

[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

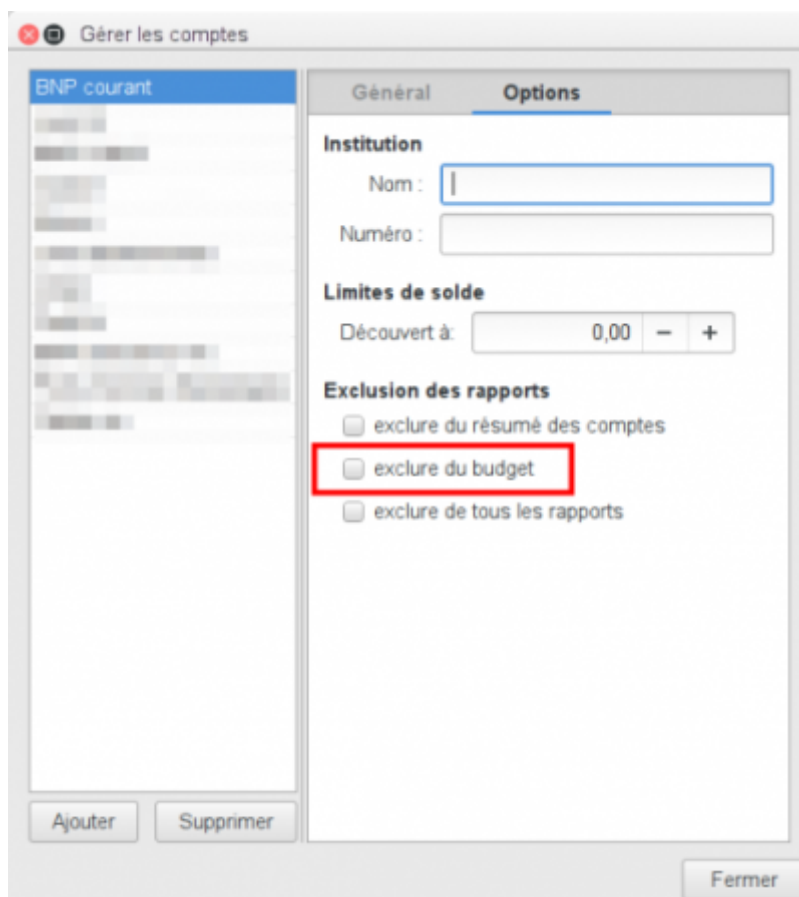
Première étape

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.

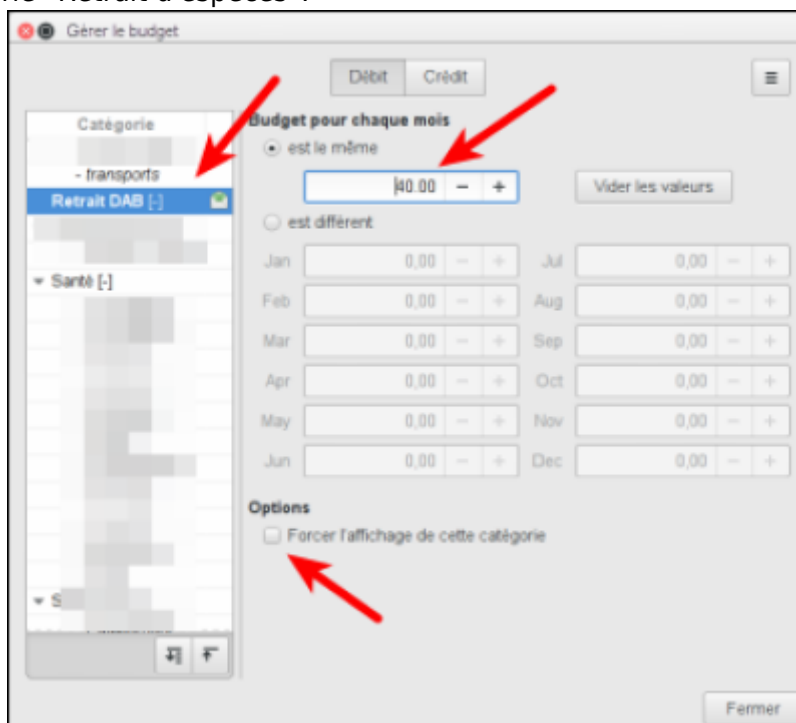


Pour plus de détails, cf. Gérer les comptes.

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 software interface for budget management. On the left, there are filters for 'For' (Category), 'Kind' (Exp. & Inc.), 'Date filter' (Range: All date, From: 03/10/2003, To: 24/04/2004), and 'Minor currency'. The main area displays a summary table with columns for Category, Spent, Budget, and Result. Below this is a detailed list of transactions with columns for 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...	sat. 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...	sat. 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

