



# **TRAITEMENT DE L'IMPOT FONCIER**

Manuel utilisateur

# SOMMAIRE

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>SOMMAIRE</b>                                                       | <b>2</b> |
| <b>1 Généralités</b>                                                  | <b>3</b> |
| 1.1 L'impôt foncier au Luxembourg                                     | 3        |
| 1.2 Compétences en matière d'impôt foncier                            | 3        |
| 1.3 Calcul du montant de l'impôt foncier                              | 4        |
| 1.4 Le bulletin de l'impôt foncier                                    | 4        |
| <b>2 Echange de données entre l'ACD et les communes</b>               | <b>5</b> |
| 2.1 Les acteurs                                                       | 5        |
| 2.2 Synchronisation des données                                       | 5        |
| 2.3 Calendrier de l'impôt foncier                                     | 6        |
| <b>3 Traitement de l'impôt foncier dans GESCOM</b>                    | <b>7</b> |
| Les grandes étapes                                                    | 7        |
| 3.1 Choix du template (phase 2)                                       | 7        |
| 3.2 Paramètres pour les factures/bulletins Non-Impression (phase 2)   | 9        |
| 3.3 Chargement des données de l'impôt foncier (phase 1 et 2)          | 12       |
| 3.4 Correction des anomalies (phase 1 et 2)                           | 13       |
| 3.5 Sélection des factures/bulletins pour la Non-Impression (phase 2) | 16       |
| 3.6 Déchargement des données de l'impôt foncier (phase 1 et 2)        | 20       |
| 3.7 Facturation (phase 2)                                             | 21       |
| 3.8 Consultation d'une facture (optionnel)                            | 26       |

# 1 Généralités

## 1.1 L'impôt foncier au Luxembourg

- Toutes les communes du Grand-Duché de Luxembourg ont le droit de prélever un impôt communal (impôt foncier) sur les propriétés immobilières bâties ou non bâties situées sur leur territoire.
- L'impôt foncier frappe la propriété foncière, indépendamment de son utilisation (habitation privée, commerciale, mixte, etc.) ou des sources de financement utilisées par le contribuable pour l'acquérir (fonds propres ou fonds empruntés).
- Le redevable de l'impôt foncier pour toute l'année est le propriétaire de l'immeuble (et non pas le locataire) au 1er janvier.
- Lorsque la propriété appartient à plusieurs personnes, celles-ci sont solidairement responsables du paiement.
- Il est envoyé chaque année au(x) propriétaire(s) un bulletin de l'impôt foncier qui indique le montant à payer et son échéance.

## 1.2 Compétences en matière d'impôt foncier

$$\text{MONTANT IMPOT FONCIER} = \text{base d'assiette} * \text{taux communal}$$

Le Service des évaluations immobilières de **L'Administration des Contributions Directes** (A.C.D.) est compétent pour la fixation de la **base d'assiette** de l'impôt foncier.

Chaque **Conseil Communal** est compétent pour la fixation du **taux communal** annuel et de la détermination de l'impôt foncier assis sur les propriétés immobilières situées sur son territoire.

## 1.3 Calcul du montant de l'impôt foncier

$$\text{MONTANT IMPOT FONCIER} = \text{base d'assiette} * \text{taux communal}$$

$$\text{base d'assiette} = \text{valeur unitaire} * \text{taux d'assiette}$$

La **base d'assiette** est égale à la **valeur unitaire** attribuée à chaque bien immobilier multipliée par le **taux d'assiette**;

- La **valeur unitaire** est attribuée par l'Administration des contributions directes (section des évaluations immobilières) à toute propriété immobilière
- Le **taux d'assiette** dépend de la nature du bien immobilier (maison unifamiliale, propriété agricole et forestière, bien commercial, etc.) et sa situation

Le **taux communal** à appliquer en matière d'impôt foncier est fixé par chaque commune.

## 1.4 Le bulletin de l'impôt foncier

- Le **bulletin de l'impôt foncier** fixe le montant de l'impôt foncier sur base de l'évaluation de la valeur de base de parcelle effectuée au préalable.
- La valeur de base de parcelle est fixée au préalable dans le **bulletin de valeur de base\***, établi par l'Administration des Contributions Directes (ACD), et envoyé directement au contribuable.
- Le bulletin de l'impôt foncier est également établi par l'ACD mais mis à disposition aux communes.
- Les communes ont le choix d'envoyer le bulletin de l'impôt foncier de l'ACD aux contribuables ou celui généré lors de la facturation dans GESCOM.

\*En cas d'adaptation du bulletin de valeur de base des années précédentes par l'ACD, le contribuable ainsi que la commune reçoivent le bulletin corrigé.

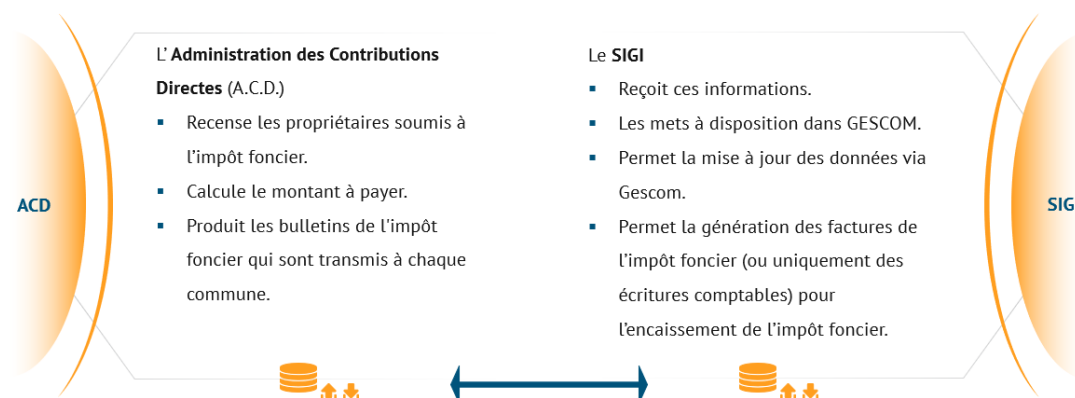
La commune est tenue de se charger du redressement en fonction des bulletins de l'impôt foncier déjà payés ou pas payés par le contribuable.

## 2 Echange de données entre l'ACD et les communes

Pour le traitement de l'impôt foncier, deux acteurs administrent différentes données pour l'établissement du bulletin de l'impôt foncier.

L'échange et la mise à jour régulière de ces données est donc impératif.

### 2.1 Les acteurs



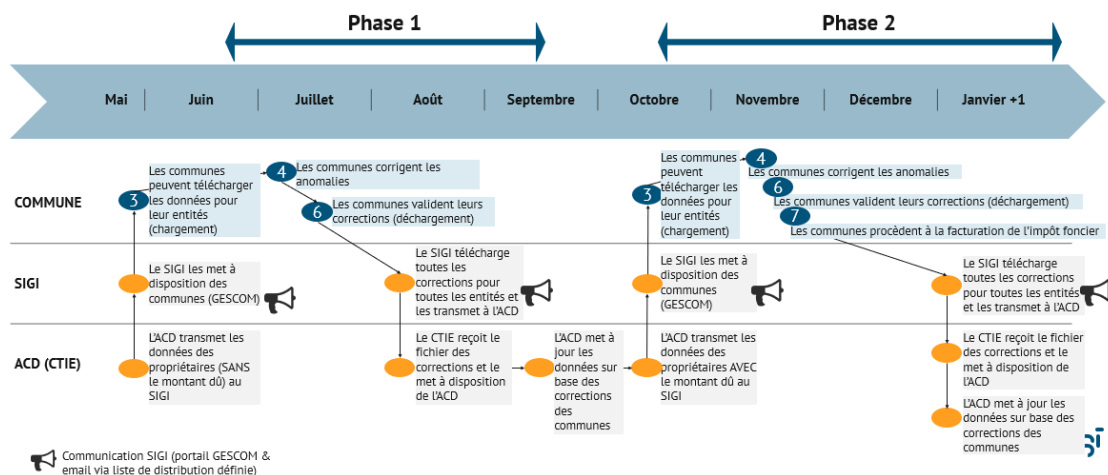
### 2.2 Synchronisation des données

Il est nécessaire de synchroniser les données détenues par l'Administration des Contributions Directes (propriété, propriétaire) et celles connues par Gescom (client/propriétaire à facturer, compte bancaire).

Comment contrôler et mettre à jour les données ?

- Vérifier et corriger chaque année les données mises à disposition par l'ACD dans Gescom.
- Les fonctionnalités Gescom (programme, rapports) permettent d'identifier les dossiers incomplets ou les différences de données entre les 2 systèmes.
- Le programme Gescom « Contrôle des anomalies » permet d'identifier et de mettre à jour les informations à traiter. Les dossiers considérés comme « anomalies » sont des dossiers pour lesquels Gescom n'a pas pu retrouver le client à partir des données de l'ACD ou pour lesquels des données sont manquantes ou différentes entre les deux systèmes.
- Les informations corrigées ou les nouvelles informations sont ensuite transmises à l'ACD selon un calendrier défini.
- La correction évite l'établissement de bulletins incomplet et assure l'encaissement et l'éventuel recouvrement.

## 2.3 Calendrier de l'impôt foncier



## 3 Traitement de l'impôt foncier dans GESCOM

### Les grandes étapes

| ETAPE | PHASE 1                                                       | PHASE 2                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     |                                                               | Choix entre le template facture ou du template bulletin de l'impôt foncier (Support Sigi pour changement). |
| 2     |                                                               | Paramètres pour les factures/bulletins Non-Impression.                                                     |
| 3     | Chargement des données et vérification (listes de contrôles). | Chargement des données et vérification (listes de contrôles).                                              |
| 4     | Correction des anomalies.                                     | Correction des anomalies.                                                                                  |
| 5     |                                                               | Sélection des dossiers pour la Non-Impression.                                                             |
| 6     | Déchargement des données.                                     | Déchargement des données.                                                                                  |
| 7     |                                                               | Facturation.                                                                                               |

### 3.1 Choix du template (phase 2)

Dans GESCOM, le template standard de la facture est le même pour tous les utilisateurs. Il est personnalisable au niveau des couleurs, la signalétique de la commune et des textes informatifs. Pour l'impôt foncier, il existe un template spécifique, légèrement différent à celui de la facture. Le terme « facture » est remplacé par « Bulletin de l'impôt foncier » et reprend par défaut les voies de recours à la place de verso facture (possible de désactiver).

Par défaut, le template standard de la facture vous est mis à disposition.

Template standard :

Grand-Duché de Luxembourg  
Administration Communale d'Erpelscheid  
Séjour 6, Place du Marché, L-1234 Erpelscheid  
Tél : 5555 555 666 - Fax : 123456 - Tlx : LU 123456789

**\*\*Duplicate émis le 23.05.2022 (données conformes à l'original)\*\***

Votre facture  
Ref. à rappeler : 3579 / 182021009885  
Ref. Externe : 00325  
Émise le : 01.11.2022

Vos coordonnées  
De klengen Pitty  
11, Rue Edouard Grenier  
L-1642 Luxembourg

Pour nous joindre  
Rue/ Paymel, receveur communal  
Tél : 558899  
r.paymel@erpelscheid.lu

Payer avec mon smartphone  
payconiq

**Facture**  
Période : Impôt Foncier B 2022

|                      | Montant € HTVA      |
|----------------------|---------------------|
| IMPOT FONCIER B      | 116,80              |
| Total HTVA           | 116,80              |
| Total non soumis TVA | 116,80              |
|                      | 0,00                |
| <b>Total à payer</b> | <b>116,80 € TTC</b> |

**A payer avant le 01.12.2022**

Détail de votre facture  
**IMPOT FONCIER B**  
Forfait  
2/170/707110/99001 -  
Cette facture concerne vos impôts fonciers sur les propriétés B. Le détail du calcul peut vous être fourni sur demande à nos services.  
Nature de la propriété : maison unifamiliale  
Situation de la propriété : Erpelscheid 16, rue du curé  
Numéro de dossier : 00325  
Base d'assiette : 35,50  
Taux communal : 330  
Valeur Unitaire : 3 550,00

Montant € HTVA  
116,80  
116,80

Facture n° 3579 / 182021009885 - 01.11.2022  
IPFB n° 3579 / 182021009885 - 01.11.2022

Pour changer vers le template spécifique, il suffit de contacter [support@sigi.lu](mailto:support@sigi.lu) pour l'activation de la case ci-dessous.

Gestion des Types de Facturation (Administrateur)

| Type | Libellé                      | Organisme            |
|------|------------------------------|----------------------|
| IPFA | IMPOT FONCIER A              | PBN Admin. Communale |
| IPFB | IMPOT FONCIER B              | PBN Admin. Communale |
| IPFX | Impôt foncier rectifications | PBN Admin. Communale |

Général

Mode Paiement : Domiciliation

Etat : Actif

Abréviation : IA

☒ Facturation lot autorisée  
☐ Plusieurs lots autorisés  
☒ Domiciliation autorisée  
☒ Facturation guichet autorisée  
☒ Domiciliation autorisée  
☐ Mise à jour de toutes les zones autorisées  
☐ Facturation externe sans distribution  
☒ Facturation électronique autorisée

Utilisation Gescom

Impôt Foncier : A

☐ Guichet Industriel  
☐ Quittancement  
☐ Chiens  
☒ Facture impôt foncier

Par la suite, le template spécifique du bulletin de l'impôt foncier vous est mis à disposition.

Template spécifique :

Grand-Ouché de Luxemburg  
Administration Communale de MUSTERSTADT  
158a - Adresse postale, 1, rue fictive 1-0000 MUSTERSTADT  
Tél: (1 22 33 4 1) - Fax: (44 73 68 77) - Tlx: 1 00000000

Bulletin de l'impôt foncier

Réf. à l'appeler: 18279 / 1A2240000405  
Réf. Extérie: 00007  
Émise le: 27.03.2024

Vos coordonnées  
M. Max Mustermann  
1, rue fictive  
1-0000 MUSTERSTADT

Monsieur Max Mustermann  
1, rue fictive  
1-0000 MUSTERSTADT

Bulletin de l'impôt foncier  
Période : Impôt Foncier

Montant € HTVA

IMPÔT FONCIER A

Total HTVA  
Total après déduction TVA

Total à payer

A payer avant le 26.04.2

HPFA Impôt Foncier Dossier 00007  
Impôt Foncier à 2023

La présente facture est certifiée vraie  
Payable enlèvement les 30 jours, date de 1

Bulletin de l'impôt foncier

IMPÔT FONCIER A

Forfait

Le document représente vos impôts fonciers sur les propriétés a.

Nature de la propriété: résidentiel  
Situation de la propriété  
Numéro de dossier: 00007  
N° de l'assiette: 1234  
Taux communal: 300  
Taux (montre): 14,50

REMARQUES

A) Informations complémentaires utiles de dossier

Les observations sont à noter tant à l'adresse du contribuable qu'à l'adresse du propriétaire.  
Les observations doivent être à l'adresse de l'impôt foncier sur les propriétés.  
Les observations doivent être à l'adresse de l'impôt foncier sur les propriétés.  
Les observations doivent être à l'adresse de l'impôt foncier sur les propriétés.  
Les observations doivent être à l'adresse de l'impôt foncier sur les propriétés.  
Les observations doivent être à l'adresse de l'impôt foncier sur les propriétés.

B) Dates de paiement

L'impôt foncier est exigible en quatre termes: deux quart chacun sur deux termes.  
Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.  
Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.  
Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.

E 1

C) Adresse pour le paiement

Les observations doivent être à l'adresse du propriétaire, des observations à l'adresse du contribuable, le montant à l'adresse du contribuable qui doit être remis au paiement.

D) Dates de paiement

Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.  
Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.  
Le premier quart est exigible le 15 mai, le deuxième le 15 août, le troisième le 15 novembre et le quatrième le 15 février.

E) Remarque

Si ce document est imprimé, le montant communal pour l'impôt foncier est de 14,50 % et le montant de la taxe est de 14,50 %.

F) Informations

Si l'impôt foncier est imprimé, le montant communal pour l'impôt foncier est de 14,50 % et le montant de la taxe est de 14,50 %.

ANMERKUNGEN

A) Anmerkungen zum Dokument

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Ankommungen verwenden.

B) Fristen für die Zahlung

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.

C) Adressen

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.

D) Fristen

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.

E) Hinweis

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.

F) Informationen

Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.  
Die Anmerkungen sind zu beachten, wenn Sie das Dokument für die Anmerkungen verwenden.

Montant € HTVA  
5,70  
5,70

18279-IMPAT 12  
18279-IMPAT 12  
18279-IMPAT 12

18279-IMPAT 12  
18279-IMPAT 12

Monsieur Max Mustermann  
1, rue fictive  
1-0000 MUSTERSTADT

### 3.2 Paramètres pour les factures/bulletins Non-Impression (phase 2)

Pour la facturation de l'impôt foncier avec les factures/bulletins générés et distribués via GESCOM, il existe la possibilité de sélectionner certains dossiers, déjà payés au cours de l'année, pour la Non-Impression (c'est-à-dire un paquet de distribution séparé).

Il s'agit des dossiers de l'impôt foncier payés principalement par les notaires avant la génération de la facture et du bulletin. Il doit impérativement exister une entrée dans un journal auxiliaire spécifique, associé au client de référence.

Si vous paramétrez la gestion de l'impôt foncier pour l'utilisation de cette fonctionnalité (cas b) ou c) ci-bas), sur l'écran de la correction des anomalies, il vous sera affichée une zone supplémentaire avec les entrées du journal auxiliaire sélectionné pour le client du dossier de l'impôt foncier. Celle-ci vous

permettra de sélectionner les dossiers pour lesquels vous avez besoin de générer une écriture comptable mais que vous ne souhaitez pas imprimer ni distribuer.

Pour activer cette fonctionnalité, sur l'écran du chargement des données, vous pouvez ajuster les paramètres. **Il est obligatoire de faire le choix avant de procéder au chargement des données.**

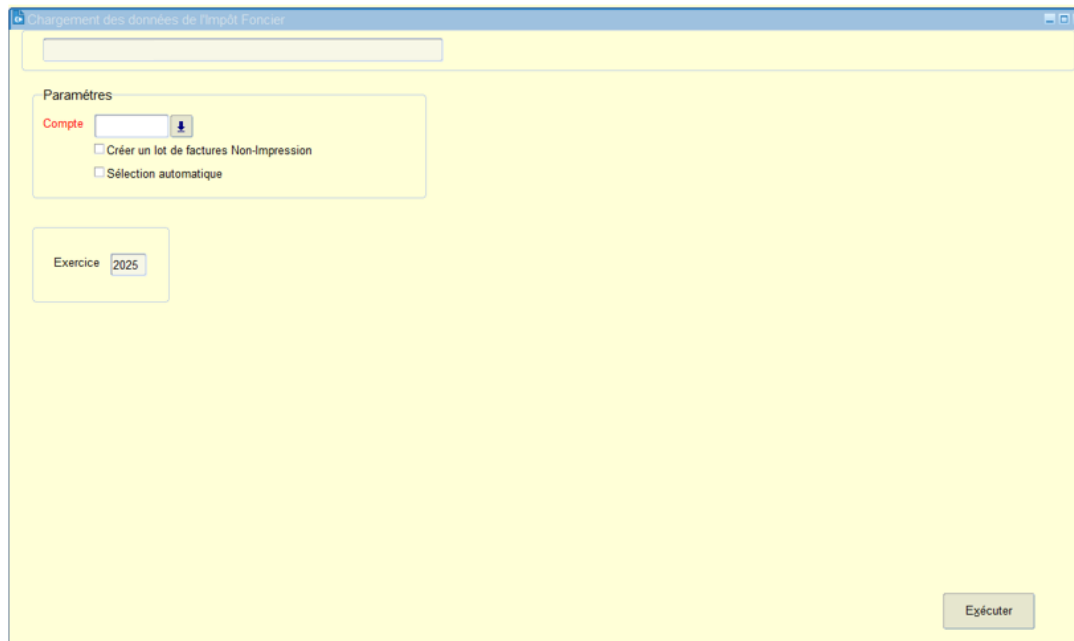
Voici les règles applicables pour l'utilisation des factures/bulletins Non-Impression :

- Lors de la saisie des extraits bancaires, vous utilisez le même journal auxiliaire pour tous les paiements reçus dans le cadre de l'impôt foncier.
- Vous associez systématiquement un client à vos saisies dans le journal auxiliaire.
- Si un paiement concerne différents dossiers de l'impôt foncier, vous saisissez une entrée par dossier dans le journal auxiliaire.
- Vous pouvez sélectionner N écritures pour un dossier (dans le cas de plusieurs paiements pour le même dossier).
- Chaque dossier avec au moins une écriture du journal auxiliaire paramétré cochée sera pris en compte pour la Non-Impression.
- Les factures/bulletins Non-Impression ne prennent pas en compte la/les domiciliation(s) du client. Ce sont automatiquement des factures de type virement.

Menu : Gescom - Ventes – Impôt Foncier – Chargement des données de l'Impôt Foncier

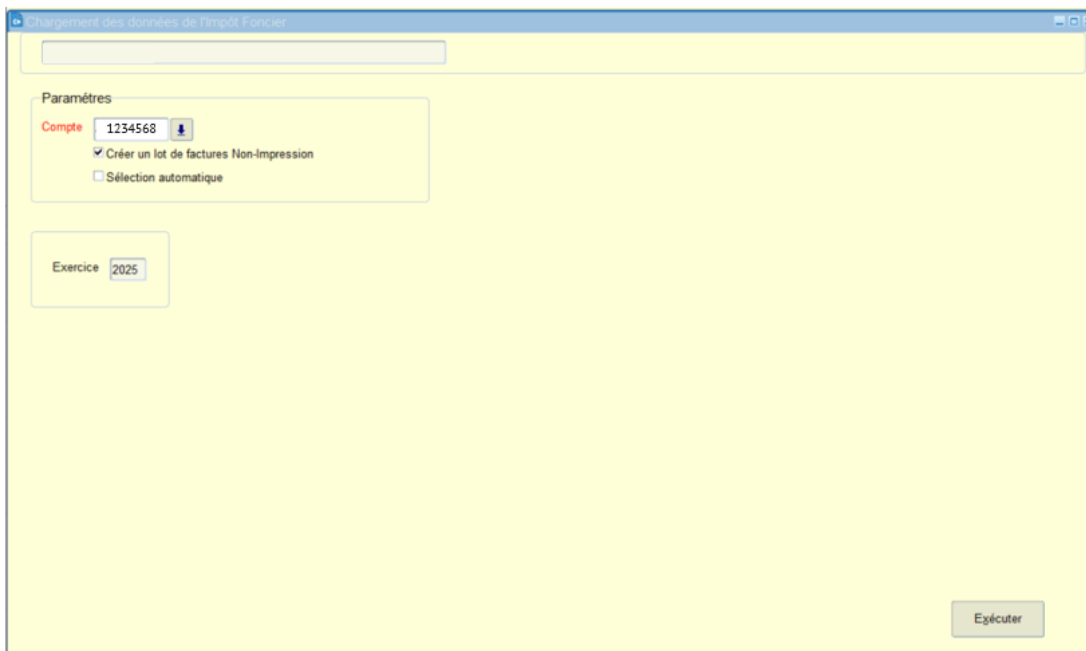
Par défaut, la fonctionnalité n'est pas activée.

- a) Vous ne souhaitez pas utiliser ou désactiver la création d'un paquet de factures séparé pour la Non-Impression :



Pour activer la fonctionnalité, cliquez sur  pour sélectionner le journal auxiliaire que vous utilisez pour les transactions concernant l'impôt foncier et cocher au moins la case « Créer un lot de factures Non-Impression ».

- b) Vous souhaitez utiliser ou activer la création d'un paquet de factures séparé pour la Non-Impression sur base de votre sélection exclusivement :



Chargement des données de l'impôt Foncier

Paramètres

Compte 1234568

☒ Créer un lot de factures Non-Impression

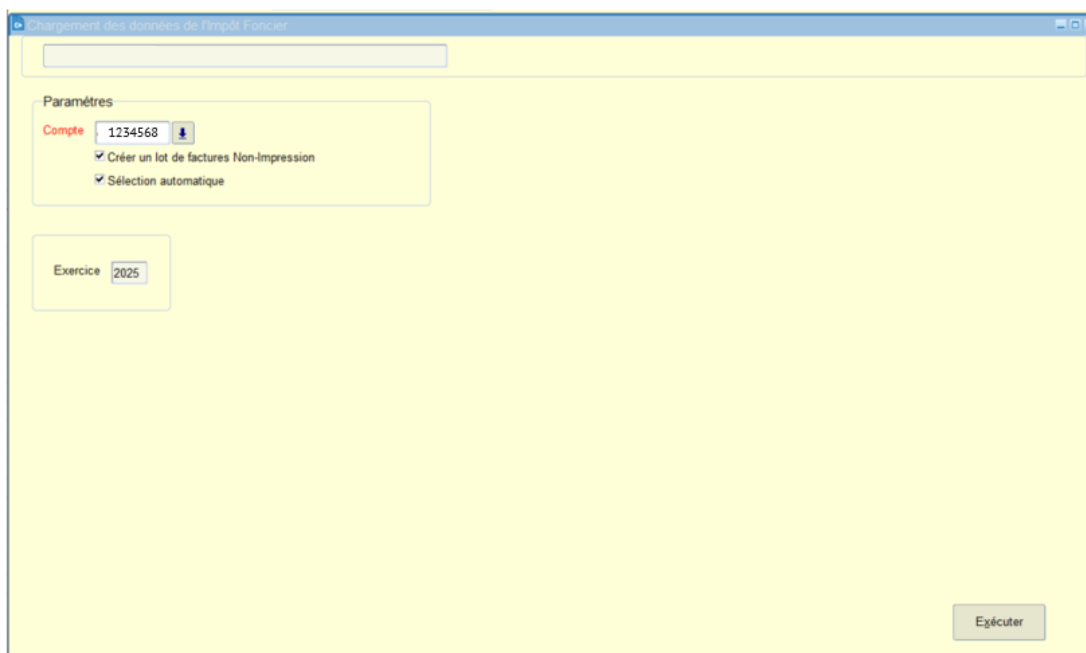
☐ Sélection automatique

Exercice 2025

Exécuter

Vous avez également la possibilité de laisser le système sélectionner les dossiers univoques (basé sur le numéro client et le montant).

- c) Vous souhaitez utiliser ou activer la création d'un paquet de factures séparé pour la Non-Impression sur base d'une présélection par le système et votre sélection :



Chargement des données de l'impôt Foncier

Paramètres

Compte 1234568

☒ Créer un lot de factures Non-Impression

☒ Sélection automatique

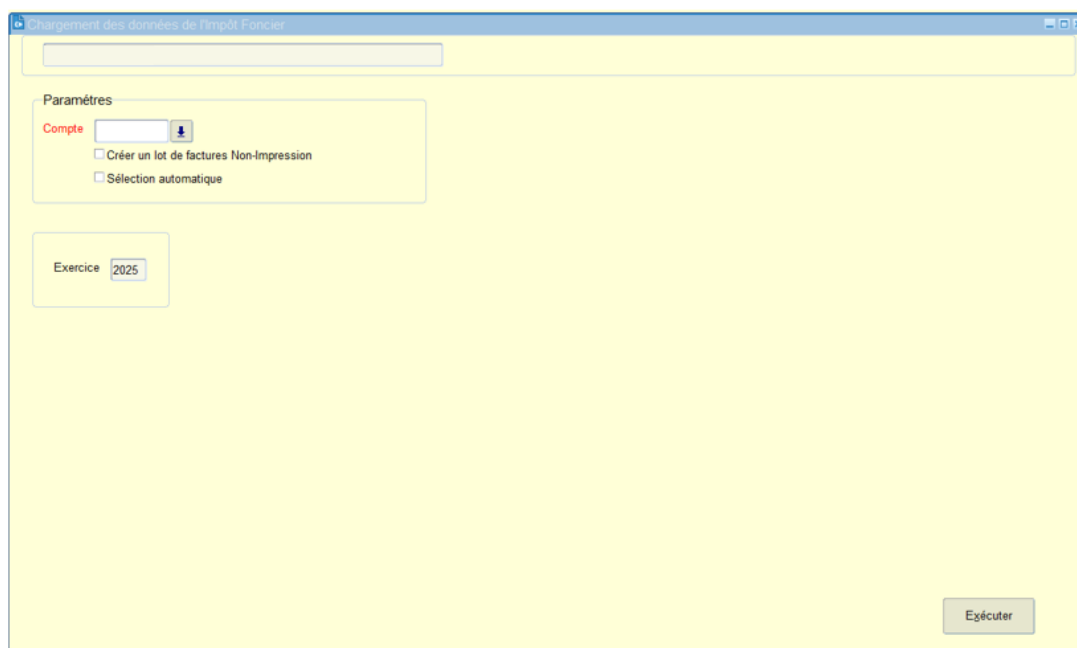
Exercice 2025

Exécuter

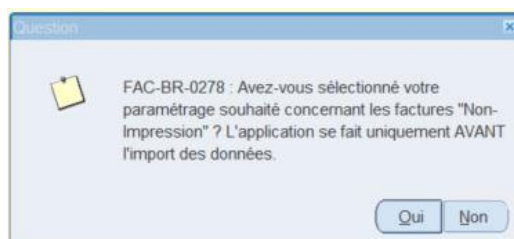
### 3.3 Chargement des données de l'impôt foncier (phase 1 et 2)

Le SIGI communique sur la disponibilité des données de l'impôt foncier via des mails automatiques. En phase 1, vous pouvez directement procéder à l'étape décrite dans ce chapitre, en phase 2 les étapes 3.1 et 3.2 doivent être réalisées précédemment.

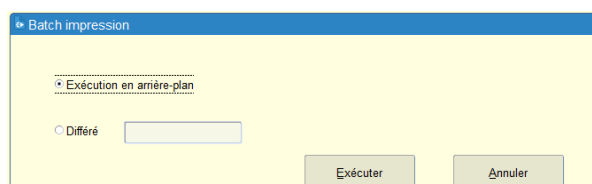
Menu : Ventes – Impôt Foncier – Chargement des données de l'Impôt Foncier



- 1) En phase 1, le paramétrage concernant les factures/bulletins Non-Impression n'est pas pertinent. Vous pouvez directement cliquer sur  et lorsque le message pop-up s'affiche, indépendamment de vos paramètres en place, sélectionner .

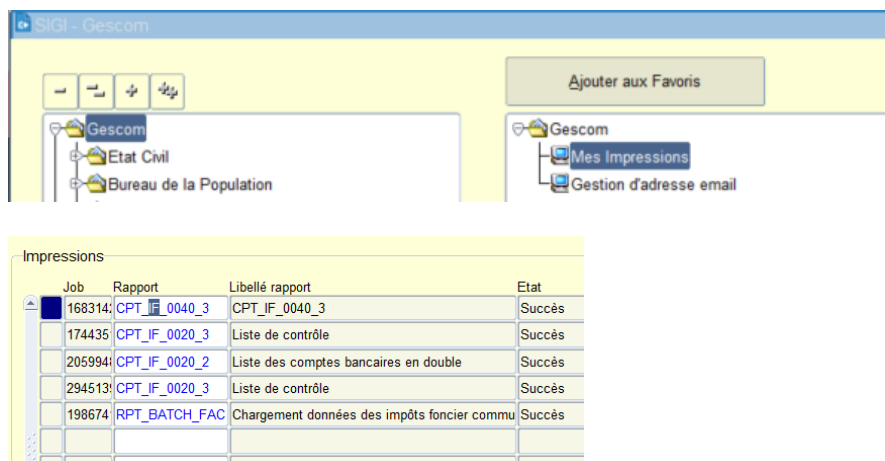


- 2) Sur la fenêtre qui s'ouvre ensuite, cliquez également sur  afin de lancer le chargement de vos données.



- 3) Avant toute autre action, vérifiez le bon déroulement du chargement et consultez les listes de contrôles.

Menu : Gescom – Mes impressions

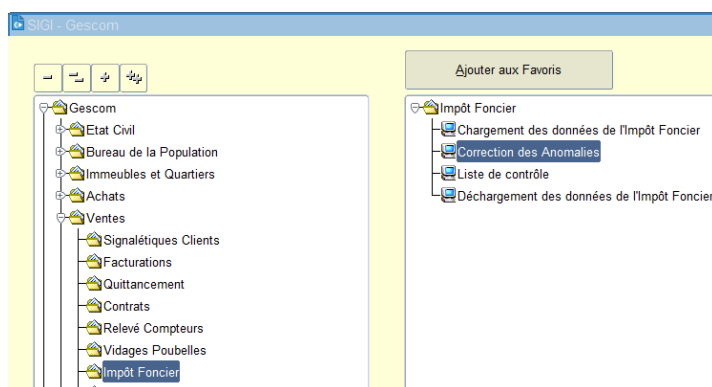


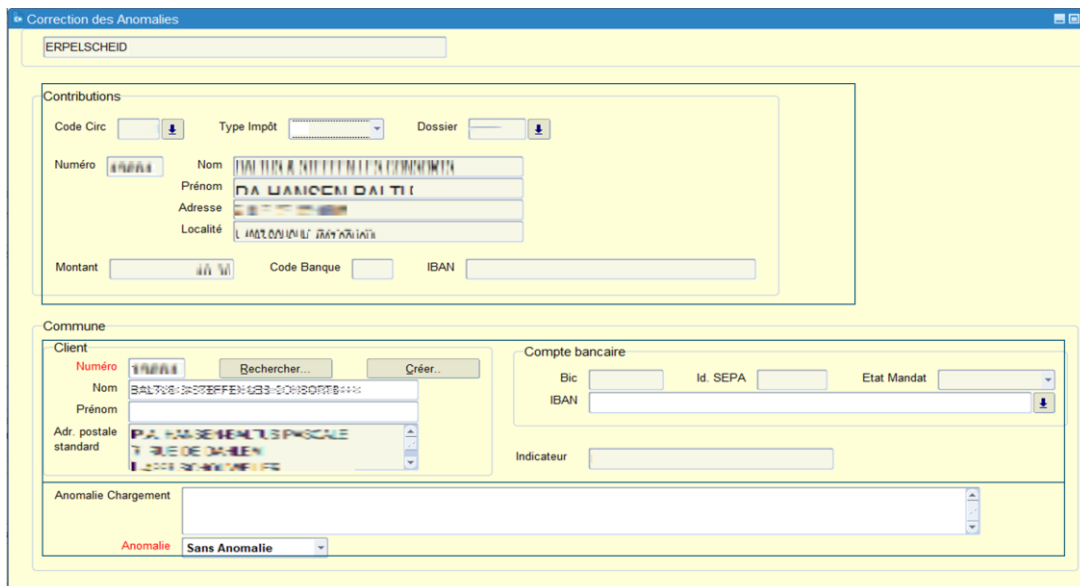
- Le rapport « Chargement données des impôts foncier communes » vous indique si le chargement a été réalisé en succès. En cas d'erreur veuillez contacter [support@sigi.lu](mailto:support@sigi.lu).
- Les autres listes vous donnent un résumé des anomalies à traiter, des nouveaux dossiers et des comptes bancaires en double (vous permet d'identifier des éventuelles incohérences/doublons dans votre base de données clients).
- Conseil de les sauvegarder localement.

### 3.4 Correction des anomalies (phase 1 et 2)

Après le chargement des données vous pouvez procéder à la correction des anomalies. Cette étape vise à mettre à jour les données du client = contribuable dans Gescom pour que le SIGI puisse remonter ces informations à l'ACD (voir chapitre 2 pour plus des explications supplémentaires). Veuillez noter que **cette opération constitue la base pour que les bulletins de l'impôt foncier soient correctement établis**.

Menu : Gescom - Ventes – Impôt Foncier – Correction des anomalies



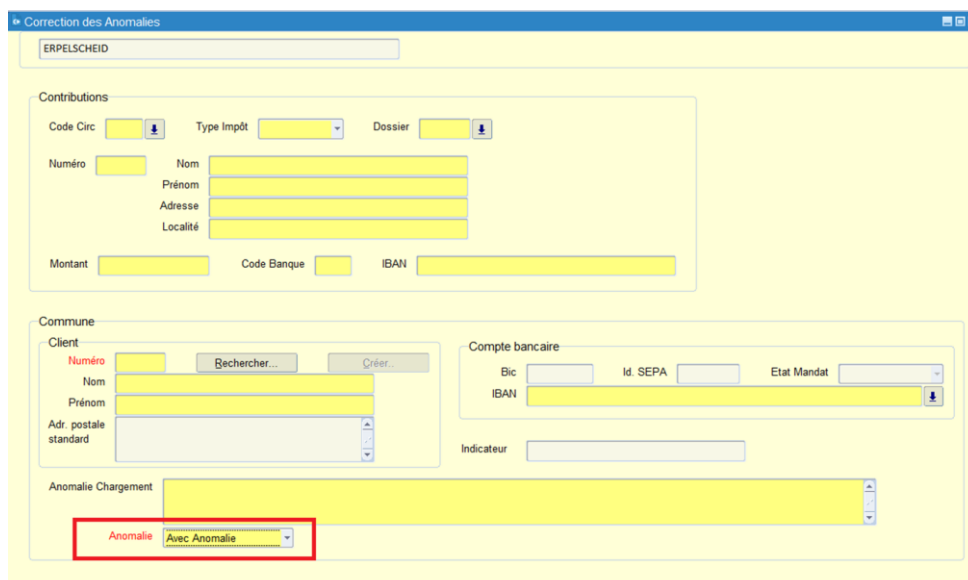


The screenshot shows the 'Correction des Anomalies' window. At the top, there is a search bar containing 'ERPELSCHIED'. Below it, the 'Contributions' section contains fields for 'Code Circ', 'Type Impôt', 'Dossier', 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Localité', 'Montant', 'Code Banque', and 'IBAN'. The 'Commune' section is divided into 'Client' and 'Compte bancaire'. The 'Client' section has fields for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', and 'Adr. postale standard', along with 'Rechercher...' and 'Créer...' buttons. The 'Compte bancaire' section has fields for 'Bic', 'Id. SEPA', 'Etat Mandat', 'IBAN', and 'Indicateur'. At the bottom, the 'Anomalie Chargement' section has a dropdown menu currently set to 'Sans Anomalie'.

Sur l'écran ci-haut, ils se trouvent trois différentes zones :

- Contributions : Données de l'Administration des Contributions (ACD) – non modifiable
- Commune : Données du client dans Gescom affecté au dossier de l'impôt foncier - modifiable
- Anomalie Chargement et Anomalie : État du dossier (avec ou sans anomalie) - modifiable

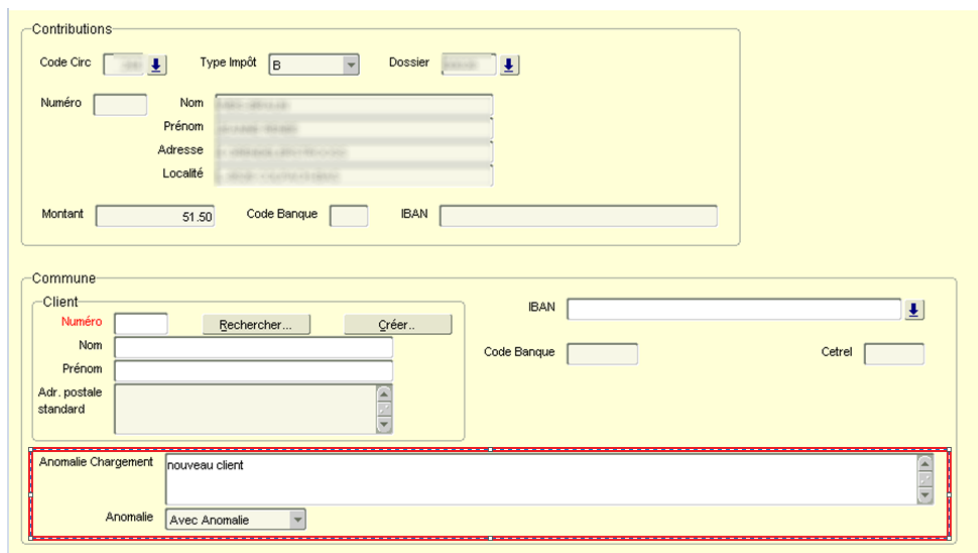
1) Lancez la recherche via le bouton  en indiquant l'état de dossier à « Avec Anomalie ».



This screenshot shows the same 'Correction des Anomalies' window after a search. The 'Anomalie' dropdown menu in the 'Anomalie Chargement' section is now set to 'Avec Anomalie' and is highlighted with a red rectangle. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.

2) Exécutez la recherche en cliquant sur le bouton  pour arriver sur le premier dossier à traiter.

- 3) Le code anomalie dans le champ « Anomalie chargement » vous indique le type d'anomalie à traiter. Consultez le tableau ci-dessus pour tous les types d'anomalie.



- 4) Une fois la situation corrigée, mettez le champ « Anomalie » à « Sans Anomalie » et sauvegardez via .

| Code d'anomalie Gescom                          | Origine de l'anomalie                                                                                                               | Traitement                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nouveau client                                  | Le code client, le code banque et l'IBAN ne sont pas renseignés.                                                                    | Créer le nouveau client                                                                                           |
| Le client n'existe pas dans la table 'client'   | Le numéro client n'existe pas dans Gescom ou ce numéro correspond à une personne non identifiée comme client.                       | Rechercher le tiers et le renseigner comme client ou créer un nouveau client (éviter les doublons)                |
| Client inactif dans la table 'client'           | Ce client existe mais a été renseigné comme inactif.                                                                                | Mettre le client en actif                                                                                         |
| Ce client n'a pas de domiciliation              | L'ACD dispose de l'information d'un compte bancaire pour le client mais dans Gescom, le client n'a pas de domiciliation renseignée. | Clarifier si le client dispose d'un compte bancaire actif et souhaite être domicilié pour l'impôt foncier ou pas. |
| Pas de correspondance pour la domiciliation     | La domiciliation existe dans Gescom pour ce client mais n'est pas affectée à l'impôt foncier.                                       | Clarifier si le client souhaite être domicilié pour l'impôt foncier ou pas.                                       |
| Le compte bancaire de domiciliation est inactif | Le compte bancaire renseigné n'est plus actif dans Gescom. L'ordre permanent a pu être supprimé.                                    | Clarifier si le client dispose d'un compte bancaire actif et souhaite être domicilié pour l'impôt foncier ou pas. |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Code banque inconnu                                     | Le code banque n'est pas renseigné dans Gescom.                                                                                                                                                                                                   | Clarifier si le client dispose d'un compte bancaire actif et souhaite être domicilié pour l'impôt foncier ou pas.        |
| Le compte du client n'accepte pas de domiciliation      | La banque renseignée n'existe pas dans Gescom.                                                                                                                                                                                                    | Supprimer la domiciliation du dossier ou renseigner un autre compte bancaire actif avec domiciliation.                   |
| Le nom et/ou le prénom du client ne correspond(ent) pas | Le nom et/ou le prénom sont différents entre les informations de l'ACD et celles renseignées dans Gescom.<br>Cette information est purement informative. Les dossiers concernés par cette situation ne sont pas considérés comme "Avec anomalie". | La source d'information de l'ACD et le RNPP. Conseil d'adapter le nom/prénom du client dans Gescom aux données de l'ACD. |

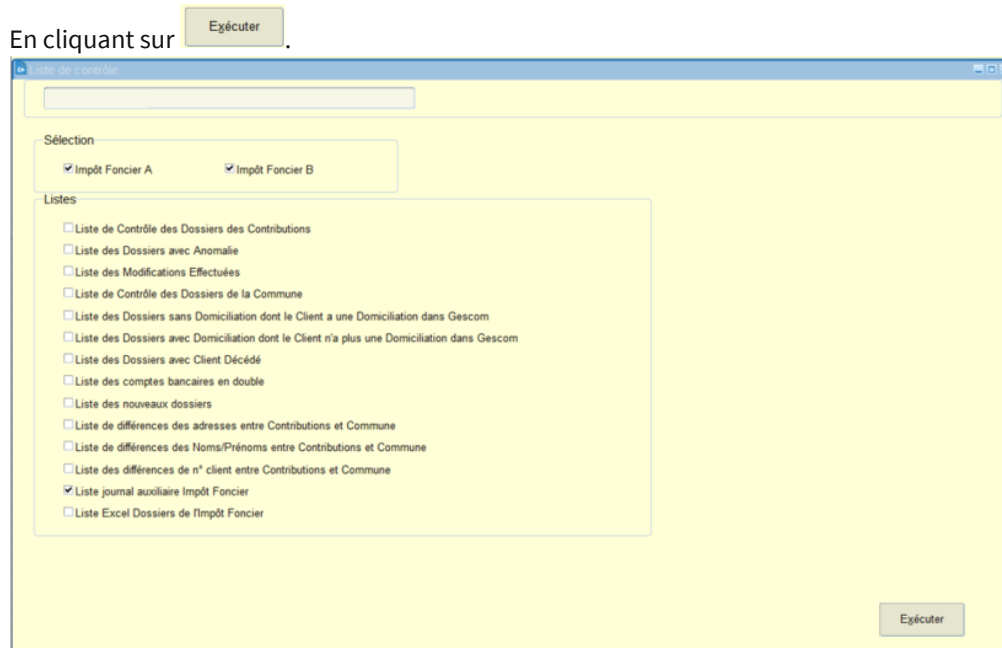
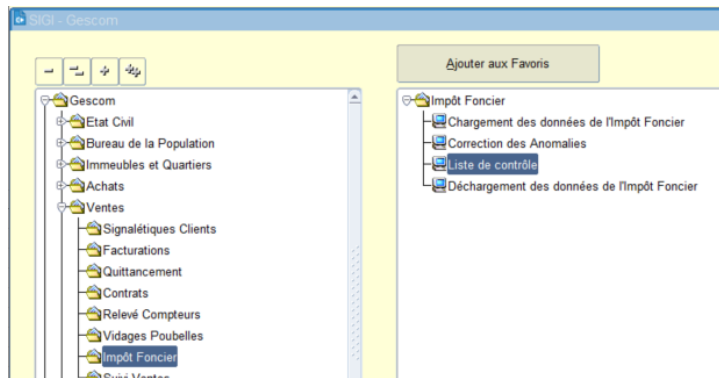
### 3.5 Sélection des factures/bulletins pour la Non-Impression (phase 2)

Après avoir corrigé toutes les anomalies, vous avez l'option de sélectionner des factures/bulletins (en fonction du template choisi) pour la Non-Impression **si vous avez paramétré cette fonctionnalité lors de l'étape 3.2.**

#### Rappel des bonnes pratiques :

- Conseil de terminer la correction d'anomalies avant de procéder à la sélection des dossiers Non-Impression.
- Conseil de parcourir la liste de contrôle (excel) avec tous les dossiers candidats via la fonction de recherche sur l'écran de la correction des anomalies.
- Une écriture du journal auxiliaire peut être utilisée pour un seul dossier de l'impôt foncier.
- Si vous sélectionnez une écriture déjà utilisée pour un autre dossier, vous êtes avertis via un message pop-up. Vous pouvez ensuite choisir entre le dossier sélectionné auparavant (indiqué dans le message) ou le nouveau dossier.
- Vous pouvez sélectionner N écritures pour un dossier (dans le cas de plusieurs paiements pour le même dossier).
- Si vous changez le client associé au dossier conseil de sortir de l'écran et retourner sur le dossier de référence afin de mettre à jour le tableau du journal auxiliaire.
- Chaque dossier avec au moins une écriture du journal auxiliaire paramétré cochée sera pris en compte pour la Non-Impression.
- Une fois terminée la sélection des dossiers Non-Impression vous pouvez procéder à la facturation.

- 1) Générez la liste excel pour l'impôt A et B avec tous les potentiels dossiers pour la sélection Non-Impression dans le  
Menu : Gescom – Ventes – Impôt Foncier -Liste de contrôle



La liste contient deux listes de données (premier et deuxième onglet) :

Ecritures tiers :

- Les données concernant les dossiers de l'impôt foncier provenant de l'ACD (colonne A – I) avec les entrées dans le journal auxiliaire de référence (saisies auparavant) pour le client associé au dossier (colonne J – P).

| Données Impôt Foncier |            |         |               |           |     |        |         |          |  |
|-----------------------|------------|---------|---------------|-----------|-----|--------|---------|----------|--|
| No Dossier            | Type Impôt | Montant | Domiciliation | Client No | Nom | Prénom | Adresse | Localité |  |

- La colonne I vous indique les dossiers que vous avez sélectionnés pour la Non-Impression (si vous régénérez la liste après votre sélection).

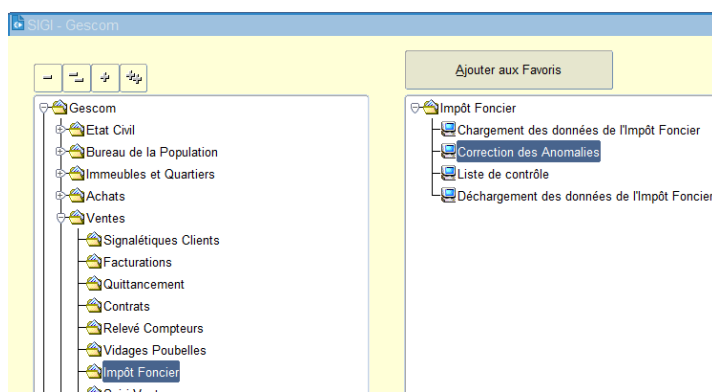
| Journal Auxiliaire - Compte : 475001 |          |          |      |       |                 |               |
|--------------------------------------|----------|----------|------|-------|-----------------|---------------|
| Non-Impression                       | Tiers No | Exercice | Date | Objet | Débit (à payer) | Crédit (Payé) |

#### Ecritures sans tiers :

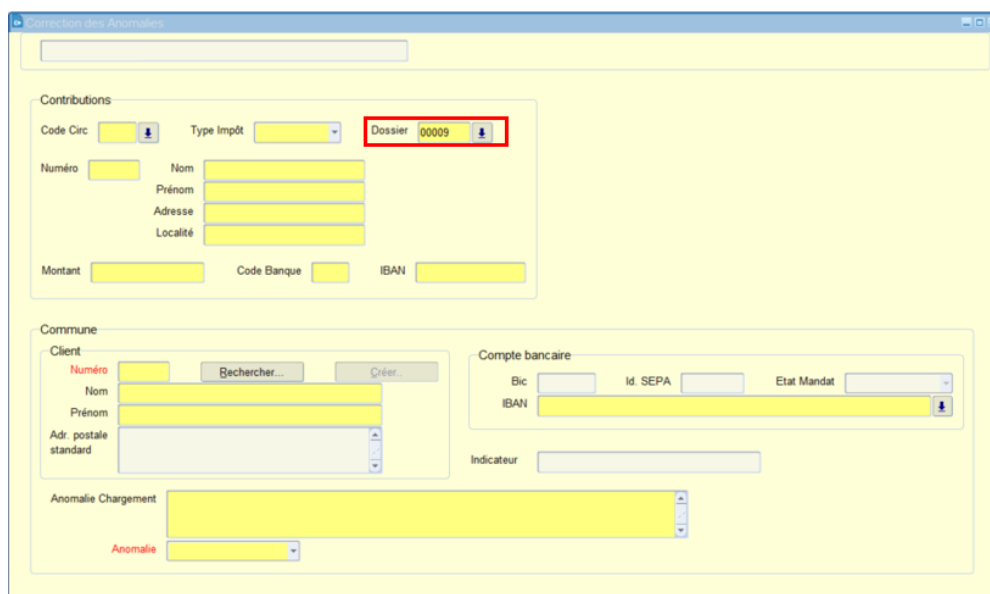
- Les éventuelles entrées dans le Journal Auxiliaire paramétré sans affectation au tiers.

2) Retournez dans le menu de la correction d'anomalies.

Menu : *Gescom - Ventes - Impôt Foncier - Correction des anomalies*



3) Lancez la recherche via le bouton  en indiquant le numéro de dossier de la colonne A de votre liste excel.



The screenshot shows the 'Correction des Anomalies' window with the following fields and sections:

- Contributions**
  - Code Circ: [ ]
  - Type Impôt: [ ]
  - Dossier: 00009 (highlighted with a red box)
  - Numéro: [ ]
  - Nom: [ ]
  - Prénom: [ ]
  - Adresse: [ ]
  - Localité: [ ]
  - Montant: [ ]
  - Code Banque: [ ]
  - IBAN: [ ]
- Commune**
  - Client**
    - Numéro: [ ]
    - Nom: [ ]
    - Prénom: [ ]
    - Adr. postale standard: [ ]
  - Compte bancaire**
    - Bic: [ ]
    - Id. SEPA: [ ]
    - Etat Mandat: [ ]
    - IBAN: [ ]
  - Indicateur: [ ]
- Anomalie**
  - Anomalie Chargement: [ ]
  - Anomalie: [ ]

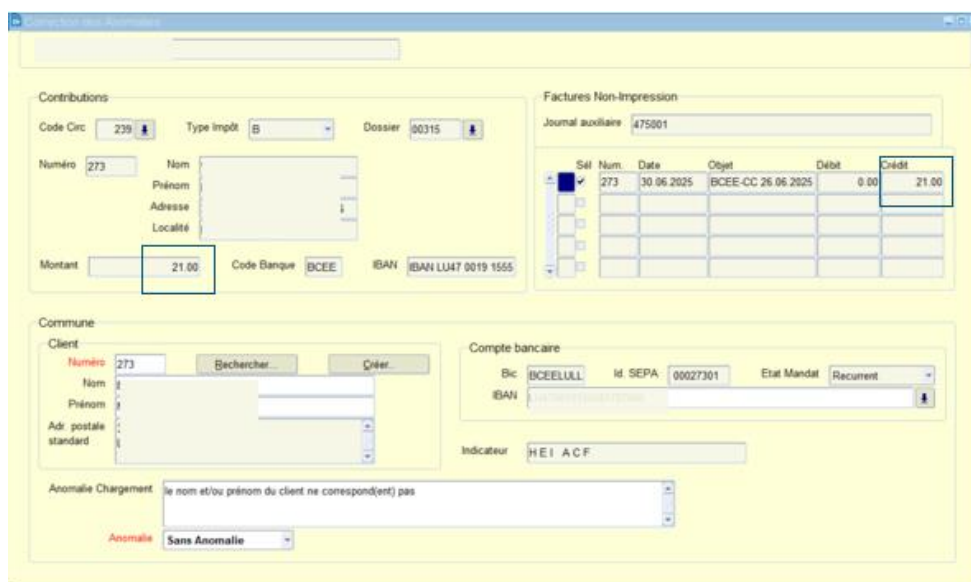
4) Exécutez la recherche en cliquant sur le bouton  pour arriver sur le premier dossier à sélectionner.

5) Ils se présentent deux cas différents :

a) Client et montant identiques

L'écriture associée au client de référence dans le JAX paramétré avec un montant qui est égal au montant à payer pour l'impôt foncier.

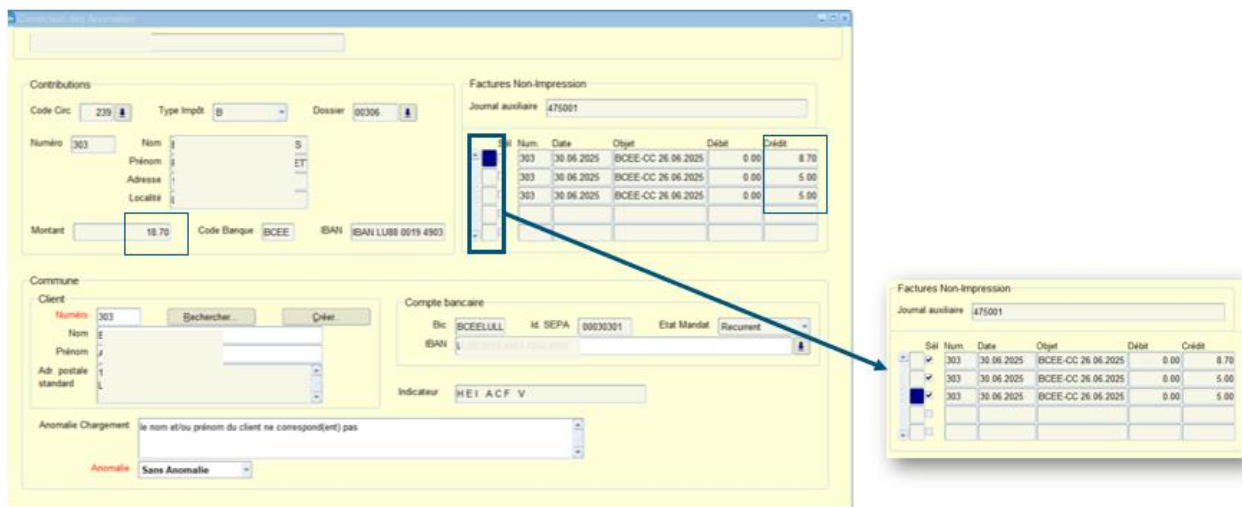
- Si vous avez choisi la Non-Impression AVEC sélection automatique  
→ La ligne est automatiquement cochée.
- Si vous avez choisi la Non-Impression SANS sélection automatique  
→ Cochez la case pour sélectionner le dossier pour la Non-Impression.
- Vous pouvez décocher la case ou sélectionner un autre dossier pour lequel l'écriture de référence justifie la Non-Impression AVANT de procéder à la facturation.



b) Client identique, montant différent

L'écriture associée au client de référence dans le JAX paramétré avec un montant qui n'est pas égal au montant à payer pour l'impôt foncier.

- Aucune sélection automatique  
→ Cochez la case ou les cases pour sélectionner le dossier pour la Non-Impression.
- Vous pouvez décocher la case ou sélectionner un autre dossier pour lequel l'écriture de référence justifie la Non-Impression AVANT de procéder à la facturation.



The main window displays a table of transactions for 'Factures Non-Impression'. The table has columns: Num, Date, Objet, Debit, and Credit. The data is as follows:

| Num | Date       | Objet              | Debit | Credit |
|-----|------------|--------------------|-------|--------|
| 303 | 30 06 2025 | BCEE-CC 26 06 2025 | 0 00  | 8 70   |
| 303 | 30 06 2025 | BCEE-CC 26 06 2025 | 0 00  | 5 00   |
| 303 | 30 06 2025 | BCEE-CC 26 06 2025 | 0 00  | 5 00   |

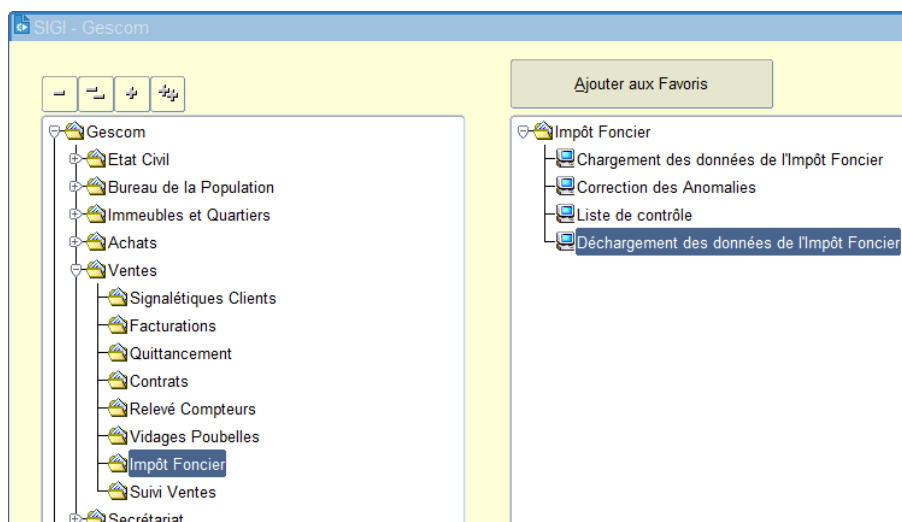
A smaller inset window on the right shows a similar table with the same data, but with a blue highlight on the first row.

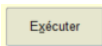
- 6) Chaque dossier sélectionné pour la Non-Impression avec au moins une ligne du journal auxiliaire de référence sera pris en compte pour le paquet de distribution séparé lors de la facturation. Les différents canaux de distribution (impression, peppol, notification) ainsi que la domiciliation ne sont pris en compte pour ces factures/bulletins.

### 3.6 Déchargement des données de l'impôt foncier (phase 1 et 2)

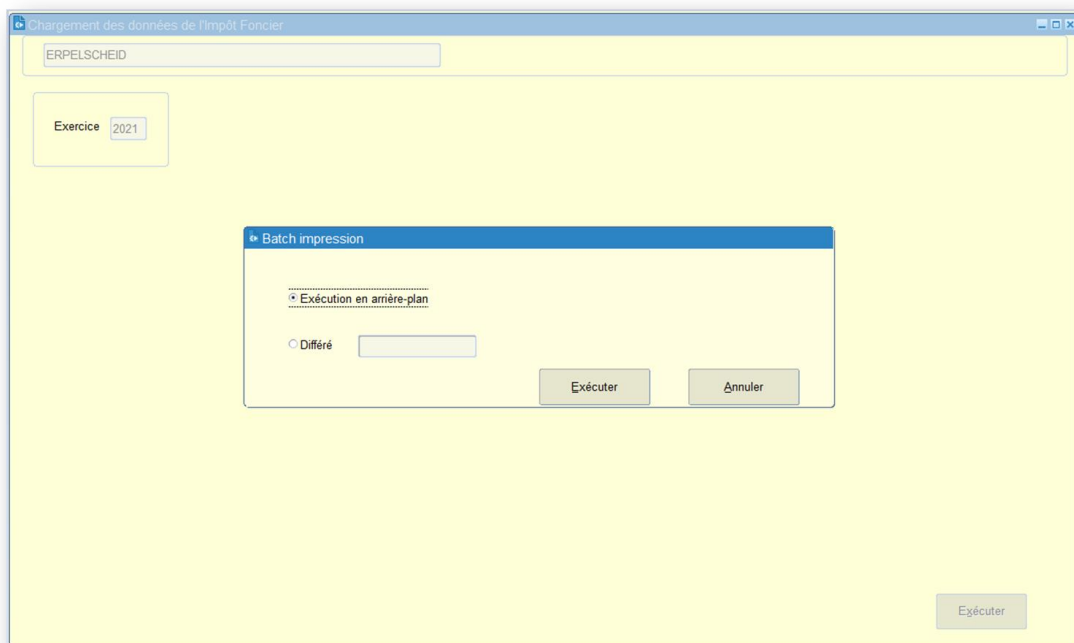
Une fois terminée la correction d'anomalies, il est important de valider vos modifications en passant par le déchargement des données. Cette opération rend vos données disponibles pour la transmission à l'ACD. Une communication du SIGI vous rappelle cette étape.

Menu : Gescom – Ventes – Impôt Foncier - Déchargement des données de l'Impôt Foncier

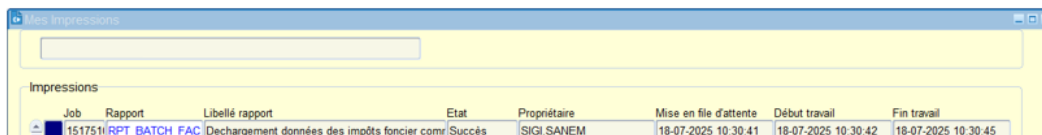


- 1) Cliquez sur le bouton  sur l'écran.

- 2) Sur la fenêtre qui s'ouvre ensuite, cliquez également sur  afin de lancer le déchargement de vos données.



- 3) Vérifiez dans le menu *Gescom – Mes Impressions* que le déchargement a été terminé en succès.



| Job    | Rapport       | Libellé rapport                             | Etat   | Propriétaire | Mise en file d'attente | Début travail       | Fin travail         |
|--------|---------------|---------------------------------------------|--------|--------------|------------------------|---------------------|---------------------|
| 151751 | RPT_BATCH_FAC | Dechargement données des impôts foncier com | Succès | SIGI.SANEM   | 18-07-2025 10:30:41    | 18-07-2025 10:30:42 | 18-07-2025 10:30:45 |

Rappel : Vous pouvez uniquement procéder à cette étape si vous avez traité toutes les anomalies au paravent.

## 3.7 Facturation (phase 2)

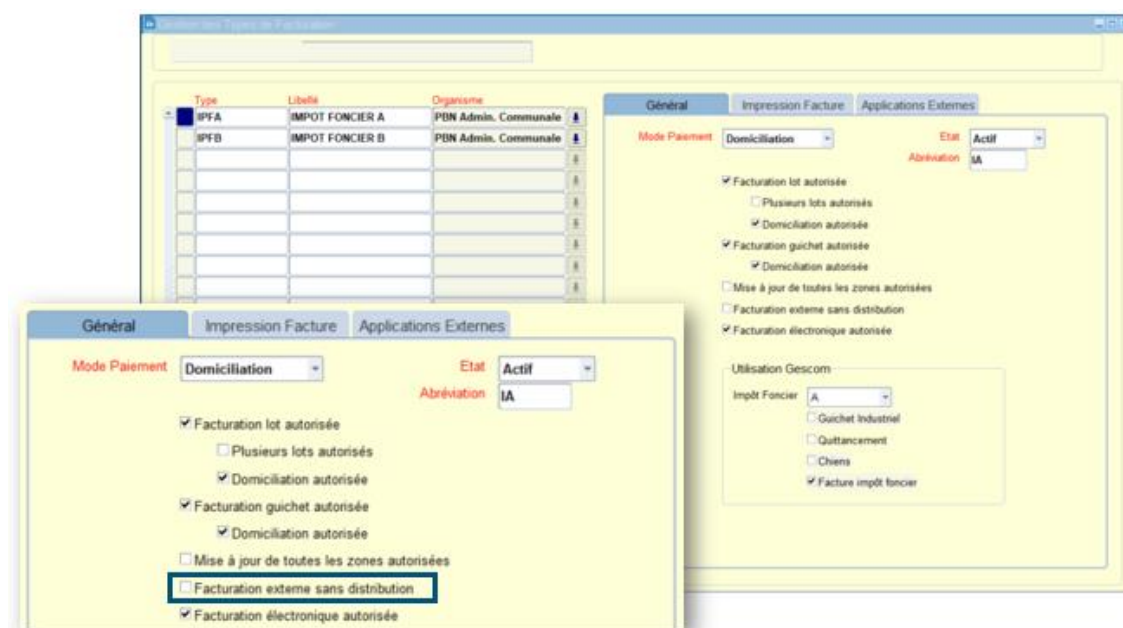
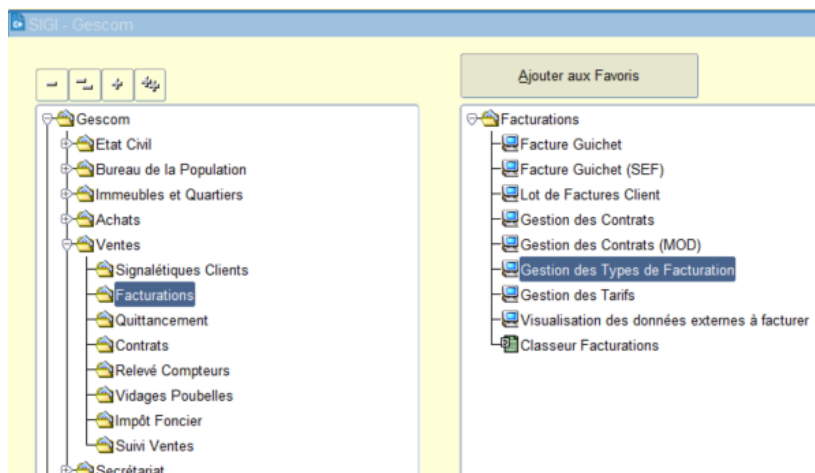
La clôture du traitement de l'impôt foncier passe par la facturation, qui permet ensuite la récupération des recettes.

Ils existent deux possibilités de facturer l'impôt foncier aux contribuables :

- Créer les écritures comptables via la génération de factures sans distribution, mise en enveloppe et envoi des bulletins de l'impôt foncier générés par l'ACD.
- Générer les factures/bulletins dans Gescom et distribution de ceux-ci via les différents canaux mis à disposition (impression, email, peppol).

**Avant de procéder à la facturation assurez-vous du paramétrage en fonction de votre choix a) ou b).**

### Menu : Gescom – Ventes – Gestion des Types de Facturation

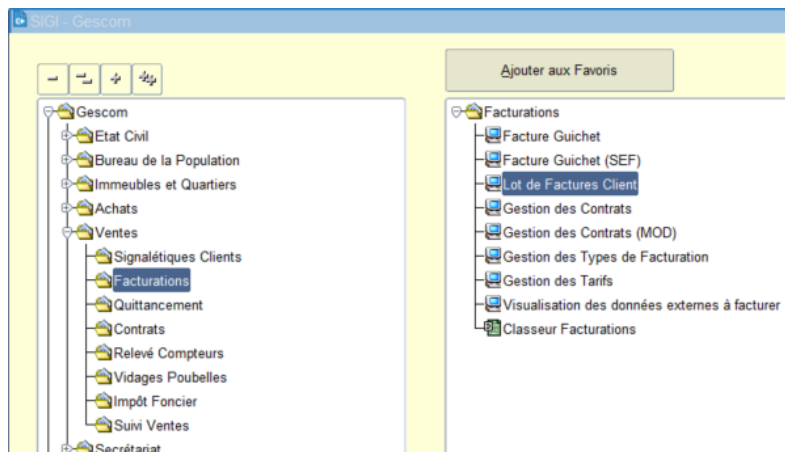


- Cochez la case « Facturation externe sans distribution » pour l'option a) afin d'éviter que les factures générées ne soient pas envoyées indépendamment du paramétrage client.
- Décochez la case « Facturation externe sans distribution » pour l'option b) et pensez à cocher la case « Facturation électronique autorisée » si vous souhaitez l'envoi des factures/bulletins via email.

La facturation se fait ensuite de la même façon pour les deux options en créant deux lots de factures.

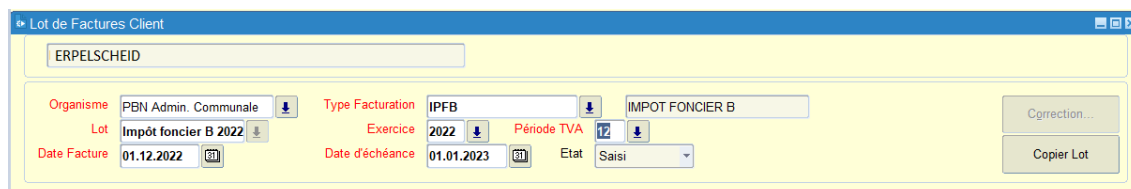
**Rappel :** Pensez à mettre à jour vos clients avant de procéder à la facturation (canal de distribution, adresse etc.)

Menu : *Gescom – Ventes – Facturations – Lot de Factures Client*

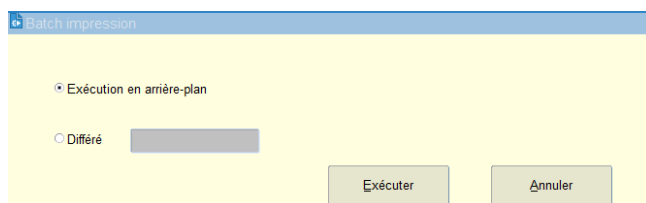


**Il est nécessaire de créer deux lots séparés tant pour l'impôt foncier A que pour l'impôt foncier B :**

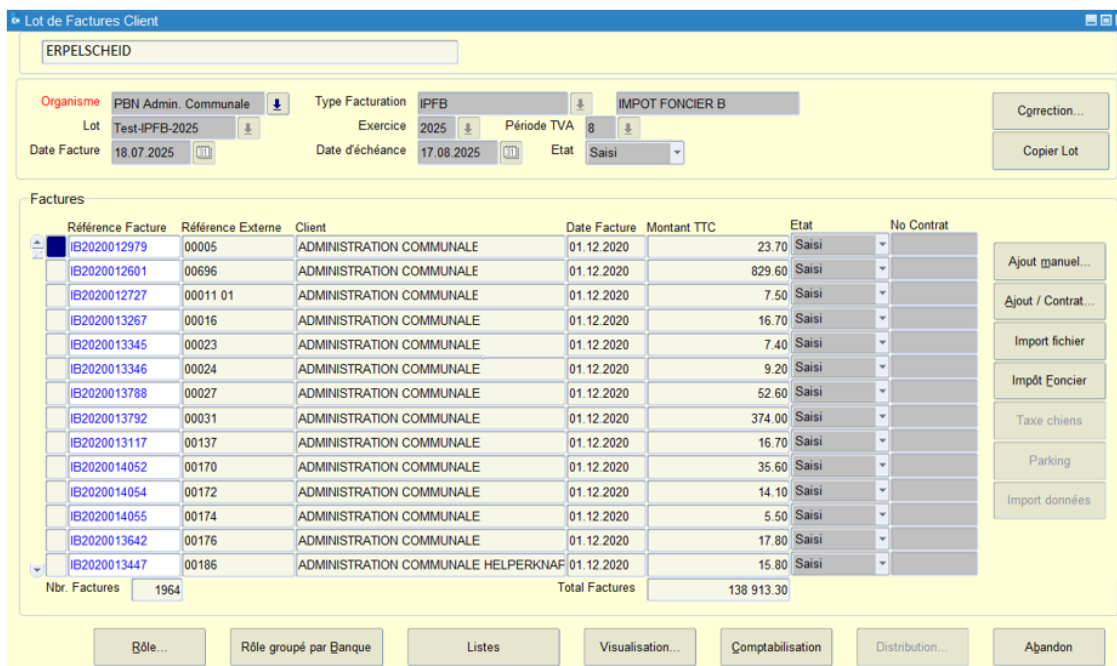
- 1) Saisissez les champs rouges.
  - Conseil de choisir un libellé du lot qui reprend le terme Impôt Foncier et l'exercice.
  - Conseil de choisir une date facture cohérente à l'envoi PEPPOL en cas de destinataires PEPPOL.

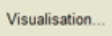


- 2) Cliquez sur **Impôt Foncier** et ensuite **Exécuter** pour créer les factures/bulletins de l'impôt foncier A (et B dans le deuxième lot).



- 3) Vérifiez dans le menu *Gescom – Mes Impression* que la création du lot a été réalisée en succès.
- 4) Retournez dans le menu *Gescom – Ventes – Facturations – Lot de Factures Client* et lancez une recherche pour votre lot.

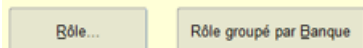


- 5) Vérifiez au moins une facture en double cliquant sur sa référence en bleu ou le lot complet en version draft en cliquant sur .

Il est possible de modifier une facture (mode de paiement, adresse de facturation, etc.) tant qu'elle n'est pas comptabilisée.

**Attention : une fois comptabilisées, les factures ne sont plus modifiables.**

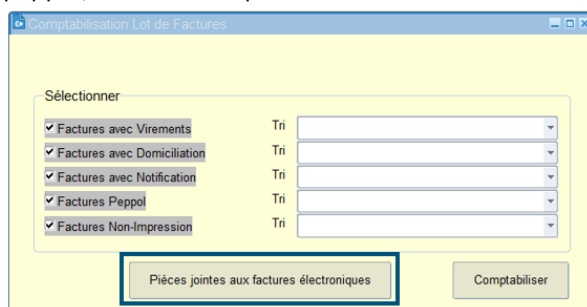
- 6) L'impression du rôle par mode de paiement ou par banque est possible via les boutons :

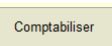


- 7) Assurez-vous que le Total Factures du lot Gescom correspond bien au Total du rôle de l'impôt foncier reçu par l'ACD.

- 8) Si tout est en ordre, cliquer sur .

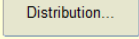
- 9) Vous avez la possibilité d'ajouter des pièces jointes aux factures électroniques (email et peppol) avant de comptabiliser :

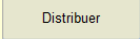


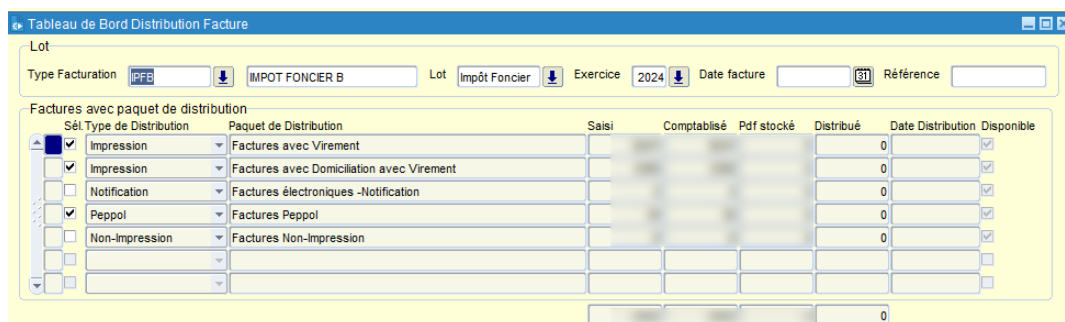
- 10) Passez ensuite à la comptabilisation définitive en cliquant sur .

**Si vous avez sélectionné la facturation sans distribution et l'envoi des bulletins générés par l'ACD (a), vous pouvez ensuite procéder à la mise en enveloppe et l'envoi aux contribuables. Le traitement de l'impôt foncier dans Gescom est terminé.**

- 11) **Si vous avez sélectionné la facturation avec distribution (b)** assurez-vous dans le menu *Gescom – Mes Impressions* que la comptabilisation a bien été réalisée en succès, puis lancez une recherche pour votre lot.

- 12) Cliquez sur  pour ouvrir l'écran de la distribution de vos paquets de factures/bulletins.

- 13) Cochez le(s) paquet(s) de distribution que vous souhaitez visualiser et/ou imprimer et cliquez sur .



- Impression → Factures/bulletins à imprimer et envoyer par courrier (la date distribution s'ajoute lors de la première visualisation mais est indicative)
- Peppol → Factures/bulletins à envoyer via le réseau PEPPOL (l'envoi se fait à la date facture, la date distribution s'ajoute lors de la première visualisation mais est indicative)
- Non-Impression\* → Factures/bulletins à ne pas imprimer ni distribuer (la date distribution s'ajoute lors de la première visualisation mais est indicative)
- **Notification → Factures à envoyer par email – obligatoirement à cocher séparément, et programmer l'envoi en cliquant sur « Distribuer »**

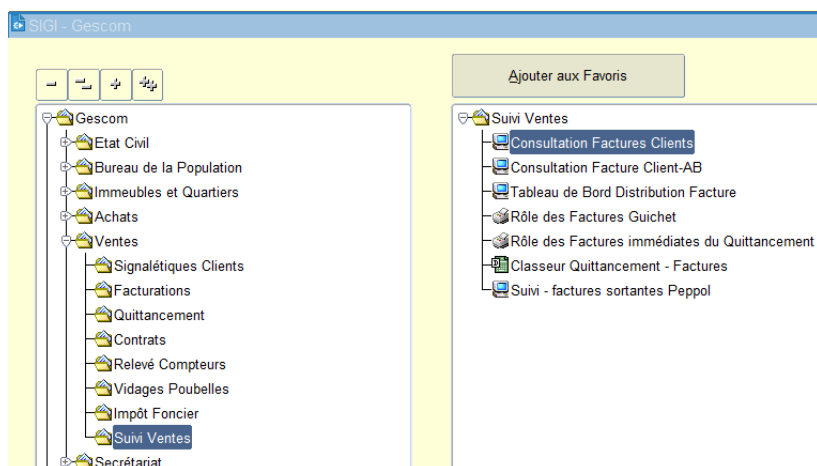
\*Factures/bulletins Non-Impression :

- Les factures Non-Impression ne sont pas envoyées par email ni par peppol, même si le client destinataire est paramétré respectivement.
- Les domiciliations ne sont pas prises en compte. Toutes les factures Non-Impression sont de type virement.

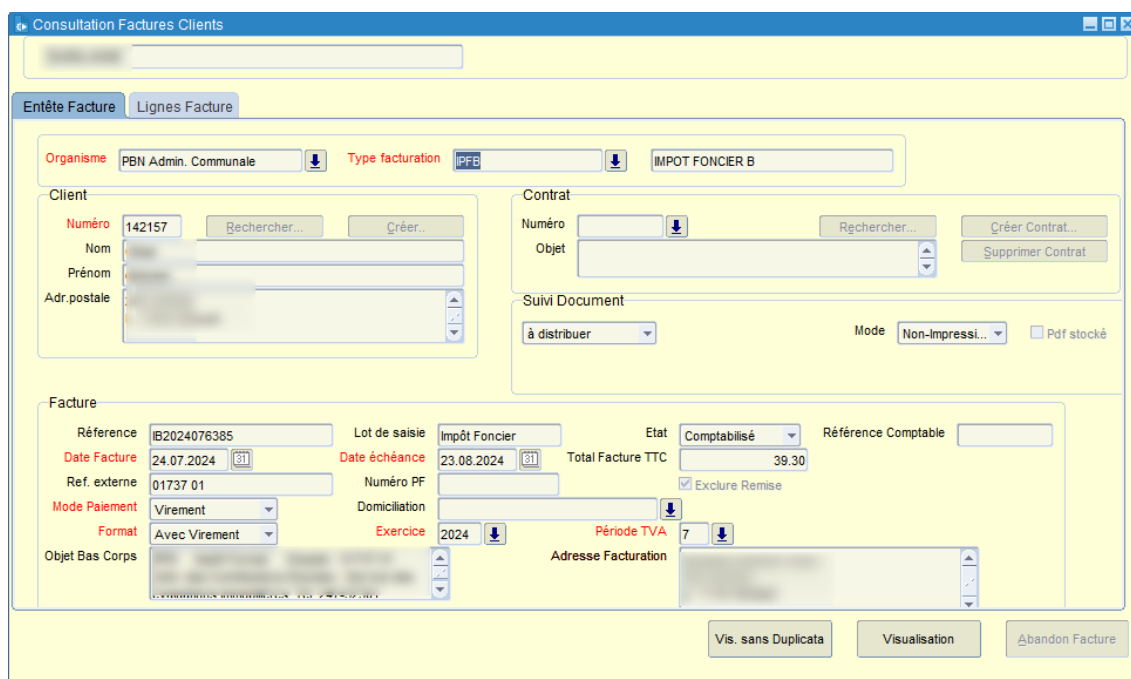
### 3.8 Consultation d'une facture (optionnel)

Après comptabilisation, vous pouvez consulter les factures/bulletins individuellement à tout moment.

Menu : Gescom – Ventes – Consultation Factures Clients



Lancez une recherche pour un ou plusieurs des champs proposés (jaunes) afin d'afficher une facture.



Sous la catégorie « Suivi Document », vous retrouvez le mode de distribution paramétré lors de la génération de la facture.



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DE GESTION INFORMATIQUE**

11, rue Edmond Reuter  
L-5326 Contern

[contact@sigi.lu](mailto:contact@sigi.lu)  
[www.sigi.lu](http://www.sigi.lu)

35 00 99-1  
8-12h / 13-17h

