

Compta 3
La gestion des budgets

Édition Février 2021



la-vie-scolaire
by Axess

Table des matières

1 : Le paramétrage du budget sur l'établissement :	3
2 : Le paramétrage d'un journal budgétaire :	4
3 : Le paramétrage du plan comptable pour le budget :	5
4 : Le paramétrage de l'analytique :	9
5 : La saisie du budget :	10
6 : Les interrogations budgétaires :	16
7 : Impression et exportation vers Excel®:	19
8 : La modification des écritures budgétaires :	20
9 : Les révisions budgétaires :	21

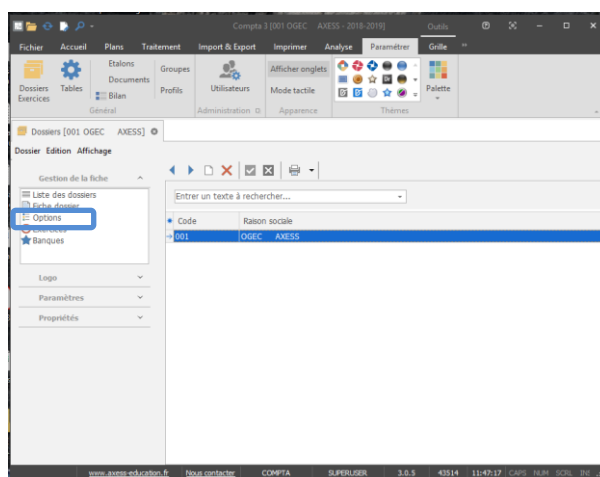
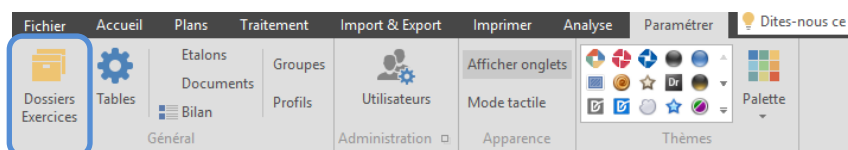
Le **budget** est un outil comptable dressant l'ensemble des recettes et des dépenses prévisionnelles d'un agent économique (un individu, un ménage, une entreprise, un État, etc.) au cours d'un exercice comptable à venir.



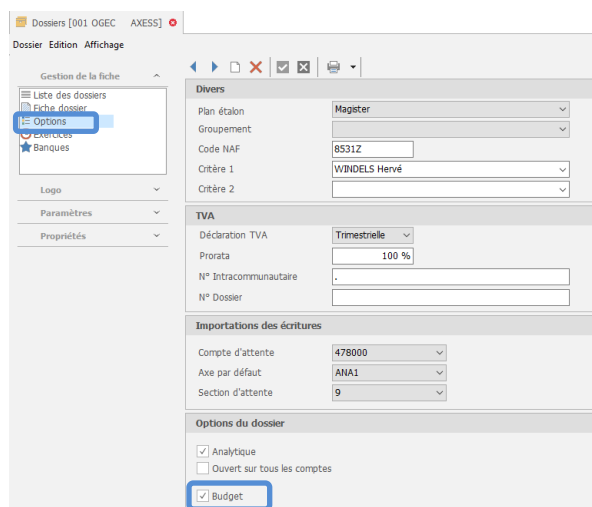
En cas d'utilisation de l'analytique, il est impératif d'avoir au minimum une section analytique sur chaque compte qui sera en mode budget !!!

1 : Le paramétrage du budget sur l'établissement :

Avant de commencer le paramétrage du budget, il faut dans un premier temps le stipuler au logiciel. Allez dans le paramétrage de l'établissement :



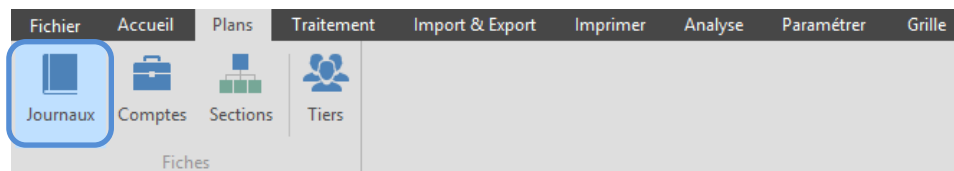
Cliquez ensuite sur le bouton « Options » dans le menu de Gestion de la fiche.




Il ne vous reste plus qu'à cocher la case « Budget » dans les options afin d'accéder à la comptabilité prévisionnelle.

2 : Le paramétrage d'un journal budgétaire :

Afin de pouvoir travailler un budget dans Compta3, vous devez paramétrer un journal budgétaire.



Pour créer un nouveau journal, vous devez cliquer sur . Une fenêtre « vierge » vous invite à créer un nouveau journal.

Vous devez créer votre journal budgétaire de la manière suivante en remplissant au minimum les trois premières zones.

The image shows a configuration form for a journal. The fields are: Code (BUD), Titre (BUDGET), Nature (Budgets), Centralisation (unchecked), Libellé Débit, Libellé Crédit, Numérotation (Libre), Format (dropdown), Contrôle (aucun), Documents (unchecked), Contrepartie, and Options (Quantités & Valeurs, TVA, Interdire en saisie d'écriture).

Le code : ce champ est alphanumérique [au maximum de 4 caractères]. Nous vous conseillons de bien choisir le nom de ce journal pour qu'il soit différent des autres. (ex : **BUDG**)

Le Titre : cette zone correspond au nom de votre journal. Il est souhaitable que vous lui donniez le nom de **Budgets**.

La nature : Il est très important de renseigner la nature de ce journal. Dans le cas du journal de simulation, la nature est donc **Budgets**.

Les autres zones ne sont pas obligatoires. Si vous souhaitez, imposer une numérotation de pièces à votre journal de simulation, alors remplissez les différentes zones concernant la numérotation et le format.

3 : Le paramétrage du plan comptable pour le budget :

Avant de paramétrer votre plan comptable, il faut d'abord que vous fassiez le point sur le plan comptable et votre budget :

- Ai-je une enveloppe « Budgets » par compte ?
- Ai-je une enveloppe « Budgets » pour un ensemble de compte ?

Ces questions sont très importantes pour le paramétrage du reste du plan comptable et de ce fait dans la saisie de votre budget.

a) L'établissement a une enveloppe budget par compte comptable :

Dans le cadre d'un budget « compte » (c'est-à-dire un compte à une ligne budgétaire), vous devez aller dans le plan comptable.



Nous vous rappelons que le budget s'effectue surtout sur les comptes de gestion (classes 6 et 7).

Vous devez sélectionner dans le plan comptable, les comptes sur lesquels vous allez saisir votre budget. Dans le détail du compte, vous devez cocher la case « Budget » et indiquer dans le menu déroulant votre compte.

Prenons l'exemple suivant. Nous avons une enveloppe budgétaire pour notre compte « Eau » (compte 60611000).

Nous devons paramétrer dans le plan comptable, le compte 60611000 de la manière suivante :

- La case budget est cochée
- Le menu déroulant à côté de cette case doit avoir la valeur 60611000

Compte	60611000
Intitulé	EAU
Nature	Gestion
Tenue	Détail
Type	Défaut
Regroupement	
Famille	
<input type="checkbox"/> TVA	
<input checked="" type="checkbox"/> Budget	60611000
Date Fermeture	
Options	<input type="checkbox"/> Lettrage <input checked="" type="checkbox"/> Documents <input checked="" type="checkbox"/> Analytique <input type="checkbox"/> Report
	<input type="checkbox"/> Date de valeur <input type="checkbox"/> Quantités & Valeurs <input type="checkbox"/> Engagements <input type="checkbox"/> Pointage

Voici la représentation de ce qui doit être paramétré.

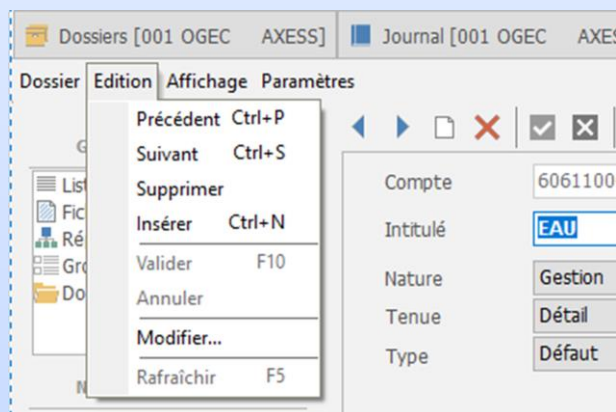
L'ensemble des autres comptes doit être paramétré de la même façon.



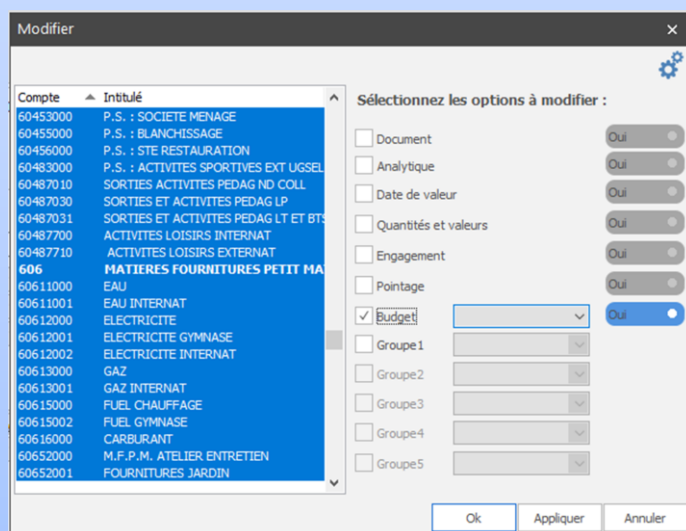
A chaque nouvelle création de comptes (6 ou 7), pensez à paramétrer le compte Budget de ce dernier.



En cas de première utilisation du budget dans Compta3 et que vous êtes dans la configuration d'un budget « Comptes à comptes », vous pouvez paramétrer l'ensemble de vos comptes en budget. Allez dans le plan comptable, puis Edition → Modifier




Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionnez l'ensemble de vos comptes 6 et 7. Cochez ensuite « Budgets » et appuyez sur le bouton puis sur OK. De ce fait, l'ensemble de votre plan comptable est paramétré sur le Budget.

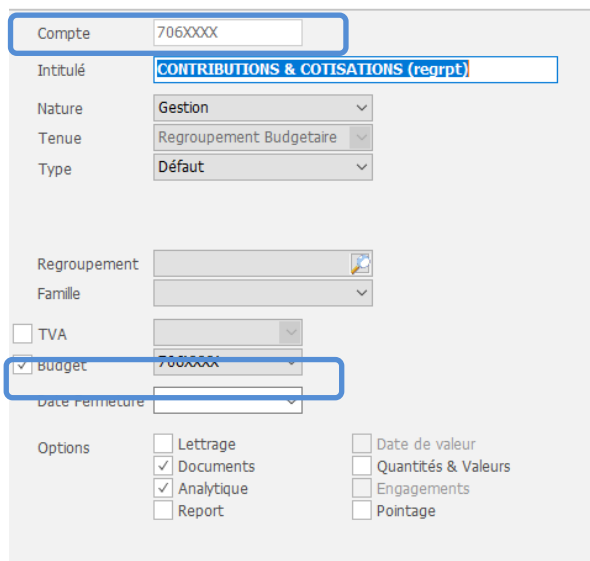


b) L'établissement a une enveloppe budget pour plusieurs comptes comptables :

Dans le cadre d'un budget « par regroupement de comptes » (c'est-à-dire une enveloppe budget pour plusieurs comptes), vous devez paramétrer de nouveaux comptes en tenue « Regroupement Budgétaire » dans le plan comptable. Accédez au plan comptable.

- Création du compte de regroupement budgétaire :


L'icône  vous permet de créer un nouveau compte dans le Plan comptable. Quatre éléments importants sont à renseigner.



Le compte : est alphanumérique (Chiffres et/ou lettres).

L'intitulé : l'intitulé du compte est important. Nous vous conseillons d'indiquer un élément pour identifier le compte de regroupement budgétaire d'un autre compte.

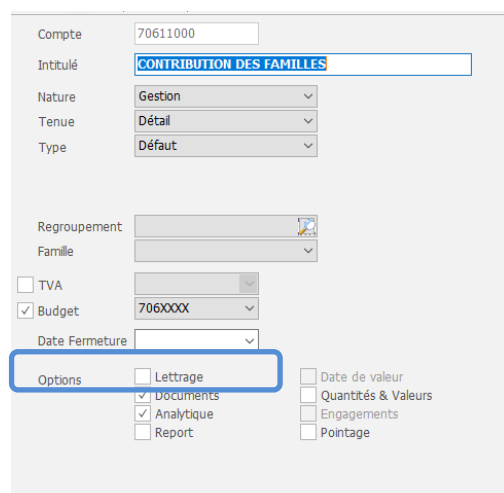
La tenue : la valeur renseignée ici doit être « Regroupement Budgétaire ».

Une fois ces trois premiers éléments saisis, vous devez valider votre création de comptes pour remplir la quatrième information. Cliquez pour cela sur le bouton .

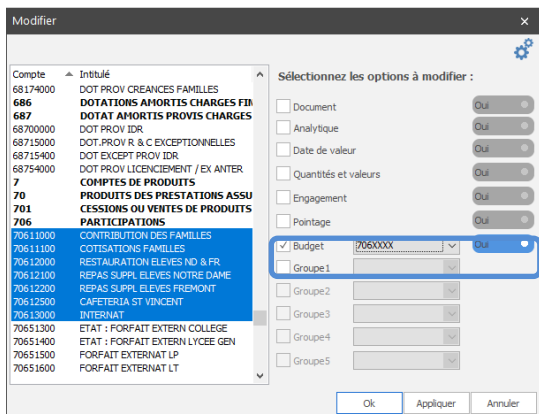
La dernière zone à remplir du compte de regroupement est celle concernant le budget. En effet, vous devez cocher la case « Budget » et remplir le menu déroulant avec le compte correspondant.

- Regroupement des comptes à un regroupement budgétaire :

Deux méthodes peuvent être appliquées :



Méthode n°1 : elle consiste à passer sur chaque compte, à cocher la case « Budget » et à renseigner dans le menu déroulant le compte de regroupement.



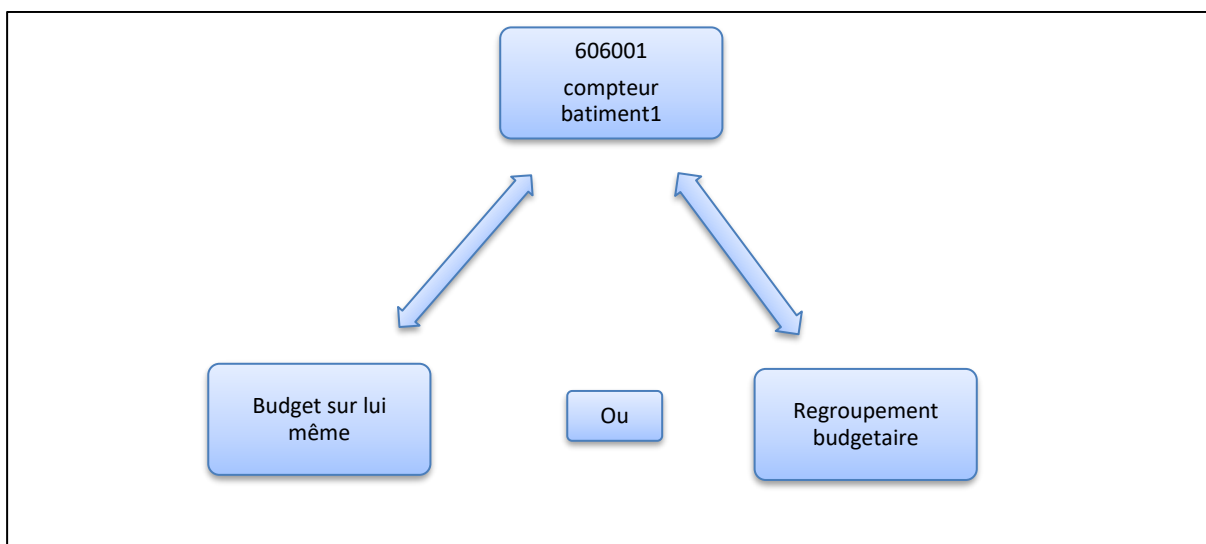
Méthode n°2 : Vous pouvez paramétrer en masse les comptes qui ont un même regroupement budgétaire. Vous devez passer par le menu **Editions** → **Modifier** du plan comptable.

c) L'établissement souhaite « marier » les deux solutions dans le traitement de son budget :

Il vous est tout à fait possible d'utiliser à la fois les regroupements de comptes (regroupement budgétaire) et un budget par compte.

Toutefois, un principe important s'applique quand même. Un compte comptable ne peut avoir qu'un budget.

En effet, soit le compte est budgété sur lui-même, soit il appartient à un regroupement budgétaire et non aux deux.



Ce principe est très important donc choisissez judicieusement pour chaque compte ce que vous souhaitez réellement faire.

4 : Le paramétrage de l'analytique :



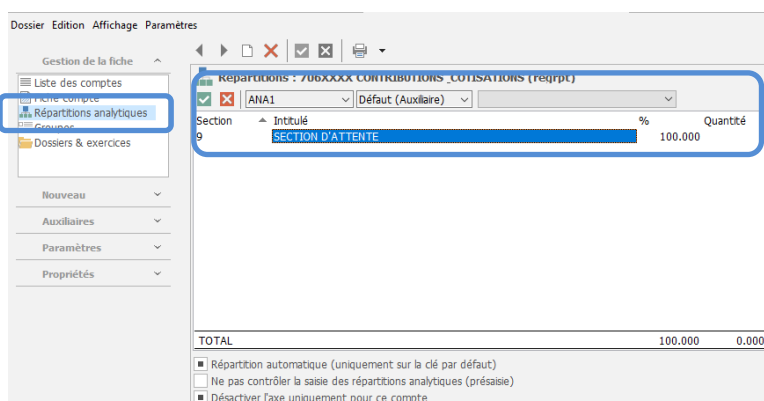
A PARAMETRER QUE SI L'ETABLISSEMENT GERE DE L'ANALYTIQUE DANS COMPTA3.

a) Les comptes et leur section analytique :

Dans le cadre de l'utilisation du budget, de nouvelles normes ont été mises en place surtout au niveau de l'analytique.

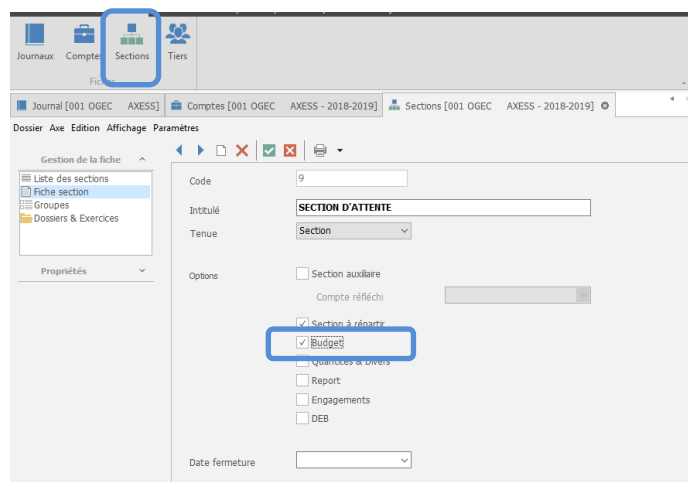
En effet, il faut que chaque compte comptable ait au minimum une section analytique de renseignée. Cela est important surtout dans le cadre d'un budget compte par compte.

Toutefois, il vous est possible de paramétrer des sections analytiques sur vos comptes de regroupement budgétaire.



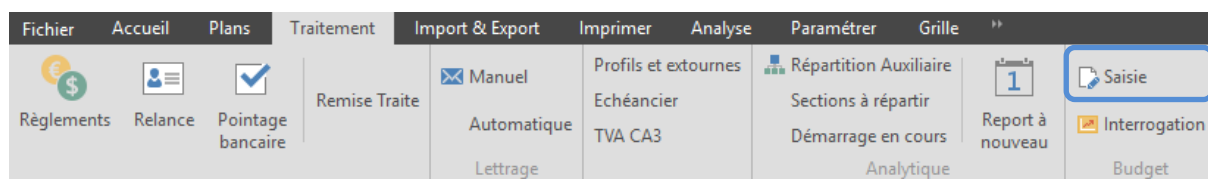
b) Les sections analytiques :

Afin d'avoir un paramétrage au plus juste, il est vivement conseillé de passer en revue chaque section analytique afin de cocher la valeur « Budget » à chaque section.



5 : La saisie du budget :

La saisie du budget passe par un nouveau module qui se trouve dans les Traitements. Allez dans **Traitement** → **Budgets**



La saisie du budget se déroule en plusieurs étapes :

- La saisie d'un masque budgétaire,
- Le calcul du budget,
- La validation et la création des écritures budgétaires.

Icônes	Explications
	Ouvre un exercice et/ou un établissement
	Calcule le budget après l'avoir saisi
	Ouvre un budget enregistré
	Enregistre le fichier (attention à bien noter l'endroit de votre enregistrement)
	Possibilité de mettre un commentaire sur votre budget
	Imprime votre masque de saisie

a) La fenêtre de saisie du masque budgétaire :

Dès que vous arrivez dans le module de saisie du budget, Magister Compta2 vous indique immédiatement le bon journal. Différents éléments seront directement renseignés en fonction du paramétrage du journal (Documents, Pièces) ou seront à renseigner (Budget, révision, correction).

- **le menu Budgets** : ce menu fait apparaître trois informations à l'utilisateur du module des Budgets.

Budget	Explications
Initial	Lors de la saisie du premier masque budgétaire, vous devez laisser cette valeur. En effet, cela correspond à votre premier budget.
Supplémentaire	Cette valeur vous sera utile dans le cas où vous aurez à saisir des suppléments de budgets. (Ex : rajouter une enveloppe budgétaire sur un compte qui possède déjà un budget).
Transfert	Permet de transférer un budget d'un compte sur un autre.

- **La notion de révision** : permet de connaître l'ordre de modification de votre budget. Il faut tout de même savoir que lors de la saisie de votre premier budget, le numéro de révision devra être égal à 0.

Après avoir initialisé ces options, vous devez saisir votre budget.

- **La saisie du budget** doit se faire dans la fenêtre du dessous. Vous devez pour cela renseigner par le biais du menu déroulant l'ensemble des comptes (cochés Budget) ou des comptes de regroupement Budgétaire.

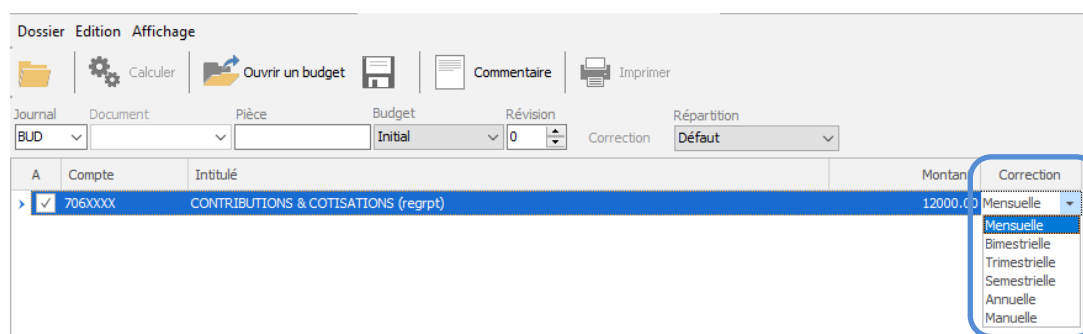
Nous vous rappelons que vous devez saisir un montant budgété et que les colonnes Débits et Crédits n'existent pas. Il est donc important de bien écrire le montant du Budget.

Le tableau ci-dessous vous permet de connaître le sens d'écritures du montant en fonction de la classe de comptes.

Classe du compte	Sens du montant
Compte de classe 6	Chaque montant renseigné dans cette classe doit être saisi en positif (ex : 3000 euros)
Compte de classe 7	Chaque montant renseigné dans cette classe doit être saisi en négatif (ex : - 1500 euros)

Toutefois, la saisie du budget annuel permet d'éclater les montants selon 5 modes en fonction de la fréquence de la comptabilisation des charges ou produits réels.

Cet éclatement permet en interrogation budgétaire de vérifier en fonction des dates spécifiées l'écart entre le réalisé et le budgété et de faire correspondre au plus près la répartition du budget et la réalité des flux financiers.

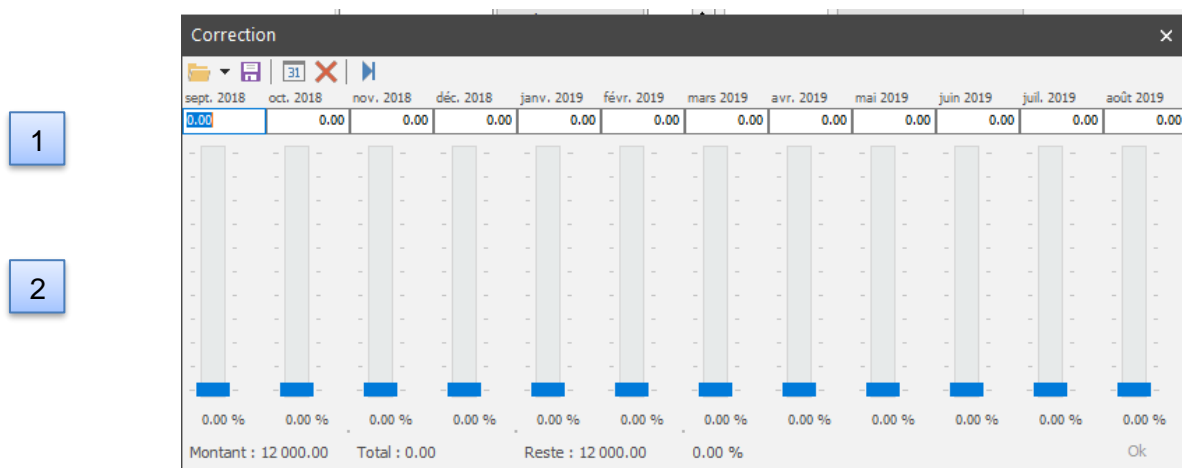


La correction du budget annuel saisi peut être réparti selon 5 périodicités :

Correction	Explications
Annuelle	Une écriture pour l'intégralité du montant saisi (ex : amortissement, provisions, police d'assurance...)
Semestrielle	Le montant annuel saisi sera divisé par 2 et générera 2 écritures à 6 mois d'intervalles (charges ou produits facturés et comptabilisés au semestre...)
Trimestrielle	Le montant annuel saisi sera divisé par 4 et générera 4

	écritures à 3 mois d'intervalles (charges ou produits facturés et comptabilisés au trimestre : EDF...)
Mensuelle	Le montant annuel saisi sera divisé par 12 et générera 12 écritures : une pour chaque mois de l'année : exemple les charges sociales ...
Manuelle	Un tableau s'ouvre autorisant une saisie personnalisée de la répartition mensuelle du budget et ainsi tenir compte de la saisonnalité de la charge ou du produit budgété.

Si vous choisissez la correction manuelle, la fenêtre suivante s'affiche (faire une tabulation à la fin de la ligne).



Deux choix s'offrent à vous pour la saisie en manuelle.

ou 1 Vous affectez vous-même les montants (si vous les connaissez),


2 Vous affectez des pourcentages en travaillant avec la barre prévue à cet effet.

Icones	Explications
	Correction mensuelle. Divise directement le montant par 12.
	Efface la saisie
	Répartit le reste sur le dernier mois


Exemple de saisie Budgétaire :

A	Compte	Intitulé	Montant	Correction
<input checked="" type="checkbox"/>	706000X	CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regprt)	-12000.00	Mensuelle
<input checked="" type="checkbox"/>	70811000	AVANTAGES EN NATURE	-2000.00	Annuelle
<input checked="" type="checkbox"/>	60453000	P.S. : SOCIETE MENAGE	5000.00	Trimestrielle
<input checked="" type="checkbox"/>	60455000	P.S. : BLANCHISSAGE	8000.00	Semestrielle
<input type="checkbox"/>				Mensuelle

Après avoir saisi votre masque budgétaire, nous vous conseillons :

- D'imprimer votre masque pour le faire valider. Le Bouton  est prévu à cet effet.

Compte		A	Intitulé	Montant	Correction
706XXXX			CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regprt)	-12000.00	Mensuelle
70811000			AVANTAGES EN NATURE	-2000.00	Annuelle
60453000			P.S. : SOCIETE MENAGE	5000.00	Trimestrielle
60455000			P.S. : BLANCHISSAGE	8000.00	Semestrielle

- D'enregistrer votre masque de saisie (via l'icône ) dans le but de vous en resservir à un autre moment. Comme par exemple, le réutiliser l'an prochain.
- b) Le calcul du budget :

Une fois votre masque budgétaire saisi, vous devez générer vos écritures comptables sur votre journal budgétaire.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton 



Nous vous rappelons que les répartitions analytiques (en cas d'analytique) doivent être correctement paramétrées sur vos comptes !

A		Compte	Intitulé	Montant	Correction
<input checked="" type="checkbox"/>		706XXXX	CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regprt)	-12000.00	Mensuelle
<input checked="" type="checkbox"/>		70811000	AVANTAGES EN NATURE	-2000.00	Annuelle
<input checked="" type="checkbox"/>		60453000	P.S. : SOCIETE MENAGE	5000.00	Trimestrielle
<input checked="" type="checkbox"/>		60455000	P.S. : BLANCHISSAGE	8000.00	Semestrielle

Ecritures									
	Dossier	Date	Journ	Compte	Auxiliaire	Libellé	Débit	Crédit	Erreur
1	001	01/09/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	
2	001	01/10/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	
	001	01/11/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	
	001	01/12/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	
	00019						13 000.00	14 000.00	

1 Masque de votre budget

2 Proposition de budget en fonction de votre masque de saisie et de vos corrections

Icones	Explications
	Vous permet de valider les écritures budgétaires
	Modification des informations sur le budget (date, référence, libellé, journal, etc...)
	Impression de votre lot d'écritures budgétaires
	Fonction de copie

A ce stade, deux situations s'offrent à vous.

Situation n°1 : Votre lot d'écriture est correct. Nous vous conseillons dans un premier temps d'imprimer votre lot d'écriture dans le but de contrôler votre saisie. Dès que le contrôle a été fait, passez à l'étape suivante de validation du budget.

Situation n°2 : Votre lot d'écritures est incorrect. Des modifications sont alors nécessaires avant de valider votre budget.

En imprimant votre lot d'écritures (et bien sûr avant de valider), il se peut :

- Que les comptes ne soient pas paramétrés correctement, dans ce cas ils apparaîtront en rouge à l'écran dans la partie « écritures » et un tag indique le type d'erreur.

Dossier	Date	Journ:	Compte	Auxiliaire	Libellé	Débit	Crédit	Erreur
001	01/06/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	La section n'est pas renseignée.
001	01/07/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	La section n'est pas renseignée.
001	01/08/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00	La section n'est pas renseignée.
001	01/09/2018	BUD	60453000		BUDGET 2018	1 250.00		
001	01/12/2018	BUD	60453000		BUDGET 2018	1 250.00		
001	01/03/2019	BUD	60453000		BUDGET 2018	1 250.00		
001	01/06/2019	BUD	60453000		BUDGET 2018	1 250.00		

- Ou que vous vous aperceviez d'une anomalie (par exemple il faut effectuer une correction : passer de mensuel à trimestriel...).

Vous avez toujours la possibilité de modifier votre masque de saisie et de ce fait recommencer votre procédure.

A la validation de votre pièce, une information vous permet de savoir que cette pièce a été comptabilisée comme dans l'exemple ci-dessous :

Dossier	Date	Journ:	Compte	Auxiliaire	Libellé
---------	------	--------	--------	------------	---------

c)La validation et la création des écritures budgétaires.

Vous pouvez valider votre budget en cliquant sur le bouton :

Une fenêtre de confirmation s'affiche. Répondez par Oui ou Non.

Ecritures										
	Dossier	Date	Journ:	Compte	Auxiliaire	Libellé	Débit	Crédit	Err	
→	001	01/09/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/10/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/11/2018	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/12/2018	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/01/2019	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/02/2019	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/03/2019	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/04/2019	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/05/2019	BUD	706XXXX				1 000.00		
>	001	01/06/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/07/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
							13 000.00	14 000.00		

Confirmer ✕

? Validez-vous ces écritures ?

Si vous répondez Oui, un bandeau d'information apparaît sur la fenêtre, vous informant que la pièce a été comptabilisée, à telle date par telle personne.

Ecritures										
i Pièce comptabilisée le 13/05/2019 13:33:25 par SUPERUSER										
	Dossier	Date	Journ:	Compte	Auxiliaire	Libellé	Débit	Crédit	Erreur	
→	001	01/09/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/10/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/11/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/12/2018	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/01/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/02/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/03/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/04/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/05/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
>	001	01/06/2019	BUD	706XXXX		BUDGET 2018		1 000.00		
							13 000.00	14 000.00		

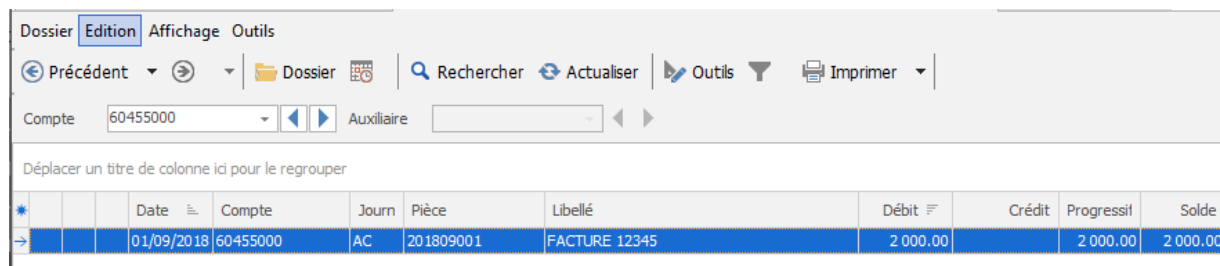
La validation a pour effet d'incrémenter par des écritures extracomptables, sur votre journal budgétaire, ces écritures prévisionnelles.

6 : Les interrogations budgétaires :

- a) Les interrogations de comptes (uniquement dans le cas d'un budget compte par compte) :

L'interrogation de comptes vous permet de faire apparaître les écritures comptabilisées sur les journaux classiques qui apparaissent de couleur « noire ».

Interrogations de comptes (sans les écritures budgétaires) :



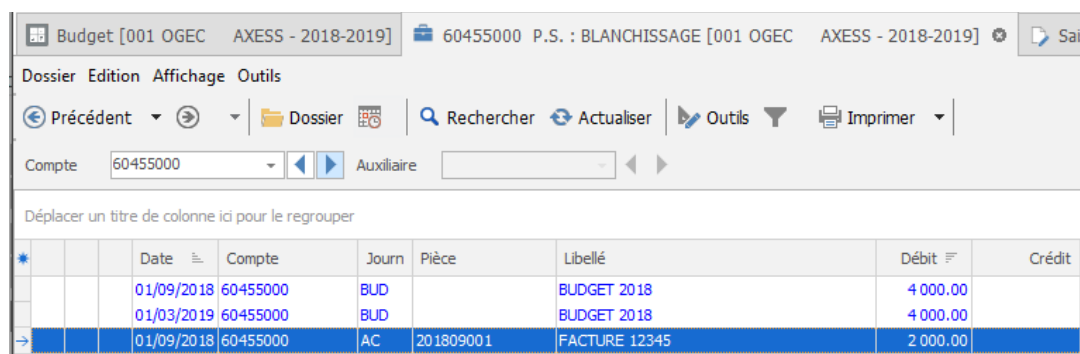
The screenshot shows the 'Edition' menu and a toolbar with 'Précédent', 'Rechercher', 'Actualiser', 'Outils', and 'Imprimer'. The 'Compte' field is set to 60455000. Below the toolbar, there is a table with the following data:

Date	Compte	Journ	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Progressif	Solde
01/09/2018	60455000	AC	201809001	FACTURE 12345	2 000.00		2 000.00	2 000.00

Il est également possible de faire apparaître les écritures budgétées dans le module interrogations de compte. Ces écritures sont d'une couleur différente (en bleue).

Pour les faire apparaître, cliquez sur l'icône , puis sélectionnez « Budgétaires ».

Interrogations de comptes (avec les écritures budgétaires) :



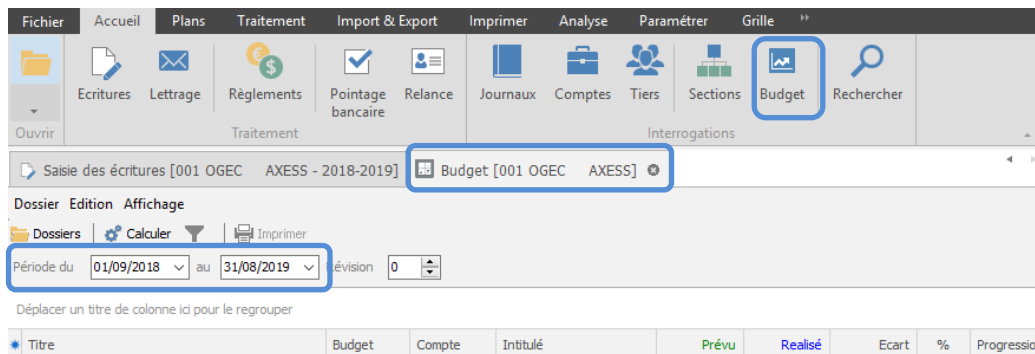
The screenshot shows the 'Budget [001 OGEC AXESS - 2018-2019]' window. The 'Compte' field is set to 60455000. Below the toolbar, there is a table with the following data:

Date	Compte	Journ	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
01/09/2018	60455000	BUD		BUDGET 2018	4 000.00	
01/03/2019	60455000	BUD		BUDGET 2018	4 000.00	
01/09/2018	60455000	AC	201809001	FACTURE 12345	2 000.00	

L'interrogation de comptes avec les budgets fera apparaître une ou plusieurs lignes de budget pour votre compte. Cela dépendra de la correction (mensuelle, trimestrielle...) que vous avez appliqué dans votre saisie du budget.

b) L'interrogation budgétaire :

L'interrogation et les éditions permettent de visualiser aisément les différences entre le prévisionnel et le réalisé. Allez dans le ruban Accueil → Budgets



Choisissez la période, puis cliquez sur **Calculer**. Choisir le numéro de révision (0 si un seul budget a été saisi, 1,2...) en fonction du nombre de révision.




Résultat de l'interrogation :

Colonnes	Explications
Prévu	Budget totalisé en fonction des dates choisies
Réalisé	Le total cumulé des écritures comptables dans chaque compte budget ou regroupement budgétaire en fonction des dates choisies
Ecart	Différence entre le Prévu et le Réalisé . Si le résultat est positif, cela correspond à un reste à consommer. Si le résultat est négatif, c'est du trop à consommer et de ce fait le budget est insuffisant.
%	La différence transformée en pourcentage.

Exemple : suivi budgétaire avec une période définie en réalisé

* Titre	Section	Budget	Compte	Intitulé	Prévu	Réalisé	Ecart	%	Progressior
Budget Analytique	111			ART 14 ND	4 285.68	23 389.00	- 19 103.32	- 445.32	
> Budget Analytique		60453000		P.S. : SOCIETE MENAGE	4 285.68		4 285.68		
> Budget Analytique		60652001		FOURNITURES JARDIN		100.00	- 100.00		
> Budget Analytique		60681005		BUDGET PEDA INFORMAT		4 500.00	- 4 500.00		
> Budget Analytique		61611000		ASSURANCE MULTIRISQU		2 000.00	- 2 000.00		
> Budget Analytique		61660000		ASSURANCE RESPONSABIL		800.00	- 800.00		
> Budget Analytique		61671000		ASSURANCE MAT TRANSP		1 200.00	- 1 200.00		
> Budget Analytique		66110000		INTERETS SUR EMPRUNTS		437.00	- 437.00		
> Budget Analytique	112			ART 15 ND	714.32	725.00	- 10.68	- 1.50	
> Budget Analytique		60453000		P.S. : SOCIETE MENAGE	714.32		714.32		
> Budget Analytique		61820000		DOCUMENTATION GENERA		725.00	- 725.00		
> Budget Analytique	9			SECTION D'ATTENTE	- 6 000.00	2 000.00	- 8 000.00	133.33	
> Budget Analytique		60455000		P.S. : BLANCHISSAGE	8 000.00	2 000.00	6 000.00	75.00	
> Budget Analytique		706XXXX		CONTRIBUTIONS & COTIS		- 12 000.00	- 12 000.00		
> Budget Analytique		70811000		AVANTAGES EN NATURE	- 2 000.00		- 2 000.00		

Graphe :

Couleurs	Explications
	Partie du budget déjà réalisé pour la période définie
	Budget restant à consommer pour la période définie
	Budget dépassé à la période définie

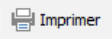
Options d'affichage :

L'icône  vous permet de faire afficher différentes options dans le Budget.

Options d'affichage	Explications
Budget Analytique	Interrogation possible uniquement si la partie analytique a été renseigné
Détails des comptes	Affiche le détail des comptes (utile en cas de regroupement budgétaire)
Simulations	Affiche les écritures de simulations (cf fiche technique sur les simulations)
Répartitions Auxiliaires	Affiche les différentes répartitions analytiques (cf fiche technique sur l'analytique)

7 : Impression et exportation vers Excel®:

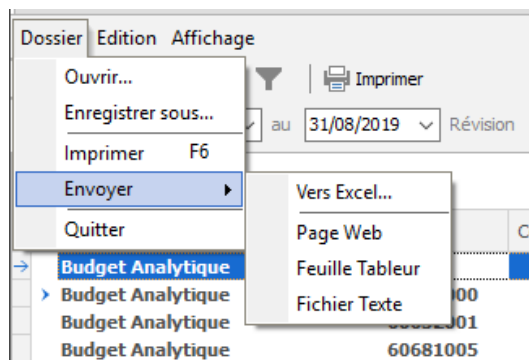
Vous avez la possibilité d'imprimer votre budget mais également l'exporter vers Microsoft Excel® afin de le retravailler.

- Le bouton  vous permet de sortir votre budget sous format « papier »

001 OGEC AXESS Budget Analytique ANA1 - du 01/09/2018 au 31/08/2019 - Révision 0 13/05/2019 13:50:16

Titre	Section	Budget	Compte	Intitulé	Prévu	Realisé	Ecart	%	Progression
Budget Analytique	111			ART 14 ND	4 285.68	23 389.00	- 19 103.32	- 445.7%	
Budget Analytique		60453000		P.S. : SOCIETE MENAGE	4 285.68		4 285.68		
Budget Analytique		60652001		FOURNITURES JARDIN		100.00	- 100.00		
Budget Analytique		60681005		BUDGET PEDA INFORMATIQUE		4 500.00	- 4 500.00		
Budget Analytique		61611000		ASSURANCE MULTIRISQUES LC		2 000.00	- 2 000.00		
Budget Analytique		61660000		ASSURANCE RESPONSABILITE		800.00	- 800.00		
Budget Analytique		61671000		ASSURANCE MAT TRANSPORT		1 200.00	- 1 200.00		
Budget Analytique		66110000		INTERETS SUR EMPRUNTS ET D		437.00	- 437.00		
Budget Analytique	112			ART 15 ND	714.32	725.00	- 10.68	- 1.50	
Budget Analytique		60453000		P.S. : SOCIETE MENAGE	714.32		714.32		
Budget Analytique		61820000		DOCUMENTATION GENERALE AI		725.00	- 725.00		
Budget Analytique	9			SECTION D'ATTENTE	- 6 000.00	2 000.00	- 8 000.00	133.33	
Budget Analytique		60455000		P.S. : BLANCHISSAGE	8 000.00	2 000.00	6 000.00	75.00	
Budget Analytique		706XXXX		CONTRIBUTIONS & COTISATIO	- 12 000.00		- 12 000.00		
Budget Analytique		70811000		AVANTAGES EN NATURE	- 2 000.00		- 2 000.00		
					-2 000.00	37 876.00	-39 876.00		

- Pour l'exporter vers Excel, veuillez cliquer sur **Dossier → Envoyer → Vers Excel...**



8 : La modification des écritures budgétaires :

La modification des écritures budgétées passe par l'interrogation de comptes (cf partie interrogation de comptes). Un clic droit vous permet de faire afficher les outils.

The screenshot shows the 'Saisie des écritures' window for account 60455000. The table below displays the data:

Date	Compte	Journ	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Progressif	Solde
01/09/2018	60455000	BUD		BUDGET 2018	4 000,00			4 000,00
01/03/2019	60455000	BUD		BUDGET 2018	4 000,00		2 000,00	4 000,00
01/09/2018	60455000	AC	201809001	BUDGET 2018		2 000,00	2 000,00	2 000,00

A context menu is open over the second row, with 'Modifier...' highlighted in blue. Other options include Propriétés, Documents, Libellé, Analytique, Lettrage, Copier, Contrepasser, and Cumuls.

En cliquant sur Modifier, votre pièce « Budget » s'ouvre dans le module de saisie des écritures. Il ne vous reste plus qu'à modifier un montant, supprimer une ligne ou supprimer la pièce intégralement.

The screenshot shows the 'Saisie des écritures' window with a detailed view of budget entries. The table below displays the data:

Date écriture	Journal	Document	Pièce	Date Pièce	Budget	Révision	Devise	Débit	Crédit	TV
01/09/2018	BUD			01/09/2018	Initial	0	EUR			
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	706XXXX				CONTRIBUTIONS & COTISATIONS (regipt)				1 000,00	
01	70811000				AVANTAGES EN NATURE				2 000,00	
01	60453000				P.S. : SOCIETE MENAGE			1 250,00		
01	60453000				P.S. : SOCIETE MENAGE			1 250,00		
01	60453000				P.S. : SOCIETE MENAGE			1 250,00		
019		Modification			Solde Compte : -24 000,00					
					Solde pièce : -1 000,00			13 000,00	14 000,00	

9 : Les révisions budgétaires :

Trois cas de révision ont été prévus dans Compta3 :

- 1- Le budget initial est validé mais en cours d'année, il nécessite des ajustements compte tenu de la réalité de l'activité : écritures supplémentaires
- 2- Transfert : le budget reste inchangé dans ses montants mais vous souhaitez transférer d'un poste budgétaire (budget trop fort) vers un autre poste (budget trop faible) une partie du budget
- 3- Révision complète du budget qui annule et remplace le précédent.

a) Ajuster un budget existant (écritures complémentaires ou budget initial) :

Allez dans Traitement → Budgets. Dans la barre des budgets, veuillez sélectionner Supplémentaire

Journal	Document	Pièce	Budget	Révision	Correction	Répartition
BUD			Initial	0	Correction	Défaut

A

Compte

Intitulé

706XXXX

CONTRIBUTIONS & CONTRIBUTIONS (regpt)

En interrogation, quel que soit le budget concerné (0, 1, ...) les écritures supplémentaires viendront s'ajouter aux différents budgets déjà saisis.

Type	Prévu
Initial	8 000.00
Supplémentaire	5 000.00

6 - COMPTES DE CHARGE 60455000 P.S. : BLANCHISSAGE 13 000.00 2 000.00 11 000.00 84.62

6 - COMPTES DE CHARGE 60652001 FOURNITURES JARDIN 100.00 - 100.00

b) Transfert :

Ce mode permet tout en conservant le même budget de transférer le budget d'un compte vers un autre. Passer une écriture au débit et l'autre au crédit.

Journal	Document	Pièce	Budget	Révision	Correction	Répartition
BUD			Initial	0	Correction	Défaut

A


Compte

Intitulé

706XXXX

CONTRIBUTIONS & CONTRIBUTIONS (regpt)

c) Réviser le budget dans son intégralité :

Choisir : Initial et cliquer sur  : flèche du haut pour spécifier une nouvelle révision

Journal	Document	Pièce	Budget	Révision	Correction	Répartition
BUD			Initial	1	Correction	Défaut

A

Compte

Intitulé

En interrogation, le budget qui s'affiche dépendra du numéro de révision sélectionné.