

Achats et Mandatement

Procédures et Manuel Utilisateurs

6, rue de l'Etang
Contern

B.P. 63
L-5201 SANDWEILER

tél.: 35 00 99
www.sigi.lu

Table des matières

1. Généralités	4
2. Le traitement normal sur un mandat de paiement.....	9
2.1. Création du mandat	9
2.2. Saisie de facture à partir du mandat	12
2.3. Impression du mandat.....	23
2.4. Comptabilisation administrative du mandat	24
3. Création de mandat à partir de factures existantes	28
3.1. Création des factures fournisseur en dehors du mandat.....	28
3.1.1. Création d'une facture sans bon de commande ni pro forma.....	28
3.1.2. Création d'une facture à partir d'une pro forma	29
3.1.3. Création d'une facture à partir d'un bon de commande.....	30
3.2. Ajout des factures existantes à un mandat.....	31
3.2.1. Ajout avec validation de factures	31
3.2.2. Ajout par sélection de factures déjà validées	33
3.3. Dissociation des factures associées à un mandat.....	35
4. Le traitement de cas particuliers sur un mandat.....	37
4.1. Création d'un mandat sur avis de dépense.....	37
4.2. Création d'un mandat rectificatif	38
5. Recherches mandatement.....	39
5.1. Recherche mandats	39
5.2. Recherche facture fournisseur	40
6. Impressions mandatement et achats.....	41
6.1. Impression collective mandats.....	41
6.2. Liste des factures achat par article budgétaire	42
7. Gestion bon de commande.....	43
7.1. Création bon de commande.....	44
7.2. Recherche bon de commande.....	50
7.3. Modification d'un bon de commande.....	52
7.4. Impression d'un bon de commande.....	53
7.5. Liste des bons de commande.....	54
8. Gestion pro forma	55
8.1. Création pro forma.....	56
8.2. Recherche pro forma	61
8.3. Modification d'une pro forma.....	63
9. Gestion Projet.....	64
9.1. Création d'un projet	65
9.2. Recherche d'un projet	72
9.3. Recherche avancée des devis	73
10. Gestion marché	74
10.1. Création d'un marché	75
10.2. Recherche simplifiée d'un marché.....	82

10.3. Recherche avancée d'un marché	83
--	-----------

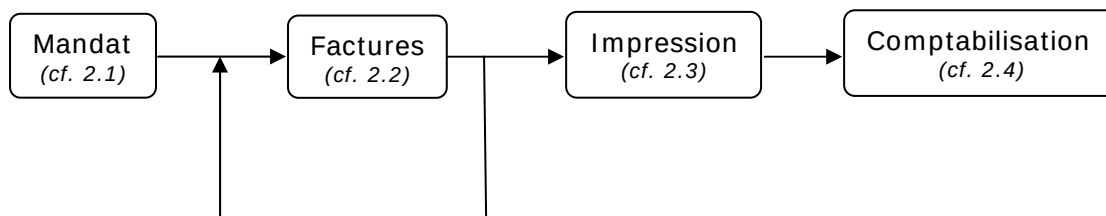
1. Généralités

Le module Achats regroupe les fonctionnalités suivantes :

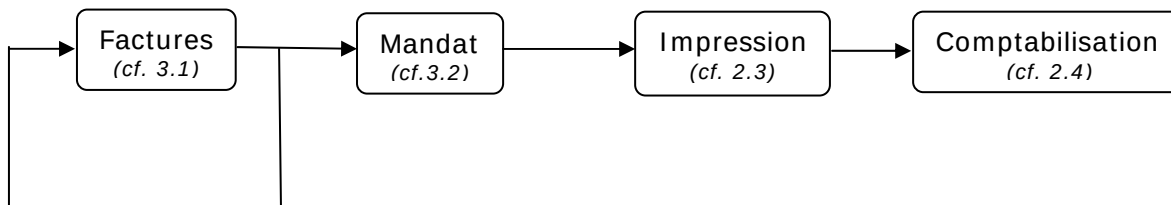
- Gestion Bon de Commande
- Pro Forma
- Facture Fournisseur
- Gestion d'un mandat
- Impression d'un mandat
- Comptabilisation d'un mandat

On peut distinguer deux grands scénarios de travail :

- *Gestion mandat sans factures préexistantes (1)*

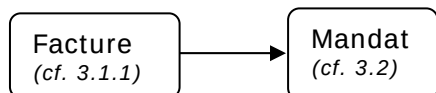


- *Gestion mandat avec des factures fournisseur préexistantes (2)*

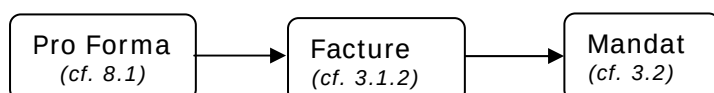


La création des factures fournisseur sans mandat dans le scénario 2 peut se faire de quatre manières différentes:

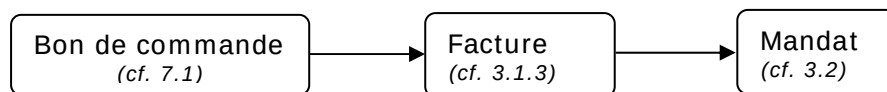
- *Création manuelle sans bon de commande ni pro forma*



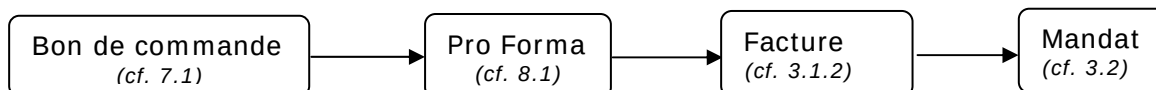
- *Création de facture avec initialisation à partir d'un pro forma*



- *Création de facture avec initialisation à partir d'un bon de commande*



- *Création de facture avec initialisation à partir d'un pro forma et d'un bon de commande*



- Gestion des Bons de commandes
 - o Le responsable peut faire des commandes qui ne sont pas rattachées à un devis ni à un marché. Le bon de commande du responsable provoque un engagement de l'entité de gestion vis à vis du fournisseur. Au niveau du bon de commande le responsable peut déjà préparer le tableau de la ventilation de la TVA et l'information analytique qui sera reprise au niveau de la facture dès lors que le bon de commande est identifié.
- Gestion Pro Forma Facture
 - o Au niveau de la comptabilité centrale, il existe un point central d'arriver des factures fournisseurs. Toutes les factures, mêmes les 'factures internes' passe par ce point central. Ici, le réceptionniste saisie un pro forma de la facture qui comporte le montant, le fournisseur, le numéro du bon de commande (s'il existe) et le service responsable. La facture reçoit un numéro unique et est expédiée dans le service responsable.
- Gestion Factures Fournisseurs
 - o Le responsable du service reçoit la facture pré saisie.
 - o Par la suite, le responsable peut donner la facture à une personne capable de vérifier l'exactitude de la facture. Il change l'état de la facture en transfert et note le nom de la personne responsable du contrôle.
 - o Si le responsable du service est informé de l'exactitude de la facture il appelle la pro forma de la facture avec le numéro imprimé sur la facture. Dès qu'il existe un bon de commande référencé par la facture, l'analytique, l'article budgétaire et le fournisseur correct sont initialisés; sinon le responsable doit saisir ces données. De toute façon le responsable doit contrôler les données proposées et les compléter et/ou corriger selon la situation. Si la facture solde le bon de commande, alors le responsable doit encore clôturer le bon de commande. La Facture est maintenant imputée sur l'Article Budgétaire et reçoit l'état « Imputé »
 - o Le responsable renvoie la facture de nouveau à la comptabilité centrale
 - o Après le contrôle du travail du responsable du service, la comptabilité centrale change l'état en "Validé". La facture est maintenant prête pour être mandatée.
 - o Les personnes privilégiés auront aussi la possibilité de saisir des factures qui ne passent pas par la réception centrale, donc de saisir des factures pour lesquelles il n'existe pas de pro forma. Dans cette situation il existe deux possibilités :
 - Facture sans bon de commande : toutes les données doivent être saisis intégralement
 - Facture avec bon de commande : après sélection du bon de commande, les données du bon de commande sont reprises pour la facture. Si la

facture solde le bon de commande, on doit encore clôturer le bon de commande

La Facture reçoit automatiquement l'état "Imputé". Si la personne qui a saisi la facture a le droit de valider la facture il peut le faire tout de suite. La facture passe à l'état « Validé » et est prête pour être mandatée.

Liste des traitements

Le traitement normal sur un mandat de paiement

- Création d'un mandat
- Saisie de facture à partir du mandat
- Impression du mandat
- Comptabilisation administrative du mandat

Création de mandat à partir de factures existantes

- Création des factures fournisseur en dehors du mandat
 - o Création d'une facture sans bon de commande ni pro forma
 - o Création d'une facture à partir d'une pro forma
 - o Création d'une facture à partir d'un bon de commande
- Ajout des factures existantes à un mandat
 - o Ajout par validation
 - o Ajout par sélection
- Dissociation des factures associées à un mandat

Le traitement de cas particuliers sur un mandat

- Création d'un mandat sur avis de dépense
- Création d'un mandat rectificatif

Recherches mandatement

- Recherche mandats
- Recherche facture fournisseur

Impressions mandatement et achats

- Impression collective mandats
- Liste des factures achat par article budgétaire

Gestion bon de commande

- Création bon de commande
- Recherche bon de commande
- Modification d'un bon de commande
- Impression d'un bon de commande
- Liste des bons de commande

Gestion pro forma

- Création pro forma
- Recherche pro forma
- Modification d'une pro forma

Gestion Projet

- Création d'un projet
- Recherche d'un projet
- Recherche avancée des devis

Gestion Marché

- Création d'un marché
- Recherche simplifiée d'un marché

- Recherche avancée d'un marché

Impressions projet et marché

- Liste des projets
- Liste des marchés par article
- Liste des marchés par service

2. Le traitement normal sur un mandat de paiement

2.1. Création du mandat

Description et but de la fonctionnalité

Par cette opération, un nouveau mandat de type "Mandat de paiement" est créé. Le mandat est en état "Sans facture".

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Choisir l'article budgétaire
- Sélectionner le type "Mandat de paiement"
- Saisir éventuellement un lot de saisie et un objet pour le mandat
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats

Un nouveau mandat est créé. Il est en état "Sans facture"; des factures peuvent lui être attachées ultérieurement, par une des méthodes décrites plus bas.

FAQ

Q :
R :

Détail – Création d'un mandat

The screenshot displays the 'SIGI - Gescom' application window, specifically the 'Gestion Mandat' module. The interface is in French. At the top, there's a menu bar with 'Action', 'Edition', 'Outils', 'Aide', and 'Fenêtre'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window is titled 'Gestion Mandat' and contains several sections:

- Exercise:** 2005, Administration Communale de Septfontaines.
- Article Budgetaire:** A section with fields for 'Article' (1a), 'Libellé' (1b), 'Crédit', and 'Solde' (1). A red box highlights the 'Article' and 'Libellé' fields.
- Suivi Mandat:** A section (3) with a dropdown for 'Etat' (set to 'Sans Facture'), and fields for 'Saisie', 'Dernière Impression', and 'Comptabilisé(CA)'. It also has buttons for 'Créer/Modifier Factures', 'Valider Factures', 'Sélectionner Factures', and 'Imprimer Mandat'.
- Número:** A field for 'Numéro' and 'Objet'. A dropdown for 'Type' is set to 'Mandat de paiement' (2).
- Factures du Mandat:** A table (4) with columns: Sel., Num. Facture, Date Facture, Montant TTC Facture. The first row is selected.
- Détail:** A section (5) with fields for 'Fournisseur' (Numéro, Nom, Prénom, Adr. postale standard) and 'Facture' (Montant HTVA, Montant TVA, Objet, Etat, Type).
- Summary:** At the bottom, there are fields for 'Nbr. Factures du Mandat', 'Total HTVA' (0,00), 'Total TVA' (0,00), and 'Total TTC' (0,00).

The bottom status bar shows 'Action', 'Enreg. : 1/1', 'Liste de valeu...', and '<OSC>'.

1 Article Budgétaire

1a Exercice

Zone numérique avec liste de valeurs. L'exercice budgétaire du mandat.

1b Article

Zone numérique avec liste de valeurs. Le numéro de l'article budgétaire du mandat.

Libellé

Zone de texte libre avec liste de valeurs. Le libellé de l'article budgétaire. Le libellé est rempli automatiquement par le système au moment de la sélection du numéro de l'article budgétaire, mais il est modifiable par l'utilisateur.

2 Données spécifiques du mandat

Numéro

Zone d'affichage non modifiable. Le numéro du mandat est attribué automatiquement par le système au moment de la sauvegarde du mandat.

Lot de saisie

Zone de texte libre. L'utilisateur peut utiliser un code pour grouper les mandats à traiter simultanément. Ainsi, l'utilisateur pourra regrouper les mandats pour une comptabilisation par lot de saisie. Le receveur de son côté pourra sélectionner les mandats par lot de saisie au moment de la réception.

Type

Zone de texte avec liste déroulante. Le type du mandat. Valeurs possibles :

Mandat de paiement – mandat normal

Mandat sur avis de dépense – utilisé pour les avis de dépense et pour les OD

Mandat rectificatif – utilisé pour indiquer qu'il s'agit d'un mandat correctif. C'est purement informatif. Le mandat correctif se traite comme un mandat normal.

Objet

Zone de texte libre. Ce texte sera imprimé sur le mandat (voir annexe1).

3 Suivi Mandat

Etat

Zone d'affichage non modifiable avec liste de valeurs. L'état du mandat est changé automatiquement par le système. A la création de l'entête du mandat, l'état est "Sans facture".

4 Factures du Mandat

Liste des factures associées au mandat – voir "3.2.1 Ajout par Validation".

5 Détail facture

Détail de la facture sélectionnée dans la liste des factures – voir "3.2.1 Ajout par Validation".

2.2. Saisie de facture à partir du mandat

Description et but de la fonctionnalité

Avec cette fonctionnalité on peut créer des nouvelles factures à partir d'un mandat à l'état "Sans Factures" ou "Saisi". Elles seront attachées au mandat.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Créer un nouveau mandat ("voir 2.1. Création d'un mandat") ou rechercher un mandat existant ("voir 5.1 Recherche mandats")
- Cliquer sur  pour afficher l'écran de création de facture fournisseur
- Choisir le fournisseur et le service responsable du mandat
- Si le montant de la facture est soumis à la TVA, cliquer sur l'onglet  et effectuer le calcul de la TVA en cliquant sur les différents pourcentages (voir explication détaillée plus bas)
- Cliquer sur  pour enregistrer
- Fermer la fenêtre "Gestion Facture"

Règles de Gestion

Résultats

Une nouvelle facture est créée et liée au mandat. L'état de la facture est "Mandatement en cours". L'état du mandat passe à "Saisi".

FAQ

Q :
R :

Détail – Saisie de facture à partir du mandat

1 Fournisseur

Numéro

Zone numérique avec liste de valeurs. Le numéro du fournisseur. La liste contient tous les fournisseurs actifs dans le système. Seuls les personnes ayant la qualité de fournisseurs sont présentes dans la liste. Le numéro du fournisseur est obligatoire; les autres données du fournisseur (le nom, prénom, adresse...) sont initialisées automatiquement par le système une fois que le numéro du fournisseur est rempli.

Rechercher...

Bouton qui permet d'afficher la fenêtre "Recherche Avancée". Pour les explications du fonctionnement de la recherche avancée, consulter le document "Gestion Tiers – Manuel Utilisateur", paragraphe "3.5.2. Recherche avancée d'une personne".

Nom

Zone de texte non modifiable. Le nom du fournisseur est initialisé par le système au moment de la saisie du numéro fournisseur.

Prénom

Zone de texte non modifiable. Le prénom du fournisseur est initialisé par le système au moment de la saisie du numéro fournisseur.

Adr. postale standard

Zone d'affichage non modifiable. L'adresse postale du fournisseur. L'adresse est initialisée par le système au moment de la saisie du numéro fournisseur.

2 Etats du suivi de la facture

Boutons radio non modifiables dans cette phase de création de facture à partir du mandat. Le système positionne automatiquement l'état de la facture sur "Mandatement en cours".

3 Dates relatives aux états du suivi

Zones dates non modifiables. Les dates des différents états sont remplies automatiquement par le système.

4 Données du suivi pro forma et le numéro de la facture

Num Pro Forma

A la création de la facture à partir du mandat, la pro forma ne peut pas être utilisée, donc cette zone ne sera pas remplie dans le cas présent.

Transféré a

Zone de texte non modifiable. Dans le cas présent, la zone sera vide (voir "4.1.2. Création d'une facture à partir d'une pro forma").

Num Facture

Zone de texte non modifiable. Le numéro de la facture est attribué par le système au moment de la sauvegarde de la facture.

5 Rappel

Rappel entré

Case à cocher. La case doit être cochée si un rappel de la part du fournisseur est réceptionné par l'organisme.

Motif

Zone de texte libre. La zone est active uniquement si la case "Rappel entré" est cochée. Le motif du rappel du fournisseur.

6 Suivi du paiement de la facture

Etat paiement

Zone de texte non modifiable avec liste de valeurs. L'état du paiement de la facture est attribué par le système. A la création de la facture, l'état est automatiquement "A payer".

Solde

Zone de texte non modifiable. Le solde à payer pour cette facture est calculé par le système sur base du détail de la facture.

7 Onglet "Détail Facture"

Cet onglet permet la saisie des éléments principaux de la facture : référence, montant TTC, ...

Numéro

Zone de texte non modifiable. Le numéro de la facture est attribué par le système au moment de la sauvegarde de la facture.

Référence

Zone de texte libre. La référence de la facture indiquée par le fournisseur. Cette référence servira à communiquer avec le fournisseur, notamment lors du paiement.

Type Fact.

Zone de texte non modifiable avec liste déroulante. Le type de la facture est attribué par le système. Valeurs possibles :

Facture – les factures fournisseur établies à partir d'un mandat de type "Mandat de paiement" ou "Mandat rectificatif" ou les factures saisies dans le programme "Gestion Facture Fournisseur"

Décharge – facture créée automatiquement par Gescom pour enregistrer la charge correspondante à la décharge des factures clients en clôture d'exercice d'une comptabilité camérale

Avis de dépense – facture générée à partir d'un avis de dépense ou d'une OD

Report – factures fournisseur reportées de l'exercice précédent et payées avant la clôture de l'exercice précédent

Restant – factures fournisseur reportées de l'exercice précédent et impayées à la date de la clôture

Blocage Paiement

Case à cocher non modifiable. Ce flag est géré par le système. Si un fournisseur est bloqué en paiement, on peut établir encore des factures dessus, mais les factures seront créées automatiquement avec la case "Blocage paiement" cochée. Les factures bloquées en paiement peuvent être rattachées à un mandat, le mandat peut être comptabilisé du côté secrétaire et réceptionné du côté receveur, mais la facture ne pourra pas être intégrée dans un lot de paiement. Les factures fournisseur bloquées en paiement ne peuvent pas être sélectionnées sur un extrait bancaire. Pour débloquer le paiement de la facture, il faut aller sur l'écran

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Suivi Comptabilité de Gestion](#) → [Suivi Fournisseurs](#) → [Suivi Ecritures Fournisseurs](#), rechercher la facture bloquée et décocher la case "Bloqué Paiement".

Montant TTC

Zone numérique libre. Le montant TTC de la facture.

Date Facture

Zone date libre. La date de la facture.

Echéance

Zone date libre. La date d'échéance est remplie par le système avec la date de la facture plus un mois, mais elle peut être changée par l'utilisateur.

Garantie

Zone numérique libre. La partie du montant de la facture que le secrétaire désire garder impayée, pour cause de garantie de fin des travaux. Cette garantie est utilisée couramment pour les factures qui comportent des montants importants, pour lesquels on désire avoir une sécurité par rapport à la bonne finalisation des prestations payées. Le montant sert uniquement à titre d'information, la garantie n'est pas déduite automatiquement du montant à payer de la facture, elle doit être déduite manuellement selon les besoins.

Remise

Zone numérique libre. Le montant de la remise que le fournisseur accorde. Le montant sert uniquement à titre d'information, le montant TTC de la facture est supposé déjà ajusté en fonction de la remise.

Devise

Zone de texte avec liste de valeurs. Le code de la devise de la facture.

TTC Devise

Zone numérique libre. Le montant TTC de la facture dans la devise choisie dans la zone "Devise". La zone est accessible uniquement si la devise choisie est autre que "Eur". Pour la devise "Eur", la zone reste inaccessible. Le montant en devise est saisi pour information, aucune conversion de change n'est assurée par Gescom22.

Objet

Zone de texte libre. Le texte saisi ici sera imprimé sur le mandat si le mandat contient une seule facture (voir annexe 1). Si le mandat a plusieurs factures, le texte ne s'imprime pas.

Note

Zone de texte libre. Le texte saisi ici ne s'imprime pas, il sert uniquement pour information interne.

	15 %	6 %	3 %	12 %
Base HTVA				
Récupérable				
Non Récupérable				
A Payer	0,00	0,00	0,00	0,00

Solde:
Non Soumis:
Charge:
Origine TVA:

Onglet "Ventilation TVA"

Cet onglet permet de saisir les informations utiles pour la déclaration de TVA. La ventilation TVA est à utiliser pour les articles totalement ou partiellement assujettis à la TVA.

1 Calcul TVA

Boutons de calcul de la TVA. Par clic sur un des quatre boutons, le pourcentage correspondant est appliqué au montant affiché dans la zone "Solde". Le calcul des montants est détaillé plus bas.

Base HTVA

Zone numérique libre. Le montant hors TVA de la facture. Ce montant est calculé par le système au moment du clic sur un des boutons de pourcentage (voir plus bas).

Récupérable

Zone numérique libre. Le montant de la TVA récupérable. Ce montant est calculé par le système au moment du clic sur un des boutons de pourcentage (voir plus bas).

Non Récupérable

Zone numérique libre. Le montant de la TVA non récupérable. Ce montant est calculé par le système au moment du clic sur un des boutons de pourcentage (voir plus bas).

A Payer

Zone numérique libre. Le montant de la TVA à payer pour la facture. Ce montant est calculé par le système au moment du clic sur un des boutons de pourcentage (voir plus bas). Cela concerne les achats auprès de fournisseurs intracommunautaires effectués hors TVA.

Solde

Zone numérique non modifiable. Le montant soumis à la TVA. Si le montant de la zone "Non Soumis" n'est pas modifié manuellement, le système remplit cette zone avec le montant TTC de la facture si l'article budgétaire est soumis totalement ou partiellement à la TVA, et met zéro si l'article n'est pas soumis à la TVA. Si l'utilisateur change manuellement le montant dans

la zone "Non Soumis", le système va remplir la zone "Solde" avec la différence entre le montant TTC et le montant saisi dans la zone "Non Soumis".

Non Soumis

Zone numérique libre. La partie du montant TTC qui n'est pas soumise à la TVA. Le système va remplir cette zone avec le montant TTC de la facture si l'article budgétaire n'est pas soumis à la TVA et laisse la zone à zéro si l'article est soumis partiellement ou totalement. Cette zone reste modifiable, donc l'utilisateur peut spécifier manuellement un montant non soumis à la TVA.

Charge

Zone de texte avec liste de valeurs. Le type de la charge TVA pour la facture. Le type de charge est initialisé par le type de charge du compte général lié à l'article budgétaire. La gestion des comptes généraux se trouve dans : [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Entité](#) → [Gestion des Comptes Généraux](#). Cette zone peut être changée manuellement par l'utilisateur. Valeurs possibles :

- Investissement - pour tous les comptes associés aux articles extraordinaires
- Marchandises
- Frais Généraux
- Services

Origine TVA

Zone de texte avec liste de valeurs. L'origine de la TVA de la facture. L'origine de la TVA est choisie par le système en fonction de l'adresse du fournisseur spécifiée dans la Gestion des Tiers. Valeurs possibles :

- Luxembourg
- Intercommunautaire
- Importation

Explications sur le mode de calcul des montants "Base HTVA", "Récupérable", "Non Récupérable", "A Payer" :

1) Article totalement soumis à la TVA

Origine TVA: luxembourgeois

Exemple:

Montant TTC Facture = 115

TVA : 15%

Montant Base HTVA = $TTC / (100\% + TVA) = 115 / (100\% + 15\%) = 100$

Montant Récupérable = $TTC - Base HTVA = 115 - 100 = 15$

Montant Non Récupérable = 0

Montant A Payer = 0

Origine TVA: intracommunautaire

Exemple:

Montant TTC Facture = 100

TVA : 15%

Montant Base HTVA = TTC = 100

*Montant Récupérable = TTC * TVA = 100 * 15% = 15*

Montant Non Récupérable = 0

Montant A Payer = Montant Récupérable = 15

2) Article partiellement soumis à la TVA

Origine TVA: luxembourgeois

Exemple:

Montant TTC Facture = 115

TVA : 15%

Pourcentage TVA récupérable spécifié dans la définition de l'article : 33%

Montant Base HTVA = TTC / (100% + TVA) = 115 / (100%+15%) = 100

*Montant Récupérable = (TTC – Base HTVA) * 33% = (115 – 100) * 33% = 5*

*Montant Non Récupérable = (TTC – Base HTVA) * (100% - 33%) = (115 – 100) * (100% - 33%) = 10*

Montant A Payer = 0

Origine TVA: intracommunautaire

Exemple:

Montant TTC Facture = 100

TVA : 15%

Pourcentage TVA récupérable spécifié dans la définition de l'article : 33%

Montant Base HTVA = TTC = 100

*Montant Récupérable = (Base HTVA * TVA) * 33% = (100 * 15%) * 33% = 5*

*Montant Non Récupérable = (Base HTVA * TVA) * (100% - 33%) =*

*(100 * 15%) * (100% - 33%) = 10*

Montant A payer = Montant Récupérable + Montant Non Récupérable =

5 + 10 = 15

Origine TVA: importation

Exemple:

Montant TTC Facture = 100

Montant Non Soumis = 100

Montant base HTVA = 0

Montant Récupérable = 0

Montant Non Récupérable = 0

Montant A payer = 0

Détail Facture Ventilation TVA **Bon de Commande** Imputation

Num Commande [dropdown] Date Commande [input]
Objet [text area] Date Clôture [input]
Commande TTC [input]
Factures TTC [input]
Solde disponible [input]
☐ Commande clôturée

Onglet "Bon de Commande"

Cet onglet permet d'imputer la facture sur une commande ouverte et éventuellement de clôturer la commande.

Num Commande

Zone numérique avec liste de valeurs. Le numéro du bon de commande auquel la facture est imputée. Si la facture est initialisée à partir d'un bon de commande (voir "4.1.3 Création d'une facture à partir d'un bon de commande"), le système va afficher dans cette zone le numéro du bon de commande sélectionné pour l'initialisation. L'utilisateur a la possibilité de choisir un autre bon de commande ultérieurement dans la liste déroulante.

Objet

Zone texte non modifiable. L'objet de la commande est repris de l'objet du bon de commande.

Date Commande

Zone date non modifiable. La date de la commande est reprise du bon de commande et affichée par le système au moment du choix d'un bon de commande sur la zone "Num Commande".

Date Clôture

Zone date non modifiable. La date de la clôture de la commande est reprise du bon de commande et affichée par le système au moment du choix d'un bon de commande sur la zone "Num Commande".

Commande TTC

Zone numérique non modifiable. Le montant TTC de la commande est repris du bon de commande et affiché par le système au moment du choix d'un bon de commande sur la zone "Num Commande".

Factures TTC

Zone numérique non modifiable. Le montant total TTC des factures associées au bon de commande sélectionné sur la zone "Num Commande".

Solde disponible

Zone numérique non modifiable. Le solde disponible de la commande est la différence entre le montant "Commande TTC" et "Factures TTC". Le montant du solde de la commande est calculé et affiché par le système au moment du choix d'un bon de commande sur la zone "Num Commande".

Commande clôturée

Case à cocher. Si le montant de la commande est supérieur au montant des factures associées à la commande, donc si la zone "Solde" est supérieur à zéro, et si l'utilisateur désire libérer le crédit budgétaire réservé sur l'article pour la commande, il peut cocher la case; la commande sera alors clôturée et le crédit correspondant au solde libéré sur l'article.

Onglet "Imputation"

1 **Marché**

Référence

Zone de texte avec liste de valeurs. La référence du marché auquel est imputé la facture. La zone est accessible uniquement si un devis n'a pas été choisi dans la zone "Devis".

Objet

Zone de texte non modifiable. L'objet du marché est affiché si un marché est sélectionné dans la zone "Référence".

Solde Réserve

Zone numérique non modifiable. Le solde disponible pour le marché. Il est calculé par le système au moment de la sélection d'un marché dans la zone "Référence" et représente la différence entre le montant de la réserve du marché et le montant TTC des factures imputées au marché.

2 Devis

Devis

Zone de texte avec liste de valeurs. La référence du devis auquel la facture est imputée.

Corps Métier

Zone de texte non modifiable. Le corps de métier associé au devis est repris par le système de la définition du projet.

3 Centre Analytique

Type

Zone de texte non modifiable. Le type du centre analytique est repris par le système de la définition du centre analytique faite sur [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Organisme](#) → [Gestion Centre Analytique](#), en fonction du centre analytique choisi sur la zone "Centre".

Centre

Zone de texte libre avec liste de valeurs. Le centre analytique auquel la facture est imputée. La zone est active uniquement si l'article budgétaire est défini avec une utilisation analytique "Facultatif" ou "Forcé". La définition des articles budgétaires se fait sur l'écran [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Budget](#) → [Adaptations Budgétaires](#) → [Gestion des Articles Budgétaires](#).

2.3. Impression du mandat

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'afficher un mandat à l'écran; il peut être ensuite sauvegardé sur l'ordinateur et/ou imprimé sur papier.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Créer un nouveau mandat (voir "2.1 Création d'un mandat") ou rechercher un mandat existant (voir "5.1 Recherche mandats")
- Cliquer sur  pour afficher le mandat à l'écran

Règles de Gestion

L'impression d'un mandat n'est pas possible en état "Sans facture"

Résultats

Le mandat est affiché à l'écran. L'état du mandat passe à "Imprimé"

FAQ

Q :
R :

2.4. Comptabilisation administrative du mandat

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de comptabiliser un mandat dans le compte administratif.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Comptabilisation \(CA\) Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les critères de recherche des mandats à comptabiliser
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation et afficher les mandats disponibles pour comptabilisation
- Sélectionner les mandats à comptabiliser en cochant les cases dans la colonne "Sel."
- Cliquer sur  pour lancer la comptabilisation des mandats sélectionnés

Règles de Gestion

Un mandat peut être comptabilisé uniquement s'il est en état imprimé.
Après comptabilisation, le mandat n'est plus modifiable.

Résultats

Le/les mandat(s) sont comptabilisés. Leur état passe à "Comptabilisé".

FAQ

Q :

R :

Détail – Comptabilisation administrative du mandat

[illegible]

Liste des mandats à comptabiliser. Les zones affichées sont également des critères de recherche.

Sél

Case à cocher. Cocher la case pour indiquer que le mandat doit être comptabilisé.

Article budgétaire

Zone numérique non modifiable. L'article budgétaire du mandat de la liste.

Num. Mandat

Zone numérique libre, critère de recherche. Le numéro du mandat à rechercher.

Montant TTC

Zone numérique libre, critère de recherche. Le montant TTC du mandat à rechercher.

Objet Mandat

Zone de texte libre, critère de recherche. L'objet du mandat à rechercher.

Article

Zone numérique avec liste de valeurs, critère de recherche. L'exercice budgétaire du mandat à rechercher.

Code Article

Zone numérique avec liste de valeurs, critère de recherche. Le code de l'article budgétaire du mandat à rechercher.

Libellé

Zone numérique avec liste de valeurs, critère de recherche. Le libellé de l'article budgétaire du mandat à rechercher.

Type Mandat

Zone de texte avec liste de valeurs, critère de recherche. Le type du mandat à rechercher.

Lot de Saisie

Zone de texte libre, critère de recherche. Le lot de saisie du mandat à comptabiliser.

Montant HTVA

Zone numérique libre, critère de recherche. Le montant HTVA du mandat à comptabiliser.

Montant TVA

Zone numérique libre, critère de recherche. Le montant de la TVA du mandat à comptabiliser.

Date Saisie

Zone date libre, critère de recherche. La date de saisie du mandat à comptabiliser.

Date Impression

Zone date libre, critère de recherche. La date de la dernière impression du mandat à comptabiliser.

Nbr. Mandats sélectionnés

Zone numérique non modifiable. Le système affiche le numéro des mandats sélectionnés dans la liste des mandats à comptabiliser.

Total TVA

Zone numérique non modifiable. Le système calcule et affiche le total de la TVA des mandats sélectionnés dans la liste des mandats à comptabiliser.

Total HTVA

Zone numérique non modifiable. Le système calcule et affiche le total HTVA des mandats sélectionnés dans la liste des mandats à comptabiliser.

Total TTC

Zone numérique non modifiable. Le système calcule et affiche le total TTC des mandats sélectionnés dans la liste des mandats à comptabiliser.

Sélectionner Tout

Bouton qui permet de sélectionner par un seul clic tous les mandats affichés dans la liste des mandats à sélectionner.

Désélectionner Tout

Bouton qui permet de désélectionner par un seul clic tous les mandats affichés dans la liste des mandats à sélectionner.

Comptabiliser Mandats...

Bouton qui permet d'afficher la fenêtre "Comptabilisation (CA) des Mandats signés" (voir plus bas)

☒ Liste contrôle	
Total HTVA	100 363,54
Total TVA	7,08
Total TTC	100 370,62
Nbr. Mandats sélectionnés	5
Exécuter	

Liste contrôle

Case à cocher. La case doit être cochée si l'utilisateur désire imprimer une liste de contrôle une fois que la comptabilisation des mandats est effectuée.

Exécuter

Bouton qui lance la comptabilisation des mandats sélectionnés.

3. Création de mandat à partir de factures existantes

3.1. Création des factures fournisseur en dehors du mandat

3.1.1. Création d'une facture sans bon de commande ni pro forma

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de créer une facture fournisseur sans pièce comptable préalable.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Facture Fournisseur](#) → [Gestion Facture Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données de la facture (voir "2.2 Saisie de facture à partir du mandat")
- Si la facture est prête pour être validée, cliquer sur l'état de la facture "Validé"; si la facture est susceptible d'être encore modifiée, laisser l'état à "Imputé"
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats

Une nouvelle facture fournisseur est créée.

FAQ

Q :
R :

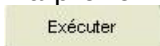
3.1.2. Création d'une facture à partir d'une pro forma

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de créer une facture fournisseur à partir d'une pro forma existante.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Facture Fournisseur](#) → [Gestion Facture Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de choix de la pro forma
- Sélectionner la pro forma désirée dans la liste de valeurs
- Cliquer sur  pour initialiser la facture à partir de la pro forma sélectionnée
- Apporter éventuellement des modifications à la facture
- Si la facture est prête pour être validée, cliquer sur l'état de la facture "Validé"; si la facture est susceptible d'être encore modifiée, laisser l'état à "Imputé"
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats Une nouvelle facture fournisseur est créée.

FAQ

Q :

R :

3.1.3. Création d'une facture à partir d'un bon de commande

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de créer une facture fournisseur à partir d'un bon de commande existant.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Facture Fournisseur](#) → [Gestion Facture Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de choix du bon de commande
- Sélectionner le bon de commande désiré dans la liste déroulante
- Cliquer sur  pour initialiser la facture à partir du bon de commande
- Apporter éventuellement des modifications à la facture
- Si la facture est prête pour être validée, cliquer sur l'état de la facture "Validé"; si la facture est susceptible d'être encore modifiée, laisser l'état à "Imputé"
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats

Une nouvelle facture fournisseur est créée.

FAQ

Q :
R :

3.2. Ajout des factures existantes à un mandat

Les factures sont ajoutées à un mandat à l'état "Validé". Il y a deux manières d'intégrer les factures :

- ajout avec validation
- ajout de factures déjà validées

3.2.1. Ajout avec validation de factures

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'ajouter à un mandat des factures à l'état "Imputé" et de les valider dans le cadre de l'ajout.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Créer un nouveau mandat (voir "2.1 Création d'un mandat") ou rechercher un mandat existant (voir "5.1 Recherche mandats")
- Cliquer sur  pour afficher la première facture candidate à la validation
- Vérifier les données de la facture
- Cliquer sur l'état  pour valider la facture
- Si d'autres factures sont à valider, cliquer sur  pour afficher la facture suivante et répéter les opérations de validation

Règles de Gestion

Les factures candidates à l'ajout avec validation sont les factures en état "Imputé", avec le même exercice et article budgétaire que ceux du mandat.

Résultats

Les factures validées sont ajoutées au mandat –voir la capture d'écran plus bas.

FAQ

Q :
R :

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SEPTEFONTAINES

Gestion Mandat

Exercice 2006 Administration Communale de Septfontaines

Article Budgétaire

Article 1997 3/0000/6052/001 Crédit 9 915.74

Libellé VENTILATIONS / VENTILATIONS / FOURNITURES DIVERSES Solde 305.89

Suivi Mandat

Etat Comptabilisé (CA)

Saisie 30.04.1997

Dernière Impression 30.04.1997

Comptabilisé(CA) 19.10.2005

Créer/Modifier Factures Valider Factures

Sélectionner Factures

Imprimer Mandat

Número 1 Lot de saisi Type Mandat de paiement

Objet

Factures du Mandat

Sel.	Num. Facture	Date Facture	Montant TTC Facture
☒	1997/00024	28.01.1997	446.08
☒	1997/00025	09.04.1997	1 735.25
☒	1997/00026	19.03.1997	780.49
☒	1997/00027	19.03.1997	68.84
☒	1997/00028	24.02.1997	272.16
☒	1997/00029	28.02.1997	132.23
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Détail

Fournisseur

Número 1703

Nom WOLFF-WEYLAND S.A.R.L.

Prénom

Adr.postale standard BP 14 L-8505 NOERDANGE

Facture

Montant HTVA 387.90 Etat Comptabilisé (CA)

Montant TVA 58.18 Type Facture

Objet 48 BIERSTEN FUER KEHRMASCHINE

Nbr. Factures du Mandat 6 Total HTVA 2 872.04 Total TVA 563.01 Total TTC 3 435.05

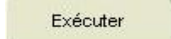
Action

Enreg. : 1/ ?

<OSC>

Les factures sont rajoutées au mandat et sont affichées dans la liste "Factures du Mandat".
Chaque facture peut être sélectionnée pour visualiser ses détails dans la zone "Détail".

3.2.2. Ajout par sélection de factures déjà validées

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'ajouter à un mandat des factures en état "Validé".
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Secrétariat → Mandatement → Gestion Mandat
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Créer un nouveau mandat (voir "2.1 Création d'un mandat") ou rechercher un mandat existant (voir "5.1 Recherche mandats") • Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Sélectionner facture" • Cocher les factures à ajouter au mandat • Cliquer sur  pour ajouter les factures sélectionnées au mandat
Règles de Gestion	Les factures proposées sur la fenêtre "Sélectionner facture" sont les factures en état "Validé" avec le même exercice et article budgétaire que le mandat.
Résultats	Les factures sélectionnées sont ajoutées au mandat.
FAQ	
Q :	
R :	

Détail – Ajout par sélection

Sélection Factures

Sel.	Num. Facture	Date Facture	Montant TTC Facture
☒	2006/00051	20.03.2006	500.00
☒	2006/00052	20.03.2006	600.00
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Détail

Fournisseur

Número: 506
 Nom: Vinandy
 Prénom: Nicolas
 Adr.postale standard: 23, RUE DE TUNTANGE
 L-8363 GREISCH

Facture

Montant HTVA: 500.00 Etat: Validé
 Montant TVA: 0.00 Type: Facture
 Objet:

Nbr. Factures sélectionnées: 2
 Total HTVA: 1 100.00
 Total TVA: 0.00
 Total TTC: 1 100.00

Sélectionner Tout
 Désélectionner Tout
 Exécuter

FRM-40400: Transaction terminée -- 1 enregistrement(s) appliqué(s) et enregistré(s)
 Enreg. : 1/2 <OSC>

Sel.

Cases à cocher. Ces cases permettent de sélectionner les factures à associer au mandat.

Num. Facture, Date Facture, Montant TTC Facture

Zones non modifiables. Les données des factures.

Détail

Zones non modifiables. Les données de la facture sur laquelle le curseur est positionné dans la liste des factures à gauche de l'écran. Le positionnement du curseur se fait en cliquant sur un carré **1**, et le but du positionnement est d'afficher les données d'une facture dans le bloc "Détail".

3.3. Dissociation des factures associées à un mandat

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de dissocier des factures d'un mandat et optionnellement de supprimer les factures dissociées.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Secrétariat → Mandatement → Gestion Mandat
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Créer un nouveau mandat (voir "2.1 Création d'un mandat") ou rechercher un mandat existant en état "Saisi" ou "Imprimé"(voir "5.1 Recherche mandats") • Désélectionner une par une dans les zones "Sél" du bloc "Factures" du mandat, les factures qu'on désire dissocier du mandat (voir plus bas) • Un message de confirmation de la suppression des factures s'affiche (voir plus bas) • Cliquer sur "Oui" si on désire supprimer définitivement la facture désélectionnée OU • Cliquer sur "Non" si on veut garder la facture pour la modifier • Cliquer sur  pour enregistrer
Règles de Gestion	Le mandat doit être en état "Saisi" ou "Imprimé" pour pouvoir lui dissocier des factures. Un mandat "Comptabilisé" est non modifiable. Les factures dissociées peuvent être supprimées ou gardées pour des modifications ultérieures. Elles peuvent être de nouveau associées à un mandat par après.
Résultats	Les factures sélectionnées sont dissociées du mandat. Si on a confirmé la suppression, elles seront définitivement supprimées, sinon elles restent dans le système et peuvent être utilisées de nouveau.

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SEPTEFONTAINES

Gestion Mandat

Exercice 2006 Administration Communale de Septfontaines

Article Budgétaire

Article 2006 3/0190/6952/001

Libellé ADMINISTRATION GÉNÉRALE / RECETTES / DÉPENSES GÉNÉRALES / ACQUISITION DE MOBILIER

Crédit 0.00

Solde -1 300.00

Suivi Mandat

Etat Saisi

Saisie 21.03.2006

Dernière Impression

Comptabilisé(CA)

Numéro 1 Lot de saisi Type Mandat de paiement

Objet

Factures du Mandat

Sel.	Num. Facture	Date Facture	Montant TTC Facture
☒	2006/00054	21.03.2006	500.00
☒	2006/00055	21.03.2006	600.00
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

Détail

Fournisseur

Numéro 437

Nom STRAUS

Prénom Jean Pierre

Adr.postale standard 3, RUE DE NOSPELT L-8398 ROODT

Facture

Montant HTVA 500.00 Etat Mandatement en Cours

Montant TVA 0.00 Type Facture

Objet

Nbr. Factures du Mandat 2 Total HTVA 1 100.00 Total TVA 0.00 Total TTC 1 100.00

FRM-40400: Transaction terminée -- 1 enregistrement(s) appliqué(s) et enregistré(s)

Enreg. : 1/1 <OSC>

1 décocher ici les factures à dissocier du mandat.

Forms

MDT-BR-00159 : Désirez-vous supprimer également la facture?

Oui Non

Le message de confirmation de la suppression de la facture désélectionnée.

FAQ

Q :
R :

4. Le traitement de cas particuliers sur un mandat

4.1. Création d'un mandat sur avis de dépense

Description et but de la fonctionnalité

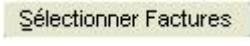
Cette fonctionnalité permet de créer un mandat de type "Mandat sur avis de dépense". Les factures associables à ce type de mandat sont les factures générées par des avis de dépense et les factures générées par des OD.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
 - Sélectionner l'article budgétaire
 - Sélectionner le type du mandat "Mandat sur avis de dépense"
 - Cliquer sur  pour vérifier et valider des factures existantes en état "Imputé" (voir "3.2.1 Ajout par validation")
- OU
- Cliquer sur  pour ajouter au mandat les factures existantes en état "Validé" (voir "3.2.2 Ajout par sélection")
 - Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats

Un nouveau mandat de type "Mandat sur avis de dépense" est créée.

FAQ

Q :
R :

4.2. Création d'un mandat rectificatif

Description et but de la fonctionnalité

Par cette opération, un nouveau mandat de type "Mandat rectificatif" est créée. Le mandat est en état "Sans facture".

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Il n'existe pas de lien entre le mandat rectificatif et le mandat à rectifier. L'utilisateur peut saisir un texte explicatif dans l'objet du mandat pour indiquer la référence du mandat à rectifier.

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Choisir l'article budgétaire
- Sélectionner le type "Mandat rectificatif"
- Saisir éventuellement un lot de saisie et un objet pour le mandat
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

L'ajout des factures à un mandat rectificatif est possible

uniquement par le bouton  (voir "2.2 Saisie de facture à partir du mandat").

L'ajout par sélection ou validation (cf. "3.2.1 Ajout par sélection" et "3.2.2 Ajout par validation") n'est pas possible.

Résultats

Un nouveau mandat de type "Mandat rectificatif" est créé. Ce mandat va intégrer le même circuit comptable qu'un mandat de paiement normal.

FAQ

Q :

R :

5. Recherches mandatement

5.1. Recherche mandats

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher des mandats enregistrés dans le système.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Gestion Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Le premier résultat de la recherche est affiché à l'écran; si le bouton  est actif, il existe plusieurs résultats (voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :
R :

5.2. Recherche facture fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher des factures fournisseur enregistrées dans le système.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Facture Fournisseur](#) → [Gestion Facture Fournisseur](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
 - Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Pour effectuer une recherche simple :
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
 - Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
 - Le premier résultat de la recherche est affiché à l'écran; si le bouton  est actif, il existe plusieurs résultats
- Pour effectuer une recherche avancée :
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
 - Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
 - Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
 - Les résultats de la recherche sont affichés dans la partie gauche de l'écran
- (voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats

Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :

R :

6. Impressions mandatement et achats

6.1. Impression collective mandats

Description et but de la fonctionnalité

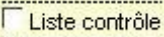
Cette fonctionnalité permet d'imprimer plusieurs mandats en une seule opération.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Impression collective Mandat](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les critères de sélection des mandats à imprimer dans les champs de recherche
- Cliquer sur  pour afficher les mandats à imprimer dans la liste à gauche de l'écran
- Désélectionner éventuellement les mandats qui ne doivent pas être imprimés
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre des options d'impression
- Si une liste de contrôle est souhaitée, cocher la case 
- Saisir la date de l'impression (la date du jour est affichée par défaut)
- Cliquer sur  pour afficher le document PDF à l'écran

Règles de Gestion

Les mandats candidats à l'impression collective sont tous les mandats en état "Saisi".

Résultats

Les mandats sélectionnés sont affichés à l'écran en format PDF. Ce document peut être imprimé immédiatement sur papier ou sauvegardé sur le PC pour une impression ultérieure. L'état des mandats imprimés passe à "Imprimé".

FAQ

Q :
R :

6.2. Liste des factures achat par article budgétaire

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'imprimer une liste des factures achat, avec la possibilité de spécifier différents critères de sélection des factures.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Mandatement](#) → [Liste des Factures Achats par Article Budgétaire](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cocher un ou plusieurs types de factures à inclure dans la liste
- Cocher un ou plusieurs états des factures à inclure dans la liste
- Spécifier éventuellement d'autres critères de restriction pour les factures à inclure dans la liste
- Cliquer sur  pour afficher la liste en format PDF

Règles de Gestion

Résultats

La liste s'affiche à l'écran en format PDF. Le fichier peut être imprimé de suite sur papier ou sauvegardé sur le PC pour une impression ultérieure.

FAQ

Q :

R :

7. Gestion bon de commande

Le Bon de Commande est une confirmation définitive de l'engagement de la commune auprès d'un fournisseur pour la livraison d'une marchandise, l'exécution d'un service, etc...

Il faut saisir une commande séparée par article budgétaire.

Une commande n'est pas nécessairement rattachée à un devis ou un marché.

Au niveau du bon de commande, le responsable peut déjà préparer le tableau de la ventilation de la TVA et l'information analytique qui sera reprise au niveau de la facture dès lors que le bon de commande est identifié.

7.1. Création bon de commande

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de créer un bon de commande.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Gestion Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données du Bon de Commande
- Cliquer sur  pour valider la saisie

Règles de Gestion

Résultats Le Bon de Commande est créé, un numéro unique généré.

FAQ

Q :
R :

Détail – Création d'un Bon de Commande

Note : Il est obligatoire de saisir d'abord l'année d'exercice ainsi que l'article budgétaire !

1. Action Edition Outils Aide Fenêtre

2. Numéro 5162

3. Fournisseur

4. Suivi Commande

5. Impression Bon Commande

6. Détail

Description	Quantité	Prix Unitaire	Prix HTVA	Classe TVA	Num. ordre
Service Entretien Vehicule AZ515	1	625,00	625,00	15	10
Total HTVA		625,00	Total TVA		93,75
			Total TTC		718,75

1 Exercice

Initialisé par les données de l'exercice ouvert, s'affiche l'année de l'exercice ainsi que l'organisme de connexion.

2 Données du Bon de Commande

Numéro

Une fois toutes les données du bon saisies, le système va générer un numéro de bon de commande séquentiel unique. Le numéro sera affiché dans cette zone.

Objet

Texte Libre qui permet de préciser l'objet du bon de commande.

Service

Il est nécessaire de choisir le Service Responsable de la Gestion du Bon de Commande dans la liste des Services de l'Organisme en cliquant sur le bouton .

Responsable

En cliquant sur le bouton , le système affiche tous les membres du Service sélectionné auparavant. Il faut choisir un responsable pour la gestion du Bon de commande.

Texte Standard

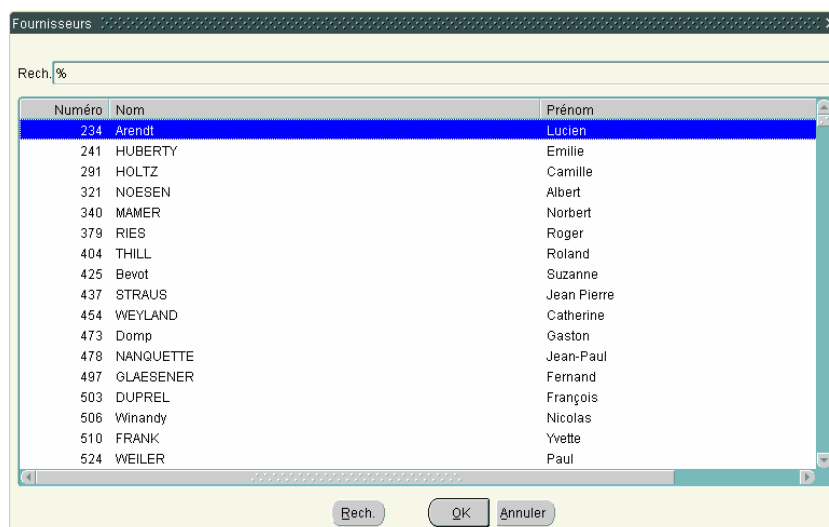
Au cas où des textes Standard pour les Bons de Commande ont été définis dans les Paramètres de l'organisme – voir manuel organisme, ceux-ci peuvent être appelés afin d'être intégrés dans le bon de commande. On peut sélectionner un texte standard par commande.

3 Fournisseur

La fonction « Rechercher » permet de sélectionner un fournisseur ou personne existante. Si la personne n'existe pas, il faut la créer avec la fonction de gestion des tiers et cocher la case « Fournisseur ». Il n'est pas obligatoire de quitter le programme de saisie des titres, on peut accéder à la gestion des personnes en ouvrant une autre fenêtre.

Numéro

Cette zone reprend le numéro interne du fournisseur. Au cas où le numéro fournisseur est connu par l'utilisateur, celui-ci peut être saisi directement dans la zone numéro. Il est également d'afficher la liste de tous les fournisseurs en cliquant sur  à côté de la zone. Le système présente la liste classée par ordre croissant du numéro du Fournisseur sous forme de menu déroulant. Il suffit de choisir le fournisseur concerné par double-clic sur la ligne du fournisseur.



Nom

Cette zone à une double fonction :

- affichage du nom au cas où un fournisseur a été sélectionné de la liste par numéro
 - permet la recherche du fournisseur à partir du nom
- saisir le nom ou une partie du nom connu dans la zone « nom » et appuyer sur le bouton **Rechercher...** ; exemple : saisie des caractères « thil »
- le programme affiche l'écran de recherche avancée avec tous les résultats trouvés avec ce critère
 - (attention ! → le programme ne prend en compte que les personnes enregistrées comme « fournisseur » dans la base de données
 - pour sélectionner le fournisseur, il suffit de double-cliquer sur le nom dans la liste

Prénom

Affiche le prénom du fournisseur sélectionné et permet la saisie du prénom en combinaison avec le nom du fournisseur pour lancer une recherche sur les deux critères. Il n'est pas possible de faire une recherche uniquement sur le prénom.

Adresse postale standard

Affiche l'adresse postale standard du fournisseur sélectionné par une des méthodes ci-dessus. Cette zone ne peut pas être modifiée dans le programme des Bons de Commande. A cet effet, il faut utiliser le programme de la « Gestion des Tiers ».

4

Suivi Commande

Etat

Zone d'affichage et de mise à jour de l'état d'un Bon de commande. Il existe trois états pour le Bon de Commande :

- 1) Ouvert = état initialisé par le système lors de la création d'un bon de commande
- 2) Clôturé = pour un bon de commande clôturé
- 3) Annulé = pour un bon de commande annulé

Commande

Affichage de la date de saisie du bon de commande. Cette date est initialisée par le système et ne peut pas être modifié.

Impression

Affichage de la date d'impression du bon de commande. Aussi longtemps que le bon de commande n'a pas été imprimé, cette zone reste vide et inactive. Cette zone ne peut pas être modifiée par l'utilisateur, mais est mise à jour automatiquement par le système.

Livraison prévue

L'utilisateur peut saisir la date prévue de la livraison des services, matériel, etc... commandés. La saisie de cette donnée n'est pas obligatoire.

Livraison

L'utilisateur complètera la date effective de la livraison de la commande dans cette zone. La saisie de ces données est facultative.

Clôture

Affichage de la date de clôture du Bon de Commande au cas où celui-ci a été clôturé par l'utilisateur. Aussi longtemps que le bon de commande n'a pas été clôturé, cette zone reste vide et inactive. Cette zone ne peut pas être modifiée par l'utilisateur. Les données sont automatiquement mises à jour lorsque la clôture est effectuée.

Solde

Affichage du solde disponible du Bon de Commande en fonction du montant total des lignes complétés sous l'onglet « Détail » ainsi que du montant total des factures associées au bon de commande. Cette zone n'est pas directement modifiable par l'utilisateur, mais est mise à jour automatiquement par le système. Pour de plus amples détails à ce sujet, consulter le point "7.2. Recherche Bon de Commande".

Commande annulation

Affichage de la date d'annulation du bon de commande. Zone mise à jour par le système et pas modifiable par l'utilisateur.

5

Article Budgétaire

Exercice

Ici s'affiche l'année comptable de connexion. En principe, l'année en cours. Ce champ est protégé contre les modifications et ne peut être modifié. Si une modification de cette zone s'avère nécessaire, il faut changer l'année de connexion dans les paramètres.

Numéro de l'article de budgétaire

Ce champ permet la saisie directe de l'article budgétaire sous forme complète (Format */****/****/**** pour une administration communale) ou il existe la possibilité de recherche par le numéro.

Libellé

Solde



7.2. Recherche bon de commande

Description et but de la fonctionnalité La recherche simplifiée permet de rechercher un Bon de Commande en utilisant des critères de recherche limités.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Gestion Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Passer en mode recherche en cliquant sur 
- Saisir les critères de recherche
- Cliquer sur  pour valider la saisie

Règles de Gestion

La recherche peut se faire à plusieurs niveaux de détail tout en étant dans l'impossibilité de les combiner.

Deux niveaux de détail existent dans le processus de recherche :

- La commande
- Le détail de la commande

La recherche d'un bon de commande se fait sur les critères suivants :

- Exercice
- Numéro Bon de Commande
- Service
- Responsable
- Objet
- Texte Standard
- Fournisseur
- Article budgétaire
- Etat
- Date bon de commande
- Date livraison prévue
- Date livraison
- Date dernière impression
- Date clôture
- Date annulation

La recherche d'un détail de la commande peut se faire dès lors que la commande aura été identifiée.

Résultats

.

FAQ

Q :
R :

7.3. Modification d'un bon de commande

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de modifier un bon de commande existant.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Gestion Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un bon de commande (voir "7.2 Recherche d'un bon de commande")
- Saisir les modifications désirées
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Les bons de commande en état "Clôturé" ne peuvent pas être modifiés.

Résultats

Les modifications sont prises en compte par le système.

FAQ

Q :
R :

7.4. Impression d'un bon de commande

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'afficher un bon de commande à l'écran en format PDF.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Gestion Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Créer un nouveau bon de commande (voir "7.1 Création d'un bon de commande") ou rechercher un bon de commande existant (voir "7.2 Recherche d'un bon de commande")
- Cliquer sur  pour afficher le bon de commande à l'écran

Règles de Gestion

Résultats

Le bon de commande est affiché à l'écran en PDF. Ce document peut être imprimé immédiatement sur papier ou sauvegardé sur le PC pour une impression ultérieure.

FAQ

Q :
R :

7.5. Liste des bons de commande

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'imprimer une liste des bons de commande, avec la possibilité de spécifier différents critères de sélection des bons.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Liste des Bons de Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Choisir l'exercice et l'état des bons de commande à inclure dans la liste
- Spécifier la présentation de la liste
- Cliquer sur  pour afficher la liste à l'écran

Règles de Gestion

Résultats

La liste s'affiche à l'écran en format PDF. Le fichier peut être imprimé de suite sur papier ou sauvegardé sur le PC pour une impression ultérieure.

FAQ

Q :
R :

8. Gestion pro forma

Au niveau de la comptabilité centrale, il existe un point central d'arrivée des factures fournisseurs. Toutes les factures, même les 'factures internes', passent par ce point central. Ici, le réceptionniste saisit un pro forma de la facture qui comporte le montant, le fournisseur, le numéro du bon de commande (s'il existe) et le service responsable. La facture reçoit un numéro unique, que le réceptionniste marque manuellement sur la facture. Maintenant, elle est prête à être expédiée au service responsable.

Le suivi de la facture est commun au Pro forma et à la facture. Si l'état change alors il change pour les deux.

La gestion Pro Forma permet de déléguer l'enregistrement des factures et leur suivi (réception, transfert au responsable dans un but de validation, ...) à un service au sein de l'entité de gestion. Afin d'assurer cette « pré-saisie » des données relatives à une facture fournisseur, les différentes fonctionnalités sont offertes :

- o Recherche simplifiée des Pro Forma de Facture
- o Recherche avancée des Pro Forma de Facture
- o Gestion des Données propre au Pro Forma de Facture

La Modification des Pro Formas avec l'état « annulé » n'est pas permise (1)

La suppression d'un Pro Forma n'est pas permise

S'il existe un pro forma alors le pro forma avec le suivi n'est pas supprimé. Sinon le Suivi est supprimé avec la facture fournisseur.

L'état du pro forma passe de nouveau à « transféré » si la date de transfert est rempli sinon l'état passe à « pro forma saisi ». La date d'imputation, la date de validation et la date de mandatement en cours sont remises à blanc.

Gestion Pro Forma de Facture

Suivi Pro Forma de Facture

Description

La recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un pro forma de facture en utilisant des critères de recherche limités.

Description

Cette fonctionnalité permet de

- suivre l'évolution de la facture (évolution de son état),
- gérer sommairement le processus d'approbation de cette facture par le responsable approprié.

Il existe un suivi commun du Pro Forma (pré-saisie de la facture fournisseur) et de la Facture Fournisseur. Une partie du suivi se fait au niveau du Pro Forma et une autre au niveau de la Facture.

8.1. Création pro forma

Description et but de la fonctionnalité	Permet la Pré Saisie d'une Facture Fournisseur au niveau d'un secrétariat général, qui certifie la réception de la facture.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Achats → Pro Forma → Gestion Pro Forma des Factures
Nouveautés par rapport à Gescom 2	Nouvelle fonctionnalité GESCOM 2.2
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Saisir les données du Pro Forma • Marquer le numéro du Pro Forma sur la pièce de facture afin de faciliter la recherche • Cliquer sur  pour valider la saisie
Règles de Gestion	Le numéro Pro Forma d'une facture est un numéro séquentiel par Organisme généré par le système. La mise à jour de ce numéro est interdite. Il n'existe pas de réinitialisation automatique à la fin de l'exercice. Il n'existe pas de limitations comme par exemple l'accès à l'article budgétaire.
Résultats	Un Pro Forma est créé, un numéro séquentiel est attribué par le système. Lorsque la facture est créée en spécifiant le pro forma de la facture, certaine(s) information(s) sont enregistrée(s) au niveau de ce pro forma et servent dès lors pour initialiser des données de la facture.

FAQ

Q :
R :

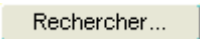
Détail – Création d'un Pro Forma

1 Fournisseur

Numéro

Le numéro d'identification du fournisseur est obligatoire. Celui-ci peut être saisi directement dans la case, au cas où il est connu où il peut être recherché dans la base de données par une des méthodes suivantes :

- 2) saisir d'abord le nom ou une partie du nom du fournisseur dans la cellule « Nom » et cliquer sur .
 - L'écran de recherche avancée s'ouvre et le système affiche tous les fournisseurs correspondant aux critères saisis.
 - Double-cliquer sur le Nom Postal ou Adresse Postale dans la liste à gauche pour sélectionner le fournisseur
 - Le système retourne sur l'écran « Gestion des Pro Forma sur Factures » et remplit les données du fournisseur.

- 3) Cliquer sur  ouvre la fenêtre pour la recherche avancée d'une personne.
- Saisir les données sur lesquelles on veut effectuer la recherche dans les cellules jaunes dans la partie droite de cet écran et appuyer sur  pour exécuter la recherche.
 - Double-cliquer sur le Nom Postal ou Adresse Postale dans la liste à gauche pour sélectionner le fournisseur
 - Le système retourne sur l'écran « Gestion des Pro Forma sur Factures » et remplit les données du fournisseur.

Nom

Le nom ou une partie du nom peuvent être saisis ici afin d'effectuer la recherche sur ce critère. Le cas échéant, le système complète le nom du fournisseur automatiquement, une fois que celui-ci a été sélectionné.

Prénom

En complément de la saisie du nom, la recherche peut être affinée moyennant la saisie du prénom du fournisseur dans cette cellule. Le système complète automatiquement cette zone avec le Prénom du Fournisseur, une fois le fournisseur sélectionné.

Adresse postale standard

Le système affiche l'adresse postale standard du fournisseur automatiquement si un fournisseur a été identifié. Les données du fournisseur ne sont pas modifiables via cet écran.

2

Détails de la Facture

Référence Facture

Saisir la référence externe de la facture dans cette zone. Il est possible d'utiliser des chiffres et des lettres.

Date Facture

La date de la facture peut être saisie directement dans cette zone dans le format JJ.MM.AAAA (tout autre format sera converti par le système) ou bien sélectionnée moyennant la fonction calendrier, en appuyant sur  à côté de la zone de saisie et en choisissant la date.

Numéro Commande

Au cas où le Pro Forma se réfère à un Bon de Commande existant, le numéro de celui-ci peut être directement saisi dans cette zone. Le système remplit alors toutes les données du fournisseur automatiquement. Il est également possible de choisir parmi la liste des bons de commande existants en appuyant sur le bouton  à côté de la zone de saisie.

Montant TTC

Donnée obligatoire. Saisir le montant TTC de la facture.

Devise

Cette zone est automatiquement initialisé en fonction de la devise de paiement du fournisseur mentionnée dans la base de données. Au cas où celle-ci est vide, la zone Devise sera automatiquement complétée par « EUR ». Les données restent quand même modifiables pour permettre la saisie de factures dans des devises étrangères.

Note

Ici, il est possible de saisir une note comme texte libre. Ne sera pas imprimé sur les documents.

3

Suivi Facture

Service responsable

Affiche le service responsable par défaut. Uniquement les services pour lesquels l'utilisateur a accès peuvent être sélectionnés. Pour sélectionner les services réservés à un organisme précis, l'utilisateur doit avoir accès à cet organisme. La modification de ce service est permise ultérieurement.

Pro Forma Saisi

Affiche la date de saisie du Pro Forma qui est générée par le système lors de la création du Pro Forma. Cette date ne peut pas être mise à jour par l'utilisateur.

Numéro Pro Forma

Affiche le numéro du Pro Forma. Le numéro Pro Forma d'une facture est un numéro séquentiel par Organisme généré par le système. La mise à jour de ce numéro est interdite. Il n'existe pas de réinitialisation automatique à la fin de l'exercice.

Transfert

Affiche la date de transfert de la Facture au service responsable lors de la saisie du Pro Forma. Cette zone est directement liée à la zone « Transféré à », au cas où aucune donnée n'a été saisie dans cette zone, la date de transfert reste vide aussi longtemps que la zone « Transféré à » n'est pas remplie.

Transféré à

Cette zone permet la saisie en texte libre du nom de la personne à laquelle est transférée la facture Pro Forma pour traitement ultérieur.

Imputé

Affiche la date d'imputation du Pro Forma à une Facture. Cette zone reste vide aussi longtemps que la facture n'a pas été imputée. La date ne peut pas être mise à jour par l'utilisateur.

Numéro facture

Affiche le numéro de facture, automatiquement généré par le système, lié à ce Pro Forma.

Validé

Affiche la date de validation de la Facture liée au Pro Forma.

Annulé

Affiche la date d'annulation de la Facture

Mandatement en cours

Affiche la date à laquelle la facture liée au Pro Forma a été affectée à un mandat.

Comptabilisé (CA)

Affiche la date de comptabilisation du mandat auquel est affecté la facture.

Réceptionné

Affiche la date à laquelle le mandat a été réceptionné par le receveur.

Rappel entré

Zone qui permet de cocher/décocher pour signaler l'entrée d'un rappel pour cette facture.

Motif

Cette zone peut être complétée d'un motif pour le rappel entré. Afin de pouvoir modifier cette zone, la zone « Rappel entré » doit être cochée.

8.2. Recherche pro forma

Description et but de la fonctionnalité

Chemin d'accès (arborescence)

Gescom → Achats → Pro Forma → Gestion Pro Forma des Factures

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Nouvelle fonctionnalité GESCOM 2.2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Passer en mode de recherche en cliquant sur 
- Saisir les critères de recherche et cliquer sur  pour exécuter la recherche
- Il peut exister plusieurs Pro Forma répondant aux critères de recherche saisis, il faut alors retrouver le Pro Forma en naviguant dans les résultats moyennant les touches , , ,

Règles de Gestion

La recherche est possible sur les critères suivants :

- Référence Facture
- Date facture
- Montant TTC
- Numéro de commande
- Service responsable Facture
- Note
- Fournisseur
- Rappel entré
- Motif Rappel
- Etat suivi facture
- Date suivi facture
- Responsable du contrôle (transmis à) à l'intérieur du service responsable.
- Numéro de Pro Forma facture
- Numéro de facture
- Numéro du mandat

Il n'existe pas de limitations quant à l'article budgétaire concerné.

Résultats

Le Pro Forma recherché est affiché.

FAQ

Q :

R :

8.3. Modification d'une pro forma

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de modifier les données d'un Pro Forma sur Facture saisi.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Achats → Pro Forma → Gestion Pro Forma des Factures
Nouveautés par rapport à Gescom 2	Nouvelle fonctionnalité GESCOM 2.2
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Passer en mode de recherche en cliquant sur  • Saisir les critères de recherche et cliquer sur  pour exécuter la recherche • Sélectionner le Pro Forma à modifier • Modifier les zones • Cliquer sur  pour valider la saisie
Règles de Gestion	La modification des Pro Forma avec état « annulé » n'est pas permise. Si la Facture associée au Pro Forma est en état « Imputé », les données du Pro Forma ne peuvent plus être modifiées à partir de l'écran « Gestion des Pro Forma sur Factures », les données de la facture sont cependant modifiables par l'écran de « Gestion des Factures Fournisseur »
Résultats	Les modifications apportées au Pro Forma sont enregistrées.

FAQ

Q :

R :

9. Gestion Projet

- Le coordinateur du projet crée le projet et définit les différents articles budgétaires qui interviennent dans le Projet
- Le Suivi global du Projet est garanti par le coordinateur.
- Les responsables des Services qui interviennent dans le projet gèrent indépendamment leurs articles budgétaires et les crédits respectifs.
- Chaque responsable crée des devis par article budgétaire qui peuvent facultativement être divisés en corps de métiers. Dans le cas normal, on a un devis global par article budgétaire qui couvre le projet intégralement.
Le responsable peut aussi créer un devis par corps de métier pour faire la différence entre les crédits budgétaires qu'il doit réserver par Corps de métier.
- Par article budgétaire, le responsable peut saisir et suivre le subside demandé pour le Projet.
- Le responsable peut saisir par article budgétaire le financement intégral du Projet. Le responsable a la possibilité de saisir par article budgétaire les crédits budgétaires qu'on doit réserver par exercice budgétaire pour la réalisation du Projet.

9.1. Création d'un projet

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de créer un nouveau projet.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Projet](#) → [Gestion Projet](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données du projet
- Choisir l'article budgétaire
- Saisir les données du devis
- Répéter ces deux opérations autant de fois que nécessaire
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

Résultats Un nouveau projet est crée.

FAQ

Q :
R :

Détail – Création d'un projet

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Administration Communale de Septfontaines

Projet

Projet []

Objet []

Groupement []

Ouverture []

Service Coordination []

Clôture Prévue []

Clôture Effective []

Dernier Décompte []

Etat: Ouvert

Impression Décompte

Article

Article []

Libellé []

Service []

Devis

Financement

Subside

Référence []

Détail

Corps Métier

Devis TTC []

Devis HTVA []

Devis TVA []

Appr. C. C. []

Appr. Aut. []

Annulation []

Motif []

Note []

Marchés

Numéro	Référence	Objet	Montant
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Nom du Chantier []

Enreg. : 1/1

<OSC>

1 **Projet**

Projet

Zone de texte libre. Le nom du projet. La liste des valeurs est utilisée uniquement en mode recherche.

Objet

Zone de texte libre. L'objet du projet. Ce texte s'imprime sur le décompte du chantier.

Groupement

Zone de texte libre. L'utilisateur peut organiser les projets par groupe, et peut effectuer des recherches des projets par groupe.

Service Coordination

Zone de texte avec liste de valeurs. Le service responsable de la coordination du projet. Les services peuvent être prédéfinis dans le menu [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Entité](#) → [Gestion Service et Personnel](#) → [Gestion Service et ses Membres](#)

Ouverture

Zone libre de type date. La date d'ouverture du chantier.

Clôture Prévue

Zone libre de type date. La date de clôture prévue pour le chantier.

Clotûre Effective

Zone libre de type date. La date de clôture effective du chantier. Cette zone est active uniquement si l'état du projet est "Clôturé".

Etat

Zone de texte avec liste de valeurs. L'état courant du projet. Valeurs possibles :

- Ouvert – le projet est créé et est en cours de réalisation. Il peut être modifié.
- Clôturé – le projet est clôturé. Il n'est plus modifiable.
- Décompte arrêté - le projet est dans l'état « Décompte Arrêté » lorsque le décompte du projet est envoyé au Ministère. Le projet n'est pas modifiable.

Impression Décompte

Bouton qui permet de lancer l'impression du décompte du chantier.

Dernier Décompte

Zone libre de type date. La date d'impression du dernier décompte du chantier.

2 Article

Article

Zone numérique avec liste de valeurs. L'article budgétaire du projet. Plusieurs articles peuvent être spécifiés pour un projet.

Libellé

Zone de texte avec liste de valeurs. Le libellé de l'article budgétaire.

Service

Zone d'affichage non modifiable. Le service responsable de l'article budgétaire tel qu'il est défini dans le menu [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Adaptations budgétaires](#) → [Gestion des Articles Budgétaires](#)

3

Onglet "Devis"

Permet d'enregistrer différents devis associés au projet.

Référence

Zone de texte libre. La référence du devis.

Sous-Onglet "Détail"

Devis TTC

Zone numérique non modifiable. Le total TTC du devis est calculé par le système et est imprimé sur le décompte du chantier.

Devis HTVA

Zone numérique libre. Le montant HTVA du devis.

Devis TVA

Zone numérique libre. Le montant de la TVA du devis.

Appr. C.C.

Zone libre de type date. La date d'approbation du devis par l'autorité législative.

Appr. Aut.

Zone libre de type date. La date d'approbation du devis par l'autorité supérieure. Cette zone devient accessible uniquement si une date d'approbation par l'autorité législative est saisie.

Annulation

Zone libre de type date. La date d'annulation du devis.

Motif

Zone de texte libre. Le motif d'annulation du devis. Cette zone devient accessible uniquement si une date d'annulation est spécifiée.

Note

Zone de texte libre. Un texte explicatif du devis. Ce texte n'est jamais imprimé.

Détail

Corps Métier

Corps de Métier

Sous-Onglet "Corps Métier"

Corps de Métier

Zone de texte libre. Un texte explicatif du corps de métier du devis. Ce texte s'imprime sur le décompte du chantier.

[illegible]

Onglet "Financement"

Permet d'enregistrer le montant de financement prévu pour chaque exercice.

Exercise

Zone numérique libre. L'exercice sur lequel le projet sera financé.

Montant

Zone numérique libre. Le montant du financement du projet pour l'exercice.

Note

Zone de texte libre. Un texte explicatif lié au financement sur l'exercice. Ce texte n'est pas imprimé.

Total

Zone numérique non modifiable. La somme des montants saisis dans la colonne "Montants", qui représente le total du financement. Le montant par exercice est utile pour faire une simulation du financement total nécessaire par article budgétaire pour la réalisation du projet.

The screenshot displays the 'Subside' tab within the SIGI application. On the left, there is a table titled 'Donneur de Subside' with columns for 'Demande', 'Accord', 'Refus', and 'Note'. Each column has a corresponding date field. To the right of the table, there are fields for 'Engagement' and 'Montant Accordé'. Below these, there is a section titled 'Imputé sur Article Budgétaire de Recette' with fields for 'Article' and 'Libellé'.

Onglet "Subside"

Cet onglet permet d'enregistrer les différents demandes de subsides liés au projet.

Donneur de Subside

Zone de texte avec liste de valeurs. Le donneur du subsidy pour le devis du projet. Les donneurs sont prédéfinis par SIGI. Ils peuvent être consultés dans le menu [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Environnement](#) → [Comptabilité](#) → [Consultation Donneur de Subside](#)

Demande

Zone libre de type date. La date de la demande du subsidy.

Engagement

Zone libre de type date. La date de l'engagement du subsidy par le donneur.

Accord

Zone libre de type date. La date de l'accord du subsidy. Si cette date est saisie, une date de refus ne peut plus être saisie.

Montant Accordé

Zone numérique libre. Le montant du subsidy.

Refus

Zone libre de type date. La date du refus du subsidy. Si cette date est saisie, une date d'engagement ou une date d'accord ne peut plus être saisie.

Note

Zone de texte libre. Un texte explicatif concernant le subsidy. Ce texte n'est pas imprimé.

Article

Zone numérique avec liste de valeurs. Le numéro de l'article budgétaire de recette sur lequel sera imputé le subside.

Libellé

Zone de texte avec liste de valeurs. Le libellé de l'article budgétaire.

4

Marchés

Cette partie de l'écran permet d'afficher les différents marchés reliés à des devis du projet via l'article budgétaire du projet.

Numéro

Zone numérique non modifiable. Le numéro du marché engagé suite au devis.

Référence

Zone de texte non modifiable. La référence du marché engagé suite au devis.

Objet

Zone de texte non modifiable. L'objet du marché engagé suite au devis.

Montant

Zone numérique non modifiable. Le montant du marché engagé suite au devis.

9.2. Recherche d'un projet

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de rechercher un projet existant et afficher ses données.

Chemin d'accès (arborescence)

Gescom → Achats → Projet → Gestion Projet

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Le premier résultat de la recherche est affiché à l'écran; si le bouton  est actif, il existe plusieurs résultats (voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats

Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :
R :

9.3. Recherche avancée des devis

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité offre une recherche avancée d'un devis.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Projet](#) → [Gestion Projet](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Les résultats de la recherche sont affichés dans la partie gauche de l'écran

(voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :
R :

10. Gestion marché

- Par devis, le responsable a la possibilité de faire des marchés et de gérer les soumissionnaires respectifs. Dans la plupart des cas, un seul marché est défini par devis.
Le responsable a la possibilité de saisir les crédits à réserver pour le Marché.
- Si le marché est approuvé, le responsable peut faire des Bons de Commandes pour le marché jusqu'à l'épuisement des crédits réservés exercice par exercice. Il peut faire une commande intégrale ou faire plusieurs commandes selon les besoins.
- La fonction de Gescom "Marché" permet de définir les crédits réservés à un marché, de conserver les offres reçues et d'avoir un aperçu des commandes passées dans le cadre d'un marché.
- La fonction "Marché" sera utilisée lorsque les achats atteignent les montants prévus par la loi pour l'organisation d'un marché ou lorsqu'on veut relier ensemble plusieurs commandes liées à un même article budgétaire.
- Un marché peut exister en tant que tel.
- Un marché peut exister en tant que sous-ensemble d'un projet. Le lien avec le projet sera assuré alors par un devis. Un marché peut être relié à un seul devis d'un projet.
- Un marché peut faire l'objet de plusieurs commandes à des fournisseurs différents.
- A tout moment, le solde du crédit budgétaire disponible sur un article budgétaire lié à un marché sera calculé par Gescom comme suit : le crédit budgétaire moins les crédits non utilisées du marché moins les soldes sur engagements des bons de commande liés au marché (et non clôturé) moins les factures imputées sur l'article budgétaire.

10.1. Création d'un marché

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de créer un nouveau marché et de le lier éventuellement à un projet.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Commande](#) → [Gestion Commande](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données génériques du marché
- Saisir une date d'ouverture
- Saisir les détails du marché, les réservations de crédits nécessaires et les données des soumissionnaires
- Cliquer sur  pour enregistrer

Règles de Gestion

L'engagement d'un marché, suite éventuellement à un devis, provoque une réservation de crédit par article budgétaire.

Les dates liées au marché doivent respecter les règles suivantes:

- La date de commission et la date de départ doivent être supérieures ou égales à la date d'ouverture.
- La date d'approbation CC et la date d'approbation AS doivent être supérieures ou égales à la date d'ouverture
- La date de retour doit être supérieure ou égale à la date d'ouverture, à la date de commission et à la date de départ
- La date d'approbation CC et la date d'approbation AS doivent être supérieures ou égales à la date de commission
- La date d'approbation CC et la date d'approbation AS doivent être supérieures ou égales à la date de départ
- La date d'approbation AS doit être supérieure ou égale à la date d'approbation CC
- La date de retour doit être supérieure ou égale à la date d'approbation CC et à la date d'approbation AS
- La date d'approbation AS peut uniquement être rempli pour un Marché qui doit être approuvé par AS

AS = *Autorité Supérieure*; CC = *Conseil Communal*

Résultats

Un nouveau marché est créé.

FAQ

Q :

R :

Détail – Création d'un marché

The screenshot shows the 'Gestion Marché' form in the Sigi Gescom Test application. The form is titled 'Administration Communale de Septfontaines'. It contains several sections:

- Marché public details (Callout 1):** Includes fields for 'Numéro', 'Référence', 'Objet', 'Montant', 'Profession', 'Note', 'Somme Réservation Crédit', and 'Montant Maxi'. The 'Type' is set to 'Marché public'.
- Suivi Marché (Callout 2):** Includes fields for 'Ouverture' (24.03.2006), 'Commission', 'Départ', 'Approbation', 'Approbation', 'Aut. Sup.', and 'Retour'. There is a checkbox for 'Approb. Aut. Sup.' and a checkbox for 'Activé'.
- Détail (Callout 3):** Includes fields for 'Article', 'Libellé', 'Devis', 'Référence', 'Corps Métier', 'Service', and 'Responsable'.

The bottom of the form shows the 'Référence du Marché' and 'Enreg. : 1/1'.

1 Données du Marché

Numéro

Zone numérique non modifiable. Le numéro du marché est attribué par le système lors de la sauvegarde d'un nouveau marché.

Référence

Zone de texte libre. Le nom du marché.

Type

Zone de texte avec liste de valeurs. Les types de marchés disponibles peuvent être définis dans le menu [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Entité](#) → [Gestion Type Marché](#)

Objet

Zone de texte libre. L'objet du marché. Ce texte s'affiche dans l'onglet "Imputation" de l'écran "gestion Commande", dans la zone "Marché". Il s'imprime aussi sur les deux listes des marchés "

Montant

Zone numérique libre. Le montant global du marché en euros.

Somme Réserve Crédit

Zone numérique non modifiable. La somme des crédits réservés pour le marché. Le système affiche dans cette zone la somme des montants de la zone "Crédit Réserve" saisis pour chaque exercice dans l'onglet "Réserve Crédit".

Profession

Zone de texte avec liste de valeurs. La profession du marché. Les professions possibles sont prédéfinies par SIGI. Elles peuvent être consultées dans le menu [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Environnement](#) → [Comptabilité](#) → [Consultation Profession du Marché](#)

Montant Maxi

Zone numérique non modifiable. Seuil à partir duquel le marché qui y appartient doit être approuvé par l'autorité supérieure. Ce montant est prédéfini par SIGI et peut être consulté dans le menu [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Environnement](#) → [Comptabilité](#) → [Consultation Profession du Marché](#)

Note

Zone de texte libre. Un texte explicatif du marché. Ce texte ne s'imprime pas.

2

Suivi Marché

Ouverture

Zone libre de type date. La date de l'ouverture du marché.

Approb. Aut. Sup.

Case à cocher. Si la case est cochée, l'utilisateur indique la nécessité de l'approbation du marché par l'autorité supérieure au Conseil Communal. La zone "Approbation (par l'Autorité Supérieure)" devient active.

Commission

Zone libre de type date. La date de réunion de la commission en charge du marché.

Départ

Zone libre de type date. La date de départ du marché pour approbation à l'autorité supérieure.

Approbation (par le Conseil Communal)

Zone libre de type date. La date d'approbation du marché par l'autorité exécutive (Conseil Communal).

Approbation (par l'Autorité Supérieure)

Zone libre de type date. La date d'approbation du marché par l'autorité supérieure. Cette zone est active uniquement si la case "Approb. Aut. Sup." est cochée

Aut. Sup. Retour

Zone de type date. La date de retour de l'approbation de l'autorité supérieure pour le marché.

Activé

Case à cocher. Si la case est cochée, le marché est actif et des bons de commande peuvent lui être rattachés. Si la case est décochée, le marché devient inactif, il n'est plus modifiable et des nouveaux bons de commande ne peuvent plus lui être rattachés.

3

Onglet "Détail"

Article

Zone numérique avec liste de valeurs. Le numéro de l'article budgétaire d'imputation du marché. Un marché est relié à un seul article budgétaire.

Libellé

Zone de texte avec liste de valeurs. Le libellé de l'article budgétaire.

Référence

Zone facultative de texte avec liste de valeurs. La référence du devis auquel correspond le marché.

Corps Métier

Zone de texte non modifiable. Le corps métier spécifié pour le devis sélectionné dans la zone "Référence".

Service

Zone de texte avec liste de valeurs. Le service responsable du marché. Les services et les membres des services peuvent être définis dans [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Entité](#) → [Gestion Service et Personnel](#) → [Gestion Service et ses Membres](#)

Responsable

Zone de texte avec liste de valeurs. La personne responsable pour le marché dans le cadre du service sélectionné dans la zone "Service".

Détail Réservation Crédit Soumissionnaire Bon de Commande

Exercice

Détail Réservation Crédit

Crédit Réservation

Crédit Budgétaire

Note

Solde Réservation

Solde Budgétaire

Onglet "Réservation Crédit"

Sur cet onglet, le responsable peut saisir la réservation des crédits sur un ou plusieurs exercices budgétaires, pour l'article budgétaire du marché.

Exercice

Zone numérique libre. L'exercice budgétaire auquel se rapporte la réservation de crédit

Crédit Réservation

Zone numérique libre. Le montant réservé pour l'exercice spécifié dans la zone "Exercice".

Solde Réservation

Zone numérique non modifiable. Le système affiche dans cette zone la différence entre le montant global du marché (zone "Montant") et la somme des montants déjà saisis dans la zone "Crédit Réservation" pour chaque exercice.

Crédit Budgétaire

Zone numérique non modifiable. Le crédit budgétaire de l'article du marché.

Solde Budgétaire

Zone numérique non modifiable. Le système affiche dans cette zone le solde de l'article budgétaire en tenant compte du montant déjà réservé pour le marché et des autres pièces imputées sur l'article budgétaire..

Note

Zone de texte libre. Un texte explicatif en relation avec la réservation de crédit pour l'exercice spécifié dans la zone "Exercice".

Détail			Réservation Crédit			Soumissionnaire			Bon de Commande		
Nom	Localité	Montant									

Onglet "Soumissionnaire"

Cet onglet permet d'enregistrer les différentes soumissions reçues pour le marché.

Nom

Zone de texte libre. Le nom du soumissionnaire pour le marché.

Localité

Zone de texte libre. La localité du siège de la société soumissionnaire.

Montant

Zone numérique libre. Le montant de l'offre de soumission.

Détail			Réservation Crédit			Soumissionnaire			Bon de Commande		
Numéro	Objet	Fournisseur	Commande TTC	Total Factures TTC	Etat						
					ouvert						

Onglet "Bon de Commande"

Sur cet onglet sont affichés les détails des bons de commande déjà créés en liaison avec le marché.

Numéro

Zone numérique non modifiable. Le numéro du bon de commande.

Objet

Zone de texte non modifiable. L'objet du bon de commande.

Fournisseur

Zone de texte non modifiable. Le fournisseur concerné par le bon de commande.

Commande TTC

Zone numérique non modifiable. Le montant TTC du bon de commande.

Total Factures TTC

Zone numérique non modifiable. Le montant total TTC des factures associées au bon de commande.

Etat

Zone de texte non modifiable avec liste de valeurs. L'état du bon de commande.

10.2. Recherche simplifiée d'un marché

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de rechercher un marché existant et afficher ses données.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Achats](#) → [Marché](#) → [Gestion Marché](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Le premier résultat de la recherche est affiché à l'écran; si le bouton  est actif, il existe plusieurs résultats (voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats

Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :
R :

10.3. Recherche avancée d'un marché

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité offre une recherche avancée d'un marché.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Achats](#) → [Marché](#) → [Gestion Marché](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
- Saisir les critères de recherche dans les champs jaunes
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Les résultats de la recherche sont affichés dans la partie gauche de l'écran

(voir le manuel "Prise en main Gescom22" pour plus de détails sur la recherche)

Règles de Gestion

Résultats Les résultats de la recherche sont affichés à l'écran.

FAQ

Q :
R :