Infor LN Finances - Guide de l'utilisateur - Contrôle budgétaire

© Copyright 2017 Infor

Tous droits réservés. Les marques, dessins et modèles ci- joints sont des marques et/ou des marques déposées de Infor et/ou ses associés et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques listées ci-jointes appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Notifications importantes

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et la propriété de Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive de Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts (de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (“Objectif”).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes. Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut pas être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance de marques

Tous les autres noms de société, produit ou service référencés sont des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations sur la publication

Code du document	tfbgcug (U9655)
Release	10.5 (10.5)
Publié le	20 décembre 2017

Table des matières

A propos de ce document

Chapitre 1 Introduction....7

Présentation de contrôle budgétaire....7

Chapitre 2 Contrôle budgétaire - Données de base....9

Configuration des données de contrôle budgétaire....9

Configuration des données de politique budgétaire....11

Chapitre 3 Maintenance de budget....13

Gestion du détail des montants budgétés....13

Montants de la structure budgétaire....13

Montants budgétés....13

Réorganisation du budget....14

Importation d'écritures budgétaires....14

Chapitre 4 Contrôle budgétaire dans Achat....17

Conditions préalables au lancement du traitement des achats....17

Contrôle du budget achats....17

Données de base de contrôle budgétaire....18

Budget de répartition des comptes....19

Vérification et mise à jour du budget disponible....20

Demandes d'achat....21

Commandes fournisseurs....22

Réceptions d'achat....24

Contrôle budgétaire dans les achats....26

Contrôle budgétaire dans les demandes d'achat....27

Contrôle budgétaire dans les commandes fournisseurs....28

Contrôle budgétaire dans les réceptions en magasin....28

Contrôle budgétaire dans les factures fournisseurs....29

Achat interne....30

Finances et Contrôle budgétaire....31
Ordres de virement permanents....31
Journaux d'opérations diverses....32
Opérations diverses....32
Journal bancaire....33
Contrepassation d'opérations diverses....34
Corrections des factures fournisseurs....34

Chapitre 5 Gestion de budget....35
Tableau de bord du gestionnaire de budgets - Présentation....35
Transferts de budget....36
Amendements budgétaires....37
Ajustements de budget....37
Rapprochement du budget....38
Exportation d'écritures budgétaires....39

Chapitre 6 Exceptions de budget....41
Gestion des exceptions de budget....41
Types d'exceptions de budget....41
Gestion des exceptions....42

Chapitre 7 Clôture d'exercice....43

Chapitre 8 Etats....45

Annexe A Glossaire....47

Index

A propos de ce document

Ce document décrit comment configurer la fonctionnalité Contrôle budgétaire pour les responsables de budget.

Connaissances requises

Il vous sera plus facile de comprendre ce document si vous avez des connaissances de base sur les fonctionnalités des diverses applications logistiques Infor LN et de Finances.

Sommaire du document

Ce document est une compilation des rubriques d'aide du module Contrôle budgétaire qui sont répertoriées sous Infor LN, Finances, *Rubriques du manuel en ligne*.

Comment lire ce document

Ce document a été constitué à partir de rubriques d'aide en ligne. Les références aux autres sections du manuel sont donc présentées tel qu'indiqué dans l'exemple suivant :

- Pour plus de détails, reportez-vous à *Définition des données budgétaires*. Pour trouver la section référencée, reportez-vous à la table des matières ou utilisez l'index à la fin du document.

Les termes soulignés correspondent à un lien vers une définition du glossaire. Si vous consultez ce document en ligne, le fait de cliquer sur un terme souligné vous renvoie à la définition du glossaire qui se trouve à la fin.

Commentaires ?

Cette documentation fait l'objet de révisions et d'améliorations constantes. Vos remarques/demandes d'informations sur ce document sont bienvenues. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse email documentation@infor.com .

Référencez le numéro et le titre du document dans votre email. L'efficacité de nos rétroactions dépend de la spécificité de vos informations.

Contacter Infor

Si vous avez des questions sur les produits d'Infor, consultez le portail de support Infor Xtreme à www.infor.com/inforxtreme .

Si ce document est mis à jour après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de vérifier périodiquement si la documentation a été mise à jour en consultant ce site web.

N'hésitez pas à contacter documentation@infor.com pour tout commentaire sur la documentation d'Infor.

Chapitre 1
Introduction

1

Présentation de contrôle budgétaire

Contrôle budgétaire est un processus intégré qui permet de suivre et de contrôler les transactions commerciales relatives au budget. Ce processus est également connu sous le nom de comptabilité d'engagements ou de comptabilité de pré-engagements. Il permet aux responsables financiers de définir avec précision comment et quand les budgets sont contrôlés. Cette fonctionnalité permet un contrôle budgétaire en temps réel et, par conséquent, d'éviter les déficits non autorisés. Parmi les processus de gestion pris en charge, ont peut mentionner les flux d'achats, les opérations diverses, les factures fournisseurs.

Le module Contrôle budgétaire de l'application Finances permet d'intégrer les fonctions de comptabilité et de budgétisation dans les processus de gestion sous-jacents. Les répartitions comptables sont extraites des niveaux de politique appropriés, tels qu'entités de demande d'achat, fournisseurs ou marchandises achetées.

Le module Contrôle budgétaire définit la relation entre les fonds comptables et budgétés via des structures consolidées.

Le module Contrôle budgétaire prend en charge les activités de budgétisation suivantes :

- **Gestion de la politique budgétaire**
  Les gestionnaires de budgets peuvent définir la politique financière à l'échelle de la société pour contrôler le budget. Les paramètres de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) déterminent la façon dont les budgets sont contrôlés pour les différents types de documents.
- **Structure budgétaire**
  Contrôle budgétaire permet aux gestionnaires de budgets de transformer les structures budgétaires existantes en une nouvelle structure budgétaire tout en conservant les comptes budgétaires existants et la conversion des comptes Comptabilité générale. Vous pouvez définir les structures budgétaires consolidées et les niveaux budgétaires.
- **Autorisations sur les budgets**
  Des autorisations peuvent être définies pour des utilisateurs ou des rôles et des comptes budgétaires.

- **Transferts de budget/amendements budgétaires**
  Les gestionnaires de budgets peuvent effectuer des transferts de budget et des amendements budgétaires au cours de l'exercice budgétaire.
- **Gestion des anomalies**
  La fonctionnalité de Contrôle budgétaire vous permet d'analyser et de résoudre les exceptions.
- **Soldes budgétaires**
  La fonctionnalité de soldes budgétaires détermine la façon dont les montants budgétés sont saisis et dont les soldes budgétaires sont affichés. Exemple: **Annuel(le)** ou **Périodique**.
- **Ajustements de budget**
  Les gestionnaires de budgets peuvent effectuer des ajustements directs sur les soldes de contrôle budgétaire. Il est possible de spécifier des ajustements de budget pour corriger un solde budgétaire, si nécessaire. Les gestionnaires peuvent également réserver les budgets en prévision d'une transaction future.
- **Profils utilisateurs**
  Pour un profil utilisateur, le gestionnaire de budgets peut définir les niveaux de notification et des modèles de texte permettant de notifier d'autres utilisateurs.

Chapitre 2
Contrôle budgétaire - Données de base

2

Configuration des données de contrôle budgétaire

Pour configurer les données de contrôle budgétaire, utilisez les sessions suivantes :

1. **Composants logiciel implémentés (tccom0100s000)**
   Cochez la case **Contrôle budgétaire** pour activer la fonction de contrôle budgétaire.
2. **Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000)**
   Définissez une nouvelle politique de contrôle budgétaire. Voir : *Configuration des données de politique budgétaire (p. 11)*.
3. **Budgets (tfbgc1100m000)**
   Définissez le code Budget, la méthode d'affichage du montant budgété et le type de période de l'exercice budgétaire.
   - Sélectionnez le code Budget dans le champ **Budget**.
   - Définissez le modèle d'affichage des montants budgétés en sélectionnant l'option **Annuel(le)** ou **Périodique** dans le champ **Gestion/suivi soldes budgétaires**.
   - Définissez le type de période. Sélectionnez les options **Comptable** ou **Reporting** dans le champ **Type période budgétaire**.
4. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
   - Sélectionnez le **Budget** à lier dans la session Budgets (tfbgc1100m000). Définissez la devise utilisée pour les montants des soldes budgétaires et les écritures.
   - Soumettez le budget pour approbation en cliquant sur **Soumettre pour approbation**; le **Statut** du budget passe à **En attente d'approbation**. Si vous disposez des autorisations adéquates, vous pouvez approuver le budget.
   - Pour approuver le budget, cliquez sur **Approuver**; le **Statut** du budget passe à **Approuvé**.
5. **Comptes budgétaires (tfbgc1120m000)**
   Permet de définir le compte budgétaire requis et les dimensions. Les comptes budgétaires peuvent être utilisés pour n'importe quel exercice budgétaire.
6. **Structure budgétaire (tfbgc1130m000)**
   Permet de définir la structure budgétaire et de lier les comptes budgétaires requis. Remarque: pour définir une structure budgétaire, le budget doit avoir le statut **Modifier**.

7. **Sructure budgétaire - Plages (tfbgc1630m000)**
   Permet de définir les plages de comptes budgétaires pour la structure budgétaire, le cas échéant.
8. **Autorisations sur les budgets (tfbgc1170m000)**
   Permet de définir les autorisations sur le budgets aux niveaux suivants :
   - **Compte budgétaire**
   - **Niveau de budget**
   - **Structure budgétaire**
9. **Profils utilisateurs (tfbgc1180m000)**
   Définissez le profil utilisateur. L'utilisateur peut contrôler les activités budgétaires si vous cochez la case **Contrôleur budgétaire** dans la session Profil utilisateur (tfbgc1680m000). Définissez le niveau des notifications à recevoir si une exception survient. Les niveaux suivants peuvent recevoir une notification d'exception :
   - **Compte budgétaire**
   - **Niveau de budget**
   - **Structure budgétaire**
10. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
    Cliquez sur **Importation de budgets** pour importer des comptes budgétaires et des montants budgétés depuis un fichier externe. La session Importation de budgets (tfbgc5100m000) s'ouvre. Pour importer les détails du budget, Voir : *Importation d'écritures budgétaires (p. 14)*.
11. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
    Cliquez sur **Création d'une structure budgétaire** pour ajouter de nouveaux comptes budgétaires à l'arborescence des budgets.
12. **Montants budgétés (tfbgc1650m000)**
    Examinez les montants budgétés. Pour débloquer les montants budgétés, Voir : *Gestion du détail des montants budgétés (p. 13)*.
13. **Codes Compte général (tfgld4575m000)**
    Indiquez le Code Compte général dans le champ **Compte général**. Cochez les cases **Compte général** et **Utilisé pour les budgets**. Cochez la case **Actif** pour activer le code Compte général.
14. **Journaux (tfgld0511m000)**
    Définissez les journaux pour les écritures suivantes :
    - Inclure factures d'achat direct
    - Corrections achats
    - factures liées aux commandes fournisseurs ;
    - Avoirs liés à des commandes fournisseurs
    - Opérations diverses
    - Journaux d'opérations diverses
    - Trésorerie.
15. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
    Cochez la case **Actif** pour activer le budget.
16. **Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000)**
    Cochez la case **Contrôle budgétaire activé** pour activer la politique de contrôle budgétaire.

Configuration des données de politique budgétaire

La session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) permet de définir la politique budgétaire qui contrôle le traitement des budgets actifs.

Cette politique indique la façon dont les budgets sont contrôlés pour les différents types de documents. Les paramètres de la politique de contrôle budgétaire permettent de déterminer comment et quand est effectué le contrôle du budget disponible.

Dans le cadre de la configuration, vous devez définir des données dans les onglets suivants de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000).

- **Général**
  Dans l'onglet **Général**, procédez comme suit :
  - Cochez la case **Contrôle budgétaire activé** pour activer la politique budgétaire pour l'exercice budgétaire.
  - Sélectionnez les options **Budget annuel** ou **Budget annuel à ce jour** pour définir la méthode de contrôle du budget disponible.
  - Sélectionnez **Bloquer**, **Avertir** ou **Continuer** pour définir la mesure à prendre en cas d'échec du contrôle budgétaire.
  - Indiquez le montant et le pourcentage de tolérance dans les champs **Montant** et **Pourcentage**, pour lesquels le budget n'est pas bloqué.
  - Lorsque le budget dépasse la limite, sélectionnez l'option **Bloquer exceptions de budget** pour bloquer le processus de finalisation, ou alors l'option **Autoriser exceptions de budget** pour l'autoriser.
- **Dimensions**
  Dans l'onglet **Dimensions**, sélectionnez les types de dimensions utilisés dans les comptes budgétaires.
- **Groupes de numéros**
  Définissez le groupe de séries et de la série de numéros pour les écritures de contrôle budgétaire tels que **Transfert de budget**, **Amendement budgétaire** et **Ajustement contrôle budgétaire**.
- **Demandes d'achat**
  Lorsque la case **Vérif. budget disponible** est cochée, le processus de contrôle budgétaire des demandes d'achat est effectué. Ce contrôle s'effectue lors de la saisie du document si vous sélectionnez l'option **Saisie de document**, lors de sa soumission si vous sélectionnez **Soumission de document** ou lors de son approbation si vous sélectionnez **Approbation de document**. La date de contrôle du budget peut être soit la date de demande d'achat soit la date demandée.
- **Commandes fournisseurs**
  Lorsque la case **Vérif. budget disponible** est cochée, le processus de contrôle budgétaire des commandes fournisseurs est effectué. Ce contrôle s'effectue lors de la saisie du document si vous sélectionnez l'option **Saisie de document** ou lors de son approbation si vous sélectionnez l'option **Approbation de document**. La date de contrôle du budget peut être soit la **Date de commande** soit la **Date règlement planifiée**.

- **Règlements**
  Lorsque la case **Vérif. budget disponible** est cochée, le processus de contrôle budgétaire des réceptions en magasin est effectué. La date de contrôle du budget peut être soit la **Date règlement réelle** soit la **Date règlement planifiée**.
- **Factures fournisseurs.**
  Pour contrôler le budget disponible pour les écritures suivantes, cochez la case requise :
  - **Factures**
  - **Corrections**
  - **Avoirs**

  Pour les factures et les avoirs, le contrôle budgétaire s'effectue lors de la saisie du document si vous sélectionnez l'option **Saisie de document** ou lors de son approbation si vous sélectionnez l'option **Approbation de document**.
- **Sorties**
  Lorsque la case **Vérif. budget disponible** est cochée, le processus de contrôle budgétaire est effectué. Ce contrôle s'effectue lors de la saisie du document si vous sélectionnez l'option **Saisie de document** ou lors de son approbation si vous sélectionnez l'option **Approbation de document**. La date de contrôle du budget pour les commandes peut être soit la **Date de commande** soit la **Date de livraison planifiée**. La date de contrôle du budget pour les expéditions peut être soit la **Date de livraison réelle** soit la **Date de livraison planifiée**.
- **Opérations diverses**
  Pour contrôler le budget disponible pour les écritures suivantes, cochez la case requise :
  - **Opérations diverses**
  - **Journaux bancaires**
  - **Ordres de virement permanents**
- **Historique**
  Examinez les détails de l'utilisateur qui a modifié la politique budgétaire et la date de modification. Vous pouvez également inclure une remarque si nécessaire.

Chapitre 3
Maintenance de budget

3

Gestion du détail des montants budgétés

Montants de la structure budgétaire

La session Structure budgétaire - Montants (tfbgc1150m000) permet d'afficher la liste des comptes budgétaires définis pour un niveau de budget, ainsi que leurs montants budgétés. Vous pouvez visualiser la vue générale de tous les montants budgétés et attribués reportés des comptes budgétaires d'une structure budgétaire définie.

Montants budgétés

Pour chaque période comptable, la session Montants budgétés (tfbgc1650m000) permet de saisir directement les montants budgétés pour un compte budgétaire. C'est uniquement après qu'il a été approuvé ou gelé que le budget est journalisé par la piste d'audit. Un compte budgétaire peut avoir des montants budgétés pour chaque période et exercice budgétaires. Le nombre de périodes budgétaires utilisables est défini dans la politique budgétaire et dans Comptabilité générale. Les montants budgétés sont exprimés en devise du budget et sont débloqués ou attribués en fonction d'un pourcentage ou du montant spécifié dans le champ **Proposition déblocage**.

Le montant budgété n'est utilisable qu'après le déblocage du budget. Le processus de contrôle du budget s'effectue uniquement pour la partie débloquée ou attribuée des montants budgétés.

Pour **Débloquer** les montants budgétés ou **Annuler déblocage** pour un seul compte budgétaire, procédez comme suit :

- Indiquez le montant budgété à débloquer dans le champ **Proposition déblocage** > **Montant** ou indiquez le pourcentage du montant budgété à débloquer dans le champ **Proposition déblocage** > **Pourcentage**.
- Sélectionnez l'option **Annuler déblocage** ou **Débloquer** pour débloquer les montants budgétés ou les mettre en attente dans l'**Option déblocage**.
- Cliquez sur le bouton **Débloquer**.

Pour débloquer les montants budgétés pour une plage de comptes budgétaires, de niveaux de budget ou de périodes budgétaires, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton **Débloquer budgets**; la session Déblocage de budgets (tfbgc1200m000) s'ouvre.
- Indiquez la plage voulue et cliquez sur le bouton **Débloquer**.

Réorganisation du budget

Il est possible de réorganiser le budget au milieu de l'exercice. En cas de modifications importantes apportées à l'organisation, il est nécessaire de déplacer toutes les écritures d'un département vers un autre. Vous pouvez également reconstituer le budget existant et modifier les changements. Avant de procéder à la réorganisation, copiez le budget courant vers le nouveau budget et approuvez-le. La session Réorganisation du budget (tfbgc1250m000) permet de réorganiser ou reconstituer le budget.

Pour réorganiser le budget, procédez comme suit dans la session Réorganisation du budget (tfbgc1250m000):

- Sélectionnez l'option **Réorganiser**.
- Sélectionnez le nouveau budget dans le champ **Nouveau budget**.
- Sélectionnez le type de solde, par exemple la case à cocher **Pré-engagement**, pour afficher les différents montants de solde.
- Sélectionnez l'option **Simuler** et cliquez sur **Traiter** pour traiter le nouveau budget en mode simulation. Examinez les résultats et effectuez des modifications si nécessaire.
- Vous pouvez alors sélectionner l'option **Mettre à jour** et cliquer sur **Traiter** pour traiter le nouveau budget.

Dans la session Budgets par exercice (tfbgc1110m000), examinez le statut du budget. Le statut **Réorganiser** est alors attribué à l'avis de versement. Le budget est également activé automatiquement.

Dans la session Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000), examinez les anciens soldes budgétaires et les anciennes écritures budgétaires qui sont déplacés vers le nouveau budget.

Importation d'écritures budgétaires

De nombreuses entreprises utilisent l'application MS-Excel pour contrôler les détails du budget. Il est possible d'importer ces détails dans Infor LN. Pour importer des écritures budgétaires, utilisez les sessions suivantes :

- **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
  Sélectionnez le budget vers lequel importer les écritures budgétaires. Cliquez sur **Importation de budgets**; la session Importation de budgets (tfbgc5100m000) s'ouvre.

- **Importation de budgets (tfbgc5100m000)**
  Cliquez sur **Afficher modèle importation budget**, la feuille de calcul du *modèle d'importation de budget* s'ouvre. Enregistrez la feuille sur votre disque local au format *.CSV*. Cliquez sur **Importer budget**; la session Importation de budget (tfbgc5200m000) s'ouvre.
- **Importation de budget (tfbgc5200m000)**
  Sélectionnez la feuille de calcul dans le champ **Nom de fichier**. Cliquez sur **Importer**. Examinez le message de confirmation.
- **Importation de budgets (tfbgc5100m000)**
  Examinez les comptes budgétaires importés. Sélectionnez un compte budgétaire et cliquez sur **Montants budgétés**. La session Importation de montants budgétaires (tfbgc5110m000) s'ouvre.
- **Importation de montants budgétaires (tfbgc5110m000)**
  Examinez les montants budgétés et modifiez-les si nécessaire.
- **Importation de budgets (tfbgc5100m000)**
  Cliquez sur **Traitement budget importé**; la session Traitement budget importé (tfbgc5200m100) s'ouvre.
- **Traitement budget importé (tfbgc5200m100)**
  Sélectionnez l'option **Remplacer les montants existants** et cochez la case **Créer comptes budgétaires** pour créer les nouveaux comptes budgétaires et remplacer les montants existants. Cliquez sur le bouton **Traiter** pour traiter les budgets importés.
- **Structure budgétaire (tfbgc1130m000)**
  Examinez la structure budgétaire et les comptes budgétaires importés. Remarque: de nouveaux comptes budgétaires sont créés et les comptes budgétaires existants ne sont pas écrasés.

Chapitre 4
Contrôle budgétaire dans Achat

4

Conditions préalables au lancement du traitement des achats

Conditions préalables au lancement du traitement des achats dans Contrôle budgétaire:

- Dans la session Paramètres d'achat (tdpur0100m000), attribuez au champ **Journaliser transactions fin. stock économique** la valeur **Prix de la commande** pour générer des demandes d'achat et des commandes fournisseurs.
- Dans la session Schémas d'intégration (tfgld4573m000), créez un nouveau schéma d'intégration et copiez le schéma actif vers un nouveau numéro.
- Insérez les types de document d'intégration du contrôle budgétaire. Créez de nouveaux groupes d'éléments pour le compte général et les dimensions.

Contrôle du budget achats

Utilisez le contrôle budgétaire pour vérifier les transactions d'achat par rapport aux budgets disponibles.

Pour les demandes d'achat, les commandes fournisseurs et les réceptions d'achat, indiquez si des contrôles budgétaires doivent être exécutés, à quel moment et de quelle manière.

Remarque

Pour implémenter le contrôle budgétaire, sélectionnez la case **Contrôle budgétaire** dans la session Composants logiciel implémentés (tccom0100s000).

Une fois le budget disponible contrôlé, les écritures budgétaires sont générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000) et les soldes budgétaires sont mises à jour dans la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).

Ces écritures budgétaires sont générées :

- **demandes d'achat,**
  Génère des transactions budgétaires de type **Pré-engagement** et met à jour le solde budgétaire des engagements.
- **Commandes fournisseurs**
  Génère des transactions budgétaires de type **Engagement** et met à jour le solde budgétaire des enregistrements.
- **Réceptions d'achat**
  Génère des transactions budgétaires de type **Charge réelle à réception** et met à jour le solde budgétaire des dépenses.

Si la vérification d'un budget se solde par un échec, une exception budgétaire est applicable et vous devez d'abord la résoudre avant de pouvoir poursuivre la procédure d'achat concernée.

Données de base de contrôle budgétaire

Avant de pouvoir contrôler des transactions budgétaires par rapport à des budgets disponibles, vous devez définir ces budgets.

Pour des informations supplémentaires, reportez-vous à:

- *Configuration des données de contrôle budgétaire (p. 9)*
- *Configuration des données de politique budgétaire (p. 11)*
- *Gestion du détail des montants budgétés (p. 13)*

Pour contrôler et mettre à jour des budgets relatifs à des demandes d'achat, des commandes fournisseurs et des réceptions d'achat, renseignez les champs suivants de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000).

Onglet **Demandes d'achat**	Onglet **Commandes fournisseurs**	Onglet **Règlements clients**
Vérif. budget disponible	**Vérif. budget disponible**	**Vérif. budget disponible**
Demande achat vérif. budget disponible lors de	**Commande fourn. vérif. budget disponible lors de**	**Règlts clients date contrôle budgétaire**
Demande achat date contrôle budgétaire	**Commande fourn. date contrôle budgétaire**	-
-	**Commande fourn. inclure TVA**	-

Budget de répartition des comptes

Le budget disponible pour une ligne de demande d'achat, une ligne de commande ou une ligne de réception ne peut être vérifié que si le budget de répartition des comptes approprié est lié à cette ligne. Le budget de répartition des comptes généré ou obtenu par défaut permet de lier la transaction d'achat au budget applicable.

Un budget de répartition des comptes nécessite ces données :

- **Société financière**
  La société financière est déterminée en fonction du contenu du champ **Service des achats** de la demande d'achat/commande. Si aucun service des achats n'est indiqué, Infor LN ne peut ni générer de budget de répartition des comptes, ni vérifier le budget.
- **Compte général et dimensions**
  Le compte général et les dimensions sont déterminés en fonction du contenu du champ **Comptabilité générale** de la ligne de demande d'achat/commande. Si aucune comptabilité générale n'est indiquée sur la ligne, une comptabilité générale et des dimensions par défaut sont extraites de la session Schémas d'intégration (tfgld4573m000).
- **Date de vérification du budget**
  La date de vérification est extraite par défaut de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) pour le type de document concerné.
- **Quantité**
  Une quantité totale qui doit être égale à la quantité commandée ou reçue de la ligne. Le pourcentage figurant dans le budget de répartition des comptes doit donc être égal à 100.

Vous pouvez voir et modifier un budget de répartition des comptes dans la session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000), que vous pouvez lancer en sélectionnant **Budget de répartition des comptes** dans le menu Vues, Actions ou Références des sessions suivantes :

- Lignes de demande d'achat (tdpur2502m000)
- Préparation de conversion des lignes de demande d'achat (tdpur2502m100)
- Lignes de commande fournisseur (tdpur4101m000)

- Détails de la ligne de commande fournisseur (tdpur4101m200)
- Réceptions des achats (tdpur4106m000)

Remarque

Si, par exemple, une ligne de demande d'achat est convertie en ligne de commande fournisseur, le budget de répartition des comptes de la ligne de demande d'achat est extrait par défaut et lié à la ligne de commande fournisseur.

Vérification et mise à jour du budget disponible

Lors de la vérification du budget pour une ligne, ce contrôle peut se solder par un échec. Dans ce cas, la case **Exception budget** de la session applicable peut être cochée. Si cette case est cochée, la procédure d'achat ne peut se poursuivre qu'une fois l'exception budgétaire traitée.

La case **Exception budget** est cochée uniquement si :

- Le budget disponible pour la ligne vérifiée est insuffisant
- Le champ **Si budget dépassé** est **Bloquer** dans la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000).

Pour résoudre l'exception budgétaire, vous avez notamment la possibilité de changer le montant de la ligne ou le budget de répartition des comptes. Vous pouvez alors vérifier manuellement le budget relatif aux lignes pour lesquelles la case **Exception budget** est cochée et qui ont un budget de répartition des comptes correct.

Pour contrôler le budget, sélectionnez **Vérification du budget** dans le menu Vues, Actions ou Références de ces sessions :

- Lignes de demande d'achat (tdpur2502m000)
- Préparation de conversion des lignes de demande d'achat (tdpur2502m100)
- Lignes de commande fournisseur (tdpur4101m000)
- Détails de la ligne de commande fournisseur (tdpur4101m200)
- Réceptions des achats (tdpur4106m000)

Remarque

Si le budget est insuffisant pour une ligne donnée et que le champ **Si budget dépassé** contient :

- **Continuer**, les écritures budgétaires sont enregistrées et la procédure d'achat peut se poursuivre.
- **Avertir**, l'utilisateur est informé de l'insuffisance du budget mais les écritures budgétaires peuvent être enregistrées et la procédure d'achat peut se poursuivre.

Demandes d'achat

Processus d'approbation des demandes d'achat

Quand le dernier approbateur du processus d'approbation externe a approuvé une demande d'achat, la case **Dépense approuvée** de l'en-tête de cette demande est cochée. Le contrôle budgétaire s'exécute alors automatiquement, quelle que soit la valeur contenue dans le champ **Demande achat vérif. budget disponible lors de** de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000).

Si la case **Exception budget** est cochée pour une ou plusieurs lignes qui n'ont pas été rejetées, la demande d'achat ne peut pas être approuvée car l'exception doit d'abord être traitée. Pour traiter l'exception de budget, vous pouvez modifier les lignes de demande d'achat pour lesquelles la case **Dépense approuvée** est cochée, ainsi que le budget de répartition des comptes lié. Une fois le traitement des exceptions budgétaires effectué et le budget vérifié pour toutes les lignes, le statut de la demande d'achat passe de **En attente d'approbation** à **Approuvé**.

Les exceptions budgétaires concernant des lignes rejetées peuvent être ignorées pendant l'approbation. Les pré-engagements liés à ces lignes rejetées font l'objet d'une contrepassation lors de l'approbation finale.

Processus de conversion des demandes d'achat

Les demandes d'achat approuvées peuvent être converties en commandes fournisseurs ou en appels d'offres.

Lorsqu'une ligne de demande d'achat est convertie en une commande fournisseur, l'écriture de la ligne de commande **Pré-engagement** fait l'objet d'une contrepassation lors de l'enregistrement de l'écriture **Engagement**. Le moment où la vérification du budget et l'enregistrement de l'engagement interviennent est déterminé par le contenu du champ **Commande fourn. vérif. budget disponible lors de** de la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000). Si ce champ contient **Saisie de document**, l'engagement lié à la demande est contrepassé lors de la saisie de la ligne de commande fournisseur. Si ce champ contient **Approbation de document**, la vérification et la mise à jour interviennent au moment de l'approbation de la commande fournisseur. Dans ce cas, l'engagement lié à la demande d'achat est par conséquent contrepassé lors de la première approbation de la ligne de commande fournisseur. Le pré-engagement fait également l'objet d'une contrepassation lorsque la ligne de commande fournisseur générée est supprimée ou annulée.

Remarque

- Le lien entre la ligne de demande d'achat et la ligne de commande fournisseur est enregistré dans les sessions Données de lignes de demande d'achat liées (tdpur2502s000) et Ligne de commande fournisseur - Informations liées (tdpur4502s000).
- Lorsqu'une ligne de demande d'achat est convertie en ligne de commande fournisseur, le budget de répartition des comptes est copié sur la ligne de commande.

Lorsqu'une ligne de demande est convertie en un appel d'offres, l'écriture de **Pré-engagement** de cette ligne ne fait pas l'objet d'une contrepassation car dans le cas d'un appel d'offres, les transactions budgétaires ne sont pas enregistrées. La contrepassation de l'écriture de pré-engagement a lieu lorsque l'appel d'offres généré est supprimé ou qu'il est converti en un contrat d'achat ou un barème des prix.

Si l'appel d'offres est converti en une commande fournisseur, le pré-engagement lié à la demande d'achat est contrepassé lors de la création ou de l'approbation de la ligne de commande fournisseur générée, selon la valeur du paramètre **Commande fourn. vérif. budget disponible lors de**, ou lors de sa suppression ou de son annulation.

Remarque

- Le lien entre la demande d'achat et l'appel d'offre est enregistré dans la session Données de lignes de demande d'achat liées (tdpur2502s000) et le lien entre la commande fournisseur et l'appel d'offres est enregistré dans les sessions Ligne de commande fournisseur - Informations liées (tdpur4502s000) et Données d'appel d'offres liées (tdpur1502s000).
- Lorsqu'une ligne de commande fournisseur est créée à partir d'une ligne d'appel d'offres générée depuis une ligne de demande d'achat, le budget de répartition des comptes de la ligne de demande d'achat est copié sur la ligne de commande. Le budget de répartition des comptes ne peut être copié que si les sociétés financières de la demande et celles de la commande sont encore les mêmes.
- Les demandes d'achat converties ne peuvent être supprimées que si l'écriture de **Pré-engagement** de la ligne de demande a été contrepassée par le biais de la ligne de commande fournisseur ou d'appel d'offres liée.

Commandes fournisseurs

Reliquats de commande

Après une réception finale, l'écriture **Engagement** de la ligne de commande fournisseur d'origine est contrepassée pour un montant égal au total de la ligne. Si une ligne de reliquat est créée, une écriture **Engagement** est enregistrée pour le montant de cette ligne. Le budget de répartition des comptes de la ligne de commande d'origine est copié sur la ligne de reliquat.

Si la case **Combinaison de reliquats en cours** de la session Types de commandes fournisseurs (tdpur0194m000) est cochée, mettez à jour une ligne de reliquat ouverte existante avec la quantité d'un nouveau reliquat.

Si tel est le cas :

1. La ligne de reliquat existante n'est plus approuvée
2. Vous devez mettre à jour manuellement le budget de répartition des comptes lié pour prendre en compte la quantité supplémentaire ;
3. Le budget est vérifié.
4. Si aucune exception budgétaire n'est applicable, la ligne de reliquat est une nouvelle fois approuvée.
5. Le budget est vérifié.

Remarque

Dans le cas des reliquats potentiels, le budget n'est pas vérifié ou mis à jour.

Commandes fournisseurs copiées

Pour une ligne de commande fournisseur copiée, les conditions suivantes s'appliquent :

- Si la ligne est copiée depuis une ligne de commande fournisseur réelle, le budget de répartition des comptes est également copié.
- Si la ligne est copiée depuis une ligne d'historique des achats, le budget de répartition des comptes ne peut pas être copié.
- Si la quantité de la nouvelle ligne diffère de celle de la ligne de commande d'origine, le budget de répartition des comptes n'est pas automatiquement mis à jour. Vous devez saisir manuellement le budget de répartition des comptes lié.

Vous pouvez copier des lignes de commande fournisseur dans la session Copie de la commande fournisseur (tdpur4201s000).

Ordres de retour fournisseur

Pour une ligne de commande fournisseur **Retour stock**:

- aucune vérification budgétaire n'est effectuée pour la ligne d'ordre de retour fournisseur (seule une mise à jour de solde budgétaire est exécutée) ;
- si la ligne d'ordre de retour est liée à une ligne ou à une réception de la commande fournisseur d'origine, le budget de répartition des comptes de la ligne de commande d'origine est copiés sur la ligne d'ordre de retour.
- Lors de la confirmation de la réception d'achat, le solde **Engagement** est diminué de la quantité figurant sur la ligne d'ordre de retour et le solde de **Charge réelle à réception** est augmenté. Un budget de répartition des comptes doit donc être copié ou généré pour la ligne d'ordre de retour.

Dans le cas d'une ligne de commande fournisseur de type **Retour rebut**, si la case **A payer au fournisseur** est cochée dans la session Paramètres de gestion des stocks (whinh0100m000), les actions ci-dessus sont également applicables. Si, cependant, la case **A payer au fournisseur** n'est pas cochée, le solde budgétaire n'est pas mis à jour lorsque des marchandises rejetées sont retournées. Les frais de réception sont contrepassés au moment du rejet.

Coûts d'achat supplémentaires

Si des lignes de coûts supplémentaires doivent être ajoutées dans une commande fournisseur, ces nouvelle lignes de coûts sont générées pendant l'approbation de la commande. La vérification et la mise à jour liées à ces lignes de coûts supplémentaires sont toujours exécutées lors de la saisie de ces lignes. Si la vérification du budget se solde par un échec, la case **Exception budget** est cochée et la case **Approuvé** est désélectionnée pour la ligne.

Si la commande fournisseur est modifiée après son approbation, les coûts supplémentaires peuvent être recalculés. Selon le contenu du champ **(Re)calculer les coûts supplémentaires** de la session Paramètres des commandes fournisseurs (tdpur0100m400), les coûts supplémentaires sont recalculés automatiquement, en mode interactif ou pas du tout. Lors du nouveau calcul des coûts supplémentaires, les lignes de coûts supplémentaires existantes sont d'abord supprimées. Les nouvelles lignes de coûts

sont ensuite extraites et ajoutées dans la commande fournisseur. Une vérification du budget est effectuée pour les lignes de coûts nouvellement ajoutées.

Réceptions d'achat

Dans la session suivante Réceptions des achats (tdpur4106m000):

- La quantité reçue peut être inférieure ou supérieure à la quantité commandée.
- Diverses réceptions d'achat peuvent être indiquées pour une même ligne de commande fournisseur. La dernière réception est la réception finale.
- La vérification du budget et la mise à jour de la **Charge réelle à réception** sont exécutées lors de la confirmation de la réception. Après sa confirmation, la réception peut encore être corrigée.

Exemple

Quantité commandée : 100

Qté reçue	Réception finale	Vérification du budget	Mise à jour du budget
60	non	non, (60 est inférieur à 100)	■ **Engagement**-60 ■ **Charge réelle à réception**+60
20	non	non, (60+20=80, qui est inférieur à 100)	■ **Engagement**-20 ■ **Charge réelle à réception**+20
10	oui	non, (90 est inférieur à 100)	■ **Engagement**-20 ■ **Charge réelle à réception**+10

Qté reçue	Réception finale	Vérification du budget	Mise à jour du budget
120	non	oui, pour 120 pièces	■ **Engagement**-100 ■ **Charge réelle à réception**+120
20	oui	oui, pour 140 pièces	**Charge réelle à réception**+20

Le prix et la remise changent après la réception

Lorsqu'une réception a été enregistrée pour une ligne de commande, vous pouvez encore changer le prix et les remises figurant sur cette ligne de commande fournisseur dans la session Modifier les prix et remises après réception (tdpur4122m000).

Lors de l'enregistrement d'un changement de prix ou de remise, une vérification du budget est exécutée. Si cette vérification se solde par un échec, un message d'erreur s'affiche et le changement ne peut pas être enregistré.

Correction des réceptions

Vous pouvez changer la quantité reçue d'une réception confirmée ou rendre la réception finale non finale dans la session Correction de la réception des achats (tdpur4106s100).

Lors de l'enregistrement d'une correction de réception, le budget peut être contrôlé. Si cette vérification se solde par un échec, un message d'erreur s'affiche et la correction ne peut pas être enregistrée.

Les corrections de réception suivantes sont disponibles :

- **Augmentation de la quantité reçue**
  Aucune vérification de budget n'est nécessaire car la quantité reçue est inférieure à la quantité d'origine. Pour une réception finale, le budget de répartition des comptes doit être mis à jour afin de prendre en compte la nouvelle quantité totale de la ligne de commande fournisseur. Dans le solde budgétaire, la valeur du paramètre **Charge réelle à réception** est réduite en fonction de la diminution de quantité. En cas de réception finale, la valeur du paramètre **Engagement** n'est pas augmentée. S'il ne s'agit pas d'une réception finale et que la quantité totale reçue est inférieure à celle commandée, la valeur du paramètre **Engagement** est augmentée en fonction de l'augmentation de la quantité reçue.
- **La quantité reçue est augmentée**
  Le budget de répartition des comptes doit être mis à jour et une vérification du budget doit être effectuée. Dans le solde budgétaire, la valeur du paramètre **Charge réelle à réception** est augmentée en fonction de l'augmentation de quantité. En cas de réception finale, la valeur du paramètre **Engagement** n'est pas réduite. S'il ne s'agit pas d'une réception finale et que la quantité totale reçue est inférieure à celle commandée, la valeur du paramètre **Engagement** est réduite en fonction de l'augmentation de la quantité reçue.
- **La réception finale est rendue non finale**
  Aucune vérification de budget n'est nécessaire car la quantité est toujours la même après la correction. Dans le solde budgétaire, la valeur du paramètre **Charge réelle à réception** ne change pas mais celle du paramètre **Engagement** est augmentée si la quantité totale reçue est inférieure à celle commandée. Si la quantité totale reçue est supérieure ou égale à celle commandée, aucune mise à jour ne s'impose.
- **La réception non finale est rendue finale**
  Aucune vérification de budget n'est nécessaire car la quantité est toujours la même après la correction. Dans le solde budgétaire, la valeur du paramètre **Charge réelle à réception** ne change pas mais celle du paramètre **Engagement** est diminuée si la quantité totale reçue est inférieure à celle commandée. Si la quantité totale reçue est supérieure ou égale à celle commandée, aucune mise à jour ne s'impose.

Contrôle budgétaire dans les achats

Après avoir défini une politique budgétaire pour le nouveau budget, vous pouvez contrôler les soldes budgétaires à l'aide des comptes budgétaires. Les soldes budgétaires sont classés comme suit dans le cycle d'achat :

- Montant budgété estimé total
- Budget attribué ou débloqué
- Pré-engagements
- Engagement
- Charge réelle à réception
- Autres dépenses

```
 Budget disponible total = Montant attribué - Pré-engagement-Engagement -
Dépense totale (Dépense totale = Charge réelle à réception + Dépense)
```

Contrôle budgétaire dans les demandes d'achat

1. **Processus de demande d'achat**
   - Créez une nouvelle ligne de demande d'achat, dans la session Demande d'achat (tdpur2600m000), indiquez l'article et la quantité de commande.
   - Sélectionnez la ligne de demande et cliquez sur **Budget de répartition des comptes**. La session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000) s'ouvre. Supprimez la ligne et insérez le code Compte général défini pour le compte budgétaire.
   - Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre la demande. Si une exception survient Voir : *Gestion des exceptions de budget (p. 41)*.
   - Examinez le statut ; le **Statut** passe de **Créé** à **En attente d'approbation**.
   - Approuvez la demande ; le statut passe à **Approuvé**.
   - Cliquez sur **Conversion des demandes d'achat** pour convertir la demande en commande fournisseur.
2. **Processus de contrôle budgétaire**
   - L'exécution du processus de contrôle budgétaire dépend de l'option de paramètre sélectionnée dans la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) > onglet **Demandes d'achat**:
     - Lors de la saisie de la demande d'achat lorsque vous sélectionnez l'option **Saisie de document**.
     - Lors de la soumission de la demande lorsque vous sélectionnez l'option **Soumission de document**.
     - Lors de l'approbation de la demande lorsque vous sélectionnez l'option **Approbation de document**.
3. **Soldes budgétaires**
   Examinez les soldes budgétaires. Le solde budgétaire de type pré-engagement est mis à jour et le montant attribué est contrepassé.
   - Examinez les champs **Pré-engagement** et **Montant attribué** de la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).
   - Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000).

Remarque

Dans la session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000), après le processus de contrôle budgétaire, le champ **Exception budget** est sélectionné lorsque l'écriture est bloquée ou lorsqu'une

exception se produit. Vous devez résoudre l'exception avant de lancer un nouveau contrôle budgétaire. Voir : *Gestion des exceptions de budget (p. 41)*.

Contrôle budgétaire dans les commandes fournisseurs

1. **Traitement des commandes fournisseurs**
   - Sélectionnez la commande fournisseur.
   - Dans la session Commandes fournisseurs (tdpur4100m000), cliquez sur **Approuver** pour approuver la commande fournisseur.
   - Cliquez sur **Répartition compte budgétaire** pour lancer la session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000).
   - Examinez les détails du budget.
   - Cliquez sur **Transfert vers le magasin** pour transférer la commande vers le magasin.
2. **Processus de contrôle budgétaire**
   - L'exécution du processus de contrôle budgétaire dépend de l'option de paramètre sélectionnée dans la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) > onglet **Commandes fournisseurs**:
     - Lors de la saisie de la commande fournisseur lorsque vous sélectionnez l'option **Saisie de document**.
     - Lors de l'approbation de la commande lorsque vous sélectionnez l'option **Approbation de document**.
3. **Soldes budgétaires**
   - Examinez les soldes budgétaires ; le solde budgétaire de type engagement est mis à jour et le pré-engagement est contrepassé. Examinez les champs **Engagement** et **Pré-engagement** de la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).
   - Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000).

Contrôle budgétaire dans les réceptions en magasin

1. **Traitement des réceptions en magasin**
   - Recevez l'ordre magasin dans la session Réception magasin (whinh3512m000).
   - Cliquez sur **Confirmer** pour confirmer la réception en magasin.
   - Cliquez sur **Répartition compte budgétaire**; la session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000) s'ouvre. Examinez les détails du budget.

2.

Processus de contrôle budgétaire

- L'exécution du processus de contrôle budgétaire dépend de l'option de paramètre sélectionnée dans la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) > onglet **Règlements clients**:
  - A la date de réception réelle lorsque vous sélectionnez l'option **Date règlement réelle**.
  - A la date de réception planifiée lorsque vous sélectionnez l'option **Date règlement planifiée**.

3.

Soldes budgétaires

- Examinez les soldes budgétaires ; le solde budgétaire de type charge réelle à réception est mis à jour et l'engagement est contrepassé. Examinez les champs **Charge réelle à réception** et **Engagement** de la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).
- Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000).

Contrôle budgétaire dans les factures fournisseurs

1.

Traitement des factures fournisseurs

- Créez une nouvelle écriture avec un journal facture fournisseur dans la session Ecritures (tfgld1101m000).
- Définissez le **Type de facture** à **Factures liées aux commandes fourn.** dans la session Saisie de facture fournisseur (tfacp2600m000).
- Spécifiez le **Tiers**, **Montant** et le **Pays/code TVA**. Examinez la facture rapprochée de la ligne de réception dans la session Factures rapprochées par lignes de réception (tfacp2551m000).
- En cas d'exception de budget, résolvez-la avant de contrôler le budget. Voir : *Gestion des exceptions de budget (p. 41)*.
- Cliquez sur la commande **Répartition compte budgétaire**; la session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000) s'ouvre. Examinez les détails du budget.
- Approuvez la facture fournisseur et finalisez le lot d'écritures.

2.

Processus de contrôle budgétaire

- L'exécution du processus de contrôle budgétaire pour les factures et les avoirs dépend de l'option de paramètre sélectionnée dans la session Politique de contrôle budgétaire (tfbgc0110m000) > onglet **Factures fournisseurs**:
  - Lors de la saisie de la facture fournisseur ou de l'avoir lorsque vous sélectionnez l'option **Saisie de document**.
  - Lors de l'approbation de la facture ou de l'avoir lorsque vous sélectionnez l'option **Approbation de document**.

3.

Soldes budgétaires

- Examinez les soldes budgétaires dans la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).
- Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000).

Remarque

Le processus de contrôle budgétaire peut également être exécuté pour les écritures telles que bon de retour fournisseur, commande fournisseur avec article de coût et facture d'achat direct avec multidevise.

Achat interne

La fonctionnalité d'achat interne permet de gérer les matières à partir d'un magasin central. Les achats effectués dans un but interne sont gérés à l'aide d'ordres magasin internes.

Pour traiter un ordre magasin interne, procédez comme suit :

- La session Lignes de commande fournisseur (tdpur4101m000) permet de créer une commande fournisseur, d'indiquer l'**Article**, la **Quantité commandée**, le **Prix** et le code **Magasin**.
- Approuvez la commande fournisseur et transférez l'ordre à Magasin.
- La session Réception magasin (whinh3512m000) permet de recevoir l'ordre et confirmer la réception.
- La session Ordre magasin (whinh2100m100) permet de créer un ordre magasin dans lequel **Ordre** a la valeur **Service (manuel)** et **Type de transaction** la valeur **Sortie**. Enregistrez les modifications et indiquez l'**Article**, le **Prix d'ordre** et la **Quantité d'ordre** dans la ligne d'ordre. **Activer** et **Traiter** l'ordre magasin.
- Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000) et les soldes budgétaires dans la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).

Ordre de retour

Lorsque des matières sont retournées, créez un ordre de retour pour en gérer le traitement. Pour traiter un ordre de retour, procédez comme suit dans la session Ordre magasin (whinh2100m100):

- Créez un ordre de retour magasin. Cliquez sur **Créer bon de retour** dans l'ordre magasin précédent.
- Attribuez à **Ordre** la valeur **Service (manuel)** et à **Type de transaction** la valeur **Réception**. Enregistrez les modifications.
- **Activer** et **Traiter** l'ordre de retour magasin.
- Examinez les écritures budgétaires générées dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000) et les soldes budgétaires dans la session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000).

- En cas d'exception de budget, résolvez-la avant de contrôler le budget. Voir : *Gestion des exceptions de budget (p. 41)*.

Finances et Contrôle budgétaire

Lorsque Contrôle budgétaire est intégré dans Finances, les contrôles budgétaires doivent être réalisés chaque fois que des transactions sont traitées.

Les contrôles budgétaires peuvent être réalisés pour les processus financiers suivants :

- Ordres de virement permanents
- Journaux d'opérations diverses
- Opérations diverses
- Journal bancaire
- Contrepassation d'opérations diverses
- Corrections des factures fournisseurs

Ordres de virement permanents

Pour créer un ordre de virement permanent et vérifier le budget qui le concerne, utilisez les sessions suivantes :

1. **Gestion de la trésorerie >Transactions de trésorerie manuelles> Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000)**
   - Sélectionnez le code Tiers et cliquez sur Nouveau pour créer un ordre de virement permanent.
   - Attribuez à **Méthode d'imputation** la valeur **Coûts**, et indiquez le montant d'écriture et le code TVA dans les champs **Montant** et **Pays/code TVA**.
   - Dans l'onglet **Détail du règlement fourn.**, indiquez les codes de **Méthode de règlement** et de **Banque du tiers**. Enregistrez les modifications et dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Gérer les données d'imputation**. La session Données imput. ordres de virement permanents/règlts isolés (tfcmg1115s000) s'ouvre.
2. **Données imput. ordres de virement permanents/règlts isolés (tfcmg1115s000)**
   Sélectionnez les valeurs **Compte général** et **Pays/code TVA**. Enregistrez les modifications. L'erreur d'exception de budget se produit.
3. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000) > Soldes budgétaires (tfbgc3500m000)**
   Sélectionnez l'ordre de virement permanent et cliquez sur le bouton **Ajustement contrôle budgétaire**. La session Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000) s'ouvre.
4. **Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000)**
   Sélectionnez le **Compte budgétaire**, indiquez le montant à ajouter dans le champ **Montant** et sélectionnez le **Motif** de l'ajustement. Cliquez sur **Traiter** pour traiter l'ajustement. Le montant budgété est automatiquement débloqué.

5. **Ordres de virement permanents (tfcmg1510m000)**
   Examinez la case à cocher **Exception de budget** désélectionnée. Cliquez sur **Vérifier budget pour document** pour contrôler le budget.
6. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Examinez les soldes budgétaires et les écritures budgétaires.

Journaux d'opérations diverses

Pour créer un journal d'opérations diverses et contrôler le budget qui le concerne, utilisez les sessions suivantes :

1. **Ecriture périodique (tfgld0140m100)**
   - Spécifiez le code d'**Ecriture périodique** la description.
   - Attribuez au journal la valeur **Opérations diverses**.
   - Définissez les dates dans les champs **Plage dates d'application** et **Plage dates d'application**.
   - Dans la ligne de journal d'opérations diverses, sélectionnez le compte général à partir duquel le montant est transféré et celui vers lequel il est déplacé. Exemple, le montant est transféré du Département 1 vers le Département 2. Le nombre de transferts est illimité.
   - Définissez les dates dans les champs **Plage dates d'application** et **Plage dates d'application**.
   - Dans l'onglet **Echéanciers**, cliquez sur **Création d'échéancier** dans le menu Vues, Actions ou Références. La session Création d'échéancier (tfgld0143s100) s'ouvre. Spécifiez les données d'échéancier si nécessaire.
   - Attribuez la valeur **Débloqué** à **Statut écriture périodique**.
   - Cliquez sur **Générer écritures périodiques** dans le menu Vues, Actions ou Références. La session Génération des écritures périodiques (tfgld0240m000) s'ouvre.
2. **Génération des écritures périodiques (tfgld0240m000)**
   Cliquer sur **Générer** pour générer les écritures périodiques. Finalisez le lot.
3. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Examinez les soldes budgétaires et les écritures budgétaires des opérations diverses.

Opérations diverses

Pour créer un journal des opérations diverses et contrôler le budget qui le concerne, utilisez les sessions suivantes :

1. **Ecritures (tfgld1101m000)**
   Sélectionnez l'écriture avec le journal défini sur **Opérations diverses**. La session Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000) s'ouvre.

2. **Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000)**
   - Créez une nouvelle ligne de journal d'opérations diverses, sélectionnez le compte général et indiquez le montant à déplacer vers un autre compte. Exemple: Département 1 vers Département 2.
   - L'exception de budget se produit pour le département 2.
   - Dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez **Répartition compte budgétaire**. La session Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000) s'ouvre.
3. **Budget de répartition des comptes (tcbgc1100m000)**
   Examinez le compte général et les dimensions.
4. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
   Faites passer le **Statut** du budget à **Modifier**.
5. **Sructure budgétaire - Plages (tfbgc1630m000)**
   Liez le compte budgétaire du département 1 à celui du département 2. Cliquez sur le bouton **Valider structure budgétaire** pour valider la structure.
6. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
   Réinitialisez le **Statut** du budget sur **Approuvé**.
7. **Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000)**
   Recontrôlez budget ; l'exception de budget est supprimée. Finalisez le lot.
8. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Examinez les soldes budgétaires et les écritures budgétaires des opérations diverses.

Journal bancaire

Pour créer un journal de banque et contrôler le budget qui le concerne, utilisez les sessions suivantes :

1. **Ecritures (tfgld1101m000)**
   Sélectionnez l'écriture avec le journal défini sur **Opérations diverses**. La session Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000) s'ouvre.
2. **Documents journaux d'opérations diverses (tfgld0618m000)**
   - Créez une nouvelle ligne d'opérations diverses, sélectionnez le compte général et indiquez le montant de dépense. Exemple: Frais bancaires de 10 euros.
   - Enregistrez les modifications. Lorsque l'exception de budget se produit, ignorez-la. Sinon, finalisez le lot.
3. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Ignorez l'exception budgétaire, si nécessaire. Examinez les soldes budgétaires et l'écriture budgétaire des opérations diverses.

Contrepassation d'opérations diverses

Pour créer un journal d'opérations diverses de contrepassation et contrôler le budget qui le concerne, utilisez les sessions suivantes :

1. **Contrepassation d'écritures (tfgld1295m000)**
   Sélectionnez la **Catégorie de journaux**, le **Code Journal** et le **N° de document**. Indiquez le nouveau type d'opération et cliquez sur **Continuer** pour contrepasser les opérations diverses.
2. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Si une exception de budget survient, ignorez-la. Examinez les soldes budgétaires et l'écriture budgétaire des opérations diverses.

Corrections des factures fournisseurs

Pour effectuer des corrections de factures fournisseurs et contrôler le budget, utilisez les sessions suivantes :

1. **Ecritures (tfgld1101m000)**
   Sélectionnez l'écriture à corriger, avec le journal défini sur **Corrections achats**. La session Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000) s'ouvre.
2. **Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000)**
   Sélectionnez la facture et cliquez sur **Corrections par facture**. La session Ecritures factures fournisseurs (tfacp1120s000) s'ouvre.
3. **Ecritures factures fournisseurs (tfacp1120s000)**
   Sélectionnez le **Compte général** et indiquez le **Montant**. Enregistrez les modifications.
4. **Corrections des factures fournisseurs (tfacp2110s000)**
   Cliquez sur **Traiter** pour exécuter la correction de la facture fournisseur. Finalisez le lot.
5. **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
   Si une exception de budget survient, ignorez-la. Examinez les soldes budgétaires et les écritures budgétaires des opérations diverses.

Chapitre 5
Gestion de budget

5

Tableau de bord du gestionnaire de budgets - Présentation

Le tableau de bord du gestionnaire de budgets offre une vue d'ensemble des comptes budgétaires d'un budget. Il permet aux gestionnaires de contrôler et surveiller toutes les activités budgétaires de toutes les structures budgétaires.

Le tableau de bord permet d'effectuer les fonctions suivantes :

- Examiner les comptes présentant une exception.
- Gérer les comptes.
- Examiner les détails des soldes de contrôle budgétaire d'un compte budgétaire spécifique dans la structure budgétaire consolidée.
- Examiner la représentation graphique des structures de contrôle budgétaire consolidées.
- Parcourir tous les soldes budgétaires et les exceptions de budget.

Le tableau de bord affiche quatre sessions différentes dans un cadre. Il s'agit des sessions suivantes :

1. **Arborescence de la structure budgétaire**
   La session Arborescence des comptes budgétaires (tfbgc3600m100) permet de visualiser l'affichage graphique de tous les niveaux de la structure budgétaire. Vous pouvez développer chaque niveau pour afficher les niveaux inférieurs de budget. Lorsque vous sélectionnez un niveau, les données de tous les autres volets sont modifiées et affichent les détails du niveau sélectionné sous forme d'arborescence de structure budgétaire.
2. **Exceptions de budget**
   La session Exceptions de budget (tfbgc4550m000) permet d'afficher les exceptions ayant le statut Ouvert du niveau de structure budgétaire ou du compte budgétaire sélectionné. Vous pouvez gérer directement les exceptions à partir du tableau de bord du gestionnaire à l'aide des options telles que transfert de budget, supplantation de budget, amendements budgétaires, ajustements de budget, etc.
3. **Montants budgétés annuels**
   La session Montants annuels (pour tableau de bord gest. budgets) (tfbgc3500m300) permet d'afficher les montants annuels du type de solde budgétaire du compte budgétaire sélectionné.

Vous pouvez également afficher le montant du solde disponible ainsi que la répartition des montants budgétés entre les comptes budgétaires, présentés sous forme de graphique à barres ou de graphique à secteurs.

4. **Soldes budgétaires**
   La session Soldes budgétaires (tfbgc3500m000) permet d'afficher les montants des soldes budgétaires de toutes les périodes du compte budgétaire sélectionné. Lorsque vous sélectionnez une période, vous pouvez afficher toutes les écritures qui la concernent.

Transferts de budget

Il est possible de transférer un montant budgété d'un compte budgétaire à l'autre. Une fois que le budget est approuvé et activé, vous pouvez utiliser la session Transferts de budget (tfbgc2500m000) pour transférer les montants budgétés pour l'exercice budgétaire. Vous devez mettre le montant attribué en attente avant de transférer le montant.

Vous ne pouvez pas transférer une portion du budget qui a déjà été attribuée depuis un compte budgétaire ni transférer plus que le montant budgété.

Pour transférer les montants budgétés, procédez comme suit dans la session Transferts de budget (tfbgc2500m000):

- Sélectionnez la série de numéros, l'exercice budgétaire et le code Budget dans les champs **Transfert de budget**, **Exercice budgétaire** et **Budget**.
- Sélectionnez le compte à partir duquel le montant doit être transféré dans le champ **Du compte budgétaire** et celui vers lequel effectuer le transfert dans le champ **Au compte budgétaire**.
- Indiquez le motif du transfert des montants dans le champ **Motif**.
- Indiquez le montant à transférer dans le champ **Montant transfert**. Les valeurs des autres champs sont automatiquement renseignées. Le montant maximum qu'il est possible de transférer figure dans le champ **Disponibleà transférer**.
- Si nécessaire, vous pouvez modifier le montant du **Budget cible proposé**; les autres champs tels que **Montant transfert**, **Montant budgeté** ou **Montant non débloqué** sont automatiquement renseignés.
- Pour annuler le déblocage du montant budgété transféré ou pour le mettre en attente automatiquement depuis **Du compte budgétaire**, cochez la case **Annulation déblocage direct**. Pour débloquer automatiquement le montant budgété transféré vers **Au compte budgétaire**, cochez la case **Déblocage direct**.
- Les champs **Montant non débloqué** ou **Montant budgeté** sont activés uniquement si vous ne cochez pas les cases **Annulation déblocage direct** ou **Déblocage direct**. Vous pouvez modifier les montants, si nécessaire.
- Sélectionnez les boutons *Annuler déblocage du budget*, *Transférer montants* ou *Débloquer pour budget* pour mettre en attente, transférer ou débloquer les montants budgétés.

Remarque: les montants budgétés transférés mettent à jour les montants budgétés et attribués du compte. Tous les transferts peuvent être suivis et affichés dans la session Ecritures budgétaires (tfbgc4500m000).

Amendements budgétaires

Les amendements budgétaires sont les écritures qui augmentent ou diminuent les budgets. Il est possible d'effectuer des amendements pour l'exercice budgétaire dans la session Amendements budgétaires (tfbgc2540m000). Vous pouvez effectuer les amendements nécessaires une fois que le budget est approuvé et activé. Vous pouvez également amender le budget lorsqu'une exception survient.

Les types suivants d'amendements sont possibles :

- **Augmentation du budget**
  Permet d'augmenter le budget d'un compte budgétaire.
- **Diminution du budget**
  Permet de diminuer le budget d'un compte budgétaire. Vous ne pouvez pas diminuer le budget en deçà du montant attribué courant. Avant de pouvoir diminuer le budget, vous devez d'abord annuler le déblocage du budget attribué.

Pour traiter un amendement, procédez comme suit dans la session Amendement budgétaire (tfbgc2640m000):

- Indiquez le motif de l'amendement dans le champ **Motif**.
- Indiquez le montant à modifier dans le champ **Amendement budgétaire**.
- Cliquez sur le bouton *Traiter* pour traiter l'amendement.
- Examinez le statut ; le **Statut amendement** passe de **Ouvert** à **Traité**.

Remarque: tous les amendements budgétaires sont suivis par un processus de piste d'audit de contrôle budgétaire.

Ajustements de budget

Les ajustements de budget permettent d'ajuster les soldes budgétaires ou d'annuler les montants budgétés. Pour ajuster les montants budgétés, créez une écriture dans la session Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000).

Les ajustements sont réalisables sur les types suivants de soldes budgétaires :

- Pré-engagement
- Engagement
- Frais
- Règlt fourn.
- Budget

Vous pouvez utiliser les ajustements pour résoudre les exceptions de budget qui se produisent lors du processus de contrôle budgétaire. Vous ne pouvez plus supprimer ni modifier l'ajustement de budget une fois que vous avez enregistré l'ajustement et que le budget est recontrôlé. Pour réajuster ou annuler l'écriture, vous devez saisir une nouvelle écriture.

Pour ajuster les montants budgétés, procédez comme suit dans la session Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000):

- Sélectionnez la série de numéros, l'exercice budgétaire et le code Budget dans les champs **Ajustement**, **Exercice budgétaire** et **Budget**.
- Indiquez le montant à ajuster dans le champ **Montant** et la date d'application dans le champ **Date d'application**.
- Sélectionnez le motif pour lequel le montant est ajusté dans le champ **Motif**. Vous pouvez joindre un document ou ajouter un texte pour indiquer le motif de l'ajustement.

Rapprochement du budget

Au cours du processus de rapprochement, toutes les écritures budgétaires doivent être rapprochées des écritures de comptabilité générale. Ces écritures peuvent provenir d'écritures d'intégration, d'opérations diverses, de journaux bancaires, d'ordres de virement permanents, etc. Lorsque la fonction de contrôle budgétaire est active, les écritures budgétaires sont également concernées. Des différences peuvent exister entre ces écritures en raison de différences de devises, de différences de périodes ou de manipulation de données sans l'exécution du contrôle budgétaire.

Remarque

Avant le rapprochement, toutes les écritures d'intégration doivent être converties. La session Rapprochement solde budgétaire et solde compte général (tfbgc3110m000) permet d'afficher les écritures d'intégration financière, logistiques, de comptabilité générale et de contrôle budgétaire. Vous pouvez également effectuer des corrections à l'aide des sessions Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000) et Saisie d'écritures (tfgld1140m000).

Pour rapprocher les écritures budgétaires des écritures de comptabilité générale, utilisez les sessions suivantes :

- **Rapprochement solde budgétaire et solde compte général (tfbgc3110m000)**
  Cliquez sur le bouton *Rechercher* pour rechercher le budget à rapprocher. Dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Lancer le rapprochement**; la session Lancement du rapprochement (tfbgc3210m000) s'ouvre.
- **Lancement du rapprochement (tfbgc3210m000)**
  Cliquez sur **Traiter** pour lancer le processus de rapprochement. Un rapport affiche les différences entre les montants des comptes budgétaires et ceux de la comptabilité générale. Des lignes de rapprochement sont générées dans la session Rapprochement solde budgétaire et solde compte général (tfbgc3110m000) pour chaque compte budgétaire.

- **Rapprochement solde budgétaire et solde compte général (tfbgc3110m000)**
  - Sélectionnez les comptes budgétaires qui ne comportent pas de différences, et dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Ecriture vérifiée**; la case **Vérifié** est cochée pour le compte budgétaire.
  - Une fois que tous les comptes budgétaires ont été vérifiés, dans le menu Vues, Actions ou Références, cliquez sur **Afficher les écarts seulement** pour afficher les comptes budgétaires comportant des différences.
  - Utilisez les sessions Ajustements contrôle budgétaire (tfbgc2120m000) et Saisie d'écritures (tfgld1140m000) pour résoudre les différences.

Exportation d'écritures budgétaires

Il est possible d'exporter des écritures budgétaires vers un fichier extérieur à partir d'Infor LN. Pour exporter des écritures budgétaires, utilisez les sessions suivantes :

- **Tableau de bord gestionnaire de budgets (tfbgc3600m000)**
  Dans le volet Soldes budgétaires (tfbgc3500m000), sélectionnez le compte budgétaire et cliquez sur **Exporter le solde dans Excel**. La session Impression des soldes budgétaires (tfbgc3400m000) s'ouvre.
- **Impression des soldes budgétaires (tfbgc3400m000)**
  - Cliquez sur **Afficher le modèle** pour ouvrir le modèle par défaut. Enregistrez la feuille de calcul sur votre disque local au format *.CSV*. Vous pouvez modifier les graphiques et les formules, si nécessaire. Lorsque vous enregistrez les modifications, le fichier est enregistré au format *.xls*. Sélectionnez le fichier au format *.CSV* dans le champ **Nom fichier**.
  - Sélectionnez le fichier au format *.xls* dans le champ **Ouvrir dans feuille de calcul**.
  - Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer les détails de la feuille de calcul sélectionnée.

Chapitre 6
Exceptions de budget

6

Gestion des exceptions de budget

Types d'exceptions de budget

Des exceptions de budget peuvent se produire au cours du processus de contrôle budgétaire. Le traitement de l'écriture est bloqué jusqu'à ce que l'exception soit résolue. Les gestionnaires de budgets disposant des autorisations adéquates peuvent analyser et résoudre ces exceptions.

Les types d'exceptions susceptibles de se produire au cours du processus de contrôle budgétaire sont les suivants.

- **Exceptions de montant**
  Lorsque le budget demandé dépasse le budget disponible, une exception de budget se produit. Si le budget disponible est insuffisant, le gestionnaire de budgets peut prendre les mesures suivantes pour résoudre l'exception :
  - Réduire ou modifier les quantités ou les articles demandés pour atteindre un coût compatible avec le budget.
  - Ignorer l'exception, si nécessaire.
  - Amender le budget existant ou transférer des montants depuis un autre compte budgétaire.
  - Rejeter l'exception et annuler l'article.
- **Exceptions de compte**
  Des exceptions de compte se produisent si la relation entre les comptes général et budgétaire consolidés ne peut pas être déterminée. Si une exception de compte se produit, le gestionnaire de budgets peut prendre les mesures suivantes :
  - Vérifier si le compte nécessite un contrôle budgétaire. Si le contrôle budgétaire n'est pas nécessaire, le compte peut être exclu du processus de contrôle budgétaire futur. Si le contrôle budgétaire est nécessaire, le compte doit être ajouté aux structures consolidées de contrôle budgétaire.
  - Ignorer l'exception de compte.
- **Exceptions de politique**
  Les exceptions de politique ne peuvent pas être ignorées. Elle doivent être résolues avant de pouvoir enregistrer l'écriture. Les types d'exception de politique sont les suivants :

- Exception de politique budgétaire : la politique de contrôle budgétaire n'est pas définie pour la société financière.
- Exception de politique de structure : aucune structure n'est affectée pour le budget disponible.
- Exception de politique de date : lorsque la date d'application de l'écriture budgétaire ne se situe pas dans la plage de dates définie dans la politique de contrôle budgétaire, une exception de politique de date ou une exception de politique de date de document associé se produit.

Gestion des exceptions

Les différentes manières dont l'exception de budget peut être résolue ou analysée sont les suivantes :

- **Examiner**
  Examinez les écritures dont le statut est **Remplacé** ou **Géré**.
- **Supplanter**
  Sélectionnez la ligne d'exception et cliquez sur **Supplanter** pour ignorer l'exception et approuvez-la par la suite.
- **Rejeter**
  Pour rejeter une exception, annuler son rejet ou l'ignorer :
  - Sélectionnez la ligne d'exception et cliquez sur **Rejeter** pour la rejeter.
  - Cliquez sur **Annuler rejet** pour annuler le processus de rejet.
  - Cliquez sur **Annuler supplantation** pour annuler le processus de supplantation.
- **Attribuer le statut Géré**
  Attribuez le statut **Géré** aux exceptions ouvertes ou fermées. Sélectionnez la ligne d'exception et cliquez sur **Définir à Géré**.
- **Transfert**
  Transférer les montants budgétés Sélectionnez la ligne et cliquez sur **Transfert de budget**; la session Transferts de budget (tfbgc2500m000) s'ouvre. Voir : *Transferts de budget (p. 36)*.
- **Amender ou modifier**
  Modifiez les détails du budget. Sélectionnez la ligne d'exception et cliquez sur **Amendement budgétaire**; la session Amendements budgétaires (tfbgc2540m000) s'ouvre. Voir : *Amendements budgétaires (p. 37)*.

Le gestionnaire de budgets peut notifier l'utilisateur par email pour chacune des opérations ci-dessus. Dans la session Exceptions de budget (tfbgc4550m000), cliquez sur la ligne d'exception et cliquez sur **Notifier** pour envoyer une notification. L'éditeur d'e-mail s'ouvre. Modifiez le contenu si nécessaire et envoyez l'e-mail.

Chapitre 7
Clôture d'exercice

7

Traitement de fin d'exercice

Utilisez le traitement de fin d'exercice pour déplacer les soldes de clôture d'une année aux soldes d'ouverture de l'année suivante. Si les livres ne sont pas définitifs et si vous avez besoin des soldes d'ouverture pour l'année suivante, vous pouvez lancer une procédure de clôture provisoire.

Les nouveaux comptes budgétaires peuvent être liés aux anciens comptes à l'aide des relations de comptes budgétaires définies dans la session Relations comptes budgétaires fin d'exercice (tfbgc3660m000).

Remarque

Lorsque les modifications de données sont transférées vers le plan comptable depuis un exercice vers le suivant, ces modifications comptables sont également transférées au cours du traitement de fin d'exercice.

Pour exécuter le traitement de fin d'exercice, utilisez les sessions suivantes :

1. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
   Sélectionnez l'ancien budget à copier puis, dans le menu Vues, Actions ou Références, sélectionnez la commande **Copier vers nouveau budget ou exercice budgétaire**. La session Copier budget vers nouveau budget ou exercice budgétaire (tfbgc1210m000) s'ouvre.
2. **Copier budget vers nouveau budget ou exercice budgétaire (tfbgc1210m000)**
   - Indiquez le nouvel exercice budgétaire et son code dans les champs **Exercice budgétaire** et **Budget**.
   - Par défaut, les cases **Budget**, **Budget par exercice**, **Structure budgétaire** sont cochées. Cochez les cases **Montants budgétés**, **Autorisations sur les budgets** et **Texte**, si nécessaire.
   - Cliquez sur **Copier** pour copier le budget courant vers le nouveau budget.
3. **Budgets par exercice (tfbgc1110m000)**
   - Sélectionnez le nouveau budget et cliquez sur le bouton **Soumettre pour approbation**; le **Statut** du budget passe à **En attente d'approbation**. Cliquez sur **Approuver** pour approuver le budget.
   - Cochez la case **Actif** pour activer le budget.

4. **Relations comptes budgétaires fin d'exercice (tfbgc3660m000)**
   Pour définir la relation entre les comptes budgétaires courants et les nouveaux comptes budgétaires, procédez comme suit :
   - Sélectionnez le nouvel exercice budgétaire et le code Budget dans les champs **Exercice budgétaire - à** et **Au budget**.
   - Indiquez le nouveau compte budgétaire dans le champ **Au compte budgétaire** et sélectionnez le compte courant dans le champ **Ajouter un compte budgétaire source**.
   - Cliquez sur **Ajouter compte** pour lier le compte courant au nouveau compte budgétaire. Répétez le processus pour tous les comptes de la structure.
   - Cliquez sur **Traitement de fin d'exercice**. La session Traitement de fin d'exercice (tfbgc3670m000) s'ouvre.
5. **Traitement de fin d'exercice (tfbgc3670m000)**
   - Sélectionnez l'exercice budgétaire et le code Budget dans les champs **Exercice budgétaire** et **Budget**.
   - Sélectionnez l'option **Tous** dans le champ **Report montants budgétaires disponibles** pour reporter tous les montants budgétés disponibles.
   - Cochez la case **Report écritures** pour reporter les écritures de type pré-engagements, engagements et charges réelles à réception.
   - Cliquez sur **Traiter** pour exécuter la procédure de fin d'exercice.
6. **Archivage écritures budgétaires (tfbgc4202m000)**
   Archivez les anciennes écritures budgétaires. Sélectionnez la plage de budgets ou de comptes budgétaires dans les champs **Budget** et **Compte**. Cliquez sur **Archiver** pour archiver les écritures.
7. **Suppression de documents de contrôle budgétaire (tfbgc2200m000)**
   Si nécessaire, supprimez les amendements budgétaires, les transferts de budget ou les ajustements de contrôle budgétaire pour la plage sélectionnée d'exercices budgétaires et de budgets.

Chapitre 8
Etats

8

Etats de contrôle budgétaire

Pour examiner les détails de contrôle budgétaire, vous pouvez générer les états de contrôle budgétaire suivants :

- **Contrôle politique**
  L'état présente les différences entre les deux politiques budgétaires sélectionnées. La session Impression du contrôle de politique (tfbgc0410m000) permet d'imprimer l'état de contrôle de politique.
- **Contrôle budgétaire**
  L'état présente les différences entre les deux budgets sélectionnés. La session Impression contrôle budgétaire (tfbgc1412m000) permet d'imprimer l'état de contrôle budgétaire.
- **Ecritures budgétaires**
  L'état présente toutes les écritures budgétaires en fonction des plages de sélection et des types de soldes. La session Impression des écritures budgétaires (tfbgc4400m000) permet d'imprimer l'état des écritures budgétaires.
- **Exceptions de budget**
  L'état présente toutes les exceptions de budget en fonction des plages de sélection et des types de soldes. La session Impression des exceptions de budget (tfbgc4450m000) permet d'imprimer l'état des exceptions de budget.
- **Soldes budgétaires**
  L'état présente tous les montants budgétés annuels. La session Montants annuels (pour tableau de bord gest. budgets) (tfbgc3500m300) permet d'imprimer l'état. Vous pouvez également imprimer des soldes périodiques à l'aide de la session Impression des soldes budgétaires (tfbgc3400m000).

Annexe A
Glossaire

A

Code Compte général

Représente un compte général et les dimensions correspondantes. Il représente un compte général pour les utilisateurs qui ne sont pas familiarisés avec la structure du plan comptable.

Vous pouvez associer un code Compte général à des transactions logistiques spécifiques. De telles écritures d'intégration sont converties directement dans le compte général et les dimensions de ce compte, elles ne sont pas inclues dans le traitement de rapprochement.

compte budgétaire

Un compte budgétaire couvre généralement un ensemble organisé d'activités, de programmes ou de services visant un but commun. Les comptes budgétaires représentent l'élément constitutif de base des niveaux de budget dans la hiérarchie budgétaire principale.

coûts supplémentaires

Frais appliqués aux services supplémentaires, tels qu'un complément d'emballage, une assurance, etc. Les coûts supplémentaires sont ajoutés aux frais de transport d'une expédition, d'un chargement ou d'un cluster d'ordre de transport. Ils peuvent être appliqués pour les lignes d'expédition ou les lignes de cluster d'ordre de transport, facturables au client, selon les accords conclus avec le tiers.

engagement

Obligation sous forme de commande fournisseur, d'engagement de contrat ou de salaire, qui est imputable à une affectation, et pour laquelle une partie de l'affectation est réservée.

menu approprié

Les commandes sont réparties dans les menus **Vues**, **Références** et **Actions** ou affichées sous la forme de boutons. Dans les versions précédentes d'Infor LN et Web UI, ces commandes sont accessibles depuis le menu *Spécifique*.

pré-engagements

Représente le début d'un processus de dépense via la génération d'une demande d'achat. Un pré-engagement a pour effet de mettre en réserve un montant estimé du budget, afin d'empêcher d'autres pré-engagements susceptibles de dépasser le budget. Un pré-engagement n'est pas une obligation légale.

reliquat potentiel

Reliquat devant être confirmé manuellement et modifiable par l'utilisateur.

Les situations suivantes peuvent donner lieu à un reliquat potentiel :

- La quantité reçue correspondant à la ligne de commande fournisseur est inférieure à la quantité commandée à la date de la livraison.
- La quantité reçue est partiellement rejetée pendant le contrôle.
- La quantité reçue correspond à la quantité commandée, mais l'utilisateur remplace la valeur nulle du reliquat par une valeur plus élevée.

Type de document d'intégration.

Représente une transaction de type Logistique destinée à rapprocher et à imputer les écritures d'intégration dans Finances. Permet également d'effectuer un rapprochement financier.

A chaque type de document d'intégration fourni par le système Infor LN est rattaché un objet de gestion. Par exemple, pour les types de documents d'intégration relatifs aux différentes écritures Commandes clients, il s'agit de l'objet de gestion **Commande client**.

type de solde budgétaire

Soldes budgétaires qui doivent être mis à jour pour une écriture, par exemple un contrôle budgétaire, un déblocage, un amendement et un transfert de budget.

Les types de soldes budgétaires sont les suivants :

- **Budget**
- **Montant attribué**
- **Pré-engagement**
- **Engagement**
- **Charge réelle à réception**
- **Dépense**

Index

budget
Contrôle budgétaire, 7
contrôle budgétaire, 9, 11, 13, 14, 17, 35, 36, 37, 37, 38, 41
Budget
contrôle budgétaire, 26
Code Compte général, 47
compte budgétaire, 47
Contrôle budgétaire
achat, 30
états, 45
exportation, 39
Finances, 31
importation, 14
traitement de fin d'exercice, 43
Contrôle du budget achats, 17
coûts supplémentaires, 47
de la commande fournisseur,
contrôle budgétaire, 17
Demande d'achat
contrôle budgétaire, 17
engagement, 47
Finances
Contrôle budgétaire, 31
menu approprié, 47
pré-engagements, 48
Réception d'achat
contrôle budgétaire, 17
reliquat potentiel, 48
Traitement de fin d'exercice
contrôle budgétaire, 43
Type de document d'intégration., 48
type de solde budgétaire, 48