




# 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. <sup>1</sup>
  - choix d'un budget avec possibilité de borner sur des mois défini <sup>2</sup>. *Par exemple : de mars à octobre.*
- Regroupement par comptes avec positionnement des ruptures de compte de 1 à 4 ou par groupes fonctionnels <sup>3</sup> (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 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 <sup>2</sup>), 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 <sup>1</sup>)). 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

<b>RUPTURE</b>	<b>Présentation des comptes</b>
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

---

Revision #12

Created 15 April 2026 14:13:55 by Emmanuel STRUSI

Updated 29 May 2026 08:28:56 by Emmanuel STRUSI