

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

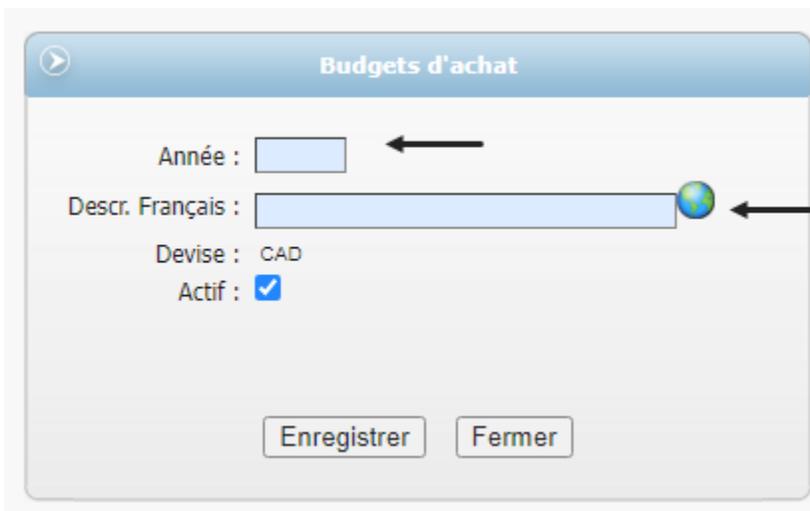
Budgets d'achat par fournisseur

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.



Année : ←

Descr. Français : ←

Devise : CAD

Actif :

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder 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 :

Descr. Français :

Devise : CAD

Actif :

Devise	Taux	
<input type="text" value="USD"/>	<input type="text" value="1.3200"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 :

Fournisseur : Devise : CAD

Payable à :

Acheteur :

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
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.

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

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

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 : 00000 Bonbon et compagnies		Devise : CAD			
		Payable à : 00000 Bonbon et compagnies					
		Acheteur : Sonia Larochelle					
<input type="button" value="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
FAR	Farine	2	20.0000	5.0000	100.00	01/02/2019	28/02/2019
FARCA	Farine de Cacao	3	20.0000	5.0000	100.00	01/03/2019	31/03/2019
		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
			<input type="button" value="Diviser"/>	240.0000	<input type="button" value="Appliquer"/>	5.0000	Total : 1.200.00 Devise : CAD
							<input type="button" value="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.