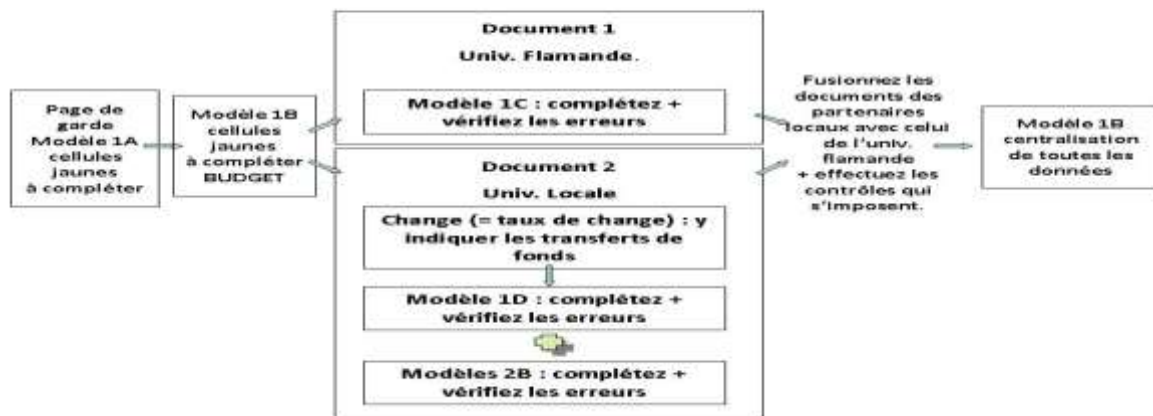


Manuel TEAM et IS – RFA – Rapport financier annuel – document Excel sans macro-commandes – v2_2

19/11/2013



1. Finalité.

Ce classeur Excel vous permet de gérer les comptes de l'année du programme d'activité TEAM ET IS, 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 pour l'entièreté du projet. Ceci pour autant que vous y introduisiez systématiquement toutes les factures.

La meilleure manière de procéder est la suivante : Les deux partenaires travaillent chacun dans un document Excel similaire, mais distinct. Le partenaire local travaille dans un classeur Excel et y introduit les données au niveau de l'onglet « Modèle 1D » ainsi que tout ce qui se rapporte, 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.

Nous avons sauvegardé le document Excel RFA sous un format « Modèle » (*Nederlands* : « *sjabloon* ») avec extension *.xlt.

Cela signifie que lorsque vous cliquez sur le document, vous ouvrez systématiquement une copie de l'original. Le nouveau document ainsi créé possèdera le format habituel de *.xls (ou de *.xlsx selon la version d'Excel). Il s'agit d'une protection afin de ne pas écraser le document d'origine.

Le document, en son entièreté, 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 :

Français :

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

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

En **Excel 2010** : Révision – Modifications - Lever la protection de la feuille

Nederlands :

Om een bladbeveiliging op te heffen :

In **Excel 2003** : Extra – Beveiliging – Bladbeveiliging opheffen

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

In **Excel 2010** : Controleren -> Wijzigingen -> 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) :

- Modèle 1A : Page de garde. Indiquez-y les données de base ainsi que l'allocation.
- Modèle 1B. Tableau récapitulatif : Il n'y a que le budget à y introduire. Le reste est la synthèse des autres feuilles.
- 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
- Modèle 2B et Modèle 2B(USD) : Journal des opérations de banque et de caisse. Tout est à compléter.
- Hidden : Ici se cachent les données nécessaires au bon fonctionnement des formules.

Description par feuille (onglet)

Modèle 1A (=synthèse des revenus - dotation)

Avant de commencer à remplir les chiffres, veuillez introduire les données de base au niveau des cellules jaunes :

- **UNIVERSITE COORDINATRICE FLAMANDE**
- **UNIVERSITE PARTENAIRE**
- **ANNEE DE PROGRAMME D'ACTIVITE** : ex. : 1 (si 1^{ère} année du projet)
- **PERIODE de** : date de démarrage de l'année du programme d'activité. Ex. 01/04/2010 (à l'écran : 01Avr2010)
- idem pour **PERIODE à**.
- **DGD/ dotation VLIR-UOS** : La dotation initiale attribuée pour l'année (conforme à la convention signée).

Les cellules F8 à K11 seront répétées automatiquement en entête de chaque feuille (onglet) du classeur.

Modèle 1B. (= récapitulatif)

A introduire : les cellules jaunes : c.à.d. le budget initial, détaillé par ligne budgétaire.

Vous commencez par la colonne « Budget Initial ».

Remarque : la colonne suivante : “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 dès le premier réajustement approuvé du budget.

Les « forfaits » des colonnes de budget sont calculés automatiquement.

Au niveau des dépenses réelles, le forfait est également calculé automatiquement.

Les autres données apparaissent automatiquement et proviennent des feuilles (onglets) :

Modèle 1A; Modèle 1C et Modèle 1D.

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

Le tout représente un aperçu des dépenses déjà engagées accompagné de la comparaison avec le budget.

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 tel n'était pas le cas chez vous, veuillez contacter VLIR-UOS qui se chargera de la modification, qui est également expliquée ci-après :

Français :

Au niveau de l'onglet “change” : 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.

En **Excel 2010** : Révision – Modifications - Lever la protection de la feuille.

Dans (Change!14) : “Change USD/DevLoc” remplacer par “Change EUR/DevLoc”;

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

(Change!A14) : effacer le contenu.

(Change!D33) : effacer le contenu.

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

Dans (Change!17) : remplacer USD par EUR.

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

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.

Nederlands:

De wijzigingen zijn echter eenvoudig :

In tabblad “Rate” : bladbeveiliging opheffen.

Om een bladbeveiliging op te heffen :

In Excel 2003 : Extra – Beveiliging – Bladbeveiliging opheffen

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

In Excel 2010 : Controleren -> Wijzigingen ->

Bladbeveiliging opheffen

In (Change!14) : “exchange USD/LocCur” vervangen door “exchange EUR/LocCur”;

(Change!D17) : inhoud overschrijven door “1”.

(Change!A14) : inhoud wissen.

(Change!D33) : inhoud wissen.

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

In (Change!17) : USD vervangen door EUR.

In tabblad “Rate” : bladbeveiliging HERSTELLEN.

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

Pour d'autres devises combinées, n'hésitez pas à nous contacter. D'autres versions sont disponibles ou peuvent être adaptées pour vous.

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).

Afin de respecter l'orthographe précise des lignes budgétaires, cette colonne est pourvue d'un menu déroulant. L'orthographe des lignes budgétaires 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. Elle apparaît cependant spontanément pour autant que vous n'ayez pas écrasé les formules.

Les totaux – par ligne budgétaire – apparaissent automatiquement juste en dessous de l'entête de la feuille, au niveau des lignes 12 à 19.

Les numéros de ligne ont été introduits par défaut, dans la colonne A.

Des contrôles ont été insérés au niveau de la ligne 20. 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

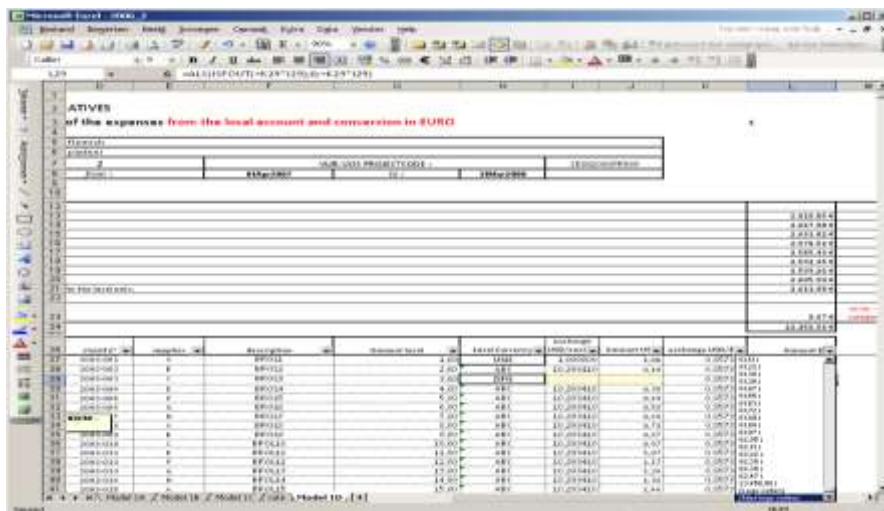
1. Complétez les cellules jaunes du Modèle 1A.
2. Avant de commencer à compléter le Modèle 1D, n'oubliez pas de rentrer les données des transferts bancaires au niveau de la feuille «change».
3. Voici comment remplir le Modèle 1D :

Par colonne :

colonne A	N°	A été introduit par défaut si vous venez à manquer de lignes, prévenez-nous ,ou allez au point 5), ci après.
colonne B	Ligne bud- gétaire	Ici vous introduisez les lignes budgétaires (sorte de frais) en choisissant parmi le menu déroulant : B. frais d'investissements, ... Attention : orthographe précise !
colonne C	Date facture	Ici vous remplissez la date de la facture : jj-mm-aa.
colonne D	n° pièce compt.	Ici vous introduisez une classification selon votre système de classement. Ces références sont à reprendre au niveau des documents justificatifs.

colonne E	Fournisseur	Le nom du fournisseur est à remplir ici.
colonne F	description	Introduisez-ici la description du bien ou service acheté.
colonne G	Montant local	Le montant de la facture, en devise locale, est à introduire ici.
colonne H	Devise Lo-cale	<p>A partir du moment où vous introduisez un montant au niveau de la colonne G, apparaît ici , la devise locale que vous avez rentrée en (Change!M14)</p> <p><u>P.S.</u></p> <p>Il vous est possible d'écraser la formule de cette cellule, dans le cas où vous utilisez une devise locale supplémentaire.</p> <p>(Prenons l'exemple d'une université qui est située en zone frontalière)</p> <p>Dans ce cas, il vous faudra néanmoins calculer les taux et les conversions, (colonnes I) entièrement manuellement et au cas par cas.</p> <p>Synthèse : à utiliser dans un contexte occasionnel uniquement.</p> <p>Attention : Les formules de conversion sont situées au niveau des colonnes H, I, J, K et L. Dans le cas qui nous préoccupe, il n'y a que la colonne I qui est à écraser par des données manuelles !</p>
colonne I	change : USD/DevLoc	Calcul automatique basé sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change"
colonne J	Montant USD	Calcul automatique basé sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change"
colonne K	change USD/Eur	Calcul automatique basé sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change"
colonne L	Montant EUR	<p>Calcul automatique basé sur des données se trouvant au niveau de la feuille "Change"</p> <p>Si le montant excède les 5499 Euro, il apparaîtra en rouge. Cela signifie qu'un justificatif d'appel de trois offres est requis.</p>

4. Pour réduire le nombre de pages à imprimer :



Français

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

En **Excel 2010** : Révision – Modifications - Lever la protection de la feuille

En **Excel 2003** : Voir l'illustration ci-dessus (illustration en flamand) :

Dans la cellule J23 ou L23 (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.

En **Excel 2007/2010** :

Dans la cellule J23 ou L23 (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 décochez (effacer le V) : « cellules vides », et vous obtenez une liste réduite aux seules lignes utilisées.

Pour retourner à la liste complète : Procédez de la même manière, mais en remettant le « V ».La liste n'est plus réduite

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.

En **Excel 2010** : Révision – Modifications - 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 2007/2010** : Menu Données ->Plan - Grouper

Nederlands

Eenvoudige manier :

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

In **Excel 2003** : Extra - Beveiliging - Bladbeveiliging opheffen

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

In **Excel 2010** : Controleren -> Wijzigingen -> Bladbeveiliging opheffen

-In **Excel 2003** : Zoals hierboven op de afbeelding :

In cel J23 of L23 (Amount EUR) van tabblad Model 1C of Model 1D, klikt u op het "pijlte 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 L23 (Amount EUR) van tabblad Model 1C of Model 1D, klikt u op het "pijlte naar beneden" in de rechter benedenhoek binnenin deze cel. U scrollt tot "Alle Categoriën". De lijst is opnieuw volledig.

-In **Excel 2007/2010** : In cel J23 of L23 (Amount EUR) van tabblad Model 1C of Model 1D, klikt u op het "pijlte naar beneden" in de rechter benedenhoek binnenin deze cel. U scrollt tot beneden tot "Lege cellen" en daar gaat u het V-tje wegstippen. Nu bekomt u een ingekrompen lijst.

Om terug te keren naar de volledige versie :

In cel L23 (Amount EUR) van tabblad Model 1C of Model 1D, klikt u op het "pijlte naar beneden" in de rechter benedenhoek binnenin deze cel. U klikt in het vakje links van "alles selecteren". De lijst is opnieuw volledig.

Een 2de manier :

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

In **Excel 2003** : Extra - Beveiliging - Bladbeveiliging opheffen

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

In **Excel 2010** : Controleren -> Wijzigingen -> Bladbeveiliging opheffen

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

in **Excel 2003** : Data - Overzicht - groeperen.

in **Excel 2007/2010** : Menu Gegevens -> Overzicht ->Groeperen

In principe bekom je dan een verticale lijn langs de

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

geselecteerde lijnen en een "-" tekenje in de linkermarge, onderaan de selectie.

Je klikt op het "-" tekenje. (of bovenaan 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 !

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

Français

SOUS AUCUN PRETEXTE IL NE CONVIENT D'INSERER UNE LIGNE EN DESSOUS DE LA DERNIERE LIGNE NUMEROTEE , NI AU DESSUS DE LA LIGNE N° 1 !!

Pour insérer une ligne, entre deux lignes numérotées : 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.

En **Excel 2010** : Révision – Modifications - 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 2007/2010** : Accueil - Cellules– 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

Nederlands

ONDER DE LAATSTE GENUMMERDE LIJN VAN HET BLAD MAG NOOIT EEN LIJN INGELAST WORDEN!! HETZELFDE GELDT VOOR DE LIJNEN BOVEN LIJN NR 1!!

Voor het invoeren van (een) tussenliggende lijn(en) is dit de werkwijze:

Eerst bladbeveiliging opheffen door :

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

In **Excel 2010** : Controleren -> Wijzigingen -> 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 2007/2010** : Menu Start –Cellen - Klik op invoegen – Kiezen voor gecopieerde cellen invoegen

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, la conversion et le taux de change – 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.

Pour la colonne J : Si le montant excède(ou est égal) les 5500 Euro, il apparaîtra en rouge. Cela signifie que l'achat est soumis aux lois belges sur les marchés publics.

Modèles 2B (= opérations de banque et de caisse.)

Ces documents sont à remplir sur base de vos journaux bancaires et opérations de caisse.

Pour chaque devise (ainsi que pour chaque journal), il convient de remplir un Modèle 2B séparé. S'il manque un Modèle 2B, il suffit de nous le communiquer.

PS : Les journaux bancaires peuvent être remplacés par les copies des extraits bancaires.

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

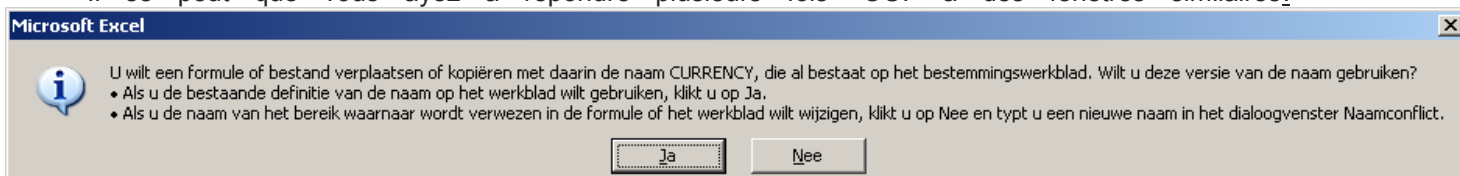
Pour des raisons de formules liées au taux de change, il est bien plus simple d'intégrer les données du Modèle 1C (université flamande) dans le document où les données du Modèle 1D (université locale) ont été rentrées.

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. 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 la structure soit différente !). Vérifiez que le nombre de **lignes** soit exactement pareil. **Lever 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!A24) : 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 plusieurs fois "OUI" à des fenêtres similaires.



8. 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 identique? Réhabilitez la protection de la feuille « Modèle 1C ».
9. (Conseil utile) : Sauvegardez le document fusionné sous un nouveau nom !

4. Comment envoyer des documents réduits de volume?

Pour réduire le volume du document ?

Dans "Explorateur" : 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.

Note : Si vous avez convertit ce document en **Excel 2010**, vous en avez déjà réduit le volume de manière considérable.

5. Per diem

Une liste de 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 également consultable en ligne : https://www.vliruos.be/en/documents/guidelines_and_forms/131#general-guidelines-and-forms.