Scolar Budget

Créer un budget pas à pas

Création d'un budget pas à pas avec Scolar Budget

Application de bureau portable — Windows
Version 1.0
© Stéphane GOURBEILLE — www.gourbeille.net

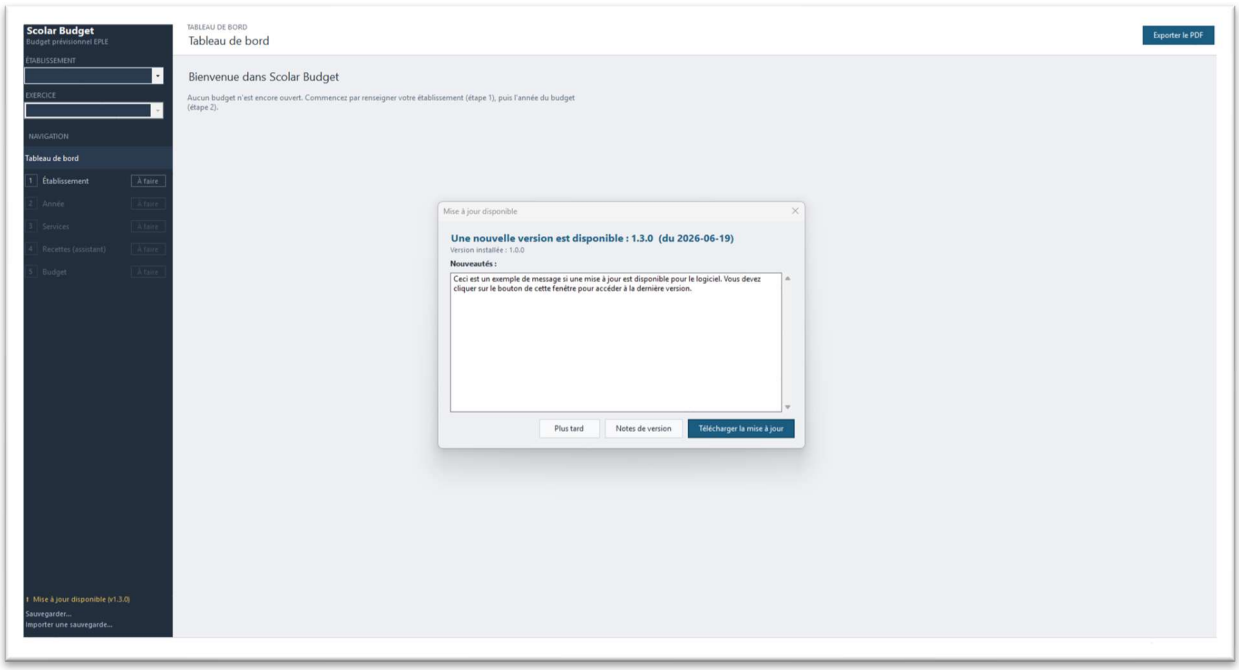
Table des matières

Introduction 3
A- Première étape : créer un ou plusieurs établissements 3
B- Deuxième étape : Indiquer l'année du budget à créer. 5
C- Troisième étape : Créer les services du budget 6
D- Quatrième étape : Créer les recettes du budget 8
E- Quatrième étape : Comprendre l'écran du budget 16
F- Créer les dépenses 20
G- Mettre en place un prélèvement sur fonds de roulement dans le budget 26
H- Dupliquer un exercice existant 27

Dans ce manuel, nous allons créer un budget pas à pas.
Pour ce faire, nous allons d'abord voir comment nous allons intégrer les recettes, puis nous verrons comment intégrer les dépenses.
Nous verrons également comment intégrer un prélèvement sur fonds de roulement dans la création de notre budget.

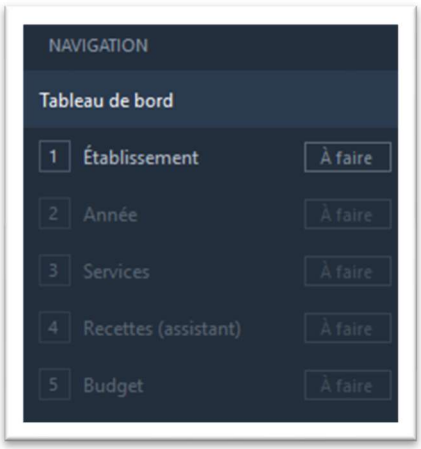
Introduction

Au lancement du logiciel vous pouvez avoir une fenêtre qui vous indique qu'une mise à jour du logiciel est disponible. Dans la fenêtre, je vous décris les dernières améliorations. Si vous cliquez sur le bouton ***Téléchargez la mise à jour***, votre navigateur vous amènera sur la page de téléchargement du logiciel.

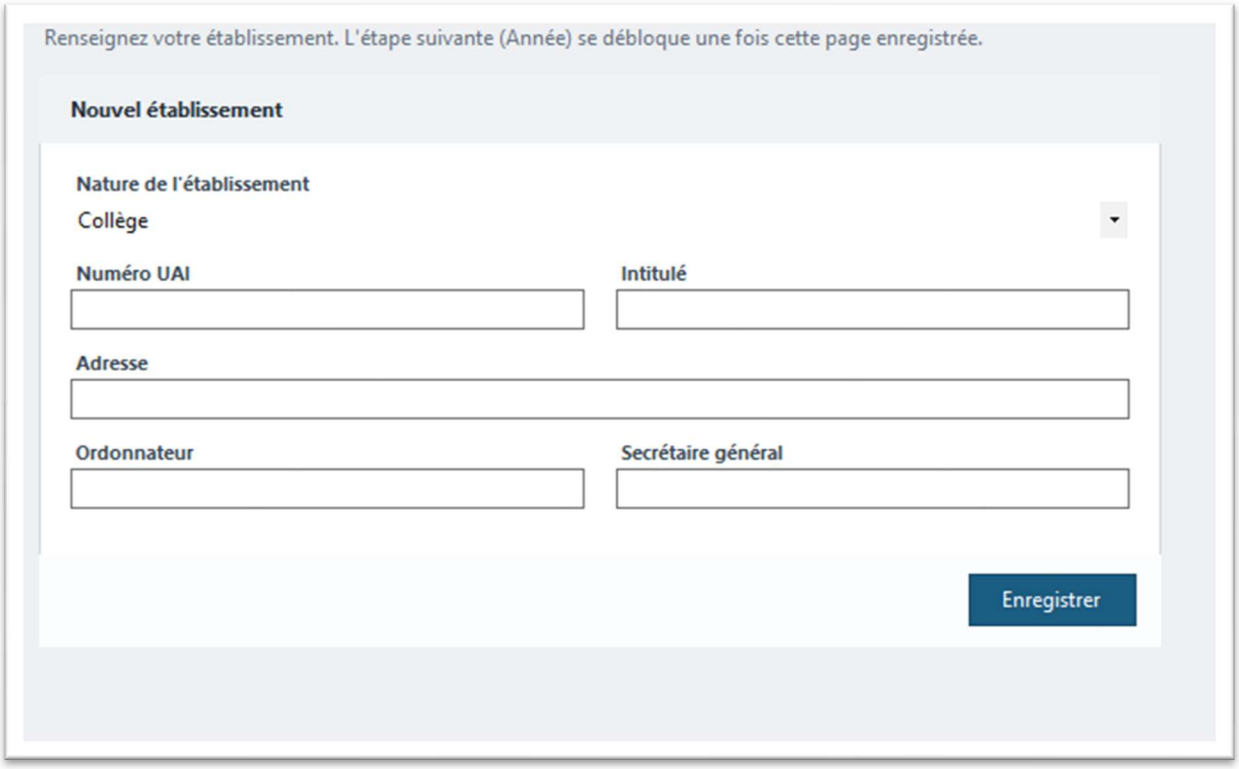


A- Première étape : créer un ou plusieurs établissements

Pour créer un budget, il faut d'abord créer un établissement scolaire.
Cliquez sur le bouton Etablissement

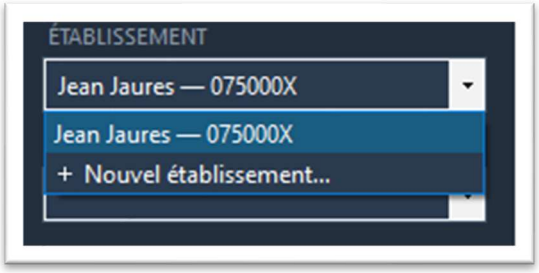


Dans l’écran central un formulaire s’ouvre



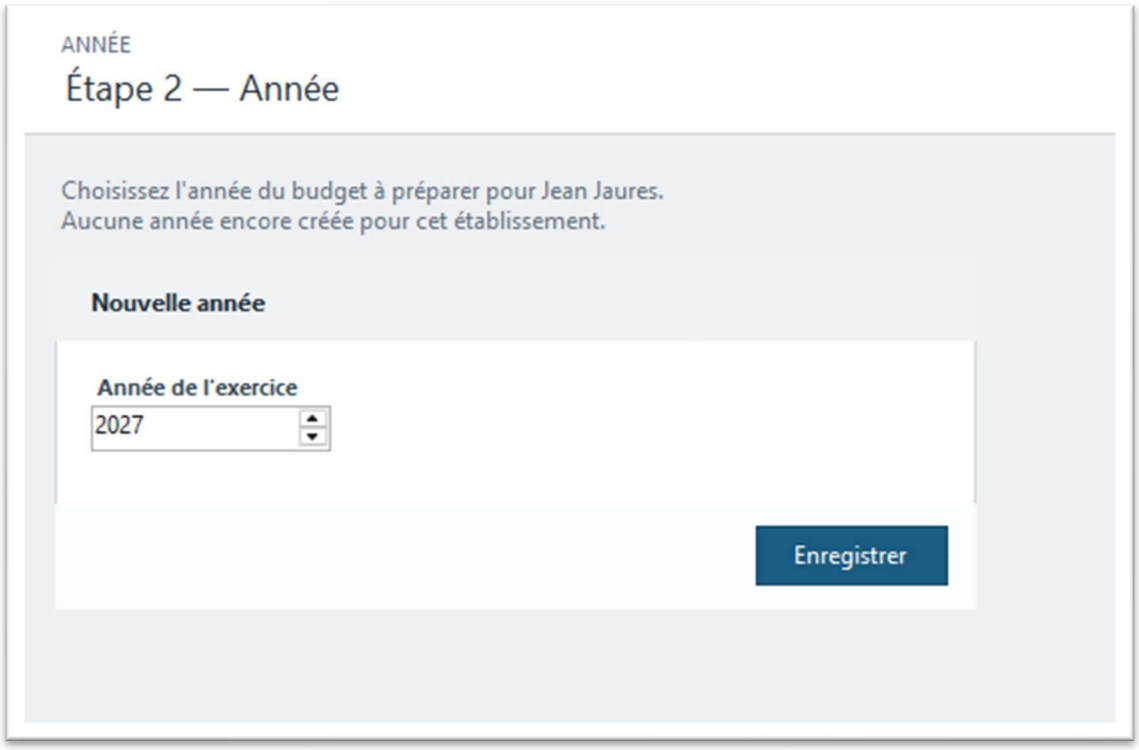
1- Sélectionnez le type d’établissement : Collège, Lycée, EREA, ERPD
2- Indiquez le numéro UAI -> 075000X par exemple. L’UAI comporte 8 caractères.
3- Intitulé : Le nom de l’établissement : Lycée Jean Jaures par exemple
4- Adresse : Indiquez l’adresse complète -> 1 rue de Paris 75000 Paris
5- Ordonnateur : Indiquez le Prénom et le Nom du chef d’établissement -> Maxime Dupont
6 – Secrétaire général : Indiquez le Prénom et le Nom du secrétaire général d’EPLE-> David Martin
7- Cliquez sur le bouton Enregistrer

Pour créer un deuxième établissement, par exemple pour une cité scolaire, utilisez le sélecteur d’établissement et cliquez sur ***+Nouvelle établissement*** dans la liste.

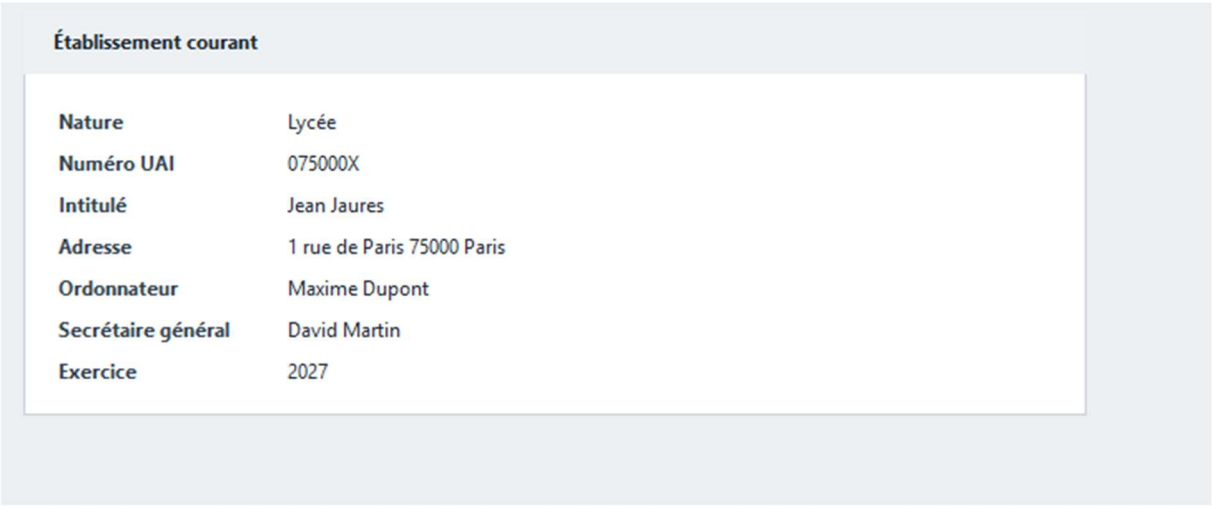


B- Deuxième étape : Indiquer l'année du budget à créer.

Après avoir créé l'établissement, le logiciel propose de sélectionner l'année du budget que vous allez créer. Faites votre choix et cliquez sur le bouton ***Enregistrer***



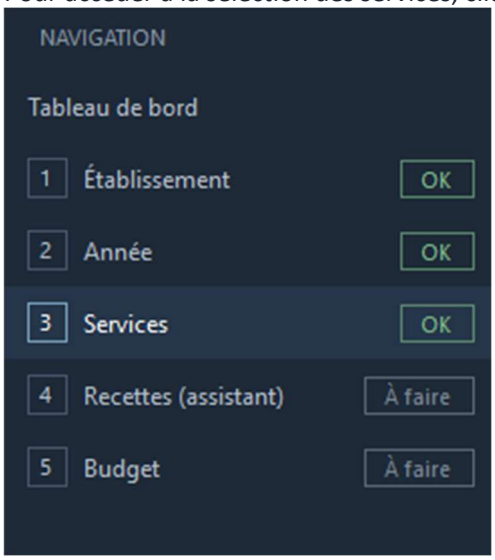
Un récapitulatif s'affiche en page centrale



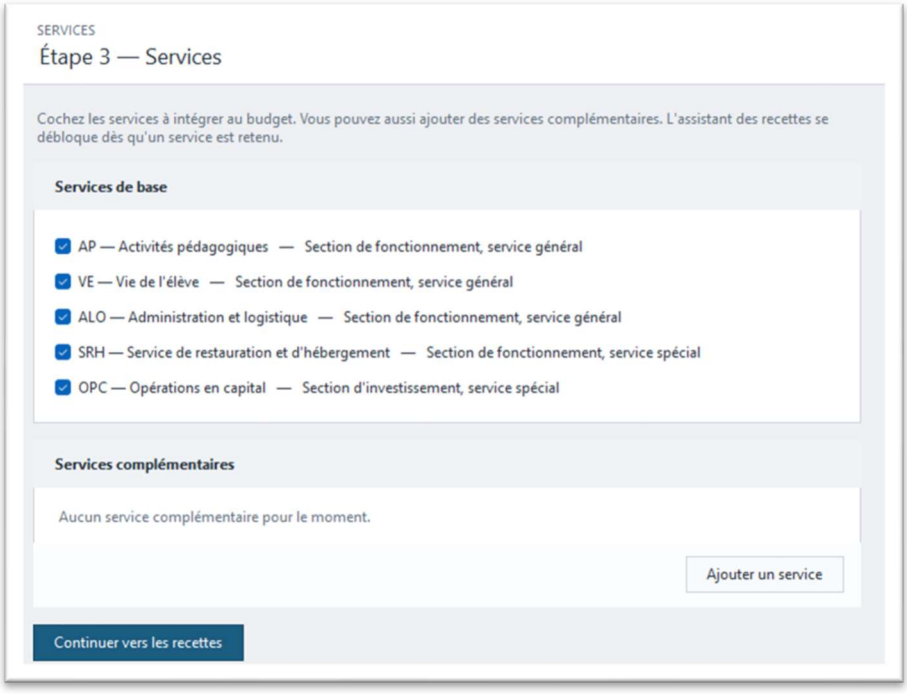
C- Troisième étape : Créer les services du budget

> *Vous pouvez ajouter un service à tout moment durant la création de votre budget.*

Dans cette étape, nous allons sélectionner les services à intégrer au budget et nous verrons comme créer un service spécial supplémentaire.
Pour accéder à la sélection des services, cliquez sur ***Services*** dans le menu de navigation.



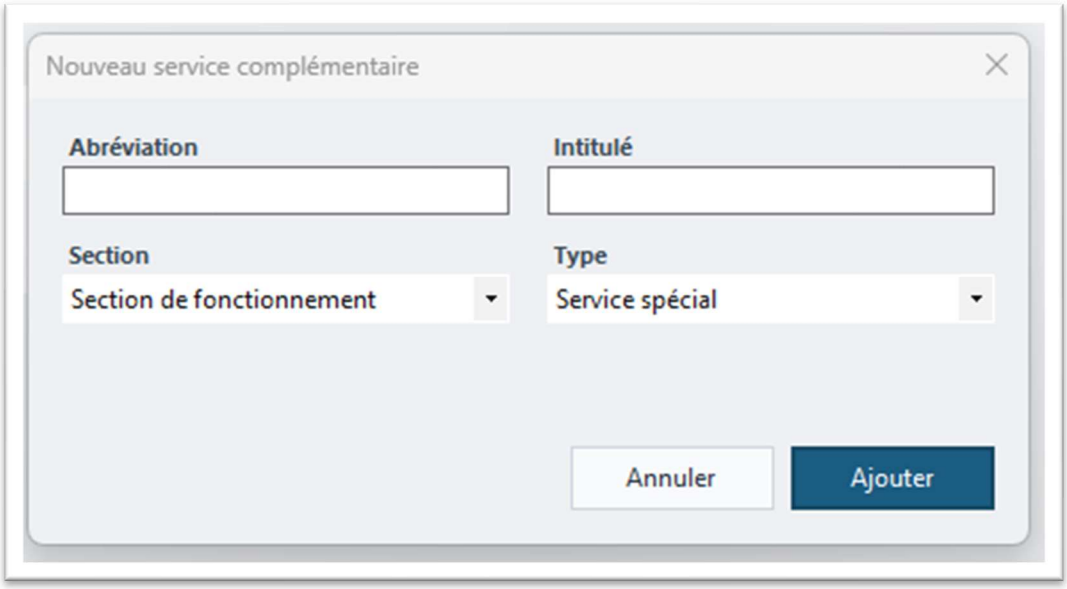
La liste des services s'affiche en page centrale.



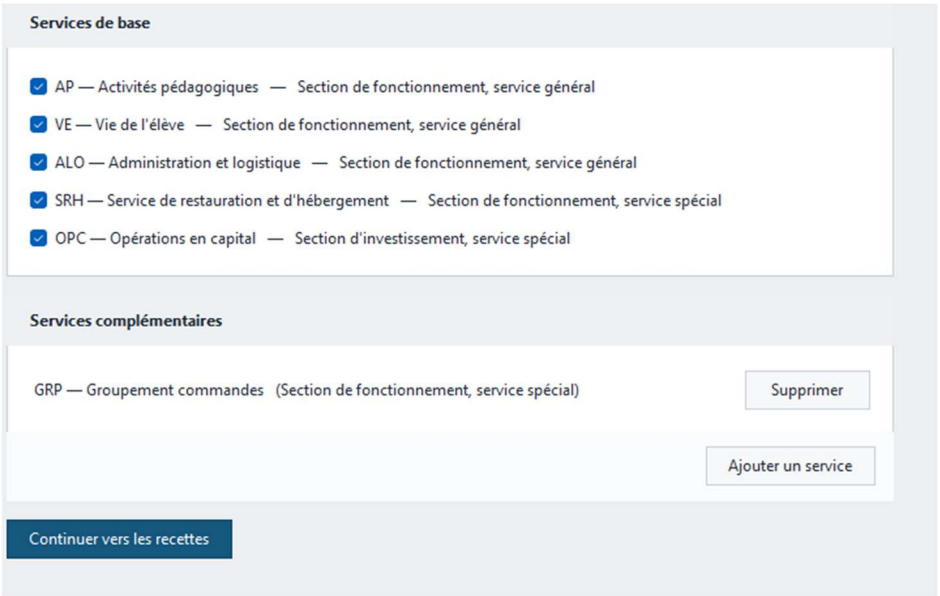
Par défaut tous les services sont cochés. Si vous souhaitez ôter le service OPC, vous devez le décocher

Ajouter un service spécial :

Un grand nombre d'établissements possède des services spéciaux, par exemple les lycées qui gèrent des groupements de commandes.
Pour créer un service spécial, cliquez sur le bouton ***Ajouter un service***
Une fenêtre s'ouvre avec un formulaire à remplir.



1- Abréviation : Indiquez l'abréviation du service, par exemple ***GRP*** pour Groupement
2- Intitulé : Intitulé du service par exemple ***Groupement de commande***
3- Section : Sélectionnez ***Section de fonctionnement***
4- Type : Sélectionnez ***Service spécial***
5- Cliquez sur le bouton ***Ajouter***



Le service a été ajouté à la liste.
Cliquez sur ***Continuer vers les recettes***

D- Quatrième étape : Créer les recettes du budget

Vous allez créer les recettes de votre budget en 14 étapes.
Dans chaque écran figurera un type de recettes. Voici la liste des 14 types :

1- DGF
2- Subventions de l'Etat
3- Subventions de la collectivité
4- Subventions européennes (Erasmus, OFAJ…)
5- Taxe d'apprentissage (Hors utilisation de la taxe pour l'OPC)
6- Création des intitulés des voyages
7- Financement des familles pour les voyages
8- Vente des objets confectionnés
9- Fonds sociaux
10- Forfaits de demi-pension
11- Forfaits internat
12- Autres recettes SRH
13- Recettes du service OPC
14- Autres ressources (Loyers, reversements autres établissements, vente de biens…)

En haut de chaque écran, une aide vous indique sur quel domaine de recettes vous travaillez.

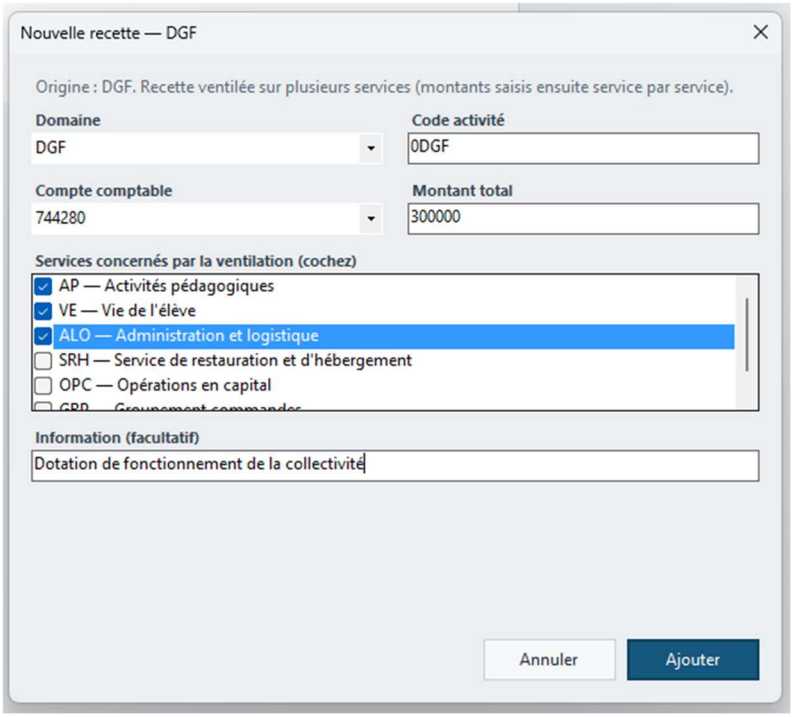


Ce qu'il est important de comprendre avec le logiciel :

- On commence par saisir les recettes disponibles, les dépenses seront saisies par la suite.
- Une recette peut être identique en dépense si vous le souhaitez, même domaine, même activité et même montant
- Une recette peut être ventilée sur plusieurs services, par exemple la DGF
- Il est possible de modifier les recettes à tout moment durant a création du budget
- Si vous n'êtes pas concerné par une recette, vous pouvez passer l'étape en cliquant sur ***Suivant*** en bas de l'écran
- Pour créer une recette à chaque étape cliquez sur le bouton ***Ajouter une recette***
- Tous les domaines, activités et comptes saisis restent en mémoire et sont disponibles dans les listes déroulantes

Nous allons créer les recettes étape par étape :

- DGF



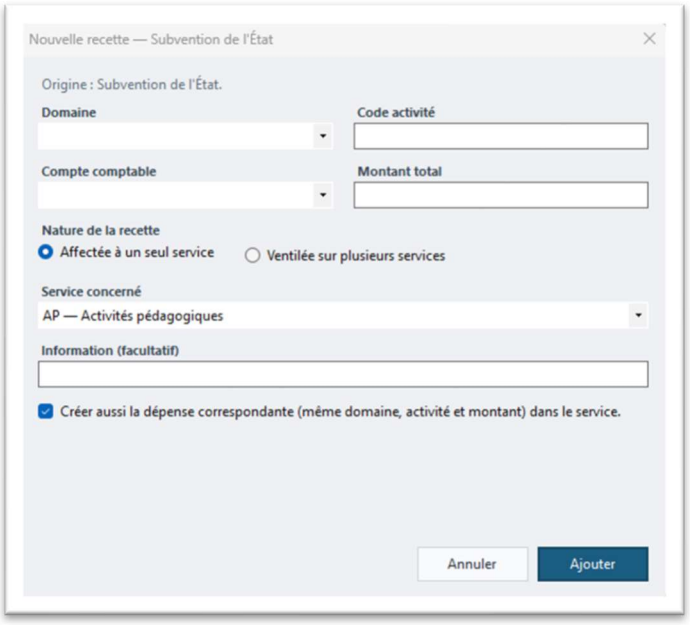
1- Domaine : Indiquez le domaine qui apparaitra en recette du budget
2- Code activité : Indiquez le code activité par exemple 0DGF. *Attention, certaines collectivités imposent un domaine et une activité spécifique que vous devez utiliser. Les informations sont en général dans le courrier envoyé avec la notification de DGF.*
3- Compte comptable : Indiquez le compte comptable de la recette. *Si vous avez des difficultés pour trouver les comptes, reportez-vous à la M9.6 page 211 de la version 2026.*
4- Indiquez le montant de la DGF tel qu'il est donné dans la notification. Toute erreur sur le montant de la DGF entraine un règlement conjoint du budget.
5- Cochez les services dans lesquels vous allez affecter de la DGF
6- Indiquez une information si vous le souhaitez.
7- Cliquez sur le bouton ***Ajouter***

Un récapitulatif apparait à l'écran



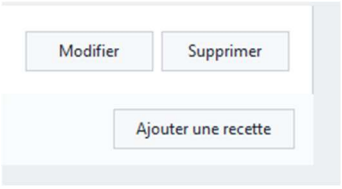
Vous pouvez si vous le souhaitez ajouter un deuxième montant de DGF. Ce n'est pas courant mais mon expérience me prouve qu'on peut recevoir une DGF complémentaire avant le budget si une erreur a été commise dans le calcul initial. Vous pouvez alors décider de faire apparaitre les deux montants dans le budget.

- Les subventions de l'Etat



La fenêtre des subventions est un peu différente de celle de la DGF. En effet, vous allez pouvoir décider :
- D'affecter la subvention sur un seul service en choisissant le service d'affectation ou d'affecter la subvention sur plusieurs services et dans ce cas vous cocherez les services.
- Vous pouvez aussi créer la dépense correspondante dans les mêmes termes. Dans ce cas, vous aurez en dépenses et en recettes les mêmes Domaine, activités et montant.

Vous pouvez ajouter autant de subventions que nécessaire en cliquant sur le bouton ***Ajouter une recette***



Les codes activité pour les subventions de l'Etat sont prédéfinis. Vous devez vous reporter à la note budget de votre service de conseil aux EPLE si vous ne connaissez pas les codes activité. Ces codes sont du type 13MS-, 13REN, 16FS … et sont fonction des programmes d'origine, BOP 141, BOP 230…

- Subventions collectivité

  La mise en place dans le budget des subventions des collectivités répond au même fonctionnement que les subventions de l'Etat.
  Vous devez mettre en code activité les codes fournis par votre collectivité de rattachement.

- Subventions européennes

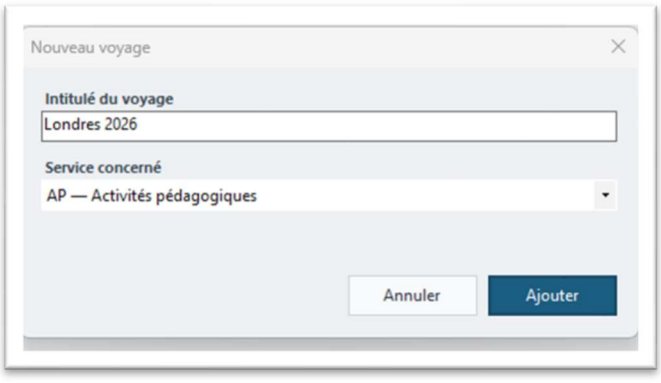
  Cette étape concerne les subventions Erasmus, OFAJ…
  La mise en place répond au même fonctionnement que les subventions de l'Etat.

- Taxe d'apprentissage

  Cette étape concerne les crédits de taxe d'apprentissage disponibles pour le budget.
  ATTENTION : Si vous prévoyez de mettre de la taxe d'apprentissage au service OPC vous devrez le faire dans une étape suivante spécifique au service OPC.

- Voyages prévus

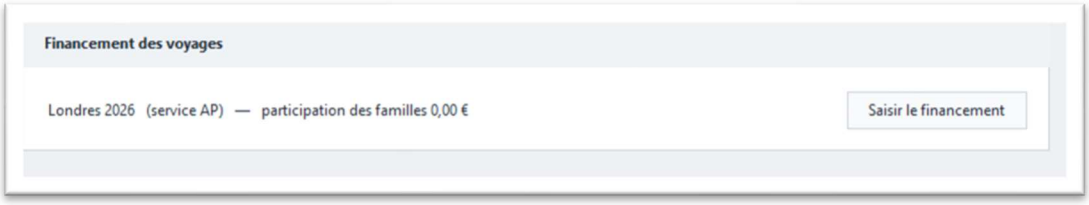
  Ici vous allez indiquer les intitulés des voyages prévus et votés



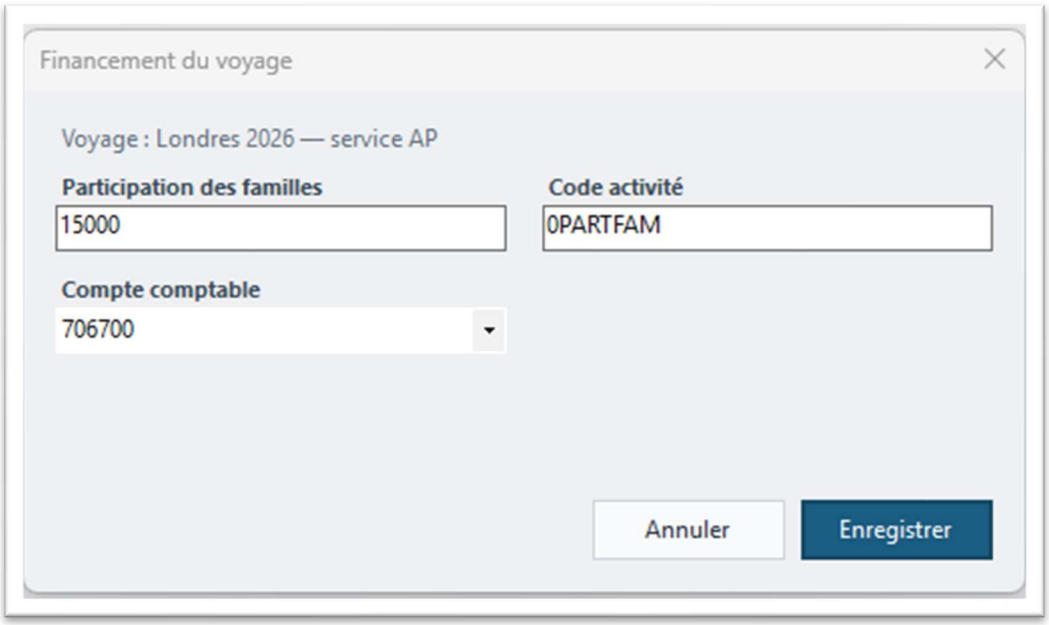
Vous pouvez intégrer autant de voyages que nécessaire

- Financement des voyages

Dans cette étape, vous allez saisir uniquement la part des familles. C'est normal puisque vous saisissez les subventions et dons dans d'autres étapes.



Cliquez sur ***Saisir le financement*** et la fenêtre suivante s'ouvre



1- Saisissez le montant de la participation des familles pour le voyage
2- Saisissez le code activité par exemple 0PARTFAM
3- Indiquez le compte comptable 706700

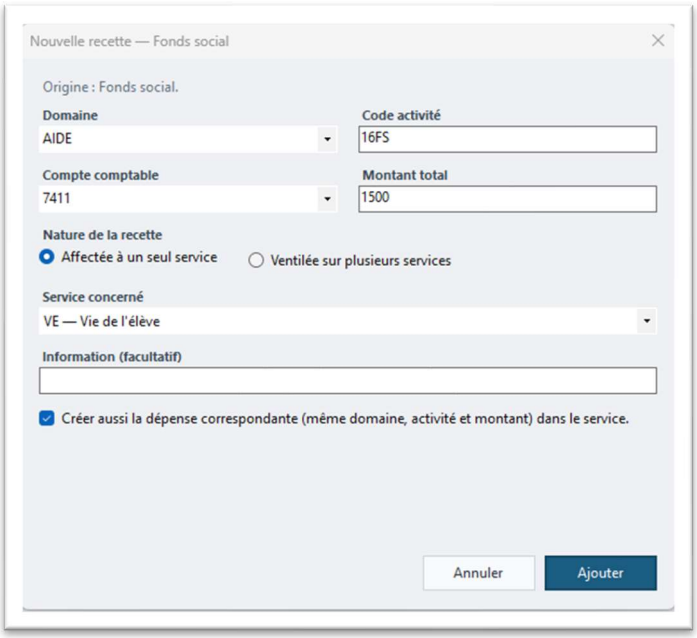
Répétez l'opération autant de fois que vous avez saisi de voyage.

- Vente d'objets confectionnés

Pour les établissements assurant la vente d'objets confectionnés, vous saisissez ici les recettes espérées pour l'exercice budgétaire en préparation.

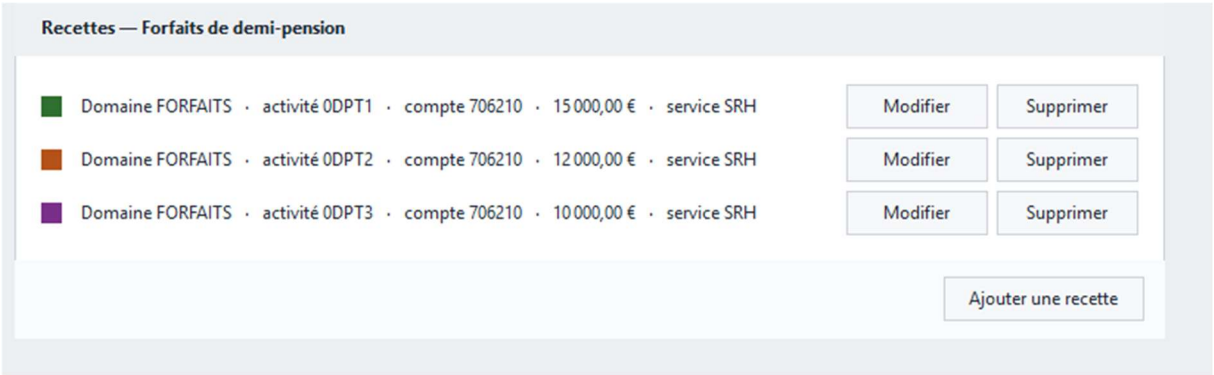
➢ Fonds social

Cette étape permet de saisir les recettes de fonds social. Elles sont saisies sur le service VE et ont un code activité 16FS.



➢ Forfaits de demi-pension

Cette étape permet de saisir les recettes prévisionnelles des forfaits de la demie pension. Vous pouvez décider de créer 3 lignes de recettes, T1, T2 et T3 ou une seule ligne. Vous pouvez ainsi obtenir :

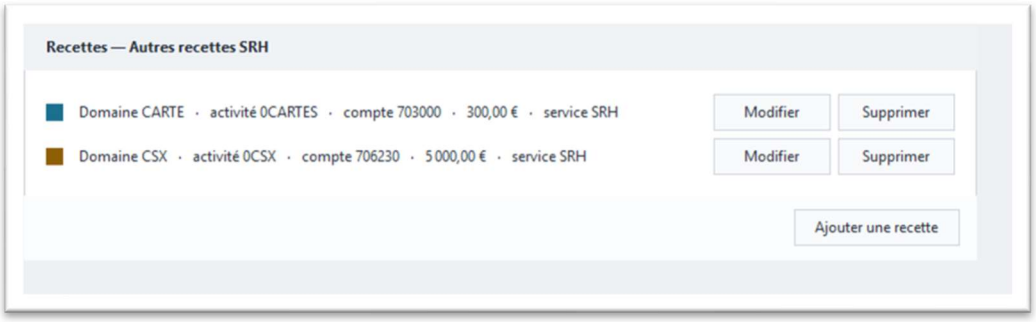


- Forfaits internat

  Vous saisissez ici les forfaits d'internat dans les mêmes conditions que les forfaits de demi-pension.

- Autres recettes SRH

  Vous saisissez ici les autres recettes du SRH (Commensaux, ventes de carte, vente repas ...)



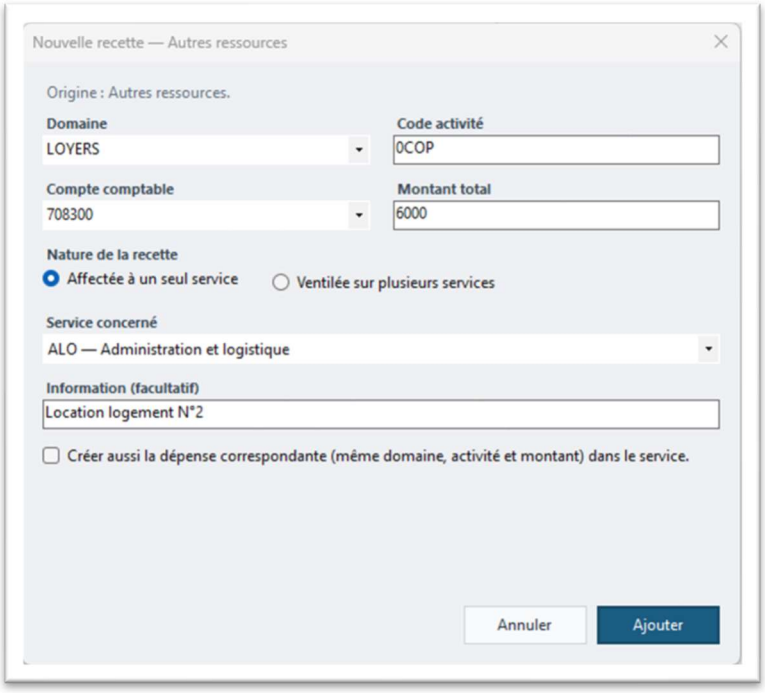
- Recettes OPC

  Cette étape permet de saisir les recettes pour le service OPC (Les investissements). Dans ces recettes vous pouvez trouver des subventions, de la taxe d'apprentissage, des dons ...
  Si vous financez un achat en OPC par un prélèvement sur fonds de roulement, vous le ferez à l'étape de la création des dépenses du service.

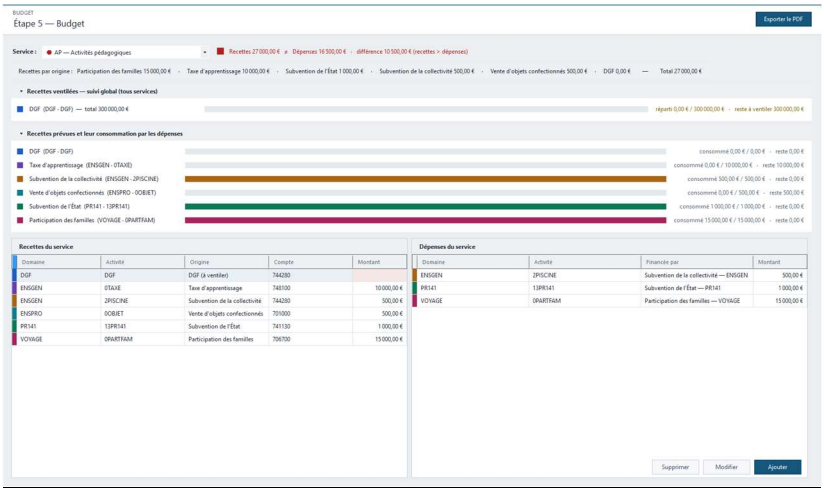
  Rappel pour les novices les comptes de recettes pour l'OPC ne commencent pas par un 7. Prenez attache de votre agent comptable si vous avez un doute sur le compte à utiliser. La M9.6 est votre amie !

- Autres ressources

  Cette étape permet de créer toutes les ressources non citées dans les étapes précédentes.
  Cela peut concerner des loyers, des ventes de biens sortis de l'inventaire, des locations de salles, des ressources issues de conventions, des crédits GRETA ...



A la fin de l'étape 14, vous cliquez sur le bouton Terminer en bas à droite de l'écran et vous voyez votre budget apparaitre.



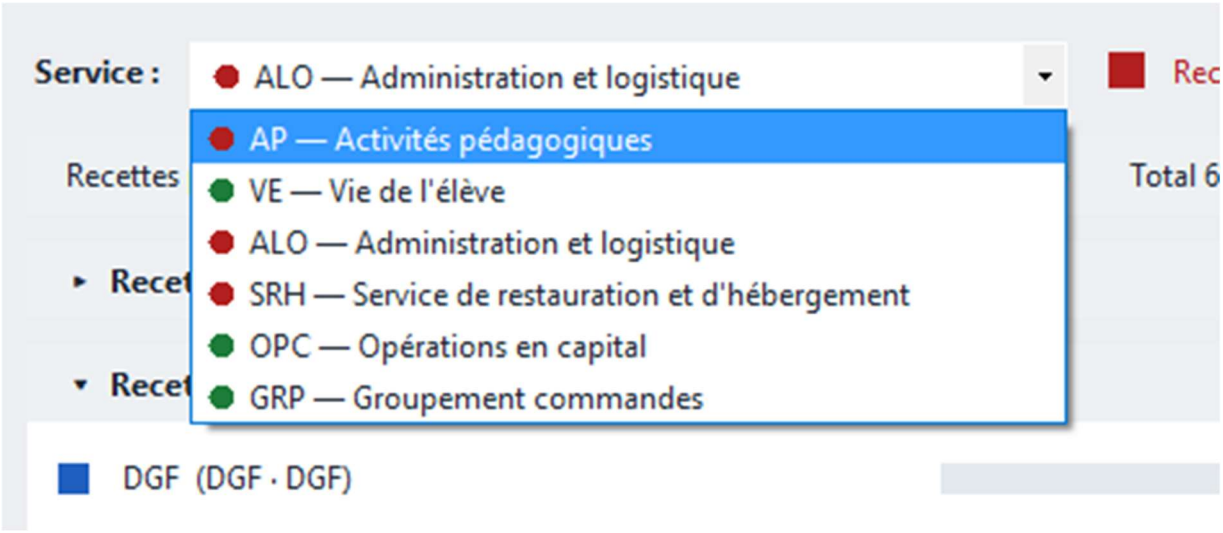
E- Quatrième étape : Comprendre l’écran du budget

En haut vous avez un état d’équilibre financier du service.



Le logiciel vous indique l’équilibre de votre budget. Ici, les recettes sont supérieures aux dépenses.

Au niveau de la liste des services il y a des points rouges et verts.
Rouge : Budget déséquilibré
Vert : Budget équilibré (Recettes = dépenses)



Puis une liste des recettes par origine



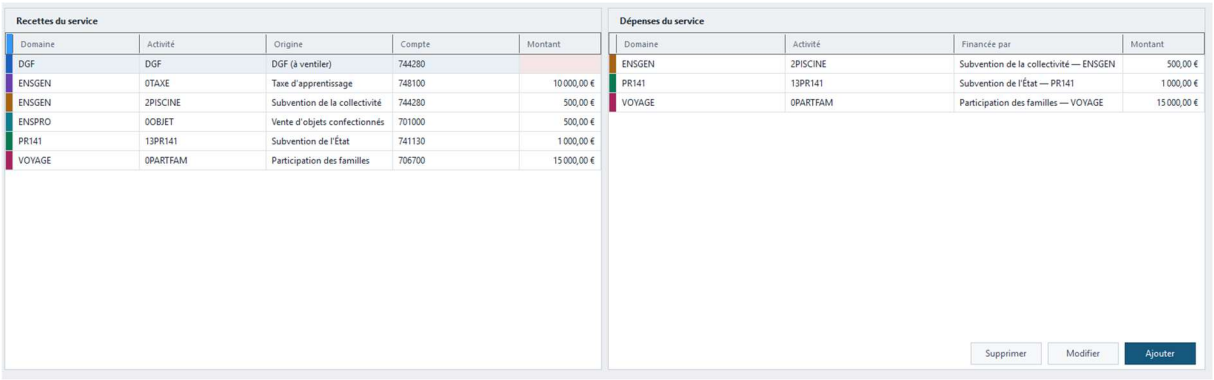
Puis toutes les recettes qui sont à ventiler sur plusieurs services et leur niveau de répartition. Ici on voit que la DGF n’est pas encore répartie.



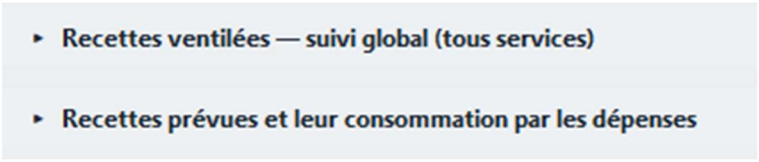
Puis les recettes du service concerné qui sont réparties ou qui sont ENCORE à répartir



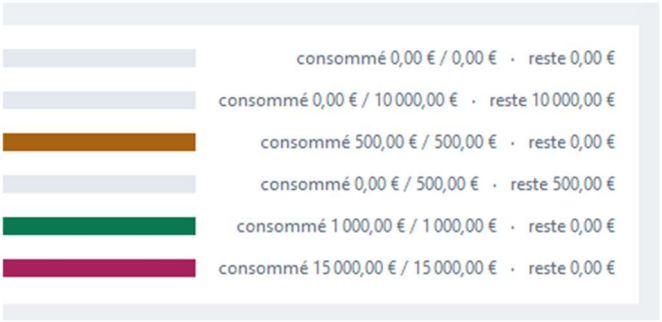
Puis le budget du service



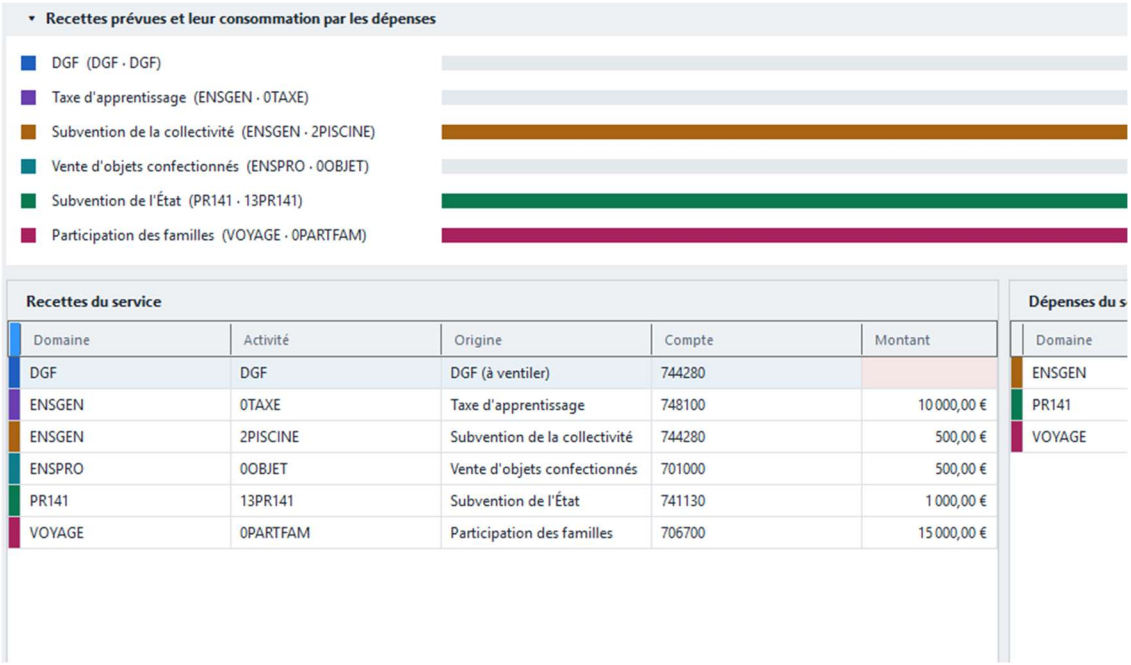
Les petites flèches au niveau des recettes permettent d'afficher masquer les lignes en cliquant dessus ;



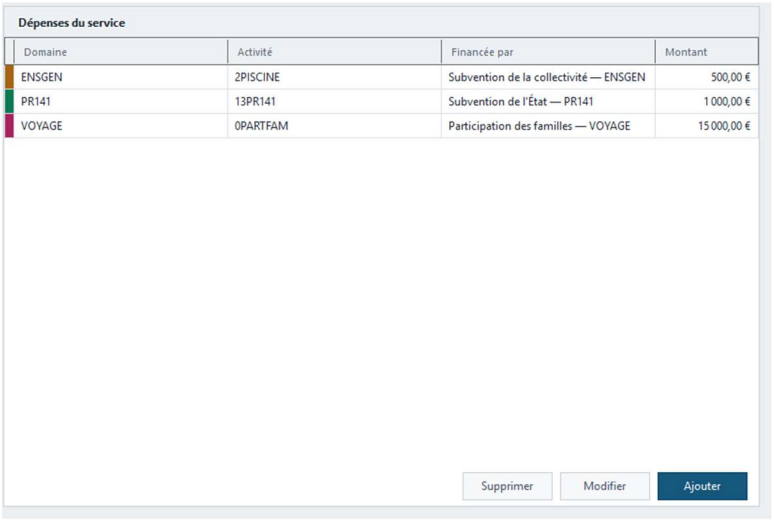
A droite des recettes, le logiciel indique la part répartie en recettes et dépenses



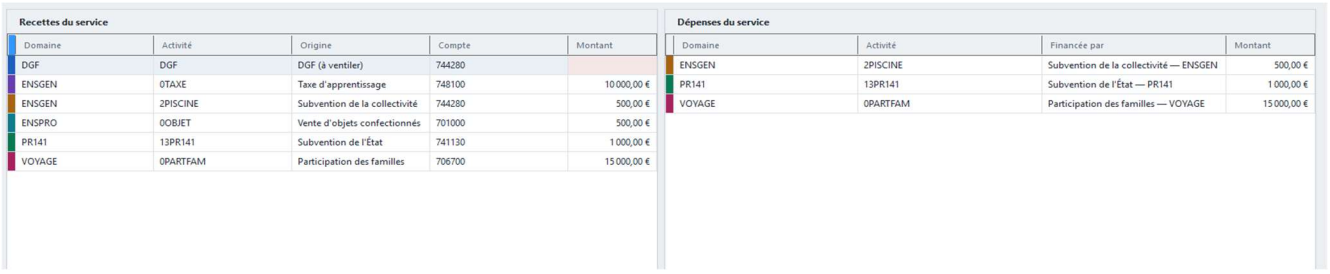
Chaque recette possède sa propre couleur. Ces couleurs apparaissent en recettes et en dépenses ce qui vous permet de savoir quelles recettes finances quelles dépenses.



Pour la partie dépenses, des boutons permettent de créer des lignes de dépenses.



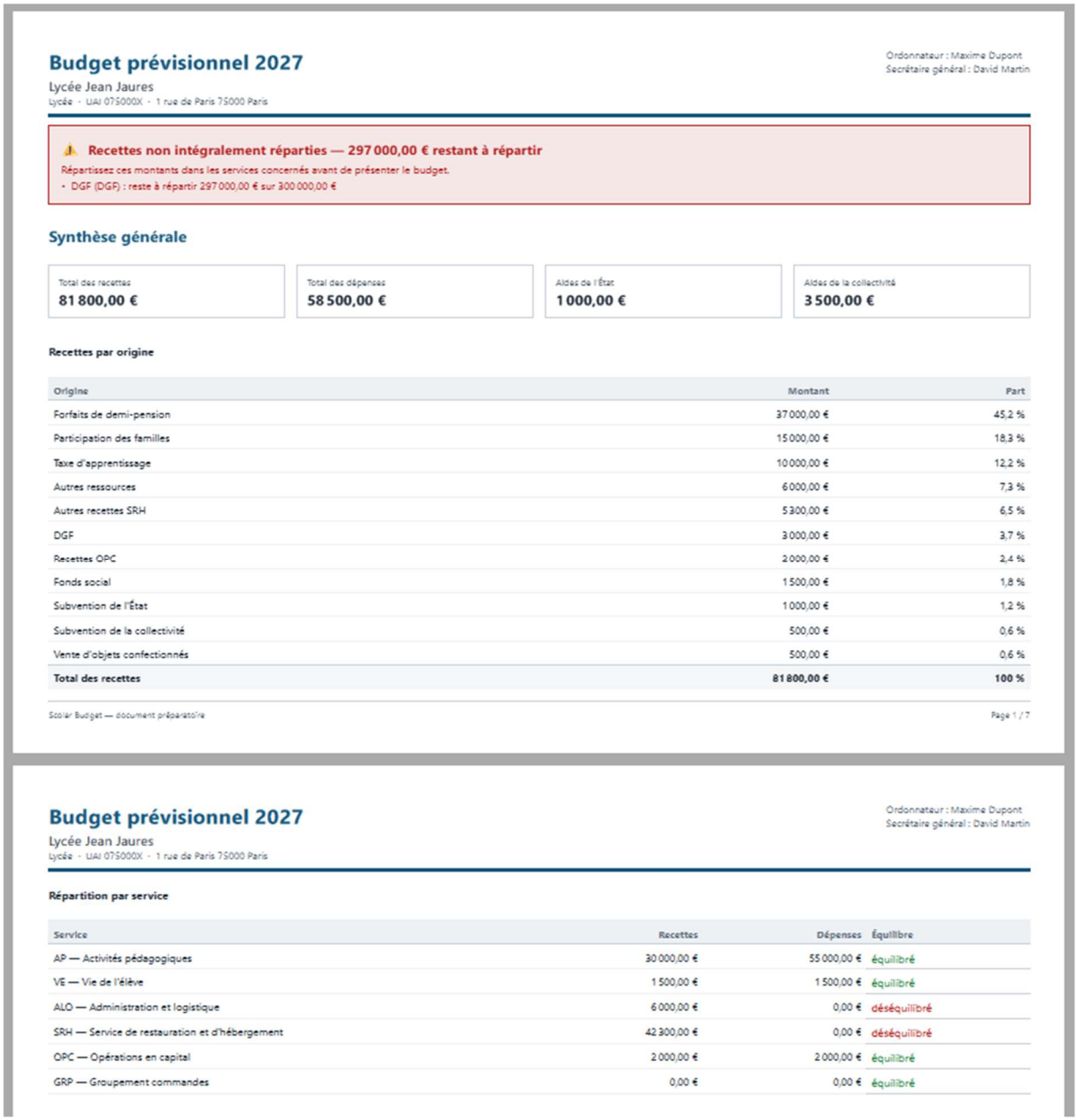
Nous allons maintenant regarder le budget avant de le modifier



D’abord, nous voyons que la cellule du montant de la ligne DGF est en rouge. Cela s’explique car nous avons prévu de répartir la DGF sur plusieurs services mais à ce stade aucun montant n’a été indiqué.

Nous voyons aussi que certaines dépenses apparaissent. Ce sont les recettes pour lesquelles nous avons indiqué en cochant la case que nous souhaitions qu'elles apparaissent aussi en dépenses avec le même domaine et la même activité.

Cliquez en haut à droite de la page sur le bouton ***Exporter le PDF*** pour voir le rapport complet sur le budget au format PDF à ce stade de la création. Vous verrez des messages d'alerte.



Budget prévisionnel 2027

Lycée Jean Jaures

Lycée · UAI 075000X · 1 rue de Paris 75000 Paris

Ordonnateur : Maxime Dupont
Secrétaire général : David Martin

⚠ **Recettes non intégralement réparties — 297 000,00 € restant à répartir**

Répartissez ces montants dans les services concernés avant de présenter le budget.

- DGF (DGF) : reste à répartir 297 000,00 € sur 300 000,00 €

Synthèse générale

Total des recettes	Total des dépenses	Aides de l'État	Aides de la collectivité
81 800,00 €	**58 500,00 €**	**1 000,00 €**	**3 500,00 €**

Recettes par origine

Origine	Montant	Part
Forfaits de demi-pension	37 000,00 €	45,2 %
Participation des familles	15 000,00 €	18,3 %
Taxe d'apprentissage	10 000,00 €	12,2 %
Autres ressources	6 000,00 €	7,3 %
Autres recettes SRH	5 300,00 €	6,5 %
DGF	3 000,00 €	3,7 %
Recettes OPC	2 000,00 €	2,4 %
Fonds social	1 500,00 €	1,8 %
Subvention de l'État	1 000,00 €	1,2 %
Subvention de la collectivité	500,00 €	0,6 %
Vente d'objets confectionnés	500,00 €	0,6 %
Total des recettes	**81 800,00 €**	**100 %**

Scolar Budget — document préparatoire

Page 1 / 7

Budget prévisionnel 2027

Lycée Jean Jaures

Lycée · UAI 075000X · 1 rue de Paris 75000 Paris

Ordonnateur : Maxime Dupont
Secrétaire général : David Martin

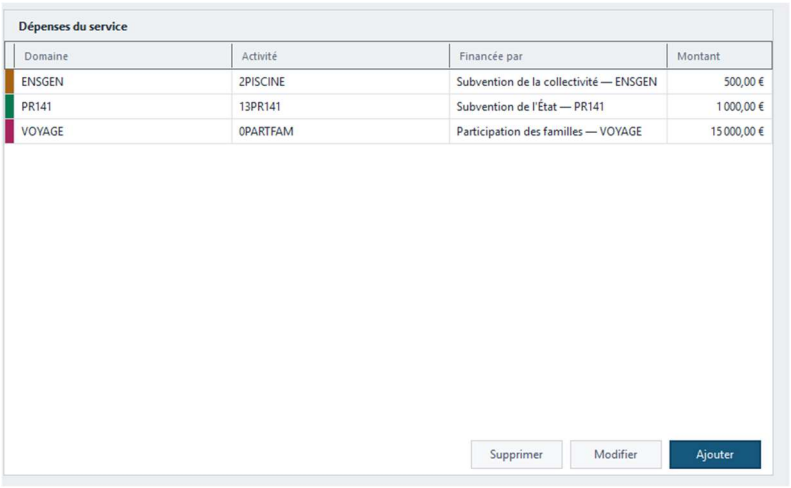
Répartition par service

Service	Recettes	Dépenses	Équilibre
AP — Activités pédagogiques	30 000,00 €	55 000,00 €	équilibré
VE — Vie de l'élève	1 500,00 €	1 500,00 €	équilibré
ALO — Administration et logistique	6 000,00 €	0,00 €	déséquilibré
SRH — Service de restauration et d'hébergement	42 300,00 €	0,00 €	déséquilibré
OPC — Opérations en capital	2 000,00 €	2 000,00 €	équilibré
GRP — Groupement commandes	0,00 €	0,00 €	équilibré

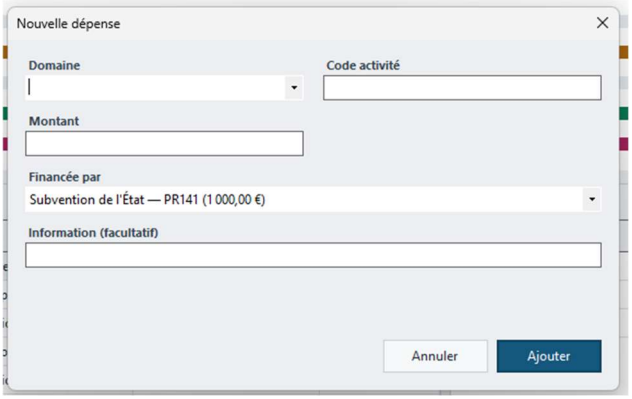
F- Créer les dépenses

Afin de poursuivre la création de notre budget nous allons poursuivre en créant service par service les dépenses nécessaires. Nous ne créerons pas un véritable budget mais nous intègrerons quelques lignes.

Pour créer une dépense nous allons cliquer dans le cadre des dépenses sur le bouton ***Ajouter***



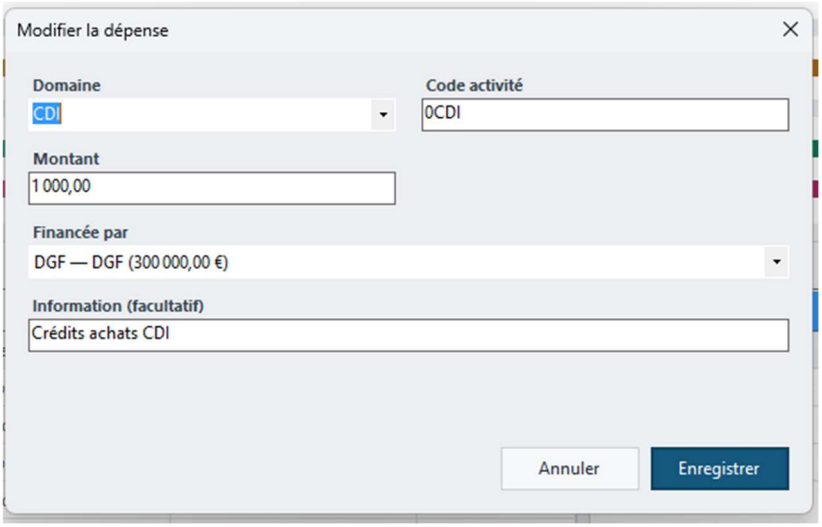
Une fenêtre s'ouvre



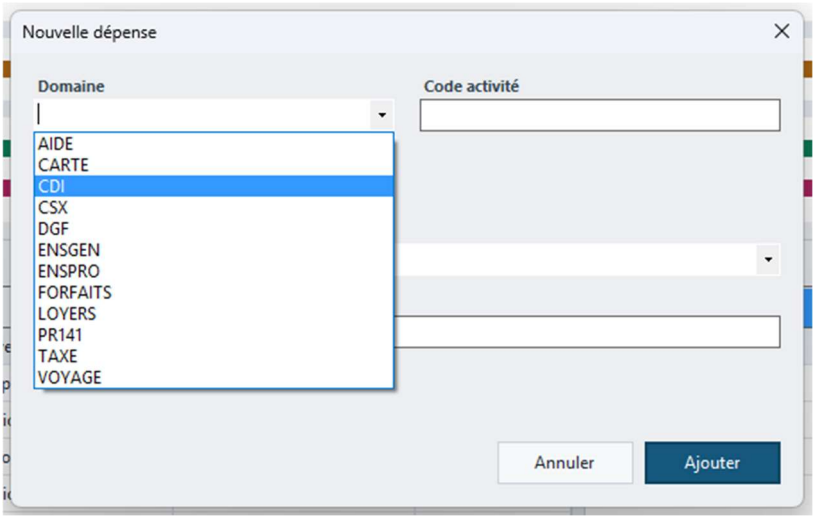
Dans cette fenêtre, nous allons créer le domaine et l'activité pour la dépense, nous indiquerons le montant, nous choisirons le financement et nous mettrons une information qui est facultative.

A ce stade nous ne soucions plus des recettes. Nous allons indiquer exactement les montant dont nous avons besoin en dépense. Nous pourrons rectifier tous les montants plus tard pour équilibrer les budgets des services.

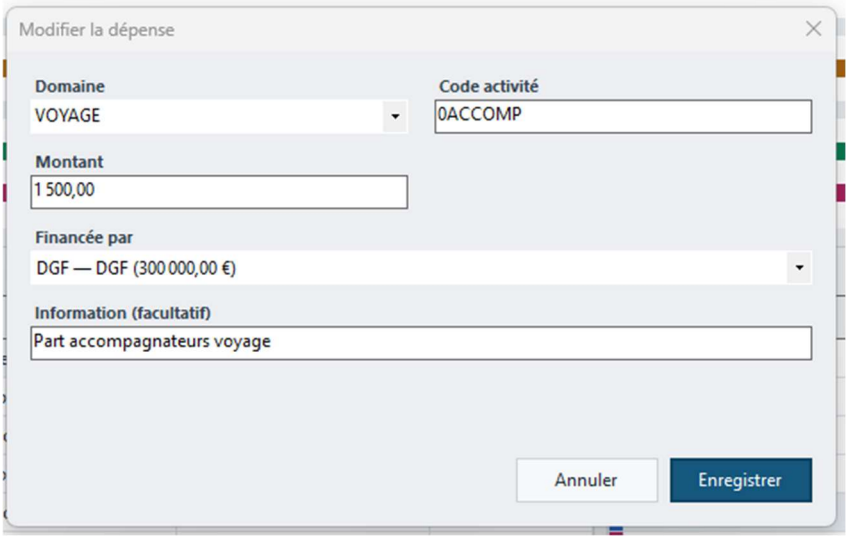
En premier lieu nous saisissons les dépenses financées par de la DGF. Nous sommes toujours dans le service AP et commençons par les crédits du CDI. Pour sélectionner le financement, sélectionnez dans la liste déroulante la recette désirée. Cliquez sur le bouton ***Enregistrer***



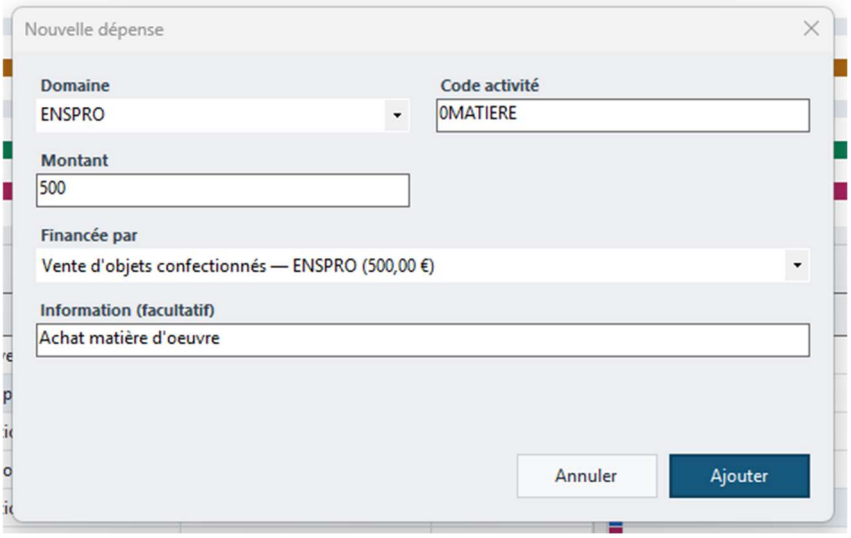
Nous saisissons maintenant les crédits du CDI pour les abonnements aux revues. Comme le domaine CDI existe déjà, il est disponible dans la liste déroulante.



Comme nous avons un voyage, nous allons saisir la DGF pour financer la part des accompagnateurs du voyage.



Comme nous avons mis 500 euros de recettes en objets confectionnés pour l'enseignement pro, nous allons les affecter en dépenses pour de l'achat de matière d'œuvre.



Enfin, nous avons mis 10000 euros de taxe d'apprentissage en enseignement pro (domaine ENSPRO), nous allons donc créer 2 dépenses financées avec la taxe d'apprentissage en suivant la même méthode.

Voyons maintenant à quoi ressemblent nos dépenses

Dépenses du service

Domaine	Activité	Financée par	Montant
CDI	0CDI	DGF — DGF	1 000,00 €
CDI	0CDI-ABO	DGF — DGF	500,00 €
ENSGEN	2PISCINE	Subvention de la collectivité — ENSGEN	500,00 €
ENSPRO	0LOGICIEL	Taxe d'apprentissage — ENSPRO	5 000,00 €
ENSPRO	0MATIERE	Vente d'objets confectionnés — ENSP...	500,00 €
ENSPRO	0SORTIE	Taxe d'apprentissage — ENSPRO	5 000,00 €
PR141	13PR141	Subvention de l'État — PR141	1 000,00 €
VOYAGE	0ACCOMP	DGF — DGF	1 500,00 €
VOYAGE	0PARTFAM	Participation des familles — VOYAGE	15 000,00 €

Que nous disent nos indicateurs de consommation des crédits ?
Nous voyons que nous avons consommés tous les crédits sauf la première ligne qui est la DGF.



Nous devons donc ventiler 3000 euros de DGF sur les recettes puisque nous les avons mis en dépenses. Regardons donc nos recettes.

Recettes du service

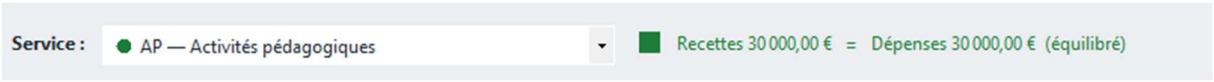
Domaine	Activité	Origine	Compte	Montant
DGF	DGF	DGF (à ventiler)	744280	
ENSGEN	2PISCINE	Subvention de la collectivité	744280	500,00 €
ENSPRO	0OBJET	Vente d'objets confectionnés	701000	500,00 €
ENSPRO	0TAXE	Taxe d'apprentissage	748100	10 000,00 €
PR141	13PR141	Subvention de l'État	741130	1 000,00 €
VOYAGE	0PARTFAM	Participation des familles	706700	15 000,00 €

Nous voyons que la cellule montant de la DGF est rouge et à zéro. C'est normal, nous avions prévu de ventiler la DGF sur plusieurs services. Nos indicateurs nous disent que nous avons consommé 3000 euros de DGF en dépenses, nous allons donc saisir 3000 euros en recettes. Double clic sur la cellule rouge et saisissez 3000. Puis cliquez sur une zone vide du logiciel.

Recettes du service

Domaine	Activité	Origine	Compte	Montant
DGF	DGF	DGF (à ventiler)	744280	3000
ENSGEN	2PISCINE	Subvention de la collectivité	744280	500,00 €
ENSPRO	0OBJET	Vente d'objets confectionnés	701000	500,00 €
ENSPRO	0TAXE	Taxe d'apprentissage	748100	10 000,00 €
PR141	13PR141	Subvention de l'État	741130	1 000,00 €
VOYAGE	0PARTFAM	Participation des familles	706700	15 000,00 €

Nous constatons maintenant plusieurs choses.
Le service est désormais équilibré.



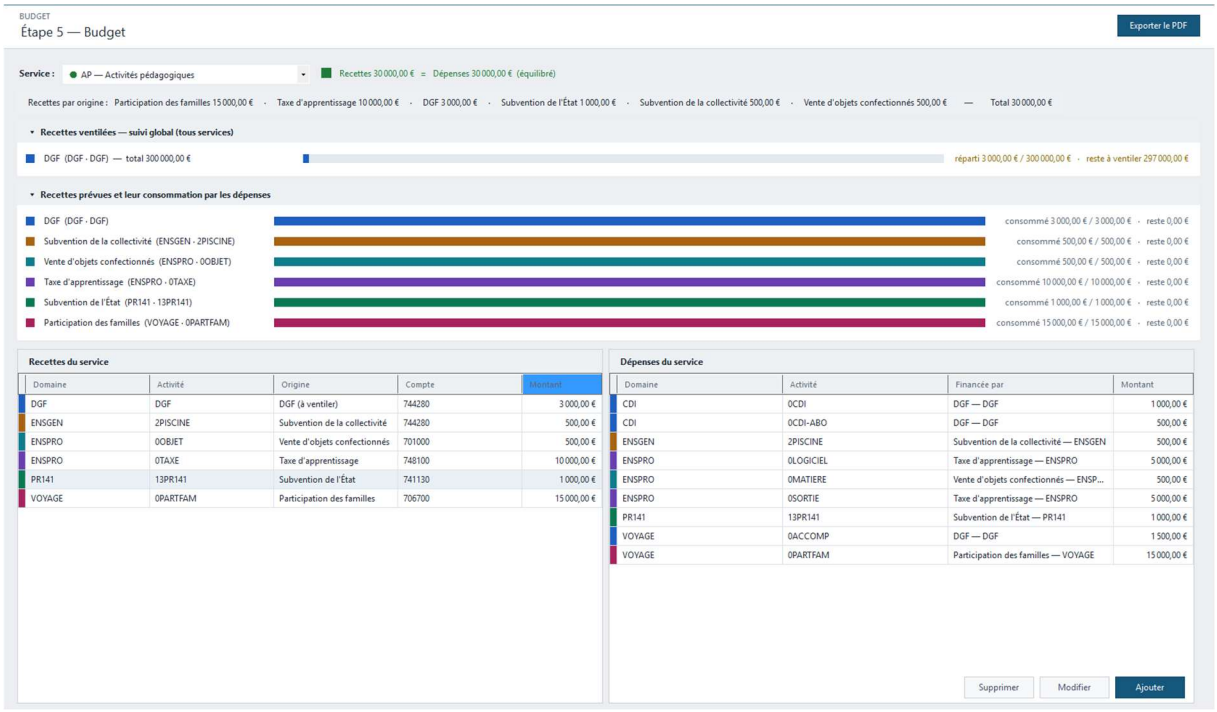
La barre d'indicateurs de la DGF a progressé et nous indique le consommé et le restant de DGF.



Toutes nos recettes sont consommées et il n'y a pas de reliquats



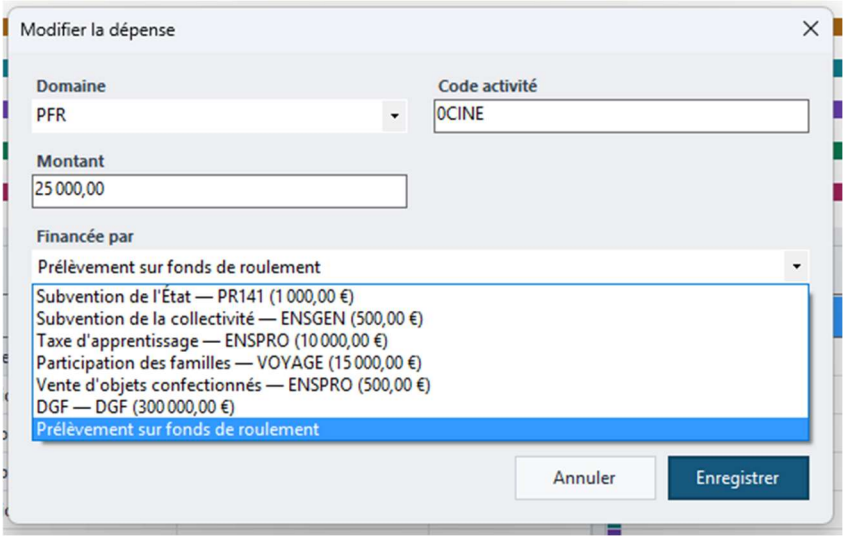
Notre budget pour le service AP est construit.



G- Mettre en place un prélèvement sur fonds de roulement dans le budget

Imaginons maintenant que nous voulions faire un prélèvement sur fonds de roulement à la création du budget pour financer une sortie au cinéma pour tous les élèves.

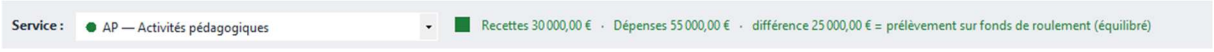
Nous créons une dépense et nous sélectionnons comme recettes ***Prélèvement sur fonds de roulement***



Le prélèvement apparait dans les dépenses mais pas dans les recettes. Je rappelle pour les plus novices qu'un prélèvement sur fonds de roulement est une autorisation à dépenser plus et que le PFR n'apparait pas dans les recettes.



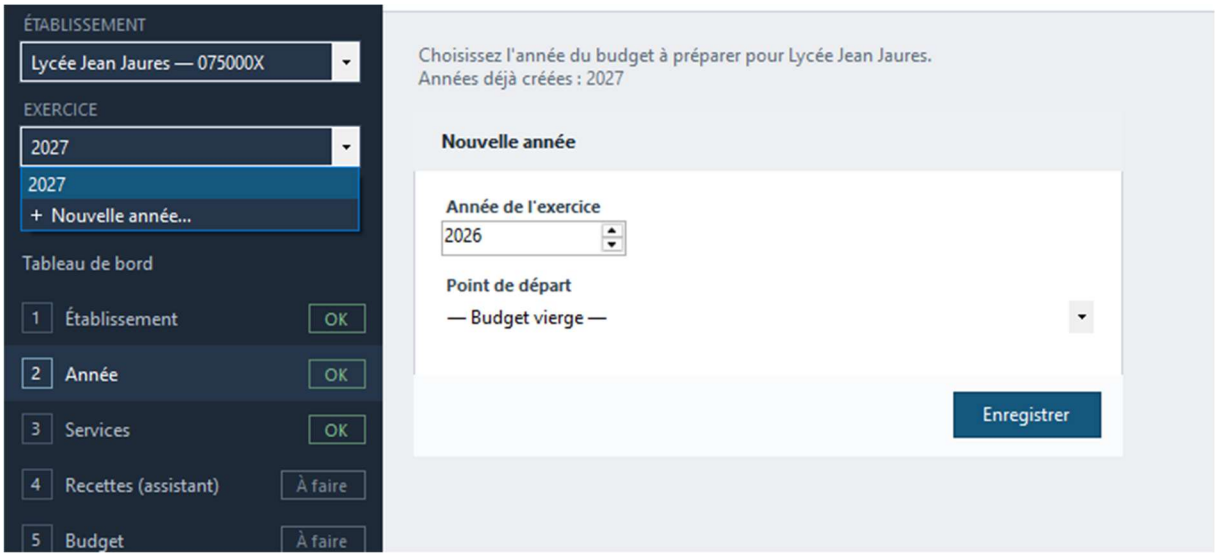
Nous constatons aussi que le budget est toujours équilibré et que le logiciel indique que la différence est financée par le fonds de roulement.



H- Dupliquer un exercice existant

La duplication se fait au moment où vous créez une nouvelle année :

1. Dans la barre latérale, ouvrez le sélecteur « **Exercice** » et choisissez « **+ Nouvelle année…** »
2. Saisissez l'**année** du nouvel exercice.
3. Dans le champ « **Point de départ** », deux choix :
    - « **— Budget vierge —** » : vous repartez d'une page blanche.
    - « **Dupliquer le budget {année}** » : reprend l'année existante que vous sélectionnez.
4. Choisissez « **Dupliquer le budget {année}** » puis validez la création.
   Ce qui est **recopié** dans la nouvelle année : les **services**, les **recettes** (avec leurs couleurs et leurs ventilations sur les services) et les **dépenses** (avec leur financement). Vous n'avez plus qu'à **ajuster les montants** pour le nouvel exercice.



Nous avons fait le tour de toutes les étapes pour créer un budget.
Vous pourrez revenir à tout moment sur les recettes, les dépenses, les éléments de l'établissement. Tout est modifiable durant la création de votre budget.

Bon budget !
Stéphane