




SAISIE BUDGETAIRE

- Saisie du budget

Saisie du budget

- La saisie du budget est accessible depuis plusieurs endroits :
- 1. Depuis le menu principale avec l'icône  (à condition qu'un budget ai été créer et qu'un financeur soit créer).
- 2. Depuis le menu principale avec l'icône  (ensuite dans chaque budget qu'ils soient en hypothèse ou validé à l'aide du bouton "SAISIR").
- 3. Depuis le menu principale avec l'icône  (soit dans les trois points verticaux de la section ; soit dans les trois points verticaux se trouvant dans les colonnes financeurs).

SAISIE DU BUDGET

Dans la page de saisie plusieurs filtres sont proposés :

- Filtres sur les dates et périodes.
 - choix du budget avec un présentation mensuel ; trimestriel ; semestriel ou annuel. ¹
 - choix d'un budget avec possibilité de borner sur des mois défini ². *Par exemple : de mars à octobre.*
- Regroupement par comptes avec positionnement des ruptures de compte de 1 à 4 ou par groupes fonctionnels ³ (voir en bas de page).
- Contrôle budgétaire (rendez-vous sur la page [Contrôle Budgétaire](#)).

En fonction de ces choix, l'application adapte immédiatement l'écran de saisie du budget.

Une case de recherche permet de sélectionner une racine de compte ou un compte.

Pour la saisie des montants budgétaires, il suffit de se positionner sur une case du tableau afficher à l'écran.

Plusieurs possibilité de traitement se présentent à vous :

- Soit vous souhaitez saisir un montant annuel ou sur une période sélectionnée (voir le point ²), cliquez sur la première colonne du budget, un écran de saisie s'ouvre sur la droite. Cet écran présente les dates sur lesquelles vous allez intervenir ; le poste budgétaire sélectionné. Dans la partie "Budget" vous est présenté une ligne "Budget total", En dessous tous les établissements et toutes les sections affectées à votre budget (votre périmètre décrit dans la page : [Création d'un budget - Bouton Gérer](#)).
 - Si vous utilisez la ligne "Budget Total" en cliquant sur ">" en bout de ligne, l'écran développera une fenêtre de saisie "Montant Total".
Le montant saisie sera automatiquement réparti en d'autant d'établissements et de

sections affectés à votre budget.

Exemple : si votre budget comporte trois sections, la répartition se fera à raison d'un tiers par section ; avec 5 sections, la répartition sera d'un cinquième chacune.

- Si vous utilisez une ligne correspondant à un des établissements, l'écran développera une fenêtre de saisie "Budget de l'établissement".
Le montant saisi sera automatiquement réparti en d'autant de sections affectées à votre budget, et sera ajouter à la ligne "Budget Total".
- Si vous utilisez une ligne correspondant à une des sections, l'écran développera une fenêtre de saisie "Budget de la section".
Le montant saisi peut être réparti :
 - de manière égale sur les 12 mois pour cette section.
 - de manière manuelle sur les 12 mois pour cette section.
 - de manière périodique c'est à dire :

- Mensuelle
- Bimestrielle
- Trimestrielle
- Semestrielle
- Annuelle

A noter : L'application calcule automatiquement la répartition en pourcentage en temps réel.

- Soit vous souhaitez saisir un montant semestriel ; trimestriel ou mensuel (en fonction du choix de filtrage (voir le point ¹)). Cliquez sur la colonne souhaitée, la fenêtre de saisie s'ouvre à droite.

Le fonctionnement est le même que décrit ci-dessus.

Les Ruptures de comptes 3

RUPTURE	Présentation des comptes
1	Présente tous les comptes dans l'ordre croissant
2	Présente les racines comptes avec 2 chiffres ex : 60 ;61
3	Présente les racines comptes avec 3 chiffres ex : 606 ; 611 ; 622
4	Présente les racines comptes avec 4 chiffres ex : 6061 ; 6062