

1. [Installez](#) votre logiciel.

2. Entrez dans le programme Fabrisoft.

**3. Si vous utilisez le programme FabriSoft pour la toute première fois :**

**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.

Créer un dossier	
Nom du fichier	NOMFABEGL .FAEG
Nom en français	NOM DE LA FABRIQUE D'EGLISE
Nom en néerlandais	NAAM VAN DE KERKFABRIEK
Diocèse	Archidiocèse de Malines-Bruxelles
Province	Bruxelles capitale
Arrondissement	Bruxelles
Rue	Rue du Parc
Numéro	1
Code postal	1000
Localité	BRUXELLES
Pays	Belgique

Etape suivante Etape 1/2

**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.

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  Etape 2/2

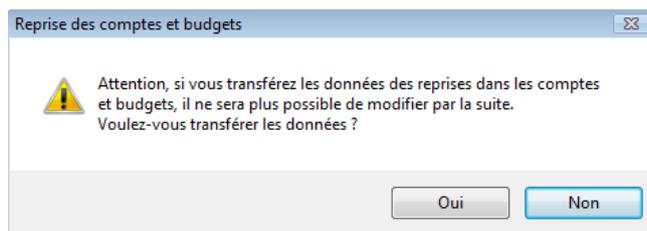
c. L'écran de définition de l'année du premier exercice actif vous est proposé par défaut. Vous faites votre choix et cliquez ensuite sur le bouton "Suivant".

d. L'écran pour la reprise des [budgets et comptes](#) 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".

E	Numéro	Nom	Compte 2014	Compte 2015	Budget 2015	Budget 2016
	R01	Loyers de maisons	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01f	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01g	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01h	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01i	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01j	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R01k	Loyers de maison rue...	0.00	0.00	0.00	0.00
	R02	Fermages de biens en argent	0.00	0.00	0.00	0.00
	R03	Fermages de biens en nature évalués en argent	0.00	0.00	0.00	0.00
	R04	Rentes foncières, en argent	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, rentes	0.00	0.00	0.00	0.00
	R07	Revenus des fondations, fermages	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00

**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 :

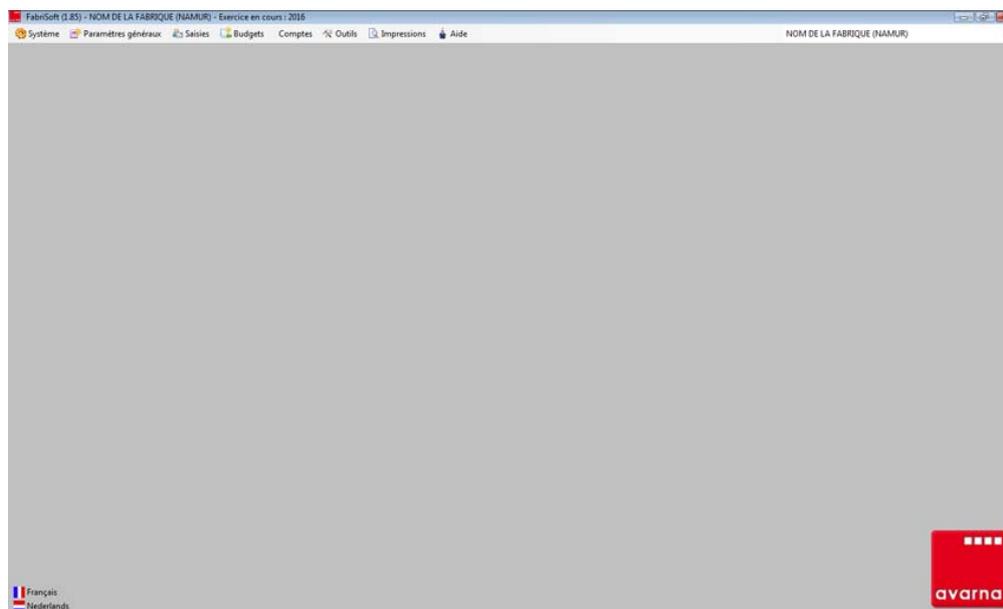


- Si vous répondez "Non" : le programme vous donne la possibilité de, soit compléter vos comptes, soit modifier vos comptes et ne passe pas à l'étape suivante. Le programme se ferme lorsque vous quittez cet écran et il vous est à nouveau proposé à l'entrée prochaine dans FabriSoft.
- Si vous répondez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

#### **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)**

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**

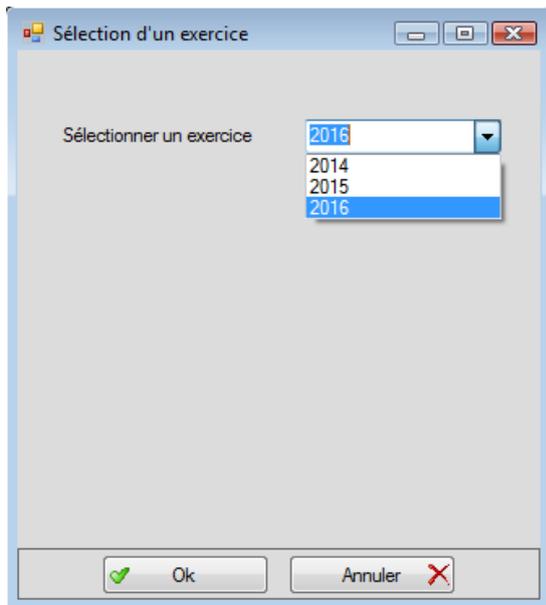
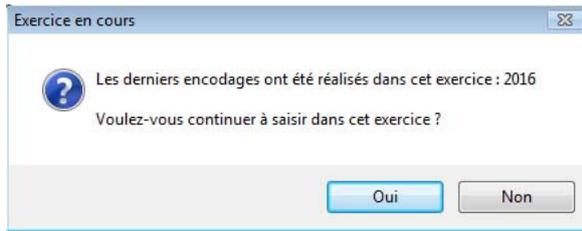
Votre dossier est sélectionné par défaut à l'ouverture du programme. Un dossier correspond à une fabrique d'églises et contient toutes les écritures de tous les exercices.

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 pas 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 ».



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.

Gestion des journaux : FINANCIER DEXIA

Fiche

Généralités Situation du journal

Code:

Libellé en français:

Libellé en néerlandais:

Numéro:

IBAN:

SWIFT:

Masquer:  Oui  Non

Liste

Code	Français	Néerlandais	Numéro	IBAN
FAEGSTES	FABRIQUE EGLISE SAINT ESPRIT AN...		000-	BE00
FIN	FINANCIER DEXIA		063-1000000-93	BE80 6310 0000 0093

#### 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.

Saisie des budgets

Recalculer les montants Insérer des articles

Exercice du budget 2016 Total recettes 200.00 Total dépenses 200.00 Solde 0.00

Approbation:

Justifications et soldes: Recettes ordinaires Recettes extraordinaires Dépenses ordinaires - Chap. I Dépenses ordinaires - Chap. II Dépenses extraordinaires

Numéro de l'article	Nom	Exercice antérieur 2014		Exercice antérieur 2015	
		Comptes	Budget	Comptes	Budget
	Compte	0.00		0.00	
	Budget	0.00		0.00	

E	H	Numéro	Nom	Compte 2014	Budget 2014	Compte 2015	Budget 2015	Budget 2016
		R01	Loyers de maisons	100.00	0.00	100.00	200.00	200.00
		R02	Fermages de biens en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R03	Fermages en nature, évaluation en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R04	Rentes foncières, en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R05	Rentes en nature, évaluation en argent	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R06	Revenus de fondations, rentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R07	Revenus des fondations, fermages et maisons	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R08	Intérêts fonds placés sur hypothèques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R09	Intérêts fonds placés en rentes sur l'Etat	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R10	Intérêts fonds placés à la Caisse d'épargne	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R11	Intérêts fonds placés en d'autres valeurs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R12	Coupes de bois	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R13	Produits du cimetière, ventes d'herbes, etc.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R14	Produits des chaises, bancs, tribunes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R15	Produits des troncs, quêtes, oblations	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R16	Droits de la Fabrique dans les inhumations et lesservices funèbres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R17	Supplément de la commune pour frais ordinaires du culte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18	Autres recettes ordinaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18a	Quote-part des travaux dans cotisations ONSS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18b	Précompte professionnel retenu à la source	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18c	Droit de chasse et autres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18d	Solde de subside ordinaire reçu dans les limites du compte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		R18e	Remboursement électricité	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				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.