

Opérations Diverses

Manuel d'utilisation & Procédures

6, rue de l'Etang
Contern

B.P. 63
L-5201 SANDWEILER

tél.: 35 00 99
www.sigi.lu

Table des matières

1. Généralités	3
1.1. Gestion OD Ouverture et Clôture	3
Les traitements	4
1.2. Saisie d'une OD standard sans modèle.....	5
1.3. Saisie d'une OD standard via un modèle existant.....	10
1.4. Créer un nouveau modèle d'OD	11

1. Généralités

Le but du présent document est de décrire l'utilisation des programmes liés aux opérations diverses.

Les opérations diverses sont utilisées pour des opérations de comptabilisation spéciales.

- Comptabilisation des salaires;
- Décompte CASS;
- Rectification budgétaire
- Ecritures des syndicats à comptabilité commerciale
- Décompte de TVA

On distingue les types d'OD suivants :

- standard : OD habituelle
- rectification : OD de rectification de l'exercice d'un mandat / titre
- ouverture : OD d'enregistrement du solde à nouveau d'un exercice
- clôture : OD d'enregistrement d'écritures de fin d'exercice

Dans Gescom 2.2, le traitement des OD est bien séparé entre le receveur et le secrétaire. La saisie des OD par le receveur doit donner lieu à l'établissement d'un mandat ou titre par le secrétaire. Le mandatement d'une OD sur un article de dépense fonctionne de la même façon comme le mandatement des avis de dépenses. (Voir manuel Achats/Mandatement) Il en va de même pour les OD sur articles de recette traités comme des avis de recettes.

Il est possible de mémoriser des OD pour une utilisation ultérieure : ce sont les « modèles » d'OD.

A savoir :

Une OD génère une facture fournisseur sur le fournisseur « 999996 - Centralisateur Opérations Diverses » dans la comptabilité administrative. La facture est à l'état « Imputé » après la saisie de l'OD.

1.1. Gestion OD Ouverture et Clôture

- Les OD d'ouverture et de clôture fonctionnent comme les OD Standard.
- La seule différence réside dans leur présentation dans la balance avancée. Les montants correspondants sont affichés dans des colonnes particulières.
- L'OD d'ouverture est établie automatiquement par Gescom dans le cadre du traitement de clôture.

2. Les traitements

- Saisie d'une OD standard sans modèle
- Saisie d'une OD standard via un modèle existant
- Saisie d'une OD de rectification
- Saisie d'une OD d'ouverture
- Saisie d'une OD de clôture
- Créer un nouveau modèle d'OD
- Modifier un modèle d'OD existants
- Impressions
 - o Impression Journal des OD
 - o Impression liste des OD

2.1. Saisie d'une OD standard sans modèle

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de saisir une nouvelle OD manuellement. Dans ce cas, il faut saisir ligne par ligne l'article respectivement le compte général, le signe de l'opération et le montant en positif ou en négatif.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Diverses](#) → [Gestion OD standard](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- **Annuler le mode Recherche par la touche « Annuler Interrogation »** 
- Compléter l'entête de l'OD
 - o Saisir l'organisme (en cas de divergence avec l'organisme de connexion)
 - o Saisir l'exercice de l'OD
 - o Saisir la date de l'OD
 - o Saisir l'objet de l'OD
- Saisir pour chaque ligne de l'OD :
 - o soit un article budgétaire soit un compte général dans la zone « Article » respectivement « Compte Général »
 - o si le montant sera enregistré en débit ou en crédit. Pour les lignes concernant des articles budgétaires, le signe est rempli automatiquement par le système.
 - o Le libellé, par défaut, le libellé des lignes est initialisé avec l'objet de l'OD.
 - o Saisir les valeurs des lignes en débit et en crédit.
- Sauvegarder l'opération diverse
- Imprimer l'OD (optionnel)

Règles de Gestion

Le reste à imputer doit être 0 à la fin de la saisie de l'OD

Résultats

Une nouvelle OD standard a été saisie. Une facture du type Avis/OD a été générée dans la comptabilité administrative qui est prête à être validée et mandatée (voir manuel Mandatement).

EXPLICATION DETAILLEE – Gestion OD standard

1

2

3

L'explication détaillée de cet écran est valable pour tous les types d'OD.

1 **Entête de l'Opération diverse**

Attention avant de pouvoir saisir une nouvelle OD, il faut annuler le mode recherche par la touche « Annuler Interrogation » 

Organisme

Liste de valeurs. Saisir l'organisme sur lequel l'opération diverse sera imputée. Par défaut, l'organisme est initialisé par l'organisme de connexion.

Exercice

Liste de valeurs. Saisir l'exercice pour l'opération diverse. L'exercice doit être à l'état « ouvert ».

No de l'opération diverse

Zone d'affichage non modifiable. Cette zone indique le numéro de l'opération diverse.

Une opération diverse est identifiée par un numéro unique par exercice et par organisme. Ce numéro est attribué automatiquement par le système de façon séquentielle.

Date de l'opération diverse

Zone de type date. Saisir la date de l'opération diverse.

Objet

Zone de texte libre. Saisir dans cette zone l'objet de l'opération diverse.

Si on saisit d'abord l'objet de l'OD et seulement après le modèle de l'OD, toutes les lignes du modèle qui n'ont pas de libellé vont avoir comme libellé l'objet de l'opération diverse. Autrement si on sélectionne d'abord le modèle, l'objet est initialisé par le modèle, mais reste modifiable par l'utilisateur.

Reste à imputer

Zone d'affichage non modifiable. Indique le reste à imputer. Pour que l'opération puisse être validée, il faut que le reste à imputer soit égal à zéro. Le reste à imputer est égal à la somme des débits moins la somme des crédits.

Type OD

Liste déroulante non modifiable. Indique le type de l'opération diverse. Pour une OD Standard, le champ affiche « Standard ».

Modèle

Liste de valeurs. Cette liste contient tous les modèles existants pour l'organisme. Saisir le modèle à utiliser ou laisser ce champ à vide si vous désirez saisir l'OD manuellement.

Impression

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour imprimer l'opération diverse.

2

Lignes de l'opération diverse

Article

Liste de valeurs. Dans le cas d'une saisie manuelle d'une OD, saisir dans cette zone l'article source/destination pour les lignes concernant des articles budgétaires.

Compte Général

Liste de valeurs. Dans le cas d'une saisie manuelle d'une OD, saisir dans cette zone le compte général source/destination pour les lignes concernant des comptes généraux.

Signe (comptable)

Liste de valeurs. Sélectionner si le compte général est affecté en débit ou en crédit. Si la ligne contient un article budgétaire, le signe est automatiquement rempli en fonction de la nature de l'article (article de dépense ou article de recette).

Mnt Débit

Zone numérique. Saisir le montant (positif ou négatif) dans cette zone pour les lignes dont le signe comptable est débit.

Mnt Crédit

Zone numérique. Saisir le montant (positif ou négatif) dans cette zone pour les lignes dont le signe comptable est crédit.

3

Article Budgétaire / Compte Général

Cette zone affiche en fonction du type de ligne sélectionnée dans la liste (bloc 2) le détail de l'article respectivement du compte général.

Voici les informations affichées pour les deux types de lignes.

Type de ligne Article :

Article

Indique l'exercice et l'article de la ligne sélectionnée.

Libellé

Indique le libellé de l'article de la ligne sélectionnée.

Objet Ecriture

Indique le libellé de la ligne sélectionnée.

Compte Général

Affiche le compte général associé à l'article budgétaire.

Solde Compte Associé

Affiche le libellé du compte général correspondant à l'article budgétaire.

Type de ligne Compte Général :

Solde Compte

Indique le solde du compte sélectionné.

Libellé Compte

Indique le libellé complet du compte général.

Objet Ecriture

Affiche le libellé de la ligne sélectionnée.

2.2. Saisie d'une OD standard via un modèle existant

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de saisir une nouvelle OD via un modèle existant.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Diverses](#) → [Gestion OD standard](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Compléter l'entête de l'OD
 - o Saisir l'organisme (en cas de divergence avec l'organisme de connexion)
 - o Saisir l'exercice de l'OD
 - o Saisir la date de l'opération diverse
 - o Saisir l'objet
 - o Saisir le modèle de l'opération diverse dans la liste de valeurs et appuyer sur la touche de tabulation.
Le modèle va initialiser l'objet et les lignes de l'opération diverse
- Saisir les montants des lignes. Sauvegarder l'opération diverse
- Imprimer l'OD (optionnel)

Règles de Gestion

Le reste à imputer doit être 0 à la fin de la saisie de l'OD.

Si on saisit l'objet de l'OD avant de saisir le modèle, Gescom remplit les objets des lignes qui ne sont pas renseignés dans le modèle avec l'objet de l'OD.

Résultats

Une nouvelle OD standard a été saisie. Une facture du type Avis/OD a été générée dans la comptabilité administrative qui est prête à être mandatée (voir manuel Mandatement).

2.3. Créer un nouveau modèle d'OD

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de définir un nouveau modèle d'OD à utiliser ultérieurement pour la saisie d'une OD.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Recette](#) → [Opérations Diverses](#) → [Gestion OD standard](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Positionner le curseur dans la liste des modèles existants et cliquer sur le bouton « Insérer enrégistrement »
- Saisir un nom pour la nouvelle OD
- Saisir l'organisme pour l'OD
- Saisir les données des lignes
 - o Saisir un article ou un compte général
 - o Saisir le signe : débit ou crédit (seulement pour les lignes comptes généraux)
 - o Saisir un objet de ligne
- Sauvegarder 

Règles de Gestion

Résultats

Un nouveau modèle d'OD a été créé. Ce modèle pourra servir pour saisir des OD standards. (voir traitement saisie d'une OD standard avec modèle)

EXPLICATION DETAILLEE – Création d'un nouveau modèle

1

2

No	Article	Compte Général	Signe	Mnt Débit	Mnt Crédit
1	3/0112/6220/001		Débit	0.00	0.00
2		421000	Crédit	0.00	0.00
3		431060	Crédit	0.00	0.00
4		431070	Crédit	0.00	0.00
5		431095	Crédit	0.00	0.00
6		442000	Crédit	0.00	0.00
7		431060	Crédit	0.00	0.00
8		431070	Crédit	0.00	0.00
9		431010	Crédit	0.00	0.00
				0.00	0.00

Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / SECRÉTARIAT
ET SERVICES ANNEXES / REMUNERATIONS
DES CHARGES DE COURS / REMUNERATIONS

Compte Général: REMUNERATIONS DES EMPLOYES

Objet:

Liste des modèles d'OD

Tous les modèles d'OD existants sont affichés dans cette liste. Pour créer un nouveau modèle il faut :

- se positionner sur une ligne (bloc1) et appuyer sur le bouton « Insérer enrégistrement »
- Dans la nouvelle ligne, saisir un nom pour le modèle d'OD à créer
- Sélectionner l'organisme auquel l'OD sera attaché
- Saisir les données des lignes de l'OD (pour chaque ligne)
 - o Sélectionner un article ou un compte général
 - o Sélectionner le signe de la ligne : débit ou crédit (pour les lignes avec des articles, le signe est automatiquement initialisé)
 - o Saisir l'objet de la ligne.¹

¹ Lors de saisie d'une OD standard moyennant un modèle, les lignes de l'OD vont être initialisées avec l'objet des lignes défini dans le modèle.
Les lignes qui n'ont pas d'objet dans le modèle vont être initialisées avec l'objet de l'OD si ce dernier a été entré avant la sélection du modèle.

Alternativement on peut saisir un nouveau modèle en partant d'un modèle existant (Copie). Si la nouvelle OD à créer ressemble partiellement à un modèle existant, alors il vaut mieux passer par cette fonctionnalité (Copie) et saisir uniquement les changements. Pour copier un modèle existant il faut :

- Se positionner sur le modèle à copier
- Appuyer sur le bouton « Copie » 
- Adapter le nom, l'organisme ainsi que les lignes de l'OD au besoin

Nom

Zone de texte libre. Saisir le nom pour le nouveau modèle d'OD.

Organisme

Liste de valeurs. Sélectionner l'organisme pour lequel le modèle d'OD sera utilisé.

Impression

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour imprimer le modèle d'OD sélectionné dans la liste (bloc1). L'impression ressemble à l'impression standard d'une OD avec la différence que les valeurs sont toutes à zéro.

Copie

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour créer une copie d'un modèle existant. Ceci permet de créer un nouveau modèle très vite, si le nouveau modèle à créer ressemble à un modèle existant.

2

Liste des lignes de l'OD

No

Zone numérique. Saisir un numéro d'ordre pour chaque ligne. Ce numéro sert à définir l'ordre d'impression des lignes de l'OD. Les lignes sont imprimées par ordre croissant. (p.ex. 10,20,30 ou 1,2,3)

Article

Liste de valeurs. Saisir dans cette zone l'article source/destination pour les lignes concernant des articles budgétaires.

Compte Général

Liste de valeurs. Saisir dans cette zone le compte général source/destination pour les lignes concernant des comptes généraux.

Signe

Liste de choix. Sélectionner si le le compte général est affecté en débit ou en crédit.
Si la ligne contient un article budgétaire, le signe est automatiquement rempli en fonction de la nature de l'article (article de dépense ou article de recette).

Mnt Débit

Zone numérique. Généralement le montant n'est pas saisi dans le modèle. Pour certains modèles relatifs à des locations dont les montants sont fixes pour l'année, on peut utiliser la possibilité de mémoriser les montants.

Mnt Crédit

Zone numérique. Généralement le montant n'est pas saisi dans le modèle. Pour certains modèles relatifs à des locations dont les montants sont fixes pour l'année, on peut utiliser la possibilité de mémoriser les montants.