



PROCÉDURE DE SUIVI BUDGÉTAIRE

Version 3.0

Rédigé par Gaston Tremblay 2022-06-10

Révision 2022-06-10

TABLE DES MATIÈRES

1	Préalables	1
2	Travaux préparatoires au suivi budgétaire	1
3	Mise à jour du suivi budgétaire	2
3.1	Revenus/Dépenses réels	2
3.1.1	Vérification des données entrées antérieurement	2
3.1.2	Revenus/Dépenses réels	2
3.1.3	Mise à jour du contenu de l'onglet Masse salariale totale	2
3.1.4	Validation de la colonne des revenus totaux réels et dépenses totales réelles	3
3.2	Prévision de revenus/dépenses	4
3.3	Commentaires sur les écarts budgétaires importants	4
4	Mise à jour du contenu de l'onglet Indicateurs	4
5	Préparation des documents par le CA	4
5.1	Création des documents en format PDF pour le CA	4
5.2	Impression/envoi des documents pour le CA	5

1 Préalables

Les documents suivants doivent être disponibles avant d'effectuer la mise à jour du fichier **Excel** de suivi budgétaire :

- *État des résultats* des mois dont la fermeture comptable a été réalisée depuis le dernier suivi (1 par mois).
- *État des résultats* du début de l'exercice financier (1^{er} avril) au dernier jour du/des dernier(s) mois à inscrire dans le fichier de suivi.
- Rapports de paie des périodes couvertes par la révision budgétaire (**EmployeurD**).
- Connaître la date de la prochaine rencontre du CA.
- Solde(s) bancaire(s) des comptes de chacun des mois dont on veut effectuer le suivi.

2 Travaux préparatoires au suivi budgétaire

Avant de procéder à l'entrée des données dans le fichier **Excel**, il est requis d'exécuter les travaux préparatoires suivants :

- Ouvrir la dernière version du fichier de suivi budgétaire **Excel** (p. ex. *Exercice budgétaire 2022-2023 (Final - 20220615)(rév. 2022-06-08).xlsm*).
- Se positionner dans l'onglet *Budget Regain*, puis appuyer sur le bouton **MAJ documents Suivi budgétaire**. La macro associée à ce bouton effectuera alors les opérations suivantes :
 - Demande de la date du prochain CA.
 - Demande du no du dernier mois dont la fermeture comptable a été effectué. P. ex. 9 pour septembre.
 - Modification du bas de page central de l'onglet *Budget Regain* pour celui de la date du prochain CA (p. ex. CA 2021-03-09).
 - Modification du bas de page central de l'onglet *Tableau bord* pour celui de la date du prochain CA (p. ex. CA 2021-03-09).
 - Modification du bas de page central de l'onglet *Indicateurs* pour celui de la date du prochain CA (p. ex. CA 2021-03-09).
 - Modification du bas de page central de l'onglet *Bilans* pour celui de la date du prochain CA (p. ex. CA 2021-03-09).
 - Dans l'onglet *Budget Regain*, elle démasquera les colonnes des **Revenus/Dépenses réels** mensuels, ainsi que les colonnes des **Revenus/dépenses prévisionnels**.
 - Dans l'onglet *Budget Regain*, elle masquera par la suite toutes les colonnes des **Revenus/dépenses prévisionnels** dont les totaux sont égaux à 0.
 - Dans l'onglet *Tableau bord*, elle corrigera la plage de données de la courbe du **Flux monétaire mensuel 202x à 202y** et indiquera le nombre exact de mois écoulés depuis le début de l'exercice financier, dans l'onglet *Indicateurs*.
 - Sauvegarde de ce fichier en modifiant la date de révision correspondant au prochain CA (p.ex. *Exercice budgétaire 2022-2023 (Final - 20220615)(rév. 2022-06-08).xlsm*).

Vous êtes alors prêt à réaliser la mise à jour du fichier de suivi budgétaire.

3 Mise à jour du suivi budgétaire

Les articles suivants décrivent en détail les actions à effectuer pour mettre à jour les données de suivi budgétaire requises par le conseil d'administration.

3.1 Revenus/Dépenses réels

3.1.1 Vérification des données entrées antérieurement

Il peut arriver, en cours d'année, que des écritures comptables soient modifiées, par exemple les petites caisses. La première étape consiste donc à vérifier que les totaux mensuels des revenus et dépenses des mois préalablement fermés sont toujours les mêmes. Pour ce faire, valider à l'aide des *États des résultats* imprimés antérieurement dans les autres suivis budgétaires et les *États des résultats* présents dans SAGE. **S'il y a discordance, imprimer le nouvel État des résultats et apporter les corrections requises dans le chiffrier.**

3.1.2 Revenus/Dépenses réels

La seconde étape consiste à inscrire dans la colonne correspondant au mois dont la fermeture comptable a été effectuée, les revenus/dépenses réels apparaissant dans l'*État des résultats* de ce mois.

Note : Il peut être utile de faire afficher le no de compte contenu dans la colonne **A** du fichier pour inscrire la dépense dans la bonne ligne de la feuille.

3.1.3 Mise à jour du contenu de l'onglet Masse salariale totale

Cette étape consiste à effectuer un suivi des écarts de la masse salariale et de réajuster les projections au besoin pour qu'elles se reflètent dans l'onglet *Budget Regain*.

3.1.3.1 Salaires

Pour mettre à jour les informations salariales des employés (onglet **Masse salariale totale**), procéder comme suit :

- Reporter le contenu, de la section REGISTRE DES SALAIRES, des rapports de paie des périodes du/des mois dont la fermeture comptable a été réalisée dans le *Tableau 1a - Masse salariale réelle tout projet confondu* de cet onglet.
- Mettre en jaune les cellules dont le salaire réel de l'employé est différent du salaire projeté.
- Mettre en vert le total de chacune des colonnes du/des mois dont la fermeture comptable a été réalisée lorsque le total correspondra avec le contenu de la ligne *Salaires* de l'onglet *Budget Regain*. Une vérification automatique de la correspondance est effectuée à la ligne 57. Lorsque le mot **Vert** y est affiché, vous pourrez mettre la cellule correspondante de la ligne 56 en vert, sans autre validation.

23 247 \$	23 137 \$	39 816 \$	24 323 \$	24 377 \$	23 444 \$	21 470 \$	25 224 \$	32 378 \$	23 456 \$	22 369 \$	23 675 \$	306 917 \$
Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Rouge	Vert	Vert	Rouge	Rouge

- Vérifier que les projections de salaire correspondent avec les ressources en place et ajuster le tableau en fonction des départs/arrivées de nouvelles ressources.

3.1.3.2 Charges sociales

Pour mettre à jour les charges sociales des employés, procéder comme suit :

- Reporter le contenu, de la section REMISES AUX ORGANISMES, des rapports de paie des périodes du/des mois dont la fermeture comptable a été réalisée dans le *Tableau 11 - Charges totales réelles tout projet confondu* de cet onglet. La colonne *Total Montant Employeur* de la section *SOMMAIRE DES REMISES DÉBITÉES* présente les données à inscrire dans la colonne. Il faudra cependant additionner les montants de chacune des paies émises au cours du mois à clore.
- Mettre en jaune les cellules dont les remises réelles des employés sont différentes des remises projetées.
- Mettre en vert le total de chacune des colonnes du/des mois dont la fermeture comptable a été réalisée lorsque le total correspondra avec le contenu de la ligne *Charges+CSST* de l'onglet *Budget Regain*. Une vérification automatique de la correspondance est effectuée à la ligne 68. Lorsque le mot **Vert** y est affiché, vous pourrez remplir la cellule correspondante de la ligne 67 en vert.

2 588 \$	2 576 \$	4 446 \$	2 718 \$	2 709 \$	2 527 \$	2 015 \$	2 400 \$	3 142 \$	2 692 \$	2 515 \$	2 837 \$	33 164 \$
Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Vert	Rouge	Rouge	Vert	Rouge	Rouge

3.1.3.3 Traitement des Subventions salariales

Si en cours de période, il y a arrivée/départ de ressources subventionnées, procéder comme suit :

- **Cas du départ d'un employé subventionné.** Retirer du *Tableau 15 – Subventions salariales d'Emploi Québec* de l'onglet *Masse salariale totale*, les salaires qui ne seront pas versés à l'employé qui quitte et y ajouter le montant des vacances qui lui seront remboursés.
- **Cas de l'arrivée d'un employé subventionné.** Ajouter dans le *Tableau 15 – Subventions salariales d'Emploi Québec* de l'onglet *Masse salariale totale*, une ligne correspondant au nouvel employé et ajouter son salaire dans les colonnes correspondantes.
- Les montants des salaires subventionnés sont mis à jour automatiquement dans les colonnes de la ligne *Subventions salariales* de l'onglet *Budget Regain*, par des liaisons avec les cellules du *Tableau 15*.

3.1.4 Validation de la colonne des revenus totaux réels et dépenses totales réelles

Avant de procéder à la révision des prévisions de revenus/dépenses, il faut s'assurer que les revenus/dépenses réelles totales correspondent avec les **États des résultats** de SAGE. Pour ce faire, utiliser l'**État des résultats** couvrant la période du 1^{er} avril 202x au 202A-MM-JJ du dernier mois dont la fermeture comptable a été effectuée. Valider que les montants apparaissant sur l'**État des résultats** correspondent bien avec les totaux figurant dans le fichier de suivi *Excel*.

3.2 Prévision de revenus/dépenses

Après avoir terminé l'entrée des revenus/dépenses réels des mois dont la fermeture comptable a été effectuée, il faut alors procéder à la révision des projections de dépenses des mois subséquents.

Pour ce faire, effectuer les étapes suivantes :

- Pour chacun des mois pour lesquels les revenus/dépenses réels ont été inscrits, vérifier les inscriptions correspondantes dans les colonnes de prévisions budgétaires. S'assurer que le revenu/dépense réel a été réalisé. Si c'est le cas, effacer la donnée prévisionnelle inscrite. Sinon réviser les projections des mois subséquents pour refléter les revenus/dépenses anticipés avant de l'effacer.
- Après avoir complété la révision budgétaire, s'assurer que les totaux des colonnes de prévision des revenus/dépenses des mois dont la fermeture comptable a été effectuée, sont à zéro pour les revenus et les dépenses. Si ce n'est pas le cas, corriger la situation.

3.3 Commentaires sur les écarts budgétaires importants

La dernière étape consiste à ajouter/modifier les notes expliquant les écarts importants pour le CA, c'est-à-dire les lignes présentant des indicateurs rouges. Ce travail nécessitera des précisions obtenues de la direction générale.

4 Mise à jour du contenu de l'onglet Indicateurs

Pour la mise à jour des indicateurs présentés dans l'onglet *Indicateurs*, effectuer les actions suivantes :

- Corriger le contenu des cellules **E61 à G63** pour qu'elles reflètent la situation des 2 comptes bancaires au dernier jour de chaque mois dont la fermeture comptable fait l'objet de ce suivi. Indiquer dans la dernière colonne, le solde de ces deux comptes dans les jours précédant le CA. Voir la figure ci-dessous.

	2021-01-31	2021-02-28	2021-03-09
Compte chèque	68 300 \$	45 000 \$	
Compte Épargne	100 853 \$	100 874 \$	100 874 \$
	169 154 \$	145 874 \$	100 874 \$

- Corriger le contenu des lignes **Solde bancaire mensuel cpte opérations** et **Solde bancaire mensuel cpte épargne**, des mois dont on veut effectuer la fermeture comptable, dans le tableau de l'année courante.

5 Préparation des documents par le CA

5.1 Création des documents en format PDF pour le CA

Pour créer les documents requis par le CA en format **PDF**, procéder comme suit :

- Pour générer le fichier *Suivi budgétaire - CA 202x-MM-JJ.pdf*, se positionner dans l'onglet *Budget Regain*; puis cliquer sur le bouton **Enregistrer Suivi budgétaire en PDF**.
- Pour générer le fichier *Tableau de bord CA 202x-MM-JJ.pdf*, se positionner dans l'onglet *Tableau bord*, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer Tableau de bord en PDF**;
- Pour générer le fichier *Bilans CA 202x-MM-JJ.pdf*, se positionner dans l'onglet *Bilans*, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer Bilans en PDF**.

Tous les documents seront enregistrés sur le **Bureau** dans le répertoire *Finances/Budgets_et_Suivis*.

5.2 Impression/envoi des documents pour le CA

La dernière étape consiste à imprimer/envoyer les documents suivants en format **PDF** pour le CA :

- Fichier *Suivi budgétaire - CA 202x-MM-JJ.pdf*, généré à l'article 5.1;
- Fichier *Tableau de bord CA 202x-MM-JJ.pdf*, généré à l'article 5.1.

Ces documents, disponibles dans le répertoire *Finances/Budgets_et_Suivis* du **Bureau**, seront transmis par courriel aux membres du CA, quelques jours avant la tenue de la rencontre, et remis à chacun des administrateurs lors du CA, s'il se déroule en présentiel.