

IG Budget

Ig Budget est un applicatif qui fonctionne par exercice. Chaque exercice présente les versions et les financeurs.

- VERSIONS ET FINANCEURS
 - Création d'un budget et d'un financeur
- SAISIE BUDGETAIRE
 - Saisie du budget
- LE CONTROLE BUDGETAIRE
 - Le contrôle budgétaire
 - Correspondance des comptes
- IMPORTATIONS BUDGETAIRES
 - Importation des données budgétaires
- PLURIANNUEL
 - Projection pluriannuelle
- PARAMETRES BUDGETAIRES
 - Paramétrage budgétaire
- SORTIES BUDGETAIRES

VERSIONS ET FINANCEURS

Ce sont les 2 notions importantes de l'applicatif. La version représente votre budget. Le Financier définit votre périmètre. Il convient de les associer pour réaliser la saisie et le suivi budgétaire.

Création d'un budget et d'un financeur

Dans le tableau de bord du Portail eiG, cliquez sur la tuile d'application "BUDGET" : une page vierge apparait à l'écran.

En haut à gauche de cette page vous avez la possibilité de sélectionner l'année budgétaire souhaitée ou créer une nouvelle année budgétaire (N+1).

LA VERSION

La version représente votre budget. Il est possible d'avoir N version. Ce budget est global, c'est à dire qu'il regroupe l'ensemble des établissements/section de votre association. C'est un système de filtre qui permettra de visualiser la répartition de ce budget au travers des établissements.

Création d'une version

Il existe 2 possibilités pour créer une version. Depuis la page d'accueil d'un exercice avec le bouton "Nouvelle version" ou depuis la saisie budgétaire à l'aide du bouton "+" que l'on dans les filtres.

Un écran vous propose de renseigner un nom de version. Il est possible de calculer une version depuis une version de référence en y appliquant un pourcentage à la hausse ou la baisse. lorsque les information nécessaires à la création le bouton "créer" est actif.

Le budget est créé. La mention "HYPOTHESE" lui sera assignée par défaut. . La carte du budget contient, le nom de créateur, la date de création et la date de modification. Sur la droite, vous pouvez :

- Saisir : Accéder au budget
- Commenter grâce à l'icône.
- Accéder aux options
 - Approuver/reprouver : cela modifie la statut. Il existe 2 statuts (Hypothèse par défaut)
 - Affecter un responsable
 - Renommer
 - Supprimer

Le statut validé est obligatoire pour réaliser les sorties budgétaires.

La liste des versions peut être réduite par des filtres :

- Par statut
- Par responsable
- Par la date de création : Le programme affiche toutes les versions du 01/01 jusqu'à la date sélectionnée.
- Par la date de Modification : Le programme affiche toutes les versions du 01/01 jusqu'à la date sélectionnée.

LE FINANCEUR

Le Financeur représente le périmètre budgétaire à appliquer sur une version. Il y a autant de financeur que vous avez de classeur budgétaire à fournir auprès de votre tarificateur. La création de celui-ci s'effectue en 2 étapes :

1. Création de la carte Financeur
2. Liaison avec l'arborescence iG de votre association

Dans un premier temps, vous allez créer votre financeur à l'aide du bouton "**Nouveau Financeur**". Vous devez alors renseigner la fiche signalétique de votre Financeur ainsi que la sortie budgétaire souhaitée.

Toutes les cellules ayant un astérisque sont obligatoire pour la validation du financeur.

La boîte de dialogue du financeur est partagée en 4 onglets :

FINESS - Paramètres généraux :

- Etablissements et services.
- Adresse de l'établissement.
- N° de FINESS de l'établissement.
- Le département.
- La catégorie ESMS de l'établissement : Renseigner la catégorie à partir d'un menu déroulant. Le choix de la catégorie déclenche automatiquement l'activation des 3 autres onglets.
- La date d'autorisation.
- La capacité d'accueil (autorisée et installée).
- L'amplitude d'ouverture de l'établissement (en jours).
- L'organisme Gestionnaire ; le nom et prénom du directeur d'établissement.
- Les coordonnées téléphoniques ; Fax et Email.
- Le cadre réglementaire avec l'autorité de tarification ; la convention collective majoritaire

ERPD :

- Bouton d'activation / désactivation.
- Cadre & périmètre : Précision du variant de l'EPRD (complet ; multi structure ; ou consolidé)

- CPOM (oui/non) et la date de sa signature.
- Données prévisionnelles (CRP à l'équilibre, ou non).

Budget prévisionnel

- Bouton d'activation / désactivation.
- Cadre & périmètre : Précision du variant du BP (CNSA ; EHPAD ; SSIAD)

Télébudget :

- Bouton d'activation / désactivation.
- Cadre & périmètre : Précision du variant du TELEBUDGET (Aide à domicile ; Personnes âgées ; Personnes Handicapées)

Les éléments renseignés dans la fiche Financeur alimenteront la page de présentation de la sortie budgétaire.

La liste des financeur peut être réduite par des filtres :

- Par le responsable : Utilisateur qui a créé le financeur
- Par la date de création : Le programme affiche toutes les versions du 01/01 jusqu'à la date sélectionnée.
- Part la date de Modification : Le programme affiche toutes les versions du 01/01 jusqu'à la date sélectionnée.

Votre Financeur est maintenant créé, il est nécessaire de procéder à la détermination du périmètre avec le bouton "**Gérer**".

Les Financeurs sont affichés les uns à côtés des autres. Chaque financeur est composé de un ou de plusieurs FINESS. Pour affecter un établissement ou une section au financeur, il suffit de glisser/déposer les éléments de la structure à gauche vers la colonne correspondante au financeur souhaité..

Il est possible d'avoir des options à tous les niveau du financeur (Financeur - Établissement FINESS - Établissements/sections)

Les options financeur :

- Désaffecter toutes les sections
- Ajouter un nouveau FINESS
- Saisie du budget : raccourci vers la saisie du budget
- Renommer (le financeur)
- Supprimer

Les options de l'établissement FINESS

- d'affecter la section à un financeur
- désaffecter des financeurs
- Saisie du budget
- Ventiler sur des financeurs
- Sélectionner le type de section
- Sélectionner la nomenclature de plan comptable

Les options de l'établissement / section

- Désaffecter du financeur
- Saisie du budget : raccourci vers la saisie du budget
- Ventiler sur des financeur ; applique une ventilation préalablement créée en paramétrage
- Type de section : applique un type de section préalablement créé en paramétrage
- Nomenclature plan comptable

SAISIE BUDGETAIRE

Saisie du budget

La saisie du budget est la fonctionnalité où vous allez afficher votre budget selon les filtres constitués depuis les financeurs. Le budget se veut associatif, il représente par défaut le budget de l'association dans sa globalité. La barre de menu, indique le budget sélectionné. il est possible de passer d'un budget à un autre à l'aide du chevron. Par défaut, les filtres "Financier" / "Établissement" / "section" sont inactifs. Ils fonctionnent en cascade, c'est à dire que l'application du filtre Financier aura pour conséquence de modifier le budget affiché. De plus, il agit sur les autres filtres car seuls les établissements définis au travers des financeurs seront proposés (Idem pour les sections).

SAISIE DU BUDGET

Au delà des filtres liés à la structure, il existe d'autres possibilité de délimitation du budget.

- 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 | eiG budget](#)).

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 est obligatoire de se positionner sur un compte..

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 cellule "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 saisi 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

LES OPTIONS EN COURS DE DEVELOPEMENT

- Appliquer un taux annuel

- Projeter un budget sur N+1 N+2...

LES IMPORTS

- Les imports depuis la GRH **en cours de développement**
- Importer depuis un fichier csv

Vous entrez dans un tunnel à 2 étapes

1. Import du fichier. Glisser et déposer ou ajouter un fichier d'import. Il est possible de récupérer un modèle csv pour connaître la structure du fichier csv; Si votre fichier est structurellement conforme, vous accéderez à l'étape suivante.
2. La correspondance des comptes permet de vérifier si l'ensemble des postes budgétaires trouve une correspondance dans la nomenclature M22Bis. Si le poste budgétaire n'existe pas il est nécessaire d'effectuer la correspondance.

Sélectionnez les postes souhaités et procédez à l'import.

LE CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire

Le contrôle budgétaire est accessible à partir du menu "SAISIE BUDGÉTAIRE", une icône dédiée est présente mais désactivée par défaut.

Pour l'activer, il suffit de cliquer sur le toggle "contrôle budgétaire" à sa droite, ou d'utiliser le raccourcis clavier "SHIFT B" .

Par défaut, le contrôle budgétaire est présenté "A fin" et il présente différentes colonnes :

- Le budget : correspond au budget du dernier mois sélectionné.
- Le réalisé : ce montant est récupéré de la comptabilité à cette même date.
- L'écart : c'est le résultat de la colonne "Budget" soustrait de la colonne "Réalisé". En vert pour les montants positifs. En rouge pour les montants négatifs.
- Le reste : C'est le résultat du budget total annuel soustrait de la colonne "Réalisé".
- **Projection : calcule**
- Initial : correspond au budget annuel. Si l'option

L'option "A fin" peut être désactivée et dans ce cas, l'appli vous propose le contrôle budgétaire de tous les mois sélectionnés. Pour chaque mois, il y aura 3 colonnes :

- Budget du mois
- Réalisé du mois
- Écart entre le budget et le réalisé. EN vert les écarts positifs et en rouge les écarts négatifs

Les filtres liés au financeur sont accessibles à tout moment dans le contrôle budgétaire

Les touches raccourcies du contrôle budgétaire :

Bouton	Raccourcis clavier
Mensuel	"SHIFT M"
Trimestriel	"SHIFT T"
Semestriel	"SHIFT S"
Annuel	"SHIFT A"

Correspondance des comptes

La correspondance des comptes est une option qui permet de reclasser les comptes comptables dans un comptes budgétaires cible.

Ce reclassement dans les comptes budgétaires permettra d'adopter la nomenclature (M22 bis).

Voir le **Mapping des comptes** suivre le lien : [Importation de données budgétaire | eiG budget](#)

En cours de développement



**IMPORTATIONS
BUDGETAIRES**

Importation des données budgétaires

Cette fonctionnalité, accessible depuis le menu de "saisie budgétaire" avec le bouton "Import" situé en haut à droite de la page, permet de récupérer les données provenant des modules internes d'eiG.

- **GRH/Paye.**
- **Import CSV.**

Attention, l'importation d'un fichier CSV nécessite de respecter un format préétabli. Cette trame est fournie par eiG.

L'utilisateur prépare ces données dans Excel, les exportent au format CSV, puis les importent via l'application IG budget.

LES ÉTAPES :

Choix de la source de l'importation : lorsque l'on clique sur le bouton "import" deux choix sont proposés.

1. Importer depuis IG GRH budget.
2. Importer depuis un fichier CSV.

Sélection de la version cible : la version en cours est sélectionnée automatiquement, mais il est possible de changer de version cible.

Une fois l'importation effectuée sur la version choisie, un Mapping des comptes est lancé par l'application.

Mapping des comptes : l'application analyse les comptes provenant de l'application source ou du fichier CSV et propose une correspondance automatique des comptes budgétaire de la version avec les comptes de la Nomenclature comptable M22bis.



Si un compte source trouve une correspondance parfaite avec un compte de la M22bis, un indicateur **vert** s'affiche.

Si un compte source ne trouve aucune correspondance avec un compte de la M22bis, un indicateur **rouge** s'affiche. Dans ce cas, et il faudra alors réaffecter manuellement le montant budgétaire sur un autre compte.

Actions groupées (SMART BAR) : il est possible de sélectionner plusieurs lignes via des cases à cocher situées à gauche de l'écran afin de traiter plusieurs comptes en une seule opération, les actions possibles sont les suivantes :

- Exclure les comptes sélectionnés de l'importation.
- Imputer les comptes sélectionnés sur un même compte.
- Valider l'import.

Traçabilité : après l'importation, les montants sont injectés dans la saisie budgétaire, des indicateurs de traçabilité apparaissent au niveau du compte dans le tableau de saisie budgétaire (avec le logo de l'application source

-  pour la GRH/Paye.
-  pour un import CSV.

Une mention apparaît également dans le panneau de détail de la saisie budgétaire, indiquant : "importé depuis [telle application], sur [telle version], à [telle date]".

Modification post importation : Les montants importés restent modifiables manuellement. Toutes modifications entraîne systématiquement la suppression des indicateurs de traçabilité mentionnés ci-dessus.

PRÉCISIONS TECHNIQUES :

Les imports inter applicatifs (avec la GRH/Paye ; CSV) sont accessible à tout moment depuis l'appli IG budget

La reprise des données (N et N-1) est une opération réalisée par les équipes eiG. Cette opération à pour but de récupérer les budgets existant de votre base desktop et de les réinjecter dans la version web.

Les données budgétaires (N-1) récupérées sont retranscrites en autant de versions de budget pour disposer de données comparatives. Cette récupération inclus également le budget de l'année en cours (année N).

Cette reprise ne nécessite aucune intervention de votre part, elle est réalisée automatiquement par eiG.

NOMENCLATURES :

Les comptes importés doivent impérativement correspondre à la **nomenclature M22bis**, sans cette conformité, les sorties budgétaire ne pourront être générées.

PLURIANNUEL

Projection pluriannuelle

La projection pluriannuelle permet de gérer son budget sur 10 ans maximum, en appliquant un taux à la hausse ou à la baisse.

Cette fonctionnalité est accessible depuis le menu "saisie budgétaire" en haut à droite de la page avec le bouton "options". Il existe deux modes de fonctionnement :

- Le mode simple.
- Le mode avancé.

LE MODE SIMPLE

Les règles de fonctionnement :

- Application d'un taux unique à la hausse ou à la baisse à l'ensemble des postes budgétaires (dépenses ou recettes) sur chaque année budgétée.
- Chaque année ajoutée doit avoir un taux attribuée (sinon elle doit être supprimée).
- Par défaut l'application proposera un pluri annuel sur 5 ans, mais il sera possible d'ajouter des années supplémentaires jusqu'à 10 ans.
- **La suppression** d'une année ne peut se faire que par la dernière année active. (pour supprimer l'année 2028, il faut avant tout supprimer l'année 2030 ; 2029 et enfin 2028).
- **Mode cascade (par défaut)** chaque année est calculée sur la base de l'année précédente.
- **Année de référence fixe**, permet de baser toute les projection des vos années N+1 ; N+2... sur une même base sans effet cascade.

LE MODE AVANCÉ

Le mode avancé reprend le principe du mode simple mais permet d'appliquer des taux différenciés par axe d'analyse, en cascade, pour chaque année de projection :

- **Par structure** : établissement → section.
- **Par financeur** : financeur → FINESS → section.
- **Par compte comptable** : classe → sous-classe → compte.
- **Par groupe fonctionnel** : groupe 1 → groupe 2 → groupe 3 des dépenses et des recettes.

Le mode "année de référence fixe" est également disponible en mode avancé.

Un point d'entrée supplémentaire est accessible dans le mode pluriannuel.

Dans le tableau de saisie budgétaire, un barre verticale bleue avec le signe "+" permet de lancer la projection depuis la dernière colonne.

PARAMETRES BUDGETAIRES

Paramétrage budgétaire

Dans la page de paramétrage budgétaire, vous trouverez trois onglets dans la partie supérieure.

1. Etablissements et sections
2. Référentiels
3. Ventilation

ETABLISSEMENTS ET SECTIONS

Dans cet onglet, vous retrouverez l'intégralité de l'arborescence du périmètre budgétaire créée depuis la gestion des financeurs.

Deux filtres sont disponibles pour sélectionner les établissements ou les sections par "nomenclature plan comptable" et par "type de section".

Ces affectations sectionnelles sont paramétrables pour chaque section depuis la "gestion des financeurs", en cliquant sur les trois points verticaux situés sur chacune des sections.

RÉFÉRENTIELS

Cet onglet présente un écran scindé en deux : à gauche la "Nomenclature de plan comptable", et à droite, le "type de section".

VENTILATION

Cet onglet présente les ventilations de vos sections entre vos financeurs. Si aucune ventilation n'a été créée, il vous sera proposé d'en créer une.

Pour une utilisation optimale, il est important de disposer de plusieurs financeurs, dans le cas contraire, ce paramétrage est inutile.

Pour la création d'une ventilation sur financeurs, un libellé de ventilation vous sera demandé, puis un premier financeur avec le pourcentage à attribuer, puis un deuxième financeur et ainsi de suite. Un bouton "Ventiler équitablement" vous permettra de répartir automatiquement la ventilation à 50% sur chacun des deux financeurs, ou 33.33% si votre ventilation comporte trois financeurs.

La ventilation nouvellement créée apparaît ensuite sous forme de liste sur la page.

Vous retrouverez sur cette liste :

- le nom des ventilations
- le nombre de sections concernées
- le nombre de financeurs concernés

En fin de ligne, les trois points verticaux vous permettent de modifier la ventilation ou de la supprimer.

SORTIES BUDGETAIRES