

Mode Responsable Budget : le super opérateur du système

Comme responsable budget, vous pouvez :

A. Paramétrage général

1. Créer des CF, fixer des niveaux budgétaires par CF et créer des recettes.

Cliquer sur le bouton Centres de frais du menu d'accueil du programme, en veillant à vous positionner dans l'ASBL pour laquelle vous souhaitez créer un CF.



Une fois dans le menu, cliquer sur le bouton « Nouveau centre de frais »



Vous arrivez sur la fiche suivante :

Détail d'un Centre de Frais

← Liste → Rafraichir ATTENTION! Nouveau Centre de Frais

Titre : TITRE A MODIFIER

Catég: Code CF:

Entité AV Montant 0,00 € Année : 2018

Rem. : Traçabilité :

Budgétisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demandé
-----------	--------------	--------	---------	---------

Liste des BCs Demandé Validé Facturé Statut

Création d'un nouveau BC pour ce Centre de Frais

Indiquer l'ensemble des éléments pertinents.

Vous pouvez dupliquer ce CF pour créer des CF plus rapidement.

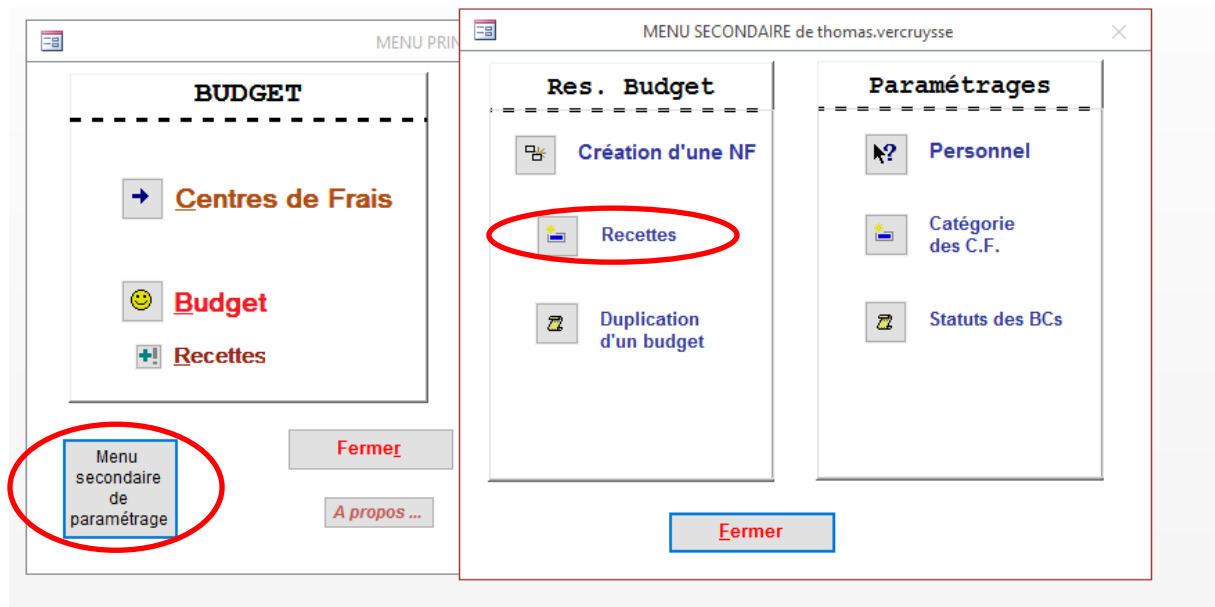
Prenez soin de :

- Fixer correctement le numéro d'ordre du CF (un seul numéro possible par ASBL)
- Fixer le montant défini pour le CF, conformément aux décisions prises (CA / EQDI).
- Placer correctement le CF dans sa catégorie budgétaire.
- Des remarques peuvent être indiquées dans la case prévue à cet effet
- Toujours appliquer le même principe de « modifier / rafraîchir » pour appliquer les changements dans la fiche.

Les montants qui sont modifiés sont tracés et indiqués dans l'espace prévu à cet effet.

Vous pouvez créer immédiatement un BC sur le CF créé.

Pour les recettes, cliquer sur le bouton « Recettes » du menu secondaire de paramétrage (cercle rouge).



Dans la page sur laquelle vous arrivez, cliquer sur « nouvelle recette ».



Vous arrivez sur une nouvelle fiche

Détail d'une Fiche RECETTE

<=< Liste ==> Rafraîchir ATTENTION! Nouvelle Recette

Titre : TITRE A MODIFIER

Catég: [dropdown] 97

Code CF: [input] Montant 0,00 €

Année : 2018 Entité EF [dropdown]

Rem. : [text area]

Création d'un nouveau RC pour cette RECETTE ==>

Montant à cumuler : 0,00 €

A la date : [input]

Dupliquer cette Recette

Liste des RCs Cumulé Rem.

Budgetisé #Nom?

Enr : [input] [dropdown] Aucun filtre Rechercher

Indiquer l'ensemble des éléments pertinents.

Vous pouvez dupliquer cette recette pour créer des recettes plus rapidement.

Prenez soin de :

- Fixer correctement le numéro d'ordre de la recette (un seul numéro possible par ASBL)
- Fixer le montant défini pour la recette, conformément aux décisions prises (CA / EQDI).
- Placer correctement la recette dans sa catégorie budgétaire.
- Des remarques peuvent être indiquées dans la case prévue à cet effet
- Toujours appliquer le même principe de « modifier / rafraîchir » pour appliquer les changements dans la fiche.

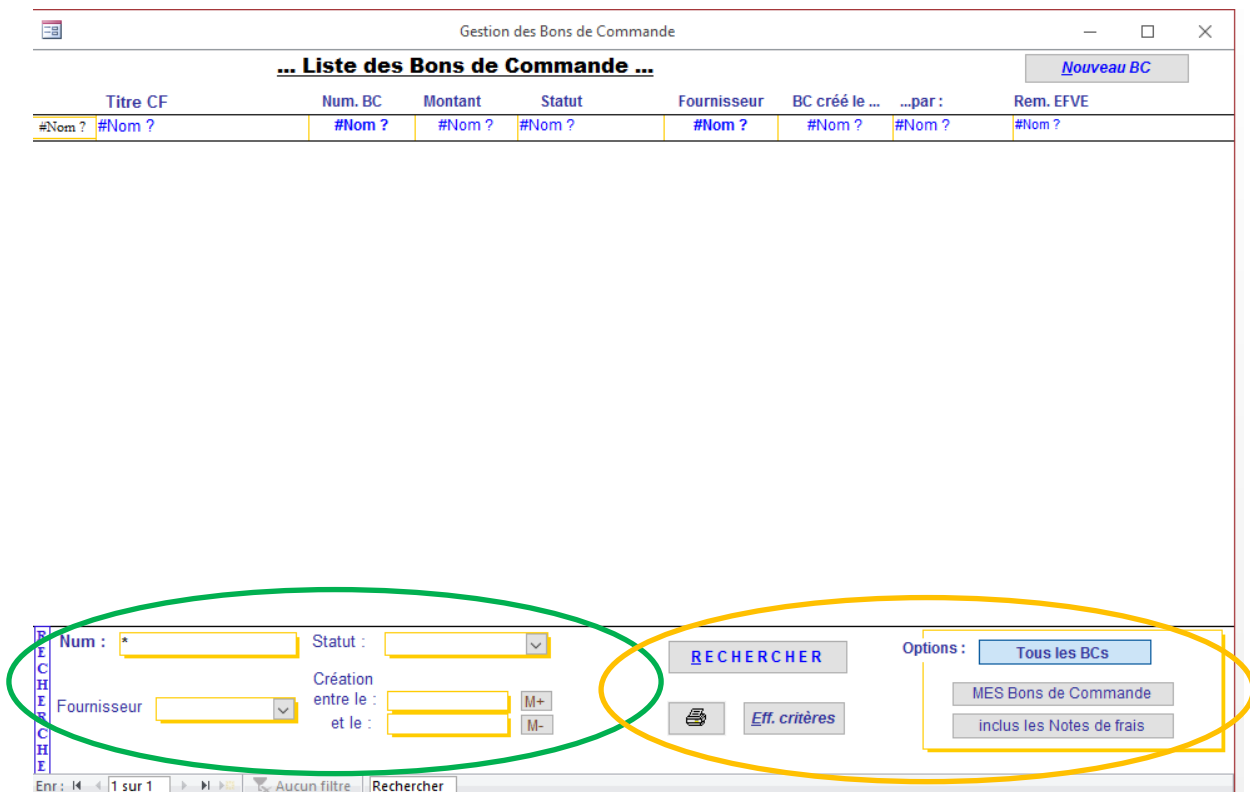
2. Valider des BC

Une fois que les BC vous arrivent dûment signés et datés, vous devez les valider pour compléter le cycle de validation des BC.

Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Liste des BC », en veillant à être sur la bonne année et la bonne ASBL.



Vous arrivez sur l'écran suivant :



Vous devez rechercher le BC à valider. Vous pouvez le retrouver en indiquant :

- Le numéro unique du BC (cercle vert)
- Le fournisseur (cercle vert)
- La date de création (plage de dates) (cercle vert)
- Le statut du BC (cercle vert)
- Ou en sortant le listing de tous les BC ou de tous vos bons de commande (cercle orange)

Une fois que vous avez le BC recherché, vous devez cliquer sur le petit numéro unique de ce BC afin de rentrer dans la fiche du BC.

	Titre CF	Num. BC	Montant	Statut	Fournisseur	BC créé lepar :	Rem. EFVE
151	Photocopies diverses	VE-18-0001	500,00 €	Validé F+D	BRUS	3 janv. 2018	thomas.vercruysse	

Entrer dans le BC, vous arriverez sur la fiche du BC :

Num: **VE-18-0001**

Imputation sur le Centre de Frais :
 Photocopies diverses | Niv. 1 : |
 01.01.01.12 | Catég : |

Fournisseur : BRUS | Montant demandé ... : **500,00 €**

Statut : Validé F+D | Certifier Ratifier

... validé : 500,00 € | ... facturé : 0,00 €

Contenu de la commande (pour le fournisseur):
Copies analyses.

Rem. pour EFVE :

Liste des autres BCs du même CF :

Numéro	Montant	Statut
VE-18-0001	500,00 €	Validé F+D

Synthèse du CF :

Budgétisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demandé
1.500,00 €		500,00 €	1.000,00 €	

Le volet de droite n'est accessible que à vous.

Vous devez :

- Modifier le BC, soit via le bouton 'modifier' soit via le bouton 'Certifier / Ratifier'
- Vous devez alors :
- Modifier le statut (menu déroulant) selon la nature du statut que vous souhaitez indiquer sur le BC (Valider F, Valider D, Valider F+D, Refuser,...)
- Indiquer le montant pour lequel le BC est approuvé. Pour ce faire, il convient de contrôler à chaque fois la disponibilité budgétaire sur le CF imputé, étant donné que le système n'est pas bloquant en cas de manque de crédits.
- Actualisez et certifier/ratifier.

- f. Le BC est approuvé et l'effet sur le budget est immédiat : le montant validé passe des crédits disponibles à la colonne validé. Vérifiez le cas échéant sur le module budget si le BC est validé.

3. Enregistrer des factures et des NdF

Pour les factures, il s'agit de la même procédure que la procédure de validation des BC.

Seuls les points c. et d. diffèrent : il s'agit d'opérer les modifications suivantes :

Dans le cas de **factures uniques** (1 BC = 1 facture) :

Il convient de mettre le statut « clôturé » (cercle rouge) et le montant de la facture finale (cercle vert). N'oubliez pas d'indiquer à côté du montant de la facture le numéro Winbooks de la facture enregistrée (cercle orange), afin de pouvoir retrouver les pièces comptables aisément et tirer des rapports financiers.

Bon de Commande

Num: VE-18-0001

Créé Le: 3 janv. 2018

Par: thomas.vercruyse

Statut: Validé F+D

Montant demandé: 500,00 €

Facturé: 0,00 €

Numéro	Montant	Statut
VE-18-0001	500,00 €	Validé F+D

Synthèse du CF :	Budgétisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demandé
	1.500,00 €		500,00 €	1.000,00 €	

Dans le cas de **factures multiples** (1 BC = plusieurs factures) :

Il convient de mettre le statut « clôture partielle » (cercle rouge) et le montant de la facture finale (cercle vert). N'oubliez pas d'indiquer à côté du montant de la facture le numéro Winbooks de la facture enregistrée (cercle orange), afin de pouvoir retrouver les pièces comptables aisément et tirer des rapports financiers.

Les factures se cumulent automatiquement et il est possible de les voir dans la fiche du BC.

The screenshot shows the 'Bon de Commande' (BC) form. Key elements include:

- Num:** VE-18-0001
- Statut:** Validé F+D (circled in red)
- Montant demandé:** 500,00 € (circled in red)
- facturé:** 0,00 € (circled in green)
- Facture enregistrée:** [] (circled in orange)
- Tableau de synthèse du CF:**

Synthese du CF :	Budgétisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demandé
	1.500,00 €		500,00 €	1.000,00 €	

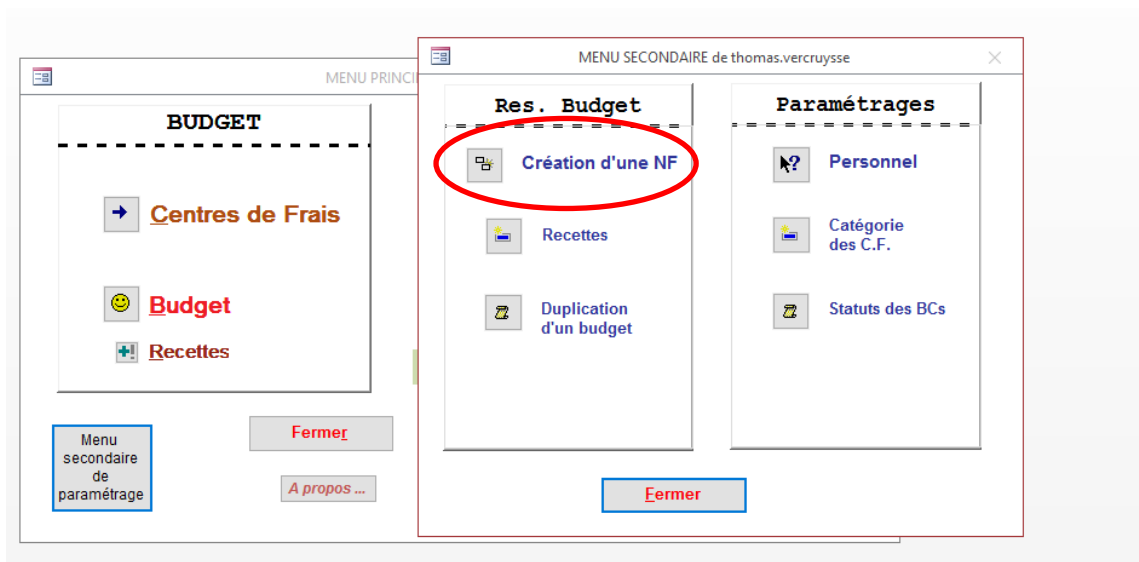
Pour les **Ndf**, il n'y a pas de BC à cloturer, eu égard à la nature de l'autorisation de dépenses (avance de deniers personnels pour le compte de l'organisation).

Pour ce faire, lorsque vous enregistrez une note de frais, un BC est généré automatiquement.

Veillez à vous placer sur la bonne année et sur la bonne ASBL.

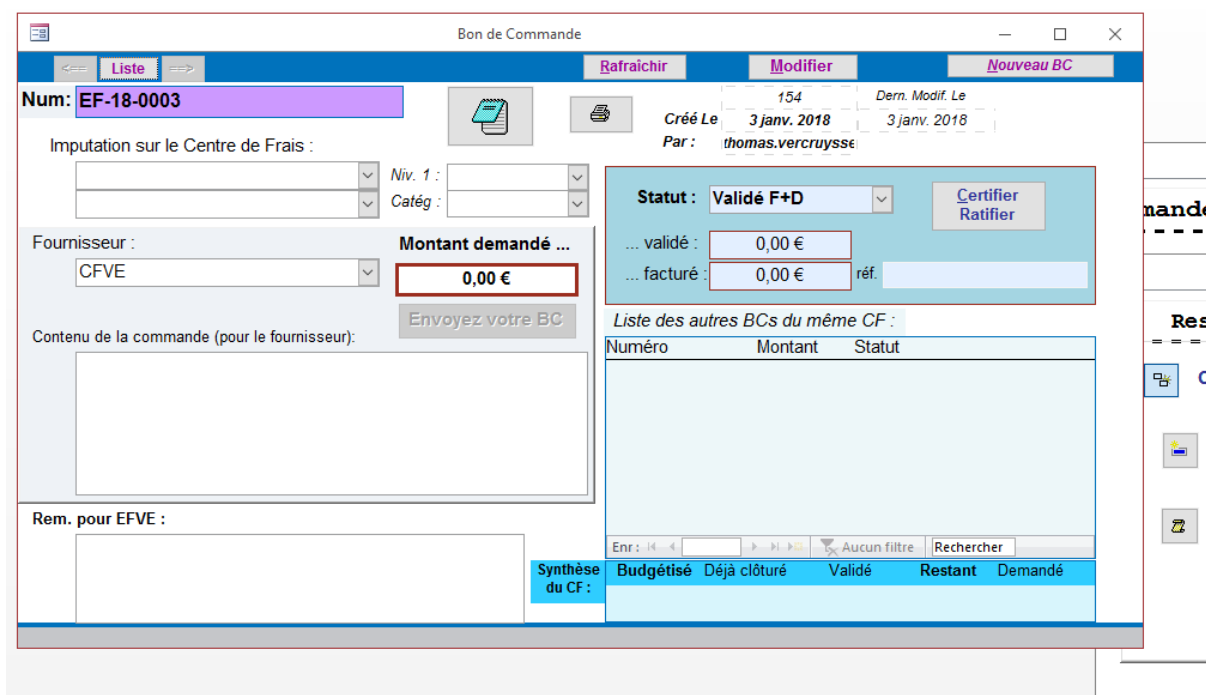
Il convient de suivre la procédure suivante :

Aller dans le menu secondaire de paramétrage et cliquer sur le bouton « Création d'une NF ».



Quand vous créez une NF, un BC se génère automatiquement.

Vous arrivez sur la fiche suivante :

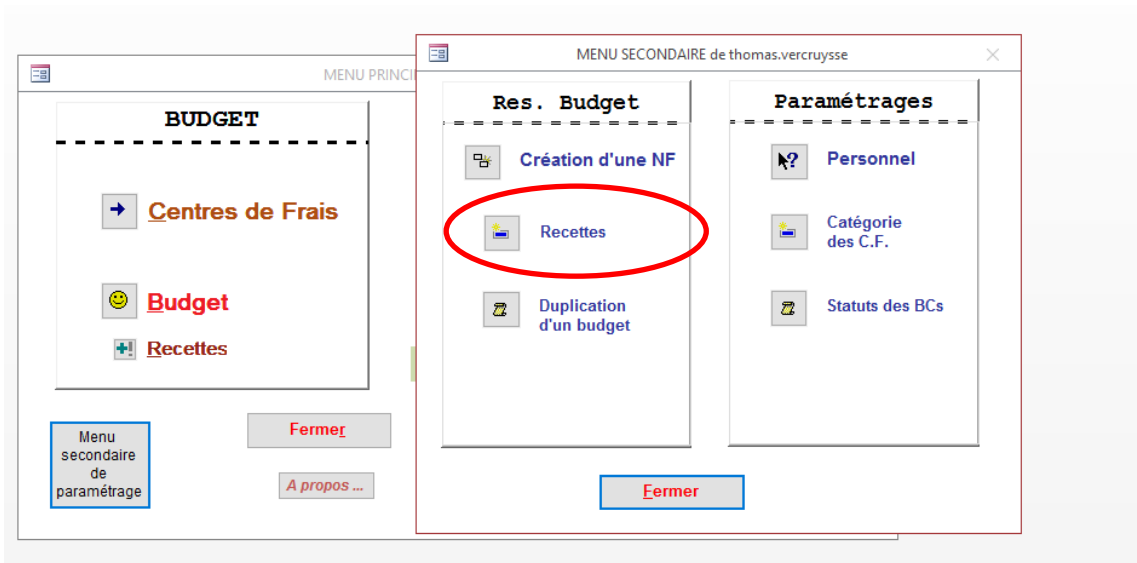


Vous devez suivre la procédure accélérée. Le BC est déjà créé automatiquement et validé. Il convient de travailler sur le volet droit de la fiche et de :

- Cliquer sur « Certifier / Ratifier »
- Indiquer le montant de la Ndf
- Indiquer le CF de l'imputation budgétaire (attention si plusieurs CF, vous devez créer plusieurs BC).
- N'oubliez pas d'indiquer à côté du montant de la facture le numéro Winbooks de la facture enregistrée (cercle orange), afin de pouvoir retrouver les pièces comptables aisément et tirer des rapports financiers.

4. Enregistrer les recettes

Cliquer sur le bouton « Recettes » du menu secondaire de paramétrage (cercle rouge).



Vous arrivez sur l'écran de recettes ; faites apparaître toutes les recettes actives pour l'exercice sur celui-ci, via le petit moteur de recherche (cercle rouge).

Vous pouvez ouvrir chaque fiche de recette via le petit code en début de ligne (cercle vert).

Liste des RECETTES

... Liste des Recettes ...

Nouvelle Recette

	Code CF	Catégorie	Titre	Budgétisé	Cumulé	Dernière Date	Nb encodage	%	Année	Entité
87	03.01.03	Fondations, Subsi	Acodcv: Fonds qualité	4.500,00 €				0,0%	2018	EF
88	03.01.04	Fondations, Subsi	EHK	60.000,00 €				0,0%	2018	EF
89	03.01.05	Fondations, Subsi	Croix du Sud	7.000,00 €				0,0%	2018	EF
90	03.01.06	Fondations, Subsi	Papoose	6.700,00 €				0,0%	2018	EF
91	03.01.07	Fondations, Subsi	FRB - fonds structurels	750,00 €				0,0%	2018	EF
92	03.01.08	Fondations, Subsi	Chimay - Wartoise	35.000,00 €				0,0%	2018	EF
93	03.01.09	Fondations, Subsi	Lefte	5.000,00 €				0,0%	2018	EF
94	03.01.10	Fondations, Subsi	Orval	40.000,00 €				0,0%	2018	EF
95	03.01.11	Fondations, Subsi	FRB - fonds spécifiques	15.000,00 €				0,0%	2018	EF
96	04.01.02	Générales, Autres	Dotation aux investissements	22.000,00 €				0,0%	2018	EF
15	01.01.01	Collectes, Dons -	Total	430.000,00 €				0,0%	2018	EF
16	01.04.01	Collecte CNCND, D	CNCND	22.500,00 €				0,0%	2018	EF
17	01.05.01	Dons Ecoles, Don	Ecoles	10.000,00 €				0,0%	2018	EF
18	01.06.01	Projets Particuliers	PP	150.000,00 €				0,0%	2018	EF
19	01.07.01	Legs, Dons -	Legs	150.000,00 €				0,0%	2018	EF
20	01.02.01	Dons Individuels, C	Dons individuels	855.000,00 €				0,0%	2018	EF
21	01.03.01	Dons collectifs, Do	Dons collectifs	30.000,00 €				0,0%	2018	EF
22	02.01.01	DGD total, Subside	Edu	662.274,42 €				0,0%	2018	EF
23	02.01.02	DGP total, Subside	Projets	1.676.619,95 €				0,0%	2018	EF

RECHERCHER

Options : Voir Menu

Toutes les Recettes

Enr : 1 sur 35

5. Créer des fournisseurs

Cliquer sur le bouton « Fournisseurs » de l'écran d'accueil du programme.



Vous arrivez sur l'écran des fournisseurs.



Via cet écran, vous pouvez analyser les BC pour chaque fournisseur.

Vous pouvez entrer dans chaque fiche de fournisseur, en cliquant sur la case du numéro spécifique de chaque fournisseur (petit cercle vert).

Vous arrivez sur la fiche fournisseur qui reprend toutes les informations adhoc, notamment tous les BC ouverts au nom de ce fournisseur et leurs statuts, comme sur l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows a software window titled "Détail d'un Fournisseur". At the top, there are navigation buttons: "Liste" (with left and right arrows), "Rafraîchir", "Modifier", and "Nouveau Fournisseur" (highlighted in red). The main form contains the following fields:

- Nom:** EF - VE - AV
- Pour EFVE:** CFVE
- Adresse:** Bureau du 32
- Localité:** (empty)
- Téléphone(s):** (empty)
- Site Web:** (empty)
- Personne de contact:** (empty)
- Num. Compte:** (empty)
- Rem.:** Fiche CFVE indispensable pour les Notes de frais

Additional information on the right side of the form:

- Dern. Modif. Le:** 28 sept. 2017
- Par:** Pierre
- Désactivé ?**
- 128** (in a dashed box)

A table titled "Liste des BCs" is displayed with the following data:

BCs	Montant	Statut
EF-76-0007	152,66 €	Clôturé
EF-76-0003	0,00 €	Validé F+D
EF-18-0003	0,00 €	Validé F+D
EF-18-0002	0,00 €	Validé F+D

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Enr: 14", "1 sur 4", "Aucun filtre", and a "Rechercher" button.

Pour créer un nouveau fournisseur, cliquer sur le bouton « Nouveau fournisseur » (grand cercle rouge). Vous arrivez sur une fiche vierge qu'il convient de compléter.

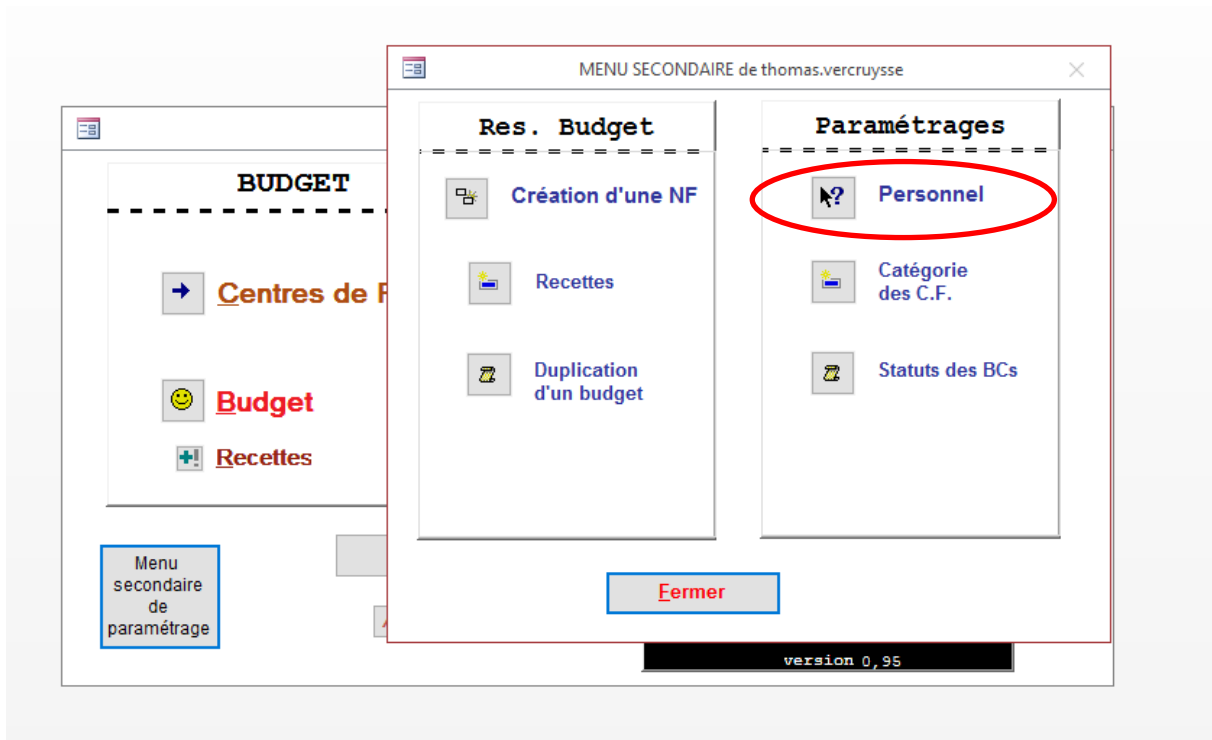
Essayez de conserver la même nomenclature d'abréviations que dans Winbooks.

B. Paramétrage spécifique

1. Personnel : fixation des rôles

Le responsable budget peut fixer les rôles de chacun des membres du personnel qui se connecte sur le programme.

Dans le menu secondaire de paramétrage, cliquer sur le bouton Personnel (cercle rouge).



Dans le menu du personnel, vous pouvez attribuer des rôles.

Paramétrages

Personnel

Catégorie des C.F.

Statuts des BCs

BUDGET

Centres de Frais

Budget

Bons de commandes

Liste des BCs ...

Fournisseurs

Paramétrage ...

Liste des Personnes-Utilisateurs de CFVE

		Observateur?	RC ?	Budget ?	Admin ?	ASBL par défaut	Commentaire	Fournisseur équivalent
9	thomas.vercruysse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*	Ajouté automatiquement le 28/01/2017	
10	vincent.melis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
11	nicolas.casale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7CASALE
12	laurence.clarebots	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
13	bea.lambrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
14	jocelyne.randria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
15	helene.capocci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	heloise.texier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17	clara.dewilde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			7DEWILDE
18	vincent.devrij	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19	sarah.crosset	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20	catherine.houssiau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
21	tanguy.dumon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
22	isabelle.franck	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*	(Nouv.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

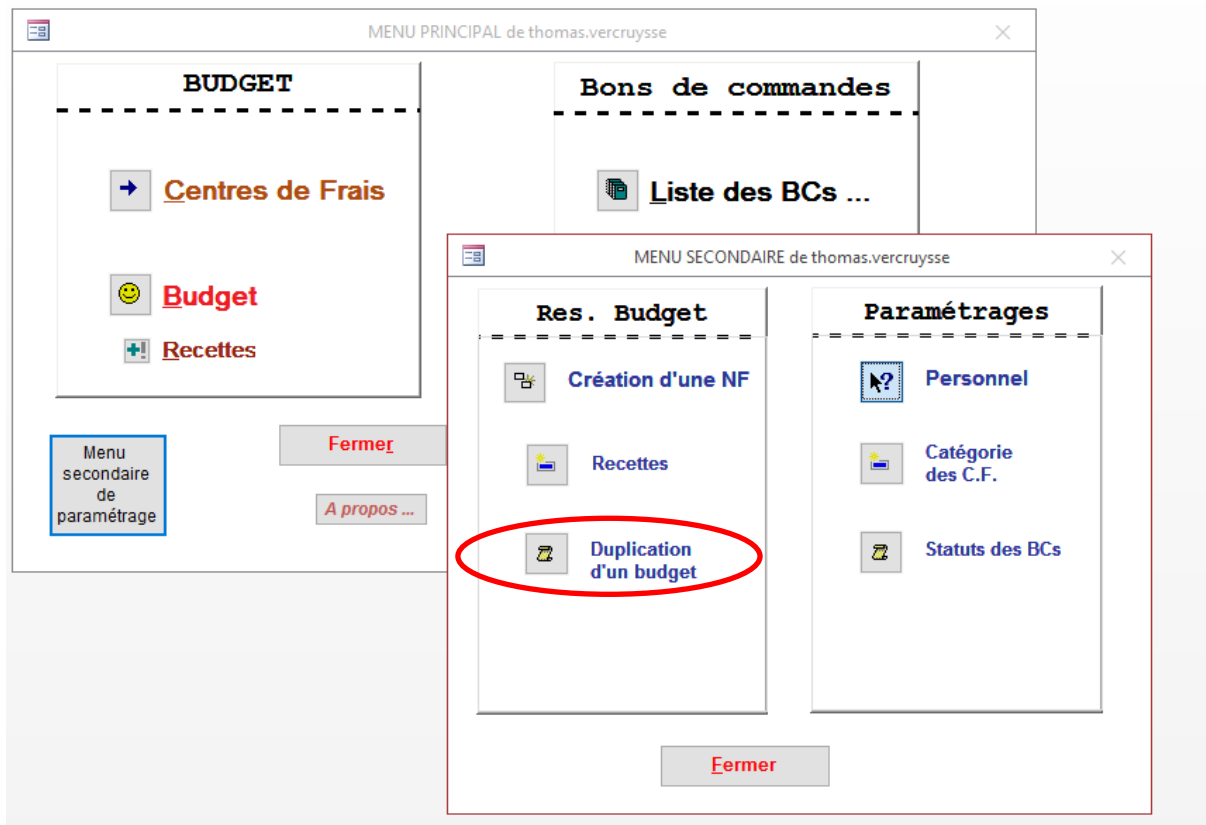
Enr.: 1 sur 17 | Aucun filtre | Rechercher

- Le rôle d’observateur est attribué automatiquement à l’installation du programme.
- Le rôle RC permet de passer des bons de commande.
- Le rôle Budget et Administrateur permet de gérer le système.
 - Les rôles se cumulent.

2. Duplication d’un budget

Afin de mettre en place un nouvel exercice budgétaire, afin de ne pas devoir copier l’ensemble des CF, un module ‘Duplication de budget’ permet de dupliquer un budget d’un exercice à l’autre.

Cliquer sur ‘Duplication de budget’ dans le menu secondaire de paramétrage.



Cette option permet de créer des budgets d'un exercice à l'autre pour l'ensemble des entités.

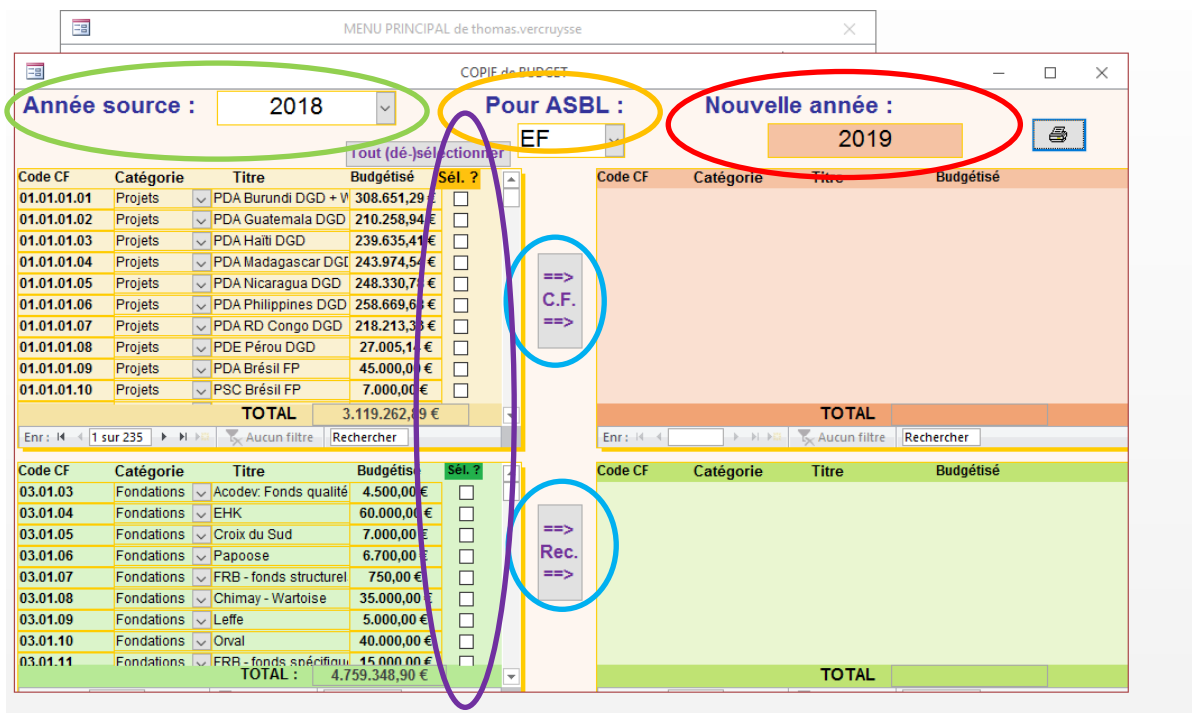
Compléter :

- L'année source (cercle vert)
- L'année nouvelle (cercle rouge)
- L'ASBL concernée (cercle orange)

Vous pouvez alors sélectionner l'ensemble des CF dont vous avez besoin (cercle

Pour approuver les nouveaux CF et montants, cliquer sur les boutons prévus à cet effet (cercle bleu).

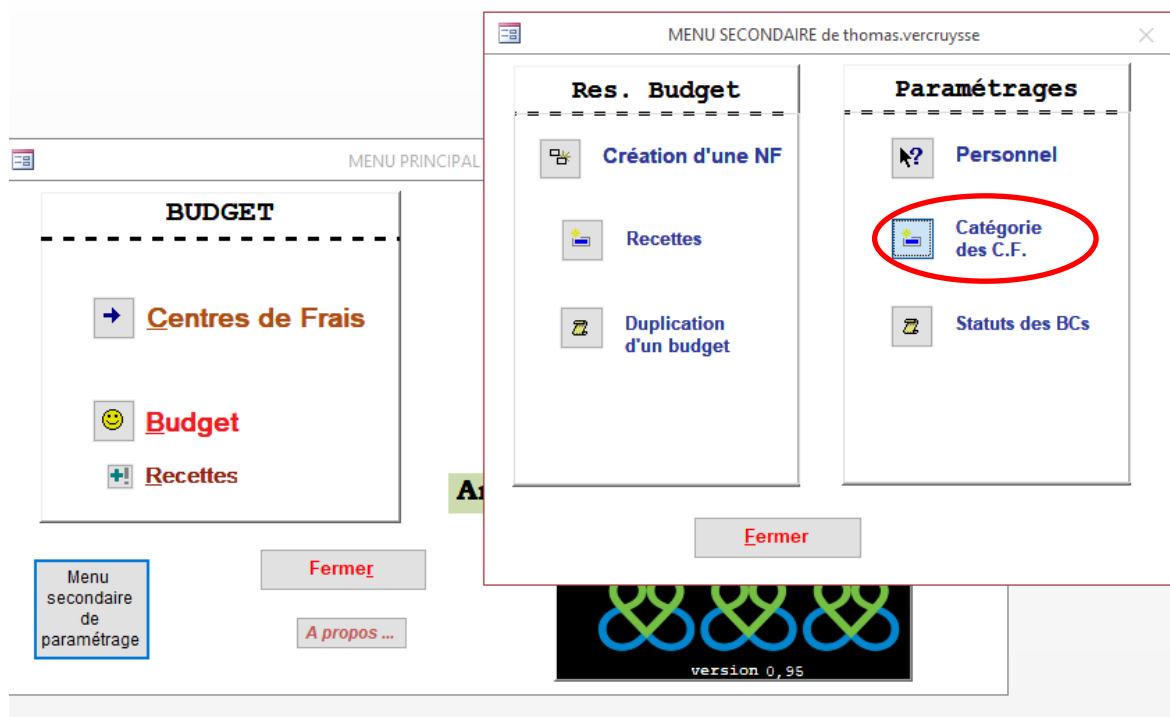
Les montants devront être adaptés au besoin.



3. Catégories des CF

Comme responsable Budget, vous pouvez créer des catégories de centres de frais.

Cliquer sur le bouton « Catégories des CF » sur le menu secondaire de paramétrage.



Vous arrivez sur l'écran suivant, dans lequel il y a moyen de définir de nouvelles catégories de centre de frais.

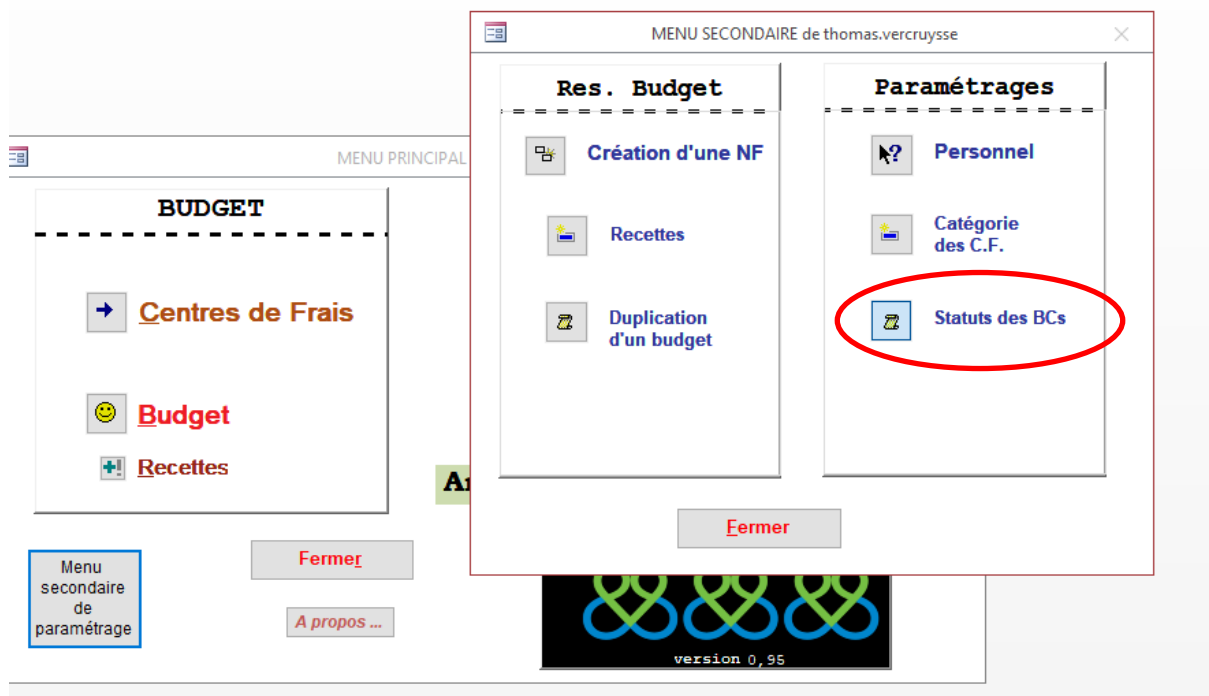
Liste des Catégories des C.F. (+ recettes)							
Niveau 1 :	Titre niveau 2 :		Code pour AV	Code pour EF	Code pour VE	Recette ?	Désactivé ?
1	Missions - Partenariat	Projets Enfance	01.01.01.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Missions - Partenariat	Projets régionaux	01.01.02.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Missions - Partenariat	Projets Nationaux	01.01.03.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Missions - Partenariat	Autres frais	01.01.04.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Missions - Education	Outils	01.02.01.	01.02.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Missions - Education	Appuis Régions	01.02.02.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Missions - Communication	Outils de Com	01.03.01.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Appui - Récolte de fonds	Outils de Com	02.01.01.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Appui - Récolte de fonds	Outils RF	02.01.02.	02.01.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Appui - Récolte de fonds	Activités	02.01.03.	02.01.02.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Appui - Admin	Frais Généraux	02.02.01.	02.02.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Missions - Activités Educ Perm	Activités			01.01.01.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Appui - Fonctionnement	Frais Généraux			02.01.01.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Missions - Partenariat	Projets		01.01.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Missions - Partenariat	Appui mission		01.01.02.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Missions - Education	Activités		01.02.02.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Missions - Politique	Documents		01.03.01.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Missions - Politique	Activités		01.03.02.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	ZZ_TEST - Pierre	ZZ_TEST	99.99.99.	99.98.97.	99.90.90.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Dons -	Collectes	01.01	01.01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les catégories de recettes peuvent également être définies via ce module.

4. Statuts des BC

Vous pouvez également créer des nouveaux statuts pour les BC, si cela s'avère nécessaire.

Cliquer sur le bouton « Statuts des BC » sur le menu secondaire de paramétrage.



Vous arrivez sur cet écran :

Liste des Statuts des Bons de Commandes				
		Termine le BC	Emplacement du montant	Commentaire
0	Création	<input type="checkbox"/>		
1	Attente Validation	<input type="checkbox"/>	DEM	
2	Validé F	<input type="checkbox"/>	VAL	
3	Validé D	<input type="checkbox"/>	VAL	
4	Validé F+D	<input type="checkbox"/>	VAL	
5	Refusé	<input checked="" type="checkbox"/>	REF	
6	Clôturé	<input checked="" type="checkbox"/>	CLO	
7	Supprimé	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Clôture partielle	<input type="checkbox"/>	CLOVAL	
*		<input type="checkbox"/>		

Enr : 1 sur 9 | Aucun filtre | Rechercher

Vous pouvez créer toutes les catégories que vous souhaitez.

L'emplacement du montant permet de classer le montant des BC sous ces statuts dans l'extrait du Budget.

- DEM : demandé
- VAL : validé
- REF : refusé
- CLO : clôturé
- CLOVAL : Validation et clôture partielle.

Si vous cliquez sur la case « clôture le BC », le montant ira dans la colonne « clôturé » et il ne sera plus possible d'agir sur le BC.