

[tutoriel](#)

# Fonction Budget

La fonction budget permet de surveiller vos dépenses par catégorie et sous-catégorie par rapport à une présélection de budget.

## Pré-requis

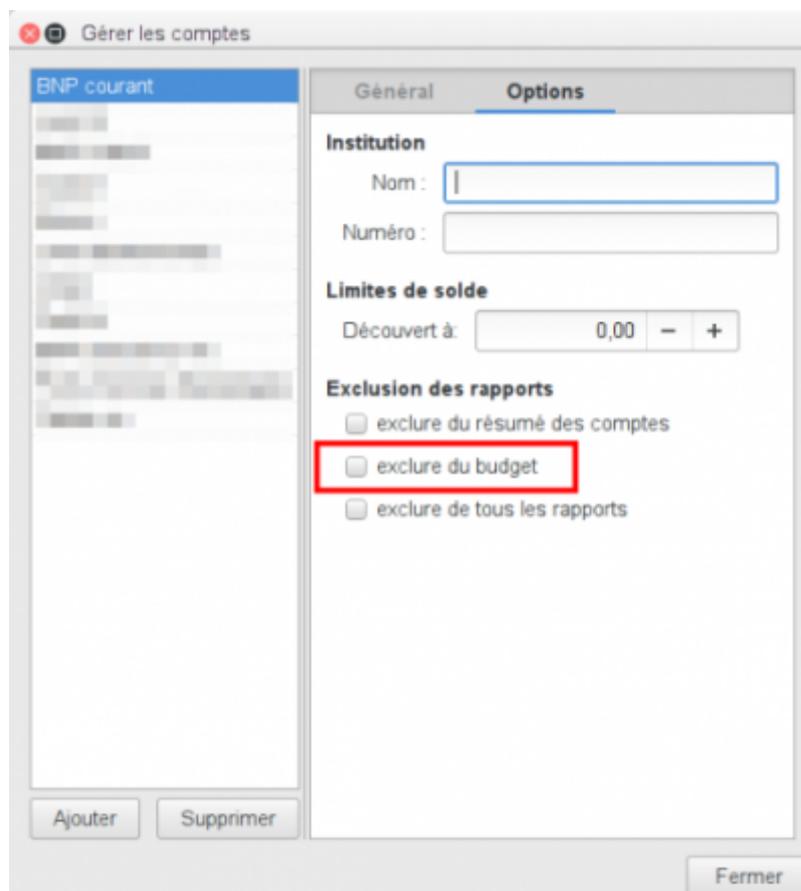
### Première étape

Sélection des comptes à exclure du budget

Par défaut, tous les comptes sont inclus dans le budget.

Ouvrez la boîte de dialogue Gérer les comptes à partir du menu **Gérer / Comptes** ou de l'icône Gérer les comptes de la barre d'outils.

Pour exclure un compte du budget, cochez **exclure du budget** pour chaque compte à ne pas inclure dans le budget.

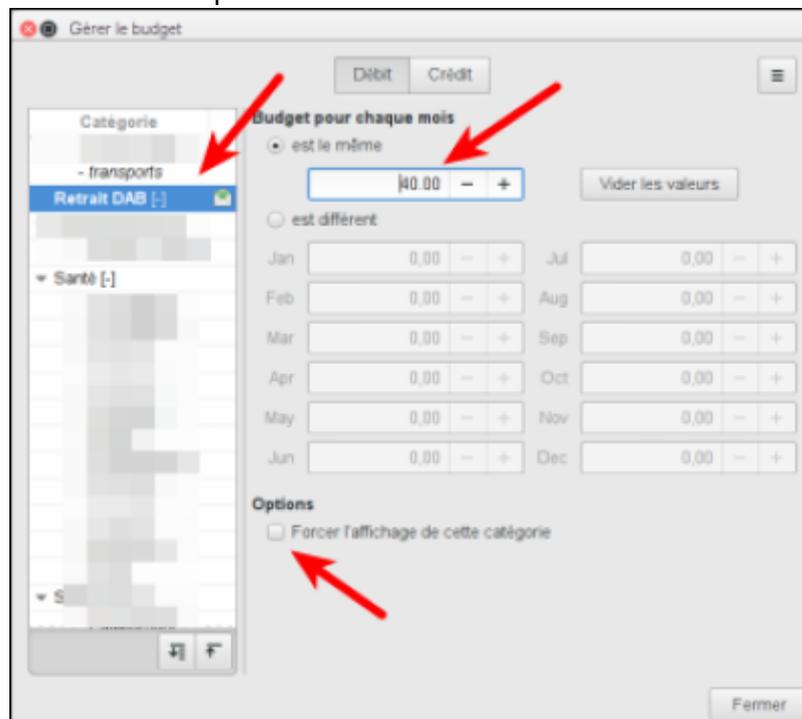


Pour plus de détails, cf. Gérer les comptes.

## Autres étapes

### 1. Définir un montant budgétaire pour chaque catégorie

1. Ouvrez la boîte de dialogue du budget depuis le menu **Gérer / Budget** ou avec l'icône Budget de la barre d'outils.
2. Entrez un montant budgétaire pour une catégorie à inclure dans le budget. Si le montant d'une catégorie est de 0,00, il ne sera pas affiché dans le budget tant que vous n'aurez pas coché la case « Forcer la surveillance de cette catégorie » en bas de la boîte de dialogue du budget.
3. Par exemple, sélectionnez la catégorie “Retrait d'espèces” et saisissez -50,00 dans la zone “Budget pour chaque mois” pour permettre de dépenser jusqu'à 50,00 € par mois dans la catégorie “Retrait d'espèces”.



Voir la boîte de dialogue du budget pour plus de détails.

### 2. Consulter le rapport budgétaire

1. Ouvrez la fenêtre du rapport budgétaire depuis le menu **Rapports / Budget** ou avec l'icône du rapport budgétaire dans la barre d'outils.
2. La colonne Résultat montre la différence entre le montant dépensé et le montant budgété.

The screenshot shows a budget management interface. On the left, there are filters for 'For: Category', 'Kind: Exp. & Inc.', 'Date filter: Range: All date', 'From: 03/10/2003', and 'To: 24/04/2004'. The main area displays a summary table with columns 'Category', 'Spent', 'Budget', and 'Result'. Below this is a detailed list of transactions with columns 'Account', 'Date', 'Info', 'Payee', 'Category', 'Tags', 'C', 'Amount', and 'Memo'.

Category	Spent	Budget	Result
Food	-209,00 €	-280,00 €	-29,00 € over
Invoices	-1 957,00 €	-332,50 €	-1 624,50 € over
Taxes	-149,00 €	-1 043,00 €	894,00 € left
Withdrawal of cash	-89,00 €	-25,00 €	-64,00 € over
Treatments and wages	9 537,00 €	10 560,00 €	-1 023,00 € under

Account	Date	Info	Payee	Category	Tags	C	Amount	Memo
Cheque Ac...	sam. 25 oct. 03		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	mar. 25 nov. 03		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	jeu. 25 déc. 03		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	ven. 30 janv. 04		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	ven. 27 fév. 04		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	sam. 27 mars 04		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...
Cheque Ac...	sam. 24 avr 04		Amiga T...	Treatments...			1 371,00	Amiga T...

Pour plus de détails, cf. le rapport budgétaire.

## Conclusion

## Problèmes connus

## Voir aussi

- (fr) [Article](#)
- (en) [Article](#)

Basé sur « [Article](#) » par Auteur.

From:  
<https://doc.wikis.frapp.fr/> - doc

Permanent link:  
<https://doc.wikis.frapp.fr/doku.php?id=tutoriel:compta:homebank:aide:budget:start>

Last update: 2023/05/01 13:52