

SCPVC



Création d'un
POSTE BUDGETAIRE

Préambule



Dans TrésorSyndicat, nous travaillons avec des postes budgétaires afin que le logiciel soit simple d'utilisation et accessible à tous

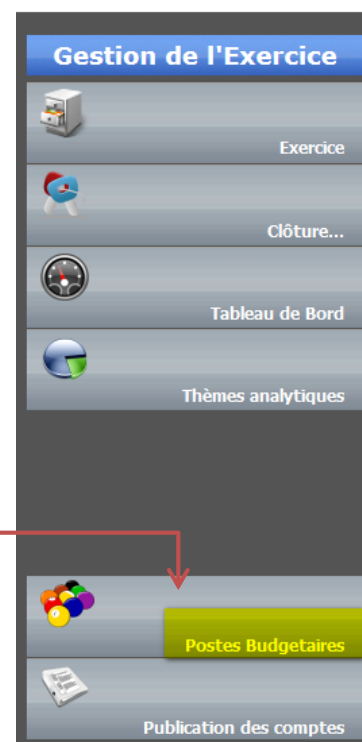
IMPORTANT : pour utiliser TrésorSyndicat vous n'avez pas besoin d'être un comptable. Vous faites de la trésorerie, il fait votre comptabilité !

CREATION D'UN NOUVEAU POSTE BUDGETAIRE

1^{ère} étape

Au sommaire du logiciel cliquez dans la colonne « Gestion de l'exercice » sur le bouton « Postes budgétaires ».

Cliquer sur poste budgétaire



2^{ème} étape

- Sélectionner « dépenses » ou « recettes »
- Cliquer sur « Ajouter »

POSTES BUDGETAIRES						
						Ajouter
6	Dépenses	Code	Libellé	Compte	Libellé Plan Comptable	Comptes favoris
		6MATBUR	Matériel Bureau	606	Achats non stockés de matières et fournitu	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Recettes	6PHOTOC	Photocopies	606	Achats non stockés de matières et fournitu	<input checked="" type="checkbox"/>
		6OUTMAN	Outils de manifestation / revendicatif	607	Marchandises	<input checked="" type="checkbox"/>
		6007	Matériel 607	607	Marchandises	<input type="checkbox"/>

3^{ème} étape

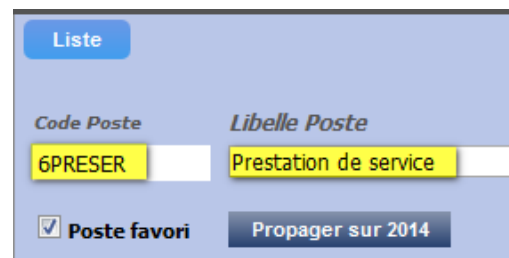
Cliquer sur « Modifier »

Liste	Supprimer	Modifier
Code Poste	Libelle Poste	Classification
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Charges
<input type="checkbox"/> Poste favori	Propager sur 2014	

4^{ème} étape

- Saisir le code du poste budgétaire.

Pour une dépense, il doit commencer obligatoirement par le chiffre 6 et pour une recette avec le chiffre 7




The screenshot shows a form titled 'Liste' with a blue header. It contains two input fields: 'Code Poste' with the value '6PRESER' and 'Libelle Poste' with the value 'Prestation de service'. Below these fields, there is a checked checkbox labeled 'Poste favori' and a button labeled 'Propager sur 2014'.

- Saisir le libellé du poste.

Dans notre exemple, nous avons créé un poste budgétaire **6PRESER** pour **PRE**station de **SER**vice

5^{ème} étape

Cliquer sur « Sélectionner » pour attacher le poste budgétaire à un compte comptable (*dans notre exemple au compte 611*)



The screenshot shows a form titled 'Liste' with a blue header and an 'Annuler' button in the top right. It contains three input fields: 'Code Poste' with '6PRESER', 'Libelle Poste' with 'Prestation de service', and 'Classification' with 'Charges'. Below these fields, there is a checked checkbox labeled 'Poste favori' and a button labeled 'Propager sur 2014'. A section titled 'Référence au Plan Comptable Général' contains two input fields: 'Compte' and 'Libelle Compte'. A yellow button labeled 'Sélectionner' is positioned to the right of the 'Libelle Compte' field.

Pour connaître sur quel compte comptable vous devez rattacher votre poste budgétaire, reportez-vous à l'aide de TrésorSyndicat en téléchargeant [le lexique des postes budgétaires de TrésorSyndicat](#).

6^{ème} étape

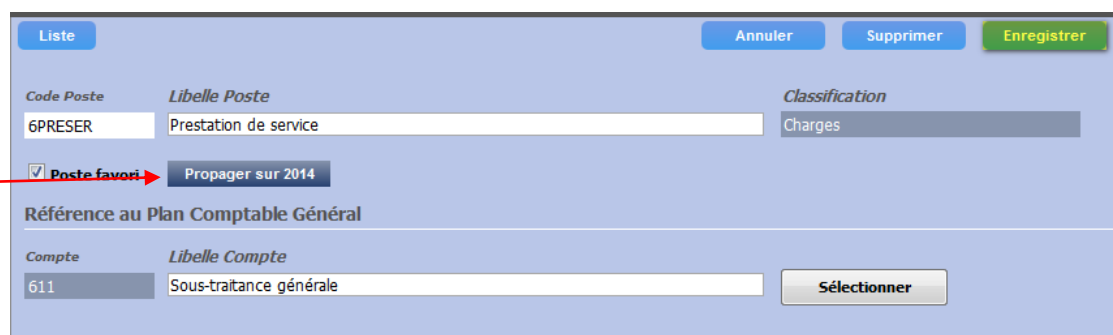
Rechercher le numéro du compte comptable correspondant à votre poste budgétaire. (Dans notre exemple le compte 611)

Valider votre choix en cliquant sur la flèche bleu à gauche du numéro de compte

Choisir		
	Compte	
	60	Achats
	606	Achats non stockés de matières et fournitures
	6061	Achats fournitures & matériels
	607	Marchandises
	61	Services extérieurs
	611	Sous-traitance générale
	6111	Sous-traitance
	613	Locations

7^{ème} étape -

Cliquer sur « Enregistrer »



Code Poste: 6PRESER, Libelle Poste: Prestation de service, Classification: Charges

Poste favori, Propager sur 2014

Référence au Plan Comptable Général

Compte: 611, Libelle Compte: Sous-traitance générale, Sélectionner

Annuler, Supprimer, Enregistrer



ATTENTION : si vous souhaitez utiliser ce nouveau poste budgétaire sur un autre exercice, il vous faudra le propager en cliquant sur le bouton **Propager sur**