

OUTIL DE GESTION COMPTABLE SIMPLIFIÉE POUR LES CONSEILS DES ÉTUDIANTS

Mode d'emploi

Décembre 2018

Pour l'exercice 2019, le Collège des Commissaires et Délégués du Gouvernement met à votre disposition un outil de gestion comptable simplifiée au format Excel. Ce tableur peut être utilisé sans compétences comptables ou informatiques particulières. Il permettra à chaque conseil des étudiants (CE) de tenir une comptabilité conforme, de répondre aux exigences de l'échéancier et de faciliter le travail de contrôle.

Cet outil est téléchargeable sur notre site web. Il est proposé à titre d'expérience pilote pour 2019, et remplacera à terme les annexes de l'échéancier relatives à la comptabilité. Il s'agit d'un modèle standard : les CE conservent la possibilité de le faire évoluer, ou d'utiliser des tableurs ou outils de gestion propres – à condition qu'ils présentent toutes les données utiles au contrôle. Dans ce cas, une validation du préalable du modèle par le Commissaire / Délégué est souhaitable.

Voici quelques détails concernant le fonctionnement de l'outil.

I. Aperçu général

Le tableur se compose des feuilles suivantes :

- **Plan** : détaille les postes budgétaires à affecter aux différentes dépenses et recettes ;
- **Journal** : journal des dépenses effectuées en caisse et en banque ;
- **Créances et dettes au 31/12** : les dépenses et recettes encore à percevoir en fin d'exercice ;
- **Soldes** : l'état de la trésorerie en début et fin d'exercice ;
- **Analyse** : le tableau croisé dynamique qui permettra de générer les totaux utiles au résultat ;
- **Budget-CR** : la synthèse des dépenses et recettes de l'exercice courant, en lien avec les prévisions budgétaires et les comptes de l'exercice antérieur ;
- **Inventaire** : la liste des biens durables appartenant au CE.

II. Plan comptable

La feuille « plan » définit un plan comptable de base. Ce plan est utilisé pour l'imputation¹ des dépenses et des recettes dans les feuilles suivantes. Il peut être personnalisé en fonction des spécificités du CE, mais doit s'inscrire dans la logique suivante.

A. Dépenses

Trois catégories de dépenses principales sont à distinguer :

- **Missions** : les dépenses liées aux activités organisées par le CE dans le cadre des six missions qui lui sont confiées par le décret participation².
- **Fonctionnement** : les dépenses nécessaires au fonctionnement quotidien du CE ;
- **Equipement** : les dépenses relatives à l'achat de biens dont la durée de vie est supérieure à un an, hors petits matériels. Ces biens doivent figurer à l'inventaire.

Les postes correspondant aux dépenses les plus courantes ont été définis au sein de ces catégories. Le tableau suivant détaille le type de dépenses pouvant être imputées sur chacun de ces postes.

MISSIONS	
Représentation	Frais relatifs aux travail de représentation (préparation, recherche, cotisation ORC...)
Défense / promotion	Frais relatifs aux projets visant la promotion des intérêts des étudiants dans la vie de l'établissement (rencontres, assemblées...)
Participation	Frais relatifs aux projets visant à favoriser la participation citoyenne au sens large (conférences, actions de sensibilisation...)
Circulation de l'information	Frais relatifs aux supports et actions visant l'information des étudiants concernant la vie de l'établissement (publications, permanences...)
Formation	Frais relatifs à l'organisation de formations (accueil des participants, défraiement des intervenants...)
Information aux étudiants	Frais relatifs aux supports et actions visant l'information des étudiants au sens large
Autres (à préciser)	Frais relatifs à d'autres activités et projets – à préciser en modifiant l'intitulé et en ajoutant autant de catégories que nécessaire.
FONCTIONNEMENT	
Téléphonie	Abonnement GSM, frais de téléphonie fixe...
Promotion	Supports promotionnels produits par le CE (goodies, cartes de visite...)
Fournitures de bureau	Papeterie, consommables...
Petits matériels	Matériels de faible valeur (accessoires, outils...) ne devant pas figurer à l'inventaire
Impressions	Supports papier produits pour la communication générale du CE (affiches, tracts...)
Déplacements	Indemnités de déplacement versées aux membres par note de frais
Frais financiers	Frais de gestion du compte bancaire, ...

¹ L'imputation comptable est l'opération consistant à lier une dépense ou une recette à un poste budgétaire

² Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur

Entretien	Produits et matériel à l'entretien des locaux
Accueil et réception	Frais engagés pour l'accueil des membres, par ex. lors des réunions (boissons, café...)
AUTRES	
Dette ex préc	Dépenses relatives à des commandes ou activités engagées lors de l'exercice précédent
Transfert interne	Transferts entre les comptes ou entre un compte et la caisse (retrait)

D'autres postes peuvent être ajoutés, par l'ajout d'une ligne en bas de la catégorie correspondante, et en respectant dans les catégories définies. Les listes déroulantes présentées dans la colonne « poste » des feuilles « dépenses » et « recettes » se mettront à jour automatiquement.

B. Recettes

Trois catégories de recettes principales sont définies :

- les subsides, en particulier celui versé en vertu du décret participation ;
- les éventuelles recettes liées aux activités ;
- les intérêts bancaires.

Il est ici aussi possible d'ajouter des postes, en tenant compte de la structure définie. Le cas échéant, les recettes relatives aux différentes activités doivent être bien identifiées par des postes budgétaires spécifiques à définir dans la catégorie « autres recettes ».

III. Journal

Cette feuille constitue le journal visé aux annexes 6 et 7 de l'échéancier CE. Toutes les opérations en banque et en caisse doivent y être encodées selon les principes suivants.

- Chaque opération doit être encodée en une ligne, présentant la **date**, la **contrepartie** (fournisseur ou client) et une **description** succincte de l'objet de la dépense.
- Le montant est à reporter dans la colonne correspondant au compte ayant supporté la dépense ou reçu la recette, ou à la caisse. Une dépense sera encodée en valeur négative, et une recette en valeur positive. Une même opération peut présenter des montants dans plusieurs colonnes (par exemple, dans le cas où un reste en liquide est reçu suite à une dépense effectuée par carte de banque, ou pour un transfert interne).
- La colonne « **total** » contient une formule additionnant les montants dans les trois colonnes – et ne doit donc pas être modifiée.
- La colonne « **poste** » permet l'imputation de la dépense ou de la recette. Une liste déroulante reprenant les postes définis dans la feuille « plan » est proposée pour faciliter l'encodage. Il suffit de choisir le poste auquel se rapporte l'opération, sur base de ce qui est défini plus haut.
- Il est capital d'encoder la référence de la pièce justifiant l'opération (facture, ticket de caisse, note de frais...) dans la colonne « **ref. just** ». Pour rappel, toutes les opérations doivent être justifiées, et les pièces justificatives (classées et numérotées par ordre chronologique) doivent être jointes au dossier.
- La dernière colonne permet également d'encoder la référence de la transaction, s'il s'agit d'une opération bancaire. Pour rappel, les extraits de compte doivent être systématiquement jointes au dossier.

Voici un exemple d'encodage du journal comptable.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Contrepartie	Description	Compte courant	Compte épargne	Caisse	Total	Poste	Réf. just
2	01-01-19	Banque	Intérêts		1,32		1,32	-Intérêts bancaires	2018-001
3	10-01-19	Donna Mobile	Abonnement téléphonie mobile - janvier 19	- 20,45			- 20,45	B1-Téléphonie	2018-002
4	22-01-19	BuroSensas	Siège de bureau	- 89,00			- 89,00	-Equipement	2018-003
5	03-02-19	Imprimerie Soleil Levant	Info élections - 500 affiches A3	- 249,00			- 249,00	A6-Information aux étudiants	2018-004
6	10-02-19	Donna Mobile	Abonnement téléphonie mobile - février 19	- 22,50			- 22,50	B1-Téléphonie	2018-005
7	12-02-19	Imprimerie Soleil Levant	Pulls CE	- 128,94			- 128,94	B2-Promotion	2018-006
8	18-02-19	Serrurerie Bovy	Copie clés local			- 24,90	- 24,90	B4-Petits matériels	2018-007
9	22-02-19	Gros Bazar	AG du 26/2 - café et boissons	- 30,00		4,20	- 25,80	B9-Accueil et réception	2018-008
10	25-02-19	Julien Dubois	Note de frais du 15/02	- 18,35			- 18,35	B6-Déplacements	2018-009
11	26-02-19		Retrait	- 50,00		50,00	-	-Transfert interne	
12	01-03-19	Conseil social	Subside CE 2019 - 1ère tranche	6.233,00			6.233,00	-Subside CE	
13	01-03-19		Transfert interne	- 4.000,00	4.000,00		-	-Transfert interne	
14	08-03-19	ORC	Cotisation 2019	1.595,50			1.595,50	A1-Représentation	2018-013
15	10-03-19	Donna Mobile	Abonnement téléphonie mobile - mars 19	- 25,65			- 25,65	B1-Téléphonie	2018-014
16	14-03-19	Marie Duchêne	Note de frais du 9/03	- 28,95			- 28,95	B6-Déplacements	2018-015
17	19-03-19	Papeterie Régine	Papier collant et agrafes	- 9,45			- 9,45	B3-Fournitures de bureau	2018-016
18							-		
19							-		
20							-		

IV. Créances et dettes au 31/12

Cette feuille permet d'encoder d'éventuelles factures non payées ou des recettes encore à percevoir en fin d'exercice. Cela permet d'affiner l'analyse, et d'évaluer plus précisément le résultat de l'exercice. Ces dépenses et recettes devront apparaître dans la comptabilité de l'exercice suivant en tant que dette ou créance reportée, avec un justificatif en annexe.

V. Soldes

Les soldes mesurés en début et fin d'exercice sont à encoder dans cette feuille. La variation mesurée globalement doit correspondre à celle calculée en suite du compte de résultats (voir *infra*). Pour chaque compte et pour la caisse, le calcul suivant doit aboutir au solde mesuré réellement :

$$\text{Solde initial} + \sum \text{Recettes de l'exercice} - \sum \text{Dépenses de l'exercice} = \text{Solde courant}$$

La ligne « solde d'après encodage » contient la formule permettant d'obtenir le résultat de ce calcul (ne pas la modifier, donc). Pendant l'exercice, les responsables du CE pourront vérifier l'exhaustivité de l'encodage comptable en confrontant cette donnée avec le solde mesuré réellement en banque ou en caisse. Si les montants ne correspondent pas, cela signifie que des opérations n'ont pas été encodées ou qu'il y a des erreurs.

En fin d'exercice, les soldes doivent être relevés et ajoutés dans la ligne correspondante.

VI. Analyse

La feuille « analyse » contient un tableau croisé dynamique – outil permettant de totaliser les données de l'encodage selon le plan comptable. Ce tableau est paramétré pour générer les totaux utiles au compte de résultat. Il suffit de l'actualiser (clic droit, puis « actualiser »), et l'ensemble des montants apparaissent.

Le tableau croisé dynamique peut également fournir d'autres informations utiles à la gestion – il permet notamment de vérifier que les transferts internes sont bien équilibrés (total nul dans le tableau).

VII. Budget et compte de résultat

La feuille « Budget-CR » présente un tableau permettant :

- D'établir le budget initial de l'exercice (initial, à voter avant le début de l'exercice) et l'éventuel budget ajusté suite à la remise – reprise ;
- De présenter les comptes de l'exercice précédent pour information, afin de mesurer l'évolution des différents postes ;
- De présenter le compte de résultat de l'exercice courant, à l'aide des chiffres générés avec la feuille « analyse » (une évolution ultérieure permettra d'automatiser cette opération également).

Les cellules relatives aux totaux et résultats contiennent des formules basées sur les chiffres encodés dans le tableau. Il ne faut donc pas les modifier : si l'encodage est réalisé correctement, ces données se déduisent automatiquement des totaux présentés plus haut.

Cette feuille est paramétrée de manière à pouvoir être imprimée facilement, pour la transmission aux membres avant approbation, par exemple.

VIII. Inventaire

Cette feuille permet de garder la trace des biens durables achetés durant l'exercice en cours, à ajouter à ceux déjà inventoriés lors des exercices précédents.