

Guide d'utilisation Centre de Frais Versus Equilibre - CFVE

CFVE est un outil de gestion budgétaire par la prise en charge de bons de commande. Il permet de suivre, en temps réel, les consommations budgétaires.

Cet outil est développé sous Access.

Ce guide vise à présenter l'outil et son utilisation, pour l'ensemble des usagers du système.

Il convient de se référer à la procédure « bons de commandes / factures » afin de prendre connaissance des règles de fonctionnement interne concernant l'engagement des dépenses et le fonctionnement financier de l'organisation.

Les usagers de CFVE sont de 3 types :

- *Observateurs* : tous les usagers de l'organisation peuvent consulter les consommations budgétaires.
- *Responsables commandes* : certains usagers sont désignés au sein de chaque département et secteur afin d'enclencher le processus d'engagement des dépenses.
- *Responsables budget* : le service financier enregistre les niveaux de centres de frais, crée ces centres de frais, réalise les opérations de validation électronique sur base des documents comptables (bons de commande, factures et notes de frais).

Définitions / glossaire

1. Centre de frais (CF): ligne de dépense
2. Engagement des dépenses : l'engagement juridique correspond à la commande ferme passée à un fournisseur (un appel téléphonique suffit parfois). L'engagement comptable est un engagement interne ; il s'agit d'une commande interne qui est passée sur un centre de frais correspondant à la nature de la dépense.
3. Ordonnateur : l'ordonnateur est celui qui ordonne la dépense et en assume la responsabilité. Il s'agit, dans le cas du groupement d'asbl EF/VEE/AVE, des directeurs et du SG.
4. Bon de commande (BC) : le bon de commande est un document interne (qui peut être communiqué vers l'extérieur le cas échéant)

Logique budgétaire de chaque entité juridique

Chaque budget est découpé en départements / secteurs.

Au sein de chaque secteur, un détail des frais à assumer est présenté.

Chaque ligne de détail de frais est un centre de frais, c'est-à-dire un code unique à 8 chiffres pour cette ligne de dépenses.

Ces frais sont regroupés par chapitre.

Par exemple, pour le Service Politique :

- Chapitres : Documents et Activités (en vert)
- Lignes de dépenses (en rouge)
- Centres de frais (en orange)

TOTAL B: Education					102.700,00 €
C Politique					
Documents					
EF	1	3	1	1 Documents de support pour DMC	4.700,00 €
EF	1	3	1	2 Graphisme - mise en page - impressions	5.500,00 €
EF	1	3	1	3 Traductions	600,00 €
EF	1	3	1	4 Dépenses relatives à la production de documents (déplacements,...) en Belgique	1.000,00 €
EF	1	3	1	5 Dépenses relatives à la production de documents (déplacements,...) à l'étranger	3.000,00 €
EF	1	3	1	6 Frais d'expédition	200,00 €
EF	1	3	1	7 Coproduction CETRI	1.000,00 €
Total					16.000,00 €
Activités					
EF	1	3	2	1 EF - événements - déplacements	2.500,00 €
EF	1	3	2	2 EF - événements - salles	2.500,00 €
EF	1	3	2	3 EF - événements - matériel	1.000,00 €
EF	1	3	2	4 EF - événements - publicité	500,00 €
EF	1	3	2	5 EF - événements - interprétariat	3.000,00 €
EF	1	3	2	6 EF - événements - intervenants	2.000,00 €
EF	1	3	2	7 EF - événements - catering	600,00 €
EF	1	3	2	8 EF - événements - autres	300,00 €
EF	1	3	2	9 Soutien à des événements de réseaux	3.100,00 €
EF	1	3	2	10 Frais de séjour et de déplacement en Europe	1.500,00 €
EF	1	3	2	11 Frais de voyage et de séjour pour activités en lien avec CIDSE	3.200,00 €
EF	1	3	2	12 Frais de séjour en Belgique (personnes invitées) et déplacement	500,00 €
EF	1	3	2	13 Voyage préparatoire à la campagne	2.000,00 €
EF	1	3	2	14 Participation à des réunions de réseaux et des activités de plaidoyer	250,00 €
EF	1	3	2	15 Documentation	1.000,00 €
Total					23.950,00 €
TOTAL C: Politique					39.950,00 €
D Communication					

Principe de fonctionnement financier

Le budget fonctionne sur la base d'un principe d'engagement financier interne, de validation hiérarchique interne, de réservation de budget et de documentation du processus.

Ces termes sont à comprendre comme suit :

1. Engagement financier interne : Avant tout engagement ferme vis-à-vis d'un fournisseur, un engagement financier interne doit être obtenu.
2. Validation hiérarchique interne : Dans la structure de nos associations, les directeurs assument la responsabilité des dépenses et valident celles-ci.

3. Réservation de budget : entre l'engagement de la dépense et sa réalisation finale, un temps certain peut s'écouler. Une fois que l'engagement est pris, la dépense pure et dure suivra : la facture sera adressée au siège. Au niveau interne, il est donc capital de n'engager que le budget disponible. Une fois un engagement pris, peu importe son montant ou sa récurrence, sur une ligne budgétaire, la dépense suivra mais son moment n'est pas toujours connu.
4. Documentation : seul compte le papier qui est validé par le supérieur hiérarchique et déposé dans le bac du service financier (factures). La transmission électronique de documents n'est, à ce stade, pas prévue.

Le système est donc basé sur une autorisation par signature, sur papier.

Les bureaux régionaux ont accès à l'outil. Néanmoins, eu égard aux principes de fonctionnement, il est chaudement recommandé de désigner, au siège, des personnes habilitées à produire les bons de commande. Ces personnes se chargeront de soumettre les dépenses à validation du responsable hiérarchique, à transmettre le document au service financier et à communiquer la validation du BC à l'équipe qui en aura fait la demande. Le statut de chaque BC est consultable aisément sur l'outil.

Maya est chargée de donner un cours de tricot à un groupe de mères célibataires de la botte du Hainaut. Son supérieur hiérarchique est Robin.

Pour ce faire, elle a besoin d'un local dans la localité de Forges qu'elle louera à charge du CF 01.02.03.89, doté d'un montant total de 1.000 €. Le coût global de la location s'établira à 135 €, hors charges de nettoyage qui sont annoncées à 20 % du prix global. Maya estime que la dépense sera de 170 €. Elle passe donc un bon de commande interne de 200 €. Elle réserve ce montant au budget, qui sera rendu indisponible.

- C'est pour ces raisons que le système fonctionne sur la base d'un engagement financier interne et que le budget est réservé.

Elle fait valider son bon de commande par Robin et le transmet au service financier. Le service financier valide le bon de commande. La dépense est engagée comptablement. 200 € du CF 01.02.03.89 sont rendus indisponibles.

- C'est pour ces raisons que le système fonctionne sur la base de validation hiérarchique : les responsables des budgets marquent leur accord pour chaque dépense réalisée.

Maya peut alors prendre l'engagement juridique ferme par rapport au propriétaire de la salle.

Maya donne sa formation.

La facture arrive, elle s'élève à 176.50 €.

La facture est enregistrée dans le système comptable et elle vient apurer le BC ouvert pour un montant de 200 €. Ce qui découle de cet événement :

Le BC de 200 € est clôturé :

176.50 € sont imputés sur le CF, le solde non utilisé du BC est rendu disponible à nouveau sur le CF qui présentera un crédit disponible de 823.50 €

Mode Observateur : suivre le budget

Ouvrir le raccourci CFVE



CFVE fonctionne par entité juridique (EF, VEE et AVE) et par exercice budgétaire (2018, 2019...).

L'écran d'accueil permet donc de naviguer dans les entités juridiques et les années.



Suivre le budget global d'une entité

Les années se changent manuellement.

L'entité juridique se choisit par menu déroulant.

Pour les dépenses :

Une fois sur la bonne entité et la bonne année, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Budget'.



Se présente alors un état de la consommation budgétaire, par ligne, de l'entité juridique choisie.

BUDGET DE L'ANNEE 2018 POUR L'ASBL EF En date du 28 novembre 2017

Appui

Appui - Admin

Centre de frais	Montant budgétisé	Clôturé	Validé	Montant Restant	Nbr BC à valider	pour :	NbrRefus
Frais Généraux							
02.02.01.01 Prestations informatiques	29.000,00 €		3.600,00 €	25.400,00 €			
02.02.01.02 Licences	900,00 €			900,00 €			
02.02.01.03 Monitoring et backup serveur	1.300,00 €			1.300,00 €			
02.02.01.04 PC portables	15.200,00 €			15.200,00 €	1	1.250,00 €	
02.02.01.05 PC fixes	10.900,00 €			10.900,00 €			
02.02.01.06 Petit matériel	1.500,00 €			1.500,00 €			
02.02.01.07 Ecran	3.700,00 €			3.700,00 €			
02.02.01.08 Disques durs serveurs	1.850,00 €			1.850,00 €			
02.02.01.09 Leasing imprimantes et copieurs	4.400,00 €			4.400,00 €			
02.02.01.10 Entretien copieurs	500,00 €			500,00 €			
02.02.01.11 Copies	400,00 €			400,00 €			
02.02.01.12 Imprévus informatiques	1.500,00 €			1.500,00 €			
02.02.02.01 Lignes fixes et internet 32	4.100,00 €	100,00 €		4.000,00 €			
02.02.02.02 Pack fixe - internet Liège	750,00 €			750,00 €			
02.02.02.03 Pack fixe - internet Namur	850,00 €			850,00 €			
02.02.02.04 Téléphonie mobile	4.600,00 €			4.600,00 €			
02.02.02.05 Internet siège	900,00 €			900,00 €			
Synthèse pour Frais Généraux :	82.350,00 €	100,00 €	3.600,00 €	78.650,00 €	1	1.250,00 €	
Synthèse pour Appui - Admin :	82.350,00 €	100,00 €	3.600,00 €	78.650,00 €	1	1.250,00 €	

Appui - Récolte de fonds

Centre de frais	Montant budgétisé	Clôturé	Validé	Montant Restant	Nbr BC à valider	pour :	NbrRefus
Outils RF							
02.01.01.01 Enveloppes collectées	0,00 €			0,00 €			
02.01.01.02 Prospection et insertion	30.000,00 €			30.000,00 €			
02.01.01.03 Fidélisation	26.000,00 €			26.000,00 €			
02.01.01.04 SEPA - ordre permanents	24.000,00 €			24.000,00 €			

Vous pouvez imprimer ce document si vous le souhaitez. Il vous donne aperçu global de la consommation budgétaire.

Les colonnes présentent les données suivantes :

- En gras : informations budgétaires
 - Centre de frais (code + titre) : centre sur lequel est imputée la dépense.
 - Montant budgétisé : montant global disponible
 - Montant restant : montant disponible budgétairement, suite aux commandes passées et aux factures arrivées et liquidées.
- En non gras : informations relatives aux bons de commandes et aux engagements budgétaires
 - Nombre de BC à valider : nombre de bons de commande en attente de validation
 - Pour : montant global en attente de validation sur le centre de frais.
 - Validé : montant global des bons de commande validé sur le centre de frais.
 - Clôturé : la facture est arrivée, le bon de commande est clôturé. Le montant présenté est le montant de la somme totale de factures liquidées sur ce CF.

Pour les recettes :

Une fois sur la bonne entité et la bonne année, vous pouvez cliquer sur le bouton 'Recettes'.



Suivre l'évolution budgétaire d'un CF de dépenses

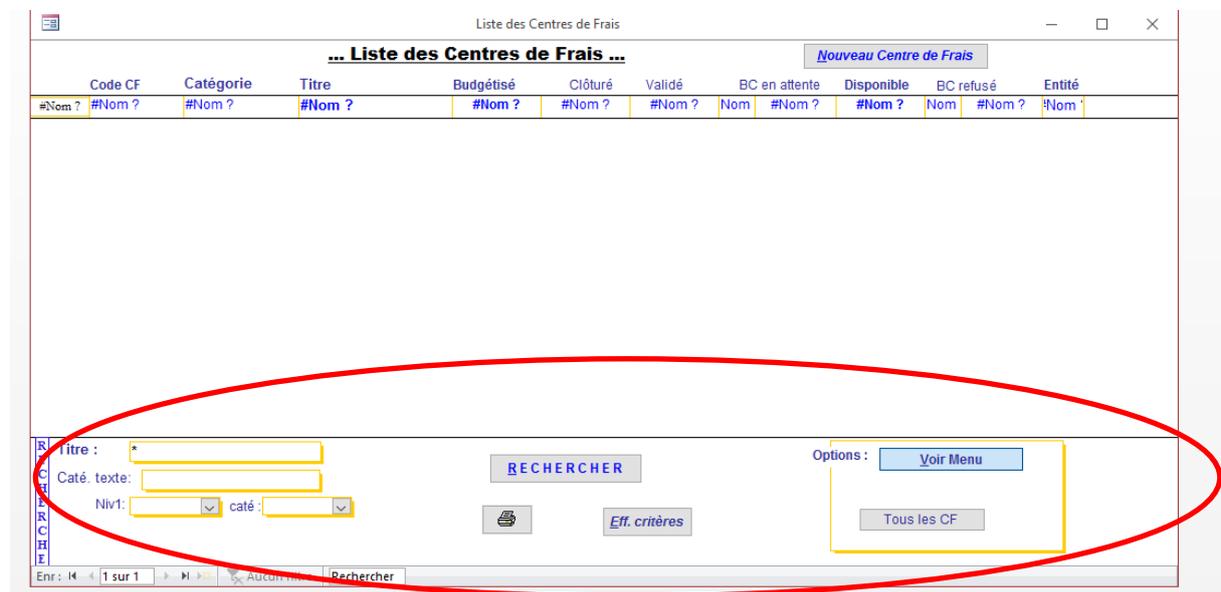
Pour suivre le détail des dépenses enregistrées sur un CF, voici les pas à suivre :

Vérifiez que vous êtes dans la bonne année et la bonne entité juridique.

Cliquer sur le bouton 'Centre de frais'.



Cet écran apparaît



Dans le bas de l'écran, un petit module de recherche permet de trouver le centre de frais de votre intérêt.

On peut les retrouver soit par leur code, soit par leur classification.

Chaque numéro de CF est unique pour chaque entité.

En cliquant sur rechercher, l'ensemble des CF de chaque entité apparaîtra.

Code CF	Catégorie	Titre	Budgétisé	Clôturé	Validé	BC en attente	Disponible	BC refusé	Entité
142	1.01.01.01	Projets, Missions - PDA Burundi DGD + V	308.651,29 €				308.651,29 €		EF
143	1.01.01.02	Projets, Missions - PDA Guatemala DGD	210.258,94 €				210.258,94 €		EF
144	1.01.01.03	Projets, Missions - PDA Haiti DGD	239.635,41 €				239.635,41 €		EF
145	1.01.01.04	Projets, Missions - PDA Madagascar DGD	243.974,54 €				243.974,54 €		EF
146	1.01.01.05	Projets, Missions - PDA Nicaragua DGD	248.330,78 €				248.330,78 €		EF
147	1.01.01.06	Projets, Missions - PDA Philippines DGD	258.669,68 €				258.669,68 €		EF
148	1.01.01.07	Projets, Missions - PDA RD Congo DGD	218.213,33 €				218.213,33 €		EF
149	1.01.01.08	Projets, Missions - PDE Pérou DGD	27.005,14 €	24.500,00 €			2.505,14 €		EF
150	1.01.01.09	Projets, Missions - PDA Brésil FP	85.000,00 €				85.000,00 €		EF
151	1.01.01.10	Projets, Missions - PSC Brésil FP	7.000,00 €				7.000,00 €		EF
152	1.01.01.11	Projets, Missions - PSC Criminalisation F	10.000,00 €				10.000,00 €		EF
153	1.01.01.12	Projets, Missions - PDE Guatemala FP	10.000,00 €				10.000,00 €		EF
154	1.01.01.13	Projets, Missions - PDE Haiti FP	5.000,00 €				5.000,00 €		EF
155	1.01.01.14	Projets, Missions - PDE Inde FP	10.800,00 €				10.800,00 €		EF
156	1.01.01.15	Projets, Missions - PSC Inde FP	43.000,00 €				43.000,00 €		EF
157	1.01.01.16	Projets, Missions - PDA International FP	51.000,00 €				51.000,00 €		EF
158	1.01.01.17	Projets, Missions - PDE Nicaragua FP	8.000,00 €				8.000,00 €		EF
159	1.01.01.18	Projets, Missions - PDE Pérou FP	70.000,00 €			3	14.440,00 €	70.000,00 €	EF
160	1.01.01.19	Projets, Missions - PSC Pérou FP	12.000,00 €				12.000,00 €		EF
161	1.01.01.20	Projets, Missions - PDE Philippines FP	15.000,00 €				15.000,00 €		EF
162	1.01.01.21	Projets, Missions - PSC Philippines FP	15.800,00 €				15.800,00 €		EF
163	1.01.01.22	Projets, Missions - PSC RD Congo	10.000,00 €				10.000,00 €		EF

Pour entrer dans le détail du CF, double cliquer sur le numéro écrit en noir au début de la ligne du CF.

Vous arrivez sur cet écran :

Titre :	PDE Pérou FP		
Catég:	Projets	Code CF:	01.01.01.18
Entité :	EF	Montant :	70.000,00 €
Année :	2018		
Rem. :			
Liste des BCs			
Demandé	Validé	Facturé	Statut
EF-18-0027	14.000,00 €	13.500,00 €	Validé F+D
EF-18-0026	370,00 €	370,00 €	Clôturé
EF-18-0025	70,00 €	70,00 €	Validé F+D

Budgétisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demande
70.000,00 €	350,00 €	13.570,00 €	56.080,00 €	

Cet écran détaille le CF et les mouvements qui y ont été imputés.

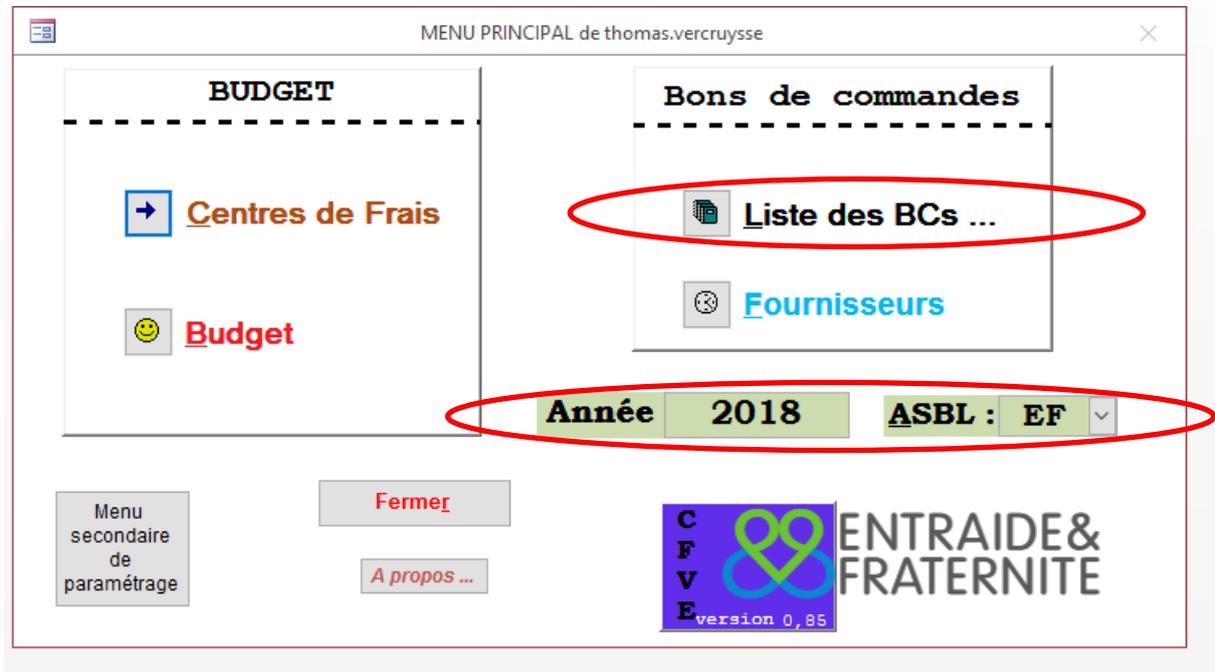
Dans cet exemple, nous pouvons constater que :

- 70.000 € sont prévu à l'initial pour le CF 01.01.01.18 (EF)
- 2 BC sont validés pour un montant de 13.570 €
- 1 BC est clôturé pour un montant de 350 €
- Le solde restant sur le CF est de 56.080 €

Mode Responsable Commande : passer des commandes

CFVE est un module pour passer des commandes.

Voici la marche à suivre afin de passer une commande.



Vérifier que vous êtes sur la bonne année et la bonne entité juridique.

Cliquer sur 'liste des BC'.

Vous arrivez sur le second écran présenté ici. Quand vous cliquez sur 'Nouveau BC', un nouveau bon de commande se génère.

Chaque BC possède un numéro unique qui est généré par le système. Ce numéro est indiqué en haut à gauche de l'écran 'bon de commande'. Il s'agit d'un numéro constitué comme suit :

Entité – Année — numéro d'ordre ; soit par exemple : EF – 18 – 0046

Voici l'écran de création d'un bon de commande :

Bon de Commande

Num: EF-18-0046

Créé Le: 28 nov. 2017
Par: thomas.vercruyse

Dern. Modif. Le: 28 nov. 2017

Budgetisé	Déjà clôturé	Validé	Restant	Demandé

Statut: Création

... validé: 0,00 €
... facturé: 0,00 €

Liste des autres BCs du même CF:

Numéro	Montant	Statut

Pour agir sur la création du BC, il convient de cliquer sur 'Modifier'.

Une fois que vous avez cliqué sur modifier, le bouton se transforme en 'ATTENTION'

Num: EF-18-0001

Créé Le: 19 déc. 2017

Par: thomas.vercruysse

Statut: Création

Montant demandé ...: 0,00 €

Numéro	Montant	Statut
Budgetisé	Déjà clôturé	Validé
Restant	Demandé	

Une fois que vous avez ouvert la possibilité de modification du BC, vous pouvez introduire les données relatives à la commande.

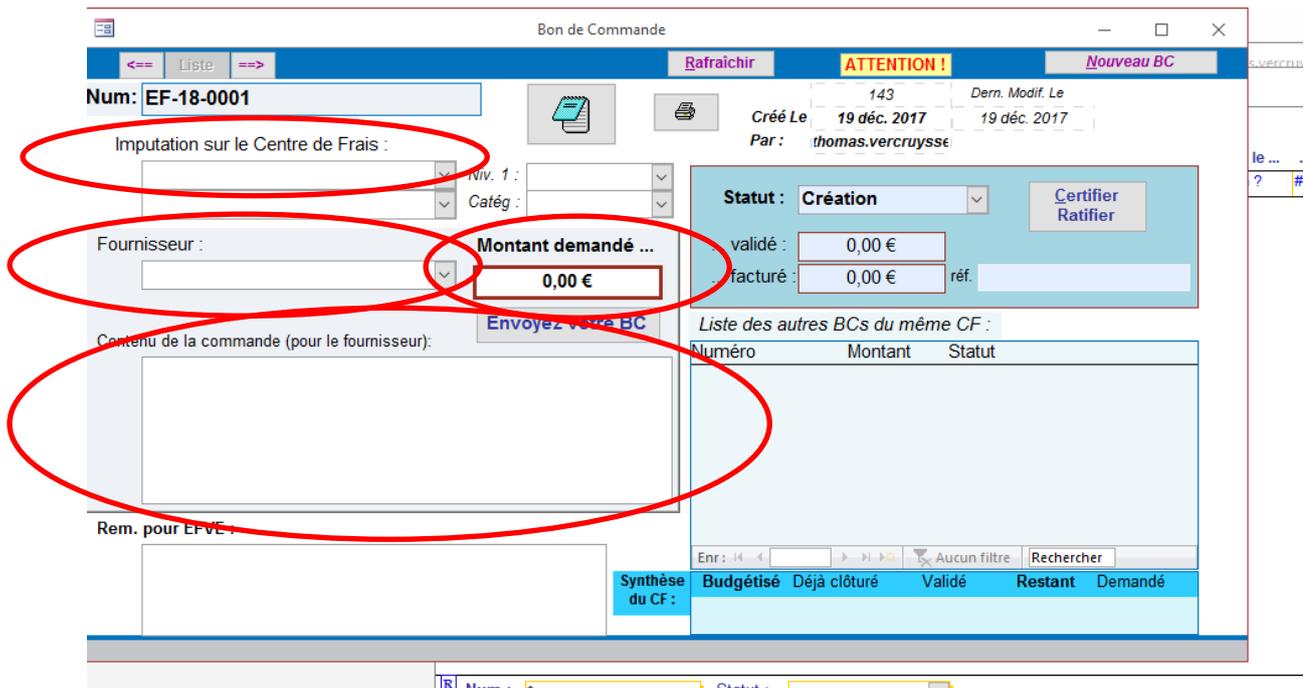
Les informations essentielles à fournir :

- Le CF sur lequel va être imputée la commande. Vous pouvez indiquer ce CF selon son titre (premier menu déroulant) ou selon son code à 8 chiffres (second menu déroulant).
- Le fournisseur, à choisir dans le menu déroulant. Si le fournisseur n'existe pas dans le menu, veuillez demander la création du fournisseur au service financier.
- Un détail du contenu de la commande
- Le montant demandé
 - Ces 4 éléments sont essentiels.
- Des commentaires pour le fournisseur peuvent être versées sur l'espace ad-hoc, mais cela n'est pas indispensable.

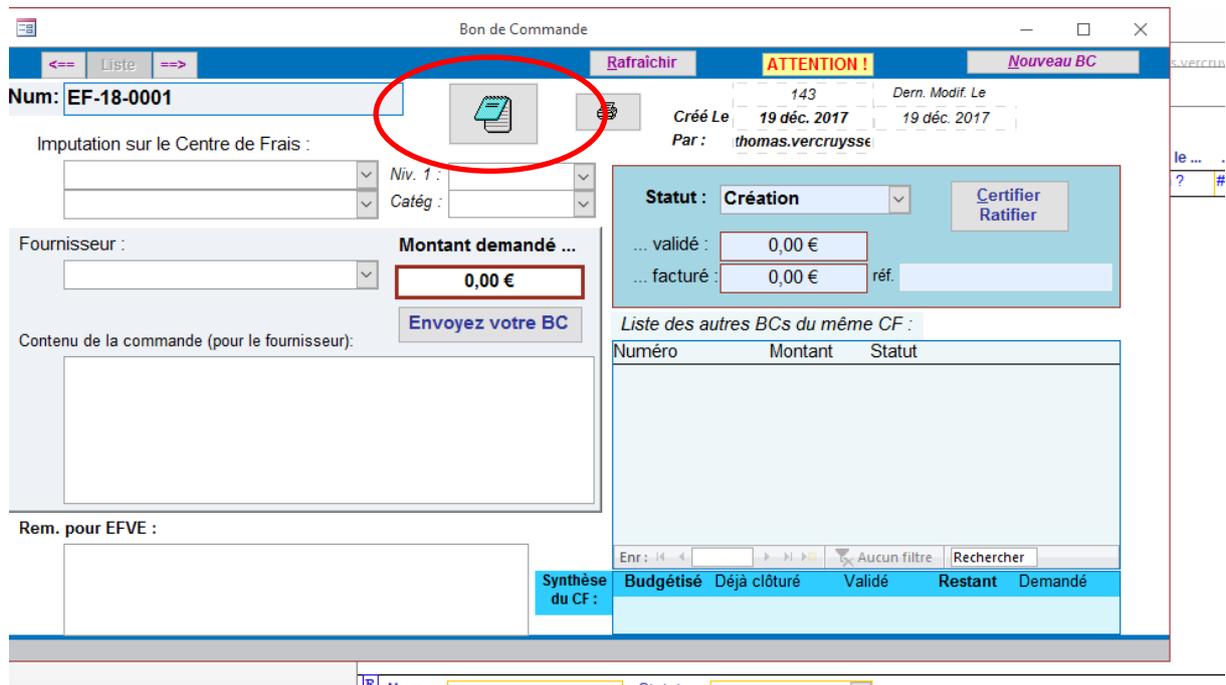
Une fois que vous avez introduit les données, veuillez rafraîchir et appuyer sur le bouton 'OK à valider'. Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, la demande part dans le flux et elle n'est plus modifiable à votre niveau.

Tant que votre BC est en mode 'Création' ou en mode 'En attente de validation', vous pouvez le modifier.

Une fois validé par le service financier, votre BC ne sera plus modifiable.



Une fois que votre BC est soumis à validation dans le système, vous devez l'imprimer. Vous pouvez le visualiser en cliquant sur le bouton entouré dans la figure suivante.



Vous visualisez le bon de commande et vous pouvez l'imprimer.

repBC_EF

	Entraide et Fraternité 32, rue du gouvernement provisoire 1000 Bruxelles Tel : +32-2-227 86 80 Fax : +32-2-217 32 59 Email : info@entraide.be Site web : www.entraide.be NE : BE0418015461 TVA : N/A	
	BON DE COMMANDE Numéro : EF-18-0009	
Date :	17 nov. 2017	
Numéro de CF :	01.02.02.05	
Descriptif d'activité :	Déplacements pôle éducation	
Description :	Location Voiture 2 jours	
Prix total (TVA) :	150,00 €	
Fournisseur :	Entraide & Fraternité	

Autorisations (signature / date)		
Responsable		
Directeur		
Contrôle financier		

A l'attention des fournisseurs

Les factures sont payables 30 jours fin de mois.
 Merci d'adresser vos factures soit sous format papier à l'adresse du siège social, soit par voie électronique exclusivement à l'adresse : factures@entraide.be

Page : 1 / 1 Filtré

Le BC imprimé, daté et signé par le responsable (vous, le responsable commande) et le directeur (vous pouvez signer, scanner et envoyer le BC par mail à votre directeur), est soumis au service financier (bac facture, boîte email).

Le service financier le traite dans les 24 heures et le valide dans le système, eu égard à la disponibilité budgétaire et au respect des règles internes concernant les dépenses.

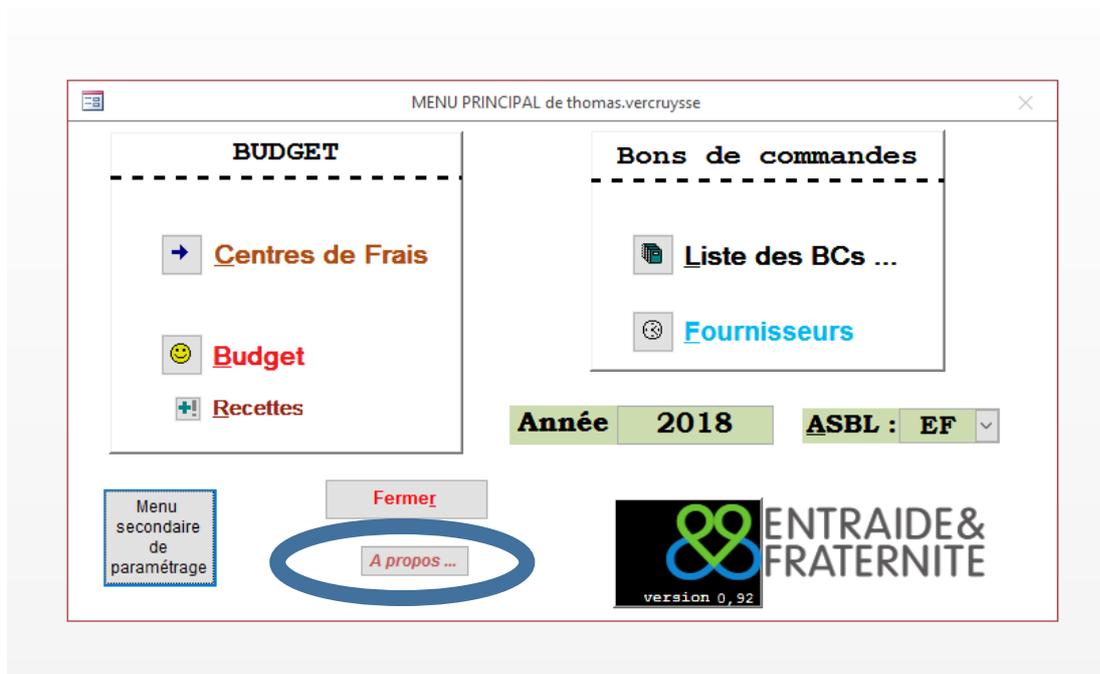
Le service financier valide un montant (le montant demandé ou le montant ajusté aux disponibilités budgétaires). Le montant validé est celui qui est le montant correct. Si le montant varie, le service financier prévient le responsable des commandes qui a réalisé le BC.

Annexe : Installation et mise à jour du module

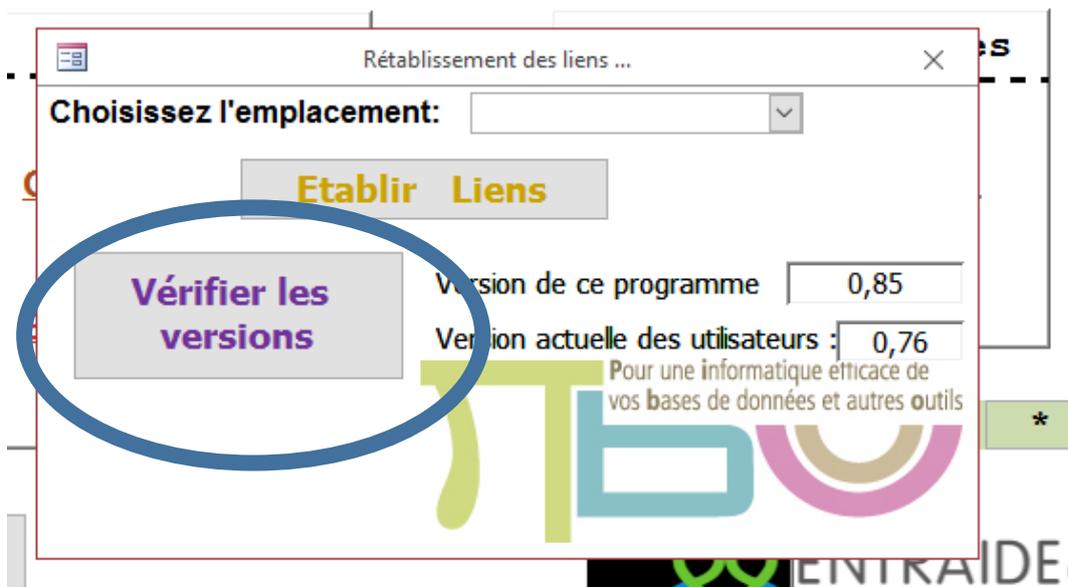
CFVE est un outil qui est logé sur le serveur de l'organisation mais qui doit être installé sur votre ordinateur. Voir les super opérateurs pour installer le programme.

Mise à jour

Sur l'écran d'accueil, cliquer sur le bouton 'A propos...'



Cliquer alors sur 'Vérifier les versions'



Suivre les demandes de la boîte de dialogue. Relancer le module après l'opération de changement de version du module.