



**Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique**

—

**Service général de l'Enseignement organisé
par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

—

**Comptabilité des services à gestion séparée
A.R. du 29 décembre 1984**

—

Logicompta 3.1.6

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE COMPTABILITE GENERALE.....	5
I INTRODUCTION.....	6
II DEPART	6
1. MATERIEL NECESSAIRE	6
2. CONFIGURATION DE L'ORDINATEUR	6
REGLAGE DU FORMAT DE DATE AVEC WINDOWS XP	7
3. INSTALLATION DU PROGRAMME	10
4. TELECHARGEMENT DU PROGRAMME ET DES MISES A JOUR	10
5. INCIDENTS A L'INSTALLATION.....	13
6. LANCEMENT DU PROGRAMME	13
III PREVISIONS BUDGETAIRES	17
1°) ARTICLES DE RECETTES	17
2°) DEPENSES	17
IV PROCEDURE DE RECETTES	18
A) CREATION D'UNE FACTURE DE SORTIE.....	19
B) ENCODAGE RECETTE	23
C) REPARTITION DES RECETTES DANS LES IMPUTATIONS	26
D) LE FICHER D'IMPUTATIONS	28
E) TRANSFERT DE TIERS VERS PENSION	28
V. MOUVEMENTS DE FONDS.	29
VI. PROCEDURE DE DEPENSE.....	30
1. CREATION DE BONS DE COMMANDE.	30
2. LA RECEPTION DE LA FACTURE.....	36
<i>Recommencer la réception d'une facture.....</i>	<i>40</i>
3. ORDONNANCEMENT DES FACTURES.....	42
4. GESTION DU FICHER DES ADRESSES.....	48
<i>. Modifier une mémo.....</i>	<i>49</i>
VII ANNULATIONS.....	50
1. NOTE DE CREDIT	50
2. ANNULATION D UNE RECETTE	50
3. ANNULER UN ENGAGEMENT ?	51
a). <i>Bon de commande créé sans réception de facture</i>	<i>51</i>
b). <i>La réception de la facture est erronée</i>	<i>52</i>
c). <i>Si la facture est ordonnancée.....</i>	<i>53</i>
d). <i>Annulation d'un paiement.....</i>	<i>53</i>
4. ANNULER UN DROIT CONSTATE	54
VIII MENU DIVERS.....	55
A) COORDONNEES UTILISATEUR.	55
B) MOT DE PASSE	55
C) SAUVEGARDE	56
1) <i>Sauvegarde totale.....</i>	<i>56</i>
<i>Fenêtre DOS et XP (ORDI →A).....</i>	<i>58</i>
<i>Fenêtre DOS et XP (A→ORDI)</i>	<i>58</i>
2) <i>Sauvegarde intendance et patrimoine</i>	<i>64</i>

3) Sauvegarde tickets	64
4) Combien de copies et à quelle fréquence?	65
D) AFFICHER SYNTHÈSE AU DÉMARRAGE	65
E) IMPRIMANTE	66
F) RÉPARER LES FICHIERS	66
G) INITIALISATION	66
H) FICHER ADRESSES	66
I) FICHER DES SUBDIVISIONS	66
IX. CONSULTATION OU IMPRESSION DES DOCUMENTS	68
LES LIVRES	70
<i>LE QUITTANCIER</i>	<i>70</i>
<i>LE LIVRE DES RECETTES</i>	<i>70</i>
<i>LE LIVRE DES DÉPENSES</i>	<i>72</i>
<i>LE CENTRALISATEUR</i>	<i>73</i>
<i>ÉDITION DES COMPTES</i>	<i>76</i>
<i>LES IMPUTATIONS</i>	<i>77</i>
<i>LES FACTURES</i>	<i>78</i>
<i>HISTORIQUE</i>	<i>79</i>
X INTENDANCE	80
LA FEUILLE DE REQUISITION	83
CLOTURE D'EXERCICE POUR UTILISATEUR NE GERANT PAS LA COMPTABILITE	87
XI INVENTAIRE	89
XII P.V. DE DÉFICIT	96
XIII GESTION TICKETS	99
1. AJOUTER UNE SÉRIE	100
2. VENTE	101
3. EFFACER LA DERNIÈRE VENTE	102
4. MODIFIER UN PRIX	102
5. SUPPRIMER UNE SÉRIE	103
6. RAMASSAGE DES TICKETS	103
7. EFFACER LE DERNIER RAMASSAGE	103
8. NETTOYAGE AU 1 ^{ER} JANVIER	104
9. LISTES	105
10. SAUVEGARDE	106
DEUXIÈME PARTIE ÉLABORATION DES COMPTES À RENDRE	107
I COMPTE SEMESTRIEL DE JUIN	108
IMPRIMER LE COMPTE 30 JUIN	110
IMPRIMER LES ANNEXES 30 JUIN	111
IMPRIMER LES FACTURES PAYÉES DU SEMESTRE	113
IMPRIMER LES RECETTES DU SEMESTRE	113
II COMPTES DE FIN D'EXERCICE	114
GENERALITES	114
DEROULEMENT DES OPERATIONS	117
<i>Le calcul</i>	<i>117</i>
<i>Particularité inventaire patrimonial</i>	<i>121</i>
<i>Visualisation et impressions des comptes</i>	<i>124</i>
Le semestriel 31/12	124
L'actif passif	125
Le compte de gestion	125
Le compte d'exécution annuel	126

<i>Impression des autres documents à joindre</i>	130
a) Les relevés semestriels recettes et dépenses.....	130
b) Les comptes débiteurs et créditeurs.....	130
<i>Les disquettes COMPTES</i>	130
<i>Rappel des annexes du secondaire traditionnel</i>	131
TROISIEME PARTIE CLOTURE DE FIN D'EXERCICE	133
GENERALITES.....	134
LA PREPARATION DU TRAVAIL.....	135
LE DEROULEMENT DU PROGRAMME.....	136
QUE FAIRE EN CAS D'ECHEC ?.....	138
QUELLE IMPRIMANTE ?	139
QUATRIEME PARTIE GESTION INTERNAT	140
I INTRODUCTION	141
2.TARIFS	142
3.INSCRIPTION	144
3.DC DES INTERNES	148
4.GESTION DES DECOMPTE	151
1°) MALADIE.....	152
2°) STAGE.....	152
3°) AUTRES.....	152
4°) CLOTURE D'UNE FICHE.....	153
5.ANNULATION D'UN DECOMPTE	154
6.CHANGER DE RESPONSABLE	155
7.CHANGER DE TARIF	156
8.ECHEANCIER	157
9. COMPTE TIERS	160
10. REMBOURSEMENT	161
11.ACCUSE DE RECEPTION TVA	162
1°) ARTICLE 121 EXERCICE COMPTABLE EN COURS.....	162
2°) TOUS LES ARTICLES EXERCICE COMPTABLE PRECEDENT.....	163
3°) ARTICLE 121 ACCUSE TVA SUR 2 EXERCICES BUDGETAIRES.....	164
12. NETTOYAGE DE SEPTEMBRE	165
13. AJUSTEMENT DU DROIT CONSTATE	167
14. RECETTE INTERVENTION CF A L'ARTICLE 121 : PARTICULARITE	168
A L'AIDE	169

PREMIERE PARTIE

COMPTABILITE GENERALE

GESTION COMPTABLE INFORMATISEE DE L'ENSEIGNEMENT
OBLIGATOIRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

I INTRODUCTION

Ce logiciel tient à jour les livres obligatoires de la comptabilité des établissements de la Communauté française et gère les comptes de gestion (semestriels et annuels) conformément à l'A.R. du 29 décembre 1984.

C'est un programme unique pour tout l'enseignement obligatoire (spécial et ordinaire).

II DEPART

1. Matériel nécessaire

au minimum : un PC avec WINDOWS **SEVEN 32 bytes** ou 64 bytes
Windows 8

Une imprimante de format A4, nous utilisons le gestionnaire d'imprimante de Windows mais nous avons constaté que tous les pilotes d'impression n'étaient pas identiques et pouvaient provoquer quelques problèmes d'impression (fin d'un mot manque etc ...). Voyez la rubrique Quelle imprimante ?.

2. Configuration de l'ordinateur

Lors de la toute première installation du programme, Windows sera mis à jour pour tenir compte du logiciel et de ses paramètres.

Vous devrez cependant vérifier un minimum de configuration :

Définir la résolution de l'écran pour avoir tout l'affichage du programme

Veillez modifier, si nécessaire, le format de **style de date COURTE** dans WINDOWS en jj/MM/aaaa (très important ! vos comptes seraient faux sans cette modification). Pas de – ni de . entre les lettres !

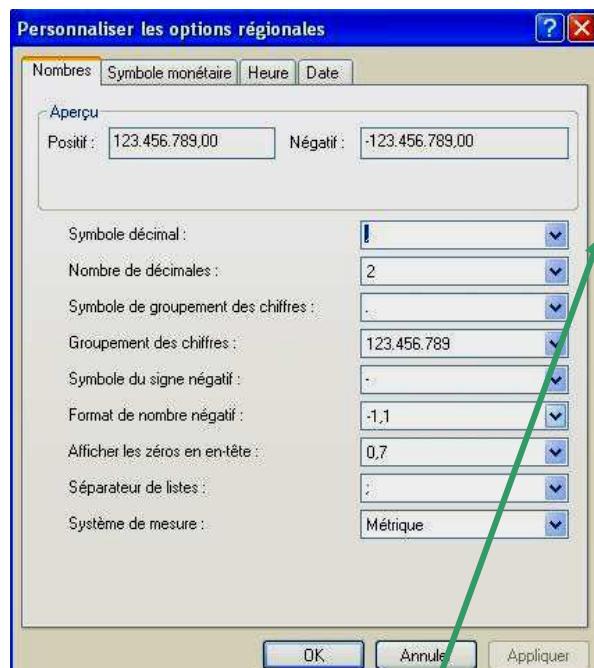
REGLAGE DU FORMAT DE DATE AVEC WINDOWS XP



- 1) Cliquez sur démarrer
- 2) Cliquez sur Panneau de configuration

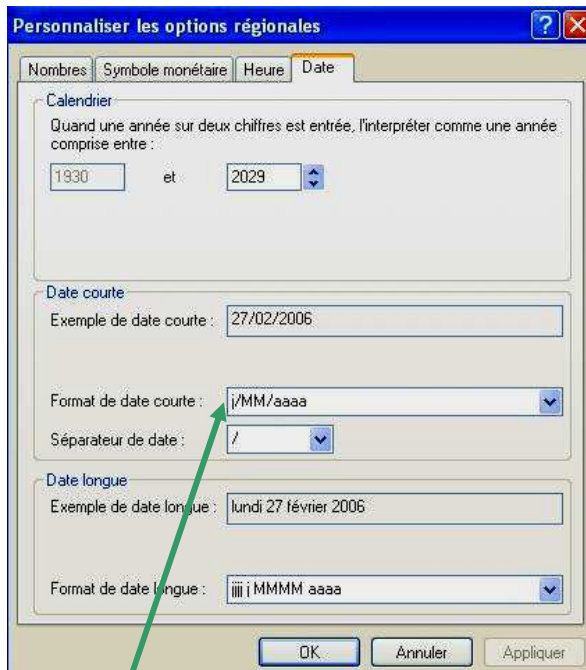


- 3) Double cliquez sur Options régionales et linguistiques



4) Cliquez sur
Personnaliser...

5) Cliquez sur l'onglet
date



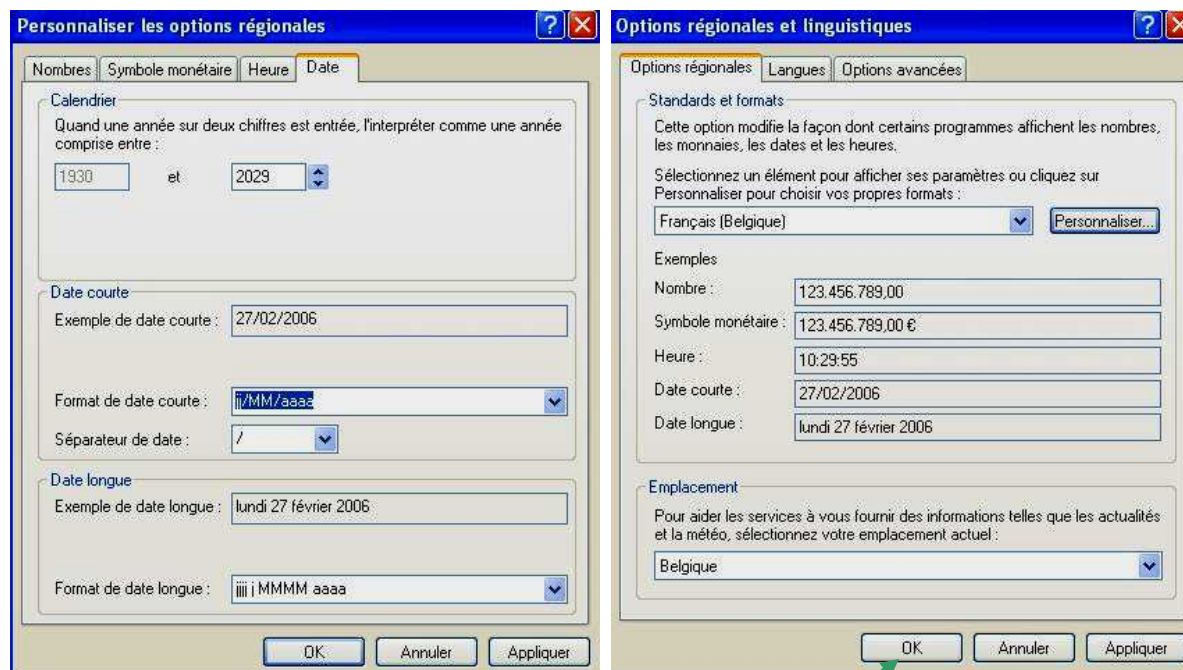
6) Le réglage de Format de date
courte sous windows XP est
j/MM/aaaa.
Ce n'est pas le bon format



7) Sélectionnez le bon format
de date dans la liste
(jj/MM/aaaa) et cliquez sur
celui-ci

REGLAGE DU FORMAT DE DATE AVEC WINDOWS 7 ET 8





8) Le format sélectionné apparaît dans Format de date courte (jj/MM/aaaa). Cliquez sur Appliquer puis sur OK

9) Cliquez une dernière fois sur OK pour sortir du menu "Options régionales et linguistiques". Le nouveau format de date est enregistré.

3. INSTALLATION DU PROGRAMME

Logicompta est un programme complet depuis la version 3.0.8.

Il n'est plus nécessaire de passer par les versions précédentes en cas d'une première installation.

4. PROCEDURE GENERALE D'INSTALLATION DU PROGRAMME OU D'UNE MISE A JOUR.

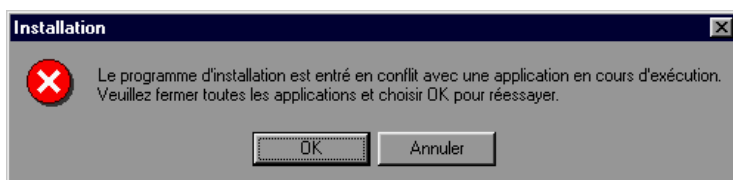
Assurez-vous d'avoir plusieurs sauvegardes de vos données sur divers supports (Clé USB,...) avant d'entreprendre cette procédure.

Adresse du site de téléchargement : se référer à la note de distribution communiquée par le service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Comment procéder ? (avec internet explorer 8)

1. Créez un nouveau dossier via le poste de travail ou l'explorateur windows (par exemple dans Mes documents, sur le bureau windows ou sur le disque local C) et nommez-le de manière explicite (install 3.1.6 ou comme bon vous semble)
2. Connectez-vous à l'adresse indiquée

3. Avec la souris, cliquez sur le lien « **Logicompta 3.1.6 32 ou 64 en fonction de votre ordinateur** ».
4. Dans le menu contextuel qui s'affiche alors, sélectionnez « **Enregistrer** »
5. Sélectionnez la lettre du lecteur et le dossier dans lequel vous voulez transférer le programme pour effectuer la suite des opérations d'installation (en fonction de votre choix au point 1) et cliquez ensuite sur le bouton « **Enregistrer** ».
6. Attendez la fin du téléchargement. Cliquez ensuite sur « **Exécuter** » puis sur « **Extract** » à l'ouverture de la fenêtre suivante (Vous pouvez encore vérifier à ce stade si vous allez bien extraire les fichiers dans le dossier choisi au point 1 en lisant le chemin d'accès situé en-dessous de « Extract to : »).
7. Dans la boîte de dialogue suivante, ignorez le message d'avertissement et cliquez à nouveau sur « **Exécuter** ». Attendez la fin de l'extraction des fichiers nécessaires à l'installation.
8. Une fois l'extraction des fichiers terminée, via l'explorateur windows ou le poste de travail, ouvrez le dossier créé au point 1 et double-cliquez sur SETUP.EXE pour commencer l'installation.
9. Si un conflit avec Windows survient, éteignez puis allumez votre ordinateur et reprenez à l'étape 8.

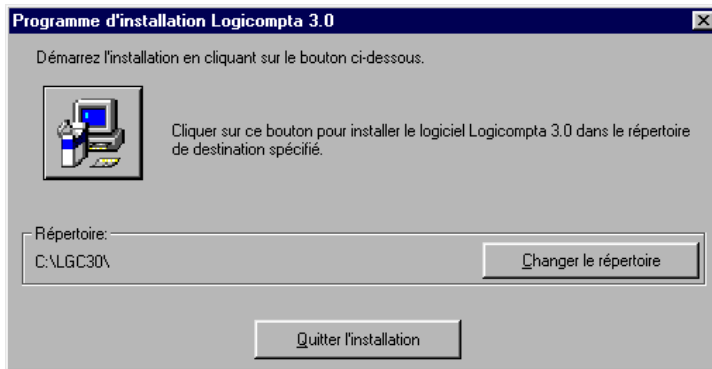


Voici la suite des opérations :

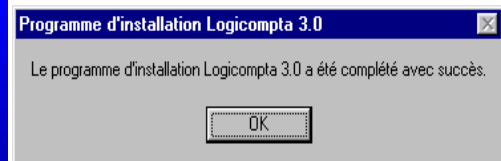
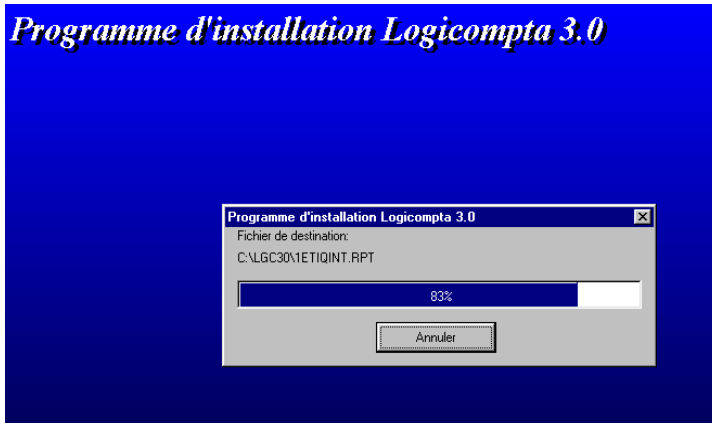
Programme d'installation Logicompta 3.0



10-OK même s'il ne parle que d'installation de Logicompta 3.0



13- Validez ce bouton.
 N.B. : Dans le cas d'une mise à jour, assurez vous que votre programme est bien dans le répertoire C:\LGC30. Si ce n'est pas le cas, clic sur le bouton Changer le répertoire et allez sélectionner le dossier dans lequel se trouve votre comptabilité.



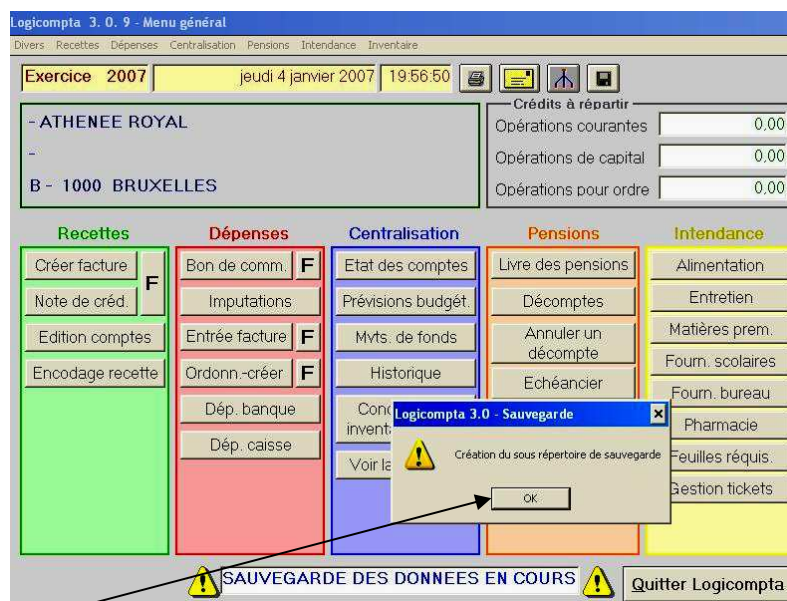
Vous avez terminé l'installation ou la mise à jour du programme.

ATTENTION

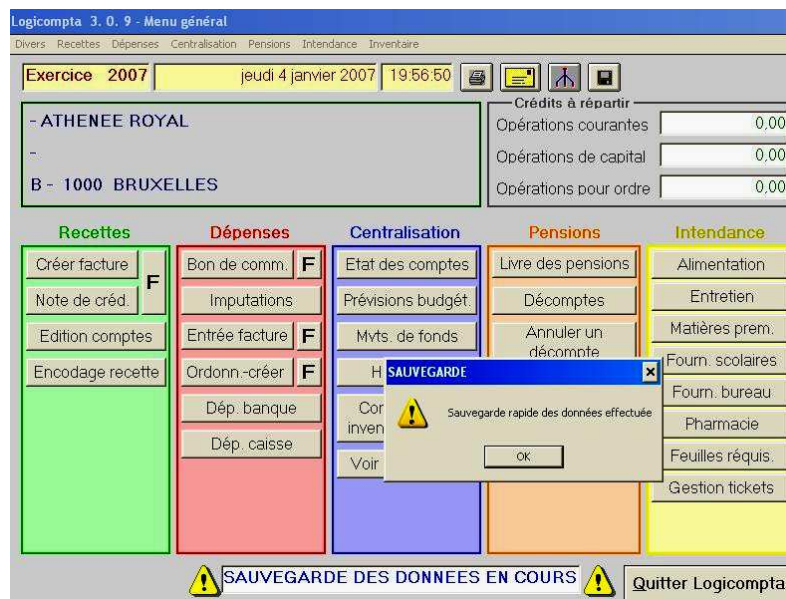
Dans le cas d'une première installation (par exemple suite à l'achat d'un nouvel ordinateur), lancez votre programme (voir procédure au point 6) et respectez les consignes suivantes :

1° A l'invite du mot de passe, appuyez sur la touche « Enter »

2° Cliquez sur « Quitter Logicompta » pour voir apparaître le message « Création du sous-répertoire de sauvegarde »



3° Cliquez sur OK



4° Le message « Sauvegarde rapide des données effectuées » apparaît à l'écran. Clic sur OK.

5° Relancez une nouvelle fois le programme et effectuez une récupération de votre dernière sauvegarde (disquette, clé USB, Zip,...).

Les procédures de sauvegardes et de récupérations de données sont décrites dans le chapitre VIII Menus divers.

5. INCIDENTS A L'INSTALLATION

- si le programme d'installation vous le signale, veuillez désactiver tous les programmes de Windows qui se chargent automatiquement au démarrage de Windows : anti-virus, gestionnaire carte son etc. ...
- « impossible de créer le répertoire temporaire » : il y a trop de répertoires dans le disque dur. Supprimez ce que vous pouvez.
- « pas suffisamment de place sur le disque » : il faut qu'il y ait assez de place sur votre disque dur. Si ce n'est pas le cas, il faut supprimer ce qui n'est pas nécessaire.

6. LANCEMENT DU PROGRAMME

Après avoir allumé les périphériques (écran, imprimante) allumer l'unité centrale.

Dans démarrer, Programme sélectionnez Logicompta30

OU créez une nouvelle icône LGC30

A ce moment, vous devrez introduire le mot de passe.

Votre mot de passe : sur disquette

Lors de l'installation, celui-ci est VIDE il suffit de faire ENTER.

Suite à une mise à jour, vous conserverez votre mot de passe habituel.

Vous avez la possibilité de modifier ce mot de passe via le **menu divers :Modification du mot de passe"**. Vous pouvez introduire **13 caractères ou chiffres maximum**, la modification devra être confirmée. Il est **obligatoire** que le chef d'établissement connaisse également le mot de passe.

L'introduction d'un mot de passe erroné vous fait sortir du programme.

Procédure de lecture du mot de passe sur disquette

Introduisez votre disquette mot de passe puis validez la case à cocher 'sur disquette' revenez par un clic de la souris dans la zone de saisie du mot de passe (en rose) et indiquez le mot de passe de la disquette.

Ergonomie générale du logiciel.

Vous avez généralement le choix entre plusieurs méthodes pour effectuer une tâche.

a) Cliquer : il faut Pointer et Cliquer avec la souris.

Pointer sur un objet ou un mot à l'écran, puis presser et relâcher une fois sur le bouton gauche de la souris.

Pour pointer il faut déplacer la souris jusqu'à ce que l'extrémité de la flèche se trouve sur l'élément ou la zone de votre choix.

b) Les commandes qui ont une lettre soulignée au premier niveau peuvent être appelées par la combinaison des touches ALT et la lettre soulignée.

Logicompta – Menu général						
Divers	Recettes	Dépenses	Centralisation	Pension	Intendances	Inventaire

Donc :

Cliquer sur Recettes ouvrira le sous-menu recettes

ALT R fera de même.

Dans un tableau, si l'entête se trouve entre [] ([achat]) :

un double clic sur un champs filtrera le tableau sur ce champs

un simple clic sur une entête de tableau triera la feuille sur cette colonne

Tri des colonnes par simple clic sur l'en-tête

Les colonnes sont redimensionnables lors de la consultation à l'écran, elles reprennent leur format de base dès que vous quittez..

Couleurs :

Un tableau sur fond jaune représente un fichier dans lequel on ne peut pas supprimer un enregistrement.

Un tableau sur fond vert permet de supprimer un enregistrement préalablement sélectionné, la suppression s'effectue avec la touche DELETE ou le bouton supprimer s'il existe.

En mode création ou modification :

Un masque de saisie sur fond blanc est une saisie obligatoire.

Sur fond gris, il n'est pas accessible.

Sur fond rose est une saisie qui attend des données puis ENTER.

REMARQUE IMPORTANTE.

EVITER L'UTILISATION DE LA TOUCHE TAB.

Utilisation de la touche F9.

La touche F9 vous donne accès à la calculatrice de WINDOWS.

Dans la calculette, les touches Contrôle C et contrôle V sont utilisables comme dans WINDOWS pour copier et coller.

Coordonnées de l'utilisateur.

A remplir immédiatement après l'installation.

Sélectionnez dans la barre des menus :

Divers coordonnées de l'utilisateur.

Remplissez le tableau.

Nomenclature : laissez 10000, car inutilisé actuellement.

Pour les comptes bancaires ne pas introduire de séparateur !

Les douze chiffres sont donc consécutifs et un test de validité s'effectue.

Pour les comptes tiers, même si vous n'avez pas d'internat, il faut laisser une valeur dans montant souhaité qui est supérieur au montant minimum.

Présentation du Menu général.

Barre du menu, donnant accès aux sous - menus

Accès au gestionnaire imprimante Windows

Subdivisions

Adresses

Copie de sécurité

Logicompta 3. 1. 4 - Menu général

Divers Recettes Dépenses Centralisation Pensions Intendance Inventaire

Exercice 2012 samedi 15 septembre 2012 14:46:32

IACF GEMBOUX
RUE VERLAINE , 22
B - 5030 GEMBOUX

Crédits à répartir

Opérations courantes 0,00

Opérations de capital 0,00

Opérations pour ordre 0,00

Recettes	Dépenses	Centralisation	Pensions	Intendance
Créer facture F	Bon de comm F	Etat des comptes	Livre des pensions	Alimentation
Note de créd. F	Imputations	Prévisions budgét.	Décomptes	Entretien
Edition comptes	Entrée facture F	Myts. de fonds	Annuler un décompte	Matières prem.
Encodage recette	Ordonn.-créer F	Historique	Echéancier	Fourn. scolaires
	Dép. banque	Concordance inventaire/capital	Fichier des élèves	Fourn. bureau
	Dép. caisse	Voir la synthèse		Pharmacie
				Feuilles réquis.
				Gestion tickets

La dernière sauvegarde remonte à 1 jour

Quitter Logicompta

Dernière sécurité

Boutons accès direct

Sans commentaire

III PREVISIONS BUDGETAIRES

La tenue des comptes annuels et des imputations par le programme demande que les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses soient introduites.

Cliquez sur le bouton **Prévisions budgét.**

Ou sélectionnez via le menu

Centralisateur

Sous-menu prévisions budgétaires

1) Prévisions budgétaires des articles recettes

Sélectionnez l'article recettes (la flèche droite vous indique l'article sélectionné) et cliquez sur **Modifier le budget** ou ALT M

Ce sont les prévisions **basées** sur votre CARNET BUDGETAIRE, il vous est donc interdit de les modifier après l' avoir envoyé à l'Administration.

Cependant, il est toujours possible de modifier celles-ci via la même option du poste recettes en cas d'ERREUR D'INSCRIPTION.

Logicompta - Prévisions budgétaires et affectation des crédits

Tableau des articles de recettes		Budget
Article		
▶ 121-LIVRE DES PENSIONS		0.00
122-PENSIONS CONSTATEES PAR FACTURES		0.00
123-FRAIS DE SÉJOUR CENTRES TECHN...		0.00
124-INTERVENTIONS DE LA C.F.		0.00
125-DIVERS - PENSIONS		0.00
131-VENTE DE TICKETS		0.00
132-LISTE HEBDOMADAIRE		0.00
133-VENTE DE DÉCHETS		0.00

Modifier le budget 121-LIVRE DES PENSIONS 0.00

Tableau des articles de dépenses		Budget
Article		
▶ 1011 EPICERIE		0.00
1012 BOULANGERIE - PATISSERIE		0.00
1013 BOUCHERIE - CHARCUTERIE - VOLAILLES		0.00
1014 POISSONS		0.00
1015 LÉGUMES		0.00
1016 CRÉMERIE		0.00
1017 BOISSONS		0.00
1018 CONTRATS DE TRAITEUR		0.00

Modifier le budget 1011 EPICERIE 0.00

Quitter

2) Prévisions budgétaires des articles dépenses

Sélectionnez l'article dépenses (la flèche droite vous indique l'article sélectionné) et cliquez sur **Modifier le budget** ou ALT O

IV PROCEDURE DE RECETTES

Principes généraux.

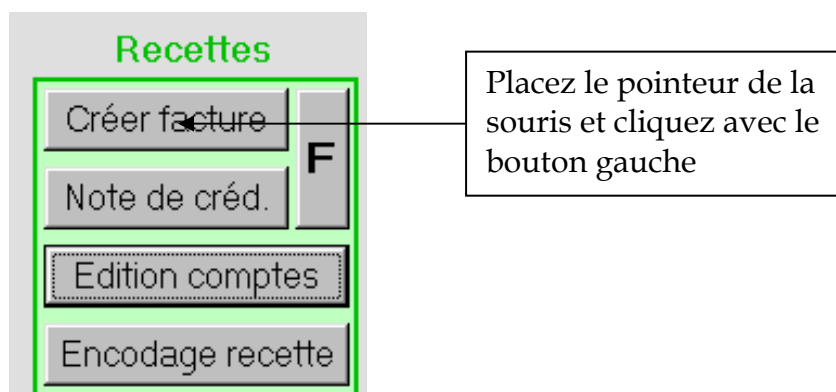
Il existe deux types de recettes : les recettes spéciales et les recettes générales.
Le recettes spéciales sont :

- Tickets restaurant et listes hebdomadaires
- Les dotations et subsides
- Les dons et legs
- Les intérêts bancaires
- Les remboursements.

Pour ces recettes spéciales, il ne faut pas avoir créé de facture de sortie.

En ce qui concerne les recettes générales, un facture de sortie doit être créée au préalable pour un droit constaté ou au moment de la recette pour un droit au comptant.

Rem : consultez votre table des articles en recettes pour voir la différence entre droits constatés et droits au comptant.



A) Création d'une facture de sortie.

La création d'une facture de sortie s'établit chaque fois que vous pouvez budgétiser la créance à recouvrer.

Cette phase est obligatoire pour la tenue à jour de votre facturier de sortie mais aussi pour que le programme puisse effectuer vos comptes de fin d'année.

exemple: une occupation de locaux **DOIT** faire l'objet d'une inscription au facturier de sortie préalable et non pas attendre la recette pour effectuer l'inscription.

Logicompta - Facturier de sorties - Création d'une facture

N° 2005000070 Destinataire JUDO AUTRE Nouvelle adresse Date 30-11-2005

Article de recette Subdivision

141-OCCUPATION LOCAUX -

Libelle Montant

Détail

article	subdivision	libelle	montant	type
141	-	SALLE DE SPORTS	500,00	CS

Total EUR 500.00

Enregistrer Imprimer Nouvelle facture même libelle Nouvelle facture Quitter

N°

Le numéro de la facture de sortie de votre établissement vous est donné automatiquement. Il est construit sur DIX chiffres les QUATRE premiers sont l'année de l'exercice comptable suivis de SIX chiffres qui s'incrémentent.

Ex: 2005000070 = 70 ème facture de sortie de l'année 2005.

Date : à défaut d'indiquer une date, la date du jour de l'ordinateur sera affichée après un message d'avertissement.

Mémo du fournisseur :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ mémo du fournisseur, vous avez la possibilité de sélectionner un mémo de la liste :

en tapant les premières lettres du mémo

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la

fenêtre mémo et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

Si le mémo fournisseur à qui vous dressez facture de sortie n'existe pas dans la liste proposée cliquez sur Nouvelle adresse et remplissez la fiche, vous reviendrez automatiquement dans le mode création de la facture de sortie.

Le FOURNISSEUR est la personne ou la société à qui vous adressez la facture et qui vous est redevable d'un droit constaté.

BOUCLE TANT QUE VOUS N'ENREGISTREZ PAS VOTRE FACTURE DE SORTIE.

1)Article de recette :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ article de recette, vous avez la possibilité de sélectionner l'article de la liste :

en tapant le NUMERO de l'article

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la

fenêtre article et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

article	Nom article
121	121-LIVRE DES PENSIONS
122	122-PENSIONS CONSTATEES PAR FACTURES
123	123-FRAIS DE SÉJOUR CENTRES TECHN...
124	124-INTERVENTIONS DE LA C.F.
125	125-DIVERS - PENSIONS
131	131-VENTE DE TICKETS
132	132-LISTE HEBDOMADAIRE
133	133-VENTE DE DÉCHETS
134	134-DISTRIBUTEURS DE BOISSONS
135	135-JOURNÉES PÉDAGOGIQUES ORG. ETUDES
136	136-DIVERS REPAS ET BOISSONS
137	137-REPAS FACTURÉS ÉTABLISSEMENTS
138	138-REPAS FACTURÉS CPAS, SAJ...
139	139-PENSION FAMILLE CHEF ÉT., ADMINISTR.
141	141-OCCUPATION LOCAUX
142	142-REMBOURS. NOTES CRÉDIT, CAUTIONS
143	143-AUTRES INTENDANCE - DIVERS
221	221-DOTATIONS DE FONCTIONNEMENT
231	231-TÉLÉPHONE, TÉLÉCOPIES
232	232-PHOTOCOPIES
233	233-BUREAU-DIVERS
241	241-OBJETS FABRIQUÉS, SERV. RENDUS
242	242-OBJETS LOUÉS
243	243-RECYCLAGE DE PRODUITS
244	244-VENTE DE PRODUITS-DIVERS
245	245-LOCATION MATERIEL
246	246-VENTE PRODUITS CULTURELS
247	247-ORG. SPECTACLES, MANIFESTATIONS
251	251-PREGARDIENNAT
261	261-AUTRES FONCTIONNEMENT-DIVERS
262	262-INTERETS BANCAIRES
263	263-VENTE D'OBJETS MOBILIERS
264	264-REMBOURS. NOTES CRÉDIT, CAUTIONS
265	265-TRANSP. SCOL. FACTURÉS
266	266-RECOUVREMENT DES INDUS
267	267-CONVENTIONS ENTREPRISES
268	268-CONVENTIONS ÉTABLISSEMENTS
269	269-DROITS D'INSCRIPTION
270	270-DONS ET LEGS
280	280-SUBSIDES FONCTIONNEMENT

article	Nom article
311	311-DOTATIONS CAPITAL
312	312-REMBOURSEMENTS-CAPITAL
313	313-DECLASSEMENTS, TRANSFERTS
314	314-REMBOURSEMENTS ASSURANCES
321	321-SUBSIDES CAPITAL
411	411-PROVISIONS COMPTES TIERS
412	412-RECETTES TRANSPORTS SCOLAIRES
413	413-RECETTES DIVERSES TIERS
421	421-DROITS D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUES
422	422-DROITS DUS AU TRÉSOR

2) Subdivision :

Indiquez si vous le souhaitez une subdivision.

3) Libellé :

Libellé complet des prestations.

Soyez précis car vous avez la possibilité d'imprimer et transmettre votre facture de sortie au destinataire.

Exemple : salle de sports

4) Montant :

C'est le prix demandé.

FIN DE LA BOUCLE.

A ce moment, vous pouvez CHOISIR un nouvel article et recommencer la boucle.

Votre facture de sortie peut donc comporter plusieurs numéros d'article budgétaire de recettes et chaque article autant de lignes de détail que nécessaires.

Une fois que vous avez terminé la rédaction de la facture de sortie complète pour ce fournisseur, vous pouvez ENREGISTRER et IMPRIMER la facture de sortie; relisez-vous !

Une fois enregistrée, la facture de sortie est inscrite au fichier des factures de sortie où vous pouvez consulter les créances à recouvrer.

Poursuivez par soit Nouvelle facture, soit Quitter.

B) ENCODAGE RECETTE

Toute somme reçue (comptes banque ou caisse) DOIT faire l'objet d'une quittance, dès que cette somme apparaît pour la première fois.

Exemple : vous recevez une dotation du MCF sur votre compte 091.

Vous devez créer une quittance au poste dotation pour ce montant.

Après avoir transféré une partie de cette somme du 091 vers le compte placement lorsque celle-ci apparaît en recette dans votre compte de placement vous ne DEVEZ PLUS faire de quittance, c'est un mouvement de fonds entre comptes financiers.

Encodage recette. Cette procédure peut être utilisée qu'une facture de sortie soit établie au préalable ou non.

Une fois le compte choisi, vous serez invité à choisir le type de recette (voir ci-dessus la différence entre recette générale et spéciale)

Tous les comptes crédités donnent accès à tous les types de recettes.

Attention :

Si vous effectuez une recette générale, il est anormal de devoir créer une nouvelle adresse.

Soit vous avez oublié de créer la facture de sortie

Soit vous l'avez créé sous un autre mémo

Aucune autre situation n'est tolérable dans votre organisation comptable.

Logicompta - Encodage des recettes - Quittance N° 1337

Compte crédité	Type de recette	N° Quittance	Date
1-091 091-2120326-32 2-CAISSE 3-068 068-2143567-88 4-PLACEMENT 055-2360874-97	RECETTES GENERALES TICKETS DE RESTAURANT LISTE HEBDOMADAIRE DOTATIONS	1337	15-09-2012
		Montant total	100,00

Mémo : COGITO Nouvelle Justification FS 2012/50

Situation des comptes du débiteur				
MEMO	ARTICLE	MONTANT DU	PERCU	SOLDE
COGITO	136	924,99	924,99	0,00
COGITO	141	22.350,00	22.250,00	100,00

Détail de la recette		
ARTICLE	TYPE	MONTANT AFFECTE
141	CS	100,00

Articles de recettes : 141-OCCUPATION LOCAUX

Subdivision : - Montant affecté : -

Reste à affecter : 0,00

Imprimer la quittance Enregistrer Nouvelle recette Quitter

Compte crédité : recette sur le compte 091 par défaut (première position).

Si c'est une recette caisse ou 068, déplacer la barre de sélection sur caisse ou 068.

(01-01-2013 : 091 compte principal)

Type de recette :

Dans cette liste, sont définies 7 lignes de recettes

RECETTES GENERALES
TICKETS DE RESTAURANT
LISTE HEBDONADAIRE
DONS ET LEGS
INTERETS BANCAIRES
REMBOURSEMENTS
SUBSIDES

Vous devez faire attention a bien affecter en DOTATION (CF ou capital) ou en INTERVENTION de LA CF (Pour les internats seulement) si la somme reçue sur le compte 091 vous vient du service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Par défaut, le type de recette est RECETTES GENERALES et vous avez accès aux 7 lignes.

Chaque type de recette sélectionné vous donne accès à tous les articles de recettes.

a) RECETTES GENERALES, vous aurez accès à tous les articles de recettes.

b) TICKETS DE RESTAURANT, uniquement 131 TICKETS

c) LISTE HEBDONADAIRE, uniquement 132 LISTE HEBDOMADAIRE

d) DONS ET LEGS, uniquement 270 DONS ET LEGS

e) INTERETS BANCAIRES, uniquement 262 INTERETS

f) REMBOURSEMENTS,

articles	142 Remboursements, Notes de crédit, Cautions
	264 Remboursements, Notes de crédit, Cautions
	312 Remboursements-capital
	314 Remboursements-assurances

g) SUBSIDES,

articles	280 subsides fonctionnement
	321 subsides capital

N° de quittance : généré automatiquement par le programme

Date : à défaut d'indiquer une date, la date du jour de l'ordinateur sera affichée après un message d'avertissement.

C'est LA DATE DE L'OPERATION qui doit être introduite, elle se trouve à gauche du mouvement sur l'extrait.

Généralement, si vous recevez bien un extrait par jour comme il est demandé, les dates d'opérations et d'extraits devraient être les mêmes.

Montant total : la somme reçue

Mémo du fournisseur :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ mémo du fournisseur, vous avez la possibilité de sélectionner un mémo de la liste :

en tapant les premières lettres du mémo

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la fenêtre mémo et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

Dès que vous aurez validé, s'il y a des créances à recouvrer pour ce mémo, la situation du compte débiteur apparaîtra dans la fenêtre.

Justification : ce qui vous est nécessaire

Exemple: 1ère dotation, fabrication technique n° xx, vente de tickets du 0501xx etc. ...)

BOUCLE TANT QUE VOUS N'ENREGISTREZ PAS VOTRE RECETTE

1) Article de recettes :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ article de recettes, vous avez la possibilité de sélectionner l'article de la liste si le type de recette sélectionné vous l'autorise:

en tapant le NUMERO de l'article

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la fenêtre article et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

2) Subdivision :

Indiquez si vous le souhaitez une subdivision.

3) Montant affecté la partie de la somme reçue que vous souhaitez affecter à l'article sélectionné.

Indiquez le montant et faites ENTER.

Une ligne apparaîtra dans la fenêtre de gauche : » Détail de la recette »

Vous pouvez affecter la somme totale à l'article sélectionné ou n'affecter qu'une partie si vous avez un autre article à approvisionner ; dans ce cas, le montant restant à affecté se présente dans **Reste à affecter** et il y aura autant de lignes dans la fenêtre « Détail de la recette » que d'affectations.

FIN DE LA BOUCLE

Lorsque le montant total de la recette est affectée, le bouton **Enregistrer** est accessible.

Contrôlez vos données et validez par l'enregistrement des données.

Au niveau des livres

le facturier de sortie est tenu
 le quittancier est tenu pour cette quittance
 le livre des recettes porte une ligne supplémentaire qui
 correspond à l'inscription qui vient de se faire dans le
 quittancier.

LE CENTRALISATEUR effectuera son travail de centralisation
 de TOUTES les recettes du jour lorsque vous le consulterez.

Si ***vous le désirez***, vous pouvez imprimer immédiatement la quittance **En utilisant le bouton Imprimer la quittance ...**



Vous pouvez introduire une autre quittance **En utilisant le bouton Nouvelle recette.**

C) REPARTITION DES RECETTES DANS LES IMPUTATIONS

Chaque recette incrémente les crédits à répartir dans le tableau général.



Il vous est loisible de répartir ces crédits lorsque vous en éprouvez le besoin.
 Pour ce faire, cliquez sur le bouton IMPUTATIONS.

Logicompta - Fichier d'imputations

Tableau de l'exécution du budget - dépenses

Article	Budget	Crédit	Engagé	Solde bud.	Solde créd.
1011	0,00	12.421,77	2.934,46	-2.934,46	9.487,31
1012	0,00	11.000,00	3.059,25	-3.059,25	7.940,75
1013	0,00	10.000,00	6.036,00	-6.036,00	3.964,00
1014	0,00	500,00	244,53	-244,53	255,47
1015	0,00	6.000,00	4.521,53	-4.521,53	1.478,47
1016	0,00	6.000,00	2.509,92	-2.509,92	3.490,08
1017	0,00	5.000,00	539,96	-539,96	4.460,04
1019	0,00	200,00	421,14	-421,14	-221,14
1021	0,00	5.000,00	3.301,07	-3.301,07	1.698,93
1022	0,00	5.000,00	175,99	-175,99	4.824,01
1023	0,00	5.000,00	3.232,74	-3.232,74	1.767,26
2011	0,00	70.000,00	18.879,59	-18.879,59	51.120,41
2013	0,00	500,00	108,97	-108,97	391,03
2031	0,00	1.000,00	934,31	-934,31	65,69
2041	0,00	1.000,00	391,03	-391,03	608,97
2042	0,00	1.000,00	23,94	-23,94	976,06
2051	0,00	1.000,00	919,96	-919,96	80,04

Répartition des crédits

1011 EPICERIE +/-

Crédits des opérations courantes de capital pour ordre Reste à répartir

Sélectionnez l'un des trois boutons (courantes / de capital / pour ordre)
Par exemple DE CAPITAL

Logicompta - Fichier d'imputations

Tableau de l'exécution du budget - dépenses

Article	Budget	Crédit	Engagé	Solde bud.	Solde créd.
▶ 3015	0,00	0,00	1.375,04	-1.375,04	-1.375,04
3017	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00	-1.500,00

Répartition des crédits

3015 AUDIO -VISUEL + / - 0,00

Crédits des opérations Reste à répartir 34.206,36

Ne restent affichés que les articles CAPITAL et apparaît dans **Reste à répartir** le montant qui se trouve dans le tableau général après vos recettes en capital qui n'ont pas encore fait l'objet d'une répartition.

Sélectionnez avec le curseur l'article où vous voulez AJOUTER une somme et indiquez-en le montant dans la zone à droite du **+ / -**

Après avoir fait ENTER, la somme sera affectée au crédit de l'article sélectionné et **Reste à répartir** sera diminué d'autant.

Tableau de l'exécution du budget - dépenses

Article	Budget	Crédit	Engagé	Solde bud.	Solde créd.
3015	0,00	20.000,00	1.375,04	-1.375,04	18.624,96
▶ 3017	0,00	0,00	1.500,00	-1.500,00	-1.500,00

Vous pouvez mettre toute la somme à un article et par la suite répartir dans les autres articles.

Exemple :

Sélectionnez l'article 3015 (poste ORIGINE)

indiquez dans **+ / - - 10000** (MOINS 10000) faites ENTER

10000 sont automatiquement retirés du crédit 3015 et ajoutés dans **Reste à répartir**

Sélectionnez l'article 3017 (poste DESTINATION)

indiquez dans **+ / - 10000** (pas de signe +, c'est inutile) faites ENTER

La somme s'indique en crédit 3017 et est retirée de **Reste à répartir**

D) Edition de diverses listes d'imputations..

Pour toutes les listes, il y a totalisation par articles et par section.
Exemple : total pour l'article 1011, 1012, 1023 ET un total général pour la section 1 (intendance)

Le choix de Résumé – exécution du budget vous donne le solde des fiches d'imputations.

E) Transfert de tiers vers pension.

Menu principal Recettes Transferts de tiers vers pension

Sélectionnez le compte 411 du responsable pour lequel vous souhaitez effectuer un transfert.

Ne vous sera possible d'effectuer cette démarche que si le compte tiers est CREDITEUR et pour le montant maximum du crédit

V. Mouvements de fonds.

Vous pouvez effectuer des mouvements de fonds de votre compte 091 vers le compte placement.

Logicompta - Mouvements de fonds

Avoirs en comptes financiers

Caisse	091	068
1.716,25	46.570,53	15.875,33
Placement N°1	Placement N°2	Placement N°3
0,00	72,64	50.000,00
Placement N°4	Placement N°5	
0,00	0,00	

En date du 15-09-2012 Mouvement du montant de 15.000,00

Du compte 091
CAISSE
068
PLACEMENT N°1

Vers le compte 091
CAISSE
068
PLACEMENT N°1

Confirmer Quitter

Il suffit d'indiquer la date du transfert, la somme que l'on désire transférer, de sélectionner le compte ORIGINE et ensuite le compte DESTINATION.
Confirmez votre choix.

Vous vous êtes trompé ?

Pas d'annulation, effectuez le mouvement de fonds inverse.

VI. PROCEDURE DE DEPENSE

The image shows a software menu titled "Dépenses" in red text. The menu items are arranged vertically in grey buttons. The first item is "Bon de comm." followed by a small black box containing the letter "F". Below it is "Imputations". The next item is "Entrée facture" followed by a small black box containing the letter "F". Below that is "Ordonn.-créer" followed by a small black box containing the letter "F". The next two items are "Dép. banque" and "Dép. caisse". A red rectangular box highlights the "Bon de comm." option and the "F" flag next to it.

1. CREATION DE BONS DE COMMANDE.

Tout engagement de dépense de l'établissement **DOIT** faire l'objet d'un bon de commande **préalable**. Ce bon de commande est signé par l'ORDONNATEUR seul habilité à ENGAGER une dépense. (pas un chef d'atelier, ni le directeur d'école primaire de l'établissement même s'il y a une dotation pour le primaire) Le comptable peut viser le bon de commande pour certifier que l'argent est disponible pour payer la facture.

Mais il est certain que certains bons de commandes ne sont établis que lors de la réception des factures, c'est le cas pour tout ce qui est service. (L'électricité, le gaz, l'eau, le téléphone...). Il vous est cependant demandé au 31 décembre de chaque année de créer des bons de commandes pour ces services car il est important que vous puissiez retrouver dans l'ordinateur les engagements au 31 décembre de l'année.

Particularité article 4011 (dépense sur compte de provision tiers)

Un bon de commande pour cet article ne pourra être régularisé !.

Lorsque vous réceptionnez une facture pour le poste 4011 (exemple : le pharmacien), vous devrez régulariser en + ou en – en créant une ligne d'engagement pour débiter le compte tiers, du montant exact dû.

Le FOURNISSEUR est la personne ou la société à qui vous adressez le bon de commande et qui vous dressera la facture et à qui vous payez. **Pour les ouvriers contractuels que vous payez, c'est le nom de l'ouvrier qui doit apparaître comme fournisseur.**

Il **FAUT** un bon de commande par ouvrier contractuel.

BOUCLE TANT QUE VOUS N'ENREGISTREZ PAS VOTRE BON DE COMMANDE.

1) Article d'imputation :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ article d'imputation, vous avez la possibilité de sélectionner l'article de la liste :

en tapant le NUMERO de l'article

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la fenêtre article et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

2) Subdivision :

Indiquez si vous le souhaitez une subdivision.

Exemple : article 2116 MATERIEL DIDACTIQUE SUBDIVISION : BOIS

3) Débitier du compte tiers de :

Concerne uniquement l'article 4011 dépenses pour compte de tiers.

Vous n'aurez accès à ce champ que pour cet article.

4) Détail :

Libellé complet de ce que vous commandez.

Soyez précis car vous avez la possibilité d'imprimer et transmettre votre bon de commande.

Ex : carton de 6 boîtes de tomates pelés 5L ref23/345/67

5) Prix unitaire :

C'est le prix TVA comprise du conditionnement précisé dans détail

6) Quantité :

Le nombre d'unité défini dans le détail

FIN DE LA BOUCLE.

A ce moment, vous pouvez CHOISIR un nouvel article et recommencer la boucle.

Votre bon de commande peut donc comporter plusieurs numéros d'article budgétaire de dépenses et chaque article autant de lignes de détail que nécessaires.

Une fois que vous avez terminé la rédaction du bon de commande complet pour ce fournisseur, vous pouvez ENREGISTRER et IMPRIMER le bon de commande ; relisez-vous !.

Une fois enregistré, le bon de commande est inscrit au fichier d'**imputation** où vous pouvez consulter les engagements à honorer.

Poursuivez par soit Nouveau bon, soit Quitter.

Remarque :

Un bon de commande constitué de plusieurs lignes d'engagements pourra faire l'objet de plusieurs factures partielles.

Exemple :

Un bon de commande 200100065 chez ZOE

1011	25,15 euros
------	-------------

1012	34,50 euros
------	-------------

Vous recevez l'épicerie 1011, vous pouvez réceptionner la facture pour l'article 1011 et la liquider.

Restera comme engagement pour ce bon de commande l'article 1012.

N° et Nom article
1011 EPICERIE
1012 BOULANGERIE - PATISSERIE
1013 BOUCHERIE - CHARCUTERIE -
1014 POISSONS
1015 LÉGUMES
1016 CRÉMERIE
1017 BOISSONS
1018 CONTRATS DE TRAITEUR
1019 DIVERS - REPAS ET BOISSONS
1021 LOISIRS -CULTURE
1022 REMPLACEMENT DU PETIT MATÉRIEL
1023 DIVERS -INTENDANCE
2011 SALAIRES ET CHARGES SOCIALES
2012 ABONNEMENTS SOCIAUX
2013 ALLOCATIONS FAMILIALES
2014 SURVEILLANCES DE MIDI
2015 HONORAIRES MÉDICAUX
2016 FRAIS DE DÉPLACEMENT
2017 FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR STAGES
2018 FRAIS DE SÉJOUR DU PERSONNEL
2019 DIVERS - SALAIRES ET CHARGES
2021 FOURNITURE DE LOGICIELS
2022 MAINTENANCE DE LOGICIELS
2023 DIVERS -LOGICIELS
2031 TÉLÉPHONE
2032 TÉLÉGRAPHE
2033 TÉLÉCOPIE
2034 DIVERS -TÉLÉCOMMUNICATIONS
2041 PETIT MATÉRIEL ET FOURNIT. DE
2042 AFFRANCHISSEMENTS
2043 FRAIS BANCAIRES
2044 DIVERS -SECRETARIAT
2051 LOCATION DE BIENS MEUBLES
2052 DIVERS -LOCATIONS
2061 RÉPARATIONS DE BIENS MOBILIERS
2062 ENTRET.DES MOBILIERS. MATÉRIELS ET
2063 DIVERS -RÉPARATIONS
2071 REMISE EN ÉTAT DES LOCAUX
2072 TRAVAUX DE PEINTURE PAR FIRME
2073 ACHAT DE MATIÈRES PREMIÈRES
2074 PRODUITS D 'ENTRETIEN
2075 CONTRATS D 'ENTRETIEN
2076 DIVERS -ENTRETIEN
2081 MAZOUT
2082 GAZ
2083 ESSENCE
2084 ÉLECTRICITÉ
2085 CHARBON -VAPEUR
2086 DIVERS -ÉNERGIE
2091 FOURNITURES SCOLAIRES
2101 TRANSPORTS DE BIENS ET
2102 FRAIS DU VÉHICULE DE
2103 DIVERS -TRANSPORTS

N° et Nom article
2110 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT SUR
2111 EAU
2112 IMPÔTS. REDEVANCES ET ASSURANCES
2113 ACQUISIT.D 'OUVRAGES. PUBLICATIONS
2114 HABILLEMENT
2115 DISTRIBUTION DES PRIX
2116 FOURNITURES PHOTOCOP..
2117 PHARMACIE
2118 PRODUITS TEXTILES
2119 DIVERS - AUTRES DÉPENSES DE
2121 CRÉDIT PROVISIONNEL
3010 DEPENSES DE CAPITAL SUR SUBSIDES
3011 BIENS MEUBLES
3012 INFORMATIQUE
3013 MATÉRIEL DES ATELIERS
3014 MATÉRIEL DIDACTIQUE
3015 AUDIO -VISUEL
3016 ACHAT DE VÉHICULES
3017 MATÉRIEL DE CUISINE
3018 OUTILLAGE
3019 DIVERS - AUTRES DÉPENSES DE
4011 DÉPENSES SUR FONDS DE TIERS DES
4012 ABONNEMENTS TRANSPORTS
4013 DIVERS - AUTRES DÉPENSES TIERS
4021 MINERVAL
4022 HOMOLOGATION
4023 DIVERS - AUTRES DÉPENSES TRÉSOR

2. LA RECEPTION DE LA FACTURE.

Cliquez sur le bouton ENTREE FACTURE.

Le numéro d'entrée de la facture vous est donné automatiquement. Il est construit sur DIX chiffres les QUATRE premiers sont l'année de l'exercice comptable suivis de SIX chiffres qui s'incrémentent.

Ex: 2003000001 = 1ere facture de l'année 2003.

Date : c'est la date de la facture à défaut d'indiquer une date, la date du jour de l'ordinateur sera affiché après un message d'avertissement.

Communication :

Soit la communication structurée, soit les éléments de références pour la liquidation de la facture.

(Dans une version ultérieure possibilité de communication plus longue 306 ?)

Entrée le : c'est la date à laquelle vous avez réceptionné la facture. A défaut d'indiquer une date, la date du jour de l'ordinateur sera affichée après un message d'avertissement.

Montant EUR : indiquez le montant de la facture **TVA comprise**.

Mémo du fournisseur :

Lorsque votre curseur se positionne sur le champ mémo du fournisseur, vous avez la possibilité de sélectionner le mémo du fournisseur dont vous réceptionnez la facture :

en tapant les premières lettres du mémo

ou ouvrez à l'aide de la petite flèche vers le bas à droite du champ la fenêtre mémo et descendez avec PageDown ou les flèches.

validez par ENTER.

Si le mémo fournisseur dont vous avez la facture n'existe pas dans la liste proposée cliquez sur Nouvelle adresse et remplissez la fiche, vous reviendrez automatiquement dans le réception de facture au point où vous étiez.

Pour le spécial uniquement :

Vous pouvez entrer une facture « de service » (électricité, eau, téléphone etc ...) sans qu'un engagement soit créé, il vous suffit de cliquer sur le bouton : **Ajouter une imputation** avant de manipuler le tableau des engagements.

Dès que vous aurez choisi un fournisseur, TOUS les engagements restant à honorer chez ce fournisseur vous seront présentés dans la fenêtre de gauche.

Son n° de compte est affiché pour contrôle.

Avec les renseignements nécessaires :

Une petite flèche vers la droite qui se déplace avec les curseurs ou en cliquant sur une autre ligne que la première.

Date de l'engagement

Numéro du BC

Numéro de l'article

Subdivision

Montant

Dans la fenêtre de droite le détail de l'engagement POINTE par la petite flèche.

Chaque facture reçue doit faire l'objet d'une inscription au facturier d'entrée. Cela se fait chaque jour, après réception du courrier. Il est important de réceptionner vos factures chaque jour de façon à serrer au plus près les engagements de l'établissement donc de mieux gérer.

Il faut au préalable avoir contrôlé l'exactitude de la facture, sa conformité.

Pour les écoles fondamentales du primaire traditionnel, les CPMS et établissements du secondaire traditionnel:

Votre service de vérification N'AUTORISE PAS L'UTILISATION DE CETTE PROCEDURE pour ses établissements.

Vous devrez donc créer un bon de commande préalable.

Si le montant de la facture correspond au montant de l'engagement, il n'y aura aucune régularisation à effectuer.

Cependant, comme un engagement, sauf en CAPITAL, s'effectue sur un montant estimé à sa plus juste valeur, des régularisations devront s'effectuer.

Exemples

A) simple : un engagement et une facture.

1) Sélectionnez le bon de commande à joindre à cette facture. (bouton **AJOUTER A LA FACTURE +**)

2) Le montant de la facture est de 125 Euros et l'engagement de 130 Euros. Il y a donc un montant de 5 Euros qui a été budgétisé en trop.

3) La ligne du bon de commande étant sélectionné, comme il n'y en avait qu'un seul, cliquez sur le bouton **REGULARISER** et double cliquez sur le champs de régularisation et le montant s'inscrira : **- 5**.

Logicompta - Réception d'une facture

N° 2001000001 Date 13-03-2001 Communic. 12/123/14 Entrée le 13-03-2001

Montant EUR 125.00 Mémo du fournisseur ZZZ Nouvelle adresse

Liste des engagements à honorer chez ZZZ Compte ---

Date engag.	N° BC	Art.	Sub.	Montant	Régul.	N° Fact
13/03/2001	2001000001	1011	-	130,00	0,00	2001000001

Détail de l'engagement

EPICERIE DIVERS

Prix unitaire	Quantité	Montant
130.00	1.00	130.00

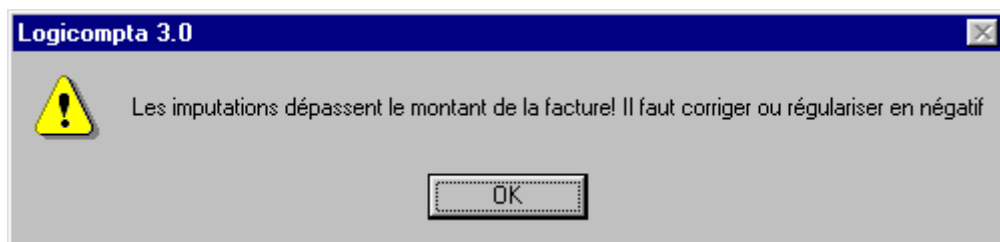
Régulariser -5.00

Retirer de la facture (-) Ajouter à la facture (+)

Reste à justifier -5.00

Enregistrer Quitter

RESTE A JUSTIFIER VOUS INDIQUE **- 5** et un message vous invite à régulariser.



Cliquez sur le bouton **REGULARISER**.

4) Le montant de la régularisation s'inscrira dans la colonne régularisation du bon de commande concerné et le bouton **ENREGISTER** vous sera accessible car le total à justifier sera ZERO.

B) Plusieurs engagements et une facture.

C'est une option que beaucoup réclamaient, pouvoir joindre plusieurs BC à une seule facture.

Pour ce faire, il vous suffit de :

- 1) Sélectionner un engagement
- 2) Cliquer sur le bouton **AJOUTER A LA FACTURE +**
- 3) Sélectionner l'engagement suivant
- 4) Cliquer sur le bouton **AJOUTER A LA FACTURE +**

Et ainsi de suite pour tous les engagements concernés par cette facture.

En ce qui concerne la régularisation, il faut également sélectionner **INDIVIDUELLEMENT** chaque engagement et y apporter la régularisation (en PLUS ou en MOINS)

Lorsque le total sera égal à ZERO, vous aurez accès au bouton **ENREGISTRER**.

Remarques :

a) Si vous avez joint, par erreur, un engagement non concerné par la facture en cours, il vous suffit de le sélectionner à nouveau et de cliquer sur **RETIRER DE LA FACTURE -**

b) Si la facture comporte un engagement que vous n'aviez pas budgétisé, vous pouvez ajouter un engagement en cliquant sur le bouton **AJOUTER UN ENGAGEMENT** (à effectuer avant manipulation du tableau des engagements) et vous créerez un BC.

- d) En ce qui concerne le poste budgétaire 4011 (dépenses tiers pour les élèves internes), si une régularisation doit être effectuée, vous devez créer un engagement supplémentaire de régularisation en PLUS ou en MOINS lors de la réception de la facture

RECOMMENCER LA RECEPTION D'UNE FACTURE.

Si vous vous êtes trompé lors de la réception de la facture, tant qu'elle n'est pas ORDONNANCEE, vous avez la possibilité de recommencer la réception.

Accès : via le FACTURER D'ENTREE (bouton F à droite de ENTREE FACTURE)

Logicompta - Facturier d'entrées								
Fichier des factures entrées								
	N°	[Mémo]	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	[Ord.]	Date paiem. ▲
	2002000116	DUPONTBAL	169,94	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000117	RAMACKERS	170,04	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000118	BOUMANS	79,86	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000119	PROXIMUS BEL	0,00	23,90	0,00	0,00	0	
	2002000120	WC 2000	0,00	161,93	0,00	0,00	0	
	2002000121	BECKERS	1.018,23	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000122	ARTILEC	0,00	0,00	1.375,04	0,00	0	
	2002000123	PEPINSTER	24,80	0,00	0,00	0,00	0	
▶	2002000124	GUERES	2.043,62	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000125	DETHIER CAUT	342,50	0,00	0,00	0,00	0	
	2002000126	HENRARD	0,00	128,88	0,00	0,00	0	

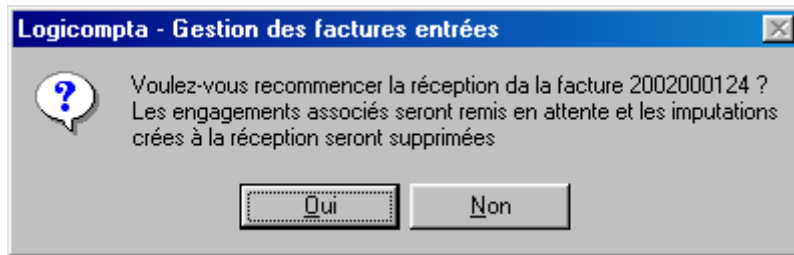
FACTURE NON ORDONNANCEE		Recommencer la réception de cette facture
-------------------------	--	---

Imputation(s) de la facture						
Article	Sub.	Libelle	P.U.	Quantité	Montant	Réglul. [T
1013	-	SUIVANT RELEVÉ CUISINE POUR LE M	2.043,62	1,00	2.043,62	0,00 [C

Listes	Fin du fichier	Quitter
--------	----------------	---------

Si la facture que vous sélectionnez n'est pas ordonnancée, vous avez accès au bouton **Recommencer la réception de cette facture**.

Un message de confirmation apparaîtra :



Si vous confirmez par OUI



Si la facture faisait référence au 4011, les comptes tiers sont recredités.

Et si la facture est ORDONNANCEE ?

Deux cas :

- 1) l'ordonnancement est préparé mais non transmis chez DEXIA : retirez cette facture de l'ordonnancement, recommencez la réception puis ajoutez à nouveau cette facture dans un ordonnancement.
- 2) l'ordonnancement a été transmis : vous n'avez plus de possibilité.

3. ORDONNANCEMENT DES FACTURES.

Le paiement des factures demande l'acte d'ordonnement préalable de l'ordonnateur.

Le paiement des factures s'effectue en QUATRE phases :

La préparation de l'ordonnement

L'accord de l'ordonnateur

Le transfert du paiement chez DEXIA [[DexiaWeb](#)] (papier en cas d'impossibilité d'utiliser Dexiaweb)

L'inscription du paiement dans les livres comptables.

Logicompta - Création d'un ordonnancement

Création de l'ordonnement N° Total de l'ordonnement EUR

Factures en attente										
N°	Mémo	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	Ord.	Date paiem.	Date entrée	Com	
2011000858	SA LEIS	0,00	28,98	0,00	0,00	94		31/12/2011	622	
2011000859	AUTO ÉCOLE	46,00	0,00	0,00	0,00	94		31/12/2011		
2011000860	SPAR MARLOIE	10,45	0,00	0,00	0,00	94		31/12/2011	2	
2011000861	CARREFOUR	193,10	0,00	0,00	0,00	94		31/12/2011	5	
▶ 2011000862	SELF-ELEC SPR	0,00	6,05	0,00	0,00	0		31/12/2011		
2011000863	SONOFOLLIES	235,01	0,00	0,00	0,00	0		31/12/2011		
2011000864	BELGACOM	0,00	569,41	0,00	0,00	0		31/12/2011	512/70	
2011000865	JUGNOT	467,35	0,00	0,00	0,00	0		31/12/2011		
2011000866	JUGNOT	475,82	0,00	0,00	0,00	0		31/12/2011		
2011000867	JUGNOT	158,68	0,00	0,00	0,00	0		31/12/2011		
2011000868	LOZET	986,79	0,00	0,00	0,00	0		31/12/2011		

1. La préparation de l'ordonnement

Création de l'ordonnement N°:

Le n° de l'ordonnement commence après l'initialisation au 1^{er} janvier par le numéro **2** et s'incrémente automatiquement.

Le numéro 1 est réservé au programme pour les dépenses par caisse dans la mesure où celles-ci sont autorisées par votre niveau et le vérificateur.

Total de l'ordonnement :

Le total de l'ordonnancement augmentera au fur et à mesure que vous sélectionnerez des factures et confirmerez par le bouton **Ajouter à l'ordonnancement (+)** ou en appuyant sur la touche PLUS du pavé numérique.

Le numéro de l'ordonnancement (ici n°94) s'indiquera dans la **colonne ORD.** en remplaçant le chiffre ZERO.

Sélectionnez les factures que vous souhaitez incorporer dans le paiement.

Si une facture est par erreur ajoutée à l'ordonnancement, il suffit de la sélectionner et de cliquer sur **Retirer de l'ordonnancement(-)** ou en appuyant sur la touche MOINS du pavé numérique.

Le numéro de l'ordonnancement (ici n°94) dans la colonne Ord sera remplacé par ZERO

De nouveau relisez bien tout ce qui est sélectionné pour cet ordonnancement. Lorsque vous avez terminé, QUITTER.

2. Transmission de l'ordonnancement

Pour cette démarche il faut sélectionner :

Soit : dans le menu général dépenses

Ordonnancement

Sous-menu FICHER

Soit : cliquer sur le bouton **F** à droite du bouton **Ordonn.créer**

Logicompta - Fichier des ordonnancements

Afficher l'ordonnancement N° Total de l'ordonnancement EUR

Factures de l'ordonnancement N° 94							
N°	Mémo	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	Ord.	Date
▶ 2011000858	SA LEIS	0,00	28,98	0,00	0,00	94	
2011000859	AUTO ÉCOLE	46,00	0,00	0,00	0,00	94	
2011000860	SPAR MARLOIE	10,45	0,00	0,00	0,00	94	
2011000861	CARREFOUR	193,10	0,00	0,00	0,00	94	

Retirer de l'ordonnancement Ajouter à l'ordonnancement

Factures en attente							
N°F	Mémo	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	Ord.	Date
▶ 2011000862	SELF-ELEC SPR	0,00	6,05	0,00	0,00	0	
2011000863	SONOFOLLIES	235,01	0,00	0,00	0,00	0	
2011000864	BELGACOM	0,00	569,41	0,00	0,00	0	
2011000865	JUGNOT	467,35	0,00	0,00	0,00	0	
2011000866	JUGNOT	475,82	0,00	0,00	0,00	0	
2011000867	JUGNOT	158,68	0,00	0,00	0,00	0	
2011000868	LOZET	986,79	0,00	0,00	0,00	0	

Imprimer le bordereau ~~Exp~~ Exporter SEPA Quitter

Afficher l'ordonnancement n°

Donnez le numéro d'ordonnancement pour lequel vous voulez transmettre le paiement.

Le total de l'ordonnancement s'affichera ainsi que les factures ordonnancées dans la fenêtre du dessus.

A partir de la version 3.1.1, vous pouvez mélanger les paiements nationaux et internationaux dans un même ordonnancement

Pour mémoire et au cas où vous voudriez modifier l'ordonnancement,

vous avez la possibilité de **retirer de l'ordonnancement** une facture qui se trouve dans la fenêtre du dessus

ou **ajouter à l'ordonnancement** une facture réceptionnée qui se trouve dans la fenêtre du dessous.

Vous avez la possibilité d'imprimer un bordereau de paiement collectif pour vos archives. Vous pouvez le transmettre à votre banque si vous n'avez pas la possibilité d'effectuer un paiement via DEXIAWEB

Pour préparer le fichier à utiliser dans DEXIAWEB il vous suffit de cliquer sur le bouton **EXPORTER SEPA**

La date d'exécution vous sera demandée avec, par défaut la date de l'ordinateur.

Le paiement doit être exécuté immédiatement : indiquez la date du jour.
si vous transmettez l'ordre avant 15H30 il sera débité le jour
même avec date valeur de la veille. (du vendredi si c'est le lundi)

Le paiement que vous préparez le 05 juillet avant de partir en vacances doit être exécuté le 25 juillet de l'année tapez 25/07/20XX (XX c'est l'année et les / ne s'indiquent pas).

Après avoir validé par ENTER la date d'exécution, apparaît un bouton **CONFIRMER**.

Si vous confirmez, un fichier XXXXXXXX.XML sera généré.

Exemple : « **Le programme a créé le fichier d'exportation 20120094.XML**
La date d'exécution est le 23/12/2012.

Les 4 premiers chiffres sont l'année, les 4 suivants sont le numéro de l'ordonnancement.

Attention : toute exportation d'ordonnancement entraîne la suppression du fichier d'ordonnancement précédent (exemple : lorsque vous exporterez votre ordonnancement n°94, le programme créera le fichier d'exportation 20110094.XML et supprimera de votre comptabilité le 20110093.XML). Assurez-vous bien d'effectuer le paiement du n°93 via Dexia web avant d'exporter le n°94

Pour l'utilisation de Dexiaweb, consultez la documentation qui vous a été transmise par Dexia (help desk : 02/222.87.10)

3. L'inscription du paiement BANQUE dans les livres comptables.

L'enregistrement d'un paiement dans les livres comptables ne peut s'effectuer que lorsque votre compte 091 est débité (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013).

Il faut donc pour cela que vous ayez effectué le transfert de votre ordonnancement via DEXIAWEB de DEXIA.

Vérifiez au préalable si le montant du débit correspond bien au montant total de votre ordonnancement. Rectifiez si nécessaire votre ordonnancement.

Pour procéder à l'inscription du paiement dans l'ordinateur, vous devez avoir avec vous:

votre extrait de compte 068 (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013).

toutes les factures reprises dans le virement.

Pour cette démarche il faut sélectionner :

Soit : dans le menu général dépenses

Sous-menu Encodage

Sous-menu Dépenses de banque

Soit : cliquer sur le bouton **Dép. banque**

Logicompta - Confirmation d'une dépense de banque

Date de l'avis de débit

Liste des ordonnancements en attente de confirmation							
	N° ordonn.	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	Total	Date paiem.
▶	94	249,55	28,98	0,00	0,00	278,53	

Résumé de l'opération

Ecrire au livre des dépenses l'ordonnancement N° en date du

Montant total de l'ordonnancement EUR

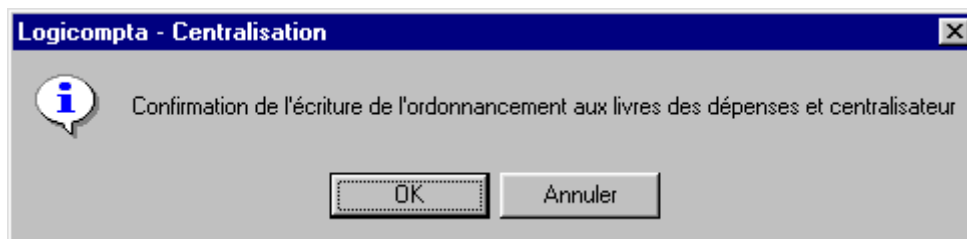
Date de l'avis de débit:

Introduisez la DATE DE L'OPERATION pour votre débit (c'est la date qui se trouve à gauche de l'extrait 068) (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013).

Dès que la date est validée, s'affichent TOUS les ordonnancements en attente de paiement.

Sélectionnez l'ordonnement débité et cliquez sur le bouton **CONFIRMER**.

Apparaîtra la fenêtre :



Il est encore temps à ce moment d'annuler et d'éviter les écritures dans les livres.

L'inscription du paiement affecte :

le LIVRE des DEPENSES qui est tenu POUR CHAQUE FACTURE que vous payez.

L'imputation est rectifiée , le numéro du livre des dépenses s'inscrit. Le facturier d'entrée porte le N° du livre des dépenses et la date du paiement.

Le compte bancaire courant est tenu pour chaque virement.

Le livre centralisateur

Après une phase de paiement, avant d'effectuer la copie de sécurité, contrôlez le solde de vos comptes bancaires et vos livres.

4. L' inscription du paiement par CAISSE dans les livres comptables.

Pour cette démarche il faut sélectionner :

Soit : dans le menu général dépenses

 Sous-menu Encodage

 Sous-menu Dépenses de caisse

Soit : cliquer sur le bouton **Dép. caisse**

Donnez la date du paiement. Après validation, apparaîtra une fenêtre avec les factures **non ordonnancées**.

Sélectionnez la facture concernée et cliquez sur **CONFIRMER**

Validez également l'inscription dans les livres.

4. GESTION DU FICHER DES ADRESSES.

Accès :

Via le bouton raccourci ou via le menu général

Divers

Adresses

Fondamental : le mémo du nom.

Treize positions (13) au maximum, chiffres ou lettres mais doublons impossibles.

Si le nom est petit, il peut être le mémo

Sinon utilisez une partie du nom et du prénom.

Exemple : les 4 premières lettres du nom et les 4 premières du prénom.

DUPIRENE

DUPIETON RENE

Logicompta - Fichier des adresses

mémo	nom
ADIMEX	ADIMEX
ADMIN GÉN	ADMINIST GÉNÉRALE
ADMINISTRATIO	ADMINISTRATION COMI
AFSCA	AFSCA
ALDI	ALDI
ALIGRO	ALIGRO
ALPHEIOS	ALPHEIOS
ALVAN	ALVAN SPRL
AMICALE HACF	AMICALE HACF
ANCIAU	ANCIAU MURIELLE
ANCIAUX	ANCIAUX RUDY
ANDAGE	ANDAGE
ANIMALAINE	ASBL ANIMALAINE
ANSUL	ANSUL
ANTOINE	ANTOINE CHRISTINE
APS	APS PROTECTION INCE
AR ARLON	ATHENEE ROYAL
AR BASTOGNE	AR BASTOGNE
AR BASTOGNE	AR BASTOGNE
AR BASTOGNE	AR BASTOGNE

ALIGRO ALIGRO
PLACE DU CENTRE 10
6900 MARCHE-EN-FAMENNE
B BELGIQUE
Qualif. FOURNISSEUR
Téléphone -
Télécopie -
Courriel -
Remarque -
Compte 310159070184
Langue F

MEMO INUTILISEE - SUPPRESSION POSSIBLE

Coordonnées pour paiements SEPA

Code BIC BBRUBEBB ↔ Compte IBAN BE03310159070184
Devise EUR **Obligatoire depuis la version 3.1.1**

Si le mémo est utilisé, vous ne pourrez pas supprimer celui-ci de votre comptabilité

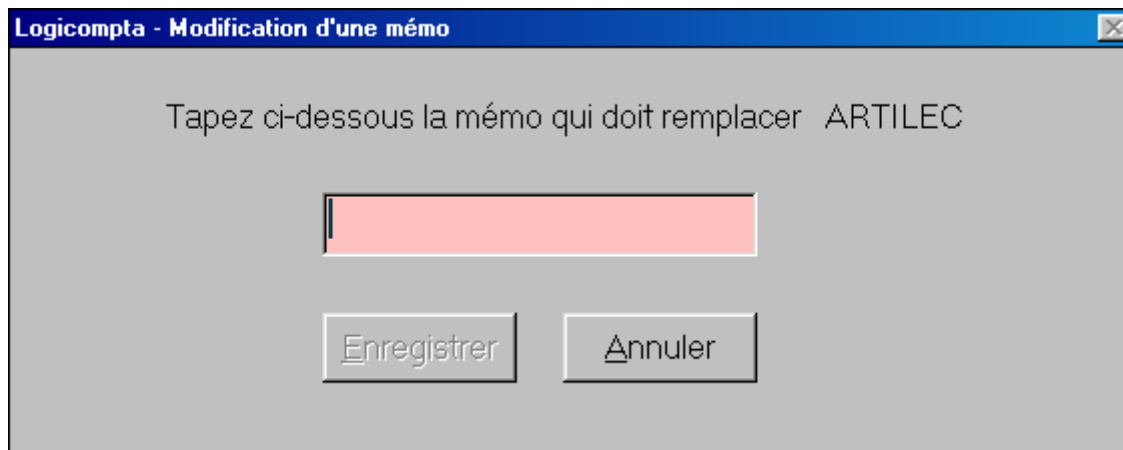
Changer la mémo Recherche Modifier **Supprimer** Nouvelle adresse Listes Quitter

Recherche rapide : appuyez sur la première lettre du mémo recherché et vous serez positionné sur le premier mémo qui commence par cette lettre.

Le bouton **Recherche** demande la saisie des TROIS premières lettres.

Modifier un mémo.

Le bouton **Changer la mémo** vous donne la possibilité de modifier un mémo. La modification transformera tout ce qui concernait l'ancien mémo. Il faudra donc réimprimer tout.



Il est impossible de créer un mémo existant déjà.
Tous les fichiers recettes, dépenses, factures, bons de commandes etc ... seront modifiés.

Le fichier adresses est utilisé aussi bien pour plusieurs catégories :
 FOURNISSEUR pour vos bons de commandes
 PARENT ce sont les responsables des **élèves hébergés.**
 AUTRES toute personne ou organisme à qui vous enverrez une facture de sortie.

Le champ COMPTE :

les numéro du compte doivent être introduits en continu ; si c'est un compte **B** (belge) , le test sur la validité sera effectué.

Depuis le 01^{er} janvier 2011, l'encodage du compte IBAN et du code BIC sont obligatoires (SEPA) lors d'une nouvelle entrée au fichier d'adresse. Il n'y a plus d'obligation de renseigner le compte BBAN (ancien format).

VII ANNULATIONS.

1. NOTE DE CREDIT.

Soit vous vous êtes trompés dans le montant de la facture de sortie et vous devez diminuer celui-ci, vous créez une note de crédit du montant considéré.

Soit vous vous êtes trompés de mémo, d'article budgétaire et vous effectuez une note de crédit du montant total de la facture à annuler.

D'aucune manière la facture de sortie originale ne sera ni diminuée, ni annulée par cette procédure.

2. ANNULATION d'une recette.

Menu principal :

Centralisation Régularisation erreur encodage d'une recette.

Annulation pour erreur d'écriture: la raison coule de source : vous vous êtes trompés soit dans le choix de l'article budgétaire, soit dans le mémo.

Cette annulation s'inscrit , **par une ligne négative**, au quittancier, au livre des recettes, au centralisateur, au facturier de sortie, au compte bancaire concerné

ATTENTION :

L'annulation s'effectue automatiquement en **DATE ORDINATEUR** ; si vous devez recommencer l'encodage de la recette vous **DEVEZ L'EFFECTUER A LA MEME DATE QUE L'ORDINATEUR.**

Si vous ne procédez pas ainsi :

*Vous modifiez le quittancier, le livre des recettes, le centralisateur
(vous insèrerez une nouvelle ligne dans ce qui est déjà imprimé et
toute la numérotation est modifiée !)*

*Vous modifiez éventuellement le semestriel effectué et envoyé
à l'administration.*

3. ANNULATION d'un engagement ?

A). Bon de commande créé non réceptionné.

Vous avez créé un bon de commande pour une pièce précise à fournir par la firme XXXXX. Cette firme ne peut vous fournir pour diverses raisons (n'existe plus, pièce en rupture de stock etc.).

Sélectionnez le bon de commande dans le fichier des bons de commande (bouton F à DOITE du bouton Bon comm.

Logicompta - Fichier des bons de commande

Fichier des bons de commande			Détail du bon					
N°	Mémo	D	Article	Sub.	Libelle	P.U.	Quantité	Montant
2002000080	AIR PUR	20/02/20	2071	-	MATÉRIEL VOIR LISTE E	150,00	1,00	150,00
2002000081	SDI	20/02/20						
2002000082	PROHYGIENA	22/02/20						
2002000083	GBM	22/02/20						
2002000084	DELI XL	10/01/20						
2002000085	BECKERS	28/02/20						
2002000086	HARDY LA GAU	28/02/20						
2002000087	MATERNE	28/02/20						
2002000088	GUERES	28/02/20						
2002000089	HANNAY	28/02/20						
2002000090	POINT CHAUD	28/02/20						
2002000091	SPABOIS	28/02/20						
2002000092	WC 2000	28/02/20						
2002000093	CARDOEN	20/02/20						
2002000094	DELI XL	26/02/20						
2002000095	FONDS DES PA	26/02/20						
2002000096	VOYAGES	28/02/20						
2002000097	LAVOIR DE BA	28/02/20						
2002000098	AKKERMANS	27/02/20						
2002000099	SANCHEZ JéSU	27/02/20						
2002000100	LOTUS	28/02/20						
2002000101	BELUX	04/03/20						
2002000102	DETHIER CAUT	28/02/20						
2002000103	PEPINSTER	28/02/20						
2002000104	VIKING	04/03/20						
2002000105	ARTILEC	28/02/20						
2002000106	BOUMANS	28/02/20						
2002000107	ARTILEC	29/05/20						

Total probable EUR : 150,00

BON NON RECEPTIONNE - MODIFICATIONS POSSIBLES

ARTILEC

et supprimez le par le bouton Supprimer.

Si la firme ARTILEC n'a pas fournis le matériel mais que vous êtes allés chez un autre fournisseur utilisez le bouton Changer le mémo

b). La réception de la facture est erronée.

Sélectionnez la facture réceptionnée dans le facturier d'entrées (bouton F à DOITE du bouton Entrée facture.

Logicompta - Facturier d'entrées

Fichier des factures entrées

N°	[Mémo]	Intendance	Fonctionn.	Capital	Pour ordre	[Ord.]	Date paiem.
2002000117	RAMACKERS	170,04	0,00	0,00	0,00	0	
2002000118	BOUMANS	79,86	0,00	0,00	0,00	0	
2002000119	PROXIMUS BEL	0,00	23,90	0,00	0,00	0	
2002000120	WC 2000	0,00	161,93	0,00	0,00	0	
2002000121	BECKERS	1.018,23	0,00	0,00	0,00	0	
2002000122	ARTILEC	0,00	0,00	1.375,04	0,00	0	
2002000123	PEPINSTER	24,80	0,00	0,00	0,00	0	
2002000124	GUERES	2.043,62	0,00	0,00	0,00	0	
2002000125	DETHIER CAUT	342,50	0,00	0,00	0,00	0	
2002000126	AKKERMANS	-38,52	0,00	0,00	0,00	9	8/05/2002
2002000127	AKKERMANS	38,52	0,00	0,00	0,00	10	8/05/2002

FACTURE NON ORDONNANCEE

Recommencer la réception de cette facture

Imputation(s) de la facture

Article	Sub.	Libelle	P.U.	Quantité	Montant	Régl.
1021	-	CINEMA KINEPOLIS 82 FILLES +3EDUC	342,50	1,00	342,50	0,00

Listes Fin du fichier Quitter

Si cette facture n'est pas ordonnancée vous aurez accès au bouton Recommencer la réception de cette facture et une confirmation vous sera demandée.

Logicompta - Gestion des factures entrées

?

Voulez-vous recommencer la réception de la facture 2002000125 ?
Les engagements associés seront remis en attente et les imputations créées à la réception seront supprimées

Oui Non

Si vous répondez OUI, vous aurez la possibilité de recommencer la réception de cette facture ou d'annuler le bon de commande (qui n'est plus réceptionné puisque vous venez d'annuler la réception !)

Donc vous pouvez remonter jusqu'à la création du BC et l'affecter à un autre article de dépense si nécessaire.

A partir de la version 3.1.1, vous n'avez plus la possibilité de recommencer la réception d'une facture établie par la procédure de remboursement.

c). Si la facture est ordonnancée.

Il ne vous est pas possible d'annuler la réception, mais si le paiement n'est pas transmis chez DEXIA et inscrit en dépense, il suffit de RETIRER cette facture de l'ordonnancement.

De ce fait, elle n'est plus ordonnancée et peut donc faire l'objet d'une annulation de réception.

Exemple de démarche :

Une facture est inscrite payée dans la comptabilité mais l'article d'imputation est faux depuis la création du BC.

- a) Annulez la dépense comme si c'était un retour de banque, de ce fait la facture est inscrite au facturier d'entrée et considérée comme non payée.
- b) Annulez la réception de cette facture, ce qui rend le bon de commande non réceptionné
- c) Annulez le bon de commande
- d) Créez un bon de commande au bon article
- e) Réceptionnez la facture
- f) Créez un ordonnancement et insérez cette facture
- g) Inscrivez la dépense à la date d'origine.

d). Annulation d'un paiement.

Menu principal : Centralisation Régularisation Retour paiement.

Vous avez inscrit des dépenses car vous avez été débité, mais après quelques jours, vous vous apercevez qu'un extrait de compte 068 (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013) porte un RETOUR de paiement car le numéro de compte sur lequel vous avez effectué le paiement a été clôturé entre temps par la firme.

Le numéro de compte que vous avez inscrit dans votre fichier adresses n'est pas le bon.

C'est un retour banque.

Vous êtes toujours redevable de la somme à la firme et vous devez procéder au paiement sur un numéro de compte correct.

Deux cas peuvent se présenter :

1. Vous êtes averti(e) avant d'avoir confirmé la dépense au livre des dépenses.

Prenez le fichier de l'ordonnancement concerné. Les factures qui en font partie vous sont présentées en liste. Choisissez la - les facture(s) et Cliquez sur le bouton retirer de l'ordonnancement. Cette procédure remet la - les factures en attente d'ordonnancement.

La facture RECEPTIONNEE est toujours disponible pour l'insérer dans un ordonnancement ultérieur.

2. Vous avez déjà confirmé l'entièreté de l'ordonnancement au livre des dépenses. Il suffit donc d'annuler le PAIEMENT de la facture.

Pour ce faire, vous devez connaître le numéro de la facture concernée avant d'effectuer cette procédure.

L'annulation affecte:

le livre des dépenses : une ligne d'écriture NEGATIVE

le centralisateur : une ligne d'écriture NEGATIVE

le compte bancaire 068. (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013).

le facturier d'entrée: le paiement de la facture est annulé MAIS il y a génération automatique d'une nouvelle facture d'entrée identique à celle que vous venez de traiter mais **PORTANT UN NOUVEAU NUMERO D'ENTREE** .

Remarque:

Un bon de commande a été créé, réceptionné et payé à un mauvais article d'imputation. Dans l'état actuel des choses, vous ne savez rien faire sauf reprendre une copie de sécurité antérieure et être plus attentif la prochaine fois.

ATTENTION :

L'annulation s'effectue automatiquement en DATE ORDINATEUR ; si vous devez recommencer l'encodage de la dépense vous **DEVEZ L'EFFECTUER A LA MEME DATE QUE L'ORDINATEUR.**

4. ANNULATION d'un droit constaté

Dans quel cas ?

C'est l'enregistrement d'un accusé de réception TVA pour un droit constaté d'une année antérieure à l'exercice en cours.

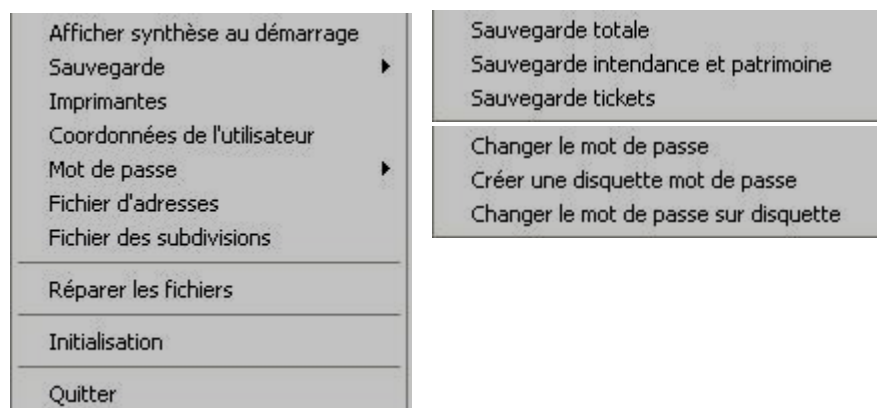
Une annulation par le Ministre doit également être introduite par cette procédure.

Accès : menu principal

Recettes

Annulation de droits (ALT R A)

VIII MENU DIVERS.



a) Coordonnées utilisateur.

La deuxième opération à effectuer immédiatement après avoir installé et initialisé le programme pour la PREMIERE fois, c'est la modification des coordonnées de l'utilisateur pour l'adapter à votre établissement.

A chaque changement de comptable ou d'ordonnateur, il faudra modifier les données enregistrées.

b) Mot de passe

Changer le mot de passe.
Créer une disquette mot de passe.
Changer le mot de passe sur disquette.

Vous avez la possibilité de choisir de 1 à 10 caractères pris parmi les 26 lettres de l'alphabet et les 10 chiffres décimaux. Cela fait près de 80 milliards de possibilités!

La modification de votre mot de passe s'effectue en trois étapes:

1) vous devez d'abord entrez votre mot de passe actuel

Entrez le mot de passe actuel :

2) vous entrez ensuite votre nouveau mot de passe

Entrez le nouveau mot de passe :

3) vous confirmez le nouveau mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe :

Si votre confirmation est erronée vous devrez la recommencer

Le nouveau mot de passe sera opérationnel au prochain démarrage du programme.

N'oubliez pas que vous devez donner le mot de passe au chef d'établissement et de le placer également dans le coffre fort.

Lors de la création de la disquette, l'opération est automatique, le mot de passe en cours est copié sur une disquette.

c) Sauvegarde

si vous ne souhaitez pas effectuer la copie, cliquez sur **QUITTER**

1) Sauvegarde totale

La sauvegarde totale effectue une copie de sécurité de TOUS les fichiers de votre programme.

Trois possibilités :

1. Rapide sur disque dur.

Sauvegarde

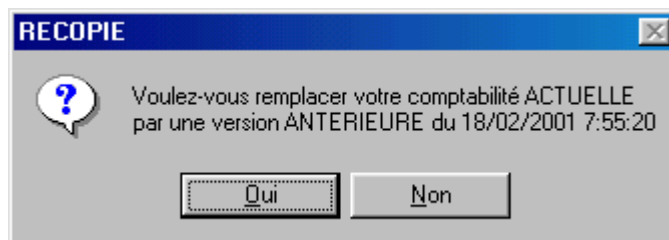
Procédure rapide de sauvegarde sur le disque dur à faire régulièrement et surtout si vous souhaitez effectuer une démarche sur laquelle vous hésitez.

Sauvegardez, testez votre démarche et si vous n'obtenez pas le résultat espéré, récupérez vos données.

Récupérer

Il se peut que vous soyez amenés à recopier une comptabilité antérieure à celle se trouvant dans votre ordinateur pour diverses raisons. (erreur de manipulation, essais de correction, comptes au 30 juin, au 31 décembre etc.)

Pour toutes les recopies, vous serez averti de la date de la sauvegarde par un message.



2. Avec disquette en lecteur A

ORDI -> A

Le message de sauvegarde sera mis à jour dans le menu.

Par principe, il faut qu'il y ait une disquette dans le lecteur !
remarque : il faut que les disquettes soient formatées à ce moment.

Ne vous souciez pas de savoir si votre disquette pourra recevoir toutes les données, le programme détecte si les données à sauvegarder sont plus volumineuses qu'une disquette, le passage en mode compressé se fera automatiquement..

Si le mode compressé est activé, vous serez dévié dans une **fenêtre MSDOS**.
La compression terminée, vous devez fermer la fenêtre MSDOS !

Procédure :

Pointez le curseur de la souris sur les lettres MSDOS dans le coin gauche .

Cliquez

Un menu apparaît

Pointer ou descendez sur **FERMETURE**

Validez

Vous serez de retour dans le programme.

N'oubliez pas de bien dater et numéroter vos disquettes si la copie s'effectue en 2, 3 etc. ... disquettes.

Fenêtre DOS et XP

Avec Windows XP, il n'est plus nécessaire de fermer la fenêtre MSDOS.

Dans certains cas, cette fenêtre apparaît et vous voyez la procédure s'effectuer jusqu'à l'apparition du message :



Dans d'autres cas, vous ne voyez pas la procédure MSDOS s'accomplir et le message apparaît immédiatement. Ne cliquez pas sur le bouton OK tant que la sauvegarde ne s'est pas terminée (vous entendez votre lecteur de disquette qui « travaille »).

Afin d'être certain que la procédure s'est déroulée jusque la fin, attendez que la lampe témoin du lecteur de disquette s'éteigne avant de cliquer sur le bouton OK.

A -> ORDI (recopier)

Recopie de la disquette ou des disquettes vers votre ordinateur.

Le programme détecte si la copie de sauvegarde est compressée ou non et vous averti de la date de la sauvegarde que vous voulez recopier.

Si la sauvegarde est compressée, elle peut l'être sur plusieurs disquettes, dans ce cas, le programme vous demandera, pour le savoir, d'insérer la dernière disquette.

S'il n'y en a qu'une c'est la même.

S'il y en a deux, c'est la deuxième. Etc. ...

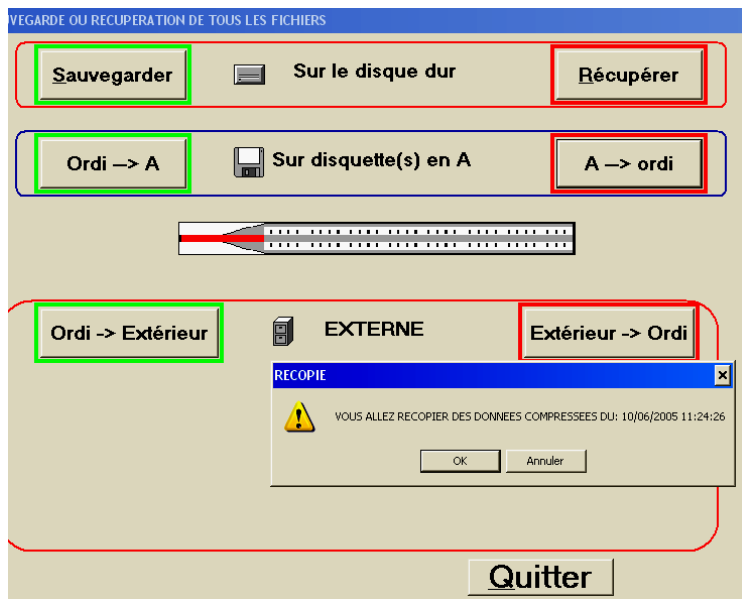
Puis de réinsérer la première.

Fenêtre DOS et XP

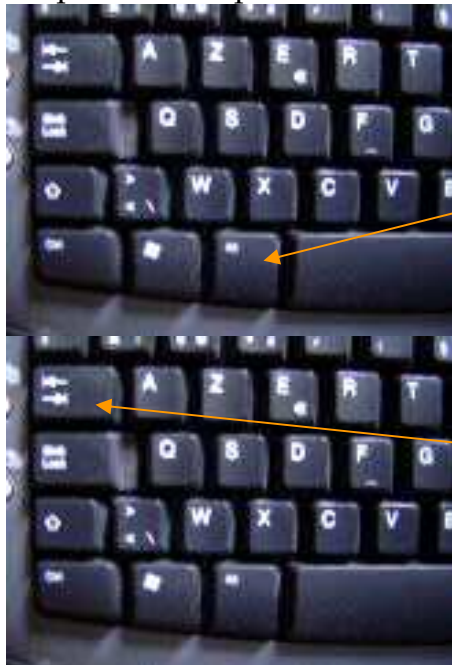
Cette manœuvre pose régulièrement des problèmes avec le système d'exploitation Windows XP.

Voici une astuce pour éviter ce genre de désagrément.

Suivez la procédure normale jusqu'à l'apparition du message suivant :



Cliquez sur OK puis effectuez sans attendre les manœuvres suivantes :

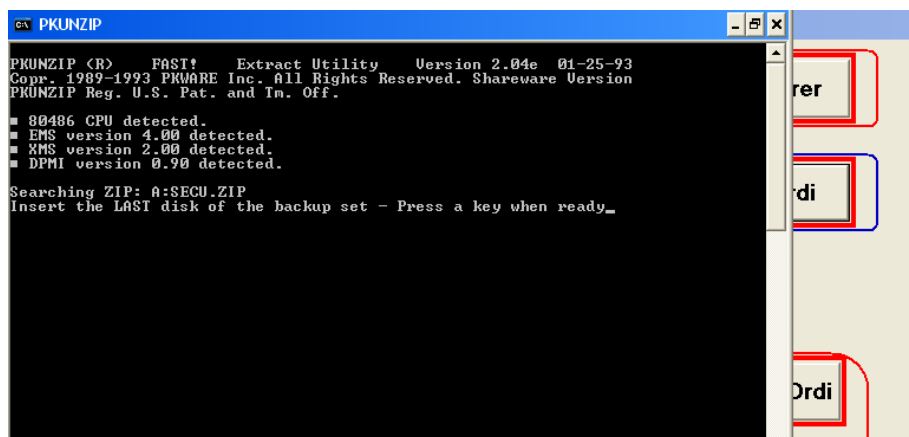


1) Appuyez sur la touche « Alt » et la maintenir enfoncée

2) Appuyez sur la touche « tab » (la touche « Alt » est toujours enfoncée)

3) Relâchez simultanément les 2 touches

Si la manœuvre a été effectuée correctement, vous obtiendrez l'écran suivant :



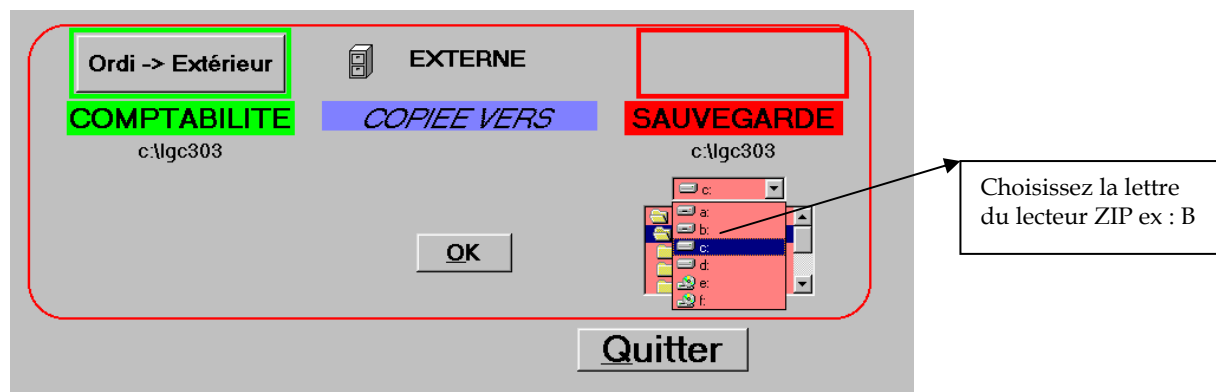
Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur une touche pour terminer le processus.

3. Sur périphérique (ZIP, autre disque dur, amovible etc. ...)

Légèrement plus compliqué mais très simple en réalité, le programme gère tout. Le message de sauvegarde sera mis à jour dans le menu.

ORDI -> Extérieur

COMPTABILITE COPIEE VERS SAUVEGARDE



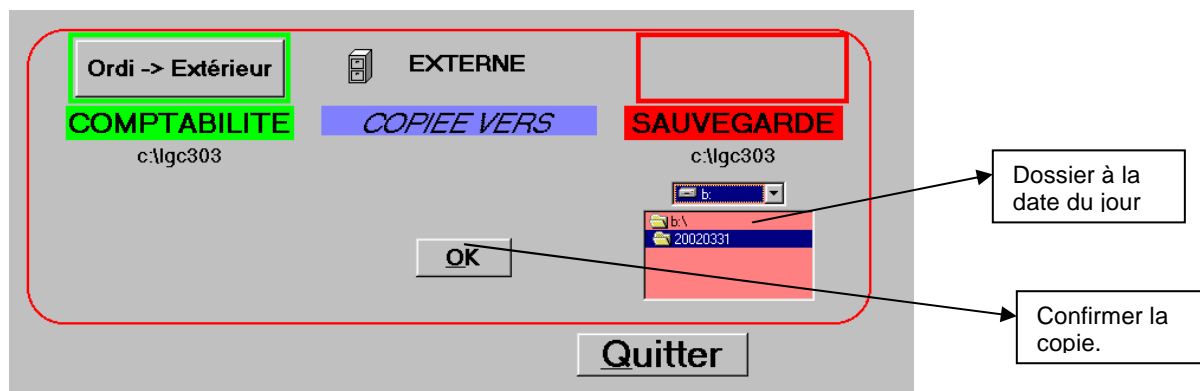
Apparaîtra à droite du tableau EXTERIEUR, une fenêtre avec la liste de vos périphériques.

Dans cette liste, sélectionnez la lettre de votre périphérique.

Exemple : la lettre B pour votre ZIP

Cliquez sur la lettre.

Une deuxième fenêtre est alors accessible :



Dans la deuxième fenêtre se trouvera TOUS LES DOSSIERS (répertoires) existant sur votre périphérique.

Si aucun dossier ne porte la date du jour, le programme le créera automatiquement sans intervention de votre part.

Format 20020331 = année 2002 mois de mars le 31^{ème} jour.

Vous pouvez donc constituer un archivage journalier sur lecteur ZIP.

Cette procédure est recommandée en utilisant DEUX jeux de disquette ZIP. (un pour l'école, un pour vous) avec une tournante sur 5 jours.

VALIDEZ le bouton **OK**

Même si le programme vous ramène dans le tableau principal, **ATTENDEZ que votre ordinateur termine l'écriture différée sur le ZIP** ; ne demandez donc pas immédiatement l'éjection du ZIP car tout n'est pas copié. Le temps varie en fonction de votre ordinateur, de ses capacités de mémoire tampon, si vous utilisez un zip 100 ou 250 etc. ...Mais ce « temps » ne peut excéder quelques minutes ; ce n'est pas le fût du canon.

La sauvegarde sur module extérieur (disquette ou autres) met à jour la date de sauvegarde.

Dans le tableau principal, le message : » **la dernière sauvegarde remonte à X jour(s)** » sera mis à jour.

Message en noir pour une période de 1 à 5 jours

rouge du 6^{ème} au 10^{ème} jour

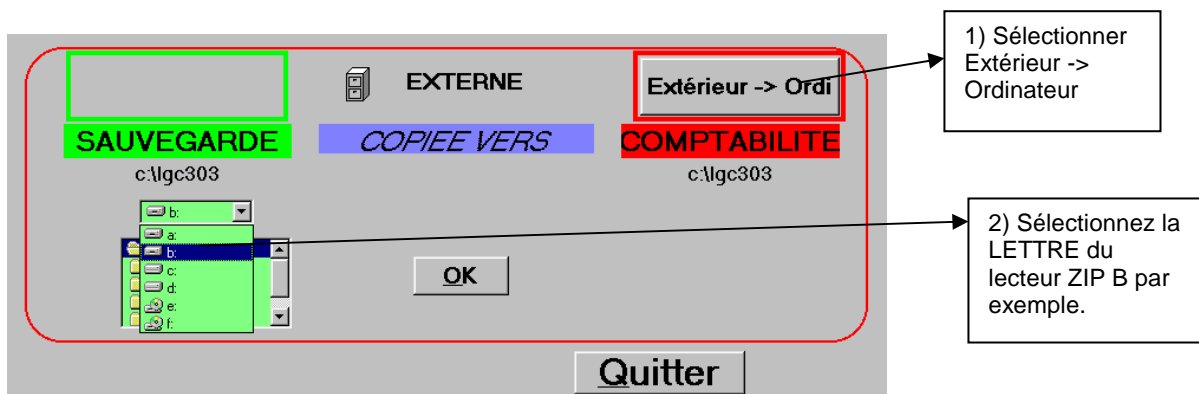
rouge , clignotant et 2 triangles d'attention pour plus de 10 jours.

Remarque : la sauvegarde sur cd-rom ne sera récupérable que si la cession du cd-rom est clôturée.

Extérieur -> Ordi

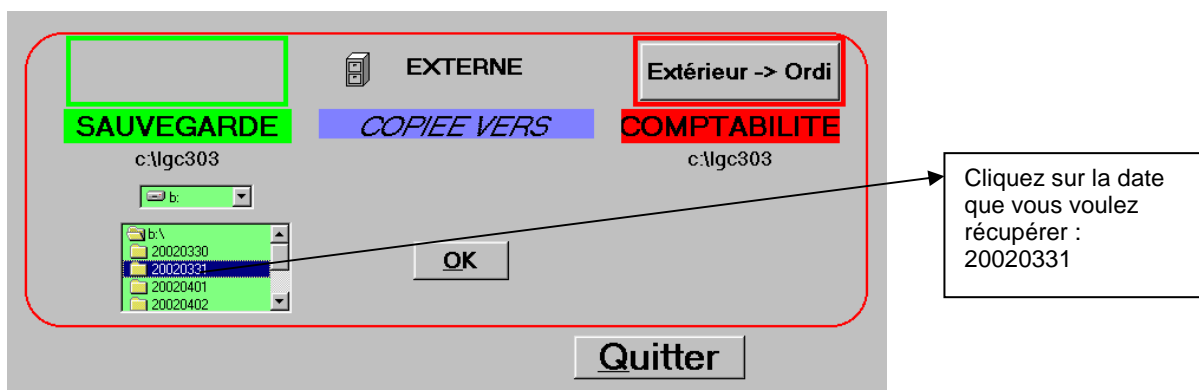
La récupération au départ d'un ZIP se fait sans problème.

SAUVEGARDE COPIEE VERS COMPTABILITE

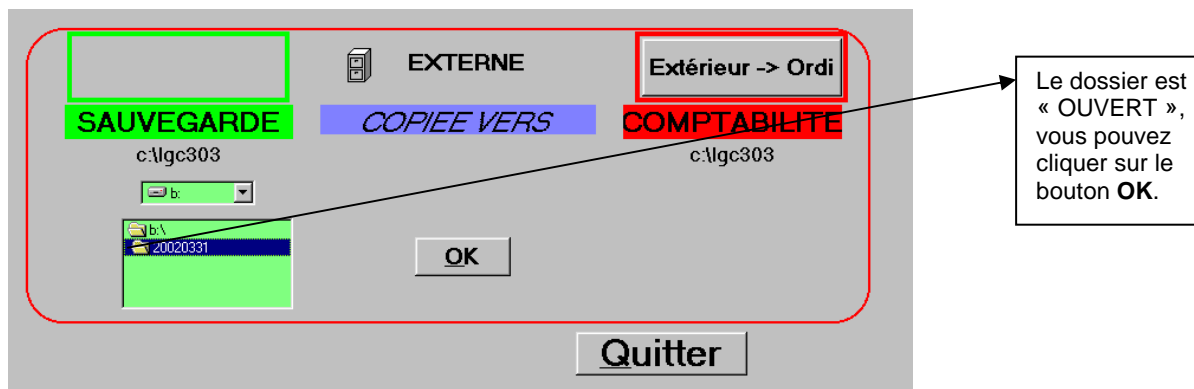


Ici, la liste des périphériques se trouve à GAUCHE du tableau. Sélectionnez votre périphérique.

Puis sélectionnez le DOSSIER (répertoire) ayant la date souhaitée

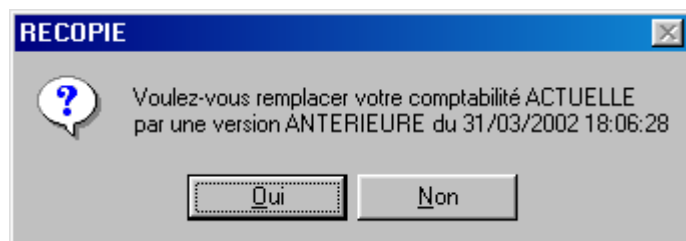


ET EFFECTUEZ UN DOUBLE CLIC SUR L'ICONE DU DOSSIER POUR OUVRIER LE DOSSIER !



Si le **dossier n'est pas « OUVERT »** et que vous validez le bouton **OK**, aucune copie ne s'effectuera et le programme aura une panne. » *Erreur d'exécution "3420". L'objet n'est plus valide »*

Si le **dossier est bien « OUVERT »** après avoir validé le bouton **OK**, il vous sera proposé un écran :



Confirmez.

La récupération au départ d'un CD (R ou RW) n'est possible que si la session est clôturée !

Ceci dépend de votre logiciel de gravure.

c) Sauvegarde intendance et patrimoine

Vous pouvez installer Logicompta sur un autre ordinateur si la gestion de stock intendance s'y effectue et récupérer ainsi **UNIQUEMENT** le stock intendance (attention c'est tout les stocks concernés par l'intendance qui se copient donc alimentation, entretien etc. ...).

Si l'inventaire patrimonial est tenu sur un autre ordinateur, vous pouvez récupérer également ce fichier .

Cette procédure de sauvegarde ne s'effectue que sur disquette A.

d) Sauvegarde tickets

Si vous procédez à la gestion des tickets sur un autre ordinateur, vous avez la possibilité d'enregistrer uniquement la partie tickets (Voir le point 9 du Chapitre XIII).

Cette procédure de sauvegarde ne s'effectue que sur disquette A.

Remarques :

Pourquoi faire des copies de sécurité avant de terminer votre travail?

Votre disque dur (unité de stockage de vos données) peut tomber en panne , ce n'est qu'une pièce mécanique.

Vous pouvez avoir reçu la visite de personnes indésirables dans votre établissement et l'ordinateur a disparu.

Vous pouvez avoir effectué des erreurs de manipulations :

- Ne pas suivre les procédures et éteindre l'ordinateur sans avoir quitté le programme.
- Vos imputations sont fausses
- etc. ...

Une coupure de l'alimentation électrique peut survenir lorsque vous travaillez dans votre comptabilité.

Une micro-coupure peut affecter les données de votre ordinateur sans que vous ne vous aperceviez qu'elle se soit effectuée!

Combien de copies et quelle fréquence?

1° DEUX copies de sécurité **par jour pour votre travail du jour.**

Une copie que vous placez dans le coffre, une que vous emportez.

2° CINQ séries de copies (série A,B,C,D,E)

le premier jour, vous effectuez les sécurités sur la série A

Exemple LUNDI

le deuxième jour, vous effectuez les sécurités sur la série B

Exemple MARDI

le troisième jour, vous effectuez les sécurités sur la série C

Exemple LUNDI car CONGE MERCREDI, JEUDI, VENDREDI !!!

le quatrième jour, vous effectuez les sécurités sur la série D

le cinquième jour, vous effectuez les sécurités sur la série E

3° UNE copie de sécurité à chaque compte semestriel que vous archivez avec vos documents.

4° UNE disquette de sécurité à la fin de chaque mois: Janvier, février, etc. à mettre au coffre et à réutiliser l'année suivante.

d) Afficher synthèse au démarrage

Destinée en priorité à ceux qui débutent, cette fonctionnalité permet une vérification rapide du livre centralisateur par rapport aux extraits de comptes. Elle s'avérera également utile en cas de récupération des données, en vous montrant les derniers numéros de plusieurs livres annexes.

Vous avez la possibilité de voir ou non cette synthèse au démarrage de Logicompta en cochant ou décochant la ligne du menu.

Afficher synthèse au démarrage

Vous avez également la possibilité d'accéder à cette fonctionnalité à partir du cadre bleu (centralisation) en activant le bouton : VOIR LA SYNTHÈSE qui vous montre quelques éléments essentiels de la comptabilité.

Voir la synthèse

Exemple :

Logicompta 3.0 - Synthèse

Votre livre centralisateur est tenu jusqu'au 18/12/2006

Soldes de vos comptes financiers à cette date

Caisse	0,00	Courant	32.948,28
Dotation	0,00	Placement 1	0,00
Placement 2	0,00	Placement 3	0,00
Placement 4	0,00	Placement 5	0,00

Dernier bon de commande 2006 2006000608

Dernière facture entrée 2006 2006000665

Dernière quittance 2006 686

Dernière facture sortie 2006 2006000059

Continuer

e) Imprimante

Le programme vous donne accès au gestionnaire d'imprimantes de WINDOWS.
Tout ce que vous imprimerez est géré par WINDOWS.

f) Réparer les fichiers.

Il peut parfois être utile d'activer cette option en cas de message d'erreur.

g) initialisation.

Cette procédure sert uniquement si vous avez testé le programme et que vous voulez démarrer une comptabilité réelle.

Ne pas confondre avec la procédure de clôture de fin d'exercice et redémarrage au 1^{er} janvier.

Videz tous les fichiers sauf le fichier adresses et le fichier internes.

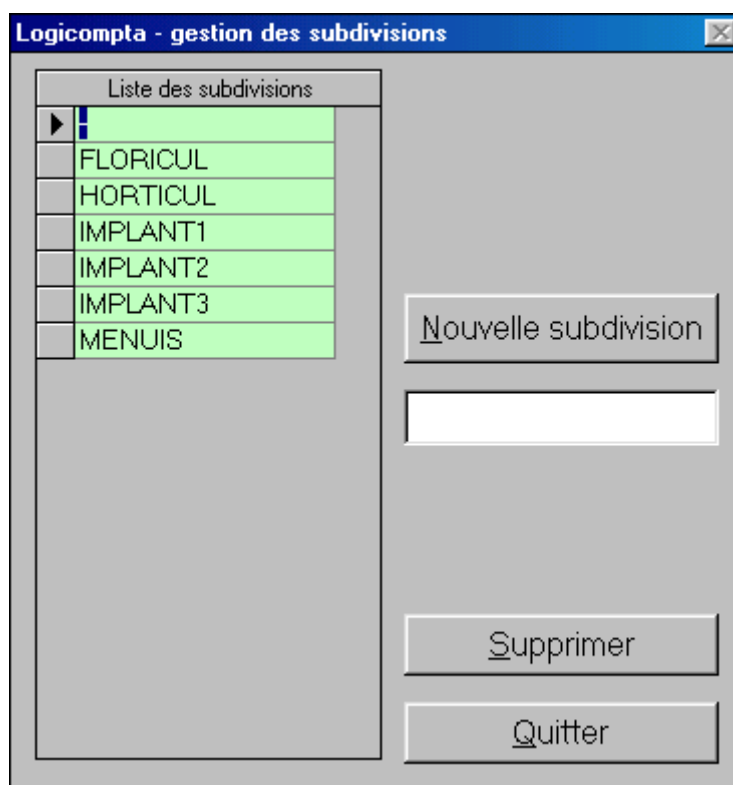
Vous devez réintroduire toutes les créances à recouvrer, les engagements, générer les droits constatés des internes ...

h) Fichier adresses.

Voir gestion du fichier adresses.

i) Fichier des subdivisions.

Vous permet de créer des subdivisions (sous - postes) utilisables aussi bien en recettes qu'en dépenses.



Si vous souhaitez supprimer une subdivision, sélectionnez la ligne et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Il n'est pas possible de supprimer une subdivision utilisée dans la comptabilité.

Exploitation des subdivision en dépense :

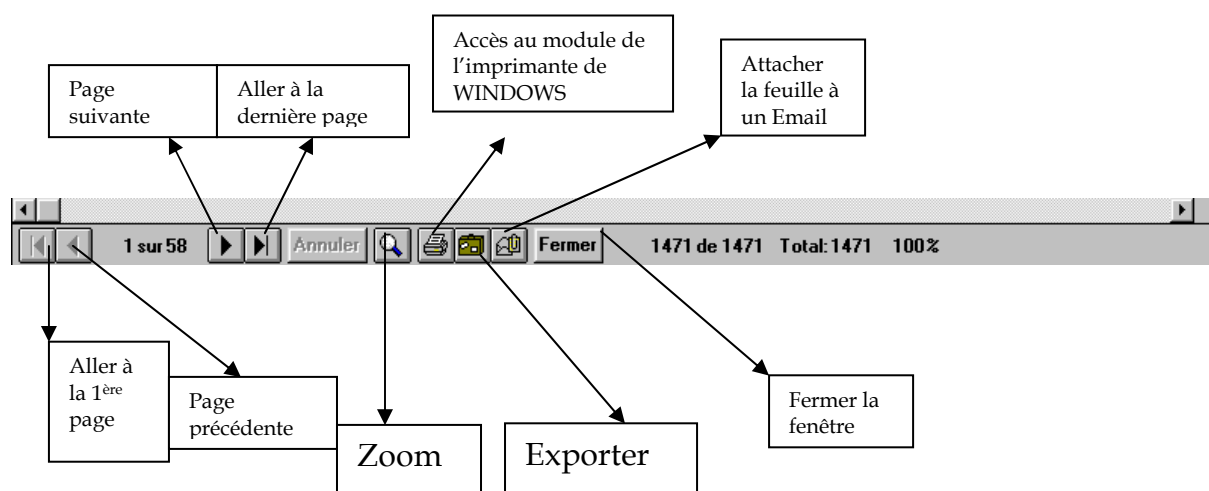
IMPUTATION -> LISTES -> pour une subdivision précise (au choix)

IX. CONSULTATION OU IMPRESSION DES DOCUMENTS.

La procédure pour consulter à l'écran ou imprimer un document sera toujours basée sur la même démarche : cliquez sur le bouton **IMPRIMER ou LISTES**

L'impression se fera avec les valeurs par défaut de votre configuration WINDOWS. Si vous souhaitez imprimer en brouillon, vous devez au préalable cliquer dans le menu principal sur l'icône imprimante et modifier votre configuration.

Utilisation des boutons et flèches de WINDOWS.



L'impression peut également se faire comme dans WINDOWS sur une imprimante virtuelle : dans votre panneau de commande de votre imprimante, il vous suffit de choisir non pas le nom de votre imprimante mais votre fax – modem et envoyer ce document à votre correspondant si nécessaire.

Exemples :

le bouton **IMPRIMER** dans le tableau de création d'un bon de commande imprime le bon de commande complet que vous venez de créer.

Le bouton **F** (pour FICHIER) à droite du bouton **ENTREE FACTURE** tout comme le choix dans le menu :

DEPENSES FACTURIER D ENTREES FICHIER

Dans le fichier du facturier d'entrées, le bouton **LISTE** vous affiche une fenêtre de choix où vous pouvez sélectionner une liste bien précise.

Logicompta - Facturier d'entrées

Choix d'un type de liste

- Par numéro à partir du
- Pour la mémo
- Enrées le
- De l'ordonnancement N°
- Factures en attente
- Factures ordonnancées
- Factures payées
- De l'exercice précédent
- Payées 1er semestre
- Payées 2ième semestre

Choisissez votre liste et validez le bouton **Afficher la liste**

Vous aurez un affichage sur fond blanc à l'ECRAN.

Ce que vous ne voyez pas à l'écran peut être vu en déplaçant la flèche vers la droite et vers le bas.

Si vous souhaitez imprimer cette liste sur papier, cliquez sur le bouton imprimante.

LES LIVRES .

Quittancier.

L'écran qui se présente à vous donne dans la colonne de gauche, le numéro de la quittance.

Pour chaque quittance, vous trouverez :

- le mémo
- le montant de la recette,
- la date de l'opération,
- la justification du versement.

Livre des recettes.

SYNTHESE.

L'écran qui se présente à vous donne de gauche à droite :

- le numéro de la recette.
- la date de l'opération,
- le numéro de la quittance
- le mémo
- le montant en intendance
- le montant en fonctionnement
- le montant en capital
- le montant en pour ordre
- le montant des transferts
- le montant total

DETAIL.

L'écran qui se présente à vous donne de gauche à droite :

- le numéro
- intendance
 - pensions
 - restaurant cafétéria
 - intendance divers

Fonctionnement

- Dotation fonctionnement
- Bureau
- Ventes
- Prégardiennat
- Fonctionnement divers
- Dons et legs
- Fonctionnement subsides
- Capital
 - Capital
 - Capital subsides
- Pour ordre
 - Tiers
 - trésor

Le livre des dépenses.

SYNTHESE.

L'écran qui se présente à vous donne de gauche à droite :

- le numéro de la dépense.
- la date de l'opération,
- le numéro de l'ordonnancement
- le mémo
- le numéro de la facture
- le montant en intendance
- le montant en fonctionnement
- le montant en capital
- le montant en pour ordre
- le montant total

DETAIL.

L'écran qui se présente à vous donne de gauche à droite :

- le numéro
- intendance
 - repas - boissons
 - intendance divers

Fonctionnement

traitements
informatique
télécommunications
secrétariat
locations
réparations
entretien
énergie
fournitures scolaires
transports
divers
crédit provisionnel

Capital

Pour ordre

Tiers
trésor

Le centralisateur.

Quatre parties.

a) COMPTES FINANCIERS. (page de gauche)

Le numéro
La date de l'opération
L'opération (report, recette, dépense, transfert ...)
Pour chaque rubrique
Caisse
Courant (compte d'opération 068) (068 jusqu'au 31-12-2012 sur le 091 au 01-01-2013).
Placements (tous comptes cumulés)
Dotation
Régularisation
Une colonne recettes et une dépenses.
Les mouvements de fonds
Le total

b) COMPTES D'EXPLOITATION (page de droite)

Le numéro
La date de l'opération
La nature de l'opération (report, recette, dépense, transfert ...)
Pour chaque rubrique
Intendance
Fonctionnement
Fond de réserve
Capital
Pour ordre
Une colonne « recettes » et une « dépenses ».
Les transferts

c) DETAIL DES OPERATIONS SUR COMPTES DE PLACEMENT.

Le numéro
La date de l'opération
L'opération (report, recette, dépense, transfert ...)
Pour les 5 comptes de placement possibles
Une colonne « recettes » et une « dépenses ».

e) ETAT DES COMPTES.

Il faut impérativement consulter le tableau ETAT DES COMPTES avant toute copie de sécurité et à chaque encodage d'extrait de compte. En effet, les soldes de vos comptes financiers (**091, 068, placement**) doivent correspondre aux soldes de chaque extrait de ces derniers.

Logicompta - Etat des comptes							
Financiers	Caisse	433,81	091	148.611,40	068	0,00	
	Placement 1	0,00	Placement 2	0,00	Placement 3	0,00	
	Placement 4	0,00	Placement 5	0,00	Total	149.045,21	
Exploitation	Intendance		Fonctionn.		Capital	Pour ordre	
Reports - 1	12.584,41		35.294,29		14.236,35	48.441,37	8.231,48
Recettes - 2	54.776,92		116.227,86		0,00	0,00	7.120,35
Dépenses - 3	43.471,76		85.269,87		0,00	12.876,87	6.249,32
Différence [2-3]	11.305,16		30.957,99		0,00	-12.876,87	871,03
Résultat [1+2-3]	23.889,57		66.252,28		14.236,35	35.564,50	9.102,51
Engagements	194,35		728,24			8.655,76	0,00
Factures en attente	2.585,12		859,95			0,00	102,06
Anticipatifs	0,00		0,00			0,00	8.809,50
Total dettes	2.779,47		1.588,19			8.655,76	8.911,56
A recevoir	12.085,15		0,00			0,00	23,61
Situation	33.195,25		64.664,09		14.236,35	26.908,74	214,56

Les comptes financiers doivent correspondre à vos extraits.

Le résultat d'exploitation vous donne les soldes reports compris.

Le bouton « Imprimer ce tableau » vous sortira un Etat des comptes à la date du jour .

Etat des comptes au 25/12/2011 du service

AR
ECOLE
RUE VERTE 5
0000 ICI

Avoirs en comptes

Compte caisse		433,81
Compte <input type="text" value="091"/>		148611,40
Compte <input type="text" value="068"/>		0,00
Compte de placement N° 1		0,00
Compte de placement N° 2		0,00
Compte de placement N° 3		0,00
Compte de placement N° 4		0,00
Compte de placement N° 5		0,00
Total des avoirs en comptes		149045,21

Etat des comptes d'exploitation

	<u>Intendance</u>	<u>Fonctionn.</u>	<u>F. de rés.</u>	<u>Capital</u>	<u>Pour ordre</u>
Reports	12584,41	35294,29	14236,35	48441,37	8231,48
Recettes	54776,92	116227,86	0,00	0,00	7120,35
Dépenses	43471,76	85269,87	0,00	12876,87	6249,32
Différence	11305,16	30957,99	0,00	-12876,87	871,03
Résultat	23889,57	66252,28	14236,35	35564,50	9102,51
Engagements	194,35	728,24		8655,76	0,00
Fact. impayées	2585,12	859,95		0,00	102,06
Anticipatifs	148,22	0,00		0,00	8809,50
Total dettes	2927,69	1588,19		8655,76	8911,56
A recouvrer	76427,54	0,00		0,00	23,61
Situation	97389,42	64664,09		26908,74	214,56

Edition des comptes.

Logicompta - Gestion des comptes clients - édition des comptes					
Tableau de synthèse des comptes clients					
[MEMO]	[ARTICLE]	MONTANT DU	PERCU-REMB.	SOLDE	
TILFLO	121	4.212,61	2.549,11	1.663,50	
TROLUC	121	2.139,78	839,78	1.300,00	
UWIROS	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
VANIMA	121	4.212,61	2.522,83	1.689,78	
VANKEV	121	2.139,78	407,83	1.731,95	
VANMAR	121	2.139,78	210,00	1.929,78	
VANPIE	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
VANTHI	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
VANTHO	121	2.072,83	2.072,83	0,00	
VANYANN	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
VELPHI	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
VERMEG	121	4.212,61	2.280,13	1.932,48	
VINELL	121	4.212,61	2.532,61	1.680,00	
VINELL	261	6,39	6,39	0,00	
VIRVIV	121	4.212,61	2.532,61	1.680,00	
WALDOR	121	2.139,78	459,78	1.680,00	
WASCAS	121	2.139,78	212,00	1.927,78	
WILBEN	121	4.212,61	2.557,61	1.655,00	
WILFLA	121	2.139,78	500,00	1.639,78	
WILLAU	121	4.212,61	2.492,83	1.719,78	
▶ WYBVIN	121	2.139,78	484,78	1.655,00	

Droits constatés	Débiteurs	Débiteurs 31-12	Cpte résumé	Echéancier	↓	Listes
Tous les droits	Créditeurs	Créditeurs 31-12	Cpte détaillé	Rel. cpt. général	↑	Quitter

Pour chaque mémo, vous pouvez avoir son relevé de compte

Résumé

Détaillé

Echéancier à la DATE ORDINATEUR (tout SAUF le 411)

Relevé de compte général (tout AVEC le 411)

Recherche rapide : appuyez sur la première lettre du mémo recherché et vous serez positionné sur le premier mémo qui commence par cette lettre.

Vous avez la possibilité d'imprimer les comptes débiteurs et créditeurs complets ou relevés jusqu'au 31/12 de l'exercice comptable.

Le compte du mémo WILFLA est DEBITEUR car il a un solde 1639,78

ADAM doit verser 1639,78 à l'établissement s'il reste jusqu'en juin suivant.

Si un compte est CREDITEUR car il a un solde de – X,xx

Ce compte a payé trop à l'établissement (ou vous avez oublié de faire la facture de sortie !)

Il n'y a pas d'édition de compte général pour TICKETS, LISTE HEBDO, MCF, INTERETS.

Fichier d'imputations.

Logicompta - Fichier d'imputations

Choix d'un type de liste

Liste totale

Pour l'article

Engagements à honorer

Engagements exercice précédent

Pour la mémo

Pour la date du

Résumé - exécution du budget

Pour la subdivision

Afficher la liste Retour

Engagements à honorer : les bons de commande pour lesquels aucune facture n'est réceptionnée ou qui n'ont pas été annulés.

1. Résumé – exécution du budget.

C'est votre solde des fiches d'imputations.

2. Pour l'article.

Choix d'une fiche d'imputation précise.

Si vous avez utilisé subdivision, la fiche vous fera un total par subdivision.

3. Pour la subdivision.

Choix d'une subdivision précise.

Liste de tous les engagements (quelque soit son état) pour tous les articles en dépenses affectés par la subdivision choisie.

4. Pour la mémo.

Choix dans la liste déroulante.

Les factures.

Logicompta - Facturier d'entrées

Choix d'un type de liste

Par numéro à partir du
 Pour la mémo
 Enrées le
 De l'ordonnancement N°
 Factures impayées
 Factures ordonnancées
 Factures payées
 De l'exercice précédent
 Payées 1er semestre
 Payées 2ème semestre

1. Factures en attente.

Engagements pour les bons de commandes émis pour lesquels les factures vous sont parvenues.

2. Factures ordonnancées (pour un paiement DEXIAWEB).

Ce sont les factures pour lesquelles un paiement a été préparé mais soit :

- Vous n'avez pas encore transmis le fichier XXXXXXXX.XML
- L'avis de débit ne vous est pas encore parvenu et dont l'inscription comme payé n'est pas encore effectuée dans les livres.

3. De l'exercice précédent.

En fin d'année, il est nécessaire de remplir un *compte d'exécution annuel* pour lequel vous devez connaître les engagements de l'année précédente payés pendant l'année.

HISTORIQUE

Le bouton « HISTORIQUE » dans le tableau principal vous donnera l'état de la comptabilité à la date choisie.

Logicompta - Historique de la comptabilité

Les fonctionnalités de cet écran ne permettent pas de modifier les données. Elles vous montrent l'état de la comptabilité à la date que vous choisissez.

Financiers

Caisse	0.00	091	52.117,24	068	0.00
Placement 1	82.604,17	Placement 2	0.00	Placement 3	390.000,00
Placement 4	0.00	Placement 5	0.00	Total	524.721,41

Livres principaux

- Livre des recettes
- Livre des dépenses
- Centralisateur financiers
- Centralisateur exploitation
- Centralisateur placements
- Centralisateur soldes journaliers

Comptes clients

- Détail des comptes
- Comptes débiteurs
- Comptes créditeurs
- Annulations
- Décomptes

Dépenses

- Factures payées
- Factures payées / caisse
- Factures ordonnancées
- Factures en attente
- Engagements à honorer

Recettes

- Quittancier

Retour au menu général de Logicompta

A.R. 1000 BRUXELLES

Livre centralisateur-soldes journaliers

N°	Date	Opération	Caisse		091		Placements		068	
			Recettes	Dépenses	Recet	épenses	Recettes	Dépenses	Recet	épenses
1	01/01/2005	REPORT	0,00	0,00	28.736,60	0,00	100.000,00	0,00	262,80	0,00
			0,00		28.736,60		100.000,00		262,80	
2	03/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	0,00	0,00	1.772,78	0,00	0,00	0,00
			0,00		28.736,60		101.772,78		262,80	
3	04/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		28.776,60		101.772,78		262,80	
4	06/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.000,00	0,00
			0,00		28.776,60		101.772,78		87.262,80	
5	10/01/2005	DEPENSE	0,00	0,00	0,00	18,38	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		28.758,22		101.772,78		87.262,80	
6	10/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	47,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		28.805,60		101.772,78		87.262,80	
7	11/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	1.005,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		29.811,45		101.772,78		87.262,80	
8	12/01/2005	DEPENSE	0,00	0,00	0,00	395,70	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		29.415,75		101.772,78		87.262,80	
9	12/01/2005	MVT. FONDS	0,00	0,00	87.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	87.000,00
			0,00		116.415,75		101.772,78		262,80	
10	12/01/2005	RECETTE	0,00	0,00	542,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		116.958,60		101.772,78		262,80	
11	13/01/2005	DEPENSE	0,00	0,00	0,00	7.119,36	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00		109.839,24		101.772,78		262,80	

1 sur 11 Annuler Fermer 165 de 276 Total: 276 100%

Cette liste comporte 2 lignes par date : la première totalise les montants par type d'opération.

La seconde présente les soldes journaliers de vos comptes.

Cette possibilité sera notamment utile pour retrouver une discordance entre l'état des comptes financiers et vos extraits de banque.

X INTENDANCE.

Gestion des stocks cuisine, entretien, matières premières, pharmacie, fournitures scolaires, de bureau : une procédure identique pour tout.

Accès :

Via le bouton du tableau

Via le menu principal Intendance, stocks Alimentation
 Entretien
 Matières premières
 Fournitures bureau
 Fourniture scolaires
 Pharmacie de base

Logicompta - Gestion des stocks

Stock d'alimentation									
nom	(fournisseur)	prix	en stock	valeur	unité	(catégorie)	rup.	fabricant	
▶ AIL 250GR SURGELE	DELI XL	2,44	8,00	19,52	1	1015	1,00	7752	
AIL PATE 340 GR	DELI XL	7,78	0,00	0,00	1	1015	1,00	4240	
AIL PERSIL COMBI 1,4KG	DELI XL	14,96	0,00	0,00	1	1015	1,00		
AIL SEMOUL	DELI XL	9,99	0,00	0,00	1	1015	1,00		
ALLUMETTES 10 BOITES	DELI XL	0,53	0,00	0,00	1	1023	1,00		
AMERICAIN	FREBUTTE	5,95	0,00	0,00	KG	1013	1,00		
AMICO	DELI XL	11,54	0,00	0,00	1	1012	1,00	548002	
ANANAS 3L	DELI XL	5,20	0,00	0,00	1	1015	1,00		
ANANAS CARPACCIO	DAVIGEL	26,40	0,00	0,00	1	1015	1,00		
ANANAS CUBES 5L	DELI XL	23,90	0,00	0,00	1	1015	1,00	242000	
ANDALOUSE	DELI XL	9,55	0,00	0,00	1	1011	1,00	625060	
ASPERGES 800GR	DELI XL	2,23	1,00	2,23	1	1015	1,00		
ASS PLASTIQUES 100P	DELI XL	3,10	9,00	27,90	1	1023	1,00		
ASS PLATES 2500P	DELI XL	36,63	0,00	0,00	1	1023	1,00		
BABYBEL 96X22	DELI XL	26,49	0,00	0,00	1	1016	1,00	608	
BACARDI	RAMAUT	18,80	0,00	0,00	1	1017	1,00		
BACKING	DELI XL	0,70	6,00	4,20	1	1011	1,00		
BAGUETTES DEMI	DELI XL	0,28	0,00	0,00	1	1012	1,00	349110	
BAIES GENEVRIER 1KG	DELI XL	4,39	0,00	0,00	1	1011	1,00		
BASILIC 340GR	DELI XL	7,78	2,00	15,56	1	1015	1,00	4244	
BAVAROIS CHOCOLAT	RAMAUT	27,17	0,00	0,00	1	1016	1,00		
BAVAROIS FRAMB	DELI XL	8,46	0,00	0,00	1	1012	1,00	386725	
BAVAROIS PASSION	RAMAUT	25,07	0,00	0,00	1	1016	1,00		
BERTOLLI 200X10G	DELI XL	11,86	0,00	0,00	1	1011	1,00	100085	

Initialiser Recherche

Nouveau Modifier Entrée Sortie Fin du fichier Listes Quitter

Supprimer un article :

Sélectionnez la ligne de l'article et appuyez sur la touche **DELETE**

L'article sera supprimé si la quantité restante est ZERO.

Bouton Initialiser

Option à n'utiliser qu'en cas de remise à zéro de votre stock. Vous devrez inscrire votre mot de passe et un dernier message de confirmation vous sera proposé. Attention : remise à zéro = stock vide !

Bouton Nouveau

C'est la création d'une nouvelle fiche.

Vous avez la possibilité d'accéder à tous les renseignements concernant ce produit.

Nom de l'article : doit être unique et s'il existe déjà, l'intitulé vous sera refusé, il faudra le modifier.

Fournisseur : sans commentaire

Catégorie : à vous de définir votre codification.

Exemple : S pour surgelés, C pour conserves

F pour les produits frais etc. ...

Unité d'encodage: c'est le conditionnement en relation avec le prix et en fonction de la façon de sortir les produits du stock

Exemple : 5L pour une boîte de 5 litres et non CARTON (de six boîtes de 5 litres) car vous pouvez être amené à sortir 3 boîtes.

Niveau rupture : c'est la quantité minimale que vous souhaitez avoir toujours en stock et à partir duquel vous recommanderez.

Prix unitaire : c'est le prix à l'UNITE D ENCODAGE TVA COMPRISE.

Quantité : quantité entrée en stock lors de la création de la fiche d'un nouveau produit.

En date du : date à laquelle vous réceptionnez votre nouvel article.

Bouton Recherche

Cliquez ou frappez ALT R

Introduisez les premiers caractères du produit recherché, le curseur se positionnera sur le premier produit dont les premières lettres correspondent.

Tenez-en compte lors de la création du nom du produit.

Bouton Fin du fichier

Cliquez ou frappez ALT F

Le curseur se positionnera sur le dernier article de votre stock.

Une fois activé, le bouton se renomme en Début de fichier et vous permet de vous repositionner sur le premier article en cas d'activation.

Bouton Modifier

Cliquez ou frappez ALT M

Ne vous sont accessibles que les modifications pour les champs:

Fournisseur, catégorie, niveau de rupture, prix unitaire.

Bouton Entrée

Introduction des quantités livrées dans votre stock.

Il faut au préalable **SELECTIONNER** l'article pour lequel vous voulez effectuer une entrée en stock.

Puis cliquer sur le bouton **Entrée** (ou faire ALT E)

Vous seront demandés :

Quantité entrée : suivant le conditionnement vous vous avez spécifié lors de la création de la fiche.

En date du : sans commentaire

Prix unitaire : à réintroduire.

Bouton Sortie

Introduction des quantités sorties de votre stock.

Il faut au préalable **SELECTIONNER** l'article pour lequel vous voulez effectuer une sortie.

Puis cliquer sur le bouton **Sortie** (ou faire ALT S)

Vous seront demandés :

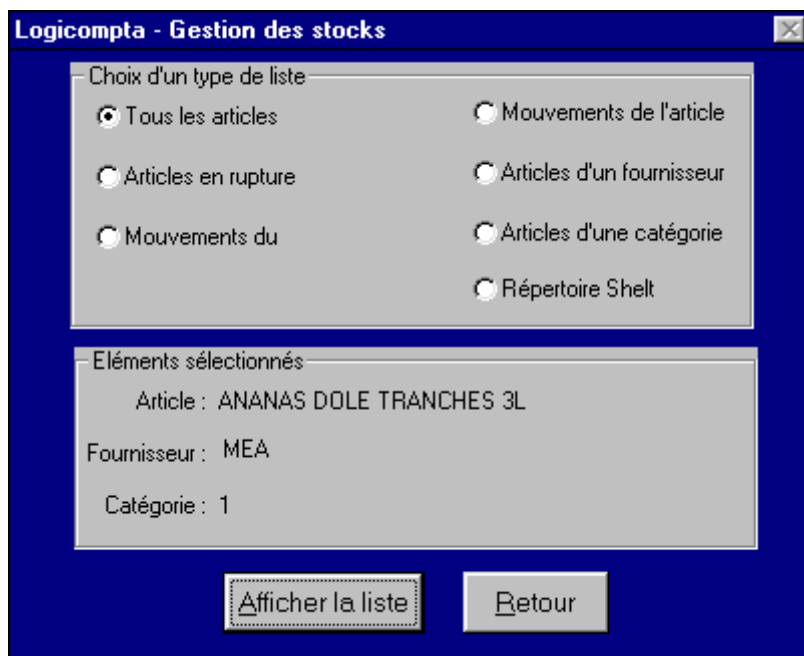
Quantité sortie : suivant le conditionnement que vous avez défini.

En date du : sans commentaire

Raison de la sortie : à indiquer RM pour repas du matin, D pour déjeuner, S pour souper, Q pour quatre heures, JP pour journée pédagogique etc. ...

Bouton Liste

Cliquez ou frappez ALT L



La procédure est identique à toutes les exploitations de listes dans le programme

LA FEUILLE DE REQUISITION

La feuille de réquisition doit être REMPLIE PAR LE CHEF DE CUISINE QUI SEUL A L'ACCES A LA RESERVE. Toutefois, il ne peut en REFUSER L'ACCES AU CHEF D'ETABLISSEMENT ET AU COMPTABLE.

Il réceptionne les marchandises livrées par les fournisseurs et il doit veiller à ce que rien ne quitte les stocks. Il en découle qu'il est responsable de la réserve.

Journellement, sous sa responsabilité et compte tenu de la PREVISION des repas, il sortira du magasin les quantités nécessaires à la confection des repas. Il mentionnera, sur la feuille de réquisition, la quantité et la nature des produits.

Cette feuille signée par le chef de cuisine, sera remise journellement au comptable (ou encodée dans le logiciel par le cuisinier) qui calculera le prix de revient du repas. Ceci est indispensable pour une bonne gestion et pour assurer la rentabilité du restaurant scolaire.

Il en découle, que les ENTREES et les SORTIES dans le stock cuisine doivent s'effectuer régulièrement. Si vous voulez indiquer dans une feuille de réquisition l'utilisation d'un produit dont la quantité à sortir est inférieure à la quantité en stock, il vous sera possible d'accéder à l'introduction d'une entrée pour ce produit.

Logicompta - Création d'une feuille de réquisition

Nature de la réquisition: MIDI Date: 30-06-2001 Payants: 0243 Gratuits: 0012

Prix total: 7.50 EUR

Prix moyen: 0.03 EUR

Détail de la feuille de réquisition			
nom de l'article	quantité	prix unitaire	total
HUILE	3,00	2,50	7,50

Nom de l'article: HUILE [Nouvel article]

Quantité sortie: 3,00 unités

Fournisseur: GILCO Unité d'encodage: BOUTEILLE

Prix unitaire: 2,5 EUR Quantité en stock: 30 unités

[Enregistrer] [Annuler]

Nature de la réquisition :

à vous de définir les divers repas mais d'être précis et de ne pas oublier votre dénomination : matin, midi, goûter, souper mais aussi JP (journées pédagogiques) ou tout autre repas dont vous souhaitez pouvoir calculer le prix de revient.

Nombre de payants : nombre de repas tickets et listes hebdomadaires.

Nombre de gratuits :

- la personne chargée de la gestion effective du restaurant scolaire (économe ou administrateur)
- les surveillants d'internats; la gratuité leur est accordée pendant les heures où ils sont en service ainsi qu'immédiatement avant et après l'exercice de leurs fonctions.
- les membres du personnel de cuisine en service au moment du repas y compris les personnes chargées de leur distribution pendant l'année scolaire.

Début d'une boucle.

Nom de l'article :

Sélectionnez par appel au clavier ou en ouvrant la fenêtre.

Validez par ENTER

Quantité sortie :

Si la quantité que vous indiquez est inférieure au solde du stock, il vous sera proposé d'effectuer une entrée de produits. (voir page suivante l'impression du tableau)

Validez par ENTER.

Le prix total et le prix moyen est affiché automatiquement.

Fin de la boucle.

Si vous avez encore un produit à inscrire pour cette feuille de réquisition, vous devez recommencer la boucle : choisir un autre nom d'article et indiquer la quantité sortie.

Ainsi de suite pour tous les produits.

Une fois terminé vous pourrez **ENREGISTRER** la feuille de réquisition.

Les produits frais utilisés le jour même seront à introduire directement en entrée et sortie.

Logicompta - Création d'une feuille de réquisition

Nature de la réquisition Date Payants Gratuits

Détail de la feuille de réquisition

Logicompta - Gestion des stocks : entrée pour un article

Nom de l'article

Fournisseur Prix unitaire EUR

Catégorie Quantité unités

Unité d'encodage Valeur EUR

Niveau de rupture unités

Quantité entrée unités

En date du

Nom de l'article

Quantité sortie unités

Fournisseur Unité d'encodage

Prix unitaire EUR Quantité en stock unités

EXPLOITATION DES FEUILLES DE REQUISITION.

Via la barre du menu général :

Intendance Feuilles de réquisition Fichier

Vous pouvez sélectionner un jour précis pour un repas précis et obtenir l'impression de la feuille de réquisition qui a été dressée.

The screenshot shows a window titled 'Logicompta - Fichier des feuilles de réquisition'. Inside, there is a table with the following columns: 'nature', 'date', 'payants', 'gratuits', 'prix total', and 'prix unit.'. The table contains 20 rows of data, representing meals from April 23, 2001, to May 4, 2001. The meal types include SOUPER, DEJEUNER, DINER, and GOUTER. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Effacer', 'Imprimer', 'Listes', and 'Quitter'.

nature	date	payants	gratuits	prix total	prix unit.
SOUPER	23/04/2001	37	8	5.754.95	155.54
DEJEUNER	24/04/2001	37	4	1.644.52	44.45
DINER	24/04/2001	37	6	1.537.81	41.56
GOUTER	24/04/2001	37	8	531.84	14.37
SOUPER	24/04/2001	37	8	5.407.99	146.16
DEJEUNER	25/04/2001	37	4	681.66	18.42
DINER	25/04/2001	37	12	5.804.09	156.87
SOUPER	25/04/2001	37	12	939.66	25.40
DEJEUNER	26/04/2001	37	4	265.74	7.18
DINER	25/04/2001	37	6	1.099.20	29.71
GOUTER	26/04/2001	37	8	378.44	10.23
SOUPER	26/04/2001	36	9	7.260.74	201.69
DEJEUNER	27/04/2001	36	4	351.96	9.78
DINER	27/04/2001	36	0	1.028.22	28.56
DINER	02/05/2001	37	12	3.048.20	82.38
SOUPER	02/05/2001	37	8	2.172.00	58.70
DEJEUNER	03/05/2001	37	4	698.88	18.89
DINER	03/05/2001	37	6	1.235.76	33.40
GOUTER	03/05/2001	37	8	200.12	5.41
SOUPER	03/05/2001	37	8	3.704.16	100.11
DEJEUNER	04/05/2001	37	4	681.66	18.42
DINER	04/05/2001	37	0	1.075.65	29.07

Bouton Listes

Cliquez ou frappez ALT L

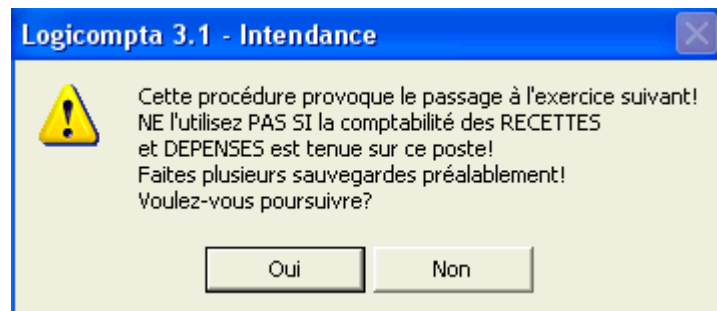
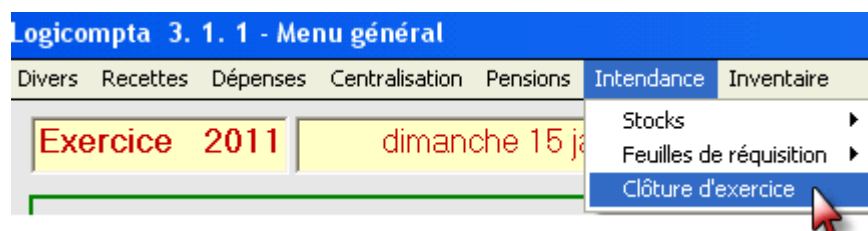
vous pouvez obtenir pour un repas précis (ex : GOUTER) le prix de **revient annuel** détaillé par jour.

Clôture d'exercice pour utilisateur ne gérant pas la comptabilité

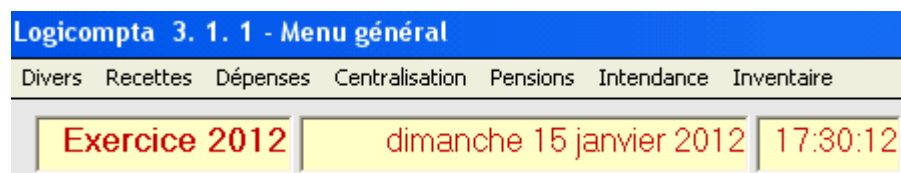
Cette procédure est strictement réservée aux utilisateurs qui gèrent uniquement les stocks, l'inventaire patrimonial et ou la gestion des tickets sur un autre ordinateur que celui utilisé par la comptabilité des recettes et dépenses.

Il est indispensable d'effectuer des sauvegardes sur support externe avant de démarrer cette procédure.

Marche à suivre :



En fonction du volume des données, il peut y avoir un délai d'attente avant l'apparition du dernier message.



L'utilisateur a la possibilité de poursuivre l'encodage sans nécessairement attendre la clôture des comptes de fin d'année.

XI INVENTAIRE PATRIMONIAL.

Gestion de l'inventaire patrimonial.

Accès :

Via le bouton du tableau

Via le menu principal inventaire → Livre d'inventaire

ALT T et L

INSCRIPTION.

Logicompta - Inscription d'un article à l'inventaire

Numéro 2472 Référence de l'article 518 Entré le 25-05-2001

Description ORDINATEUR PENTIUM III

Marque ASUS Prix unitaire 1.500,00

Localisation ECONOMAT

Acquis par ACHAT Etat de l'article PRESENT
 TRANSFERT
 DON C.F.

Catégorie 1-VEHICULES. INFORMATIQUE
 2-MATERIEL NAVIGATION MARITIME ET INTERIEURE
 3-MATERIEL ET MOBILIER DIVERS

Code 35-ANIMAUX BASSE-COUR
 36-AUTRES ANIMAUX
 40-MATERIEL & MOBILIER DE BUREAU
 32-ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
 33-ENSEIGNEMENT SPECIAL
 34-ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Observation

Fournisseur de l'article

Mémo XEROX N° facture 2001/123456789 Date facture 20-05-2001

Nombre d'articles à inscrire 1

Enregistrer Quitter

Numéro et référence sont gérés par le programme.

Date d'entrée : sans commentaire

Description : nature de l'objet

Marque, Prix unitaire, localisation : sans commentaire

Acquis par : fenêtre au texte prédéfini et comportant :

ACHAT	par l'établissement
TRANSFERT	venant d'un autre établissement avec accord de la D.G. et du service de vérification.
DON DE LA C.F.	matériel reçu de L'AGERS
DON – AUTRE	matériel reçu de l'amicale, de fournisseurs etc. ...

Etat de l'article: fenêtre au texte prédéfini et comportant :
PRESENT

Etant en mode de création d'un article, vous ne verrez pas d'autre possibilité.

Catégorie : fenêtre au texte prédéfini et comportant :

La catégorie détermine le taux d'amortissement du matériel :
Exemple : 1 donne 20 % ; 3 donne 10%.

1-VEHICULES, INFORMATIQUE
2-MATERIEL NAVIGATION MARITIME ET INTERIEURE
3-MATERIEL ET MOBILIER DIVERS
4-ANIMAUX, BIBLIOTHEQUES, ART, COLLECTIONS

Code d'inventaire patrimonial : vous n'avez accès qu'aux DEUX séries variables, les deux autres séries seront ajoutées automatiquement:

Série 1 :

33-PLANTATION
34-GROS ET MENU BETAİL
35-ANIMAUX BASSE-COUR
36-AUTRES ANIMAUX
40-MATERIEL & MOBILIER DE BUREAU
41-MATERIEL D'ATELIER
42-MATERIEL DIDACTIQUE
43-MATERIEL SCIENTIFIQUE
44-MATERIEL TELECOMMUNICATIONS
45-MATERIEL SANITAIRE
47-MATERIEL & MOBILIER DIVERS
50-VOITURES & CAMIONS
52 MATERIEL NAVIGATION MARITIME
53-MATERIEL NAVIGATION INTERIEURE
60-BIBLIOTHEQUES
62-OBJETS DE COLLECTION

Série 2:

31-ADMINISTRATION CENTRALE
32-ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL
33-ENSEIGNEMENT SPECIAL
34-ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
35-ORGANISATION DES ETUDES
36-ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE
37-ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NON UNIVERSITAIRE
38-RECHERCHE SCIENTIFIQUE
39-ENSEIGNEMENT PROMOTION SOCIALE
40-ENSEIGNEMENT PAR CORRESPONDANCE

L'inscription D'UNE UNITE (UN ordinateur) générera une seule ligne au livre d'inventaire.

Avec UN numéro école et UN numéro de référence.

L'inscription de 20 tables générera 20 lignes au livre d'inventaire

Avec un numéro école de X à X + 20 (exemple de 2 à 21) MAIS un numéro de référence IDENTIQUE pour ces 20 tables..

Logicompta - Inventaire patrimonial

Livre d'inventaire patrimonial						
N°	[Référence]	[Acquis]	Date d'entrée	Nature	Prix unit.	Marq.
1		1	25/04/2001	ORDINATEUR PIII	1.500,00	ASUS
2		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
3		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
4		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
5		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
6		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
7		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
8		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
9		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
10		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
11		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
12		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
13		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
14		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
15		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
16		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
17		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
18		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
19		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
20		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB
21		2	25/04/2001	TABLES	100,00	LB

Modifier Inscription Listes Quitter

MODIFICATION.

Soit corriger un intitulé, une affectation, etc ...
Soit procéder à un déclassement ou un transfert

Dans état de l'article, en plus de PRESENT, apparaît deux possibilités:

DECLASSE déclassé par le service de vérification et la D.G.
Un vol fait l'objet d'un déclassement et le numéro du
PV de vol de la police fédérale sera la pièce
probante.

TRANSFERE vers un autre établissement avec accord D.G.

Cette modification est valable:

Par défaut pour l'article sélectionné mais vous pouvez effectuer un déclassement ou un transfert de tout le lot acheté sous la même référence d'article.

L'enregistrement modifiera PRESENT en DECLASSE ou TRANSFERE dans le fichier inventaire.

LISTES.

Logicompta - Inventaire patrimonial

Choix d'un type de liste

Par numéro à partir du

Pour la référence

Pour la mémo

Entrées du

Pour le code

Entrées de l'année

Liste triée par localisation

Matériel déclassé

Matériel transféré

Groupé par référence

Afficher la liste Retour

- Par numéro
- Pour une référence précise
- Pour un fournisseur précis
- Par articles entrés à une date précise
- Pour un code d'inventaire patrimonial précis
- Les entrés de l'année
- Par localisation
- Le matériel déclassé
- Le matériel transféré
- Groupé par référence : liste de l'inventaire groupé par référence patrimoniale avec calcul de la valeur amortie (pour le compte actif-passif)

Dans le menu général, à partir du cadre bleu Centralisation, le bouton CONCORDANCE INVENTAIRE/PATRIMOINE vous indiquera si vous avez payé une facture en capital et que l'achat est bien inscrit dans l'inventaire patrimonial.



N'oubliez pas de vérifier la concordance avant d'établir vos comptes de fin d'année.

Logicompta - dépenses de capital et entrées à l'inventaire

Exercice 2012

Total des dépenses de capital:	8.030,98 €	Détail
Total des entrées à l'inventaire du matériel acquis par achat:	8.030,98 €	Détail

Il y a concordance entre les deux montants

Quitter

S'il y a une discordance, utilisez les boutons détail pour comparer les listes.

XII P.V. de déficit.

Etant détenteur de fonds ou d'avoirs pour le compte du Trésor public (qu'il s'agisse de deniers appartenant à l'Etat ou de fonds de tiers dont l'Etat est dépositaire), le comptable est débiteur envers le Trésor public et doit nécessairement les reproduire ou justifier leur emploi.

Ainsi, toute somme dont le comptable est à découvert, le constitue en déficit, situation qui donne lieu à la reddition d'un compte faisant apparaître le déficit.

- 1) Déficit résultant du non recouvrement de droits constatés
- 2) Déficit résultant de la perte ou vol de fonds
- 3) Déficit résultant d'un forçement en recette (sommes perçues non comptabilisées) ou d'un rejet de dépense (irrégulière).

L'inscription d'un P.V. de déficit ne peut s'effectuer qu'avec une disquette spéciale que chaque vérificateur détient et sur laquelle ses coordonnées sont inscrites. Elle doit être placée dans l'ordinateur lorsque le programme le demandera.

Accès : par la barre du menu

Centralisation P.V. de déficit Inscrire

Logicompta -Inscription d'un procès-verbal de déficit

Avoirs en comptes financiers actuellement inscrits au livre centralisateur

Caisse	Courant	Dotation
0,00	50.500,00	0,00
Placement N°1	Placement N°2	Placement N°3
98.500,00	1.000,00	0,00
Placement N°4	Placement N°5	
0,00	0,00	

En date du 18-06-2001, constat par JEAN-LUC BOIGELOT, Chargé de mission
de la carence du montant de 500,00 EUR au détriment du compte

COURANT 000-0000001-01
CAISSE
DOTATION 000-0000002-02
PLACEMENT N°1 000-0000003-03

Ecriture au centralisateur du constat du déficit du montant de 500,00 EUR au compte CAISSE

Confirmer Quitter

Liste du ou des P.V. de déficit et toutes les inscriptions qui en découlent : versement, annulation etc. ... se consulte via la barre du menu

Centralisation P.V. de déficit Liste

Inscriptions et apurements de procès-verbaux de déficit

ITHCF 5030 GEMBLOUX

Extraction du livre centralisateur - inscriptions et apurements de déficits

N°	Date	Opération	N° Q	Caisse		Courant		Placements		Dotation		Constat / Apurement
				Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	
1	18/06/2001	DEFICIT	0	-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	JEAN-LUC BOIGELOT, Chargé de
		Totaux		-500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Solides		-500,00		0,00		0,00		0,00		

1 sur 1 Annuler Fermer 1 de 1 Total: 1 100%

Accès : par la barre du menu

Centralisation P.V. de déficit Lever

CETTE PROCEDURE NE VOUS EST PAS ACCESSIBLE.

L'apurement peut s'effectuer via un arrêt de la Cour des comptes.

Logicompta - Apurement d'un procès-verbal de déficit

Caractéristiques de l'apurement

Versement d'un montant en apurement d'un procès-verbal de déficit

Montant admis en dépense par arrêt de la Cour des comptes

N° Quittance Compte concerné

Date Montant admis EUR

Références de l'arrêt de la Cour des comptes

Si un versement est effectué (par l'amicale, le comptable etc. ...) pour apurer le PV de déficit, cette somme sera inscrite en recette divers.

XIII Gestion TICKETS.

Tableau de commande

Type	Prix
BOISSONS	0,25
MATERNELLE	2
POTAGE	0,25
PRIMAIRE	2,5
PROF	2,75

Un tableau en haut à gauche avec la liste des types de séries en cours et le prix
Des boutons de fonctions.

Accès aux différentes fonctions :

Avec la souris sur le bouton

Par les raccourcis clavier (touche ALT enfoncée ET la lettre soulignée du bouton)

1. **Ajouter une série.**

C'est la première chose à faire pour commencer la gestion des tickets par le logiciel.

Par la suite, s'il s'avère nécessaire d'ajouter une nouvelle série de tickets à ce que vous utilisez, vous procéderez de même.

Quatre masques de saisies apparaissent :

The screenshot shows the 'Gestion TICKETS' window. On the left, there is a table with columns 'type' and 'prix'. On the right, there is a button 'Ajouter une série' and a form with four input fields: 'Type', 'N° départ', 'Nb en circulation', and 'Prix'. The 'Type' field is highlighted with a red border.

Type : constituez vous même votre type de tickets (PRIMAIRE, SECONDAIRE, PROF, CAFE, BOISSON, etc. ...) les minuscules deviendront des majuscules.

Un type est unique

N° départ : cas exceptionnel dans la gestion ticket et UNIQUEMENT lors de la création d'une nouvelle série c'est le numéro du 1^{er} tickets à vendre qu'il faut indiquer.

Nombre en circulation : pour pouvoir gérer le passif.

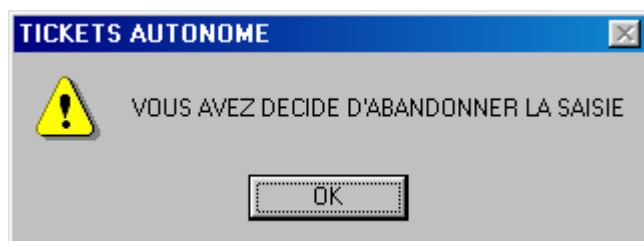
PRIX : sans commentaire.

The screenshot shows the 'Gestion TICKETS' window. The 'Ajouter une série' form is now filled with data: 'Type' is 'PRIMAIRE', 'N° départ' is '1250', 'Nb en circulation' is '25', and 'Prix' is '2.3'. The 'Type' field is highlighted with a red border.

Une fois le prix validé, la série est créée et s'affichera dans la fenêtre en haut à gauche.

The screenshot shows the 'Gestion TICKETS' window. The table on the left now contains one row: 'PRIMAIRE' under the 'type' column and '2.3' under the 'prix' column. The 'Ajouter une série' form is no longer visible.

Mais si vous introduisez la valeur **ZERO** vous pourrez abandonner la création de la série de tickets.



2. Vente.

Il faut au préalable sélectionner dans le tableau des types la série de tickets pour laquelle l'on veut introduire une vente.

Gestion TICKETS	
Type	Prix
MATERNELLE	1,5
▶ PRIMAIRE	2,3

Il faut veiller à ce que le **POINTEUR** ▶ indique le type de **Tickets pour lequel l'on veut introduire la vente.**

Vente

Date : 05-09-2002

Type: PRIMAIRE

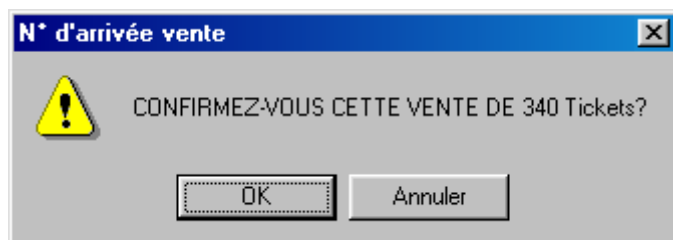
N° départ: 1250

N° arrivée: 1589

Valider 340


La date sera par défaut la date de l'ordinateur
 Le type est celui pointé par ▶
 Le numéro de départ est indiqué par le programme
 Vous indiquez le numéro DU DERNIER TICKET VENDU.

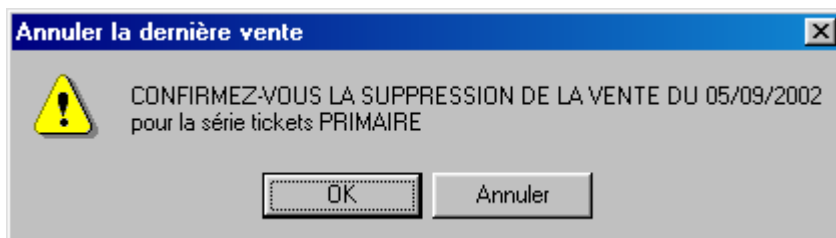
Après avoir fait ENTER sur le numéro apparaît le bouton « VALIDER » ainsi que le nombre de tickets vendus.



Dernière confirmation avant écriture dans les Fichiers.


3. Effacer la dernière vente.

- utiliser le POINTEUR  pour sélectionner dans le tableau type la série pour laquelle l'on veut effacer la dernière date de vente.
- activer le bouton (ALT et E) ou cliquer sur le bouton.

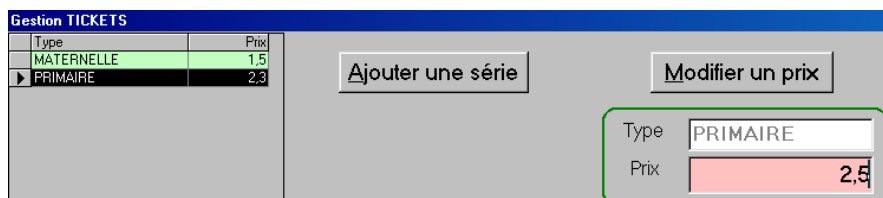
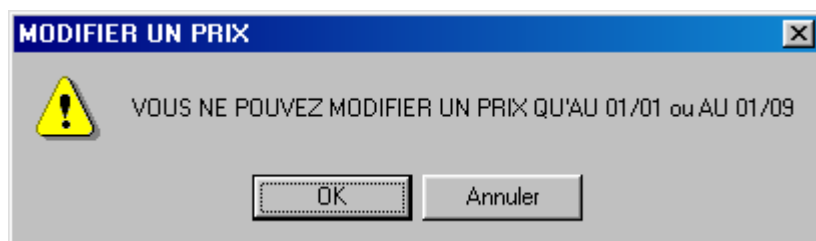


OK effacera la dernière vente en date du ...

4. Modifier un prix.

- utiliser le POINTEUR  pour sélectionner dans le tableau type la série pour laquelle l'on veut modifier le prix de vente.
- activer le bouton (ALT et M) ou cliquer sur le bouton.


Apparaît un message d'avertissement vous rappelant que vous ne pouvez modifier le prix de vente qu'au 1^{er} janvier (avec accord du service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou au 1^{er} septembre.



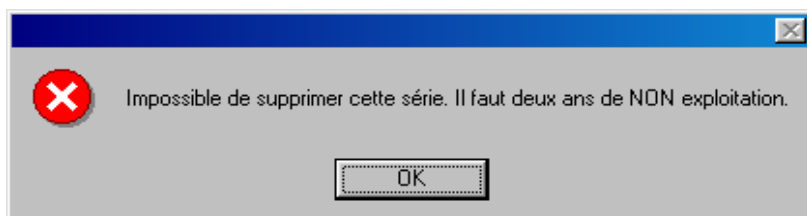
Si vous indiquez ZERO dans prix, vous abandonnez la saisie.

Le prix indiqué après avoir fait ENTER aura une incidence sur tout ce qui concerne le type PRIMAIRE (y compris les tickets en circulation qui verront une réévaluation).


5. Supprimer une série.

- utiliser le POINTEUR  pour sélectionner dans le tableau type la série que l'on veut supprimer.
- activer le bouton (ALT et S) ou cliquer sur le bouton.

Si cette série a fait l'objet d'une vente (même 1 ticket) ou d'un ramassage endéans les DEUX ans, apparaîtra ce message :



6. Ramassage des tickets.

- utiliser le POINTEUR  pour sélectionner dans le tableau type la série pour laquelle l'on veut indiquer un nombre de tickets ramassés.
- activer le bouton (ALT et R) ou cliquer sur le bouton.

Gestion TICKETS

Type	Prix
MATERNELLE	1,5
PRIMAIRE	2,3

Ajouter une série Modifier un prix

Supprimer une série

Vente Effacer la dernière vente Ramassage

Date : 29-09-2001

Type : PRIMAIRE

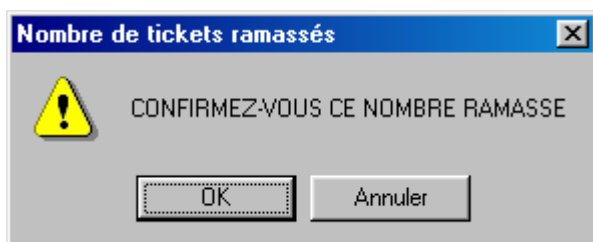
Nombre : 102

Valider

ZERO = abandon

Nombre + ENTER provoque l'affichage du bouton Valider.

Après avoir validé la saisie, il faut confirmer.



7. Effacer le dernier ramassage.

a) utiliser le POINTEUR ► pour sélectionner dans le tableau type la série pour laquelle l'on veut effacer la dernière date de vente.

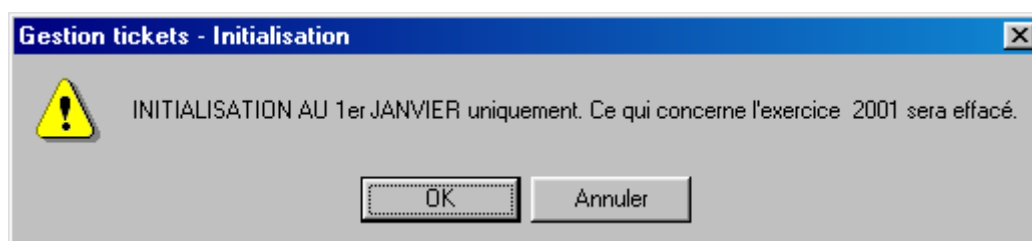
b) activer le bouton (ALT et f) ou cliquer sur le bouton.



OK effacera le dernier ramassage en date du ...

8. Nettoyage au 1^{er} janvier.

En cas de phase de nettoyage des fichiers, l'ordinateur étant en date du 01/01/2003, le message suivant s'affichera :



Les données de 2001 et antérieures seront détruites.

Les données de 2002 seront conservées pour pouvoir être exploitées en 2003.

9. Listes.

Gestion tickets

Choix d'un type de liste

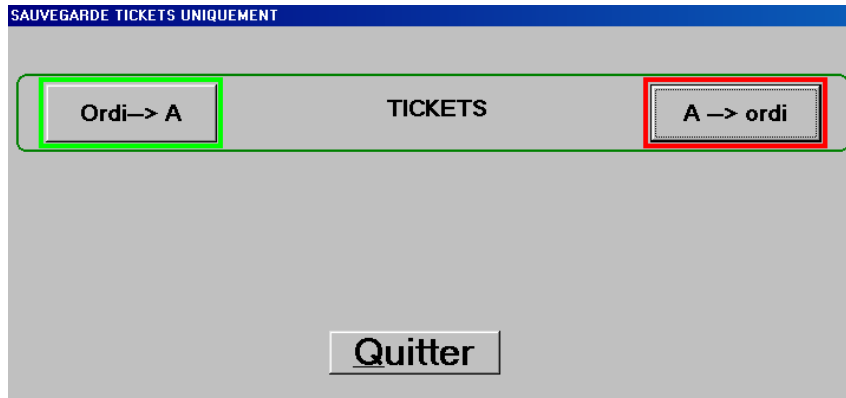
- Vente en date du
- Par date toutes les ventes de l'exercice
- Vendus 1er semestre
- Vendus 2ème semestre

- Ramassage du
- Par date tous les ramassés de l'exercice
- Ramassés le 1er semestre
- Ramassés le 2ème semestre

- Tickets en circulation : passif

10. Sauvegarde spécifique à tickets.

Accès au module de sauvegarde spécifique à tickets via le Menu général :
Divers → Sauvegarde → Sauvegarde tickets



Ordi → A pour effectuer une copie sur une disquette introduite dans le lecteur A

A → ordi pour récupérer les données de la disquette.

Cette procédure efface les données tickets qui se trouvent sur l'ordinateur et les remplace par le contenu de la disquette.

DEUXIEME PARTIE

ELABORATION DES COMPTES A RENDRE

I. Compte semestriel de juin.

Accès :

Via le menu général

Centralisation

Comptes à rendre

30 juin

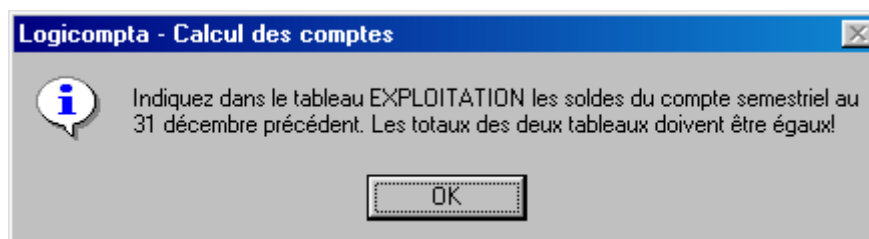
Si le centralisateur est vide et ne contient pas de ligne de report au 1^{er} janvier, la procédure ne s'effectuera pas.

Vous devrez avoir avec vous le compte semestriel du 31 décembre précédant et utiliser les valeurs de la colonne 10 !

La partie comptes financiers ne vous est pas accessible, elle est identique pour les colonnes 2A et 2B du compte que vous devez rendre.

La partie EXPLOITATION doit être remplie avec la colonne 10 du 31/12/ précédant.

Vous remplirez donc la colonne 2A, la colonne 2B sera prise automatiquement au centralisateur ligne de report.



Indiquez le somme dans le tableau exploitation/

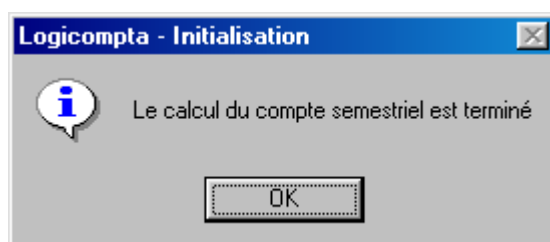
Comptes financiers		Comptes d'exploitation	
	25,50	Intendance	30.300,00
Compte courant	10.274,50	Fonctionnement	15.000,00
Compte dotation	0,00	Fond de réserve	50.000,00
Compte de placement 1	100.000,00	Capital	15.000,00
Compte de placement 2	0,00	Tiers	0,00
Compte de placement 3	0,00	Trésor	0
Compte de placement 4	0,00	Total	110.300,00
Compte de placement 5	0,00		
Total	110.300,00		

Buttons: Imprimer le compte, Imprimer les annexes, Quitter

Logicompta 3.0
 Ces montants constitueront la colonne 2A de votre état semestriel
 OK

Si le total des comptes d'exploitation et des comptes financiers est différents, vous ne pourrez continuer, il faudra rectifier.

Une fois les totaux identiques, vous aurez constitué la colonne **2A**



Les boutons Imprimer le compte et imprimer les annexes seront accessibles.

Imprimer le compte 30 juin.

Le bouton Imprimer le compte

Vous permet de visualiser et d'imprimer le compte semestriel.

Etat semestriel des recettes et des dépenses au 30 juin

Administration de l'Enseignement obligatoire

Exercice 2001

ITHCF -

5030 GEMBLoux

Page N° 1

	REPORTS		RECETTES				DEPENSES		
	A	B	1er sem.	2ème sem.	1er + 2ème	Total	1er sem.	2ème sem.	Total
CPTE CAISSE	0,00	25,50	2.000,00	0,00	2.000,00	2.025,50	2,75	0,00	2,75
CPTE 091	0,00	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,00	75.000,00
CPTE 068	0,00	10.274,50	101.000,00	0,00	101.000,00	111.274,50	85.697,00	0,00	85.697,00
CPTE PLACEMENT N°1	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
CPTE PLACEMENT N°2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CPTE PLACEMENT N°3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CPTE PLACEMENT N°4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CPTE PLACEMENT N°5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SOUS-TOTAL	0,00	110.300,00	178.000,00	0,00	178.000,00	288.300,00	160.699,75	0,00	160.699,75
MOUV. DE FONDS	0,00	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	0,00	75.000,00

1 sur 2 Annuler Fermer 22 de 22 Total: 22 100%

Signatures sur le document.

Imprimer les annexes 30 juin.

Le bouton Imprimer les annexes

Vous donne accès à la visualisation et l'impression de deux pièces comptables :

LE PROCES-VERBAL DE CAISSE.

Annexes à l'état semestriel des recettes et des dépenses au 30 juin

Service à gestion séparée du Ministre de l'Education, de la recherche et de la formation

Procès-verbal de caisse du service

ITHCF
RUE VERLAINE 5
B - 5030 GEMBLoux

Le 30 juin 2001, nous, **VANWUYTZWINKEL HENRI** Ordonnateur-trice, **MONSIEUR DEVLIEGER ETIENNE** avons requis

Comptable au même établissement, de nous présenter les valeurs et autres espèces existant dans sa caisse et avons dressé le bordereau ci-après, à savoir :

Numéraires et valeurs

COMPTE CAISSE	2 022,75 EUR	.....X 1 cent =	EUR
COMPTE DE 091	125 577,50 EUR	.....X 2 cents =	EUR
COMPTE DE 068	0,00 EUR	.....X 5 cents =	EUR
COMPTE DE PLACEMENT N°1	100 000,00 EUR	.....X 10 cents =	EUR
COMPTE DE PLACEMENT N°2	0,00 EUR	.....X 20 cents =	EUR
COMPTE DE PLACEMENT N°3	0,00 EUR	.....X 50 cents =	EUR
COMPTE DE PLACEMENT N°4	0,00 EUR	.....X 1 EUR =	EUR
COMPTE DE PLACEMENT N°5	0,00 EUR	.....X 2 EUR =	EUR
	227 600,25 EUR	.....X 5 EUR =	EUR
		.....X 10 EUR =	EUR
		.....X 20 EUR =	EUR
		.....X 50 EUR =	EUR
		.....X 100 EUR =	EUR
		.....X 200 EUR =	EUR
		.....EUR	

1 of 1 Cancel Close 1 of 1 Total: 1 100%

Annexes à l'état semestriel des recettes et des dépenses au 30 juin

COMPTE DE PLACEMENT N°5 0,00 EUR | X 200 EUR =EUR
 227 600,25 EUREUR

Nous étant fait présenter immédiatement le livre centralisateur du-de la Comptable, nous avons arrêté :

La recette à la somme de
 DEUX CENT VINGT-SEPT MILLE SIX CENTS BEF VINGT-CINQ CT.

La dépense à la somme de
 ZERO BEF ZERO CT.

L'excédent de la recette sur la dépense à la somme de
 DEUX CENT VINGT-SEPT MILLE SIX CENTS BEF VINGT-CINQ CT.

Sur notre demande,

nous a déclaré qu'il-elle remplit en même temps les fonctions de.....

A ce titre, il-elle dispose d'une encaisse deEUR qui a été reconnue exacte.

Après quoi, nous avons clos et arrêté le présent procès-verbal que le-la Comptable a signé avec nous.

Fait à GEMBLOUX

Les jours, mois et an que dessus

le (la) Comptable
 ETIENNE DEVLIEGER

l'Ordonnateur(trice)
 HENRI VANWUYTSWINKEL

Log:compta 3 D

1 of 1 Total: 1 100%

Vous devrez remplir, si nécessaire, après l'impression deux choses :

- La ventilation en pièces et billets de votre avoir en caisse**
dont le total devra être égal à la somme déclarée dans le centralisateur.
- Nous a déclaré qu'il-elle remplit en même temps les fonctions de :
- A ce titre, il-elle dispose d'une encaisse de
- Signatures sur le document.

LE RELEVÉ DES RECETTES, TRANSFERTS ET DEPENSES.

Annexes à l'état semestriel des recettes et des dépenses au 30 juin

Service à gestion séparée du Ministre de l'Education, de la recherche et de la formation

Relevé des recettes, transferts et dépenses
effectués du 1er janvier au 30 juin 2001 par le service

ITHCF
RUE VERLAINE 5
B - 5030 GEMBLOUX

	RECETTES	TRANSFERTS	DEPENSES
PENSIONS	800,00 EUR		
RESTAURANT-CAFETERIA	27 000,00 EUR	100,00 EUR	
INTENDANCE-DIVERS	0,00 EUR		
INTENDANCE-TOTAL	27 800,00 EUR		1 202,75 EUR
FONCTIONNEMENT-DOTATIONS	70 000,00 EUR		
BUREAU	0,00 EUR		
VENTES	0,00 EUR		
PREGARDIENNAT	0,00 EUR		
DONS ET LEGS	0,00 EUR		
FONCTIONNEMENT-SUBSIDES	0,00 EUR		
FONCTIONNEMENT-DIVERS	0,00 EUR		
FONCTIONNEMENT-TOTAL	70 000,00 EUR		74 222,00 EUR
CAPITAL-DOTATIONS	5 000,00 EUR		
CAPITAL-SUBSIDES	0,00 EUR		
CAPITAL-TOTAL	5 000,00 EUR		10 275,00 EUR
TIERS	200,00 EUR	-100,00 EUR	100,00 EUR
TRESOR	0,00 EUR		0,00 EUR
POUR ORDRE-TOTAL	200,00 EUR		100,00 EUR
TOTAUX	103 000,00 EUR		85 799,75 EUR

Fait à GEMBLOUX le 30 juin 2001

le (la) Comptable
ETIENNE DEVLIEGER

l'Ordonnateur(trice)
HENRI VANWUYTSWINKEL

1 sur 1 Annuler Fermer 1 de 1 Total: 1 100%

Signatures sur le document.

Remarque :

La colonne TRANSFERTS ne concerne que les transferts du compte TIERS vers le compte PENSIONS.

Le relevé des factures payées du 1^{er} semestre.

A effectuer dans le choix de liste du facturier d'entrée.

Le relevé des recettes du 1^{er} semestre.

A effectuer dans le choix de liste du quittancier.

II. Comptes au 31 décembre.

Accès :

Via le menu général

Centralisation

Comptes au 31 décembre

Calcul

Impressions et exportations.

Généralités.

En application de l'arrêté royal du 29 décembre 1984, le programme calcule et imprime les quatre comptes de fin d'exercice ainsi que leurs annexes. Il crée également une disquette "COMPTES" destinée aux Administrations qui l'exploitent grâce à un programme spécifique d'analyse et de compilation.

Lorsque vous rentrez le premier jour de janvier après vos vacances de fin d'année, vous devrez terminer votre comptabilité pour l'année civile qui s'est terminée.

Chaque jour en arrivant, il vous faudra changer la date de votre ordinateur en 31/12/20xx car bien que le programme travaille avec la date que vous indiquez et que celle-ci soit vérifiée avec l'exercice comptable (coin gauche du tableau de logicompta) il est plus propre d'avoir toutes les impressions portant la date de clôture 31/12/20xx.

1) introduire vos dernières quittances reçues jusqu'au 31/12/20xx pour tous les comptes (091, 068, 055 etc ...)

2) effectuer les opérations de paiements pour les derniers débits 20xx.

3) effectuer les mouvements de fonds s'il y a lieu (055 --> 091 etc ...)

4) créer tous les bons de commandes pour les factures que vous pourriez encore recevoir pour l'année à clôturer (20xx) Ces ENGAGEMENTS sont importants pour l'exactitude du compte d'exécution du budget..

Electricité, gaz, Belgacom, ONSS, précompte professionnel etc...

5) réceptionner toutes les factures que vous auriez reçues et qui concernent l'année comptable 20xx.

Attention si le 10 janvier vous recevez la facture pour la livraison de viande que vous avez commandée le 20 décembre, vous ne réceptionnerez celle-ci qu'après la clôture d'exercice.

6) créer les factures de sorties nécessaires s'il y a lieu.

7) imprimer le quittancier, le livre des recettes, le livre des dépenses, le centralisateur pour ce qui ne se trouve pas dans vos livres.

TOUT le facturier d'entrée, le facturier de sortie

TOUTES les fiches d'imputations (durée suivant les possibilités de votre imprimante et la quantité d'opérations)

le solde des fiches d'imputations.

le fichier de bons de commandes

a) non réceptionnés et non annulés

- b) réceptionnés mais non payés
- c) payés de l'année précédente.

8) effectuer les copies de sécurité 31/12/20xx COMPTABILITE TERMINEE (en trois exemplaires : un pour vous, un pour l'établissement, un pour le compte à renvoyer à l'administration).

A CE MOMENT SEULEMENT VOUS AVEZ TERMINE D'ENCODER DANS L'ORDINATEUR LES DONNEES POUR VOTRE COMPTABILITE AU 31 DECEMBRE 20XX.

Tous les extraits à partir du **01/01/20xx+1** doivent être laissés en suspens.

Assurez-vous auprès de votre organisme financier que vos comptes de dotation et l'exercice qui se clôture - la réception du premier extrait du nouvel exercice de placement n'ont pas enregistré d'opérations à votre insu.

Cependant, il faut que l'établissement continue à fonctionner, dès lors :

-si vous devez engager des dépenses pour l'année budgétaire **20xx+1**, numérotez vous-même les bons de commandes 20XX+100001 etc ...

- si vous avez des recettes
- si vous recevez des factures
- si vous effectuez des paiements

classez toutes ces pièces pour **pouvoir introduire** toutes les données dans votre comptabilité APRES AVOIR EFFECTUE TOUS VOS COMPTES ET LA CLOTURE DE L'EXERCICE dans LOGICOMPTA

Le programme calculera les comptes en fonction des encodages réalisés pendant l'exercice. Aussi convient-il de vérifier préalablement les éléments principaux de la comptabilité.

1. Commencez par interroger le tableau SITUATION DES COMPTES pour comparer les extraits de comptes avec les soldes de votre livre centralisateur.
2. Consultez la LISTE DES FACTURES EN ATTENTE DE PAIEMENT du facturier d'entrées en portant spécialement votre attention sur celles qui portent une date d'entrée ancienne. N'y a-t-il pas une double entrée?
3. Interrogez la LISTE DES ENGAGEMENTS À HONORER du fichier d'imputations auxquels peuvent s'appliquer la même remarque que pour les factures.
4. Consultez le FICHER DES CRÉANCES À RECOUVRER. Faites spécialement attention aux postes qui demandent une inscription manuelle des droits. Assurez-vous également d'y avoir annulé les droits pour lesquels cette procédure a été acceptée.
5. Si vous gérez un internat, c'est aussi le moment d'imprimer une situation de l'ECHEANCIER en ce qui concerne l'article 121.
Conservez cette liste dans vos archives. Elle peut vous simplifier un travail ultérieur de vérification de vos écritures.

6. Votre livre d'inventaire est-il à jour? Complétez-le si nécessaire. La valeur amortie de l'INVENTAIRE PATRIMONIAL est exigée par le programme chargé de dresser l'état de la situation active et passive.

Vérifiez également la concordance entre vos dépenses de capital de l'année considérée et les entrées par Achat au livre d'inventaire durant cette même année.

La création des archives.

Une fois ce travail de vérification et de remise en ordre terminé, vous pouvez dresser les comptes. Bien que ce processus ne modifie en rien les éléments de la comptabilité, procédez préalablement à une SAUVEGARDE sur tous vos jeux de disquettes. Ceux-ci deviennent dès lors les archives de l'exercice qui se termine.

Conservez ces disquettes à l'abri!

Elles vous seraient indispensables en cas d'échec du programme de clôture.

Déroulement des opérations.

Deux étapes :

1. Le calcul du compte

Logicompta vérifie tout d'abord la concordance entre les dépenses de capital.
En cas de discordance : le message suivant apparaît :



A) Si vous cliquez sur « Non », apparition du message suivant :

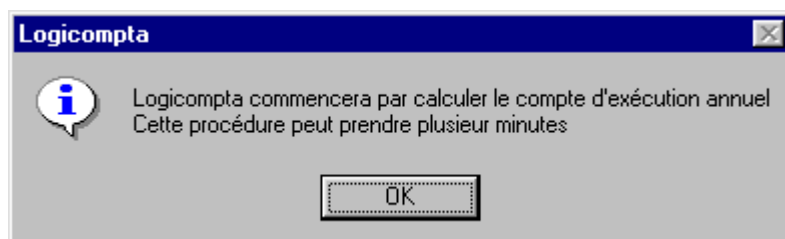


Cliquez sur OK. Logicompta quitte la procédure de calcul du compte.
Corrigez la discordance avant de reprendre la procédure.

B) Si vous cliquez sur « Oui » (si vous n'utilisez pas le module inventaire patrimonial intégré au programme), apparition du message suivant :



Cliquez sur OK. La procédure se poursuit et l'information suivante apparaît.
N.B. : c'est ce même cadre qui s'affichera au début du calcul du compte si il y a concordance entre inventaire et dépenses de capital.



Disponibles d'O.C.		- les dettes	+ les créances	= reliquat
F.d.r. à atteindre	déjà capitalisé	Accroissement en		
Description et total des éventuels amendements au calcul du fond de réserve (voir dispositions légales)				
Résultat	à charge de : intendance		fonctionnement	
Mazout	Litres	×	EUR =	
Gaz	Mètres cubes	×	EUR =	
Charbon	Kilos	×	EUR =	
Stock aliment.	Stock bureau	Timbres		
Stock entretien	Stock fourm.scol.	Inventaire patrimonial		
Stock mat.prem.	Stock pharmacie	Tickets en circulation		
Description et montant total des stocks tenus ailleurs (détail à fournir par les gestionnaires)				

Calcul en cours - patientez

Un affichage «inerte» peut rester à l'écran pendant un certain temps en fonction de l'ampleur de votre comptabilité, il n'y a rien à faire sauf attendre l'affichage complet du masque de saisie de la page suivante.

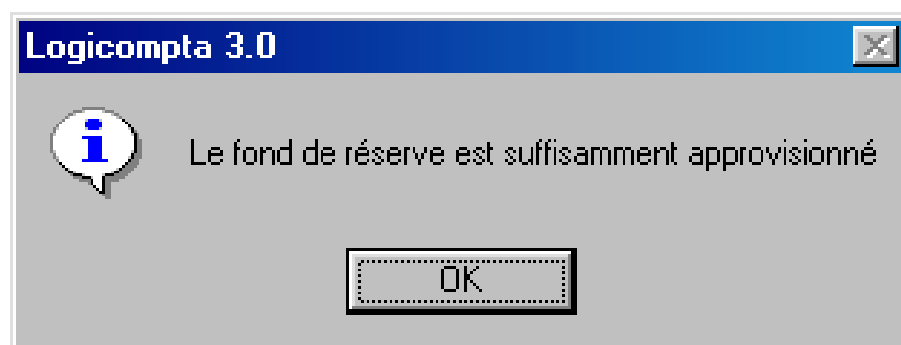
Dépenses d' O.C. en 2004	<input type="text"/>	en 2005	<input type="text"/>	en 2006	<input type="text"/>
Disponible d' O.C.	<input type="text"/>	- les dettes	<input type="text"/>	+ les créances	<input type="text"/>
					= reliquat
F.d.r. à atteindre	<input type="text"/>	déjà capitalisé	<input type="text"/>	Accroissement en	<input type="text"/>
Description et total des éventuels amendements au calcul du fond de réserve (voir dispositions légales)					
<input type="text"/>					
Résultat	<input type="text"/>	à charge de : intendance	<input type="text"/>	fonctionnement	<input type="text"/>
Mazout	<input type="text"/>	Litres ×	<input type="text"/>	EUR =	<input type="text"/>
Gaz	<input type="text"/>	Mètres cubes ×	<input type="text"/>	EUR =	<input type="text"/>
Charbon	<input type="text"/>	Kilos ×	<input type="text"/>	EUR =	<input type="text"/>
Stock aliment.	<input type="text"/>	Stock bureau	<input type="text"/>	Timbres	<input type="text"/>
Stock entretien	<input type="text"/>	Stock fourm.scol.	<input type="text"/>	Inventaire patrimonial	<input type="text"/>
Stock mat.prem.	<input type="text"/>	Stock pharmacie	<input type="text"/>	Tickets en circulation	<input type="text"/>
Description et montant total des stocks tenus ailleurs (détail à fournir par les gestionnaires)					
<input type="text"/>					
					Quitter

Dans notre exemple, pour le calcul des comptes de l'exercice 2006, il vous est demandé d'introduire le montant des dépenses en opération courantes des années 2004 et 2005 (Rappel : ce sont les dépenses d'intendance et de fonctionnement **UNIQUEMENT**).

Prenez préalablement note des montants de dépenses en opérations courantes pour les deux exercices précédents. **Ceux-ci figurent sur la feuille de calcul du fonds de réserve (annexe compte bleu de l'exercice précédent).**

Vous pourrez également amender le calcul réglementaire si une décision ministérielle vous y autorise. Dans ce cas vous disposez de deux lignes pour en préciser la nature et le montant.

Si le fonds de réserve, en fonction de ces montants, des dépenses en O.C. de l'exercice que l'on clôture est déjà suffisamment approvisionné, le programme vous le signale



S'il n'est PAS suffisamment approvisionné :

Dépenses d' O.C. en 2000	950.000,00	en 2001	1.250.000,00	en 2002	764.114,19
Disponibles d' O.C.	620.265,17	- les dettes	54.970,60	+ les créances	185.537,78
				= reliquat	750.832,36
F.d.r. à atteindre	98.803,81	déjà capitalisé	94.765,43	Accroissement en	4.038,38
Description et total des éventuels amendements au calcul du fond de réserve (voir dispositions légales)					
					0,00
Résultat	4.038,38	à charge de : intendance		fonctionnement	
Mazout		Litres ×		EUR =	
Gaz		Mètres cubes ×		EUR =	
Charbon		Kilos ×		EUR =	
Stock aliment.		Stock bureau		Timbres	
Stock entretien		Stock fourm.scol.		Inventaire patrimonial	
Stock mat.prem.		Stock pharmacie		Tickets en circulation	
Description et montant total des stocks tenus ailleurs (détail à fournir par les gestionnaires)					

Quitter

S'il y a accroissement du fond de réserve, vous préciserez si c'est à charge du reliquat d'intendance ou de fonctionnement - ou éventuellement des deux.

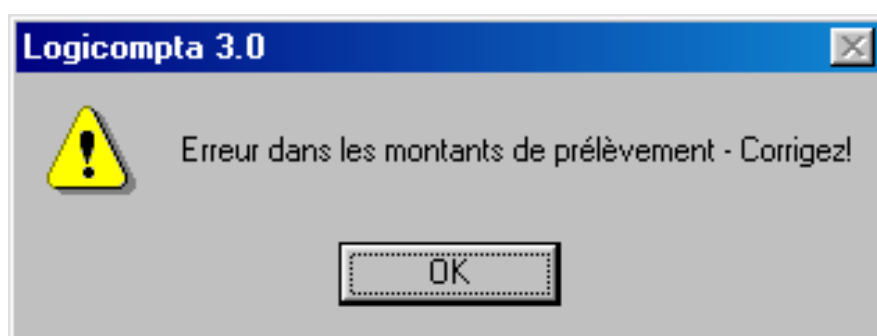
Dans le cas ci-dessus, le fonds de réserve doit être approvisionné d'un montant de 4038,38 € à prendre suivant votre choix :

soit en intendance (4038,38)

soit en fonctionnement (4038,38)

soit en intendance (1038,38) et en fonctionnement (3000)

ATTENTION : APRES AVOIR validé (par la touche ENTER) le masque de saisie du montant en fonctionnement, des calculs s'effectuent et il peut vous sembler que le programme n'avance plus. ATTENDEZ que le logiciel passe à la saisie suivante.



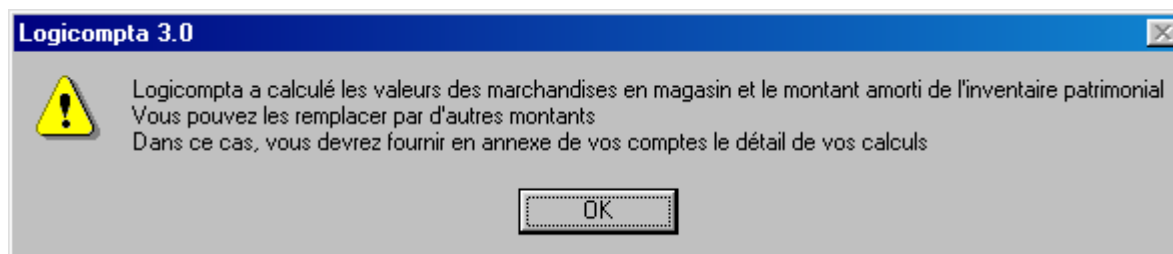
Si le total intendance + fonctionnement que vous affectez ne correspond pas au montant que vous DEVEZ affecter le programme vous le signale.

Indiquez ensuite

- le nombre de litres de mazout (ENTER si ZERO) et son prix (ENTER si zéro)
- le nombre de mètres cubes de gaz (ENTER si ZERO) et son prix (ENTER si zéro)
- le nombre de kilos de charbon (ENTER si ZERO) et son prix (ENTER si zéro)

ATTENTION : APRES AVOIR validé (par la touche ENTER) le masque de saisie du prix du kilo de charbon, des calculs s'effectuent et il peut vous sembler que le programme n'avance plus. ATTENDEZ que le logiciel passe à la saisie suivante.

Le programme calcule les moyens disponibles, additionne les créances à recouvrer, les engagements à honorer et les factures en attente de paiement. Il récupère également le montant issu du calcul du fond de réserve. Les six stocks sont interrogés, la valeur amortie de l'inventaire patrimonial est calculée. Ces éléments vous sont présentés dans un tableau de détail dont une partie est interactive. Vous pouvez agir sur les zones. Elles concernent les stocks, l'inventaire. Ce processus d'interaction vous permet d'inclure dans le calcul des éléments dont vous n'assurez pas vous-même la gestion.



particularité inventaire patrimonial

Si vous utilisez le module inventaire patrimonial intégré au programme ET que vous n'avez pas « oublié » d'inscrire un achat de l'année, tout sera complet. Contrôlez :

- A) les achats en capital de l'année doivent être justifiés au compte vert, dernière page et ce par numéro patrimonial. Le montant total doit être identique aux dépenses au poste capital de l'exercice . (Dans la négative, affichage du message de la page 116 lors du début du calcul).
- B) la valeur de votre inventaire patrimonial complet doit intervenir dans l'actif de votre compte actif passif.

Si vous n'utilisez pas le module ou s'il est incomplet, vous devrez :

- A) par vos propres moyens (tableur etc ...), calculer l'amortissement et la valeur résiduelle et l'indiquer dans l'écran de saisie pour que le montant soit pris en compte pour l'actif-passif (bleu) ET en imprimer la liste complète à joindre aux documents.
- B) En ce qui concerne les achats de l'année, vous devrez dresser la liste par numéro patrimonial, la joindre au compte (vert) ET vérifier si le montant total que vous justifiez est identique au montant des achats.

Dépenses d' O.C. en 2000	950.000,00	en 2001	1.250.000,00	en 2002	764.114,19
Disponible d' O.C.	620.265,17	- les dettes	54.970,60	+ les créances	185.537,78
				= reliquat	750.832,36
F.d.r. à atteindre	98.803,81	déjà capitalisé	94.765,43	Accroissement en	4.038,38
Description et total des éventuels amendements au calcul du fond de réserve (voir dispositions légales)					
-					0,00
Résultat	4.038,38	à charge de : intendance	1.038,38	fonctionnement	3.000,00
Mazout	2.000,00	Litres X	0,20	EUR =	400,00
Gaz	0,00	Mètres cubes X	0,00	EUR =	0,00
Charbon	0,00	Kilos X	0,00	EUR =	0,00
Stock aliment.	1.250,50	Stock bureau	0,00	Timbres	540,50
Stock entretien	750,00	Stock fourm.scol.	0,00	Inventaire patrimonial	150.000,00
Stock mat.prem.	805,00	Stock pharmacie	0,00	Tickets en circulation	1.200,00
Description et montant total des stocks tenus ailleurs (détail à fournir par les gestionnaires)					
-					0,00

Quitter

Si vous utilisez la gestion de stock intégrée : alimentation, entretien, matières premières, bureau, fournitures scolaires, pharmacie le programme extraira les données de celui-ci automatiquement.

Si vous utilisez un autre programme ou si vous avez plusieurs stocks dans diverses implantations, vous devrez introduire les montants.

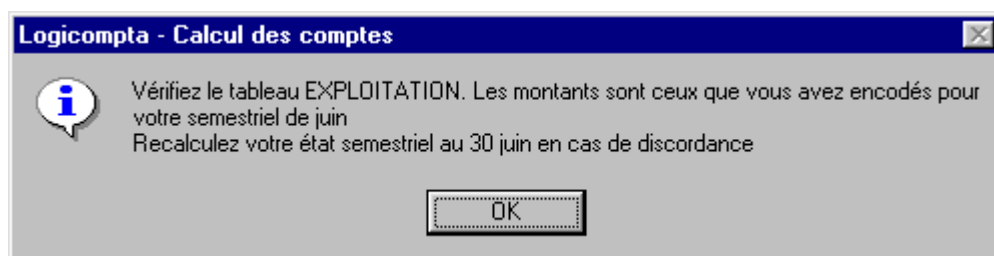
Indiquez la valeur des timbres (ou le solde de l'affranchisseuse)

Si vous utilisez le programme inventaire patrimonial intégré, la valeur patrimoniale s'indiquera automatiquement sinon indiquez le montant vous-même.

Procédez de même avec la valeur des tickets en circulation.

La dernière ligne est pour le AUTRES DIVERS.

Pour rappel, ce sont les montants au 31 décembre année précédente (col 10 du jaune précédent) en comptes d'exploitation AVANT les transferts !



Validez les sommes inscrites OU rectifiez si nécessaire.
Après avoir fait ENTER sur le montant en TRESOR, il faut patienter...

Logicompta - Calcul du compte semestriel au 31 décembre 2002

Comptes financiers		Comptes d'exploitation	
Compte caisse	0,00	Intendance	37.793,38
Compte courant	177.948,83	Fonctionnement	46.710,63
Compte dotation	28.507,76	Fond de réserve	67.388,66
Compte de placement 1	0,00	Capital	53.132,33
Compte de placement 2	0,00	Tiers	0,00
Compte de placement 3	0,00	Trésor	1431,59
Compte de placement 4	0,00	Total	206.456,59
Compte de placement 5	0,00		
Total	206.456,59		

Calcul en cours - patientez

Quitter

2. Visualisation et impressions des comptes.

Logicompta 3.0 - Comptes de fin d'exercice - Contrôle et impressions

Etat semestriel des recettes et des dépenses

Compte calculé le 03/10/2002 Visualiser Imprimer (3P) Annexes Visualiser Imprimer (2P)

Etat de la situation active et passive

Compte calculé le 03/10/2002 Visualiser Imprimer (2P) Annexe Visualiser Imprimer (1P)

Compte de gestion

Compte calculé le 03/10/2002 Visualiser Imprimer (3P) Annexes Visualiser Imprimer (?P)

Compte d'exécution annuel

Compte calculé le 03/10/2002 Visualiser Imprimer (6P)

Disquettes COMPTES

Créer une disquette Vérifier le contenu

Quitter

1. l'état semestriel et les 2 annexes

ATTENTION : si vous avez un **PV de déficit**, vous devez imprimer celui-ci et le joindre au semestriel pour justifier la discordance entre le total financier et le total général d'exploitation.

Pour l'enseignement traditionnel :

Le compte sera complet si vous n'oubliez pas de joindre le relevé de vente des tickets.

Le relevé des tickets vendus doit correspondre au montant indiqué dans votre relevé semestriel des recettes.

CONTROLES :

LE TOTAL1 DOIT ÊTRE IDENTIQUE AU TOTAL GENERAL !

La col10 doit être égale aux soldes du centralisateur.

le centralisateur comptes financiers dernière ligne pour ce qui concerne :
caisse, comptes 091,068, placements pour vérifier s'il y a concordance avec vos opérations.

le centralisateur comptes d'exploitations dernière ligne pour ce qui concerne :

Op. courantes, op. de capital, op. pour ordre

concordance avec vos opérations.

La col5 doit être égale aux totaux du livre des recettes au 31/12/20xx
La col9 doit être égale aux totaux du livre des dépenses au 31/12/20xx

2. l'actif passif et la feuille de calcul du fonds de réserve

Joindre dans ce document la feuille des transferts 31/12 -> 01/01 (qui s'imprime automatiquement lors de la clôture d'exercice).

Les tickets en circulation.

La liste « groupé par référence » qui se trouve dans Inventaire -> liste

3. le compte de gestion.

CONTRÔLES :

A. Résultat du compte au 31 décembre de l'année précédente.

Voir P.V. de caisse **au 31 décembre de l'année précédente.(ou jaune BANQUE col 2)**

B. Recettes.

voir compte **jaune COL 5**

Droits constatés (1)	Recettes de puis le 01/01 (2)	Droits annulés (3)	Droits à porter en surséance indéfinie (4)	Montant à reporter à l'année suivante (5)
Au facturier de sortie au 31/12	Total des recettes de l'année	ex prise en charge par la TVA, annulé par le Ministre	Ce que l'on croit que l'on pourrait récupérer un jour	qui se retrouve au compte rose, colC tableau I

(1) moins (2) = X (qui doit se retrouver en col3+col4+col5.

(5) se retrouvera dans le montant en col1 de l'année suivante.

C. Dépenses.

voir compte **jaune COL 9**

D. Résultat.

synthèse de A plus B moins C

La dernière page reprend la liste du matériel entré à l'inventaire patrimonial pendant l'exercice (uniquement si vous utilisez inventaire dans le programme, sinon vous devrez joindre un autre document venant de votre autre logiciel).
 Contrôlez si le montant total de vos achats correspond à ce que vous avez inscrit à l'inventaire en ACHAT !

4. Le compte d'exécution annuel

Contrôle approfondi :

TABLEAU II

Ce tableau vérifie en fin d'année XX ce qui avait été déclaré en fin d'année XX-1 dans le tableau I.

RECETTES.

Col A'

voir tableau I, colonne C de l'année antérieure
 (idem BLEU année XX-1 créances à recouvrer)
 Ce sont les créances qui étaient établies.

Col B'

voir facturier de sortie au 31/12 les recettes pour l'année XX-1
 (cette colonne se retrouve en tableau I col B de cette année
 sauf tickets)
 Ce sont les créances perçues ou partiellement perçues.

Col C'

créances annulées (voir compte vert)

Col D'

A' moins B' moins C' (sera reporté l'année suivante)
 Ce sont les créances connues, qui n'ont pas été perçues
 ou partiellement perçues, ni annulées.

DEPENSES

COL A'

vient du compte rose au 31/12/XX-1 tableau I COL C
 (ce qui s'inscrivait au passif de l'année précédente non compris
 les tickets en circulation et les pensions anticipatives)
 au solde des fiches d'imputations : ce sont les BC de l'année XX-1

COL B'

au solde des fiches d'imputations : ce sont les dépenses
 payées pour l'année XX-1 pendant l'année en cours.

COL C'

C' = A' moins B'
 ces montants tombent en annulation.

SI A' = B' incidence ZERO

SI $A' > B'$ incidence positive
SI $A' < B'$ incidence négative

TABLEAU I

REPORTS

colonne 2b de l'année en cours

PLUS les créances à recouvrer de l'année XX-1

MOINS les engagements de l'année XX-1 (sauf tickets et pensions anticipatives)

RECETTES page 1 à 2

La colonne PREVISIONS peut être remplie grâce aux prévisions budgétaires des recettes XX. (attention, s'il y a du primaire et du secondaire, il faut cumuler les deux carnets).

La colonne A sera remplie avec le livre des recettes
ces montants seront repris au facturier de sortie.

La colonne B sera remplie par les montant repris au TABLEAU II col B'
Reprendre les tickets en circulations
les pensions anticipatives

La colonne C sera remplie des montants à recouvrer, c'est à dire des créances à recouvrer se trouvant au facturier de sortie, à l'actif du compte BLEU

La colonne D est égale à A moins B plus C

Le fonds de réserve à indiquer est celui de l'année. (voir compte BLEU : moyens disponibles op.courantes , compte jaune col 10 FDR)

TABLEAU I DEPENSES

SOLDE DES FICHES D'IMPUTATIONS au 31/12/01 car il comporte les colonnes A / B / C / D.

COL A

La colonne A sera contrôlée avec **les factures payées** relevées aux fiches d'imputations.

Le total des dépenses **colonne A** doit correspondre au total du **livre des dépenses.**

COL B

La colonne B sera remplie avec les montants des factures de l'année XX-1 payées en XX qui se trouvent dans BONS DE COMMANDES ==> B.C. payés de l'années précédante. AINSI QU'AU SOLDE DES FICHES D IMPUTATIONS.

La colonne B doit être identique à la colonne B' du TABLEAU II page 12 à 14

COL C

La colonne C sera contrôlée avec les montants des ENGAGEMENTS. Ce sont les mêmes sommes reprises au PASSIF du compte bleu AINSI QU'AU SOLDE DES FICHES D IMPUTATIONS.

Cette colonne peut être contrôlée sans difficulté si vous le faites APRES la phase d'initialisation au 01/01. et que vous éditez immédiatement le solde des fiches d'imputations.

COL D

La colonne D = A – B + C

SOLDE

C'est la différence entre TOTAL DES RECETTES et le TOTAL DES DEPENSES

INCIDENCE DU TABLEAU II SUR LE TABLEAU I

Solde Tableau I	+ 2747253	vient du solde total recettes MOINS dépenses
Solde rec Tableau II	+/- 0	Vient d'incidence T2 Recettes
Solde dep Tableau II	+ 55439	Vient d'incidence T2 dépenses : Total des dépenses du Tabl II colC' (total des engagements annulés) (l'argent redevient disponible donc signe +) Si engagements payés plus importants que prévu signe -
SOLDE FINAL	2.802.692	

PREUVE.

SOLDE FINAL : 2.802.692
MOINS FDR - 529.204 (voir compte BLEU moyens disponibles,
op courantes, Fonds de réserve
ou compte jaune, col 10 FDR)

2.273.488

AU BILAN ANNEE XX (compte BLEU)

Moyens disponibles.
op courantes int 695.915 (col10 jaune 31/12)
op.courantes autres 2.368.096 (col10 jaune 31/12)

PLUS

créances à recouvrer int 50.000
créances à recouvrer autres 25.000

MOINS

DETTES op. courantes int (a+b+c) 237.738
DETTES op. courantes autres 627.785

TOTAL : 2.273.488

3. Impressions des autres documents à joindre.

a). Les relevés semestriels recettes et dépenses.

Le relevé semestriel des recettes du 2^{ème} semestre à effectuer dans le choix de liste du quittancier.

Le relevé des dépenses du 2^{ème} semestre à effectuer dans le choix de liste du facturier d'entrée.

b). Les comptes débiteurs et créditeurs.

Imprimer les comptes débiteurs et créditeurs dans EDITION COMPTES.

2. Les disquettes spécifiques comptes de fin d'exercice.

Vous pouvez en effectuer autant que vous le souhaitez. Il est indispensable de créer au moins une deuxième disquette, que vous conserverez avec les disquettes d'archives de l'exercice.

Ce sont des disquettes ne contenant **QUE LES COMPTES** de fin d'exercice, elle ne sauraient, en aucune façon, remplacer les sauvegardes de fin d'exercice que vous devez faire. Si vous devez recharger votre comptabilité, elle ne vous seront d'aucune utilité, elles sont destinées à être exploitée par l'Administration et la Cours des comptes via un autre logiciel.

Si les disquettes comptes ne sont pas effectuées, il vous sera impossible d'effectuer la phase de clôture d'exercice pour commencer la nouvelle année comptable !

Rappel des annexes.

COMPTES SEMESTRIELS DES RECETTES ET DES DEPENSES (JAUNES)

A établir au 30/06 et au 31/12 de l'exercice.

Document constitué de 3 pages : 1 page de garde et 2 tableaux

- La page de garde (dûment signée par l'Ordonnateur(trice)) ;
- La page 3 (dûment signée par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice)) ;

Les comptes jaunes doivent être établis en 3 exemplaires dans lesquels doivent se trouver obligatoirement :

EN ANNEXES

- Le P.V. de caisse signé par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice) ;
- Une copie du dernier extrait de compte du semestre concerné ainsi qu'une copie du premier extrait de compte du semestre suivant et ceci, pour chaque compte financier ;
- Le relevé des recettes, transferts et dépenses également signé par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice);
- La synthèse des recettes du semestre;
- La synthèse des dépenses du semestre;
- La liste des factures payées;
- Le relevé des tickets vendus,
- La ou les disquette(s) de sauvegarde comptabilité totale.

LE COMPTE (VERT)

Document constitué de 3 pages : 1 page de garde et 2 tableaux

- La page de garde (dûment signée par l'Ordonnateur(trice)) ;
- La page 3 (dûment signée par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice)) ;

Le compte vert doit être établi en 4 exemplaires dans lesquels doivent se trouver obligatoirement :

EN ANNEXES

- Le P.V. de caisse signé par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice) ;
- Une copie du dernier extrait de compte du semestre concerné ainsi qu'une copie du premier extrait de compte du semestre suivant et ceci, pour chaque compte financier. Dans un des comptes, ce sont les **originaux** des extraits qu'il faut joindre,
- Le listing de l'inventaire patrimonial acheté pendant l'exercice qui correspond aux dépenses de capital.

SITUATION ACTIVE ET PASSIVE (BLEU)

Document constitué de 2 pages : 1 page de garde et 1 tableau

- La page de garde (dûment signée par l'Ordonnateur(trice)) ;

Le compte bleu doit être établi en 3 exemplaires dans lesquels doivent se trouver obligatoirement:

EN ANNEXES

Pour l'actif :

- Le P.V. de caisse signé par le (la) Comptable ainsi que par l'Ordonnateur(trice) ;
- Une copie du dernier extrait de compte du semestre concerné ainsi qu'une copie du premier extrait de compte du semestre suivant et ceci, pour chaque compte financier ;
- La feuille de transfert (qui s'imprime lors de la procédure de clôture d'exercice);
- La liste des comptes débiteurs;
- Pour les « Marchandises et inventaire », il faut un justificatif détaillé pour chaque poste utilisé ;

Le calcul des biens patrimoniaux (La liste « groupé par référence » qui se trouve dans Inventaire -> liste)

➤

Pour le passif :

- Les tickets en circulation;
- La liste des comptes créditeurs;
- Les engagements à honorer ;
- Les factures en attente et les factures ordonnancées NON payées;
- Les engagements de l'exercice précédent ;
- La feuille du calcul du Fonds de réserve. (1 page)

LE COMPTE D'EXECUTION ANNUEL (ROSE)

Document constitué de 6 pages : 1 page de garde et 5 tableaux

- La page de garde (dûment signée par l'Ordonnateur(trice)) ;
- PAS D'ANNEXE. :

N'oubliez pas de signer et de dater tous les comptes.

DISQUETTES à JOINDRE

Au 30/06 et au 31/12 : disquette sauvegarde « totale » : 1 jeu

Au 31/12 : disquette SPECIFIQUE comptes : 2 jeux

TROISIEME PARTIE

Clôture de fin d'exercice

La clôture des comptes

Généralités

C'est le programme à activer dès que les comptes de fin d'exercice sont établis. Il s'agit à la fois de la dernière opération de l'exercice qui se termine et de la première du nouvel exercice.

Contrairement au processus qui dresse les comptes de fin d'année, le programme de clôture va modifier le contenu des fichiers. Il est donc impératif d'avoir sauvegardé les données de l'exercice qui se termine et ce, en plusieurs exemplaires, pour plus de sécurité.

A l'issue du programme de clôture, les fichiers seront modifiés de la façon suivante :

Le livre centralisateur

Il contient une ligne de report. Il s'agit des montants à justifier au 31 décembre, après calcul du fonds de réserve et transferts éventuels (ce sera votre col 2b du futur compte semestriel).

Le fichier des créances à recouvrer

Il est converti de façon à présenter la synthèse des créances à recouvrer et des montants anticipatifs.

Le facturier d'entrées

Il reprend les factures restant à payer au 31 décembre. Elles prennent rang au début du fichier et se distingueront des nouvelles factures par la mention de l'exercice précédent. **Si certaines de ces factures ont été ordonnancées avant le 31 décembre, le programme supprimera le numéro de l'ordonnancement et il faudra recommencer la procédure d'ordonnancement.**

Le fichier d'imputations

Il présentera une ou plusieurs lignes pour chacune des dettes (factures à payer ou engagements à honorer)

Les bons de commande

Subsisteront les bons engagés de l'année précédente et non honorés.

Quelques fichiers sont remis à zéro

Le quittancier

Le livre des recettes

Le livre des dépenses

Le facturier de sorties (Si vous souhaitez connaître les créances restant à recouvrer de l'exercice précédent, vous devez aller dans Edition comptes -> listes -> Droits de l'exercice précédent.)

Les feuilles de réquisition

Les mouvements de stocks

Les listes hebdomadaires

Les autres fichiers sont gardés tels quels

Les fiches de stocks

Le fichier d'adresses (fournisseur, parent, autre)

Le fichier administratif signalétique

Le livre des pensions tel qu'il a été élaboré au 1^{er} septembre

La préparation du travail

La ligne de report au centralisateur

Le programme vous propose une ligne de report qui tient compte du calcul du fonds de réserve et de l'éventuel transfert que vous avez effectué lors de l'élaboration des comptes.

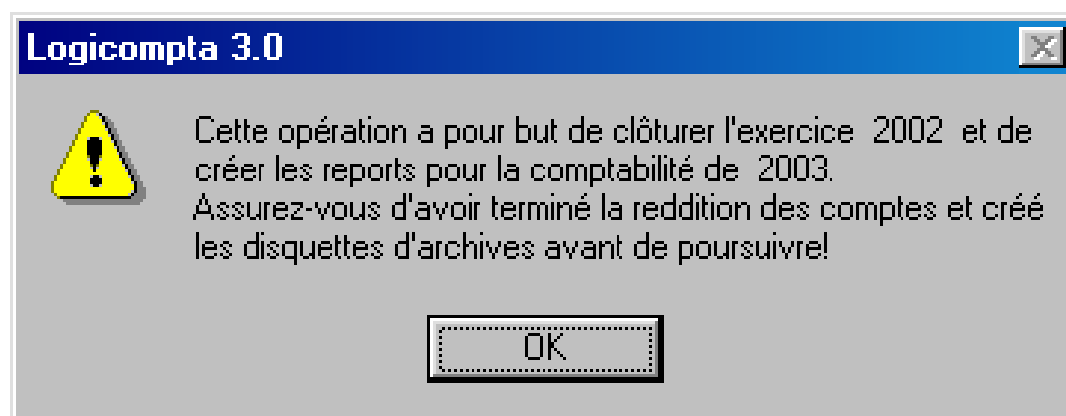
A ce moment, vous êtes autorisé à effectuer des transferts entre comptes d'exploitation. Préparez donc, si nécessaire, les résultats à obtenir en première ligne du centralisateur (montants APRES les éventuels transferts que vous décidez d'effectuer).

La répartition des crédits au fichier d'imputations

Vous déciderez de cette répartition pour les montants de reports en opérations courantes (intendance et fonctionnement). Préparez un tableau de cette répartition.

Le déroulement du programme.Centralisation → clôture de fin d'exercice

Les étapes successives se matérialiseront par des écrans. Le programme débute par un texte de rappel, suivi d'une demande de confirmation.


La ligne de report au centralisateur

Les montants qui vous sont présentés sont ceux restants à justifier au 31 décembre pondérés par le résultat du calcul du fond de réserve. Acceptez ces montants ou procédez aux transferts décidés entre comptes d'exploitation. Le programme vérifie la cohérence des montants avant de poursuivre.

Logicompta 3.0 - Clôture des comptes 2003

Comptes financiers

Compte de placement 1	347.050,93	Compte caisse	0,00
Compte de placement 2	0,00	Compte courant	397.769,58
Compte de placement 3	0,00	Compte dotation	0,00
Compte de placement 4	0,00	Déficit	0,00
Compte de placement 5	0,00	Total	744.820,51

Exploitation	Au 31/12 (col 2A)	Au 01/01 (col 2B)
Intendance	59.162,88	55.673,17
Fonctionnement	461.307,10	433.307,10
Fond de réserve	126.255,14	157.744,85
Capital	93.944,74	93.944,74
Tiers	0,00	0,00
Trésor	4.150,65	4.150,65
Total	744.820,51	744.820,51

Les montants de la colonne 2B tiennent compte du calcul du fond de réserve. Vous pouvez les modifier par des transferts dans les limites de la réglementation. L'égalité des totaux 2A et 2B est requise.

Enregistrer Quitter

Logicompta 3.0 - Clôture des comptes 2002

Comptes financiers

Compte de placement 1	347.050,93	Compte caisse	0,00
Compte de placement 2	0,00	Compte courant	397.769,58
Compte de placement 3	0,00	Compte dotation	0,00
Compte de placement 4	0,00	Déficit	0,00
Compte de placement 5	0,00	Total	744.820,51

Exploitation	Au 31/12 (col 2A)	Au 01/01 (col 2B)
Intendance	62.652,59	62.652,59
Fonctionnement	489.307,10	489.307,10
Fond de réserve	94.765,43	94.765,43
Capital	93.944,74	93.944,74
Tiers	0,00	0,00
Trésor	4.150,65	4.150,65
Total	744.820,51	744.820,51

Les montants de la colonne 2B tiennent compte du calcul du fond de réserve. Vous pouvez les modifier par des transferts dans les limites de la réglementation. L'égalité des totaux 2A et 2B est requise.

Logicompta - Initialisation au 1 er janvier

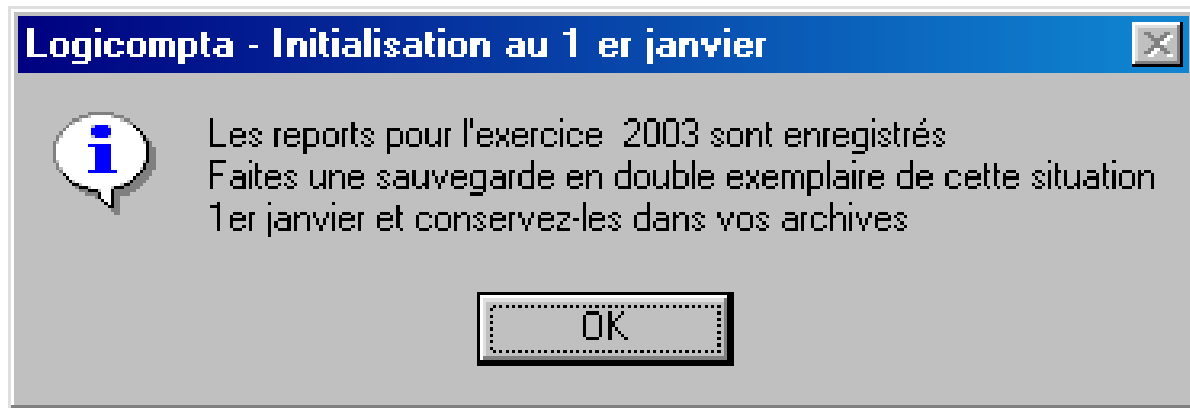
Les reports pour l'exercice 2003 sont enregistrés. Faites une sauvegarde en double exemplaire de cette situation 1er janvier et conservez-les dans vos archives.

OK

CREATION DES REPORTS TERMINEE

Enregistrer Quitter

Le programme de clôture prendra fin après quelques instants. Consultez vos fichiers pour en vérifier le contenu puis procédez à une première sauvegarde sur de nouvelles disquettes.



Il vous est possible de poursuivre l'initialisation au premier janvier par :

- 1) L'inscription des montants de la prévision budgétaire
- 2) La répartition des crédits au fichier d'imputations
- 3) Si vous avez un internat traditionnel article 121 uniquement ET que les responsables « PARENT » ont un compte soldé, il vous est possible de modifier dans le carnet d'adresse la qualification de ce responsable en « AUTRE » pour que ceux-ci n'apparaissent plus dans PENSION -> échéancier.

Que faire en cas d'échec?

Prenez les disquettes sauvegarde de l'exercice qui a pris fin et utilisez le processus recopie sur l'ordinateur pour les recharger sur l'ordinateur. Vous pourrez alors recommencer votre programme de clôture.

Quelle imprimante ?

Toutes les imprimantes citées sont de bonnes imprimantes mais les pilotes installés dans windows pour certaines ne gèrent pas les caractères de façon identique et cette différence peut provoquer à la visualisation et à l'impression une « disparition » de certains caractères.

CONSEILLEE	NON CONSEILLEE
CANON S400	BROTHER HL 1230
CANON S520	
CANON S600	
EPSON SQ-1170	
EPSON STYLUS 1520 (A3)	
HP deskjet 710C	
HP 880 C	HP 5550
HP 920 C // et USB	HP 845C
2HP 930 C // et USB	
HP 940 C // et USB	
HP 980 CXI	
HP CP1700 (A3)	
HP 1120 C (A3)	
HP 1220/1220 C (A3)	
HP 2000 C	
	LES IMPRIMANTES LAZER

Suite à l'enquête menée, il semblerait que toutes les imprimantes seraient susceptibles de fonctionner avec le programme en port parallèle ou USB mais que dans certains cas, les installations de Windows ou des pilotes de ces imprimantes n'ont pas été correctement effectuées, ne se sont pas entièrement effectuées etc ... Les problèmes qui sont rencontrés arrivent sur certaines machines mais pas sur d'autres, ce n'est donc qu'un problème local dont l'origine peut être totalement différente d'un établissement à l'autre.

QUATRIEME PARTIE

GESTION INTERNAT

GESTION COMPTABLE INFORMATISEE DES INTERNATS.

I INTRODUCTION

Préalable.

C'est un programme unique pour tout l'enseignement obligatoire (spécial et ordinaire).

Suivant les circulaires régissant votre niveau d'enseignement (ordinaire ou spécial) certaines différences subsistent encore actuellement.

Mode de calcul en 300^{ème} ou 181^{ème}
Absence de maladie 5 jours ou 16 jours
Utilisation ou pas du compte tiers
2 mois à l'inscription ou un seul ...

Le programme est prévu pour fonctionner suivant vos caractéristiques temporairement différentes mais le manuel est élaboré sans tenir compte particulièrement d'un cas ou l'autre.

Le droit constaté journalier est le montant du droit constaté annuel divisé par le nombre de jours de l'année indiqué dans la table des tarifs. (voir circulaire)

Une absence pour maladie de X jours (5 ou 16) CONSECUTIFS donne droit à un décompte de droits constatés.

Le droit constaté est annuel. Pour des modalités pratiques, la perception mensuelle **d'un dixième** est autorisée.

Le paiement est anticipatif.

Lors de l'inscription, le responsable doit signer une reconnaissance de dettes pour le montant annuel. Sur cette reconnaissance de dette, indiquez également que le responsable autorise le transfert de tiers vers pension.

2 Fichier des tarifs

Accès : via le menu général Pension Tarifs
ALT P puis T

TARIF														
Type	Libellé	DC/AN	IC/JOUR	Nb/a	J 09	J 10	J 11	J 12	J 01	J 02	J 03	J 04	J 05	J 06
RES	RESERVATION ANNEE SUIVANT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRI	PRIMAIRE	1507,44	5,02	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
PRI+R	PRIMAIRE AVEC REDUCTION	1432,07	4,77	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
SEC	SECONDAIRE	1743,83	5,81	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
SEC+R	SECONDAIRE AVEC REDUCTION	1604,32	5,35	300	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Imprimer le tarif sélectionné Imprimer tous les tarifs

Ajouter Modifier Supprimer Quitter

La table des tarifs doit être correctement remplie suivant la circulaire que vous recevez du service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles avant chaque nouvelle rentrée scolaire.

(Les ajustements de DC se font automatiquement lors de la phase d'initialisation au 01/09)

La catégorie : *

- est une réservation pour la rentrée scolaire suivante ; aucun droit constaté ne sera généré sur la fiche du responsable.
- Aucune valeur n'est indiquée
- Vous n'y avez pas accès en modification
- ELLE NE PEUT ETRE SUPPRIMEE par le bouton Supprimer.

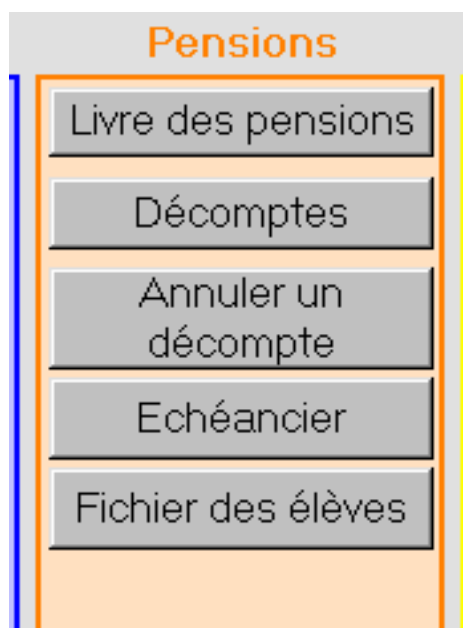
Toute autre catégorie peut être :

supprimée à condition de ne pas être utilisée par un interne.
Modifiée juste avant d'initialiser pour le 01/09
Créée suivant vos besoins si elle n'existe pas.

Le nombre de jour total doit être égal à la somme des jours mensuels.

Accès au module Pensions.

Via les boutons du tableau général ou via le menu général Pension et son sous menu.



3 INSCRIPTION D'UN INTERNE

L'inscription d'un nouvel interne peut se faire à n'importe quel moment. Pour être valable, celle-ci doit faire l'objet soit d'un versement du montant de la pension, soit être générée sous la responsabilité de l'administrateur. Si vous inscrivez un interne dont la pension est prise en charge par le CPAS par exemple, vous devez savoir que cet organisme ne paye qu'à terme échu.

La réserve avant le 01/09 a une particularité : elle n'attribue pas de droits constatés à la fiche que vous créez. (catégorie *)

Deux raisons:

- si vous lui attribuez une catégorie, il y aura des DC pour l'année scolaire en cours
- les DC peuvent changer pour l'année scolaire suivante.

DONC : si le 20 mai, 28 juin ou le 5 juillet vous inscrivez un interne pour la rentrée scolaire suivante (de septembre à juin) **TANT QUE VOUS N'AVEZ PAS FAIT LA PHASE DE NETTOYAGE DU 1^{er} SEPTEMBRE et MÊME SI VOUS CONNAISSEZ SON TYPE (primaire, secondaire etc ...) VOUS DEVEZ LUI METTRE *** et comme date le 1^{er} septembre.

A défaut de cette précaution, ils auront des droits constatés qui ne devraient pas exister car la phase de nettoyage du 1^{er} septembre attribue des droits pour la nouvelle année scolaire. Le montant de la pension sur le compte du responsable serait DOUBLE !

Création via le bouton : **Nouvelle fiche** du fichier des internes.

Fichier des élèves internes								
nom	prénom	sexe	catégorie	LieuNais	DateNais	DateEnt	DateSor	adres
BALLE	AURELIE	F	SPPRIM	A	21/01/1989	1/01/2001		RUE :
BEQUET	ANTONY	M	SPPRIM	A	13/09/1991	1/01/2001	1/01/2001	RUE I
BERNY	GREGORY	M	SPPRIM	A	11/11/1990	1/01/2001		CH DI
BILLEN	JULIEN	M	SPSEC	A	7/10/1980	1/01/2001		RUE I
BINET	MATHIEU	M	SPPRIM	A	15/01/1990	1/01/2001		CH DI
BODET	AMORY	M	SPPRIM	A	4/11/1988	1/01/2001		CH DI
BOSSEAU	EMILIE	M	SPPRIM	A	5/12/1990	1/01/2001		RUE I
BOZIC	NICOLAS	M	SPPRIM	A	8/08/1989	1/01/2001		RUE I
CHARTIER	AUDREY	F	PRI+R	A	27/02/1988	1/01/2001		GRAM
CHARTIER	CINDY	F	SEC+R	A	9/01/1983	1/01/2001		GRAM
CHARTIER	JEAN PHILIPPE	M	SEC	A	12/02/1986	1/01/2001		GRAM
CHARTIER	VANESSA	F	SEC+R	A	24/04/1984	1/01/2001		GRAM
DAUPHIN	MARC	M	SPPRIM	A	14/09/1989	1/01/2001		RUE I
DAUPHIN	SOPHIE	F	SPSEC+R	A	10/11/1987	1/01/2001		RUE I
DE SAEGER	GAETAN	M	SPPRIM+R	A	31/12/1990	1/01/2001		RUE I
DE SAEGER	LUDOVIC	M	SPPRIM	A	24/07/1988	1/01/2001		RUE I
DE WULF	AUDRY	M	SPSEC+R	A	30/08/1985	1/01/2001		RUE I
DE WULF	KEVIN	M	SPPRIM	A	7/06/1988	1/01/2001		RUE I
DECAUX	DENE	M	SPPRIM	A	21/02/1992	1/01/2001		RUE :
DELATTRE	ARNAULT	M	SPSEC	A	21/08/1986	1/01/2001	1/01/2001	RUE I
DELEUZE	JONATHAN	M	SPPRIM	A	19/12/1988	1/01/2001		DOMA
DELFLEUR	JONATHAN	M	SPPRIM	A	8/06/1990	1/01/2001		RUE I
DETRE	WILLY	M	SPPRIM	A	24/07/1991	1/01/2001		RUE I
DOKENS	EMILIE	F	SPSEC	A	9/10/1986	1/01/2001		RUE I
DOUNIAUX	BENJAMIN	M	SPSEC+R	A	19/06/1987	1/01/2001		RUE I
DOUNIAUX	KEVIN	M	SPPRIM	A	12/11/1988	1/01/2001		RUE I
DRAMAIS	PATRICIA	F	SPSEC	A	21/07/1982	1/01/2001		RUE :

Inscription d'un interne

Mémo responsable: ANCIAUX

Nouveau Responsable Nom: ANCIAUX BERNADETTE

Catégorie *

Date Entrée

Nbj légal Matricule

Nbj/ce mois 59

Nom

Prénom (M/F) M Masculin Féminin

Lieu Nais Date Nais

Adresse

Code Postal Localité Code Pays B

Le choix d'une catégorie autre qu' * génèrera des droits constatés pour l'année scolaire en cours !! Avant la phase de nettoyage 1er septembre tout interne s'inscrivant pour la rentrée suivante devra l'être en catégorie *.

Confirmer Corriger Annuler

Remplissez la fiche en étant particulièrement attentif à :

La catégorie :

- * est une réservation pour la rentrée scolaire suivante ; aucun droit constaté ne sera généré sur la fiche du responsable.
- Un autre choix génèrera automatiquement des droits constatés sur la fiche du responsable

La **date d'entrée** pour commencer l'année elle doit être le 01/09 même si le premier jour ouvrable de l'internat est le 05/09.

Pour une inscription pour l'année scolaire suivante, catégorie étoile, mettre le 01/09 aussi....

Le **nombre de jour ouvrable** du mois est récupéré dans la table des tarifs.

Dans le cas d'une inscription en dehors de la période du 1^{er} septembre, tout interne s'inscrivant plus tard devra se voir attribuer pour le mois de son entrée un nombre de jours ouvrables par le comptable.

Ce nombre de jours servira à calculer les droits constatés pour son mois d'entrée.

DONC :

La fiche PENSION de l'interne comportera des droits constatés et les variations en fonction des décomptes éventuels.

La fiche du RESPONSABLE comportera les droits constatés générés par tous les internes dont il a la responsabilité ainsi que toutes les sommes affectées au recouvrement soit par quittance directe à l'article 121 soit par transfert du compte tiers article 411.

Rappel : le responsable est la personne qui a signé la reconnaissance de dette lors de l'inscription tant qu'il n'en est pas déchu.

Après confirmation d'une inscription au 1^{er} janvier 2001

La fiche DROITS CONSTATES de l'interne se présentera comme suit :

Détail des droits constatés								
Matricule	Réf	Com	Nbjour	DCjour	Type	mémo	Date	Montant
1	5	MENSUEL 01	18	288	CS	GOMEZ	1/01/2001	5184
1	6	MENSUEL 02	17	288	CS	GOMEZ	1/02/2001	4896
1	7	MENSUEL 03	20	288	CS	GOMEZ	1/03/2001	5760
1	8	MENSUEL 04	10	288	CS	GOMEZ	1/04/2001	2880
1	9	MENSUEL 05	21	288	CS	GOMEZ	1/05/2001	6048
1	10	MENSUEL 06	20	288	CS	GOMEZ	1/06/2001	5760

Son numéro du registre de matricule

Le X^{ème} mois par rapport à septembre

La communication du DC MENSUEL 01 = DC mensuel du mois de janvier

Le DC journalier

Le type de droit : CS constaté

Le mémo du RESPONSABLE

La date de l'échéance du droit mensuel

Le montant mensuel résultant du DC journalier MULTIPLIE par le nombre de jours ouvrables du mois.

La fiche du RESPONSABLE GOMEZ comportera également le même nombre de lignes établissant les droits constatés pour CET interne précis.

3 Droits constatés des internes

Accès :

Via le bouton **DC Internes** ou via le menu général Pensions Livre des pensions (ALT P et puis L)

A ce moment vous aurez à choisir à quelle période vous souhaitez consulter les droits constatés.

Par défaut, l'option TOUTE L ANNEE est sélectionnée.

Cependant, si vous souhaitez connaître les DC au mois d'octobre, il vous suffit de cliquer sur le rond à gauche d'NOVEMBRE !!

Pourquoi ? : car il y a le paiement obligatoire du mois anticipatif. Vous demandez NOVEMBRE, dans la lettre de rappel il sera dit OCTOBRE (septembre+ juin anticipatif + octobre)

Si vous demandez SEPTEMBRE, il vous indiquera retard RENTREE.

Confirmez votre choix par le bouton **Confirmer**

Le livre des pensions ne tient compte que des droits constatés de l'année scolaire en cours (de septembre XX à juin XX + 1) ainsi que les variations de droits constatés (décomptes pour maladie, stage, changement de responsable,...)

A ne pas confondre avec l'échéancier du responsable.

CHOIX DE LA PERIODE

Choix de la période dûe

Septembre

TOUTE L ANNEE

Octobre

Novembre

Décembre

Janvier

Février

Mars

Avril

Mai

Juin

Confirmer

Gestion des droits constatés [livre des pensions]

Fichier des internes		
Nom	Prénom	Matricule
AERNOUDT	ROXANNE	95
ALONSO	LUTETIA	116
BAGUETTE	SEVERINE	89
BALWIR	ROXANE	71
BARATTO	VINCIANNE	88
BEAUJJEAN	CHARLOTTE	31
BOCA	LAETITIA	66
BORCY	FRANCOISE	59
BOVIR	MARIE	97
BRABANT	MELISANDRE	11
BRITTE	JESSICA	39

Nom: ALONSO
 Prénom: LUTETIA
 Tarif: SEC

Détail des droits constatés							
Ref	Com	Nbjour	DCjour	Type	mémo	Date	Montant
0	DCA AJUSTE	0	0	CS	ALONSO GONZA	01/09/2002	-0,09
1	MENSUEL 09	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/09/2002	169,89
2	MENSUEL 10	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/10/2002	169,89
3	MENSUEL 11	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/11/2002	169,89
4	MENSUEL 12	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/12/2002	169,89
5	MENSUEL 01	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/01/2003	169,89
6	MENSUEL 02	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/02/2003	169,89
7	MENSUEL 03	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/03/2003	169,89
8	MENSUEL 04	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/04/2003	169,89
9	MENSUEL 05	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/05/2003	169,89
10	MENSUEL 06	30	5,663	CS	ALONSO GONZA	01/06/2003	169,89

FIN DU MOIS DE JUN
 Total des DC: **1.698,81**
 Nb jours: **300**

Recherche
 Afficher ce détail Listes Fin du fichier Quitter

Dans la fenêtre supérieure vous trouvez la liste de tous les internes.
 Dans la fenêtre inférieure, les DC de l'interne sélectionné.

⇒ est d'office pointé sur le premier de la liste.

Ses coordonnées essentielle sont reprises à droite de la fenêtre

Le nom , le prénom

La catégorie

A la fin du mois CELUI QUI VOUS AVEZ SELECTIONNE.

Le total des droits constatés arrêtés à ce mois

Le nombre de jours ouvrables qui concerne cet interne après

Décompte s'il y a lieu

Le détail de cet interne peut être visualisé et imprimé via

Afficher ce détail.

Pour sélectionner un autre interne, utilisez soit :

Les flèches haut et bas

Les touches PGUP ou PGDN

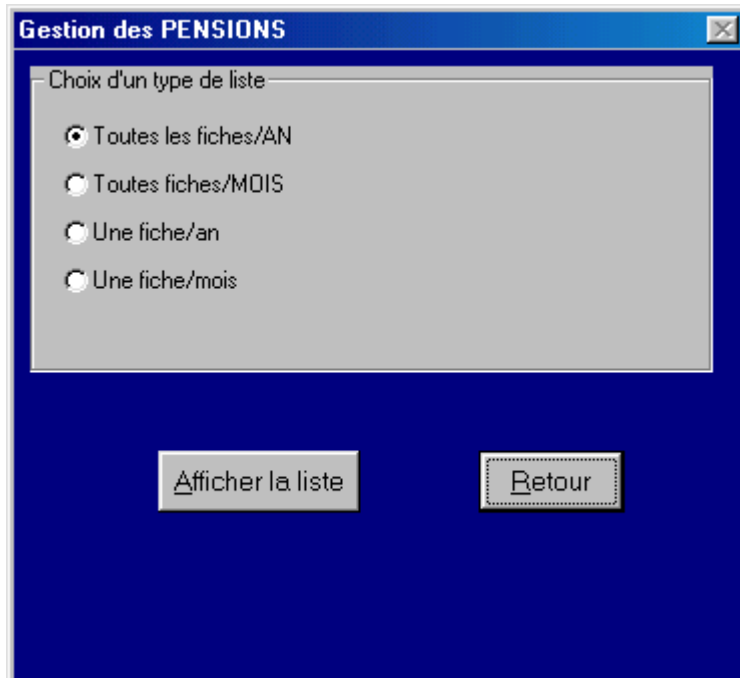
Le bouton **Fin de fichier** (qui peut devenir **Début du fichier**)

L'ascenseur

Le bouton **Recherche** tapez les premières lettres du nom
 et le curseur se positionne sur l'interne recherché

Le bouton **Listes**

Vous donnera accès aux listes du livre des pensions.



4 GESTION DES DECOMPTES DE DROITS CONSTATES

Accès :

Via le bouton **Décomptes**

ou via le menu général Pensions

Calcul des droits Gestion des décomptes

(ALT P puis C puis D)

Un décompte, c'est la procédure par laquelle l'on diminue les droits constatés d'un élèves (donc du responsable).

Fenêtre du haut: l'interne sélectionné

Fenêtre du bas : les décomptes déjà inscrits pour cet interne

A droite : les coordonnées essentielles dont :

Le mémo du responsable

La date d'entrée et la date de sortie. S'il y a une date de sortie, il est impossible d'introduire un décompte.

Dans la fenêtre de droit, les données nécessaires que vous devez introduire.

Procédure :

- 1) sélectionnez l'interne concerné
- 2) justifiez en cliquant sur le rond à gauche de l'option (4 possibilités)
- 3) indiquez la date
- 4) indiquez le nombre de jours OUVRABLES
- 5) CONFIRMER

1) Maladie d'au moins 5 jours(16 au secondaire)

Cinq jours(16 au secondaire) **consécutifs ouvrables** d'absence pour cause de maladie **avec** certificat médical donne droit à un DECOMPTE de droits constatés sans carence.

Attention : le nombre de jours indiqué est sous la responsabilité du comptable qui devra pouvoir se justifier auprès du service de vérification et il n'y a aucun contrôle par le programme.

En effet si 5 jours ouvrables consécutifs peuvent être dans le même mois, il peuvent très bien se situer a cheval sur deux mois consécutifs.

Exemple :

Un interne est absent les trois derniers jours ouvrables de septembre ET les deux premiers jours ouvrables d'octobre.

Dans ce cas, vous devez introduire pour septembre un décompte pour maladie de 3 jours et pour octobre un décompte pour maladie de 2 jours.

La communication ne vous est pas accessible et est MALADIE

2) Stage.

Afin de d'immuniser la période pendant laquelle l'interne ne fréquente pas l'internat pour cause de stage organisé par son établissement de plein exercice.

La communication ne vous est pas accessible et est STAGE

3)Autres.

Afin de couvrir certaines situations exceptionnelles (grèves...) le programme vous propose l'option AUTRES pour laquelle l'autorisation de l'administration est obligatoire.

4) Clôture d'une fiche : Départ.

Option : Départ.

Dans le cas d'une clôture, la fenêtre de saisie des données changera d'aspect

Procédure particulière :

Indiquez le nombre de jours (calendrier ou ouvrables) **restant à décompter pour le mois du départ.**

La communication ne vous est pas accessible et est DEPART

Confirmer le départ.

Action :

Les procédures maladie, stage et autres :

Inscrivent le décomptes dans le livre des pensions ainsi que sur la fiche du responsable.

La procédure de clôture d'une fiche pour départ :

Inscrit le décompte pour le mois concerné et pour les mois qui suivent dans le livre des pensions ainsi que sur la fiche du responsable.

Il n'y a pas à se soucier s'il y a à reporter quoique ce soit vers un autre interne vu toute somme perçue s'inscrit sur la fiche du RESPONSABLE.

Remarques :

Il n'est pas possible de décomptes plus de jours que le nombre de jours déclaré dans la table des tarifs pour le mois concerné.

Dans toutes les options, il vous faut l'autorisation du service de vérification pour pouvoir effectuer un décompte pour le mois de JUIN.

5 ANNULATION D'UN DECOMPTE DE DROITS CONSTATES

Accès :

Via le bouton **Annuler un décompte**

ou via le menu général Pensions

Calcul des droits Annuler un décompte

(ALT P puis C puis A)

Si vous vous êtes trompé d'interne, vous pourriez être amené à annuler le décompte que vous avez inscrit.

ANNULATION des DECOMPTEs DE droits constatés

Fichier des internes

Nom	Prénom
AERNOUDT	ROXANNE
ALONSO	LUTETIA
BAGUETTE	SEVERINE
BAIWIR	ROXANE
BARATTO	VINCIANNE
BEAUJEAN	CHARLOTTE
BOCA	LAETITIA
BORCY	FRANCOISE
BOWIR	MARIE
BRABANT	MELISANDRE

Mémo du responsable : MATTELART

Nom : AERNOUDT
Prénom : ROXANNE Tarif : SEC
Entré(e) le : 01/09/2002 Sorti(e) le :

Détail du compte pension

Matricule	Réf	Com	Nbjour	mémo	Date
95	1	MALADIE 09	-6	MATTELART	01/09/2002

Nb jour : -6 Motif : MALADIE 09 Date : 01/09/2002

Annuler ce décompte OK

Recherche Fin du fichier Quitter

Dans la fenêtre inférieure gauche, se trouvent tous les décomptes qui concernent l'interne sélectionné.

Avec le pointeur de la souris, sélectionnez la ligne de décompte voulue

Confirmez par le bouton **Annuler ce décompte OK**

Vous n'avez la possibilité d'annuler un décompte que pour les cas de :

Maladie, stage ou autre

Vous ne pouvez annuler un décompte de départ

Il vous est également impossible d'annuler un décompte (maladie, stage, autre) après la clôture de la fiche.

6 Changer de responsable

Accès :

Via le menu général Pensions

Calcul des droits Changer de responsable

(ALT P puis C puis R)

Pour rappel, le responsable est la personne qui a signé la reconnaissance de dette lors de l'inscription.

Cependant, suite à une ordonnance du tribunal ou toute autre circonstance malheureuse de la vie, une personne peut perdre sa qualité de responsable au profit d'une autre.

Dans ce cas, vous devez changer le responsable pour chaque interne qui était sous la responsabilité du premier et l'affecter au nouveau responsable.

Gestion des Changements de Responsable

Fichier des internes				
Nom	Prénom	Sexe	Catégorie	Lieu N
BALLE	AURELIE	F	SPPRIM	A
BEQUET	ANTONY	M	SPPRIM	A
BERNY	GREGORY	M	SPPRIM	A
BILLEN	JULIEN	M	SPSEC	A
BINET	MATHIEU	M	SPPRIM	A
BODET	AMORY	M	SPPRIM	A
BOSSEAU	EMILIEN	M	SPPRIM	A
BOZIC	NICOLAS	M	SPPRIM	A
CHARTIER	AUDREY	F	PRI+R	A
CHARTIER	CINDY	F	SEC+R	A

Sélectionné : 1 SPPRIM

BALLE

AURELIE 1/01/2001

Nb j: 101 DC/j: 288

DC: 29.088,00 GOMEZ

Changement de responsable au mois:

Septembre Octobre Novembre
 Décembre Janvier Février
 Mars Avril Mai
 Juin

Nb jour à annuler pour ce mois: 10

Date du Changement: 01-02-2001

Confirmer

Recherche Fin du fichier **Quitter**

Détail du compte pension

Matricule	Mois	Com	bjour	mémo	Date
1	7	MENSUEL	20	GOMEZ	1/03/2001
1	8	MENSUEL	10	GOMEZ	1/04/2001
1	9	MENSUEL	21	GOMEZ	1/05/2001
1	10	MENSUEL	20	GOMEZ	1/06/2001

ADAMS Créer un nouveau resp.

ADAMS

Procédure :

- 1) sélectionnez l'interne concerné
- 2) justifiez en cliquant sur le rond à gauche de l'option du mois
- 3) indiquez le nombre de jours OUVRABLES à annuler
- 4) indiquez la date du changement
- 5) Dans la liste des responsable, sélectionnez un autre ou créez un nouveau
- 6) Validez par ENTER
- 7) CONFIRMER

Action :

La procédure de changement de responsable :

Inscrit le décompte pour le mois concerné et pour les mois qui suivent dans le livre des pensions de l'interne ainsi que sur la fiche du responsable sortant.

Inscrit les nouveaux droits constatés pour le mois concerné et pour les mois qui suivent dans le livre des pensions de l'interne ainsi que sur la fiche du responsable entrant.

7 Changer de tarif

Accès :

Via le menu général Pensions

Calcul des droits Changer le tarif

(ALT P puis C puis T)

CHANGEMENT DE CATEGORIE D UN INTERNE

Fichier des internes			
Nom	Prénom	Matricule	Cat
BALLE	AURELIE		1 SPI
BEQUET	ANTONY		2 SPI
BERNY	GREGORY		3 SPI
BILLEN	JULIEN		4 SP:
BINET	MATHIEU		5 SPI
BODET	AMDRY		6 SPI
BOSSEAU	EMILIEN		7 SPI
BOZIC	NICOLAS		8 SPI
CHARTIER	AUDREY		9 PR
CHARTIER	CINDY		10 SEI
CHARTIER	JEAN PHILIPPE		11 SEI
CHARTIER	VANESSA		12 SEI
DAUPHIN	MARC		13 SPI
DAUPHIN	SOPHIE		14 SP:
DE SAEGER	GAETAN		15 SPI
DE SAEGER	LUDOVIC		16 SPI
DE WULF	AUDRY		17 SP:
DE WULF	KEVIN		18 SPI
DECAUX	DENE		19 SPI
DELATTRE	ARNAULT		20 SP:

Mémo du responsable : GOMEZ

Sélectionné : 1 SPPRIM DC/j : 288

BALLE AURELIE

Entré(e) le : 1/01/2001 Sorti(e) le :

Changement au mois de :

Septembre Octobre Novembre

Décembre Janvier Février

Mars Avril Mai

Juin

Nb jour restant pour ce mois au nouveau tarif : 10

Date Changement : 15-01-2002

Confirmer

Catégorie : SEC Dc/j : 371

SECONDAIRE

Recherche Listes Fin du fichier **Quitter**

Pour une raison exceptionnelle, vous pourriez être amené à modifier le tarif de la catégorie d'un interne.

Exemple : un interne était inscrit comme élève de catégorie batelier et en janvier les parents cessent leur commerce et les droits constatés ne sont plus les mêmes.

8 Echancier

Accès :

Via le bouton **Echancier**

ou via le menu général Pensions

Calcul des droits Echancier

(ALT P puis C puis E)

Cette procédure vous demandera, comme pour les DC des internes, de sélectionner au préalable soit un mois précis soit toute l'année.

ECHEANCIER DES RESPONSABLES

Mémo	Titre	Nom + Prénom	Adresse
ALONSO GONZA	MADAME	ALONSO GONZALEZ MARIE-JOSE	RUE DES FAUV
BARATTO	MONSIEUR	BARATTO DANIEL	RUE HAAS 38
BATTA	-	BATTA CHRISTINE	QUAI DU LONG
BEHREND	MADAME	BEHREND TONIA	KARL WEIB 48
BLAISE	-	BLAISE NANCY	CHEMIN SPINE
BLOCMAN	MADAME	BLOCMAN BELINDA	QUAI DES SAU
BOCA	MONSIEUR	BOCA HANS	ONEUX 29
BOCKEM	MADAME	BOCKEM MARIE-ASTRID	RUE LIOTTE 13
BOGAERTS	MONSIEUR	BOGAERTS HENRI	RUE DE POULS
BORCY	MONSIEUR	BORCY FRANCIS	WENIGUTISTA

Mémo Resp.

ALONSO GONZALEZ MARIE-

A RECEVOIR :

FIN DU MOIS **DE JUIN**

Matricule	Mois	Com	Nbjour	DCjour	Type	mémo	Date	Solde
0	0	PENSION PA	0	0	CS	ALONSO	31/12/2001	-849,41
0	0	PENSION SE	0	0	CS	ALONSO	31/12/2001	679,53
0	0	00 DCA AJU	0	0	CS	ALONSO	01/01/2002	-0,06
0	0	05 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/01/2002	169,89
0	0	PENSION	0	0	CS	ALONSO	04/01/2002	-169,89
0	0	06 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/02/2002	169,89
0	0	PENSION LA	0	0	CS	ALONSO	13/02/2002	-169,88
0	0	07 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/03/2002	169,89
0	0	08 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/04/2002	169,89
0	0	INTER CF	0	0	CS	ALONSO	26/04/2002	-101,5
0	0	09 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/05/2002	169,89
0	0	10 MENSUEL	0	0	CS	ALONSO	01/06/2002	169,89

Recherche mémo Fin du fichier Afficher ce détail Listes **Quitter**

Solde transférable du compte tiers

Compte Tiers			
MEMO	MONTANT DU	PERCU	SOLDE
▶			

Vous avez la possibilité de connaître à tout moment, la situation de chaque responsable, qu'il y ait un ou plusieurs internes sous sa responsabilité.

Le détail du compte du responsable reprend tout le COMPTE de ce responsable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'exercice comptable PLUS les droits constatés de janvier à juin de l'année suivante.

Sont portés en compte :

Les droits constatés

Les sommes perçues

Vous donne, arrêté au mois demandé la somme à recevoir en **121** (si elle négative, vous ne devez rien recevoir)

Le disponible en 411 (compte tiers) qui pourrait être transféré vers 121 via le module de transfert qui se trouve dans :

MENU GENERAL Recettes Transferts de tiers vers pension

Un responsable PARENT est affiché dans le fichiers des responsables mais il n'y a **rien d'indiqué dans le détail du compte !**

ECHEANCIER DES RESPONSABLES

Fichier des responsables PARENTS			
Mémo	Titre	Nom + Prénom	Adresse
▶ ANCIAUX	MADAME	ANCIAUX BERNADETTE	RUE JEAN GRC
BAUWENS	MONSIEUR	BAUWENS SERGE MAILLE GEN	CITE NOEL LUS
BECKER	MONSIEUR	BECKER CHARLES	RUE DES GRIS
BENLAMLIH	MONSIEUR	BENLAMLIH AHMED	CITE JONAS 11
BILLEN	MONSIEUR	BILLEN ALAIN	RUE DE MORIA
BINET	MONSIEUR	BINET HUBERT DROPSY ARIEL	CHAUSSÉE DE
BLANCHART	MONSIEUR	BLANCHART DIDIER	ROUTE DE LAL
BLOCTEURCL	MONSIEUR	BLOCTEUR CLAUDE BOULET Y	CITE BELLEVUI
BLONDELLE	MONSIEUR	BLONDELLE DOMINIQUE	RUE MONTANT
BODET	MONSIEUR	BODET PATRICE	CHAUSSÉE DE

ANCIAUX MADAME

ANCIAUX BERNADETTE

A RECEVOIR :

FIN DU MOIS **DE JUIN**

Détail du compte du responsable								
Matricule	Mois	Com	Nbiour	DCiour	Type	mémo	Date	Solde

Recherche mémo Fin du fichier Imprimer ce détail Listes **Quitter**

Solde transférable du compte tiers

Compte Tiers			
MEMO	MONTANT DU	PERCU	SOLDE
▶ ANCIAUX	0,00	0,00	0,00

C'est un responsable de l'année scolaire antérieure qui n'a plus aucun enfant pendant l'année scolaire qui commence APRES l'initialisation du 1^{er} septembre et qu'il n'y a plus rien à recouvrer.

Si vous ne souhaitez plus le voir apparaître comme tel, modifiez dans le carnet d'adresses la qualification PARENT en AUTRE.

APRES la phase de clôture d'exercice, vous aurez la possibilité de supprimer cette référence du fichier d'adresse.

Le bouton **Listes**

CHOIX DU TYPE

Choix d'un type de liste

Situation complète

Tous - Toute l'année

Tous - à la fin du mois

Les retards

Listing général

Lettre de rappel

Afficher la liste

Retour

Dans ces listes, ne seront pris en compte que les responsables « PARENT » article **121** qui ont encore un enfant à l'internat pour l'année scolaire en cours.

Vous donne quatre possibilités :

La situation complète de tous
 Pour l'année complète
 Pour le mois sélectionné

Les retards sous deux formes pour la période sélectionnée (année ou mois précis) :

Un listing général à l'usage du comptable
 Une lettre de rappel

9 Gestion des comptes tiers

Pour chaque responsable, vous avez la possibilité de constituer un compte tiers. Ce compte tiers est alimenté par des recettes en article 411.

L'état d'un compte tiers peut être visualisé et imprimé via EDITION DES COMPTES.

Logicompta - Gestion des comptes clients - édition des comptes

Tableau de synthèse des comptes clients

[MEMO]	[ARTICLE]	MONTANT DU	PERCU-REMB.	SOLDE
BECKER	411	420,00	0,00	420,00
BEQUET	411	0,00	1.000,00	-1.000,00
▶ BILLEN	411	0,00	5.708,00	-5.708,00
BLOCTEUR	411	0,00	19.928,00	-19.928,00
BODET	411	0,00	1.438,00	-1.438,00
BORDES	411	911,00	0,00	911,00
BOSSEAU	411	0,00	1.000,00	-1.000,00
BRAECKMAN	411	0,00	1.520,00	-1.520,00
BRASSINNE	411	0,00	12.000,00	-12.000,00
BREJEAN	411	0,00	66.571,00	-66.571,00
COLLIGNON	411	1.350,00	0,00	1.350,00
DANDOY	411	0,00	3.559,00	-3.559,00
DAUPHIN	411	0,00	4.000,00	-4.000,00
DECAUXJ	411	0,00	520,00	-520,00
DECONTO	411	342,00	0,00	342,00
DECRAEMER	411	0,00	4.480,00	-4.480,00
DERESE	411	0,00	2.294,00	-2.294,00
DOKENS	411	0,00	4.308,00	-4.308,00
DUPONT	411	0,00	920,00	-920,00
FOSSE	411	0,00	1.000,00	-1.000,00

Les dépenses s'effectuent en article 4011

Lorsque vous créez un engagement en 4011, vous avez accès au champ concernant le compte tiers : **Débit du compte tiers de** choix du responsable.

Il vous est possible d'alimenter le poste 121 recettes pensions par un transfert du compte tiers. C'est un transfert à sens unique.

Accès : dans le menu principal

Recettes Transfert de tiers vers Pensions

Positionnez-vous sur le responsable choisi, et si le solde est créditeur en tiers, vous pouvez transférer vers le compte pension au maximum le solde disponible. Aucun autre transfert n'est accessible.

10 Remboursement Pensions ou Compte tiers

Accès : menu principal

Recettes Remboursements (ALT R B)

Ne sont remboursables que les comptes qui sont créditeurs !

Logicompta - Gestion des comptes clients - remboursements

Tableau de synthèse des comptes clients en crédit

MEMO	ARTICLE	MONTANT DU	PERCU	SOLDE	
▶ ANCIAUX	411	0,00	2.000,00	-2.000,00	CS
BEQUET	121	21.600,00	23.000,00	-1.400,00	CS
BEQUET	411	0,00	1.000,00	-1.000,00	CS
BILLEN	411	0,00	5.708,00	-5.708,00	CS
BLOCTEUR	411	0,00	19.928,00	-19.928,00	CS
BODET	411	0,00	1.438,00	-1.438,00	CS
BOSSEAU	411	0,00	1.000,00	-1.000,00	CS
BRAECKMAN	411	0,00	1.520,00	-1.520,00	CS
BRASSINNE	411	0,00	12.000,00	-12.000,00	CS
BREJEAN	411	0,00	66.571,00	-66.571,00	CS
DANDOY	411	0,00	3.559,00	-3.559,00	CS
DAUPHIN	411	0,00	4.000,00	-4.000,00	CS
DECAUXJ	411	0,00	520,00	-520,00	CS
DECRAEMER	411	0,00	4.480,00	-4.480,00	CS
DERESE	411	0,00	2.294,00	-2.294,00	CS
DOKENS	411	0,00	4.308,00	-4.308,00	CS
DUPONT	411	0,00	920,00	-920,00	CS
FOSSE	411	0,00	1.000,00	-1.000,00	CS
GILLET F	411	0,00	2.485,00	-2.485,00	CS
GOMEZ	411	0,00	4.563,00	-4.563,00	CS

Rembourser à ANCIAUX le montant de EUR du solde de l'article 411

Enregistrer Quitter

Sélectionnez le responsable à rembourser, indiquez le montant et cliquez sur **ENREGISTRER**

Une facture d'entrée sera générée automatiquement, n'oubliez pas de l'introduire dans un ordonnancement

11 Accusé de réception TVA

1) Article 121 Exercice comptable en cours.

L'inscription d'un accusé de réception TVA pour l'**EXERCICE COMPTABLE EN COURS (du 01/01 au 31.12)** s'effectue via : le menu général :

Pension Calcul des droits Accusé de TVA exercice en cours.
(ALT P et puis C puis T)

annulation de droits de l'exercice par un accusé de réception TVA

Votre mot de passe

Justification

Mémo

Article

Situation de BAUWENS pour l'article 121

Total des droits	663,14
Droits de l'exercice 2001	0,00
Droits annulables de l'exercice 2002	663,14
Montant déjà annulé 2001	0,00
Montant reçu par quittance	230,57
Reste à recevoir	432,57

Annuler le montant de EUR en date du

Exemple : deux internes inscrits au 01/09 ont quitté l'internat début novembre de l'année et vous recevez l'accusé de réception AVANT le 31 décembre date comptable.

Il vous est possible d'introduire un accusé de réception TVA d'un montant de **432.57 €** pour ce responsable PARENT

2) Tous les articles Exercice comptable précédent.

Si vous recevez, après le 1^{er} janvier un accusé de réception TVA concernant une demande de recouvrement que vous avez introduite l'année civile précédente ou qui concerne des recouvrements constatés dans votre compte d'exécution du budget clôturant l'année budgétaire précédente, vous devrez utiliser le module RECETTES - ANNULATION DE DROITS.

Accès via : le menu général :

Recettes Annulation de droits. (ALT R et puis A)

Logicompta 3.0 - annulation de droits

Votre mot de passe

Justification

Mémo

Article

Situation de JELAS pour l'article 121

Droits de l'exercice actuel	0,00
Droits de l'exercice précédent	213,81
Montant déjà annulé	0,00
Total des droits à recevoir	213,81
Montant déjà reçu	0,00
Reste à recevoir	213,81

Annuler le montant de EUR en date du

Vous avez constitué pour le responsable JELAS un dossier TVA pour le recouvrement de 213.81 € en novembre et vous ne recevez l'accusé de réception qu'au mois de février de l'exercice budgétaire suivant.

3) Article 121 Accusé TVA couvrant deux exercices budgétaires.

Pour le secondaire, c'est une situation « anormale » et exceptionnelle vu qu'il vous est imposé de demander le versement d'un mois ANTICIPATIF. (Pour le 1^{er} septembre, les mois de septembre Et d'octobre doivent être versés)

Si votre dossier TVA pour lequel vous recevez un accusé de réception couvre DEUX EXERCICES budgétaires vous devez effectuer DEUX inscriptions dans le programmes en fonction de l'exercice concerné.

Exemple :

Pour les mois de décembre, janvier et février un montant total 450 € est demandé en recouvrement.

L'accusé de réception prend en charge la totalité de la somme.

Vous effectuez

Une inscription d'accusé de réception TVA de 150 € via module RECETTES - ANNULATION DE DROITS

Une inscription d'accusé de réception TVA de 300 € via le module Pension Calcul des droits Accusé de TVA exercice en cours

12 Initialisation au 1^{er} septembre

*Préambule : les « nouveaux » internes doivent avoir comme type * avant d'effectuer cette opération ! (voir 'inscription d'un interne')*

Vous devez impérativement avoir effectué les trois étapes suivantes :

- 1) Avoir fait des copies de sécurité de vos données.**
- 2) Avoir imprimé les fichiers PENSION et INTERNES ainsi que l'état de compte du responsable parent.**
- 3) Avoir modifié les tarifs des droits constatés suivant la circulaire DGEO sans oublier d'y indiquer les jours ouvrables de l'année scolaire**

Le remboursement tous les responsables ayant un solde créditeur et dont les enfants quittent définitivement l'internat peut se faire par la suite. (Recettes -> Remboursement)

Après confirmation d'un message attirant votre attention sur la table TARIF et que vous allez effacer des fichiers pour constituer la nouvelle année scolaire internat, vous aurez accès au module de réinitialisation du fichier interne à partir du 01/09 de l'année budgétaire.

Unie fois la procédure entamée, il faut obligatoirement aller jusqu'au bout. Si vous vous trompez, il faudra recommencer après avoir récupéré une copie de sauvegarde.

Un interne qui ne rentre pas en septembre mais qui n'a pas fait l'objet de la procédure de sortie via décompte de droits, peut se voir affecter automatiquement une date de sortie au 30 juin en utilisant le bouton **Sortie 30/06**

Pour reconduire un interne, la procédure est :

1) si l'interne ne change pas de catégorie, cliquez sur **Même TARIF** et vous passerez à l'interne suivant.

2) Si l'interne change de catégorie, cliquez sur **Changer TARIF**

Les boutons Changer CAT et Même CAT disparaissent et vous avez accès à la fenêtre de choix de catégorie. Déplacez-vous avec la flèche vers le bas pour faire apparaître la nouvelle catégorie .

Validez par ENTER

Un nouveau bouton **CONFIRMER TARIF** apparaît. Validez

Le programme passe à l'interne suivant et les boutons Changer CAT et Même CAT réapparaissent.

DOCUMENTS IMPRIMES A TENIR PERIODIQUEMENT.

1. A chaque mouvement (départ, arrivée d'un interne), il faut imprimer la liste des internes, la dater et la faire signer par l'ordonnateur.

2. Une fois par mois, imprimer toutes les fiches pensions ainsi que la liste des internes en retard de paiement.

13 Ajustement du droit constaté d'un interne

Il peut arriver que le produit du nombre de jours ouvrables par le droit constaté journalier soit supérieur ou inférieur au droit constaté annuel déterminé par le Ministre.

Cette procédure ne peut s'utiliser que pour un élève interne dont la date d'entrée **n'est PAS le 01/09** ou en fonction de décomptes de droits à ajuster.

Exemple : absence pour maladie d'UN mois pour un interne PRIMAIRE

5,02 € (DC journalier) X 30 = 150,6 € (montant en **diminution** du DC)

Le DC mensuel est de 1/10 de 1507,44 donc 150,74

Ajustement du DC de - 0,14 € (montant en **diminution** du DC)

L'ajustement sera automatiquement reporté sur le responsable PARENT concerné.

Ajustement d'un droit constaté trop élevé ou inférieur.

UNIQUEMENT si le produit du nombre de jours ouvrables par le droit constaté journalier est INFÉRIEUR ou SUPÉRIEUR au DROIT CONSTATE ANNUEL.

Date

Article de recette 121

Fichier des internes	
Nom	Prénom
▶ AERNOUDT	ROXANNE
ALONSO	LUTETIA
BAGUETTE	SEVERINE
BAIWIR	ROXANE
BARATTO	VINCIANNE
BEAUJEAN	CHARLOTTE
BOCA	LAETITIA
BORCY	FRANCOISE
BOVIR	MARIE
BRABANT	MELISANDRE
BRITTE	JESSICA
CALLEGARI	BARBARA
CHARNEUX	CAROLINE
COINTE	MARIE

Mémo Resp.

Nom

Prénom

Entré(e) le

Sorti(e) le

Montant

Indiquez la date

Sélectionnez **l'INTERNE concerné**

Cliquez sur Régulariser

Indiquez le montant (n'oubliez pas le NEGATIF si c'est en DECOMPTE) et validez par ENTER

Enregistrer.

RAPPEL : la manipulations peuvent se faire au clavier via la lettre soulignée de chaque bouton (appuyez sur la touche ALT de votre clavier ET la lettre soulignée.)

14 Particularité de l'intervention de la CF dans la pension des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe.

La législation prévoit que les parents paient l'intégralité de la pension et que par la suite, après passage du vérificateur, ils soient remboursés lorsque la Communauté française verse le montant sur votre compte 091.

Il s'avère que dans la pratique, certains fonctionnent autrement.

Dans ce cas, lorsque vous recevez l'intervention de la CF pour tous vos internes concernés, vous devez au préalable ventiler la somme entre chaque responsable PARENT. Ensuite, lorsque vous effectuerez l'encodage de la recette sur le compte 091 dans la liste des recettes vous DEVEZ choisir INTERVENTION CF et affecter au responsable PARENT la somme qui lui est destinée.

Logicompta - Encodage des recettes - Quittance N° 432

Compte crédité	Type de recette	N° Quittance	Date
1-COURANT 068-2143465-83	DOTATIONS	432	10-10-2002
2-CAISSE	INTERVENTIONS CF		
3-DOTATION 091-2120225-28			
		Montant total	225,56

Mémo ADAM Justification INTERVENTION 2002

Situation des comptes du débiteur						
MEMO	ARTICLE	MONTANT DU	PERCU	SOLDE		
ADAM	121	2.975,94	1.619,24	1.356,70		

Détail de la recette		
ARTICLE	TYPE	MONTANT AFFECTE

Articles de recettes

121-LIVRE DES PENSIONS

Subdivision - Montant affecté 225,56

Reste à affecter : 225,56

Une somme de 2500 € reçue sur le 091 pourra donc avoir 20 numéros de quittance.

A L'AIDE.

Luc DEVILLERS

Internat Autonome de la Communauté française

Rue Verlaine 22

5030 Gembloux

Tél : 081- 62 02 46

GSM : 0473 - 94 05 36

Fax : 081- 62 02 47

Email : luc.devillers@gmail.com