

Procédure :

Etapes à suivre pour établir le formulaire de remboursement des détachés à partir de novembre 2010:

A. Préparation de la feuille de facturation :

Etape 1: Télécharger le formulaire standard.

Etape 2: Sauvegarder cette feuille dans un autre fichier :

- se mettre sur le nom de la page, clic droit « déplacer ou copier ».
- fenêtre « dans le classeur » => « (nouveau classeur) »
- cocher « créer une copie »
- enregistrer sous le nom de votre choix.

Etape 3: Remplir les données manquantes dans votre copie:

- la période de facturation (ex. 2^{ème} trimestre 2010 ou avril-juin 2010);
- le numéro de compte de la zone;
- la période de détachement (début-fin);
- le lieu de détachement;
- le nom de la personne de contact et son numéro de téléphone.

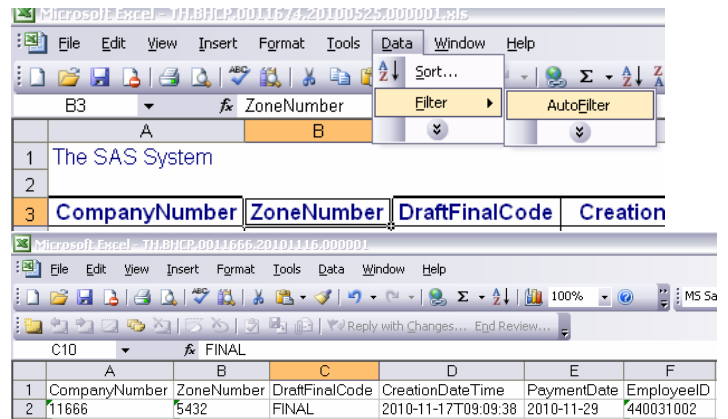
Etape 4: Se placer sur la case A12 dans votre copie.

B. Extraction de la banque des données comptables à partir du 1^{er} novembre 2010 :

Etape 1: Ouvrir la banque de données comptables TH4.BHCP de votre zone pour la période à facturer. C'est un fichier excel. Il peut se trouver dans le dossier THBHCP...AAAA. Attention pas dans L4BHCP.

Etape 2: Mettre un filtre automatique sur la ligne 1 (figure 1)

- Se mettre sur la ligne 1
- Données
- Filtre
- Filtre automatique

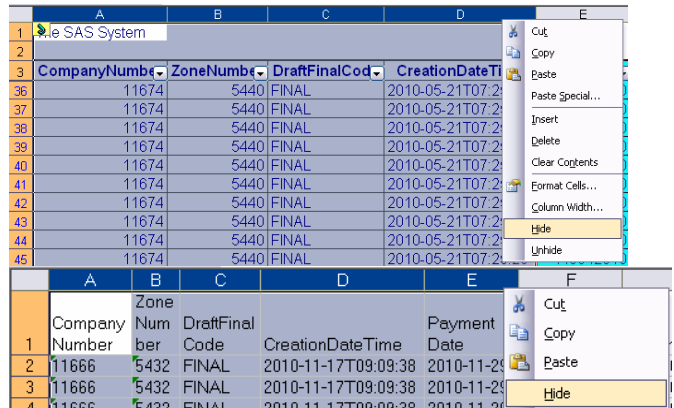


Etape 3: Cacher les colonnes non indispensables (figure 2).

Si vous désirez changer la largeur de vos colonnes, il faut le faire avant cette étape sinon vos colonnes masquées réapparaîtront.

Sélectionner les colonnes à cacher, clic droit => masquer.

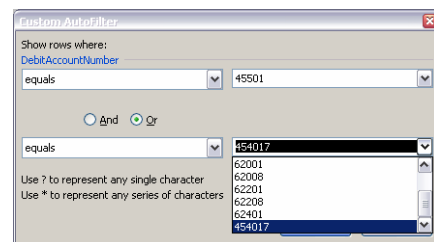
- Cacher les colonnes A à E
- Cacher les colonnes J à R.
- Cacher les colonnes V et Y
- Et pour terminer, cacher la colonne AD et AF à AM.



Il reste 14 colonnes : EmployeeID / ZP_EmplId_Ctr / PersonName / PersonFirstName / PayPeriod / DebitAmount / DebitAccountNumber / CreditAmount / CreditAccountNumber / SaldoCreditDebit / SalaryCode / TypeOfSalaryCode / SalaryBaseCode / DESCRIPTIONFR

Etape 4: Sélectionner l'intéressé, soit par son nom, prénom ou matricule à l'aide du filtre.

Etape 5: Chercher s'il y a des régularisations négatives. Dans la colonne U (DebitAccountNumber) chercher les codes commençant par 45 à l'aide du filtre.



- 1° Si il n'y en a pas, aller directement à l'étape 7.
- 2° Si il n'y en a qu'un, sélectionner ce code grâce au filtre.
- 3° Si il y en a 2: avec Excel 2003 et 2007. (figure 3)
 - Sélectionner l'option (personnalisé...) à l'aide du filtre.
 - 1ère fenêtre : sélectionner « égal »
 - 2ème fenêtre : sélectionner le code commençant par 45. Cocher « ou ».
 - 3ème fenêtre : sélectionner « égal »
 - 4ème fenêtre : sélectionner le code suivant commençant par 45.
 - Passez à l'étape 6.
- 4° Si il y en a plus de 2 :
 - Avec Excel 2003 : Recommencer l'étape 5 3° puis l'étape 6.
 - Avec Excel 2007 : Vous pouvez continuer simplement la sélection.

Etape 6: Copier le résultat obtenu dans la feuille de facturation : (figure 4)

- Placez-vous sur la première cellule sous le titre dans la colonne « EmployeeID ».
- Appuyer simultanément sur les touches « Ctrl »+ « ↑ Shift » + « End » pour sélectionner toutes les données sans les titres

D'avril jusqu'octobre

	E	F	G	H	R	S	T	V	V	Y	Z	AA	AB	AC	AD	
1																
2																
3		EmployeeID	ZP_EmplId_Ctr	Person Name	Person First Name	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code	DESCRIPTIONNL	DESCRIPTIONFR
53731	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	52,02	454017				-52,02	9102	454017	4000	Wedde	Traitement
53811	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017				-3,16	9102	454017	4083	T - Brussels Gewest Iokpol	A - Bxl-Capitale Pol Loc
53829	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	3,16	454017				-3,16	9102	454017	4088	T - Verbitenis	A - Engagement
53835	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	50	45501				-50	9953	45501	9953	Recup onversch betaling ALLES	Récup paiement indu ECA et s

A partir de Novembre

	F	G	H	I	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	
1		EmployeeID	ZP_EmplId_Ctr	PersonName	PersonFirst Name	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf SalaryCode	Salary Base Code	DESCRIPTIONNL
3142	442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	2010-12-31	63,82	454017				-63,82	9102	454017	4000	Wedde

- Copier : Ctrl C
- Coller le résultat dans la feuille de facturation dans la cellule A12 : Ctrl V

Vous obtenez un résultat négatif dans « montant à récupérer » soit le « Debit Amount », voir figure 5.

5339

Période de facturation: juin 2010

442869055 ADAMS, JAN

Montant à récupérer: **-65,44**

A verser sur le numéro de compte: 091-xxxxxx-xx

Début du détachement:
 Fin du Détachement:
 Lieu de détachement:
 Personne de contact de la zone:
 N° de téléphone:
 Date de facturation:
 Signature:

Cachet de la zone		65,44	0,00									
Employee ID	ZP_EmplId_Ctr	PersonName	PersonFirstName	PayPeriod	Debit Amount	Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	Salary Base Code
442869055	5339_0039602_001	ADAMS	JAN	30-06-2010	65,44	454017			-65,44	9102	454017	4000

Pour passer à l'étape 7 sélectionner dans la colonne U (DebitAccountNumber) de la banque de données comptables (« tous ») pour revenir à l'aperçu global des données.

Etape 7:

Dans la colonne X (CreditAccountNumber), procéder comme dans l'étape 5

A l'aide du filtre, choisir les cellules « (non vides) » pour avoir à l'écran tous les « credit account number ». Il ne doit s'y trouver que des codes commençant par 45... (pas de 62... ni loon).

Vous obtenez tous les montants positifs de la facturation des détachés.

T	V	W	Y	Z	AA
Debit Account Number	Credit Amount	Credit Account Number	Saldo CreditDebit	Salary Code	TypeOf Salary Code
1	10,2	45501	10,2	9411	45501
91	91,49	45501	91,49	9411	45501
96	96,81	454012	96,81	9000	454012
204,5	204,5	45453	204,5	9011	45453
78,02	78,02	45301	78,02	9100	454017
805,31	805,31	45501	805,31	9200	45301
1594,06	1594,06	454011	1594,06	9411	45501
421,82	421,82	454013	421,82	9500	454013
545,34	545,34	454017	545,34	9561	454017
17		458213			
14		(Blank)			
1		(NonBlank)			

Etape 8: Copier le résultat dans la feuille de facturation.

- Placez-vous sur la première cellule sous le titre dans la colonne « EmployeeID ».
- Appuyer simultanément sur les touches « Ctrl »+ « ↑ Shift » + « End » pour sélectionner toutes les données sans les titres
- Copier : Ctrl C
- Coller le résultat dans la feuille de facturation dans la première cellule vide de la colonne A : Ctrl V

EmployeeID	ZP_Empld_Ctr	Person Name	PayPeriod	Debit Amount	Credit Amount	Saldo Credit Debit	Salary Code	TypeOf Salary Code	DESCRIPTIONFR
59784	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 31-01-2010		10,2	45501 10,2	9411	45501	4089 V - Verplaatsing FA-021
59786	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 28-02-2010		91,49	45501 91,49	9411	45501	4089 V - Verplaatsing FA-021
59788	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		96,81	454012 96,81	9000	454012	4000 Wwedge
59789	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		204,5	45453 204,5	9011	45453	4000 Wwedge
59790	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		78,02	454017 78,02	9100	454017	4000 Wwedge
59792	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		805,31	45301 805,31	9200	45301	4000 Wwedge
59793	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		1594,06	45501 1594,06	9411	45501	4000 Wwedge
59795	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		421,82	454013 421,82	9500	454013	4000 Wwedge
59796	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		545,34	454017 545,34	9561	454017	4000 Wwedge
59807	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		19,9	45501 19,9	9411	45501	4045 V - Telefoonveroeiding
59809	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		14,01	45501 14,01	9411	45501	4046 V - Onderhoud uniform
59810	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		5,88	454012 5,88	9000	454012	4083 T - Brussels Gewest lokpol
59812	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		4,74	454017 4,74	9100	454017	4083 T - Brussels Gewest lokpol
59814	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		53,09	45301 53,09	9200	45301	4083 T - Brussels Gewest lokpol
59816	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		105,21	45501 105,21	9411	45501	4083 T - Brussels Gewest lokpol
59817	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		25,64	454013 25,64	9500	454013	4083 T - Brussels Gewest lokpol
59827	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		5,88	454012 5,88	9000	454012	4088 T - Verbintenis
59828	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		4,74	454017 4,74	9100	454017	4088 T - Verbintenis
59830	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		53,09	45301 53,09	9200	45301	4088 T - Verbintenis
59831	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		105,21	45501 105,21	9411	45501	4088 T - Verbintenis
59833	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		25,64	454013 25,64	9500	454013	4088 T - Verbintenis
59834	442869055	5339 0039602 001 ADAMS	JAN 30-06-2010		50	458213 50	9553	458213	9953/Recup onversch betaaling ALLES

Vous obtenez le résultat final de la facturation de l'intéressé pour la période qui le concerne dans le cadre supérieur, qui est la somme des montants négatifs ("Debit Amount") et positifs ("Credit Amount")

Etape 9: Contrôler ensuite s'il reste des indemnités dont le remboursement n'est pas accordé par la police fédérale sur base des CodesSalariales (ou looncodes) ou de la dénomination dans la colonne « DESCRIPTIONFR ».

Si c'est le cas, vous devez supprimer la ou les lignes manuellement.

Il est important de vérifier qu'aucun autre code que ceux commençant par 45... ne figure dans les colonnes DebitAccountNumber, CreditAccountNumber ou TypeOfSalaryCode. Si tel est le cas, vous devez supprimer ces lignes. Donc les lignes contenant LOON, HS ou comptes généraux 6* doivent être supprimés.

Etape 10: Pour un mois de détachement incomplet vous devez faire une étape supplémentaire. La colonne O est prévue à cet effet. Pour un mois complet de détachement, le prorata est de 100%, cette valeur est indiquée en O8. Si le mois est incomplet, vous supprimez cette valeur et vous la remplacez

par le rapport du nombre de jours prestés sur le nombre de jours qu'il y a dans ce mois. Par exemple pour une prestation de 10 jours en juillet le rapport sera de 10/31. Le programme calcule automatiquement le bon montant.

S'il y a un mois incomplet de détachement au milieu d'un trimestre, il faut le mettre dans une nouvelle feuille Excel, sinon tout le trimestre est calculé au prorata.

Attention, en ce qui concerne le calcul du pécule de vacances et de la prime de fin d'année, si votre zone n'a pas droit à un remboursement global de 100%, il faut adapter manuellement les montants dans la colonne J (Saldo Credit Debit) et ce pour chaque ligne se rapportant à la prime en question.

Si vous avez adapté le montant manuellement il faut le préciser dans la colonne P (Remarques, PFA, PV,...). Par exemple : 3/9 pour une prime de fin d'année ou 6/12 pour un pécule de vacances.

Vous trouverez toutes les explications se rapportant à ce calcul dans la note au paragraphe 2.3 ou dans l'annexe 6.

On vous demande de nous envoyer une facture par trimestre, soit l'extraction de 3 fois les données comptables (qui vous sont envoyées chaque mois). **A l'exception** du dernier trimestre de l'année (octobre-novembre-décembre) qu'on vous demande de nous envoyer par mois.

Etape 11: Vérifier que vous avez rempli correctement toutes les données dans le fichier Excel. Imprimer le document, apposer le cachet de police à côté du numéro de la zone. Signer et dater en haut à droite. Et envoyer la facture à DGS/DSP/Mob & Det, Rue Fritz Toussaint n°8, 1050 Bruxelles.