



Opérations Financières

Manuel d'utilisation & Procédures



**Syndicat Intercommunal de Gestion
Informatique**

6, rue de l'Étang - CONTERN
B.P. 63 - L-5201 SANDWEILER
tél.: 35 00 99 - www.sigi.lu



Table des matières

1. Généralités.....	3
2. Liste des Traitements.....	4
3. Les traitements.....	5
3.1. Ajout d'un extrait bancaire.....	5
3.1.1. Saisie de l'entête de l'extrait	5
3.1.2. Ajout d'une ligne d'extrait « Paiement Client »	11
3.1.2.1. Recherche sur factures.....	12
3.1.2.2. Recherche Avancée via Facture.....	14
3.1.2.3. Sélection d'une facture à imputer sur la ligne d'extrait	15
3.1.3. Saisie d'un Avis de recette sur la ligne d'extrait client	18
3.1.4. Ajout d'une ligne extrait « Paiement Fournisseur »	19
3.1.5. Ajout d'une ligne extrait « Journal Auxiliaire »	21
3.1.6. Ajout d'une ligne extrait « Paiement Lot Encaissement ».....	23
3.1.7. Ajout d'une ligne extrait « Paiement Lot Fournisseur »	26
3.1.8. Ajout d'une ligne extrait « Transfert »	30
3.2. Modification d'un extrait bancaire.....	32
3.2.1. Modification de l'entête	32
3.2.2. Ajout d'une ligne extrait sur un extrait existant	33
3.3. Dépaiement d'une facture client.....	34
3.4. Dépaiement d'une facture fournisseur	35
3.5. Impressions	36
3.5.1. Impressions des extraits bancaires.....	36
3.5.2. Impression d'une liste des factures sur avis	38
3.5.3. Impression d'une liste des paiements avec rappel	39
4. Ajout d'un nouveau compte bancaire.....	40
5. Ajout d'une banque de domiciliation.....	44



1. Généralités

Le but du présent document est de décrire l'utilisation des programmes liés à l'extrait bancaire.

Ce manuel décrit également la mise à jour des données de référence utilisées dans le cadre des opérations bancaires : comptes bancaires, banque de domiciliation, ...

2. Liste des Traitements

Gestion des extraits bancaires

- Ajout d'un extrait bancaire
 - Ajout d'un extrait bancaire et saisie de l'entête
 - Modification de l'entête d'un extrait bancaire
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Gestion Paiement Client"
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Gestion Paiement Fournisseur"
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Gestion Paiement Journal Auxiliaire"
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Gestion Paiement Lot Encaissement"
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Gestion Paiement Lot Fournisseur"
 - Ajout d'une ligne extrait bancaire par "Saisie Ligne Extrait Transfert"
 - Ajout d'une ligne sur extrait bancaire existant
 - Dé paiement Facture client
 - Impression de listes d'extrait bancaire

Gestion des comptes bancaires

- Ajout d'un nouveau compte bancaire

Gestion des banques de domiciliations

- Ajout d'une banque de domiciliation

3. Les traitements

3.1. Ajout d'un extrait bancaire

Dans Gescom, la saisie de l'extrait est organisée pour s'approcher le plus possible de l'extrait papier.

L'extrait bancaire se compose de l'entête avec les caractéristiques générales de l'extrait et de lignes d'extrait qui représentent les lignes figurant sur l'extrait papier.

Les montants sont à saisir avec le même signe que sur l'extrait papier.

L'ajout d'un extrait se décompose en :

- Saisie de l'entête
- Ajout des lignes d'extrait

3.1.1. Saisie de l'entête de l'extrait

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet l'ajout d'extraits bancaires et la saisie des données de l'entête.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Contrairement à Gescom 2 on peut saisir dans les extraits bancaires librement l'ancien solde et le nouveau solde. Ce fonctionnement non bloquant permet de saisir plus facilement des nouveaux extraits, même s'il y eu une irrégularité dans un extrait précédent. L'extrait portant l'erreur peut être corrigé par après.
Les extraits peuvent également être saisis en désordre.

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode saisie
- Saisir l'entête de l'extrait (identificateur)
 - Saisir le compte bancaire spécifié sur l'extrait physique
 - Saisir la date de l'extrait bancaire
 - Saisir l'ancien solde et le nouveau solde
- Saisir les lignes de l'extrait par l'une des fonctions expliquées par la suite
- Pour créer un nouvel extrait à la suite d'un autre, positionner le curseur dans la (bloc 1) et cliquer sur le bouton « Insérer enregistrement » 

Règles de Gestion

Par opérations financières, il faut comprendre les opérations de saisie de l'extrait bancaire.
Ceci se fait dans le programme « Gestion Extraits Bancaires ».



Dans ce programme on peut saisir ou modifier des extraits bancaires.

Chaque ligne d'opération est associée à un organisme. Il peut y avoir un nombre illimité de lignes sur un extrait.

Une ligne saisie ne peut plus être modifiée par la suite.

Veuillez à ce que l'entête de l'extrait soit juste ! (compte, date & numéro de l'extrait) Cette partie de l'extrait n'est plus modifiable par la suite. De plus il n'est pas possible de supprimer un extrait.

Dans l'extrait bancaire on peut saisir des nouvelles lignes par plusieurs méthodes :

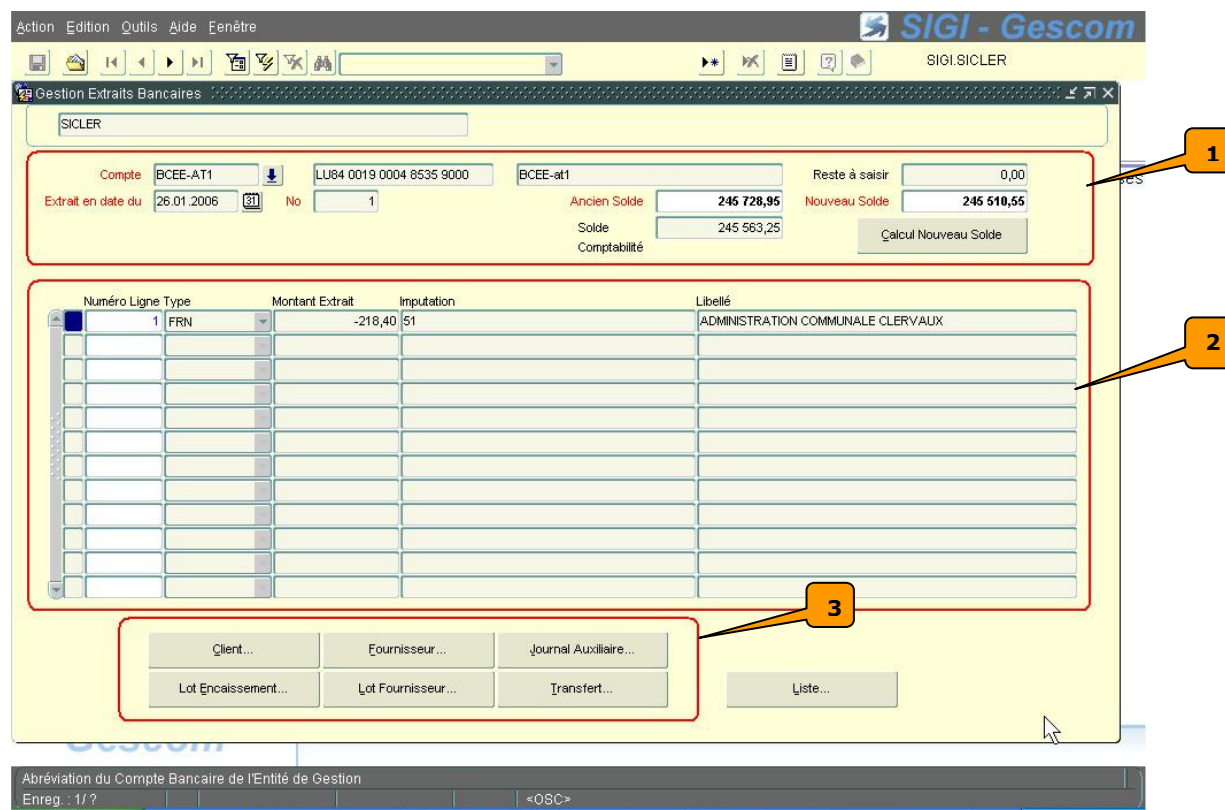
1. Gestion Paiement Client
2. Gestion Paiement Fournisseur
3. Gestion Paiement Journal Auxiliaire
4. Gestion Paiement Lot Encaissement
5. Gestion Paiement Lot Fournisseur
6. Saisie Ligne Extrait Transfert

Résultats

Un nouvel extrait bancaire est créé avec son entête comprenant le compte, la date de l'extrait, le numéro de l'extrait, l'ancien et le nouveau solde.

La (Les) facture(s) liée(s) à la ligne de l'extrait passent à l'état "payé"

EXPLICATION DETAILLEE – Ajout d'un nouvel extrait bancaire



1

Entête de l'extrait bancaire

Compte

Liste de valeurs. Saisir le compte bancaire en question. À droite de ce champ il y a deux zones de texte non modifiable qui affichent le numéro iban et la description du compte bancaire de l'entité de gestion.

Extrait en date du

Zone de type date. Saisir la date de l'extrait bancaire. La date de l'extrait bancaire ne peut plus être modifiée par la suite ! Veuillez à ce que la date soit juste, sinon on risque de se retrouver avec des mauvais anciens soldes dans les extraits suivants.

No

Zone de texte libre. Après avoir choisi le compte et la date, le numéro s'initialise au numéro du dernier extrait bancaire+1. Vérifier si le numéro correspond avec le numéro de l'extrait physique. Attention le numéro de l'extrait n'est plus modifiable par la suite !

La numérotation des extraits bancaires est propre à chaque compte bancaire. La numérotation est remise à zéro à chaque début d'année calendrier.

Ancien solde

Zone de texte libre. Après avoir choisi le compte bancaire, la date et le numéro de l'extrait, l'ancien solde s'initialise automatiquement au nouveau solde de l'extrait précédent. Vérifier si l'ancien solde correspond à celui indiqué sur l'extrait physique. Avant d'avoir saisi des lignes d'extrait, l'ancien solde correspond au « solde comptabilité » si les extraits précédents ont été saisis totalement.

Nouveau solde

Zone de texte libre. Cette zone est obligatoire lors de la création d'un nouvel extrait bancaire.

Après avoir saisi le nouveau solde, la zone « Reste à saisir » affiche la différence entre les montants « Nouveau solde » et « ancien solde ».
Voir aussi « Calcul nouveau solde »

Solde comptabilité

Zone d'affichage non modifiable. Après avoir saisi l'entête de l'extrait (n° compte, date & n° extrait), le solde comptabilité affiche le solde du compte général lié au compte bancaire de l'extrait. Ce solde varie en fonction des lignes de l'extrait.

Reste à saisir

Zone d'affichage non modifiable. Le montant affiché est calculé en permanence :
« Nouveau solde » moins « Ancien solde » moins la somme des lignes saisies.

Une fois que toutes les lignes ont été saisies, le montant « Reste à saisir » doit être nul.

Calcul Nouveau Solde

Bouton. L'utilisation de ce bouton est prévue pour ceux qui ne saisissent pas le nouveau solde.

Afin de pouvoir ajouter des lignes sur l'extrait, il faut absolument saisir l'ancien et le nouveau solde de l'extrait. Il y a moyen de saisir une valeur égale à zéro pour le nouveau solde. Ensuite après avoir saisi les lignes de l'extrait on peut faire calculer le nouveau solde par le bouton « Calcul Nouveau Solde ».

2

Lignes de l'extrait bancaire

La liste des lignes de l'extrait bancaires affiche les lignes d'extrait saisies.
Pour créer une ligne, utiliser l'un des boutons ci-dessous en fonction du type de ligne à créer :

1. Paiement Client
2. Paiement Fournisseur
3. Paiement Journal Auxiliaire
4. Paiement Lot Encaissement
5. Paiement Lot Fournisseur
6. Transfert

Client...
Fournisseur...
Journal Auxiliaire...
Lot Encaissement...
Lot Fournisseur...
Transfert...

Chaque ligne saisie est automatiquement sauvegardée et ne peut plus être supprimée.
Des erreurs éventuelles doivent être corrigées par des lignes contraires. (Voir Modification extrait)

Le choix du bouton s'effectue en fonction des critères suivants :

Client : recette liée à une facture client (virement manuel) ou un avis de recette

Fournisseur : dépense liée à une facture fournisseur (virement manuel) ou un avis de dépense

Journal auxiliaire : dépense ou recette à imputer au journal auxiliaire

Lot encaissement : recette liée à un lot d'encaissement

Lot fournisseur : recette liée à un lot de paiement fournisseur

Transfert : recette ou dépense dans le cadre d'un transfert entre les comptes bancaires de l'entité

Après avoir saisi une ligne, la ligne est ajoutée dans le tableau des lignes de l'extrait comme suit :

Numéro Ligne

Zone de texte non modifiable. Affiche le numéro de la ligne qui a été assigné automatiquement. Par un "double clic" sur le numéro, un nouvel écran s'ouvre contenant plus d'informations sur cette ligne d'extrait. Il s'agit de l'écran utilisé pour créer une ligne de ce type, mais en mode lecture.



Type

Affiche le type de la ligne extrait.

- CLI Virement manuel (client)
Avis de recette
- LCL Lot encaissement client
- FRN Paiement manuel (fournisseur)
Avis de dépense
- LFR Lot paiement fournisseur
- TFT Transfert
- JAX Journal Auxiliaire

Montant Extrait

Zone de texte non modifiable. Le montant de la ligne extrait. Le montant affiché a le même signe que sur l'extrait de banque !

Imputation

Identifiant complémentaire de ligne. L'information affichée dans l'imputation d'une ligne d'extrait de banque est fonction du type de ligne.

CLI No client
LCL No lot d'encaissement
FRN No fournisseur
LFR No lot de paiement
TFT No compte général
JAX No compte général

Libellé

CLI Nom du client
LCL Objet de l'encaissement
FRN Nom du fournisseur
LFR Objet du lot
TFT Libellé du compte général
JAX Libellé du compte général

3.1.2. Ajout d'une ligne d'extrait « Paiement Client »

Description et but de la fonctionnalité

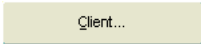
Cette fonctionnalité permet l'ajout d'une ligne extrait bancaire relative à un paiement client

Chemin d'accès (arborescence)

Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires → Client

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Suivre traitement « ajout d'un extrait bancaire et saisie de l'entête » si l'extrait n'est pas encore ouvert
- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Gestion Paiement Client » 
- Dans l'écran « Client » rechercher le client moyennant une des fonctions de recherche suivantes :
 - Recherche simple sur les factures
 - Recherche Avancée Clients
 - Recherche Avancée sur les factures
- Sélectionner une ou plusieurs factures ouvertes du client

(Après avoir recherché le client par une des fonctions de recherche, tous les postes ouverts sont représentés dans la liste (bloc 2), même si la recherche porte sur une facture bien définie)
- vérifier le montant de l'extrait et valider 
- Pour la saisie d'un avis de recette voir la description au point 3.1.3

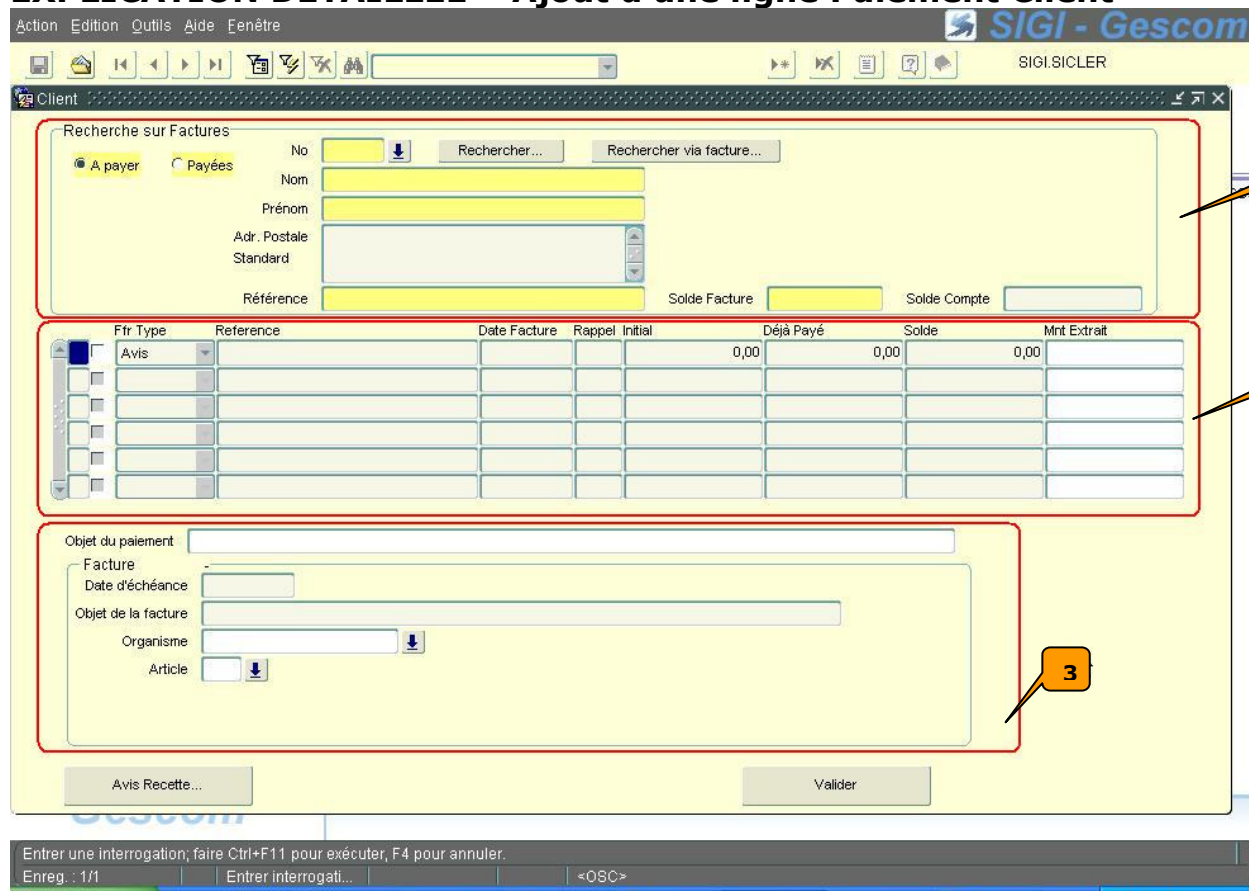
Règles de Gestion

La gestion paiement client assure l'enregistrement et la comptabilisation des paiements effectués par un client sur une ligne de l'extrait bancaire.

Résultats

Une ligne paiement client est ajoutée sur l'extrait bancaire en cours. Le montant de la ligne est égal à la somme des factures client qui ont été validées.

EXPLICATION DETAILLEE – Ajout d'une ligne Paiement Client



Client

Recherche sur Factures

☐ A payer ☐ Payées

No Rechercher... Rechercher via facture...

Nom

Prénom

Adr. Postale

Standard

Référence Solde Facture Solde Compte

Ffr Type	Reference	Date Facture	Rappel	Initial	Déjà Payé	Solde	Mnt Extrait
Avis					0,00	0,00	0,00

Objet du paiement

Facture

Date d'échéance

Objet de la facture

Organisme

Article

Avis Recette... Valider

Entrer une interrogation; faire Ctrl+F11 pour exécuter, F4 pour annuler.
Enreg. : 1/1 Entrer interrogati... <OSC>

Pour saisir un paiement client, il faut identifier le client et sélectionner un ou plusieurs postes ouverts de ce client. Pour un avis de recette, seule l'identificateur du client est requise.

1

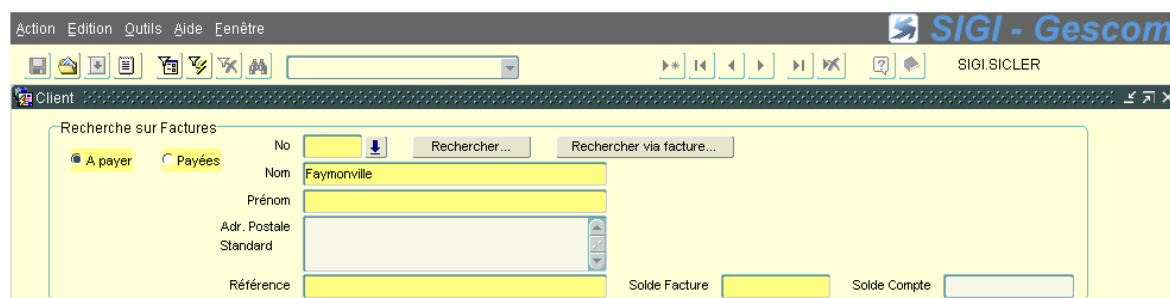
3.1.2.1. Recherche sur factures

On peut effectuer la recherche des factures ouvertes sur les champs qui s'affichent en jaune. Comme dans tous les modules, les critères de recherche peuvent être multiples.

(Après avoir recherché le client par une des fonctions de recherche, tous les postes ouverts sont représentés dans la liste (bloc 2), même si la recherche porte sur une facture bien définie)

La recherche factures peut donc porter sur :

- No du client
- Nom du client
- Prénom du client
- Référence de la facture
- Solde Facture



Après avoir saisi les critères de recherche, appuyer sur le bouton de recherche. 

Le résultat de la recherche est en général un ou plusieurs clients selon le nombre et l'exactitude des critères de recherche.

Pour chaque client, Gescom affiche la liste des factures ouvertes.

Quand il y a plusieurs clients qui ont été trouvés, on peut naviguer dans les enregistrements par les touches de navigation en haut. 

Si la flèche droite est active, alors plusieurs clients correspondent aux critères de recherche. 

Il vaut mieux saisir des critères de recherche suffisamment précis afin d'éviter de devoir feuilleter trop longtemps.

Le plus souvent la recherche simple client devrait couvrir les besoins, au cas contraire il faut passer par une recherche avancée.

Pour une saisie d'une recette liée à un client, plusieurs cas, peuvent se présenter :

Si la référence de la facture figure sur l'extrait, on recommande :

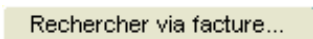
- de saisir la référence de la facture dans la zone de recherche « Référence » (bloc 1) et de cliquer sur le bouton de recherche 

dans ce cas, s'il existe une facture portant la référence saisie, Gescom affichera le client qui correspond à la facture avec tous les postes actuellement ouverts.

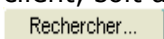
- Sélectionner la facture en question dans la liste (bloc 2) et valider le paiement (voir plus loin)

Si le paiement concerne un client connu et une facture non identifiée, on recommande :

- de saisir à la fois, le nom et le montant payé. Dans ce cas, Gescom va sélectionner tous les clients :
 - o dont le nom contient un mot qui commence par les lettres saisies comme critère de recherche « nom ».
 - o et ayant au moins une facture dont le solde est égal au montant saisi comme critère de recherche « solde facture ».

Si l'identité du client est incertaine : risque de confusion entre plusieurs clients portant le même nom, ou si l'utilisateur pense qu'il y a plusieurs factures concernées, on recommande la recherche via facture. 

S'il n'y a pas de facture pour le paiement (avis de recette), il faut seulement sélectionner le client, soit à partir de l'écran client, soit à l'aide de la "Recherche Avancée Client".



Les possibilités offertes par la fonction de recherche client sont décrites dans le manuel « gestion des tiers – recherche client ».

Pour la saisie d'un avis de recette, se référer au point 3.1.3 .

Une ligne d'extrait peut porter sur une ou plusieurs factures et un ou plusieurs avis de recette.

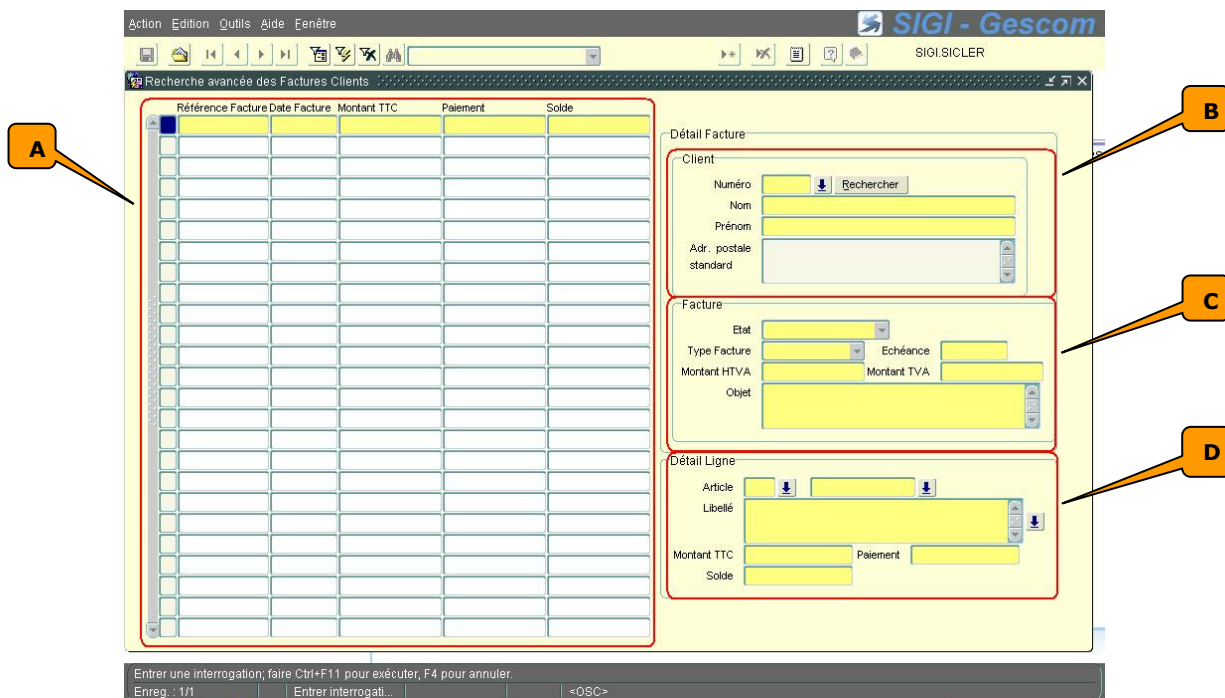
3.1.2.2. Recherche Avancée via Facture

Cet écran permet de rechercher un client via une facture. Le but de la recherche est de retrouver le client.

La procédure se présente comme suit :

- Saisir les critères de recherche (voir plus bas)
- Lancer la recherche 
- "Double cliquer" sur la facture retrouvée dans la liste (bloc A)
→ Attention cette opération ramène le client à l'écran "Paiement Client" et non la facture recherchée.
Dans l'écran "Paiement Client" tous les postes ouverts pour ce client sont affichés.
- Sélectionner le(s) poste(s) ouvert(s) par la case à cocher et valider le paiement.

Comme dans tous les écrans de recherche, tous les champs en jaunes peuvent être utilisés comme critères de recherche.



Entrez une interrogation, faire Ctrl+F11 pour exécuter, F4 pour annuler.
Enreg : 1/1 Entrer interrogati... <OSC>

Cet écran offre quatre groupes de critères de recherche liés aux factures :

Liste des factures

A

- Cette liste contient des critères de recherche importants, dont le solde de facture.
- Après avoir effectué la recherche, cette liste contient les factures correspondantes aux critères de recherche.
- Lors de la recherche tous les champs peuvent être utilisés comme critères.

B

Client

- Les champs de ce bloc portent sur le client comme dans la recherche simple, sauf qu'ici on les utilise généralement en combinaison avec d'autres critères.
- Le bouton **Rechercher** ouvre la fenêtre « Recherche avancée de Tiers » - voir explication dans le manuel « Gestion des Tiers – recherche avancée ». Le résultat de cette recherche est ramené à l'écran de recherche avancée des factures client et sert de critère de recherche lors de l'exécution de la recherche.

C

Facture

Les champs portent sur les caractéristiques générales de la facture.

D

Détail ligne facture

Les champs portent sur les caractéristiques des lignes de facture.

3.1.2.3. Sélection d'une facture à imputer sur la ligne d'extrait

2

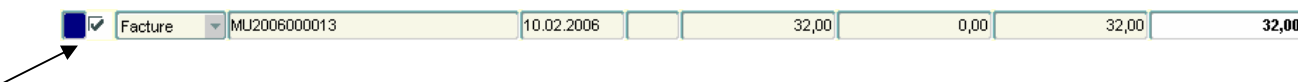
Liste des factures / avis à imputer sur une ligne d'extrait client.

Les postes ouverts du client retrouvé par une des recherches sont représentés dans la liste (bloc 2).

Positionner le curseur sur la ligne correspondante à la facture payée. L'opération décrite ci-après est répétée autant de fois qu'il y a de factures payées.

Case à cocher (sans libellé)

Cocher la case associée à la facture pour indiquer que la facture est payée.



☒	Facture	MU2006000013	10.02.2006		32,00	0,00	32,00	32,00
-------------------------------------	---------	--------------	------------	--	-------	------	-------	-------

Ffr Type

Liste déroulante non modifiable. Indique le type de la recette. Pour des factures ouvertes la valeur est facture.

Reference

Zone de texte non modifiable. Indique la référence de la facture . Pour les avis, l'article budgétaire avec un numéro de séquence est affiché.

Date Facture

Zone de type date. Indique la date de la facture, ou la date de saisie pour un avis de recette.

Rappel

Zone de texte non modifiable. Indique le niveau de rappel de la facture client. (pas encore implémenté dans la version actuelle de Gescom)

Initial

Zone numérique d'affichage. Indique le montant initial de la facture.

Déjà Payé

Zone numérique d'affichage. Indique le montant déjà payé pour une facture partiellement payé.

Solde

Zone numérique d'affichage. Le solde de la facture qui reste à payer.

Mnt Extrait

Zone numérique. Le montant de la facture ou avis qui est payé sur l'extrait. Si ce montant est inférieur au solde de facture, alors le poste reste ouvert.

Objet du paiement

Zone de texte libre. Indique l'objet du paiement. Par défaut Gescom initialise l'objet du paiement automatiquement (voir ci-après). L'utilisateur peut modifier l'objet du paiement.

L'objet du paiement initialisé par Gescom est constitué comme suit :

Objet du paiement	BCEE-CC1	02.03.2006	07	01
	1	2	3	4

1. Nom mnémonique du compte bancaire de l'extrait
2. Date de l'extrait
3. Numéro de l'extrait
4. Numéro de la ligne d'extrait



Le numéro de la ligne d'extrait est affiché seulement après avoir validé le paiement.
Avant la validation l'objet du paiement affiche la chaîne de caractères "xxxxxx" à la place du numéro de la ligne. Attention il ne faut pas enlever la chaîne "xxxxxx" si on veut que Gescom complète le numéro de ligne automatiquement.

Cliquer sur la touche « Valider »

Valider



Cliquer dans la fenêtre de confirmation de confirmation sur « Oui » (pop-up)

Après avoir validé, l'écran « Gestion Paiement Client » s'ouvre à nouveau. Ceci permet de saisir la prochaine ligne "Paiement Client" de l'extrait bancaire sans revenir à l'écran de l'extrait bancaire entre chaque saisie d'une ligne paiement client.

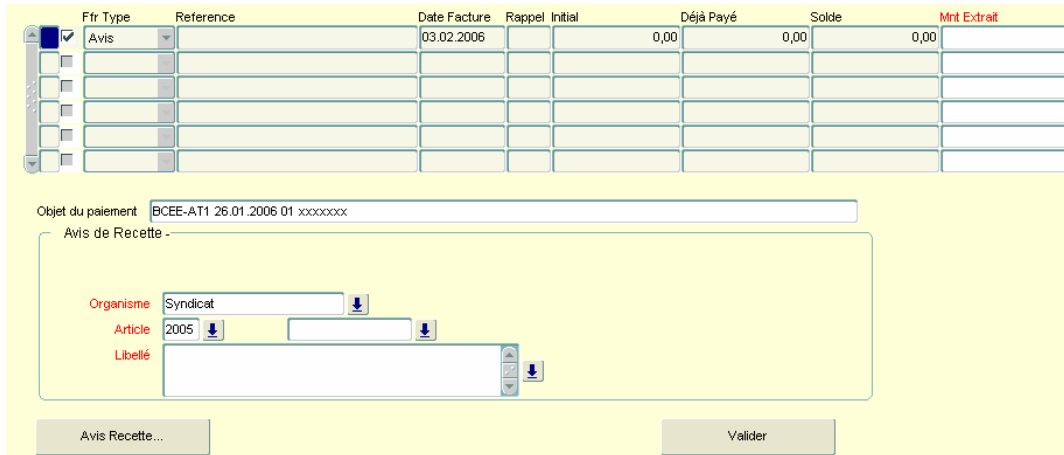
On peut fermer cet écran pour revenir sur l'écran de l'extrait bancaire si on ne veut plus saisir des paiements client.

La ligne de l'extrait qui vient d'être saisie se présente comme ceci sur l'extrait.

	5	CLI	56,00	330	Schaus Laurent
--	---	-----	-------	-----	----------------

3.1.3. Saisie d'un Avis de recette sur la ligne d'extrait client

Toujours dans l'écran « Gestion Paiement Clients », on peut saisir des avis de recette lié à un client.



The screenshot shows a software interface for managing client payments. At the top, there is a table with columns: Ffr Type, Reference, Date Facture, Rappel, Initial, Déjà Payé, Solde, and Mnt Extrait. The first row is selected, showing 'Avis' as the type, a date of '03.02.2006', and various zeroed-out financial values. Below the table, there is a section for 'Objet du paiement' (Payment Object) with a text field containing 'BCEE-AT1 26.01.2006 01 xxxxxxxx'. Underneath, there is a section for 'Avis de Recette' (Receipt Notice) with fields for 'Organisme' (Syndicat), 'Article' (2005), and 'Libellé'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Avis Recette...' and 'Valider'.

- Cliquer sur avis de recette 
- Saisir le montant de l'avis dans la colonne « Mnt Extrait »
- Adapter l'objet du paiement au besoin
- Saisir l'article budgétaire
- Valider

Les zones suivantes sont alimentées automatiquement :

- Reference
- Date facture

Il est possible de saisir plusieurs avis de recette sur une ligne d'extrait. Il est possible de saisir un avis de recette et une facture payée pour la même ligne d'extrait.

3.1.4. Ajout d'une ligne extrait « Paiement Fournisseur »

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet l'ajout d'une ligne extrait relative à un paiement fournisseur.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#) → [Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Suivre traitement « ajout d'un extrait bancaire et saisie de l'entête » si l'extrait n'est pas encore ouvert
- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Gestion Paiement Fournisseur »

Fournisseur...

- Dans l'écran « Fournisseur » rechercher le fournisseur moyennant une des fonctions de recherche suivantes :
 - Recherche simple sur les fournisseurs
 - Recherche Avancée sur les factures
 - Recherche avancée du fournisseur

- Sélectionner une ou plusieurs factures ouvertes pour ce fournisseur

(Après avoir recherché le fournisseur par une des fonctions de recherche, tous les postes ouverts sont représentés dans la liste (bloc 2), même si la recherche porte sur une facture bien définie)

- Vérifier le montant de l'extrait et valider par le bouton valider

Valider

Règles de Gestion

La gestion paiement fournisseur assure l'enregistrement et la comptabilisation des paiements effectués par rapport aux fournisseurs sur une ligne de l'extrait bancaire.

Résultats

Une ligne paiement fournisseur est ajoutée sur l'extrait bancaire en cours. Le montant de la ligne est égal à la somme des factures fournisseur qui ont été validées.

Explication détaillée – Ajout d'une ligne Paiement Fournisseur

Menu: Action Edition Outils Aide Fenêtre | SIGI - Gescom | SIGI.SICLER

Recherche sur Factures

☐ A payer ☐ Payées

No: 2 [Rechercher...] [Rechercher via facture...]

Nom: SIGI

Prénom:

Adr. Postale: BP 63

Standard: L-5201 SANDWEILER

Référence:

Solde Facture: Solde Compte: -10,00

Ffr Type	Reference	Date Facture	Initial	Déjà Payé	Solde	Mnt Extrait
☒ Avis	3/0190/6051/001-0001	23.01.2006		10,00	10,00	0,00
☒ Avis		02.03.2006		0,00	0,00	0,00
☐						
☐						
☐						

Objet du paiement: BCEE-CC1 02.03.2006 07 xxxxxxx

Avis de Dépense -

Organisme: Syndicat

Article: 2006

Libellé:

[Avis Dépense...] [Valider]

Sélectionner paiement détail

Enreg. : 2/2 | <OSC>

La présentation et les opérations de cet écran sont similaires à celles de l'écran « Gestion Paiement Clients » à la différence qu'il s'agit de paiements fournisseurs dans ce cas. L'avis de dépense fonctionne comme l'avis de recette.

3.1.5. Ajout d'une ligne extrait « Journal Auxiliaire »

Description et but de la fonctionnalité

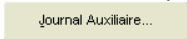
Cette fonctionnalité permet la saisie d'une ligne d'extrait et de l'imputer au journal auxiliaire.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#) → [Journal Auxiliaire](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Journal Auxiliaire » 
- Saisir les champs suivants :
 - Organisme
 - Compte (compte général)
 - Montant extrait
- Adapter éventuellement l'objet

Règles de Gestion

Résultats

Une ligne journal auxiliaire est ajoutée sur l'extrait bancaire en cours.

Explication détaillée – Gestion Paiement Journal Auxiliaire



- Saisir l'organisme, au cas où l'organisme initialisé par défaut ne correspond pas.
- Saisir l'exercice. Par défaut l'exercice est initialisé à l'année de l'extrait bancaire. Non modifiable pour une comptabilité commerciale.
- Saisir le compte du journal auxiliaire (p.ex. 475000 compte d'attente)
- Saisir le montant de l'opération
- Adapter éventuellement l'objet du paiement

Objet Paiement

Objet paiement BCEE-AT1 27.10.2005 12 02

1 2 3 4

L'objet du paiement est rempli automatiquement avec :

1. Nom mnémonique du compte bancaire de l'extrait
2. Date de l'extrait
3. Numéro de l'extrait
4. Numéro de la ligne d'extrait

Le numéro de la ligne d'extrait est affiché seulement après avoir validé le paiement. Avant la validation, l'objet du paiement affiche la chaîne de caractères "xxxxxx" à la place du numéro de la ligne.

Attention il ne faut pas enlever la chaîne "xxxxxx" si on veut que Gescom complète le numéro de ligne d'extrait automatiquement.

L'objet paiement reste modifiable par l'utilisateur.

3.1.6. Ajout d'une ligne extrait « Paiement Lot Encaissement »

Description et but de la fonctionnalité

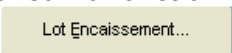
Cette fonctionnalité permet d'enregistrer la recette d'un lot d'encaissement sur une ligne extrait bancaire.

Chemin d'accès (arborescence)

Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires → Lot Encaissement

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

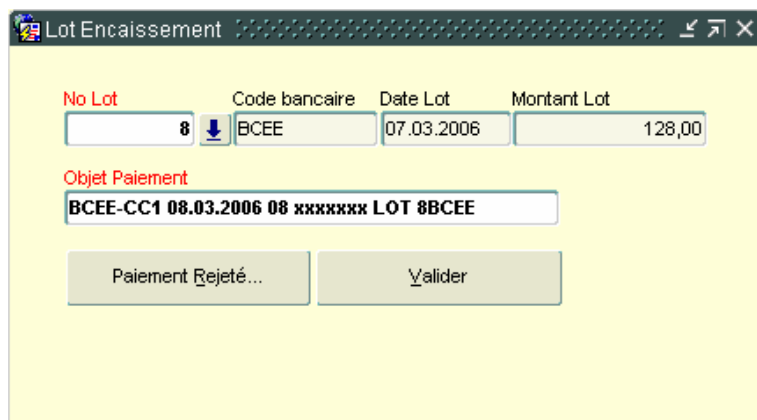
- Suivre traitement « ajout d'un extrait bancaire et saisie de l'entête » si l'extrait n'est pas encore ouvert
- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Gestion Paiement Lot Encaissement»

- Dans la fenêtre lot encaissement, il y a deux possibilités pour sélectionner un lot d'encaissement :
 - Entrer directement le numéro du lot d'encaissement dans le champ "No Lot"
 - Cliquer sur la flèche à droite du champ pour ouvrir une fenêtre de recherche .
Cette fenêtre de recherche affiche tous les lots d'encaissement qui ont le statut transféré pour le compte bancaire de l'extrait en cours. Sélectionner le lot dans la liste et appuyer sur ok.
- Valider le lot d'encaissement par le bouton "Valider" si le montant sur l'extrait physique correspond avec le montant du lot. Au cas contraire il faut cliquer sur la fonction "Paiement Rejeté" pour corriger le lot et éviter qu'une fausse ligne soit saisie avec un montant incorrect.

Règles de Gestion

Résultats

La recette d'un lot d'encaissement est enregistrée sur une ligne d'extrait bancaire.
Le lot et les factures passent à l'état "payé".

Explication détaillée – Ajout Lot Encaissement



No Lot **Code bancaire** **Date Lot** **Montant Lot**

8 BCEE 07.03.2006 128,00

Objet Paiement

BCEE-CC1 08.03.2006 08 xxxxxxxx LOT 8BCEE

Paiement Rejeté... Valider

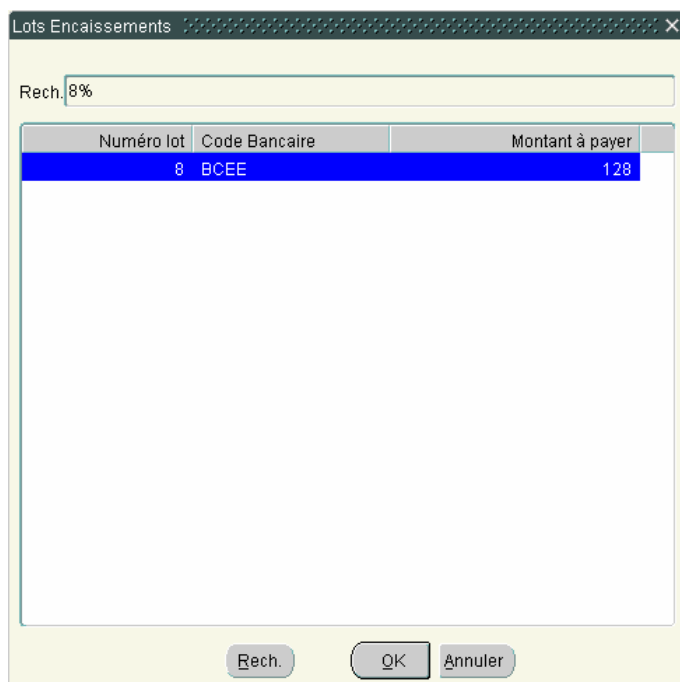
Lot Encaissement

No Lot

Zone de texte libre. Il faut saisir le numéro du lot d'encaissement à imputer sur l'extrait. Le lot d'encaissement doit avoir le statut transféré et le compte d'encaissement doit correspondre au compte bancaire de l'extrait en cours.

Il est également possible de saisir le numéro du lot par une sélection dans un écran de recherche :

Cliquer sur la flèche à droite du champ 



Lots Encaissements

Rech. 8%

Numéro lot	Code Bancaire	Montant à payer
8	BCEE	128

Rech. OK Annuler

L'écran de recherche est affiché avec tous les lots d'encaissement qui ont le statut transféré et qui correspondent avec le compte bancaire de l'extrait. Sélectionner le lot et appuyer sur "OK".

Code bancaire

Zone d'affichage non modifiable. Indique le code ABBL de la banque d'encaissement.

Date Lot

Zone d'affichage non modifiable. Indique la date de création du lot de paiement.

Montant Lot

Zone d'affichage non modifiable. Indique le montant du lot d'encaissement. Le montant pour un lot d'encaissement est positif.

Il doit correspondre au montant de la ligne de l'extrait. Si ce n'est pas le cas, utiliser la fonction "Paiement Rejeté" du programme "Lot d'Encaissement" pour modifier le contenu du lot en enlevant les factures impayées.

Si le lot choisi ne correspond pas, fermer la fenêtre sans valider.

Objet Paiement

Objet Paiement				
BCEE-CC1	08.03.2006	08	01	LOT 8BCEE
1	2	3	4	5

L'objet du paiement est rempli automatiquement avec :

1. code de la banque
2. date extrait
3. no extrait
4. no ligne
5. numéro du lot

Le numéro de la ligne d'extrait est affiché seulement après avoir validé le paiement.

Avant la validation, l'objet du paiement affiche la chaîne de caractères "xxxxxx" à la place du numéro de la ligne.

Attention il ne faut pas enlever la chaîne "xxxxxx" si on veut que Gescom complète le numéro de ligne d'extrait automatiquement.

L'objet paiement reste modifiable par l'utilisateur.

3.1.7. Ajout d'une ligne extrait «Palement Lot Fournisseur »

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer le paiement d'un lot fournisseur sur une ligne extrait bancaire.

Chemin d'accès (arborescence)

Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires → Lot Fournisseur

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Suivre traitement « ajout d'un extrait bancaire et saisie de l'entête » si l'extrait n'est pas encore ouvert
- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Gestion Paiement Lot Fournisseur» 
- Dans la fenêtre lot paiement, il y a deux possibilités pour sélectionner un lot paiement fournisseur :
 - Entrer directement le numéro du lot de paiement dans le champ "No Lot"
 - Cliquer sur la flèche à droite du champ pour ouvrir une fenêtre de recherche. 
Cette fenêtre de recherche affiche tous les lots de paiement qui ont le statut transféré pour le compte bancaire de l'extrait en cours. Sélectionner le lot dans la liste et appuyer sur ok.
- Valider le lot de paiement par le bouton "Valider" si le montant sur l'extrait physique correspond avec le montant du lot. Au cas contraire il faut cliquer sur la fonction "Palement Rejeté" pour éviter qu'une fausse ligne soit saisie.

Règles de Gestion

Attention il n'est pas possible de valider un lot de paiement partiellement. Si le montant sur l'extrait physique ne correspond pas avec celui du lot, il faut cliquer sur "Palement Rejeté" et modifier le lot dans l'écran "Gestion Lots de Paiement". Il faut désélectionner les fournisseurs dans le lot qui n'ont pas été payés.

Par après on sait revenir sur l'extrait pour saisir ce lot de paiement.

L'objet du paiement est rempli automatiquement avec :

code de la banque +
date extrait+
no extrait +
no ligne +
numéro du lot.

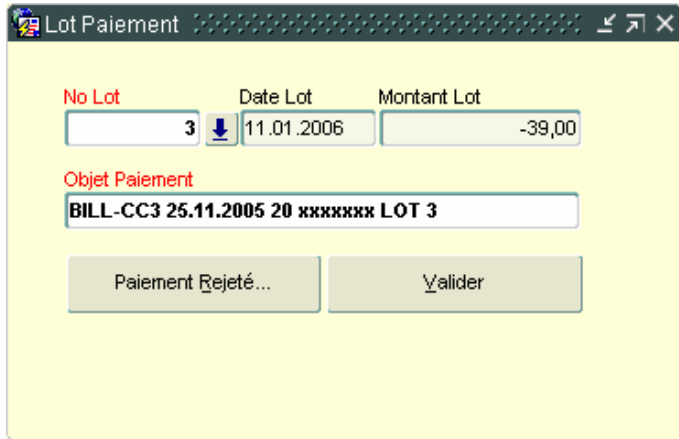


L'objet paiement reste modifiable par l'utilisateur.

Résultats

Un lot de paiement a été imputé sur une ligne d'extrait. Les factures liées au lot de paiement passent à l'état "payé".

Explication détaillée – Ajout Lot Paiement



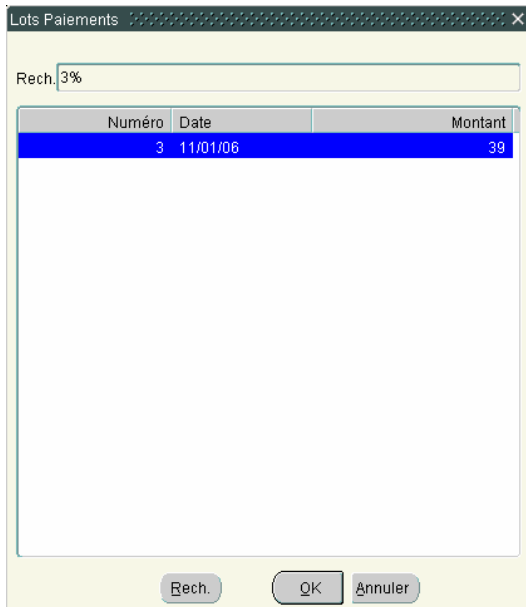
Lot Paiement

No Lot

Zone de texte libre. Il faut saisir le numéro du lot de paiement à imputer sur l'extrait. Le lot de paiement doit avoir le statut transféré et correspondre au compte bancaire de l'extrait en cours.

Il est également possible de saisir le numéro du lot par une sélection dans un écran de recherche :

Cliquer sur la flèche à droite du champ 



L'écran de recherche est affiché avec tous les lots de paiement qui ont le statut transféré et qui correspondent avec le compte bancaire de l'extrait.
Sélectionner le lot et appuyer sur ok.

Date Lot

Zone d'affichage. Indique la date de création du lot de paiement.

Montant Lot

Zone d'affichage. Indique le montant du lot de paiement. Le montant pour un lot de paiement est négatif.

Il doit correspondre au montant de la ligne de l'extrait. Si ce n'est pas le cas, utiliser la fonction "Paiement Rejeté" du programme "Lot d'Encaissement" pour modifier le contenu du lot en enlevant les factures impayées.

Si le lot choisi ne correspond pas, fermer la fenêtre sans valider.

Objet Paiement

Objet Paiement				
BCEE-AT1	26.01.2006	01	07	LOT 5

1 2 3 4 5

L'objet du paiement est rempli automatiquement avec :

1. Nom mnémonique du compte bancaire de l'extrait
2. Date de l'extrait
3. Numéro de l'extrait
4. Numéro de la ligne d'extrait
5. Numéro du lot

Le numéro de la ligne d'extrait est affiché seulement après avoir validé le paiement.

Avant la validation, l'objet du paiement affiche la chaîne de caractères "xxxxxx" à la place du numéro de la ligne.

Attention il ne faut pas enlever la chaîne "xxxxxx" si on veut que Gescom complète le numéro de ligne d'extrait automatiquement.

L'objet paiement reste modifiable par l'utilisateur.

3.1.8. Ajout d'une ligne extrait « Transfert »

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'enregistrer les opérations de transfert entre comptes bancaires de l'entité.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#) → [Transfert](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Dans l'écran de l'extrait bancaire, cliquer sur la fonction « Saisie ligne extrait transfert»

- Choisir l'organisme
- Saisir l'exercice. Non modifiable pour une comptabilité commerciale
- Entrer le montant tel que repris sur l'extrait.
- Adapter éventuellement l'objet
- Valider

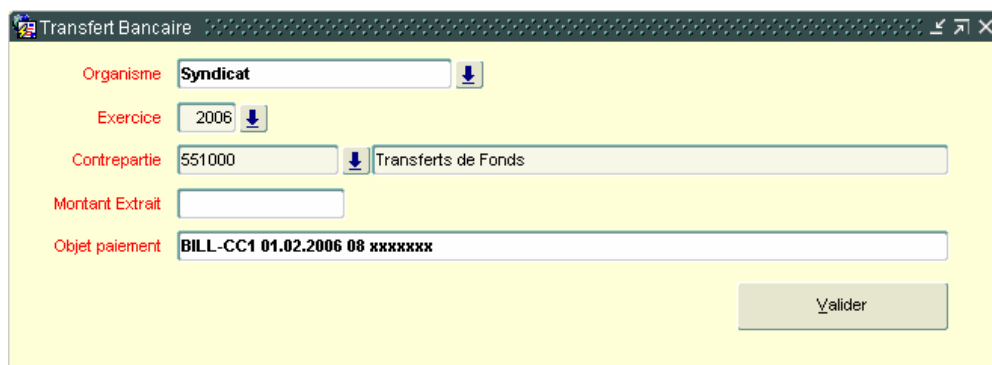
Règles de Gestion

Les opérations de transfert entre comptes bancaires se font toujours en passant par le compte général défini comme compte général de transfert (code BQTRF) dans les paramètres générales de l'organisme.

Résultats

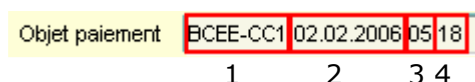
Une opération de transfert a été enregistrée sur une ligne de l'extrait.

Explication détaillée – Saisie ligne extrait transfert



- Saisir l'organisme, au cas où l'organisme initialisé par défaut ne correspond pas.
- Saisir l'exercice. Par défaut l'exercice est initialisé à l'année de l'extrait bancaire.
- Saisir le montant tel que repris sur l'extrait.
- Adapter éventuellement l'objet du paiement.

Objet Paiement



L'objet du paiement est rempli automatiquement avec :

1. Nom mnémonique du compte bancaire de l'extrait
2. Date de l'extrait
3. Numéro de l'extrait
4. Numéro de la ligne d'extrait

Le numéro de la ligne d'extrait est affiché seulement après avoir validé le paiement. Avant la validation, l'objet du paiement affiche la chaîne de caractères "xxxxxx" à la place du numéro de la ligne.

Attention il ne faut pas enlever la chaîne "xxxxxx" si on veut que Gescom complète le numéro de ligne d'extrait automatiquement.

L'objet paiement reste modifiable par l'utilisateur.

3.2. Modification d'un extrait bancaire

3.2.1. Modification de l'entête

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de modifier l'entête d'un extrait bancaire.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	(Les possibilités de modification de l'entête d'un extrait bancaire se limitent au changement de l'ancien ou du nouveau solde et à l'ajout de lignes. Pour l'ajout de lignes sur un extrait existant consulter le traitement "Ajout d'une ligne sur extrait bancaire existant") • Ouvrir l'écran de l'extrait bancaire par le chemin indiqué ci dessus • Basculer dans le mode recherche avec la fonction  • Rechercher l'extrait en question par un ou plusieurs des critères suivants : ○ Compte ○ Extrait en date du ○ No • Modifier l'ancien ou le nouveau solde au besoin • Fermer l'écran de l'extrait bancaire. (Si le dialogue de sauvegarde apparaît¹, valider par Oui)
Règles de Gestion	Après avoir saisi l'entête d'un extrait bancaire (compte, date et numéro), ces données ne sont plus modifiables. De même, il est impossible de supprimer cet extrait. La modification de l'entête d'un extrait est donc très limitée. Les modifications possibles d'un extrait bancaire sont : • Modification Ancien Solde • Modification Nouveau Solde • Ajout et modification limitée de lignes sur un extrait² Le nouveau ou l'ancien solde ont été mise à jour
Résultats	

¹ Si on ferme l'écran de l'extrait bancaire tout de suite après avoir modifié soit l'ancien soit le nouveau solde, alors la fenêtre de confirmation va apparaître. Lorsqu'on déplace le curseur après une modification soit par "tab" ou par un click avant de fermer l'écran, il n'y en aura pas. Ce fonctionnement est dû au fait que ces champs provoquent automatiquement une sauvegarde dès que le curseur sort du champ.

² Voir traitement « Ajout ligne sur extrait bancaire existant »

3.2.2. Ajout d'une ligne extrait sur un extrait existant

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'ajouter une ligne sur un extrait bancaire existant

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran de l'extrait bancaire par le chemin indiqué si dessus
- Basculer dans le mode recherche avec la fonction 
- Rechercher l'extrait en question par :
 - Compte
 - Extrait en date du
 - No
- Ajouter les lignes d'extrait en suivant les traitements des ajouts de ligne

Règles de Gestion

Résultats

Une ligne d'extrait est ajoutée sur un extrait existant.

3.3. Dépaiement d'une facture client

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de dépayer une facture client. Ceci permet de rouvrir une facture qui a été saisie sur un extrait comme payée.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#) → [Client](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Sur l'extrait en question, ouvrir l'écran "Client"
- Cocher le bouton radio "payé"
- Rechercher le client directement par la référence de la facture ou bien par des critères orientés client
- Sélectionner la facture du client à dépayer moyennant les cases à cocher devant la ligne
- Entrer le montant négatif à dépayer dans la zone "Mnt Extrait". Pour dépayer la facture complètement, il faut entrer le montant déjà payé en négatif.

Règles de Gestion

Le dépaiement d'une facture permet au receveur d'annuler le paiement d'une facture pour une quelconque raison (paiement d'une mauvaise facture, ...)

Résultats

La facture client déjà payée est convertie en facture à payer.

3.4. Dépaiement d'une facture fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de dépayer une facture fournisseur. Ceci permet de rouvrir une facture qui a été saisie sur un extrait comme payée.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#) → [Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Sur l'extrait en question, ouvrir l'écran "Fournisseur"
- Cocher le bouton radio "payé"
- Rechercher le fournisseur directement par la référence de la facture ou bien par des critères orientés fournisseurs
- Sélectionner la facture fournisseur à dépayer moyennant les cases à cocher devant la ligne
- Entrer le montant négatif à dépayer dans la zone "Mnt Extrait". Pour dé payer la facture complètement, il faut entrer le montant déjà payé en négatif.

Règles de Gestion

Le dépaiement d'une facture permet au receveur d'annuler le paiement d'une facture pour une quelconque raison (paiement d'une mauvaise facture, ...)

Résultats

La facture fournisseur déjà payée est convertie en facture à payer.

3.5. Impressions

3.5.1. Impressions des extraits bancaires

Description et but de la fonctionnalité

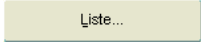
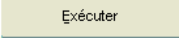
Cette fonctionnalité permet d'imprimer un ou plusieurs extraits bancaires consécutifs à la fois.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Financières](#) → [Gestion Extraits Bancaires](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Basculer en mode recherche avec le bouton 
- Rechercher l'extrait par le compte bancaire et son numéro
 - Saisir le compte bancaire
 - Entrer le numéro de l'extrait
 - Lancer la recherche par le bouton 
- Appuyer sur la fonction "Liste" 
- Appuyer sur "impression" dans le nouvel écran 
- Appuyer sur "exécuter" dans l'écran suivant 

Pour imprimer plusieurs extraits consécutifs à la fois, il faut saisir les plages de dates et de numéros extrait dans la fenêtre "Impression Détail d'un Extrait" avant d'appuyer sur "Exécuter" (voir explication détaillée)

Règles de Gestion

Résultats

Une liste avec le détail d'un ou plusieurs extraits consécutifs est imprimée.

EXPLICATION DETAILLEE – Impression de listes d'extraits bancaires

Dans la fenêtre "Gestion Extraits Bancaires" rechercher un extrait par son compte bancaire et le numéro de l'extrait

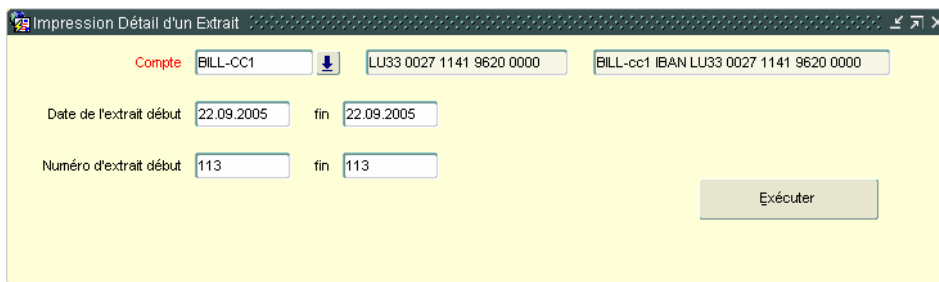
Appuyer sur le bouton "Liste"

Liste...



L'écran affiché ci-dessus va s'ouvrir. Appuyer sur le bouton "Impression"

Impression...



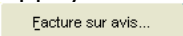
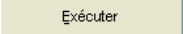
L'écran affiché ci-dessus va apparaître. Pour imprimer uniquement l'extrait en cours, appuyer simplement sur le bouton "Exécuter".

Exécuter

Pour imprimer plusieurs extraits à la fois, on peut :

- soit saisir uniquement la plage des dates pour imprimer tous les extraits saisis dans cet intervalle.
- Soit saisir uniquement la plage des numéros d'extraits à imprimer.

3.5.2. Impression d'une liste des factures sur avis

Description et but de la fonctionnalité	L'impression des factures sur avis permet de lister les factures créées suite à l'enregistrement d'un avis de dépense ou un avis de recette.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus - Basculer en mode recherche avec le bouton  - Rechercher l'extrait par le compte bancaire et son numéro - Saisir le compte bancaire - Entrer le numéro de l'extrait - Lancer la recherche par le bouton  - Appuyer sur la fonction "Liste"  - Appuyer sur "Facture sur Avis" dans le nouvel écran  - Appuyer sur "exécuter" dans l'écran prochain  Pour imprimer cette liste basée sur plusieurs extraits consécutifs à la fois, il faut saisir les plages de dates et de numéros extrait dans la fenêtre "Impression Détail d'un Extrait" avant d'appuyer sur "Exécuter" (voir explication détaillée du traitement 3.5.1)
Règles de Gestion	
Résultats	Une liste avec les factures sur avis de dépense et avis de recette est imprimée. Cette liste a pour but de communiquer au secrétaire l'existence de ces factures afin de pouvoir les traiter.

3.5.3. Impression d'une liste des paiements avec rappel

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'imprimer une liste des factures avec rappels payées sur l'extrait.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Opérations Financières → Gestion Extraits Bancaires
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus - Basculer en mode recherche avec le bouton  - Rechercher l'extrait par le compte bancaire et son numéro - Saisir le compte bancaire - Entrer le numéro de l'extrait - Lancer la recherche par le bouton  - Appuyer sur la fonction "Liste"  - Appuyer sur "Rappel Facture" dans le nouvel écran  - Appuyer sur "exécuter" dans l'écran prochain  Pour imprimer cette liste basée sur plusieurs extraits consécutifs à la fois, il faut saisir les plages de dates et de numéros extrait dans la fenêtre "Impression Détail d'un Extrait" avant d'appuyer sur "Exécuter" (voir explication détaillée du traitement 3.5.1)
Règles de Gestion	
Résultats	Une liste des factures avec rappel payées sur l'extrait est imprimée.

4. Ajout d'un nouveau compte bancaire

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité sert à introduire les caractéristiques d'un nouveau compte bancaire de l'entité.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Entité](#) → [Gestion des Comptes Bancaires](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode saisie
- Se positionner sur la prochaine ligne vide et saisir un nouveau compte bancaire
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

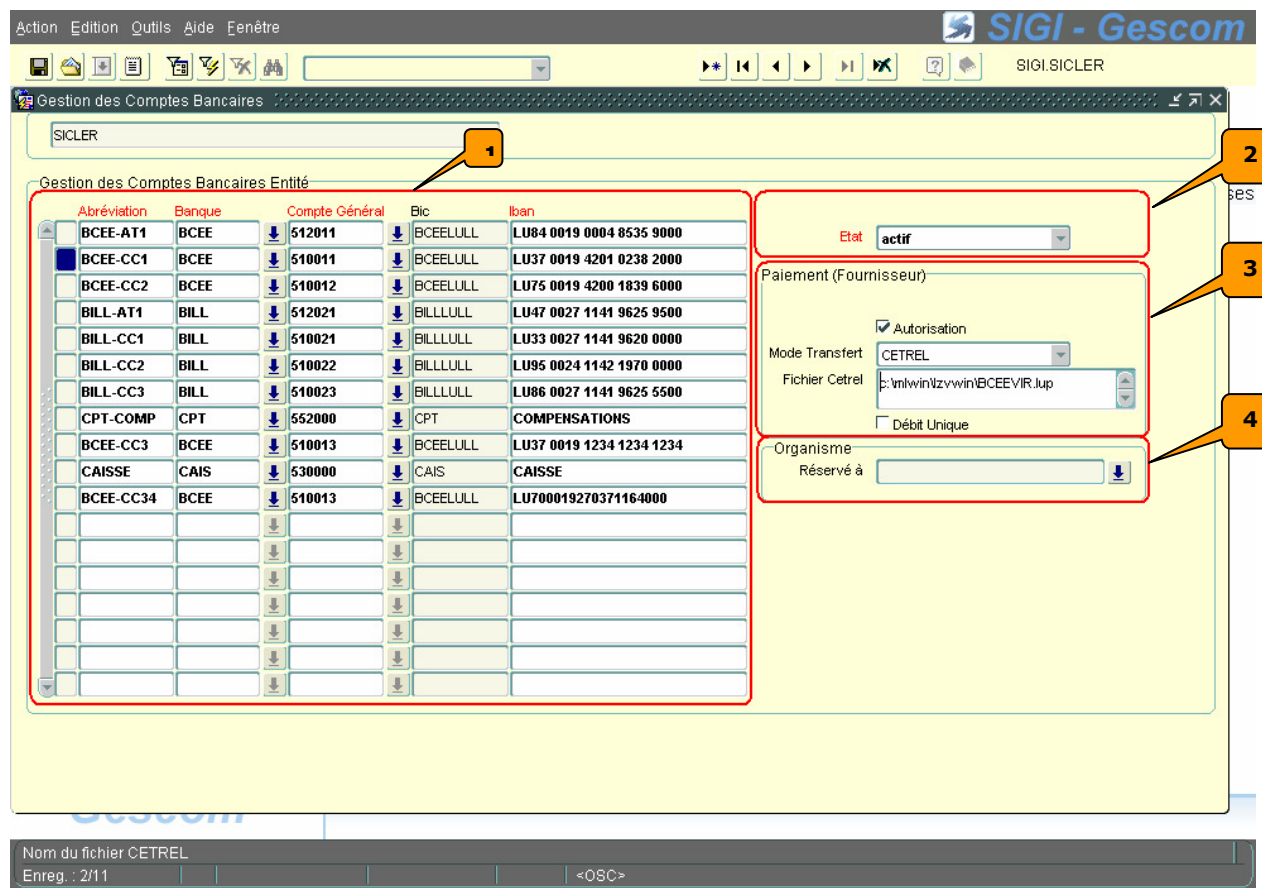
En général, il s'agit de comptes bancaires réels. On peut ouvrir plusieurs comptes auprès d'une même banque. Il est aussi possible de créer des comptes bancaires de compensation ou bien des comptes de caisse. Ces comptes sont créés auprès de banques fictives :

- CPT : pour les compensations
- CAI : pour les caisses

Résultats

Un nouveau compte bancaire de l'entité a été paramétré dans Gescom 2.2.

EXPLICATION DETAILLEE – Ajout d'un nouveau compte bancaire



Gestion des Comptes Bancaires

SICLER

Abréviation	Banque	Compte Général	Bic	Iban
BCEE-AT1	BCEE	512011	BCEELULL	LU84 0019 0004 8535 9000
BCEE-CC1	BCEE	510011	BCEELULL	LU37 0019 4201 0238 2000
BCEE-CC2	BCEE	510012	BCEELULL	LU75 0019 4200 1839 6000
BILL-AT1	BILL	512021	BILLULL	LU47 0027 1141 9625 9500
BILL-CC1	BILL	510021	BILLULL	LU33 0027 1141 9620 0000
BILL-CC2	BILL	510022	BILLULL	LU95 0024 1142 1970 0000
BILL-CC3	BILL	510023	BILLULL	LU86 0027 1141 9625 5500
CPT-COMP	CPT	552000	CPT	COMPENSATIONS
BCEE-CC3	BCEE	510013	BCEELULL	LU37 0019 1234 1234 1234
CAISSE	CAIS	530000	CAIS	CAISSE
BCEE-CC34	BCEE	510013	BCEELULL	LU700019270371164000

Etat : actif

Paierment (Fournisseur)

☒ Autorisation

Mode Transfert : CETREL

Fichier Cetrel : p:\mlwin\lzywin\BCEEVIR.lup

☐ Débit Unique

Organisme

Réservé à :

Nom du fichier CETREL
Enreg. : 2/11

1

Données spécifiques des comptes bancaires

Pour ajouter un compte bancaire, il faut d'abord se positionner sur une ligne vide. Il faut compléter les données du compte bancaire comme suit :

Abréviation

Zone de texte libre. Pour chaque compte bancaire une abréviation unique est obligatoire.

Banque

Liste de valeurs. La liste contient toutes les banques officiellement reconnues au Luxembourg ainsi que les banques fictives. Il y a deux banques fictives :

- CPT : pour les comptes de compensation
- CAI : pour les comptes de caisse

Cette liste est maintenue par le SIGI ; si nécessaire contacter le support GESCOM pour ajouter une banque manquante.



Compte Général

Liste de valeurs. Il faut choisir le compte général qui sera associé au compte bancaire en question. Si le compte général n'existe pas, il doit être créé. Pour la création d'un compte général, voir le manuel « comprenant les comptes généraux ... »

Bic

Zone d'affichage non modifiable. Cette case affiche le code Bic de la banque sélectionnée dans le champ « Banque ». Pour les banques fictives, Gescom reprend le code de la banque.

iban

Zone de texte libre. Le numéro iban du compte bancaire. La saisie du code iban peut soit se faire avec ou sans espaces. Voir exemple :

LU123456789012345000

LU12 3456 7890 1234 5000

2

Etat

Liste déroulante. Les valeurs possibles sont : actif, inactif.

Indique si le compte bancaire peut être utilisé pour la saisie d'opérations bancaires et les opérations de règlement par lots.

Pour que la valeur « inactif » soit acceptée par le programme, il faut que la case à cocher « Autorisation » de « Paiement (Fournisseur) » soit décochée.

3

Palement Fournisseur

Autorisation

Case à cocher. Cocher si le compte bancaire peut être utilisé pour la constitution de lots de paiement fournisseurs.

Mode Transfert

Liste déroulante. Les valeurs possibles sont : Cetrel, Papier Collectif.

Sélectionner la valeur « Cetrel » si les lots de paiement pour cette banque sont transférés sur support électronique.

Sélectionner la valeur « Papier collectif » si les lots sont transférés sur support papier.

Cette liste est accessible uniquement si la case « Autorisation » est cochée.

Fichier Cetrel

Zone de texte libre. Il faut saisir ici l'emplacement pour la production du fichier Multiline pour les paiements fournisseurs. Ex.: « c:\mlwin\lzvwin\BCEEVIR.lup ». Attention le fichier indiqué doit se terminer par le suffixe « .lup ».

Débit unique

Case à cocher. Cocher si les paiements effectués par ce compte se font par virement collectif.

4

Organisme

Réservé à

Liste déroulante. Cette zone n'est pas accessible pour les syndicats et les communes qui travaillent avec un receveur unique.

Lorsque l'entité fonctionne avec deux receveurs, cette zone devient obligatoire. Dans ce cas il faut saisir l'organisme travaillant avec ce compte bancaire.

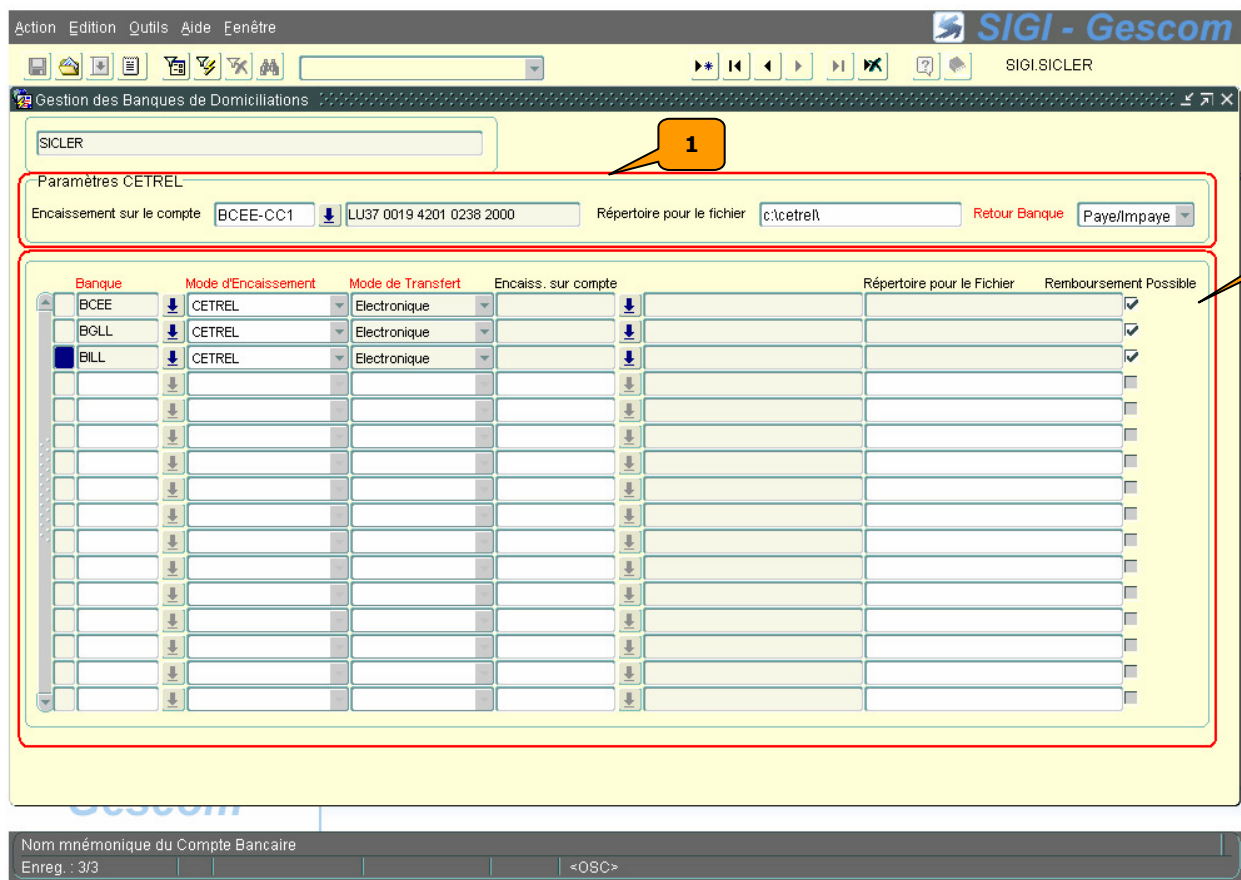
Le fait qu'une entité travaille avec un receveur unique ou avec deux receveurs, est défini dans les paramètres généraux de l'entité : outils\paramètres\entité\paramètres généraux onglet compta.



5. Ajout d'une banque de domiciliation

Description et but de la fonctionnalité	Le programme permet de définir les banques qui sont utilisées pour la domiciliation clients Cetrel ou autres systèmes.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Outils → Paramètres → Entité → Gestion des Banques pour Domiciliation
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Saisir le compte bancaire de retour pour l'encaissement des domiciliations clients • Saisir le répertoire et nom de fichier pour le fichier global Cetrel • Saisir les banques qui vont être utilisées dans l'entité pour les domiciliations clients.
Règles de Gestion	Les domiciliations peuvent se faire auprès de n'importe quelle banque du client. L'encaissement peut se faire : • Via fichier électronique Cetrel • Via fichier électronique direct • Via liste papier
Résultats	Les banques ajoutées dans la liste vont pouvoir être utilisées pour la domiciliation clients.

EXPLICATION DETAILLEE – Ajout d'une banque de domiciliation



1

Paramètres Cetrel

Encaissement sur le compte

Liste déroulante. Il faut saisir ici le compte bancaire qui sera crédité pour les encaissements via Cetrel. L'encaissement se fait sur un seul compte.

Répertoire pour le fichier

Zone de texte libre. Indique le répertoire pour les fichiers Cetrel des lots d'encaissements. Il faut saisir le chemin absolu terminé avec un "Antislash". Exemple : c:\cetrel\

Retour Banque

Indique les types de mouvements accepté et communiqué par la banque en retour des lots d'encaissement.

2

Liste des banques pour domiciliation

Dans cette liste figurent toutes les banques pour lesquelles on peut accepter une domiciliation d'un client. Il n'est pas nécessaire que l'entité ait un compte bancaire auprès de cette banque.

Banque

Liste de valeurs. Saisir la banque que vous voulez rajouter pour la domiciliation client.

Mode d'Encaissement

Liste déroulante. Les valeurs possibles sont : Cetrel, Direct.

Sélectionner « Cetrel » pour une banque dont les ordres d'encaissements vont être transmis à Cetrel via un fichier global – service *DOM électronique*. Dans ce cas, aucune autre saisie n'est nécessaire pour cette banque.

Ce mode permet de passer les ordres d'encaissements électroniquement par un fichier global à Cetrel. Cetrel se charge de distribuer les ordres d'encaissements aux banques participantes au système « DOM électronique ». Actuellement ce sont 10 banques. (BCEE, BGLL, BILL, CCRA, CELL, KBLX, BMEC, BLUX, FBLX, SGAB). Dans ce mode, l'encaissement se fait sur un compte unique. On peut changer ce compte de retour pour chaque lot d'encaissement. Le compte d'encaissement par défaut est configuré dans le programme « Gestion des banques de domiciliations ».

Sélectionner « Direct » pour une banque dont les ordres d'encaissements vont être transmis directement à la banque, soit par fichier électronique, soit par support « papier collectif ».

Mode de Transfert

Liste déroulante. Uniquement actif lorsque le mode d'encaissement est « Direct ». Les valeurs possibles sont : Electronique, Papier Collectif.

Sélectionner « Electronique » pour créer un fichier d'ordres d'encaissement individuel pour cette banque.

Sélectionner « Papier Collectif » pour passer les ordres d'encaissement sur support papier pour cette banque.

Encaiss. Sur Compte

Liste de valeurs. Uniquement actif lorsque le mode d'encaissement est « direct ».

Sélectionner le compte bancaire sur lequel le retour de l'encaissement se fera.

Répertoire pour le fichier

Zone de texte libre. Uniquement actif lorsque le mode d'encaissement est « direct » et le mode de transfert est « Electronique ». Il faut saisir ici le répertoire pour les fichiers qui seront utilisés pour les ordres d'encaissements pour cette banque.



Remboursement possible

Cocher si, pour cette banque, le remboursement de factures négatives peut être réalisé via le système d'encaissement. Les remboursements font l'objet d'un fichier électronique distinct au même format que les paiements fournisseurs.