exercice 2012								
Imprimé le 28/11/2012 à 12:	:51:19				Page 1/5			
					-			
Reports								
DEXIA BANQUE		1 500.00						
FORTIS BANQUE		15 000.00						
Caisse de la Sacris	tie	250.00						
Gaisse de la Gaeris								
Total des reports		16 750.00						
Num.pment. Date ext. N° ext.	N°op. Bénéficiaire	Commentaire	Recette	Dépense	Solde			
Num.pment Date ext. N° ext.	N°op. Bénéficiaire	Commentaire	Recette	Dépense	Solde			
Num. pment Date ext. N° ext.	№ op. Bénéficiaire	Commentaire Solde de départ 1 500.00	Recette	Dépense	Solde			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966_06/01/2012_3	N°op. Bénéficiaire 9 Devia	Commentaire Solde de départ 1 500.00	Recette	Dépense	Solde			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 3 2012/001967 4	N°op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia	Recette 0 Mou 0.65	Dépense	Solde 35 1 500.65 1 498.82			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 4 2012/002110 05/04/2012 71	N°op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia 66 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia frais port dexia	Recette 0 Mou 0.65	Dépense	Solde 35 1 500.65 1 498.82 1 497.52			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 3 2012/001967 10/01/2012 4 2012/002110 05/04/2012 71 2012/002111 05/04/2012 71	N° op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia 66 Dexia 66 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia frais port dexia intérêts créditeurs	Recette 0 Mou 0.65 0.46	Dépense vements -2.8 -1.83 -1.30	Solde 35 1 500.65 1 498.82 1 497.52 1 497.98			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 4 2012/002110 05/04/2012 71 2012/002111 05/04/2012 71 2012/002111 05/04/2012 71 2012/002112 145	N° op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia 66 Dexia 66 Dexia 156 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia frais port dexia intérêts créditeurs frais port dexia	Recette 0 Mou 0.65 0.46	Dépense	Solde 35 1 500.65 1 498.82 1 497.52 1 497.98 1 496.68			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 4 4 2012/002110 05/04/2012 71 1 2012/002111 05/04/2012 71 1 2012/002306 05/07/2012 145 2012/002307	N° op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia 66 Dexia 66 Dexia 156 Dexia 156 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia frais port dexia intérêts créditeurs frais port dexia intérêts créditeurs	Recette 0 Mou 0.65 0.46 0.47	Dépense	Solde 1 500.65 1 498.82 1 497.52 1 497.98 1 496.68 1 497.15			
Num. pment Date ext. N° ext. DEXIA BANQUE 2012/001966 06/01/2012 3 2012/001967 06/01/2012 4 2012/002110 05/04/2012 71 2012/002110 05/04/2012 71 2012/002306 05/07/2012 145 2012/002307 05/07/2012 145 2012/002307 05/07/2012 145	N° op. Bénéficiaire 9 Dexia 9 Dexia 66 Dexia 66 Dexia 156 Dexia 156 Dexia	Commentaire Solde de départ 1 500.00 intérêts créditeurs frais port dexia frais port dexia intérêts créditeurs frais port dexia intérêts créditeurs	Recette 0 Mou 0.65 0.46 0.47	Dépense	Solde 35 1 500.65 1 498.82 1 497.52 1 497.98 1 496.68 1 497.15			

2012/001916 06/01/2012 4	5	Fortis	INTERETSINETS	17.17	15017.17
2012/001917 06/01/2012 5	6	Fortis	INTERETS NETS	-7.80	15 009.37
FABRIQUE D'EGLISE Ste MARTINE

Journaux bancaires triés par dates - Exercice 2012

Imprimé le 28/11/2012 à 12:52:04

Page 1/4

Reports	
DEXIA BANQUE	1 500.00
FORTIS BANQUE	15 000.00
Caisse de la Sacristie	250.00
Total des reports	16 750.00

Fin.	Num. pment.	Date ext	N° ext.	N° op.	Bénéficiaire	Commentaire	Recette	Dépense
DEXIA	2012/001966	06/01/2012	3	9	Dexia	intérêts créditeurs	0.65	
FORTI	2012/001916	06/01/2012	4	5	Fortis	INTERETS NETS	17.17	
DEXIA	2012/001967	06/01/2012	4	9	Dexia	frais port dexia		-1.83
FORTI	2012/001917	06/01/2012	5	6	Fortis	INTERETSNETS		-7.80
FORTI	2012/001930	09/01/2012	1	9	AOP	15 MISSELS DU DIMANCHE AL		-135.00
FORTI	2012/001931	09/01/2012	2	9	CLASSURANCES	assurance accidents du travail		-93.13
FORTI	2012/001922	09/01/2012	7	8	CLASSURANCES	Assurance Dirigeants		-423.50
FORTI	2012/001924	09/01/2012	8	9	CLASSURANCES	RC Fabrique d'église 99514863		-398.85
FORTI	2012/001932	10/01/2012	1	1		VIREMENT AU COMPTE EPAR		-25 000.00
FORTI	2012/001995	19/01/2012	5	10	Chris	encre		-36.00
FORTI	2012/001990	19/01/2012	5	9	REGION BRUXELLOISE	remboursement journ ée du patri	2 500.00	
FORTI	2012/002000	27/01/2012	32	12	Chris	classeurs +intercalaires compte		-15.50
FORTI	2012/001998	27/01/2012	5	11	MME C.	Mme Bardot salaire janvier 2012		-918.84
FORTI	2012/002001	02/02/2012	33	13	AOP -	Collecte jan COLL Dominicales	787.54	
FORTI	2012/002002	02/02/2012	33	14	AOP-	Collecte jan INTENT MESSES	84.00	
FORTI	2012/002003	02/02/2012	33	15	AOP-	Collecte jan COLL AUTRE	12.55	

7. Réaffectations budgétaires

DECIDE

Le budget 2016 ordinaire de la Fabrique d'Eglise est modifié conformément aux précisions du tableau II, et le nouveau résultat du budget est établi comme mentionné au tableau I ci-après

TABLEAU I.

	Conform	ément à la présente	edécision	Conformément à la décision du conseil communal		
	Recettes	Dépenses	Solde	Recettes	Dépenses	Solde
D'anràs la budgat				Colonnes pour le Conseil Communal		
initial ou la précédente modification	200.00	200.00	0.00			
Majoration ou diminution des crédits	600.00	0.00	600.00			
Nouveau résultat	800.00	200.00	600.00			
1) Pour un boni, mettre le signe + et pour un mali le signe - 2) Différence entre les totaux des colonnes 6 et 7 du tableau Il						

Chaque demande doit avoir un numéro d'ordre. Le numérotage se renouvelle chaque année.

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.

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

	,		
	Icônes - Généralité		
	Enregistrer	[Page Down] ou [Ctrl + S]	Cette icône vous permet d'enregistrer une saisie et/ou une modification
3	Imprimer	[F9 ou [Ctrl + P]	Cette icône vous permet d'imprimer un historique au niveau des financiers, budgets et articles
	Créer (Nouveau)	[Insert] ou [Ctrl + N]	Cette icône vous permet de saisir une nouvelle pièce
×	Supprimer	[Ctrl + Delete]	Cette icône vous permet de supprimer une pièce ou une ligne de saisie
₿.	Lister	[F7]	Cette icône vous permet de visionner toutes les pièces saisies
۵.	Historique		Cette icône vous permet de visionner toutes les pièces et lignes saisies
Þ	Modification		Cette icône vous permet de procéder à une modification dans une saisie
P	Consulter / Prévisualiser		Cette icône vous permet, au niveau du menu "Budget" - "Saisie" de consulter l'historique d'un article pour les 2 exercices précédents
-	Récupère le budget de l'exercice précédent		Cette icône vous permet de récupérer le budget de l'exercice précécdent
*	Enregistrer le mandat		Cette icône vous permet d'enregistrer un mandat au niveau de la saisie d'une dépense
	Icônes - Impressions		
Þ	Exporter le rapport	ip	Cette icône vous permet d'exporter un document et de l'enregistrer sous format rpt, pdf, xls, doc ou rtf dans le répertoire de votre choix
6	Imprimer le rapport		Cette icône vous permet d'imprimer un document

K	Aller à la première page	Cette icône vous permet de retourner à la première page dans la prévisualisation d'un document
H	Aller à la dernière page	Cette icône vous permet d'aller à la dernière page dans la prévisualisation d'un document
•	Aller à la page précédente	Cette icône vous permet d'aller à la page précédente dans la prévisualisation d'un document
	Aller à la page suivante	Cette icône vous permet d'aller à la page suivante dans la prévisualisation d'un document
Ð	Aller à la page	Cette icône vous permet de visionner une page, dans la prévisualisation d'un document, par son numéro
孡	Rechercher le texte	Cette icône vous permet de rechercher du texte dans la prévisualisation d'un document
₩-	Zoom (agrandissement de la page)	Cette icône vous permet d'agrandir la page dans la prévisualisation d'un document

.

Système		
- Paramètres de réouverture		
- Gestion des exercices		
- Options		
- Ouitter		
Paramètres généraux		
- Signalétique de la fabrique		
- Gestion des financiers		
- Gestion des articles de recette		
- Gestion des articles de dépense		
- Gestion des débiteurs		
- Gestion des fournisseurs		
Saisies		
- Recettes		
- Dépenses		
- Combinées		
- Transferts de fonds		
- Opéraitons internes		
Budgets		
- Saisie du budget		
- Délibérations		
- Calcul de l'excédent ou du		
deficit présumé		
- Corrections de la tutelle		
- Modifications budgétaires		
- Réaffectations budgétaires		
Comptes		
- Délibérations		
Outils		
- Préparation des comptes		
- Observations		
- Descriptif		
- Reprise des comptes et budgets		
Impressions		
- Documents légaux	- Budget	
	- Modifications budgétaires	
	- Corrections de la tutelle	
	- Comptes	
	- Mandats	
	- Grand livre	
	- Livre journal	
	- Intercalaires	
- Documents internes	- Suivi budgetaire	
	- Grand livre chronologique	
	- Grand livre des débiteurs	
	- Grand livre des fournisseurs	
	- Grand livre des articles	

	- Journaux bancaires	- Par journaux
		- Par dates
	- Réaffectations budgétaires	
Aides		
- Mode d'emploi		
- Helpdesk - formulaire		