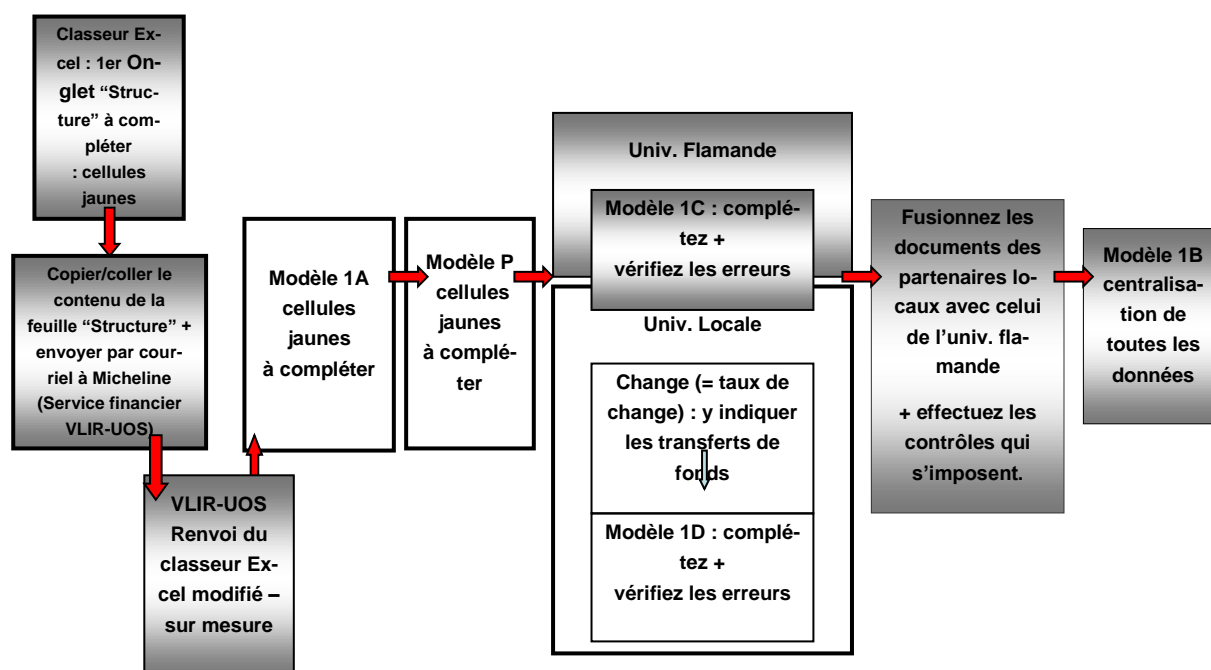


Manuel CUI – RFA – Rapport financier annuel – document Excel – RDC/Burundi – V2_3

28/3/2017



1. Finalité.

Ce classeur Excel vous permet de gérer les comptes de l'année d'exécution (du programme) de manière correcte et complète, selon les modèles requis par les directives de VLIR-UOS. Ce document vous permet d'observer le niveau des dépenses, de manière quotidienne. Avec ces tableaux de bord vous êtes en mesure de visualiser l'état des dépenses, tant par ligne budgétaire (sorte de frais) que par projet (centre de frais). Ceci pour autant que vous y introduisiez systématiquement toutes les factures.

La meilleure manière de procéder est la suivante :

Le partenaire local travaille dans un classeur Excel et y introduit les données au niveau de l'onglet « Modèle 1D », tandis que l'université flamande travaille dans un second classeur et y introduit uniquement les données du « Modèle 1C ».

Finalement les données du partenaire flamand (Modèle 1C) seront incorporées dans le document du partenaire local (avec Modèle 1D). C'est la manière la plus simple en raison du soucis de ne pas perdre les formules reliant le Modèle 1D à d'autres feuilles dans le même document.

Ce classeur Excel a été sauvegardé sous un format « Modèle » avec extension *.xlt.

Cela signifie que lorsque vous cliquez sur le document, vous ouvrez systématiquement une copie de l'original. Il s'agit d'une protection afin de ne pas écraser le document d'origine.

Le document, en son intégralité, est protégé, ainsi que chaque onglet (feuille) individuel.

Aucun mot de passe n'a été introduit. Introduire une protection au niveau de chaque feuille est pratique car cela protège l'utilisateur contre l'effacement accidentel des formules. Par contre cela entraîne des restrictions comme l'utilisation obligatoire des menu déroulants , etc ...

Pour lever la protection de la feuille individuelle :
En Excel 2003 : Outils – Protéger – Lever la protection de la feuille.
En Excel 2007 : Accueil – Format – Lever la protection de la feuille.

Om een bladbeveiliging op te heffen :
In Excel 2003 : Extra – Beveiliging – Bladbeveiliging opheffen
In Excel 2007 : Menu Start -> Opmaak -> Bladbeveiliging opheffen

2. Les feuilles individuelles.

Généralités

Les cellules colorées en jaune indiquent que ce sont des cellules qui requièrent que vous les complétiez.

Dans un certain nombre de documents, on peut utiliser des filtres automatiques prédéfinis.

Composition du classeur

Le classeur est composé de plusieurs sous-documents sous la forme d'onglets (feuilles) :

- **Structure** : Indiquez-y les données de base ainsi que la relation : projet <-> sous-projets.
Ce document permettra à VLIR-UOS de vous établir un classeur Excel sur mesure en fonction de vos projets et sous-projets.
- **Modèle 1A** : La dotation de l'année d'exécution est à introduire ici.
- **Modèle P Total** : Les budgets initiaux et réajustés pour la CGP (cellule de gestion de programme) sont à introduire ici. Les autres projets sont centralisés ici. Une comparaison globale entre budget et réalisation y est visible.
- **P1 à P7** : Les budgets initiaux et réajustés pour les projets et sous-projets individuels sont à introduire ici.
Une comparaison individuelle entre budget et réalisation y est visible
- **Modèle 1B**. Tableau récapitulatif : les données sont dérivées des autres feuilles. Rien à y introduire.
- **Modèle 1C** (=récapitulatif des dépenses du partenaire flamand) avec calcul automatique des totaux par ligne budgétaire, conforme au directives de VLIR-UOS.
- **Change** : Le taux de change moyen y est calculé, comme requis par VLIR-UOS.
- **Modèle 1D** (=récapitulatif des dépenses du partenaire local.) avec calcul automatique des totaux par ligne budgétaire, conforme au directives de VLIR-UOS
- **Hidden** : Ici se cachent les données nécessaires au bon fonctionnement des formules.

Description par feuille (onglet)

Structure = composition du programme

Entête : Cellules jaunes à compléter :

- **UNIVERSITE COORDINATRICE FLAMANDE**
- **UNIVERSITE PARTENAIRE**
- **Année de programme d'activité** : ex. : 2010 (AAAA)
- **VLIR-UOS CODE** : le code tel qu'il est repris au niveau du contrat. Ex. ZIUS2012AP099
- **ANNEE D'EXECUTION** : ex. 2 (de 0 à 11)
La numérotation se trouvera répertoriée sur le site web de VLIR-UOS.
- **Période de** : sera complétée en fonction de « Année de programme d'activité », par exemple : 01/01/2010 (à l'écran : 01Jan2010)
- idem pour **Période à**.

Les cellules C4 à H8 seront répétées automatiquement en entête de chaque feuille (onglet) du classeur.

Suite du document :

Dès l'approbation de votre programme, veuillez en introduire la structure ici. Envoyez le contenu de toute cette feuille (faites un copier/coller du contenu) par courriel à miche-line.deschrevel@vliruos.be.

Quelques jours plus tard, vous recevrez par retour de courriel le classeur Excel, adapté à votre programme.

Les projets et sous-projets superflus y seront supprimés. La manipulation est cependant délicate en raison des nombreux liens présents au niveau de ce classeur.

Modèle 1A (=synthèse des revenus - dotation)

Cellule jaune à compléter : La dotation totale de l'année d'exécution.

Modèle P Total (=résumé par projet)

P1 à P7 (= résumé par sous-projet)

Les budgets initiaux et réajustés pour la CGP (cellule de gestion de programme) sont à introduire dans le « Modèle P Total » tandis que les données par projet et sous-projets sont à introduire au niveau des documents « P1 » à « P7 ».

Le « Modèle P total », comprend, en plus des données de la CGP, également la synthèse de tous les documents P.

Tous les documents « P » se compose de deux volets :

- en haut : TOTAL récapitulatif par projet.
Permet la comparaison entre le budget et les dépenses réelles – par sorte de frais (ligne budgétaire) et par centre de frais (projets).
La composition de chaque document dépendra de ce qui a été introduit au niveau du document « structure ».
- en bas : DEPENSES : Les cellules jaunes sont à compléter.
Les autres cellules reprennent des données entrées dans d'autres feuilles de ce classeur.
Permet la comparaison et la localisation en détail, des différences budgétaires – par sorte de frais (ligne budgétaire) par centre de frais (projets et sous-projets) ainsi que par localisation (Nord et Sud).
Remarque : la colonne “dernier budget approuvé” reprend initialement les données du « budget initial ». Les formules ne sont pas protégées, de manière à pouvoir les écraser et les remplacer par les chiffres réels des le premier réajustement approuvé du budget = « dernier budget approuvé »

En fin de compte, les totaux de tous les montants des colonnes : « budget initial » doivent être égaux à « la dotation » insérée au niveau du Modèle 1A.

(Modèle 1A!E17) est égal à (Modèle P Total!B282)+(Modèle P Total!J282).

Dans le cas contraire, il apparaît un message d'erreur dans la cellule : (Modèle P Total!F282).

Modèle 1B. (= récapitulatif)

Les chiffres apparaissent automatiquement et proviennent des feuilles (onglets) :

Modèle P; Modèle 1A; Modèle 1C et Modèle 1D.

Le tout représente un aperçu des dépenses déjà engagées par ligne budgétaire.

Change (=taux de change appliqué au niveau du Modèle 1D pour le partenaire local)

Le taux de change moyen y est calculé, comme requis par les directives de VLIR-UOS

Il est tenu compte de virements en deux étapes :

1. de l'EURO (Eur) au Dollar US (Usd).
2. du Dollar US (Usd) vers la devise locale.

Le classeur Excel est prévu pour l'utilisation du Dollar US comme devise intermédiaire.

Si ce n'est pas le cas chez vous, vous pouvez *contacter VLIR-UOS qui se chargera de la modification.*

Si vous n'utilisez pas de monnaie intermédiaire voici les modifications à faire :

Au niveau de l'onglet "change" : lever la protection de la feuille.

In tabblad "Rate" : bladbeveiliging opheffen.

Om een bladbeveiliging op te heffen :

En Excel 2003 : Outils – Protéger – Lever la protection de la feuille.

In Excel 2003 : Extra – Beveiliging – Bladbeveiliging opheffen

En Excel 2007 : Accueil – Format – Lever la protection de la feuille.

In Excel 2007 : Menu Start -> Opmaak -> Bladbeveiliging opheffen

Dans (Change!I14) : "Change USD/DevLoc" remplacer par "Change EUR/DevLoc";

In (Change!I14) : "Change USD/DevLoc" vervangen door "Change EUR/DevLoc";

(Change!D17) : remplacer le contenu par "1".

(Change!D17) : inhoud overschrijven door "1".

(Change!A14) : effacer le contenu.

(Change!A14) : inhoud wissen.

(Change!D33) : effacer le contenu.

(Change!D33) : inhoud wissen.

(Change!C19) : copier en le contenu vers (Change!K19)

(Change!C19) : inhoud kopiëren naar (Change!K19)

Dans (Change!I17) : remplacer USD par EUR.

In (Change!I17) : USD vervangen door EUR.

Dans l'onglet "Change" : rétablir la protection de la feuille.

In tabblad "Change" : bladbeveiliging HERSTELLEN.

Si vous ne travaillez pas avec le Dollar US comme devise intermédiaire, il n'y a que le volet 2 de l'onglet (feuille) "change" qui est à compléter.

Indien er niet gewerkt wordt met USD als intermediaire munt, moet enkel deel 2 van het tabblad Change ingevuld worden.

Modèle 1D (= dépenses à partir du compte local.)

Ici chaque dépense est encodée individuellement, ligne par ligne, de manière détaillée.

Généralités

Pour chaque dépense il est prévu de renseigner e.a. la « ligne budgétaire » (sorte de frais) ainsi que « le projet » concerné (centre de frais).

Ces deux colonnes sont des menus déroulant.

L'orthographe des lignes budgétaires ainsi que celle des projets doit être respectée scrupuleusement.

(L'orthographe exacte des majuscules et minuscules n'est cependant pas requise).

L'orthographe de la devise locale en abrégé, doit être rigoureusement identique à celle mentionnée au niveau de l'onglet « Change » (Change !M14), sans quoi les formules ne fonctionneront pas correctement.

Les numéros de ligne ont été introduites par défaut.

Les projets sont numérotés de 1 à 7.

Les sous-projets du projet 1 sont numérotés de 11 à 15 ; du projet 2, de 21 à 25, du projet 3, de 31 à 35,
etc...

Des contrôles ont été insérés au niveau de la ligne 25. Il ne sont visibles que lorsqu'une erreur se produit.

Par ailleurs, certains contrôles de vraisemblance ont été incorporé au niveau des colonnes où une date doit être complétée. (« non plausible » ou « requiert une vérification » = **Gras-oblique-rouge**)

Avant de rentrer les documents chez VLIR-UOS, il est fortement conseillé de faire en sorte que toutes les erreurs soient corrigées.

Méthode de travail

1. Remplissez le document « Structure ».

Faites un copier/coller du contenu et envoyez le par courriel à micheline.deschrevel@vliruos.be en mentionnant les deux universités partenaires.

Quelques jours plus tard vous recevrez le classeur Excel adapté à votre programme.
2. Prenez le nouveau document et complétez la cellule jaune du Modèle 1A.
3. Avant de commencer à compléter le Modèle 1D, n'oubliez pas de rentrer les données des transferts bancaires au niveau de la feuille "change".
4. Comment remplir le Modèle 1D :
Par colonne :

| | | |
|-----------|------------------|--|
| colonne A | N° | A été entré par défaut si vous venez à manquer de lignes, prévenez-nous ou allez voir le point 6) (pages suivantes) |
| colonne B | Ligne budgétaire | Ici vous introduisez les lignes budgétaires (sorte de frais) en choisissant parmi le menu déroulant. Attention : orthographe précise ! |
| colonne C | Date facture | Ici vous remplissez la date de la facture : jj-mm-aa. |
| Colonne D | Date paiement | Ici vous introduisez la date à laquelle vous avez effectué le règlement de la facture. Ce champs n'est obligatoire que lorsque la date de facture est en dehors de la période de l'année du programme d'activité (voir entête de la feuille) |
| colonne E | n° pièce compt. | Ici vous introduisez une classification selon votre système de classement. Attention : référence identiques aux documents justificatifs. |
| colonne F | Fournisseur | Le nom du fournisseur est à remplir ici. |
| colonne G | description | Introduisez-ici la description du bien ou service acheté. |
| colonne H | Montant local | Le montant de la facture, en devise locale, est à introduire ici. |

| | | |
|-----------|----------------------|---|
| colonne I | Devise Locale | A partir du moment où vous introduisez un montant au niveau de la colonne H, apparaît ici , la devise locale que vous avez rentrée en (Change!M14) <u>P.S.</u> Il vous est possible d'écraser la formule de cette cellule, dans le cas où vous utiliser une devise locale supplémentaire. (Prenons l'exemple d'une université qui est située en zone frontalière) Dans ce cas, il vous faudra néanmoins calculer les taux et les conversions, (colonnes J et/ou L) entièrement manuellement et au cas par cas. Synthèse : à utiliser dans un contexte occasionnel uniquement. Attention : Les formules de conversion sont situées au niveau des colonnes I, J, K, L et M. Dans le cas qui nous préoccupe, il n'y a que les colonnes J et L qui sont à écraser par des données manuelles ! |
| colonne J | change : USD/DevLo c | Calcul automatique basée sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change" |
| colonne K | Montant USD | Calcul automatique basée sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change" |
| colonne L | change USD/Eur | Calcul automatique basée sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change" |
| colonne M | Montant EUR | Calcul automatique basée sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change" – Si le montant excède les 5500€, le montant apparaît en rouge. Un appel d'offre est requis. |
| colonne N | Projet | Ici vous indiquez le projet concerné par la facture. A choisir au moyen du menu déroulant. |
| colonne O | Date de la commande | Ici vous entrez la date de la commande des biens ou services . Peut être introduit plus tard. Ce champs n'est obligatoire que lorsque la date de la facture est en dehors de la période de l'année du programme d'activité . |

5. Pour réduire le nombre de pages à imprimer :

Manière simple :

Lever la protection de la feuille :

En Excel 2003 : Outils – Protéger – Lever la protection de la feuille

En Excel 2007 : Accueil – Format – Lever la protection de la feuille

Voir l'illustration ci-dessous (illustration en flamand) : Dans la cellule K28 (Montant EUR) de l'onglet « Modèle 1C » ou « Modèle 1D », cliquez sur la flèche dirigée vers le bas (dans le coin inférieur droit de cette cellule). Vous déroulez jusqu'en bas et choisissez : « cellules non-vides ». Click, et vous obtenez une liste réduite aux seules lignes utilisées.

Pour retourner à la liste complète : Procédez de la même manière, mais en sélectionnant « Tous » (au lieu de cellules non-vides).La liste n'est plus réduite.

Eenvoudige manier :

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

In Excel 2003 : Extra - Beveiliging - Bladbeveiliging opheffen
in Excel 2007 : Menu Start -> Opmaak -> Bladbeveiliging opheffen

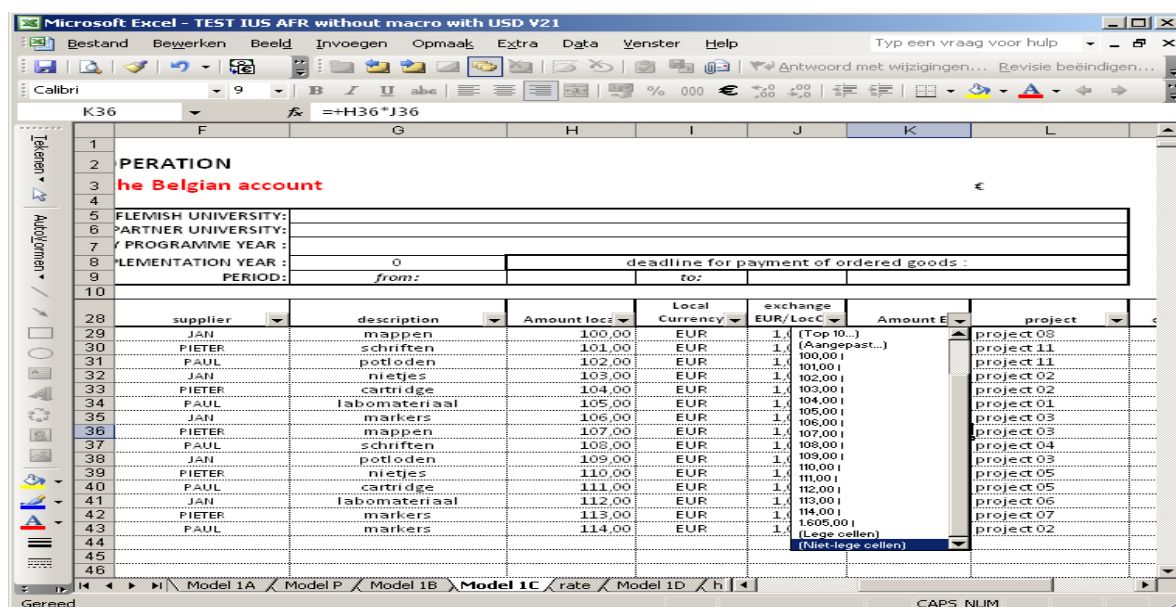
Zoals hieronder op de afbeelding :

In cel K28 (Montant EUR) van tabblad Modele1C of Modele 1D, klikt u op het "pijlje naar beneden" in de rechter benedenhoek binnenin deze cel. U scrollt tot beneden tot "Niet-lege cellen".

Klik en nu bekomt u een ingekrompen lijst.

Om terug te keren naar de volledige versie :

In cel K28 (Amount EUR) van tabblad Model 1C of Model 1D, klikt u op het "pijlje naar beneden" in de rechter benedenhoek binnenin deze cel. U scrollt tot "Alle Categoriën". De lijst is opnieuw volledig.



Une 2ème manière :

Lever la protection de la feuille :

En Excel 2003 : Outils – Protéger – Lever la protection de la feuille

En Excel 2007 : Accueil – Format – Lever la protection de la feuille.

Vous sélectionnez alors les lignes non utilisées en cliquant sur les numéros de lignes dans la marge de gauche.

En Excel 2003 : Données – Grouper et créer un plan – grouper.

En Excel 2007 : Menu Données -> Grouper

En principe, vous obtenez alors une ligne verticale le long des lignes sélectionnées, ainsi qu'un petit "-" en bas de la sélection.

Cliquez sur le bouton "-". (ou en haut dans la marge gauche sur le bouton "1").

Les lignes superflues sont à présent dissimulées.

Si vous imprimez la feuille, le nombre de pages est réduit.

Le petit "-" s'est transformé en "+". En cliquant dessus vous rétablissez le nombre initial de lignes.

(ou cliquez en haut dans la marge gauche sur le "2")

! Les lignes groupées (dissimulées) existent toujours. Si elles contiennent des données, elles existent encore et si elles contiennent des chiffres, ils seront additionnés dans les totaux !

Een 2de manier :

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

In Excel 2003 : Extra - Beveiliging - Bladbeveiliging opheffen

in Excel 2007 : Menu Start -> Opmaak -> Bladbeveiliging opheffen

Dan selecteer je de te verbergen lijnen aan door op de groep lijnummers te klikken in de linkermarge

in Excel 2003 : Data - Overzicht - groeperen.

in Excel 2007 : Menu Gegevens -> groeperen

In principe bekom je dan een verticale lijn langs de geselecteerde lijnen en een "-" teken in de linkermarge, onderaan de selectie.

Je klikt op het "-" teken in de linkermarge op het blokje "1")

De overbodige lijnen worden verborgen.

Als men nu print, wordt het aantal blz beperkt.

Het min-teken is een plus-teken geworden. Je kan erop klikken (of bovenaan in de linkermarge op het blokje "2") om de selectie opnieuw beschikbaar te maken en/of te wijzigen.

! Gegroepeerde lijnen zijn niet verwijderd. De eventuele ingegeven cijfers bestaan nog.

6. Pour insérer des lignes et rétablir une numérotation correcte pour les lignes :

IL NE FAUT PAS INSERER DE LIGNE EN DESSOUS DE LA DERNIERE LIGNE NUMEROTEE, NI AU DESSUS DE LA LIGNE N°1.

Lever la protection de la feuille :

En Excel 2003 : Outils – Protéger – Lever la protection de la feuille

En Excel 2007 : Accueil – Format – Lever la protection de la feuille.

Sélectionner n'importe quelle ligne numérotée, vierge = CTRL+C.

Sélectionner la ligne qui est juste en dessous de l'endroit où il vous faut insérer une ligne.

En Excel 2003 : Insérer – ligne copiée.

En Excel 2007 : Accueil – Insérer -> Insérer les cellules copiées.

Vous pouvez insérer un certain nombre de lignes.

A présent, les lignes insérées ne sont pas numérotés correctement.

Pour rétablir une numérotation exacte :

A partir du début de la liste, détecter le premier numéro qui n'est plus dans l'ordre correct.

Sélectionnez les 2 chiffres précédent. Si vous glissez le curseur doucement vers le coin inférieur droit de ces deux petites cellules, vous voyez apparaître une **croix noire +**.

De là vous glissez le curseur vers le bas de la numérotation, en prenant soin de rester dans la même colonne.

La numérotation est rétablie.

ONDER DE LAATSTE LIJN VAN HET BLAD MAG NOOIT EEN LIJN INGELAST WORDEN; OOK BOVEN LIJN NR 1 MAG GEEN LIJN INGELAST WORDEN.;

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

*In Excel 2003 : Extra - Beveiliging - Bladbeveiliging opheffen
in Excel 2007 : Menu Start -> Opmaak -> Bladbeveiliging opheffen*

Selecteer eender welke – genummerde – nog niet ingevulde lijn = CTRL + C.

Selecteer nu de lijn net onder de lijn die je wenst in te lassen.

In Excel 2003 : Invoegen – Gecopieerde cellen.

*In Excel 2007 : Menu Start – invoegen – gecopieerde cellen
Nu bevat de tussengevoegde lijn alle vereiste formules. Kan natuurlijk ook met meerdere lijnen.*

Om de lijnnummering weer goed te maken :

Selecteer de twee vorige lijnnummers in kolom A.

*Rechts onder deze kleine selectie van 2 celletjes komt er een zwart **+teken** tevoorschijn.*

Van daaruit sleep je verder in kolom A, naar beneden, tot het einde van de nummering.

Nu staat de nummering weer goed.

Modèle 1C (= dépenses de l'université flamande.)

Le document est – à deux colonnes près – identique au modèle 1D.

La conversion au taux de change ne se fait pas sur base de l'onglet "Change".

S'il y a d'autres devises que l'Euro. La conversion doit se faire manuellement.

Pour les achats en Euro, il va sans dire que le taux de conversion est : 1,00.

hidden

Contient les données permettant de faire fonctionner les formules correctement.

3. Comment procéder pour fusionner les classeurs Excel de l'université locale avec celui de l'établissement flamand ?

Généralité

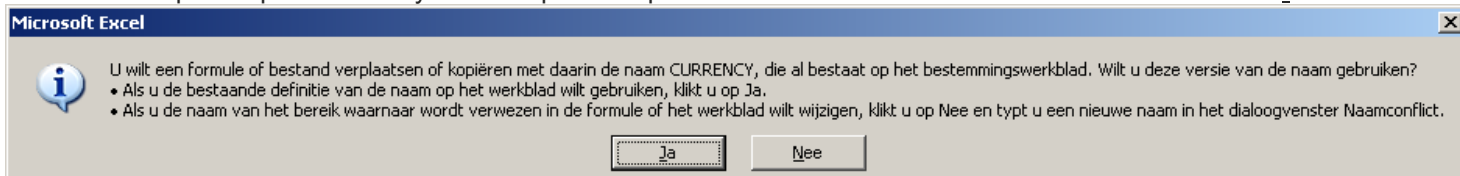
Pour des raisons de formules liées au taux de change, il est bien plus simple d'intégrer les données du Modèle 1C (université flamande) dans le document où les données du Modèle 1D (université locale) ont été rentrés.

Le document RFA de l'**université flamande** sera appelé "**document d'origine**" tandis que le document de l'**université locale** sera appelé "**document destinataire**".

Comment procéder pas à pas

1. Par précaution (perte de données) veillez à ce que le document d'origine ainsi que le document destinataire porte des noms différents.
2. Faites une copie de réserve de chaque document (origine et destinataire).
3. Ouvrez le document d'origine (université flamande) ainsi que le document destinataire (université locale).
4. Veillez à ce qu'au niveau du Modèle 1C du document d'origine, la répartition des colonnes soient exactement pareille ET QUE LE NOMBRE DE LIGNES SOIT PARFAITEMENT IDENTIQUE. Si ce n'est pas le cas, il convient de remodeler le document jusqu'à obtenir une structure exactement pareille. (En principe, il n'y a pas de raison pour que cela ne soit pas le cas !). + levez la protection des deux feuilles « Modèle 1C » (voir en page 1)
5. Tous les calculs du document d'origine doivent être corrects.
6. Sélectionner – du Modèle 1C - du document d'origine – les données à copier (sans les titres) : CTRL+C.
7. Allez à l'onglet "Modèle 1C" du document destinataire et placez votre curseur à l'extrême gauche de la feuille, juste en dessous des titres : (Modèle 1C!A29) : CTRL+V. Si les 2 documents (origine et destinataire) sont absolument identiques au niveau structure, il suffit d'un copier/coller CTRL+C en CTRL+V en utilisant les dénominations de cellules "CURRENCY" identiques. Autrement dit : il convient de répondre "OUI" à la question apparaissant au niveau de la fenêtre comme celle ci-dessous (en flamand) :

Il se peut que vous ayez à répondre par deux fois "OUI" à des fenêtres similaires.



Une fois l'opération de copiage terminée, vérifiez que les totaux d'origine soient égaux aux informations copiées dans le document destinataire. Le Total de la colonne "montant EUR" est égal ? + Réhabilitez la protection de la feuille « Modèle 1C ». (Conseil utile) : Sauvegardez le document fusionné sous un nouveau nom !

4. Comment réduire le volume du document ?

Pour réduire le volume du document ?

Dans "Explorer" : cliquez 1x droit sur le nom du document à réduire de volume.

Copiez vers -> classeur comprimé. Ce classeur réduit de volume est prêt à être envoyé par courriel.

Si vous avez converti le document en Excel 2007, 2010 ou 2013, la compression est déjà considérable.

5. Per diem

Une liste des per diem est accessible à tout moment au niveau de notre site web :

https://www.vliruos.be/en/documents/guidelines_and_forms/131#general-guidelines-and-forms

6. allocations boursières

Une liste des barèmes boursiers est consultable en ligne.

Voici le lien des allocations boursières :

https://www.vliruos.be/en/documents/guidelines_and_forms/131#general-guidelines-and-forms