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 »

-8				Liste des Centres de F	rais				_	
			Liste d	des Centres de Frais	<u>;</u>	\subset	<u>N</u> ouveau C	Centre de Frais	$\mathbf{>}$	
	Code CF	Catégorie	Titre	Budgétis	é Clôturé	Validé	DO en a	tionic Disponible	e BC refusé	Entité
#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom	1? #Nom ?	#Nom ?	Nom #N	om? #Nom?	Nom #No	om? ^I Nom '
8										
E C H E R C	té. texte: Niv1:	caté :	v	<u>R</u> ECHERCH	E R <u>E</u> ff. critères		Options :	<u>V</u> oir Menu Tous les CF		
Enr: H	- 1 sur 1	► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►	filtre Rechercher				L			

Vous arrivez sur la fiche suivante :

Détail d'un Centre	de Frais		- 🗆 ×
<== Liste ==>	<u>R</u> afraîchir	ATTENTION ! <u>N</u> ouveau	u Centre de Frais
Titre : TITRE A MODIFIER	866	M Dupliq	quer ce CF
Catég: Code CF:	Liste des BCs Demandé	Validé Facturé	Statut
Entité AV ∨ Montant 0,00 € Année : 2018			
Rem. : Image: Constraint of the second s	Création d'un nouv	eau BC pour ce Centre de Fr	rais

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 changement 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).

EB MENU PRI	MENU SECONDAIRE	le thomas.vercruysse X
BUDGET	Res. Budget	Paramétrages
✦ Centres de Frais	Création d'une NF	R? Personnel
	Recettes	Catégorie des C.F.
Budget	Duplication	Z Statuts des BCs
*! <u>R</u> ecettes		
Menu secondaire		
ge paramétrage A propos	<u> </u>	

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

-8				Liste des RECETTES					-		×
			Liste	des Recettes			-		<u>N</u> ou	velle Red	:ette
	Code CF	Catégorie	Titre		Budgétisé	Cumulé	Derniere Date	Nb encodage	%	Année	Entité
#Nom ?	? #Nom ?	#Nom ?	#Nom ?		#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	Nom #	lom ?	#Nom ?	Nom '
E	tre: *			RECHERCHER		Options :	<u>V</u> oir Menu				
с Ca	até, texte:			REGILEROILER							
E R	caté :	\sim		Eff. critè	res	Toutes	les Recettes				
C H				_				-			
Enr: F	←←1 sur 1	→ H→¤ 🍢 Au	ucun filtre Rechercher								

Vous arrivez sur une nouvelle fiche

E Détail d'une Fiche	RECETTE			_		\times]
<== Liste ==>	<u>R</u> afraîchir	ATTENTIO	N!	Nouvelle Rece	tte		
Titre : TITRE A MODIFIER	Liste des RCs	Cumulé	Rem.				
Catég:							Budgétisé
Code CF: Montant 0.00 €							#Nom ?
Année : 2018 Entité EE							
Rem. :							
Création d'un nouveau RC							
<i>Dour cette RECETTE ==></i>							
Nontant à cumuler: 0,00 € ++							
A la date :	Free K. (Autor Village	Deckershee				
			Kechercher				

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 changement 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 :

		Gestion	n des Bons de Com	nmande			_	
	Liste des	Bons de	Commande	• <u></u>			<u>N</u> ouveau B	С
Titre CF	Num. BC	Montant	Statut	Fournisseur	BC créé le	par:	Rem. EFVE	
Nom ? #Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	#Nom ?	
Num :	Statut :					Options:	Tous los PCs	
Num :	Statut :			Recher(CHER	Options : [Tous les BCs	
Num : *	Statut : Création entre le :			Rechero	CHER	Options : [Tous les BCs ES Bons de Command	je
Num : *	Statut : Création entre le : et le :		M+ M-	RECHER(C H E R critères	Options : [M	Tous les BCs ES Bons de Command nclus les Notes de frais	1e
Num : *	Statut : Création entre le : et le :		M+ M-	RECHERO	C H E R critères	Options : [M i	Tous les BCs ES Bons de Command nclus les Notes de frais	je S

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.

-8	Gestion des Bons de Commande									×
	Liste des Bons de Commande							<u>N</u> ouvea	u BC	
	Titre CF	Num. BC	Montant	Statut	Fournisseur	BC créé le	par:	Rem. EFVE		
151	Photocopies diverses	VE-18-0001	500,00€	Validé F+D	BRUS	3 janv. 2018	thomas.vercruys:			
\sim										

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

3	Bon de Commande			_		<
<== Liste ==>		<u>R</u> afraîchir	<u>M</u> odifier	<u>N</u> ou	veau BC	
Num: VE-18-0001 Imputation sur le Centre de Frais :	<u>(</u>	Créé Le Par :	151 3 janv. 2018 homas.vercruysse	Dern. Modif. Le 3 janv. 2018		nde •
Photocopies diverses 01.01.01.12	Niv. 1 : Catég :	Statut : V	alidé F+D	✓ <u>C</u> ertifie Ratifier	:	Four
Fournisseur : BRUS	Montant demandé 500,00 €	validé :	500,00 € 0,00 € ré	éf.		
Contenu de la commande (pour le fournisseur):	Envoyez votre BC	Liste des autre	Montant S	UF : tatut		
Copies analyses.		VE-18-0001	500,00 € Va	lidé F+D v		
Rem. pour EFVE :						
	Surette ber	Enr: H → 1 sur 1	→ N →≅ 🖳 Auc	un filtre Rechercher		
	du CF :	Budgetise Déj 1.500,00 €	a cioture Valid 500,00	e Restant De)€ 1.000,00€	emandé	

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

Vous devez :

- a. Modifier le BC, soit via le bouton 'modifier' soit via le bouton 'Certifier / Ratifier'
- b. Vous devez alors :
- c. 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.
- e. 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'opérez 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.

=3	Bon de Commande				_		×	
<== Liste ==>		<u>R</u> afraîchir	<u>M</u> odif	ier	<u>N</u> ou	veau BC		
Num: VE-18-0001 Imputation sur le Centre de Frais :	<i>(</i>	Créé l Par :	151 e 3 janv. 20 thomas.verci	Dern. N 18 3 jan r uyss e	lodif. Le v. 2018			nde •
Photocopies diverses 01.01.01.12	Niv. 1 : Catég :	Statut	Validé F+D		<u>C</u> ertifie Ratifier	ŗ		Fourn
Fournisseur : BRUS Contenu de la commande (pour le fournisseur):	Montant demandé 500,00 € Envoyez votre BC	validé : facturé : Liste des au	500,00 € 0,00 €	Oréf. nême CF :			Þ	
Copies analyses.		VE-18-0001	500,00 €	ε Validé F+I) v		-	
Rem. pour EFVE :		Ency 14 of the		The second filters	Dealessahas	1		
	Synthèse du CF :	e Budgétisé 1.500,00 €	Déjà clôturé	Validé 500,00 € 1	Restant De	emandé		

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.

=	Bon de Commande					_		\times]
<== Liste ==>		<u>R</u> afraîchir	<u>M</u> odifi	er	<u>1</u>	<u>V</u> ouveau	I BC		
Num: VE-18-0001		Créé L Par :	151 e 3 janv. 201 thomas.vercru	Dern. 18 3 jai 1ysse	Modif. Le 1v. 2018				nde
Photocopies diverses V A 01.01.01.12 V C	Viv. 1 : Catég :	Statut :	Validé F+D		<u>C</u> erti Ratif	fier fier			Fouri
Fournisseur : BRUS	Montant demandé 500,00 € Envoyez votre BC	validé : facturé : <i>Liste des au</i> Numéro	500.00 € 0,00 € tres BCs du m Montant	Déf. nême CF : Statut					
Copies analyses.		VE-18-0001	500,00 €	Validé F+	D	~			
Rem. pour EFVE :									
	Synthèse du CF :	Enr: I → 1 su Budgétisé I 1.500,00 €	r 1 → → → ⇒ ⇒ ⇒ ⊃ Déjà clôturé	Aucun filtre Validé 500,00 €	Rechercher Restant 1.000,00 €	er Deman	ıdé		

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

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 ».

MENU PRIN	EI MENU SECONDAIRE d	e thomas.vercruysse X
BUDGET	Res. Budget	Paramétrages
	Création d'une NF	R? Personnel
<u>Centres de Frais</u>	Recettes	Catégorie des C.F.
Budget Recettes	Duplication d'un budget	Z Statuts des BCs
Menu Fermer secondaire		
de paramétrage A propos	<u> </u>	

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

Vous arrivez sur la fiche suivante :

-3	Bon de Commande			- 0	×
<== Liste =>>		<u>R</u> afraîchir	<u>M</u> odifier	<u>N</u> ouveau BC	
Num: EF-18-0003 Imputation sur le Centre de Frais :		Créé Le Par : th	154 Dern. Mo 3 janv. 2018 3 janv. omas.vercruysse	odif. Le 2018	
	Niv. 1 : ~ Catég :	Statut : Val	idé F+D ▼	<u>C</u> ertifier Ratifier	nande
CFVE	Montant demande 0,00 €	valide : facturé :	0,00 € réf.		
Contenu de la commande (pour le fournisseur):	Envoyez votre BC	Liste des autres Numéro	BCs du même CF : Montant Statut		Res
					Cr
Rem. pour EFVE :		For: 14 4	N N NY Augus filtra	Bacharchar	□ □
	Synthèse du CF :	Budgétisé Déjà	clôturé Validé F	Restant Demandé	

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

- a. Cliquer sur « Certifier / Ratifier »
- b. Indiquer le montant de la NdF
- c. Indiquer le CF de l'imputation budgétaire (attention si plusieurs CF, vous devez créer plusieurs BC).
- d. 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).

	-8			- 🗆 ×								
ľ				Liste des Recettes					<u>N</u> 01	ivelle Red	cette	
		Code CF	Catégorie	Titre	Budgétisé	Cumulé	Dernière Date	Nb encodag	_{je} %	Année	Entité	
a	87	3.01.03	Fondations, Subsi-	Acodev: Fonds qualité	4.500,00€				0,0%	2018	EF	
	88	03.01.04	Fondations, Subsid	ЕНК	60.000,00€				0,0%	2018	EF	
	89	03.01.05	Fondations, Subsid	Croix du Sud	7.000,00€				0,0%	2018	EF	
	90	03.01.06	Fondations, Subsid	Papoose	6.700,00€				0,0%	2018	EF	
	91	03.01.07	Fondations, Subsid	FRB - fonds structurels	750,00€				0,0%	2018	EF	
	92	03.01.08	Fondations, Subsi-	Chimay - Wartoise	35.000,00€				0,0%	2018	EF	1
	93	03.01.09	Fondations, Subsi-	Leffe	5.000,00€				0,0%	2018	EF	
	94	03.01.10	Fondations, Subsid	Orval	40.000,00€				0,0%	2018	EF	
	95	03.01.11	Fondations, Subsid	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 CNCD, Do	CNCD	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, [Dons inviduels	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	DOD total, Subside	Projets	1.676.619,95 0				0,0%	2018	EF	
R The Options: Voir Menu H Caté.texte: Eff. critères Toutes les Recettes												•

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

Dans la fiche de chaque recette, vous pouvez enregistrer les montants encaissés par rubrique budgétaire, en introduisant chaque montant et en validant chaque inscription dans la case prévue à cet effet (cercle rouge). Veillez indiquer la date d'introduction des données.

Détail d'une Fiche F	RECETTE		- 0	×
<== Liste =>	<u>R</u> afraîchir	ATTENTION !	<u>N</u> ouvelle Recette	
Titre : TITRE A MODIFIER	Liste des RCs	Cumulé Rem.		
Catég: 97				
Code CF: Montant 0,00 €				
Année : 2018 Entité EF V				
Rem.:				
Création d'un nouveau RC				
Montant tt				
Dupliquer cette Recerte à cumuler : 0,00 € +++				
A la date :	Enr: 🕴 🔹 🕨 🕨	🗯 🏹 Aucun filtre Rechero	cher	

5. Créer des fournisseurs

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



Vous arrivez sur l'écran des fournisseurs.

Détail d'un l	Fournisseur		— П X					
-8			Liste des Fournisseurs				_	
		Liste des Fou	rnisseurs	6	<u>N</u> ouveau Fournisseur	$\mathbf{>}$		A
	Pour EFVE	Nom	Localité	Contact	reiepnone	Site web	Dern. BC	Modifle
128	CFVE	EF - VE - AV					76-0007	28 sept. 2017
171	AGRICOV	Agricovert						30 nov. 2017
132	ALARMMA	Alarm Masters						30 nov. 2017
133	ALDEN	ALDENHOFF						30 nov. 2017
134	AMB	AMBIANCE						30 nov. 2017
135	APP	L'APPEL						30 nov. 2017
136	ARC	ARCHEVÊCHÉ MALINES/BRUXELLES					76-0001	30 nov. 2017
137	ARP	ARPACA						30 nov. 2017
138	ASOLAR	Asolar					76-0002	30 nov. 2017
139	AUB	AUBERGE DE JEUNESSE J. BREL						30 nov. 2017
140	AUXPRE	AUXIPRESSE						30 nov. 2017
141	AVA	Ava						30 nov. 2017
142	BAYARD	Bayard					76-0006	30 nov. 2017
143	BELGIM	Belga Image						30 nov. 2017
144	BLSI	Brussels life science incubator						30 nov. 2017
145	BRUN	JM BRUNEAU						30 nov. 2017
146	BRUS	BRUSSEL CITY COPY					18-0001	30 nov. 2017
147	BRUX	BRUXELLES PROPRESÉ						30 nov. 2017
148	BTV	BTV						30 nov. 2017
149	CENTRAL	CENTRAL POINT					76-0008	30 nov. 2017
150	CHI	LE CHIMISTE						30 nov. 2017
151	CJC	CONSEIL DE LA JEUNESSE CATHOLI						30 nov. 2017
152	CTB	CTB						30 nov. 2017
E Nom E Pour H E Local C H E	: * EFVE :	Aurun filtre	RECHERCHER	0	ptions : Tous les fournisseurs			V

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.

-8		Détail d'un Fou	urnisseur			_		×
<== List	e ==>		<u>R</u> afraîchi	r 🛛	<u>M</u> odifier	<u>N</u> ouveau Fou	misseur	
Nom EF - N	/E - AV	Pour EFV	E: CFVE	5	Dern. M	128 odif. Le 28 sept. 201	17	té
Aulesse	Bureau du 32		Désactivé ?		P	ar: Pierre		
			Liste des BCs	Montant	Statut			
Localité			EF-76-0007	152,66 €	Clôturé	\sim		
Tiliahana(a)			EF-76-0003	0,00€	Validé F+D	\sim		
relephone(s)			EF-18-0003	0,00€	Validé F+D	\sim		
			EF-18-0002	0,00€	Validé F+D	\sim		
Site Web Personne de contar Num. Comp Rem.: Fiche Cf	ect : pote EVE indispensable pour les Notes de frais		Enr: M 4 1 sur 4	► N ► T	🔀 Aucun fiitre	Rechercher		
		=	orur					

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 nomemclature 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).

3	Res. Budget	Paramétrages
BUDGET	명 Création d'une NF	Personnel
→ <u>C</u> entres de F	ter Recettes	Catégorie des C.F.
Budget I Recettes	Duplication d'un budget	Z Statuts des BCs
Menu		
secondaire de paramétrage	<u>F</u> ermer	

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

Par	amétrages	BUDGET						Bons de commandes				
\?	Personnel											
*	Catégorie des C.F.	→ <u>C</u> entres de Frais						Liste des BCs				
2	Statuts des BCs		Budget									
-8				Paran	nètrage				- 🗆 X			
List	te des Personnes-Utilisateurs	de CFVE Obs	servateur?	RC ?	Budget ?	Admin ?	ASBL par défaut	Commentaire Fo	ournisseur équiva <u>l</u> ent			
9	thomas.vercruysse						*	Ajouté automatiquement le 28	~			
10) vincent.melis								~			
11	nicolas.casale								7CASALE 🗸			
12	aurence.clarebots								~			
13	3 bea.lambrecht											
14	jocelyne.randria								~			
15	j helene.capocci								~			
16	heloise.texier								~			
17	/ clara.dewilde								7DEWILDE 🗸			
18	3 vincent.devrij								~			
19) sarah.crosset								~			
20) catherine.houssiau								✓			
21	tanguy.dumon								~			
22	2 isabelle.franck				u				✓			
* (Nou	IV.)			Ц	L	U			~			

- 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.

E MENU P	RINCIPAL de thomas.vercruysse	×
BUDGET	Bons de comma	andes
→ <u>C</u> entres de Frais	Liste des B	Cs
	E MENU SECONDAIRE de	thomas.vercruysse X
Budget	Res. Budget	Paramétrages
• <u>R</u> ecettes	Création d'une NF	Personnel
Menu secondaire de	Recettes	Catégorie des C.F.
paramétrage A propos	Duplication d'un budget	Z Statuts des BCs
	<u>F</u> ermer	

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.

-8			MENU PRINCI	PAL de tho	mas.vercruysse			×		
=				COPI						
Année	e source	: 2018	~	F	our ASE	3L : 🔪	Nouvell	e année :		
					EF			2019		4
Code CF	Catégorie	Titre	Budgétisé	Sél 2		Code CF	Catégorie	T14	Budgétisé	
01.01.01.01	Projets	PDA Burundi DGD +	V 308.651.29				outogonio	THUC .	Dungomoo	
01.01.01.02	Projets	PDA Guatemala DG	D 210.258.94							
01.01.01.03	Projets	PDA Haïti DGD	239.635.41	€□						
01.01.01.04	Projets	PDA Madagascar D	GE 243.974,54	€ □						
01.01.01.05	Projets	PDA Nicaragua DG	248.330,7	€ □	==>					
01.01.01.06	Projets	PDA Philippines DG	D 258.669,6	€ □	C.F.					
01.01.01.07	Projets	PDA RD Congo DGI	218.213,3	€ 🗌	==>					
01.01.01.08	Projets	PDE Pérou DGD	27.005,1							
01.01.01.09	Projets	PDA Brésil FP	45.000,0	E 🗌						
01.01.01.10) Projets	PSC Brésil FP	7.000,00€							
		TOTAL	3.119.262, 9	€				TOTAL		
Enr: I4 → [1 sur 235 🕨 🕅	📲 🍢 Aucun filtre 🛛	Rechercher			Enr: ⊣ - ∢ [K Aucun filtre	Rechercher	
Code CF	Catégorie	Titre	Budgétis	Sél. ?		Code CF	Catégorie	Titre	Budgétisé	
03.01.03	Fondations	Acodev: Fonds quali	té 4.500,00€							
03.01.04	Fondations	✓ EHK	60.000,00 €	E 🗌						
03.01.05	Fondations	Croix du Sud	7.000,00 E		==>					
03.01.06	Fondations	Papoose	6.700,00		Rec.					
03.01.07	Fondations	 FRB - fonds structur 	el 750,00€		==>					
03.01.08	Fondations	Chimay - Wartoise	35.000,00							
03.01.09	Fondations	✓ Leffe	5.000,00€							
03.01.10	Fondations	 Orval 	40.000,00 €							
03.01.11	Fondations	FRB - fonds snécific	15 000 00 #		4			TOTAL		

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.

	MENU SECONDAIRE d	e thomas.vercruysse X
	Res. Budget	Paramétrages
MENU PRINCI	PAL Création d'une NF	▶ ? Personnel
BUDGET	E Recettes	Catégorie des C.F.
→ <u>C</u> entres de Frais	Duplication d'un budget	Image: Statute des BCs
<u>B</u> udget		
+! <u>R</u> ecettes	A1	
Fermer	<u>F</u> ermer	
secondaire de paramétrage	8888	
	version 0,95	

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

-				Param	ètrage				_	
Lis	ste	des Catégories des C.F. (+	re	cettes) Titre niveau 2 :	Code	Code	Code	Recette ?	Commontairo	Désactivé
1		Missions - Partenariat	~	Projets Enfance	01 01 01	pourer			Commentaire	
2		Missions - Partenariat	-	Projets régionaux	01 01 02	1	1			
2		Missions - Partenariat	v	Projets Nationaux	01.01.02	1				
4		Missions - Partenariat	v	Autres frais	01.01.03	1	-			
		Missions - Education	v U	Outile	01.02.01	01 02 01	1			
6		Missions - Education	~	Appuis Régions	01.02.01.	01.02.01.			·	
7		Missions - Communication	×	Appuis Regions	01.02.02.	1			L	
		Annui - Récolte de fonds	~	Outils de Com	02.01.01	-			L	
8		Appui - Récolte de fonds	~	Outile DE	02.01.01.	02.01.01	1			
9		Appui - Récolte de fonds	~		02.01.02.	02.01.01.	1		L	
10)	Appui - Recolle de londs	\sim	Activites	02.01.03.	02.01.02.			L	
11	1	Appul - Admin	\sim	Frais Generaux	02.02.01.	02.02.01.	01.01.01		L	
12	2	MISSIONS - ACTIVITES Educ Perm	~	Activites	1	1	01.01.01.		L	
13	3	Appui - Fonctionnement	\sim	Frais Generaux	1		02.01.01.		L	
14	4	Missions - Partenariat	\sim	Projets	1	01.01.01.	1			<u></u>
15	5	Missions - Partenariat	~	Appui mission		01.01.02.			L	
16	6	Missions - Education	\sim	Activités		01.02.02.			L	
17	7	Missions - Politique	\sim	Documents		01.03.01.				
18	3	Missions - Politique	\sim	Activités		01.03.02.				
19	9	ZZ_TEST - Pierre	\sim	ZZ_TEST	99.99.99.	99.98.97.	99.90.90.			
20)	Dons -	\sim	Collectes	01.01	01.01				
r: H	4	1 sur 42 🕨 🕨 🗮 🛴 Aucun filtr	e	Rechercher						

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.

		MENU SECONDAIRE de thomas.vercruysse				
		Res. Budget	Paramétrages			
9 MENU PRINC	IPAL	Préation d'une NF	R? Personnel			
BUDGET		Recettes	Catégorie des C.F.			
→ <u>C</u> entres de Frais		Duplication d'un budget	Image: Statuts des BCs	>		
Budget						
+ <u>R</u> ecettes	A 1					
Menu Fermer		<u>F</u> erme	r			
secondaire de paramétrage A propos		version 0, 95				

Vous arrivez sur cet écran :

	3	Paramètrage			_	×	itrage
	Liste	des Statuts des Bons de Commandes	Termine le BC	Emplacement du montant	Commentaire		
•	0	Création					sonner
	1	Attente Validation		DEM			
	2	Validé F		VAL			tégorie s C.F.
	3	Validé D		VAL			
	4	Validé F+D		VAL			the states
	5	Refusé		REF			ituts des
	6	Clôturé		CLO			
	7	Supprimé					
	8	Clôture partielle		CLOVAL			
*							
Eni	; H → [1 sur 9 🕨 🕨 🏷 Aucun filtre 🛛 Recherch	er				
							_

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.