DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Elaboration budgétaire	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	4

Elaboration budgétaire

Les droits à activer :

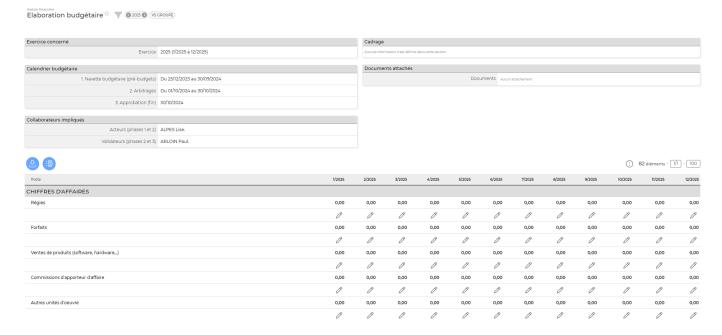
- · Gestion financière
 - Écrans de base Élaboration budgétaire
 - Saisir / mettre à jour le budget par compte
 - Voir l'historique des modifications sur une saisie budgétaire

Cette page permet de réaliser et suivre l'élaboration du budget pour une entité et un exercice donnés.

Cette page se compose de :

- Une entête qui rappelle le calendrier budgétaire, l'éventuelle note de cadrage et liste les documents attachés.
- Un tableau de saisie permettant la saisie, la mise à jour en masse, la consultation,.. des budgets en cours de saisie ou de validation.

Si l'exercice demandé par le filtre n'est pas dans l'une des phases auxquelles vous avez accès, alors un message vous l'indique.



Un filtrage permet de choisir l'exercice et l'entité.

Les actions de l'écran

Les actions globales



Charger les budgets

Permet de charger en masse les budgets à l'aide d'une feuille Excel.

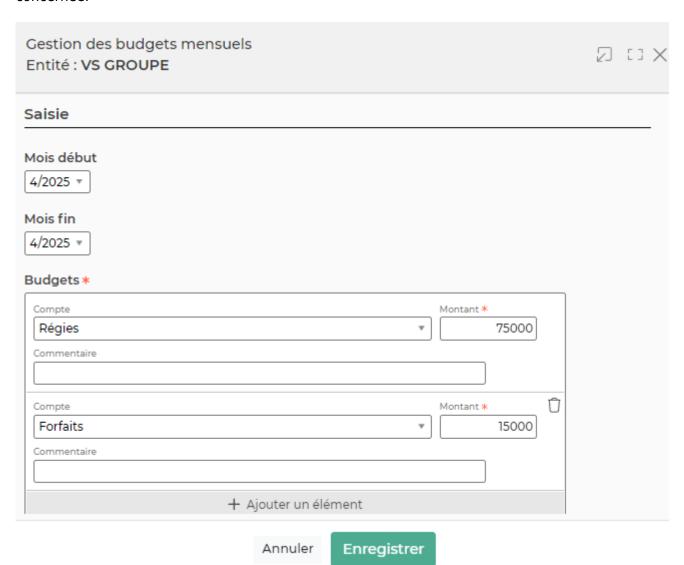


Voir l'historique des modifications

Permet de consulter l'historique des modifications apportées à la saisie.

Les actions sur chaque ligne

Mettre à jour le budget : Permet de modifier le montant pour le poste et le mois de la cellule concernée.



Le formulaire qui s'ouvre vous permet de :

• modifier des saisies budgétaires pour plusieurs postes budgétaires et pour une plage de mois

 \Box Supprimer le budget : Permet de supprimer (remettre à 0) le montant saisi.