

RUBRIQUE FINANCE

COMMENT FAIRE DES FACTURE SPECIFIQUE

FACTURE INDIVIDUELLE

1. Dans le menu *SCOLARITE*
2. Dans le sous-menu *Finances*, cliquer sur **(Facture Spécifique)**
3. Cliquer sur **'Ajouter'**
4. Sélectionnez une Rubrique
5. Sélectionnez une période et/ou une zone si définie et applicable.
6. Indiquez la date d'échéance
7. Sélectionnez *la classe*
8. Sélectionnez l'élève
9. Cliquez sr **'ajouter'**

FINANCES

- > Encaissements (Rapide)
- > Encaissements (Multiple)
- > Encaissements (Standard)
- > Encaissements (Brouillon)
- > Encaissements (Validation)
- > Code Budget
- > Ligne Budget
- > Compte de trésorerie
- > Rubriques de paiement
- > Périodes de facturation
- > Zones de facturation
- > Modèles de facture
- > **Factures spécifiques**
- > Réductions, Augmentations

Factures spécifiques

Facture spécifique

Ecole _____ Année **2022-2023**

Abréviation **(Automatique)**

Rubrique **** Saisie libre ****

Période **** Sans Période ****

Zone **** Sans Zone ****

Libellé _____

Actif OUI NON Ligne Budget _____

Date Echéance _____ Montant _____

***** Limites**

limiter aux inscrits OUI NON Seuls les inscrits à la date d'échéance payent

Statut Nouveau OUI NON Les nouveaux élèves payent cet élément ?

Statut Ancien OUI NON Les anciens élèves payent cet élément ?

NON Redoubtant OUI NON Les élèves NON redoubltants payent cet élément ?

Redoubltant OUI NON Les élèves qui redoublent payent cet élément ?

***** Cibles**

Régime ***** Tous ***** Formation ***** Toutes *****

Branche **** Tous ****

Tutelle **** Tous ****

Categorie **** Tous ****

Departement **** Tous ****

Programme **** Tous ****

Cycle **** Tous ****

Spécialité ***** Toutes *****

Niveau Minimum ***** Tous ***** Niveau Maximum ***** Tous *****

Classe ***** Toutes *****

Elève ***** Tous *****

***** Pièces Jointes**

Attacher les fichiers

Fichier	Taille
---------	--------

Ajouter **Annuler**

FACTURE DE GROUPE


1. Dans le menu *SCOLARITE*
2. Dans le sous-menu *Finances*, cliquer sur (*Facture Spécifique*)
3. Cliquer sur '*Ajouter*'
4. Sélectionnez une '*Rubrique*'
5. Sélectionnez une période et/ou une zone si définie et applicable.
6. Indiquez la *date d'échéance*
7. Sélectionnez le *Régime*, la *Formation*, Le *niveau minimum* et le *niveau maximum*
8. Cliquez sr '*ajouter*'

Factures spécifiques ✕

Facture spécifique

Ecole **G SEK** Année **2022-2023**

Abréviation **(Automatique)**


Rubrique  **BIBLIOTHEQUE**

Période **** Sans Période ****

Zone **** Sans Zone ****

Libellé *** BIBLIOTHEQUE**

Actif OUI NON Ligne Budget **...**

Date Echéance  **31/12/2022** Montant *** 10000**

***** Limites**

Limiter aux inscrits OUI NON Seuls les inscrits à la date d'échéance payent


Statut Nouveau OUI NON Les nouveaux élèves payent cet élément ?

Statut Ancien OUI NON Les anciens élèves payent cet élément ?

NON Redoublant OUI NON Les élèves NON redoublants payent cet élément ?

Redoublant OUI NON Les élèves qui redoublent payent cet élément ?

***** Cibles**

Régime  **Non Affecté(e)** Formation **...** Jour **...**

Branche **** Tous ****

Tutelle **** Tous ****

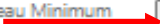
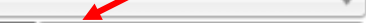
Categorie **** Tous ****

Departement **** Tous ****

Programme **** Tous ****

Cycle **** Tous ****

Spécialité ***** Toutes *****

Niveau Minimum  **6EME > Secondaire 1er Cycle** Niveau Maximum **...** **3EME > Secondaire 1er Cycle** 

Classe ***** Toutes *****

Elève ***** Tous *****

***** Pièces Jointes**

Attacher les fichiers

Fichier	Taille

Ajouter **Annuler**