

Gestion Titres

Procédures et Manuel Utilisateurs

6, rue de l'Etang
Contern

B.P. 63
L-5201 SANDWEILER

tél.: 35 00 99
www.siqui.lu

Auteur : Muris Huremovic

Table des matières

1. Généralités	4
2. Le traitement normal sur un titre	6
2.1. Création manuelle d'un titre.....	6
2.2. Impression simple d'un titre	16
2.3. Comptabilisation (CA) d'un titre	19
2.4. Réception d'un titre	21
3. Le traitement de cas particuliers sur un titre	26
3.1. Création d'un titre sur avis de recette	26
3.2. Création d'un titre rectificatif.....	32
3.3. Modification d'un titre.....	33
3.3.1. Ajout d' une ligne de facture	34
3.3.2. Suppression d'une ligne de facture.....	34
4. Création de Titres à partir d'un lot de factures existantes	35
5. Recherche de Titres	39
5.1. La recherche simplifiée d'un Titre.....	39
5.2. La recherche simplifiée sur une ligne de titre.....	40
6. Suivi d'un Titre.....	41
7. Impressions	45
7.1. Impression collective des titres.....	45
8. Suivi Administratif des opérations sur Titres	48
8.1. Consultation Budget.....	48
8.2. Grand Livre des Recettes.....	50
8.3. Journal de Trésorerie – Recettes	52

1. Généralités

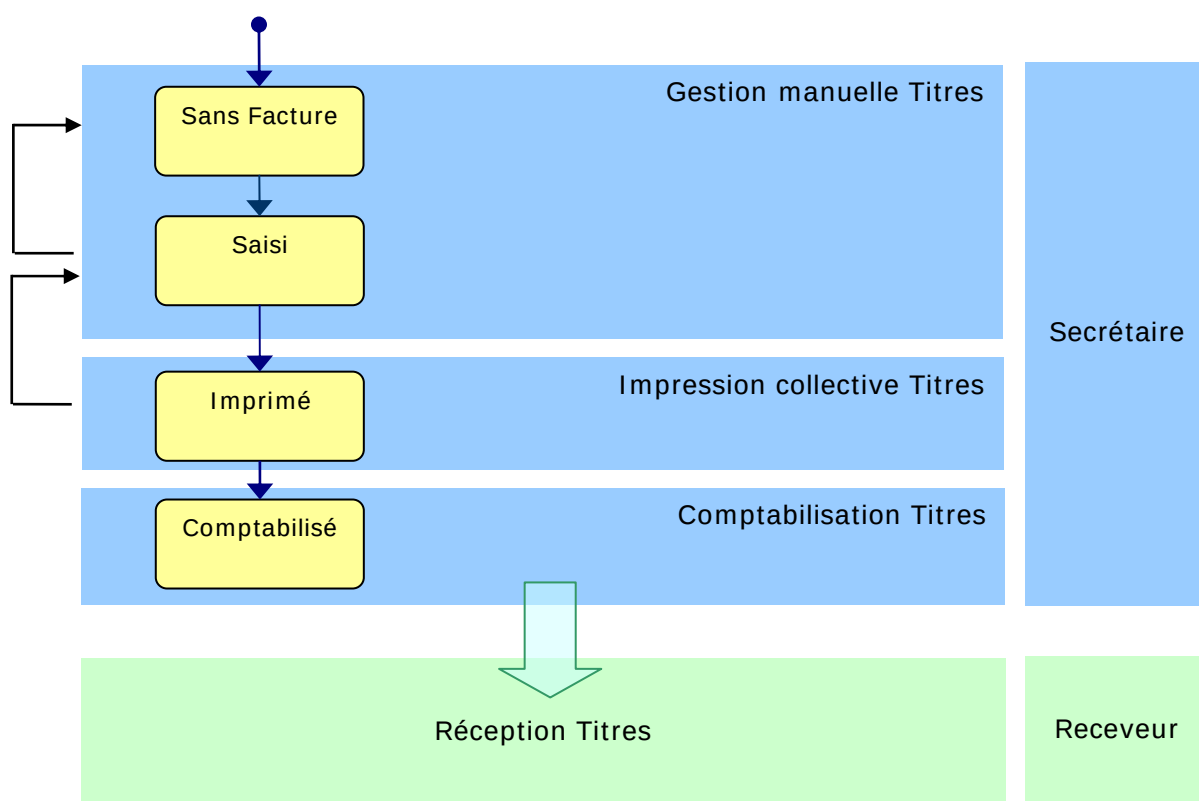
Le but du présent document est de décrire l'utilisation des programmes liés au traitement des titres.

L'accès aux différents programmes est délimité par le profil de l'utilisateur (secrétaire ou receveur) ainsi que par l'article budgétaire auquel il a accès.

Les différents types de titre sont :

- Titre de Recette
- Titre sur Avis de Recette
- Titre rectificatif

Un titre évolue dans les états suivants :



Les changements d'états sont gérés par le système.

Le traitement d'une déclaration de recette est initié par la production d'une ou plusieurs factures par un service de vente. Par la suite, le secrétaire crée une déclaration de recette sur base d'une ou plusieurs factures ou de tout autre document justificatif.

Après la saisie de la déclaration de recette, le secrétaire complète les lignes de titres ainsi que la ventilation TVA de celles-ci, imprime les titres et les propose pour signature aux instances compétentes de l'organisme.

Après validation et comptabilisation dans la comptabilité administrative, le receveur réceptionne la déclaration de recette. Le système procède à la mise à jour automatique de la comptabilité de gestion, la comptabilité des tiers, la comptabilité générale ainsi que du journal de TVA. Le receveur ordonne la perception des fonds.

Aussi, l'intégration de lots de factures, issus d'un traitement batch (quittancement, contrats, etc...) ou autre type de facturation, est-elle possible pour la création d'un titre récapitulatif ou détaillé.

Les points traités dans ce manuel sont :

Le traitement normal d'un titre

- Par le secrétaire
 - Création manuelle de titres
 - Impression manuelle d'un titre
 - Comptabilisation
- Par le receveur
 - Réception d'un titre

Le traitement de cas particuliers

- Par le secrétaire
 - Création d'un titre sur avis de recette
 - Création d'un titre rectificatif
 - Modification d'un titre

Le traitement des titres sur lots de factures

Recherche d'un titre

- Recherche simplifiée
- Recherche avancée

Impressions

- Impression collective des Listes
- Grand Livre des Recettes
- Journal de Trésorerie – Recettes
- Journal des Titres
- Suivi des Titres

2. Le traitement normal sur un titre

2.1. Création manuelle d'un titre

Description et but de la fonctionnalité	Le programme permet de créer un titre de recette manuellement et d'ajouter des lignes de factures.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Secrétariat → Titre → Gestion Titre
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • L'écran s'affiche en mode recherche • Cliquer Annuler interrogation pour passer en mode saisie • Saisir l'article budgétaire • Saisir les lignes du titre (factures) • Sauvegarder par  • L'impression peut s'effectuer à partir du même écran (voir 2.2.)
Règles de Gestion	Un titre peut contenir une seule ligne (titre individuel) ou plusieurs lignes (titre collectif). Dans tous les cas, un titre peut regrouper uniquement les lignes des factures d'un même article budgétaire. Les titres peuvent être regroupés dans un lot de saisie.
Résultats	Un titre est créé, prêt à être imprimé.

FAQ

Q :

R :

Détail – Création manuelle d'un titre

The screenshot shows the 'Sigi Gescom Test' web application in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Gestion Titre'. The main content area is divided into several sections:

- Article Budgétaire (1):** Contains fields for 'Article' (2005), 'Libellé' (RECETTES / DÉPENSES NON VENTILABLES / RECETTES / DÉPENSES DIVERSES / VENTES), 'Crédit' (150,00), and 'Solde' (13,00). There are also buttons for 'Cacher Lignes du Titre', 'Sélectionner Avis de Recette', and 'Imprimer Titre'.
- Suivi Titre (4):** Contains fields for 'Etat' (Saisi), 'Saisie', 'Dernière', 'Impression Comptabilisé(CA)', and 'Source' (Titre saisi manuellement).
- Lignes du Titre (2):** A table with columns: Référence, Date Facture, Client, and Montant TTC. It shows one line: 'reffacture001', '30.11.2005', 'Madame Mathilde HOFFMANN', and '125,00'.
- Détail Ligne (3):** A section for 'reffacture001' with fields for 'Montant TTC' (125,00), 'Date Facture' (30.11.2005), 'Date Echéance' (30.12.2005), 'Objet' (Vente matériel), and 'Note'. It also includes a 'Client' section with fields for 'Numéro' (17), 'Nom' (HOFFMANN), 'Prénom' (Mathilde), and 'Adr. postale standard'.

At the bottom, there is a summary table:

Nbr. Lignes du Titre	Total HTVA	Total TVA	Total TTC
1	125,00	0,00	125,00

1 Article Budgétaire

Année Exercice

L'exercice de connexion est proposé. C'est l'exercice dans lequel sera comptabilisé le titre. Il existe la possibilité de choisir un autre exercice si celui-ci est ouvert.

Article budgétaire

Zone de sélection d'un article budgétaire de recette actif. Permet la recherche de l'article budgétaire en utilisant la liste des valeurs accessibles via le bouton à droite de la zone article budgétaire :

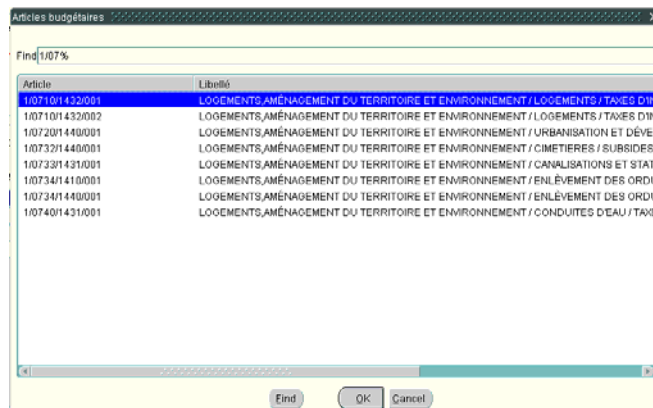
Recherche sur le numéro

Recherche dans l'arborescence des numéros :

Dès l'affichage de la liste, taper un chiffre, le système affiche automatiquement les articles existants répondant à ce critère. Il est possible de continuer à taper d'autres chiffres, le programme se positionne automatiquement sur les articles existants commençant par les chiffres

introduits, en fonction de l'arborescence de la numérotation des articles budgétaires.

Exemple : pour rechercher les articles commençant par « 1/07 » taper 107



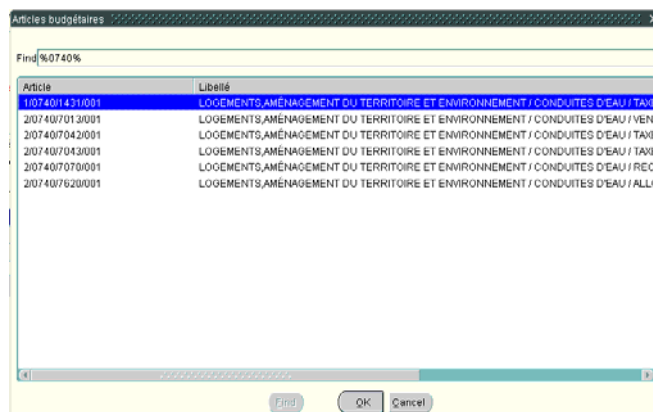
Le programme complète automatiquement la zone de recherche s'il constate que certains niveaux de la structure de numérotation n'offrent qu'une seule possibilité de sélection.

Exemple : si on tape 108, on peut être positionné directement en « 1/0850/14% » si le programme ne trouve pas d'articles dans les niveaux intermédiaires de l'arborescence article.

Recherche via une partie du numéro :

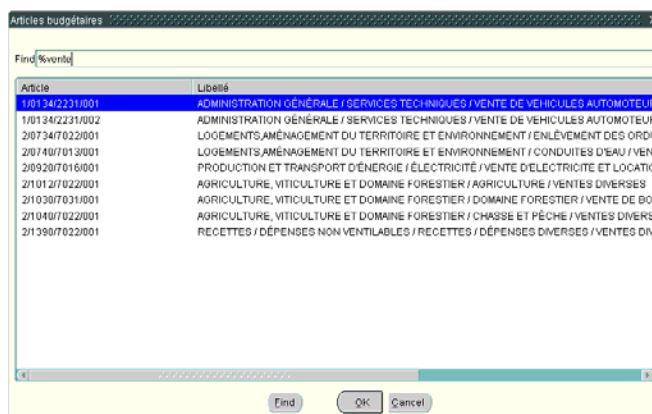
Taper dans la zone « Find », les chiffres recherchés, précédés et suivis du signe « % » et cliquer sur le bouton « Find ».

Exemple : pour rechercher le code fonction 0740, taper %0740%



Recherche sur le libellé

Taper le mot recherché après le signe « % » et ensuite cliquer sur le bouton « Find », le programme affiche les articles dont le libellé contient le mot recherché

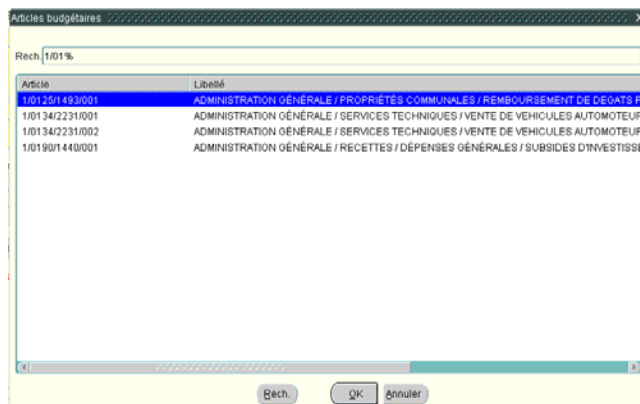


Libellé de l'article budgétaire

Permet la saisie directe de l'article budgétaire si celui-ci est connu. De plus, le programme permet la recherche de l'article budgétaire en utilisant la liste de valeurs accessible par le bouton à côté de la zone du libellé.

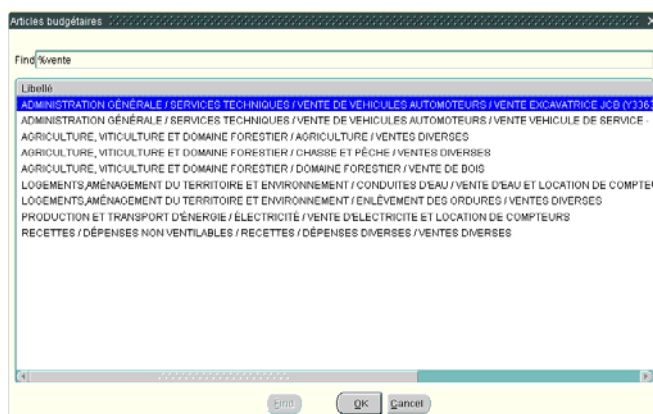
Recherche structurée par niveau sur le libellé

Dès l'affichage de la liste, taper un caractère, le système affiche automatiquement les articles existants répondant à ce critère. Il est possible de continuer à taper d'autres caractères, le programme se positionne automatiquement sur les articles existants dont le libellé commence par les caractères introduits, en fonction de l'arborescence des articles budgétaires.



Recherche non structurée sur le libellé

Taper le mot recherché après le signe « % » et ensuite cliquer sur le bouton « Find », le programme affiche les articles dont le libellé contient le mot recherché



La recherche peut se faire sur n'importe quel mot faisant partie du libellé.
Faire précéder le mot du signe « % ».

Crédit

Affiche le crédit budgétaire sur l'article sélectionné, sur base de l'état du budget (initial/rectifié) adaptations éventuelles incluses.

Solde

Affiche le solde disponible sur l'article budgétaire (= crédit budgétaire – la somme des montants utilisés. Les montants sont TVA comprise, sauf pour les syndicats dont le budget est établi HTVA.

2

Données du titre

Numéro

Lors de la création du titre, le système attribue automatiquement le numéro de titre. Celui-ci n'est pas modifiable.

Lot de saisie

Cette zone peut être laissée vide. Afin de faciliter la gestion des titres, l'utilisateur peut regrouper plusieurs titres, portant sur un même article budgétaire, en leur attribuant une référence de lot de saisie qu'il peut définir lui-même. Il suffira de saisir cette référence pour chaque titre créé afin de le rattacher à ce lot de saisie.

Type de titre

Les différents types de titres sont :

- Titre de Recette
- Titre sur Avis de Recette
- Titre rectificatif

Le type de titre est modifiable jusqu' à la sauvegarde des données saisies.
Pour un titre ordinaire, on choisit le type « Titre de Recette ».

Objet

L'utilisateur peut saisir du texte libre pour décrire l'objet du titre créé. L'objet est repris sur le document de titre imprimé.

3

Lignes du titre

Affichage des lignes factures liées au titre ainsi que les totaux des lignes de factures.

The screenshot shows the 'Lignes du Titre' interface. At the top, there is a table with columns: Référence, Date Facture, Client, and Montant TTC. Below this table is a 'Détail Ligne' section with tabs for 'Ventilation TVA' and 'Imputation'. The 'Détail Ligne' section contains fields for: Référence, Montant TTC, Date Facture (01.12.2005), Type (Facture manuelle), Date Echéance (31.12.2005), Objet, and Note. To the right of these fields is a 'Client' section with fields for Numéro, Nom, Prénom, and Adr. postale standard, along with a 'Rechercher' button. At the bottom, there is a summary bar showing: Nbr. Lignes du Titre (0), Total HTVA (0,00), Total TVA (0,00), and Total TTC (0,00).

Pour ajouter une ligne facture sur un titre, il faut d'abord cliquer sur une ligne du tableau des lignes du titre. Ceci initialise la date de facture à la date du jour.

Onglet Détail Ligne

Sous l'onglet « Détail Ligne », il faut remplir les détails de la facture. Le programme complète automatiquement les données saisies dans la ligne facture du titre.

This screenshot shows the same 'Lignes du Titre' interface but with data entered. The table at the top now has one row with 'référéncetest' as the reference, '01.12.2005' as the date, 'Madame Pauline BACKES' as the client, and '100,00' as the amount. In the 'Détail Ligne' section, the 'Référence' field is filled with 'référéncetest', 'Montant TTC' is '100,00', 'Date Facture' is '01.12.2005', 'Type' is 'Facture manuelle', 'Date Echéance' is '31.12.2005', 'Objet' is 'objet facture test', and 'Note' is 'note test'. The 'Client' section shows 'Numéro' as '25', 'Nom' as 'BACKES', 'Prénom' as 'Pauline', and 'Adr. postale standard' as '15, RUE DE NOSPELT 8398 ROODT'. The summary bar at the bottom is not visible in this view.

Référence

Zone de texte libre, qui permet la saisie d'une référence vers le document justificatif, comme le numéro d'une facture par exemple.

Montant TTC

Montant de la Facture TVA comprise.

Date Facture

Date du document justificatif (facture, etc...).

Date Echéance

Date prévue pour le paiement par le client.

Objet

Description de l'objet de la recette. Cette information est reprise sur le titre.

Note

Information complémentaire facultative, non reprise sur le titre.

Type

Type de Facture. Facture Manuelle pour une ligne de titre saisie manuellement.

Client

La fonction « Rechercher » permet de sélectionner un client ou personne existante. Si la personne n'existe pas, il faut le créer avec la fonction de gestion des tiers. 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.

Onglet Ventilation TVA

Cet onglet sert à saisir l'information TVA pour chaque ligne ou facture. Pour un article budgétaire TVA comprise, cet onglet est facultatif, il est complété automatiquement par Gescom.

La zone « Solde » affiche le montant de la facture qui n'est pas imputé dans une zone. La zone des montants imputés y compris les montants « non soumis » doit être égale au montant TTC de la facture (ligne de titre).

Les zones peuvent être complétées de deux manières différentes :

- en appuyant sur le bouton avec le taux approprié, Gescom calcule alors les montants et affiche ceux-ci dans les zones Base HTVA et TVA
- en saisissant les montants manuellement dans les zones Base HTVA et TVA dans les colonnes correspondantes au taux applicable

1) Dans le cas d'un article budgétaire non assujetti à la TVA, le programme initialise le montant non soumis avec le montant TTC de la facture.

Lignes du Titre		Référence	Date Facture	Client	Montant TTC
		référéncetest	01.12.2005	Madame Pauline BACKES	100,00

		15 %	6 %	3 %	12 %	Solde
Base HTVA						0,00
TVA						Non Soumis 100,00

2) Dans le cas d'un article budgétaire assujetti à la TVA, le programme initialise le Solde au montant TTC de la facture. L'utilisateur peut appliquer un taux de TVA en cliquant sur le bouton du taux TVA approprié. Le programme calcule automatiquement la base HTVA, le montant de la TVA et actualise le Solde.

Deux situations peuvent se présenter :

- la facture concerne un seul taux de TVA (cas le plus fréquent)
- la facture concerne plusieurs taux de TVA

Exemple 1 : Un seul taux de TVA

Ventilation dans le cas d'une facture de EUR 100 TTC, à taux TVA unique de 15 %

Lignes du Titre		Date Facture	Client	Montant TTC
Référence		01.12.2005	Madame Pauline BACKES	100,00

Détail Ligne	Ventilation TVA	Imputation
	15 %	6 % 3 % 12 %
Base HTVA	86,96	
TVA	13,04	
		Solde 0,00
		Non Soumis 0,00

Exemple 2 : Plusieurs tyux de TVA

Ventilation dans le cas d'une facture de EUR 100 TTC avec des postes assujettis à des taux de TVA différents, par exemple :

- EUR 25 TTC à 3 %
- EUR 25 TTC à 6 %
- EUR 50 TTC à 15 %

Il faut procéder à la ventilation tranche par tranche.

Pour calculer la 1^{ère} tranche de EUR 25 à 3 %, il faut modifier le montant non soumis à EUR 75 et cliquer le bouton 3 %.

Détail Ligne	Ventilation TVA	Imputation
	15 % 6 % 3 % 12 %	
Base HTVA		24,27
TVA		0,73
		Solde 0,00
		Non Soumis 75,00

Pour calculer la 2^{ème} tranche de EUR 25 à 6 %, il faut modifier le montant non soumis à EUR 50 et cliquer le bouton 6 %.

Détail Ligne	Ventilation TVA	Imputation
	15 % 6 % 3 % 12 %	
Base HTVA	23,58	24,27
TVA	1,42	0,73
		Solde 0,00
		Non Soumis 50,00

En dernier lieu, il reste à calculer la dernière tranche. Modifier le montant non soumis à EUR 0 et cliquer sur le bouton 15 %.

Détail Ligne	Ventilation TVA	Imputation
	15 % 6 % 3 % 12 %	
Base HTVA	23,58	24,27
TVA	1,42	0,73
		Solde 0,00
		Non Soumis 0,00

Onglet Imputation

Cet onglet est uniquement utilisable pour les articles budgétaires avec imputation analytique. Le cas échéant, les zones de saisie sont grisées. Lorsque l'article budgétaire sélectionné est caractérisé par un type analytique, le centre analytique par défaut est proposé lors du processus de création. L'imputation à un centre analytique reste modifiable.

4

Suivi Titre

Etat

Le titre évolue dans un de ces états :

- Saisi
- Imprimé
- Comptabilisé (CA)
- Sans facture

Les changements d'états sont gérés par le système.

Saisie

Affiche la date de saisie du titre sélectionné.

Dernière Impression

Affiche la date de la dernière impression du titre. Celle-ci reste vide si aucune impression n'a été effectuée.

Comptabilisé (CA)

Affiche la date de comptabilisation du titre dans le compte administratif. Celle-ci reste vide aussi longtemps que le titre n'a pas été comptabilisé par le secrétaire.

Source

Affiche la source de création du titre sélectionné : Titre saisi manuellement ou titre généré.

2.2. Impression simple d'un titre

Description et but de la fonctionnalité

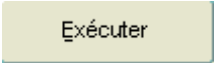
Cette fonctionnalité permet d'imprimer le titre de recette sélectionné.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Gestion Titre](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode recherche
- Rechercher le titre à imprimer moyennant les outils de recherche
- Cliquer sur le bouton  pour lancer le programme d'impression
- Choisir les options d'impression
- Cliquer sur  pour lancer l'impression

Règles de Gestion

L'impression est uniquement possible pour les titres « saisis » et « imprimés ». Lors de l'impression des titres, l'utilisateur peut demander une liste de contrôle et/ou l'impression d'un titre récapitulatif.

Résultats

Le titre est imprimé et l'état du titre est modifié à « Imprimé » par le système.

Détail – Impression simple d'un titre

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SEPFONTAINES

Gestion Titre

Exercice 2005 Administration Communale de Septfontaines

Article Budgétaire

Article 2005 1/0125/1493/001 Crédit 0,00

Libellé ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DEGATS PAR Solde -250,00

Cacher Lignes du Titre

Suivi Titre

Etat Imprimé

Saisie 01.12.2005

Dernière 02.12.2005

Impression Comptabilisé(CA)

Source Titre saisi manuellement

Numéro 1 Lot de Saisi testmuri1 Type Titre de Recette

Objet asdgrdghasgdt

Lignes du Titre

Référence	Date Facture	Client	Montant TTC
reftest555	01.12.2005	Madame Mathilde HOFFMANN	100,00
reftest666	01.12.2005	Madame Pauline BACKES	20,00

Détail Ligne Ventilation TVA Imputation

Référence reftest555

Montant TTC 100,00

Date Facture 01.12.2005

Objet

Note

Type Facture manuelle

Date Echéance 31.12.2005

Client

Numéro 17

Nom HOFFMANN

Prénom Mathilde

Adr. postale standard 22, RUE D.JARLON 8395 SEPTFONTAINES

Nbr. Lignes du Titre 2 Total HTVA 120,00 Total TVA 0,00 Total TTC 120,00

Lot de Saisi du Titre

Record: 1/?

<OSC>

Impression Titres

Liste de contrôle Titre Récap.

Date Impression 02.12.2005

Total HTVA 120,00

Total TVA 0,00

Total TTC 120,00

Nbr. Titres sélectionnés 1

Exécuter

1

Liste de contrôle

Cocher pour imprimer aussi une liste de contrôle pour les titres sélectionnés.

Administration Communale de Septfontaines

Liste des Titres & Factures (Impression)
Comptabilité - Gestion des Titres

Ty	Date Tit	Montant Tit	Référence Facture	Ty Date Fact.	Client Nom	Montant EUR	Objet
2005	1/0125/1493/001	ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DÉGÂTS PAR UNE SOCIÉTÉ D'ASSURANCE / REMBOURSEMENT DÉGÂTS CAUSÉS À LA MAISON SACHÉL (SEPTFONTAINES)					
I	01.12.2005	120,00	refest055	M 01.12.2005	17 Madame Mathilde HOFFMANN	100,00	
			refest055	M 01.12.2005	25 Madame Pauline SACHES	20,00	
						Montant Total pour l'Article :	120,00
						Montant Total :	120,00

SGI - Gestion - "TY_V03_3052" - 1.0.1

Utilisateur: sgi-septfontaines, imprimé le 02.12.2005 11:38

Page 1 / 1

2

Titre récapitulatif

Cocher la case pour imprimer les titres sélectionnés sous forme de titre récapitulatif.

Format détaillé (case décochée)

Administration Communale de Septfontaines

Titre de Recette
2005 - 1/0125/1493/001 - 1

Titre
Numéro: 1
Date: 01.12.2005
Article: 2005 - 1/0125/1493/001
Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DÉGÂTS PAR UNE SOCIÉTÉ D'ASSURANCE / REMBOURSEMENT DÉGÂTS CAUSÉS À LA MAI

En vertu d'une décision d'ordonnement du collège des bourgmestre et échevins et conformément aux articles 94 et 136 de la loi communale du 13 décembre 1988, le receveur communal encaissera

*****120,00 € au profit de: (voir liste ci-dessous)

#	Client	Facture date/référence	Montant TTC
1	Madame Mathilde HOFFMANN 122 RUE D'ARLON B338 SEPTFONTAINES	01.12.2005 refest055	100,00 €
2	Madame Pauline SACHES 16 RUE DE HOSPELT B338 ROODT	01.12.2005 refest055	20,00 €

Objet
psoqfghasgdf

Ainsi ordonné à SEPTFONTAINES, le 02.12.2005

L'Echevin

SGI - Gestion

Administration Communale de Septfontaines
15 rue de l'Eglise
L-9395 SEPTFONTAINES

Tel: 30 33 60-1
Fax: 30 33 50-2
TVA: LU987654321

page 1 / 1

Format récapitulatif (case cochée)

Administration Communale de Septfontaines

Titre de Recette
2005 - 1/0125/1493/001 - 1

Titre
Numéro: 1
Date: 01.12.2005
Article: 2005 - 1/0125/1493/001
Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DÉGÂTS PAR UNE SOCIÉTÉ D'ASSURANCE / REMBOURSEMENT DÉGÂTS CAUSÉS À LA MAI

En vertu d'une décision d'ordonnement du collège des bourgmestre et échevins et conformément aux articles 94 et 136 de la loi communale du 13 décembre 1988, le receveur communal encaissera

la somme de *****120,00 € au profit de

Titre Récapitulatif

date facture:.....
référence:.....
objet facture:.....

Objet
psoqfghasgdf

Ainsi ordonné à SEPTFONTAINES, le 02.12.2005

L'Echevin

SGI - Gestion

Administration Communale de Septfontaines
15 rue de l'Eglise
L-9395 SEPTFONTAINES

Tel: 30 33 60-1
Fax: 30 33 50-2
TVA: LU987654321

page 1 / 1

3

Date d'impression

Permet de déterminer la date d'impression, qui doit cependant être supérieure ou égale à la date du jour.

2.3. Comptabilisation (CA) d'un titre

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de sélectionner un ou plusieurs titres afin de les comptabiliser.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Comptabilisation\(CA\) Titre](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
 - L'écran s'affiche en mode recherche
 - Rechercher le titre à comptabiliser moyennant les outils de recherche
 - Le titre est affiché dans la liste
 - Sélectionner le titre en cochant la case dans la liste
- Comptabiliser titres
- Cliquer sur

Comptabiliser titres

 pour comptabiliser

Règles de Gestion

Le titre doit se trouver en état « imprimé » et être signé pour être comptabilisé afin d'autoriser leur encaissement.

Résultats

- Les titres sélectionnés sont comptabilisés.
- Les factures manuelles faisant partie du titre comptabilisé passent de l'état « titre en cours » vers « Comptabilisé (CA) ».
- Les titres comptabilisés ne sont plus modifiables.

Détail – Comptabilisation (CA) d'un titre

L'écran « Comptabilisation (CA) Titre » se présente en mode de recherche et offre la possibilité de rechercher les titres sur les informations suivantes :

- Exercice
- Article Budgétaire
- Numéro Titre
- Objet Titre
- Lot de Saisie
- Type Titre
- Montant TTC Titre
- Montant TVA Titre
- Montant HTVA Titre
- L'intervalle de la Date de saisie du Titre
- L'intervalle de la Date d'impression du Titre

Après saisie des critères de recherche, l'écran affiche tous les titres correspondant aux critères de recherche et dont l'état est « Comptabilisé (CA) ».
Dans cet exemple, le système affiche les résultats comme suit (Exemple):

The screenshot displays the 'Comptabilisation (CA) Titre' interface. It features a table with the following data:

Sel.	Article Budgétaire	Num.Titre	Montant TTC	Objet Titre
☒	1/0125/1493/001	1	120,00	asdgfdghasgdf
☒	1/0134/2231/001	2	350,00	divers test
☒	1/0134/2231/001	3	175,00	test no.2

The detail panel on the right shows the following information for the selected title:

- Article Budgétaire:** Article 2005, Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / SERVICES TECHNIQUES / VENTE DE VEHICULES AUTOMOTEURS / VENTE
- Titre:** Type Titre: Titre de Recette, Lot de Saisie: , Montant Htva: 168,48, MontantTva: 6,52, Date Saisie: 02.12.2005, Date Impression: 02.12.2005

At the bottom, the summary statistics are:

Nbr. Titres sélectionnés	2
Total HTVA	461,51
Total TVA	8,49
Total TTC	470,00

Buttons at the bottom right include 'Sélectionner Tout', 'Désélectionner Tout', and 'Comptabiliser titres'.

1 Liste des Titres proposés pour la comptabilisation

Positionnement sur une ligne de la liste

Cliquer sur la case en début d'une ligne pour positionner Gescom sur cette ligne.

Case Sélection pour comptabilisation

Permet de cocher/décocher le titre sur lequel Gescom est positionné pour l'ajouter / retirer de la sélection des titres à comptabiliser. Les Titres sont automatiquement tous sélectionnés lorsque la recherche est effectuée.

Il est possible de Sélectionner/Désélectionner tous les titres de la liste moyennant les boutons respectifs.

Colonnes Article Budgétaire / Numéro Titre / Montant TTC / Objet Titre

Les données du titre sont affichées par ligne.

2 Détail

Article Budgétaire / Titre

Le programme affiche les détails du titre sur lequel Gescom est positionné.

3 Récapitulatif des titres sélectionnés

Pour faciliter le contrôle par le secrétaire, le programme affiche les données suivantes :

- Nombre de titres sélectionnés
- Total HTVA des titres sélectionnés
- Total TVA des titres sélectionnés
- Total TTC des titres sélectionnés

4 Boutons de contrôle

Sélectionner Tout

Sélectionne pour comptabilisation tous les titres dans la liste

Désélectionner Tout

Désélectionne tous les titres dans la liste

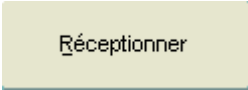
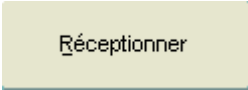
Comptabiliser titres

Comptabilise tous les titres sélectionnés

Comptabilisation (CA) des titres signés	
☐ Liste contrôle	
Total HTVA	461,51
Total TVA	8,49
Total TTC	470,00
Nbr. Titres sélectionnés	2
Exécuter	

Possibilité d'imprimer une liste de contrôle.

2.4. Réception d'un titre

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet au receveur de réceptionner des titres de recette comptabilisés par le secrétaire.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Encaissements Titres → Réception des Titres
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • L'écran s'affiche en mode recherche • Rechercher le titre à réceptionner moyennant les outils de recherche • Le titre est affiché dans la liste • Sélectionner le titre en cochant la case dans la liste  • Cliquer sur  pour comptabiliser
Règles de Gestion	Un titre peut uniquement être réceptionné s'il est comptabilisé.
Résultats	Le titre est réceptionné et l'état du titre est modifié à « réceptionné » par le système.

Détail – Réception d'un titre

[illegible]

1 Liste des Titres proposés pour sélection

Positionnement sur une ligne de la liste

Cliquer sur la case en début d'une ligne pour positionner Gescom sur cette ligne.

Case Sélection pour réception

Permet de cocher/décocher le titre sur lequel Gescom est positionné pour l'ajouter / retirer de la sélection des titres à réceptionner. Les Titres sont automatiquement tous sélectionnés lorsque la recherche est effectuée.

Il est possible de Sélectionner/Désélectionner tous les titres de la liste moyennant les boutons respectifs.

Colonnes Article Budgétaire / Numéro Titre / Montant TTC / Objet Titre			
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

Les données du titre sont affichées par ligne.

2 Détail

Article Budgétaire / Titre

En fonction du titre marqué dans la 1^{ère} colonne, le programme affiche les détails du titre respectif.

Récapitulatif des titres sélectionnés

Pour faciliter le contrôle par le receveur, le programme affiche les données suivantes :

- Nombre de titres sélectionnés
- Total TTC des titres sélectionnés

4

Boutons de contrôle

Sélectionner Tout

Sélectionne pour réception tous les titres dans la liste

Désélectionner Tout

Désélectionne tous les titres dans la liste

Réceptionner

Réceptionne tous les titres sélectionnés de la liste

The screenshot shows a window titled 'Réception Titres' with a yellow background. It contains a table with the following data:

	Nombre Titres	Montant HTVA	Montant TTC	
Sélectionné	2	461,51	470,00	Liste
Non Sélectionné	0	0,00	0,00	Liste
Total	2	461,51	470,00	Liste

Below the table, there is a checkbox labeled 'Liste de Contrôle' which is checked. Underneath, there is a field 'Lot de réception' and a field 'Période TVA' with the value '12'. A download icon is next to the 'Période TVA' field. At the bottom right, there is a button labeled 'Exécuter'.

FAQ

Q :

R :

3. Le traitement de cas particuliers sur un titre

3.1. Création d'un titre sur avis de recette

Description et but de la fonctionnalité

Le programme permet de créer un titre de recette à partir d'un avis de recette existant (cf. Création d'un Avis de Recette dans manuel...) ..

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Gestion Titre](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode recherche
- Cliquer Annuler interrogation pour passer en mode saisie
- Saisir l'article budgétaire
- Choisir comme type de titre « Titre sur Avis de Recette »
- Cliquer le bouton 
- La fenêtre de sélection des avis de recette s'ouvre
- Sélectionner les avis de la liste
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Il n'est pas possible d'ajouter des lignes de factures manuelles si le type de Titre a été défini comme « Titre sur Avis de Recette »

Résultats

Un titre est créé, prêt à être comptabilisé.

FAQ

Q :

R :

Détail – Création d'un titre sur avis de recette

The screenshot shows the 'Gestion Titre' window in the SIGI - Gescom application. The window has a menu bar (Action, Edition, Outils, Aide, Fenêtre) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Article Budgétaire:** Contains fields for 'Article' (2005), 'Libellé' (ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DEGATS PAR), 'Crédit' (0,00), and 'Solde' (-300,00). A red callout box with the number 1 points to this section.
- Suivi Titre:** Contains fields for 'Etat' (Sans Facture), 'Saisie', 'Dernière', 'Impression Comptabilisé(CA)', and 'Source' (Titre saisi manuellement). A red callout box with the number 3 points to the 'Sélectionner Avis de Recette' button.
- Lignes du Titre:** A table with columns: Référence, Date Facture, Client, and Montant TTC. A red callout box with the number 2 points to the 'Type' dropdown menu.
- Détail Ligne:** Contains fields for 'Référence', 'Montant TTC', 'Date Facture' (08.12.2005), 'Type' (Facture manuelle), 'Date Echéance' (31), 'Objet', and 'Note'. It also has a 'Client' section with fields for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', and 'Adr. postale standard'.

At the bottom, there is a summary bar with fields for 'Nbr. Lignes du Titre' (0), 'Total HTVA' (0,00), 'Total TVA' (0,00), and 'Total TTC' (0,00). The status bar at the very bottom shows 'Lot de Saisi du Titre' and 'Enreg. : 1 / ?'.

1 Article Budgétaire

Article Exercice

L'exercice de connexion est proposé. Il est possible de choisir un autre exercice si celui-ci est ouvert.

Article budgétaire

Zone de saisie, respectivement sélection d'un article budgétaire de recette actif. Permet la recherche de l'article budgétaire (c.f. détails dans 2.1. Création manuelle d'un Titre).

Libellé de l'article budgétaire

De plus, le programme permet la recherche de l'article budgétaire en utilisant la liste de valeurs accessible par le bouton à côté du libellé. (c.f. détails dans 2.1. Création manuelle d'un Titre).

Crédit

Affiche le crédit budgétaire sur l'article sélectionné, sur base de l'état du budget (initial/rectifié) adaptations éventuelles incluses.

Solde

Affiche le solde disponible sur l'article budgétaire (= crédit budgétaire – somme des montants TTC utilisés dans le cas d'un budget TTC, respectivement montant HTVA des lignes de titres reliées via un titre ou directement à article/exercice).

2

Type

Les différents types de titres sont :

- Titre de Recette
- Titre sur Avis de Recette
- Titre rectificatif

Le type de titre est modifiable jusqu' à la sauvegarde des données saisies.

Afin de pouvoir créer un titre sur avis de recette, il est impératif de sélectionner l'élément « Titre sur Avis de Recette ». Sinon, le bouton de sélection d'un Avis de recette ne sera pas activé et la saisie impossible !

Il n'est pas possible de saisir des factures/lignes manuellement dans un titre sur avis de recette.

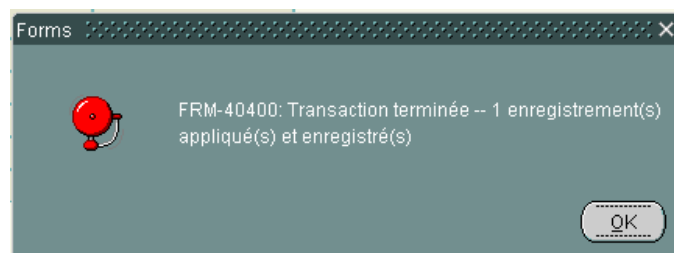
3

Bouton « Sélectionner Avis de Recette »

Sélectionner Avis de Recette

Cliquer une fois sur le bouton  pour activer la fonction de recherche de tous les Avis de Recette « Sans Titre » existant sur l'article budgétaire sélectionné et l'ouverture d'une fenêtre de sélection des avis de recette.

Un message d'information s'affiche en avant-plan comme suit. Il s'agit d'une information sur le nombre d'avis trouvés sur l'article budgétaire.



Après avoir cliqué sur « OK », la fenêtre « Sélectionner Avis de Recette » s'ouvre et permet de sélectionner le(s) avis de recette à rajouter sur le titre saisi.

1 **Liste de sélection des Avis de Recette**

Positionnement sur une ligne de la liste

Positionner Gescom sur la ligne de l'avis de recette en cliquant sur la première case de la ligne.

Sélection pour intégration dans le titre

Cette case permet de sélectionner l'avis de recette dans la ligne correspondante en la cochant, ou bien de le désélectionner en la décochant.

Dans chaque ligne sont indiqués :

- La référence de l'Avis de Recette
- La date de saisie de l'Avis
- Le montant TTC de l'avis de Recette

Récapitulatif

En bas de la fenêtre, le système affiche le nombre ainsi que le Total TTC des Avis sélectionnés.

Il n'est pas possible de modifier les données de l'avis de recette sur cet écran

2 **Détail**

En étant positionné dans une ligne de la liste des avis, le système affiche ici les détails de l'avis.

3 **Les boutons de sélection**

Sélectionner Tout

Sélectionne tous les avis se trouvant dans la liste

Désélectionner Tout

Désélectionne tous les avis dans la liste

Exécuter

Cliquer sur ce bouton valide les sélections effectuées et lie les avis sélectionnés au titre créé. Le programme retourne à l'écran « Gestion Titre » où tous les champs sont remplis selon les données des avis sélectionnés.

The screenshot shows the 'Gestion Titre' window in the SIGI - Gescom application. The window title is 'Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI'. The interface includes a menu bar (Action, Edition, Outils, Aide, Fenêtre) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Exercice:** 2005, Administration Communale de Septfontaines
- Article Budgétaire:** Article 2005, 1/0125/1493/001. Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DEGATS PAR. Crédit: 0,00, Solde: -300,00.
- Cache Lignes du Titre:** Buttons for 'Cacher Lignes du Titre', 'Sélectionner Avis de Recette', and 'Imprimer Titre'.
- Suivi Titre:** Fields for Etat (Saisi), Saisie (08.12.2005), Dernière Impression Comptabilisé(CA), and Source (Titre saisi manuellement).
- Lignes du Titre:** A table with columns: Référence, Date Facture, Client, Montant TTC. It shows one line with Référence 1/0125/1493/001-0002, Date Facture 12.11.2005, Client CEGEDEL, and Montant TTC 100,00.
- Détail Ligne:** Tabs for 'Ventilation TVA' and 'Imputation'. It shows details for the selected line, including Référence, Montant TTC, Date Facture, Type (Avis de Recette), Date Echéance, and Client information (Numéro 1700, Nom CEGEDEL, Prénom, Adr. postale standard LUXEMBOURG).
- Summary:** Nbr. Lignes du Titre: 1, Total HTVA: 100,00, Total TVA: 0,00, Total TTC: 100,00.
- Footer:** Lot de Saisi du Titre, Enreg.: 1/1, <OSC>

Le titre est créé et peut être imprimé.

Ajouter un Avis de Recette supplémentaire

Pour ajouter un autre avis de recette à ce titre, il suffit de cliquer une nouvelle fois sur le bouton **Sélectionner Avis de Recette** et de répéter les instructions de ce chapitre.

3.2. Création d'un titre rectificatif

En principe, la saisie d'un titre rectificatif fonctionne de manière identique que la saisie d'un titre manuel (cf. chapitre 1.1. Création manuelle d'un Titre) avec le choix du type de titre à saisir étant « Titre rectificatif »

Description et but de la fonctionnalité Le programme permet de créer un titre rectificatif manuellement

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

Nouveautés par rapport à Gescom 2 La saisie d'un titre rectificatif se fait sur un même écran que la saisie d'un titre normal.

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode recherche
- Cliquer Annuler interrogation pour passer en mode saisie
- Saisir l'article budgétaire
- Saisir les lignes du titre (factures)
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats Un titre est créé, prêt à être comptabilisé.

3.3. Modification d'un titre

Description et but de la fonctionnalité

Le programme permet de modifier un titre de recette et d'ajouter/modifier/supprimer des lignes de factures...

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Gestion Titre](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode recherche
- Rechercher le titre à modifier moyennant les outils de recherche
- Modifier les données
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

La modification au niveau du titre ou d'une ligne d'un titre n'est possible que pour les titres qui ont un des états suivants :

- Saisi
- Imprimé
- Sans Facture

La modification de l'imputation à un centre analytique est toujours possible. Uniquement les lignes de titres créés manuellement sont intégralement modifiables.

Les modifications des données suivantes ne sont pas autorisées :

- Article budgétaire
- Exercice
- Numéro du titre
- Type de titre
- Source

Résultats

- Les modifications apportées au titre sont enregistrées.
- L'état du titre est modifié en état « Saisi » par le système.

Détail - Modification d'un titre

3.3.1. Ajout d'une ligne de facture

Affichage des lignes factures liées au titre.

Lignes du Titre	Référence	Date Facture	Client	Montant TTC
	reftest555	01.12.2005	Madame Mathilde HOFFMANN	100,00
	reftest666	01.12.2005	Madame Pauline BACKES	20,00

Totaux des lignes factures du titre

Nbr. Lignes du Titre	2	Total HTVA	120,00	Total TVA	0,00	Total TTC	120,00
----------------------	---	------------	--------	-----------	------	-----------	--------

Pour ajouter des lignes factures sur un titre, il faut d'abord se positionner sur une ligne de facture existante.

- Au cas où la ligne est vide, les détails de la facture peuvent être saisis directement dans cette ligne.
- Si Gescom n'affiche plus de ligne vide, cliquer sur le bouton  pour insérer un enregistrement.

Ceci initialise la date de facture à la date du jour. Comme pour la création manuelle d'un titre, il faut compléter les données de la facture, au minimum les zones obligatoires.

Lignes du Titre	Référence	Date Facture	Client	Montant TTC
	reftest555	01.12.2005	Madame Mathilde HOFFMANN	100,00
	reftest666	01.12.2005	Madame Pauline BACKES	20,00
		02.12.2005		

Détail Ligne

Référence

Montant TTC

Date Facture 

Objet

Note

Ventilation TVA

Imputation

Type

Date Echéance 

Client

Numéro 

Nom

Prénom

Adr. postale standard

Le fait d'ajouter une ligne de facture modifie l'état du titre à l'état « saisi ».

3.3.2. Suppression d'une ligne de facture

Pour supprimer une ligne de facture, il faut se positionner sur la ligne à supprimer et cliquer sur le bouton  (supprimer enregistrement).

L'état du titre est modifié à « saisi ». La suppression de toutes les lignes du titre provoque le changement de l'état à « sans facture ».

4. Création de Titres à partir d'un lot de factures existantes

Description et but de la fonctionnalité

Le programme permet de créer un ou plusieurs titres à partir des factures sans titres. Le programme traite toutes les factures sans titre, y compris celles du quittance.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Création de Titres sur Factures Clients](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran « Création des Titres sur Factures Clients » s'ouvre
- Introduire les critères de sélection éventuels
- Sélectionner le détail des impressions
- Cliquer sur 

Règles de Gestion

Le lot de factures respectivement les factures guichets doivent être créées préalablement afin de pouvoir les grouper sur un titre.

Résultats

Les Titres sont créés et peuvent être imprimés.

Détail – Création de Titres à partir d'un lot de factures existantes

1 Sélection

Ces zones de sélection sont facultatives. Si elles sont laissées telles qu'au chargement du programme, Gescom va prendre toutes les factures sans titre.

Le programme crée un titre différent chaque fois qu'il trouve une combinaison différente dans les factures des éléments suivants :

- Exercice budgétaire
- Article budgétaire
- Type de facturation

Exemple :

Si la liste des factures contient les factures suivantes :

<u>Facture</u>	<u>Article</u>	<u>Type de Facturation</u>	<u>Lot</u>
13	2/0734/7012/001	QI	15
14	2/0734/7012/001	QI	16

Gescom va créer un seul titre pour les 2 lots si l'utilisateur a laissé vide la zone d'identification du lot.

Si l'utilisateur veut un titre par lot, il doit exécuter le programme à deux reprises. Une première fois en sélectionnant les factures du lot 15. Une deuxième fois, en sélectionnant les factures du lot 16.

Type Facturation

On limite la sélection des factures liées à un type de facturation. Cliquer sur le symbole de liste à côté du type de facturation pour choisir.

Case Lot

Cocher la case pour sélectionner les factures relatives aux lots.

Sélection de lot

Zone non obligatoire. Si on ne précise pas le lot, il prend les factures de tous les lots.

Exercice

Zone non obligatoire. Si on ne précise pas l'exercice, il prend en considération toutes les années d'exercice existantes dans le système.

Avant le

Zone obligatoire. Permet de limiter la sélection des factures émises avant la date saisie.

Factures Guichet

Cocher pour intégrer un des factures guichet existant du type de facturation = activation des cellules « Exercice » et « fin date de saisie (avant le) »

Décocher pour exclure les factures guichet de ce type de facturation de la sélection = les cellules « Exercice » et « date » sont désactivées.

Exercice

Zone de saisie de l'exercice auquel se rapporte le lot à intégrer. Le système n'accepte que les années d'exercice créées et non clôturées.

Avant le

Cellule de date qui permet de sélectionner les factures saisies qui datent d'avant la date encodée.

2

Titres

Date

Initialisée à la date du jour, cette cellule détermine la date saisie des titres à créer pour cette opération.

Lot de Titres

Comme pour la création manuelle de Titres, cette zone permet d'attribuer un Lot de Saisie pour les titres à créer, afin de les grouper et faciliter la recherche du lot.

3

Impression

Liste de contrôle

Cocher la case pour impression d'une liste de contrôle qui regroupe le détail de toutes les factures.

Titres récapitulatifs (sans détails)

Permet de choisir entre l'impression d'un titre récapitulatif ou bien l'impression d'un titre avec le détail des factures (cf chapitre 2.2. Impression manuelle d'un titre pour une maquette d'impression).

4

Bouton de création des Titres



Créer Titres

Finalise l'opération de sélection des lots pour la création des ou d'un titre et génère l'impression.

5. Recherche de Titres

5.1. La recherche simplifiée d'un Titre

Description et but de la fonctionnalité	La recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un titre en utilisant des critères de recherche limités.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Secrétariat → Titre → Gestion Titres
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • L'écran s'affiche en mode recherche • Cliquer sur  pour effectuer une nouvelle recherche si nécessaire • Saisir les critères de recherche. • Cliquer sur  pour exécuter la recherche
Règles de Gestion	Les titres accessibles par un utilisateur sont limités par les articles budgétaires auxquels il a accès et imputés par les Titres. La recherche simplifiée d'un titre se fait sur les informations suivantes : • Exercice • Article Budgétaire • Objet • Numéro de titre • Lot de Saisi • Type de Titre • Etat titre • Dates - o Date « saisie » - o Date « dernière impression » - o Date « comptabilisation » • Source
Résultats	Le programme affiche tous les titres correspondant aux critères saisis

5.2. La recherche simplifiée sur une ligne de titre

En plus de la recherche d'un titre dans la base de données, il est possible de rechercher des données sur une ligne de facture dans le contexte d'un titre.

Description et but de la fonctionnalité La recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher une ligne de facture sur un titre.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Titre](#) → [Gestion Titres](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Le titre à consulter doit être affiché à l'écran
- Positionner le curseur sur une ligne de facture du titre
- Cliquer sur  pour saisir une nouvelle recherche
- Saisir les critères de recherche
- Cliquer sur  pour effectuer la recherche

Règles de Gestion Il n'est pas possible de rechercher un titre à partir des détails d'une ligne facture.

La recherche d'une ligne de titre se fait sur les informations suivantes :

- Client
- Référence de la Facture
- Type
- Montant TTC ligne de titre
- Date Facture
- Date Echéance
- Objet : Note
- Bloqué Encaissement

Résultats Le programme affiche les détails de la ligne facture recherchée.

6. Suivi d'un Titre

Afin de pouvoir consulter un titre existant, il faut d'abord le retrouver en utilisant une des méthodes de recherche décrites dans le chapitre « 5.Recherche d'un Titre »

Le titre s'affiche en mode consultation et permet d'effectuer des modifications si nécessaire.

Exemple d'écran:

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Menu: Action Edition Outils Aide Fenêtre

Page Title: SIGI - Gescom

Page Subtitle: SIGI.SEPTFONTAINES

Form Fields:

- Exercice: 2006 Administration Communale de Septfontaines
- Article Budgétaire:
 - Article: 2006 1/0125/1493/001
 - Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DEGATS PAR
 - Crédit: 0,00
 - Solde: -1 686,00
- Numéro: 3 Lot de Saisi: Type: Titre de Recette
- Objet: Objet texte titre
- Buttons: Cacher Lignes du Titre, Sélectionner Avis de Recette, Imprimer Titre
- Suivi Titre:
 - Etat: Saisi
 - Saisie: 27.01.2006
 - Dernière:
 - Impression Comptabilisé(CA):
 - Source: Titre saisi manuellement
- Lignes du Titre Table:

Référence	Date Facture	Client	Montant TTC
ab1234	27.01.2006	Monsieur Joseph BANASIEWICZ	100,00
fg6358	27.01.2006	Monsieur FRANCIS BOVYN	75,00
stg1255	27.01.2006	Monsieur Edmond EVEN	111,00
- Détail Ligne: Ventilation TVA, Imputation
 - Référence: ab1234
 - Montant TTC: 100,00
 - Date Facture: 27.01.2006
 - Type: Facture manuelle
 - Date Echéance: 26.02.2006
 - Objet:
 - Note:
 - Client:
 - Numéro: 38
 - Nom: BANASIEWICZ
 - Prénom: Joseph
 - Adr. postale standard: 14, RUE D'ARLON 8395 SEPTFONTAINES
- Summary Totals:

Nbr. Lignes du Titre	5	Total HTVA	574,00	Total TVA	0,00	Total TTC	574,00
----------------------	---	------------	--------	-----------	------	-----------	--------

Une fois le titre identifié, le programme « Gestion Titre » propose des outils pour faciliter la consultation d'un titre.

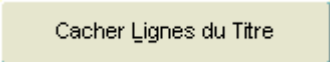
1 Les boutons d'affichage des Lignes du Titre

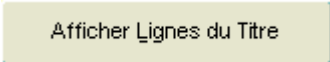
En fonction de la source du titre, le programme initialise l'affichage des lignes d'un titre.

- Dans le cas d'un titre créé manuellement, toutes les lignes de factures sont affichées par défaut.
- Dans le cas d'un titre généré (p.ex. quittancement), toutes les lignes sont cachées par défaut.

En effet, un titre peut contenir un nombre important de lignes de factures et il peut s'avérer utile de cacher les détails pour alléger notamment la charge de travail du programme.

L'utilisateur dispose des boutons suivants pour afficher, respectivement cacher manuellement les lignes d'un titre si nécessaire.

Le bouton  n'est actif que si les lignes de factures sont affichées.

Le programme propose le bouton  uniquement si les lignes sont cachées.

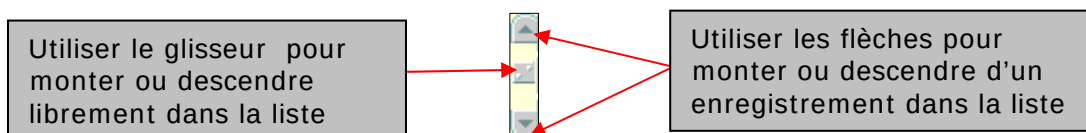
Le programme échange les boutons en fonction des deux possibilités.

2

Lignes du Titre

Au cas où le titre sélectionné contient plus de 3 lignes de facture, l'utilisateur peut utiliser une des méthodes suivantes pour naviguer dans la liste des factures :

- 1) Utiliser la barre de défilement à gauche de la liste des factures à l'aide de la souris pour naviguer dans la liste.

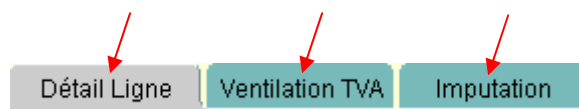


- 2) Tout en étant positionné sur une des lignes de la liste, utiliser les flèches curseur ↑ ou ↓ du clavier pour monter ou descendre d'un enregistrement.
- 3) En utilisant les touches « Page Up » et « Page Down », le programme avance / recule de 2 lignes dans la liste.

3

Les onglets

Cliquer sur l'onglet pour afficher le détail de la facture, la ventilation d'une ligne de facture ou l'imputation analytique.



Pour l'explication des champs, veuillez consulter le détail du chapitre 2.1. « Création manuelle d'un Titre ».

4

Récapitulatif du Titre

Nombre lignes du Titre

Le système affiche la somme des lignes de factures faisant partie du Titre. Dans le cas d'une recherche sur une ligne de facture, le système n'affiche que le nombre de lignes correspondant aux critères de recherche.

Total HTVA

Le système affiche la somme des montants HTVA des lignes de factures faisant partie du Titre. Dans le cas d'une recherche sur une ligne de facture, le système n'affiche que la somme HTVA de toutes les lignes de titres correspondant aux critères de recherche.

Total TVA

Le système affiche la somme des montants TVA des lignes de factures faisant partie du Titre. Dans le cas d'une recherche sur une ligne de facture, le système affiche la somme des montants TVA de toutes les lignes de titres correspondant aux critères de recherche.

Total TTC

Le système affiche la somme des montants TTC des lignes de factures faisant partie du Titre. Dans le cas d'une recherche sur une ligne de facture, le système affiche la somme des montants TTC de toutes les lignes de titres correspondant aux critères de recherche.

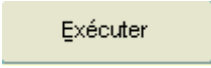
5

Suivi Titre

Pour plus de détails concernant les différents états du Titre, veuillez vous référer au point 4 du chapitre 2.1. « Création manuelle d'un Titre » ainsi qu'au schéma dans le chapitre 1 « Généralités »

7. Impressions

7.1. Impression collective des titres

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet au secrétaire de rechercher et sélectionner les titres à imprimer collectivement selon plusieurs critères.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Secrétariat → Titres → Impression collective Titre
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • L'écran s'affiche en mode recherche • Rechercher le(s) titre(s) à imprimer à l'aide des outils de recherche • Le(s) titre(s) est/sont affiché(s) dans la liste • Sélectionner le titre en cochant la case dans la liste • Cliquer sur  pour ouvrir l'écran des impressions • Choisir les options d'impression • Cliquer sur  pour lancer l'impression
Règles de Gestion	L'impression est uniquement possible pour les titres « saisis » et « imprimés ». Lors de l'impression des titres, l'utilisateur peut demander une liste de contrôle et/ou l'impression d'un titre récapitulatif.
Résultats	Les titres reçoivent l'état « imprimé ».

Détail – Impression collective des Titres

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

SIPI - Gescom

SIGI.SEP7FONTAINES

Impression collective Titre

Exercice 2005 Administration Communale de Septfontaines

Sel.	Article Budgétaire	Num.Titre	Montant TTC	Objet Titre
☒	1/0125/1493/001	2	200,00	
☒	1/0125/1493/001	5	100,00	
☒	1/0710/1432/001	4	50,00	Suivant règlement communal du 23 février 2001, approuv

Détail

Article Budgétaire

Article 2005 1/0125/1493/001

Libellé ADMINISTRATION GÉNÉRALE / PROPRIÉTÉS COMMUNALES / REMBOURSEMENT DE DEGATS PAR

Titre

Type Titre Titre sur Avis de Rece...

Lot de Saisie

Montant Htva 200,00

MontantTva 0,00

Date Saisie 08.12.2005

Nbr. Titres sélectionnés 3

Total HTVA 350,00 Total TVA 0,00 Total TTC 350,00

Sélectionner Tout Désélectionner Tout Imprimer titres

Numéro du Titre

Enreg. : 1/3

<OSC>

1 Liste des Titres proposés pour sélection

Colonne de marquage

Cliquer avec le curseur sur cette zone afin de marquer une ligne pour afficher les détails du Titre.

Case Sélection

Permet de cocher/décocher un titre de la liste pour l'ajouter/retirer de la sélection des titres à imprimer. Les Titres sont tous sélectionnés par défaut lorsque la recherche est effectuée.

Il est possible de Sélectionner/Désélectionner tous les titres de la liste moyennant les boutons respectifs.

Colonnes Article Budgétaire / Numéro Titre / Montant TTC / Objet Titre

Les données du titre sont affichées par ligne.

2 Détail

Article Budgétaire / Titre

En fonction du titre marqué dans la 1^{ère} colonne, le programme affiche les détails du titre respectif.

3 Récapitulatif des titres sélectionnés

Pour faciliter le contrôle par le secrétaire, le programme affiche les données suivantes :

- Nombre de titres sélectionnés
- Total HTVA
- Total TVA
- Total TTC des titres sélectionnés

4 Boutons de contrôle

Sélectionner Tout

Sélectionne pour impression tous les titres dans la liste

Désélectionner Tout

Désélectionne tous les titres dans la liste

Imprimer titres

Imprimer tous les titres sélectionnés de liste

The screenshot shows a window titled 'Impression titres'. It contains several fields and checkboxes. Red arrows with numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Liste contrôle' checkbox, 2 points to the 'Titre Récap.' checkbox, and 3 points to the 'Date impression' field. The 'Date impression' field contains the date '19.12.2005'. Below it, there are three rows of data: 'Total HTVA' with value '300,00', 'Total TVA' with value '0,00', and 'Total TTC' with value '300,00'. At the bottom left, 'Nbr. Titres sélectionnés' is shown with the value '2'. An 'Exécuter' button is at the bottom right.

Date impression	19.12.2005
Total HTVA	300,00
Total TVA	0,00
Total TTC	300,00
Nbr. Titres sélectionnés	2

1 Liste de contrôle

Cocher pour imprimer une liste de contrôle pour les titres sélectionnés.

2 Titre récapitulatif

Cocher la case pour imprimer les titres sélectionnés sous forme de titre récapitulatif.

3 Date d'impression

Permet de déterminer la date d'impression, qui doit cependant être supérieure ou égale à la date du jour.

8. Suivi Administratif des opérations sur Titres

8.1. Consultation Budget

Description et but de la fonctionnalité Ce programme permet au secrétaire de suivre l' « en cours » sur un article budgétaire et de vérifier l'état des opérations se référant à l'article budgétaire.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Suivi Comptabilité Administrative](#) → [Suivi Budget](#) → [Consultation Budget](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir l'article budgétaire à consulter
- Cliquer sur  pour effectuer la recherche

Règles de Gestion

Résultats

Détail – Consultation Budget

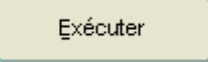
8.2. Grand Livre des Recettes

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet au secrétaire d'imprimer le Grand Livre des Recettes.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Secrétariat](#) → [Suivi Comptabilité Administrative](#) → [Suivi Administratif](#) → [Grand Livre des Recettes](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Choisir les options d'impression
- Cliquer sur  pour lancer l'impression

Règles de Gestion

Résultats

Détail – Grand Livre des Recettes

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SEPTFONTAINES

Grand Livre des Recettes

SEPTFONTAINES

Sélection

Organisme **Administration Communale** Exercice **2006**

Article ou fonction

Date du titre : de à

Numéro du titre : de à

☐ Saut de page par Article Budgétaire

Type de titre

- ☒ Recette
- ☒ Rectificatif
- ☒ Avis de recette

Etats du titre

- ☒ Saisi
- ☒ Imprimé
- ☒ Réceptionné
- ☒ Comptabilisé CA
- ☒ Sans Facture

Exécuter

Identification de l'organisme

Enreg. : 1/1

Liste de valeu...

<OSC>

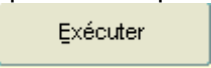
8.3. Journal de Trésorerie – Recettes

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet au secrétaire d'imprimer le Journal de Trésorerie - Recettes.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Recette](#) → [Suivi Comptabilité de Gestion](#) → [Suivi Gestion](#) → [Journal de Trésorerie Recettes](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Choisir les options d'impression
- Cliquer sur  pour lancer l'impression

Règles de Gestion

Résultats

Détail – Journal de Trésorerie Recettes

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SEPTFONTAINES

Journal de Trésorerie - Recettes

SEPTFONTAINES

Sélection

Organisme **Administration Communale** Exercice **2006**

Article ou fonction

Date du titre : de à

Numéro du titre : de à

Type de titre

☒ Facture

☒ Avis de recette

☒ Détail des titres par facture

☐ Saut de page par Article Budgétaire

Exécuter

Faire un saut de page par Article Budgétaire ?

Enreg. : 1/1

<OSC>