

Aide en ligne



Prextra

Solution ERP adaptée à vos opérations

Budgets d'achat par fournisseur

Table des matières

1. Budgets d'achat	2
2. Entrées des budgets par fournisseur	3
3. Budgets d'achat par fournisseur	5

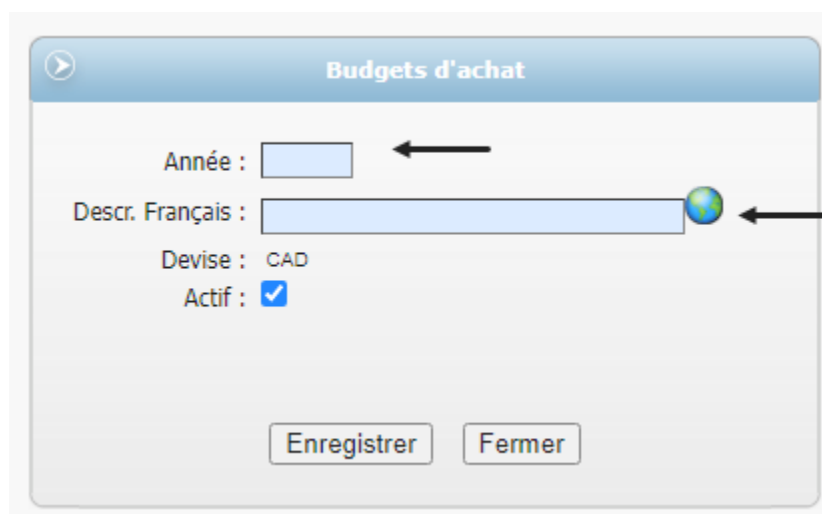
Budgets d'achat par fournisseur

Le budget d'achat vous permet de configurer un budget pour vos items par fournisseur afin de comparer les budgets prévus aux coûts réels de vos achats.

1. Budgets d'achat

Afin de créer un budget d'achat, dirigez-vous dans l'option « Budgets d'achat » du menu « Maintenance » du module « Achats » et cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement.

Saisissez l'année pour laquelle vous créez votre budget d'achat et une description.



The screenshot shows a web-based form titled "Budgets d'achat". It features a header bar with a play icon and the title. Below the header, there are four input fields: "Année :", "Descr. Français :", "Devise :", and "Actif :". The "Année" field has a black arrow pointing to it. The "Descr. Français" field has a globe icon to its right with a black arrow pointing to it. The "Devise" field is set to "CAD". The "Actif" field has a checked checkbox. At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Fermer".

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le budget.

Une fois le budget enregistré, deux nouveaux champs vous seront affichés, vous permettant ainsi d'entrer les taux de change de devises différentes que celle de votre compagnie.

Sélectionnez une devise et entrez un taux, puis cliquez sur le « + » vert afin d'enregistrer votre taux de change.

Budgets d'achat

Année :

2019

Descr. Français :

Budget d'achat 2019

Devise :

CAD

Actif :

☒

Modifier

Fermer

Devise	Taux	
USD	1.3200	

2. Entrées des budgets par fournisseur

Afin de créer un budget par fournisseur et par item, dirigez-vous dans l'option « Entrées des budgets par fournisseur » du menu « Transactions » du module « Achats » et cliquez sur l'icône d'enregistrement.

Entrées des budgets par fournisseur

Budget d'achat :

2019-Budget d'achat 2019

Fournisseur :

99999

Bonbon et compagnies

Devise :

CAD

Payable à :

99999

Bonbon et compagnies

Acheteur :

Sonia Larochelle

Enregistrer

Fermer

Champ :	Description :
Budget :	Sélectionnez un budget d'achat que vous désirez compléter pour un fournisseur. Ces choix proviennent de l'option « Budgets d'achat » du menu « Maintenance » du module « Achats ».

Champ :	Description :
Fournisseur:	Utilisez le combo afin de sélectionner le fournisseur désiré.
Payable à :	Ce champ affiche le fournisseur relié au champ « Payable à » de la fiche du fournisseur sélectionné dans le champ précédent. Lorsqu'aucun compte n'a été relié, ce champ affiche le fournisseur précédemment sélectionné.
Acheteur :	Lorsque le fournisseur aura été sélectionné, sélectionnez un acheteur.

Cliquez sur « Enregistrer » afin de créer votre budget fournisseur.

Une nouvelle section sera affichée.

Cliquez sur le « + » afin d'ajouter un item ou cliquez sur le bouton « Item fournisseur » afin d'afficher tous les items qui ont déjà été facturés par ce fournisseur.

Entrées des budgets par fournisseur

Budget d'achat : 2019-Budget d'achat 2019
Fournisseur : 99999 Bonbon et compagnies Devise : CAD
Payable à : 99999 Bonbon et compagnies
Acheteur : Sonia Larochelle

Fermer

Code item	Description
+ Item fournisseur	

En cliquant sur un item, une nouvelle section sera affichée à droite et l'item sera affiché de couleur rouge.

Entrées des budgets par fournisseur

Budget d'achat : 2019-Budget d'achat 2019
Fournisseur : 99999 Bonbon et compagnies Devise : CAD
Payable à : 99999 Bonbon et compagnies
Acheteur : Sonia Larochelle

Fermer

Code item	Description	Période	Qté	Prix unit.	Montant	Date début	Date fin
+ Cacao	Cacao	1	0.0000	4.0000	0.00	01/01/2019	31/01/2019
FAR	Farine	2	0.0000	4.0000	0.00	01/02/2019	28/02/2019
FARCA	Farine de Cacao	3	0.0000	4.0000	0.00	01/03/2019	31/03/2019
		4	0.0000	4.0000	0.00	01/04/2019	30/04/2019
		5	0.0000	4.0000	0.00	01/05/2019	31/05/2019
		6	0.0000	4.0000	0.00	01/06/2019	30/06/2019
		7	0.0000	4.0000	0.00	01/07/2019	31/07/2019
		8	0.0000	4.0000	0.00	01/08/2019	31/08/2019
		9	0.0000	4.0000	0.00	01/09/2019	30/09/2019
		10	0.0000	4.0000	0.00	01/10/2019	31/10/2019
		11	0.0000	4.0000	0.00	01/11/2019	30/11/2019
		12	0.0000	4.0000	0.00	01/12/2019	31/12/2019
		Diviser	0	Appliquer	0.0000	Total :	0.00 Devise : CAD
Enregistrer							

Dans la section de droite reliée à la ligne de l'item, vous serez en mesure d'inscrire les quantités et les prix unitaires à budgéter pour ce fournisseur.

Saisissez les valeurs désirées dans les champs « Qté » manuellement ou saisissez une valeur globale dans le dernier champ de cette colonne et cliquez soit sur « Diviser » afin de diviser la valeur total de façon égales dans la colonne pour chacune des périodes.

Saisissez les valeurs désirées dans les champs « Prix unit. » manuellement ou saisissez une valeur globale dans le dernier champ de cette colonne et cliquez soit sur « Appliquer » afin d'appliquer automatiquement la même valeur dans tous les champs de la colonne pour chacune des périodes.

Entrées des budgets par fournisseur							
Budget d'achat : 2019-Budget d'achat 2019							
Fournisseur : 99999 Bonbon et compagnies Devise : CAD							
Payable à : 99999 Bonbon et compagnies							
Acheteur : Sonia Larochelle							
Fermer							
Code item	Description	Période	Qté	Prix unit.	Montant	Date début	Date fin
+ CACAO	Cacao	1	20.0000	5.0000	100.00	01/01/2019	31/01/2019
		2	20.0000	5.0000	100.00	01/02/2019	28/02/2019
FAR	Farine	3	20.0000	5.0000	100.00	01/03/2019	31/03/2019
FARCA	Farine de Cacao	4	20.0000	5.0000	100.00	01/04/2019	30/04/2019
		5	20.0000	5.0000	100.00	01/05/2019	31/05/2019
		6	20.0000	5.0000	100.00	01/06/2019	30/06/2019
		7	20.0000	5.0000	100.00	01/07/2019	31/07/2019
		8	20.0000	5.0000	100.00	01/08/2019	31/08/2019
		9	20.0000	5.0000	100.00	01/09/2019	30/09/2019
		10	20.0000	5.0000	100.00	01/10/2019	31/10/2019
		11	20.0000	5.0000	100.00	01/11/2019	30/11/2019
		12	20.0000	5.0000	100.00	01/12/2019	31/12/2019
			Diviser	240.0000	Appliquer	5.0000	Total : 1.200.00 Devise : CAD
							Enregistrer

Cliquez sur « Enregistrer » afin de créer votre budget fournisseur.

3. Budgets d'achat par fournisseur

Dirigez-vous dans l'option « Budgets d'achat par fournisseur » du menu « Rapports » du module « Achats », afin d'imprimer le rapport d'un budget d'achat par fournisseur sous format Excel.

Ce rapport vous permet de trier le rapport soit par fournisseurs ou par items, d'afficher le code du Grand Livre et de comparer les budgets prévus aux coûts réels de vos achats.

Vous pouvez aussi obtenir le rapport en version sommaire et/ou détaillé.