

IG Budget

- Création d'un budget et d'un financeur
- Saisie du budget
- Le contrôle budgétaire
- Paramétrage budgétaire
- Importation des données budgétaires
- Projection pluriannuelle

Création d'un budget et d'un financeur

Dans le tableau de bord, cliquez sur l'item "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).

NOUVELLE VERSION

Ce bouton est accessible depuis la page vierge "Nouvelle version", ou depuis l'icône  "Saisie budgétaire" du menu principal,



puis dans l'onglet "version"



puis l'icône "+ Nouvelle version".

Un écran vous propose de renseigner un nom de version ainsi qu'une version de référence. Ce nom de version, sera le nom qui sera attribué à votre budget. La mention "HYPOTHESE" lui sera assignée par défaut.

(Cette mention pourra être modifié par la suite pour passer en mention "validé").

Une fois votre budget créer, des onglets dans la partie supérieure sont disponible afin de filtrer les différentes versions.

Filtrer les versions :

Filtre par statuts	Filtre par responsable	Filtre par date de création	Filtre par date de modification
Hypothèse	Responsable 1	Date	Date
Validé	Responsable 2	x	x

La partie à droite de votre écran est réservée à la création des financeurs. Vous pourrez créer un ou plusieurs financeurs en fonction de vos besoins.

NOUVEAU FINANCEUR

En cliquant sur Nouveau financeur, un écran à remplir apparaît. Il faudra renseigner les éléments suivants :

- Le nom du financeur.

Dans la partie FINESS :


- Etablissements et services.
- N° de FINESS de l'établissement.
- La catégorie de l'établissement.
- La date d'autorisation.
- La capacité autorisée et installée.
- L'amplitude d'ouverture de l'établissement (en jours).

Et des cases à cocher afin de renseigner si l'établissement relève d'un périmètre CPOM, et si le CRP est soumis à l'équilibre.

Filtrer les financeurs :

Filtre par responsable	Filtre par date de création	Filtre par date de modification
Responsable 1	Date	Date
Responsable 2	x	x

Bouton Gérer

Le bouton gérer est disponible depuis la fiche financeur ou depuis le menu  vous permet d'affecter une section ou un établissement à ce financeur.

Cette ou ces affectations détermineront le périmètre de votre sortie budgétaire, (EPRD ; ERRD ; BP ; CA ; Contrôle budgétaire).

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.

Les options structurelles :

Ces options accessibles depuis l'arborescence de votre structure ; sur chaque section, les trois points verticaux vous permettent de :

- 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 financeur :

Ces options sont accessibles depuis la gestion financeurs ; sur chaque financeur, les trois points verticaux vous permettent de :

- Désaffecter toutes les sections
- Ajouter un nouveau FINESS
- Saisie du budget
- Renommer (le financeur)
- Supprimer

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

Le contrôle budgétaire

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

Pour l'activer, il suffit de cliquer sur le bouton ON/OFF à sa droite, ou d'utiliser le raccourcis clavier "SHIFT B" .

Une fois le contrôle budgétaire activé, il est possible de choisir le mode de présentation des données.

Par défaut, ce mode est défini sur « **À fin... Décembre de l'année en cours** ».

Si l'option « **À fin** » reste active, il est possible de sélectionner un autre mois de l'année en cours.

Un affichage sur 6 colonnes sera présenté :

- Budget (budget de la période choisie)
- Réalisé (provenant de votre comptabilité)
- Ecart (Budget - Réalisé)
- Reste (Initial - Réalisé)
- Projection
- Initial (budget total annuel)

Si l'option « **À fin** » est désactivée, plusieurs fréquences de suivi peuvent être choisies :

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

Il est également possible de définir un bornage des mois souhaités afin d'affiner la période d'analyse.

Dans ce mode, l'affichage comporte 3 colonnes par période :

- Budget
- Réalisé
- Ecart/Reste

Ainsi, dans le cas d'un affichage trimestriel, ces 3 colonnes apparaissent pour T1 (Trimestre 1) ; T2

; T3 et T4.

Soit 12 colonnes au total.

Le suivi peut être regrouper par comptes, avec le choix de rupture de 1 à 4. Voir point ³ de la page

: [saisie du budget](#)

ou par groupes fonctionnels (**non disponible actuellement**).

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.

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.**
- **Immobilisations.**

Il sera également possible de faire un import depuis un **fichier Excel au format (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 exporte au format CSV, puis les importe via l'application IG budget.

LES ÉTAPES :

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

1. Importer depuis IG GRH budget.
2. Importer depuis IG immobilisation.
3. 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 les Immobilisations.
-  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.

PRECISIONS TECHNIQUES :

Les imports inter applicatifs (avec la GRH/Paye ; les immobilisations ; 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.

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 une chaque année budgétée.
- Chaque année ajoutée doit avoir un taux attribuée (sinon elle doit être supprimée)
- **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 → groupe 4.

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.