



Étapes pour convertir les budgets des bailleurs de fonds en budgets pour le système financier de CRS

GUIDE DE PRÉPARATION DU FORMULAIRE DE MODÈLE DE BUDGET (BTF) DE CRS POUR LES GESTIONNAIRES DE PROJETS

NOTE: Il s'agit d'étapes générales pour convertir le budget d'un bailleur de fonds en un formulaire de modèle de budget (BTF) nécessaire pour saisir le budget dans le système financier de CRS. Pour voir un exemple de budget où ceci a été fait, veuillez vous référer à « **Exemple de budget de bailleur de fonds transformé en BTF.** » (cf. compass.crs.org/fr, Norme 8, action clé 4)

1. Déterminez si un formulaire de modèle de budget (BTF) suffit (c'est généralement le cas) ou si vous devez saisir un BTF optionnel spécifique au code T (T6, T7, T1). Pour les projets qui doivent suivre les budgets avec des codes T optionnels, consultez le directeur des finances pour mieux comprendre les options de codes T.

2. Attribuez des codes de comptes : Ajoutez une colonne à votre budget approuvé par le bailleur de fonds et attribuez un code de compte de GL à chaque ligne budgétaire conformément au plan comptable le plus à jour.

- Faites bien attention à la description de chaque code dans le plan comptable, en notant s'il est prévu pour utilisation au niveau domestique ou international, pour le personnel national ou international et pour CRS ou ses partenaires. Dans certains cas, plusieurs codes de comptes de GL pourront fonctionner pour une seule ligne budgétaire. Choisissez celui qui correspond le mieux et utilisez toujours celui-là ensuite.
- N'oubliez pas que certaines lignes budgétaires (par exemple les avantages sociaux, les coûts de formation/réunions, les coûts pour les partenaires) ont plusieurs codes de compte de GL alors que dans le budget préparé pour le bailleur de fonds, il peut s'agir d'une seule ligne budgétaire. Pour ces postes, créez des lignes supplémentaires dans votre budget et ventilez le coût total entre les codes de compte GL respectifs.
- À ce stade, il est recommandé de demander à l'équipe des finances de revoir les codes de comptes avec vous pour confirmer que vous avez attribué correctement les codes de comptes aux lignes budgétaires. Pour l'affectation des coûts partagés, référez-vous à [PRO-FIN-ALL-020.02](#) qui indique les codes individuels qui sont réunis dans les 11 codes de comptes « roll-up » d'allocation de coûts partagés.

Les codes T peuvent être utiles quand :

- Le bailleur de fonds demande des rapports financiers spéciaux et que vous devez pouvoir grouper les dépenses conformément aux exigences du bailleur de fonds.
- Le projet a de nombreux coûts avec le/les mêmes codes de compte de GL, par ex. matériel de projet (6106) et frais de projet et de consultation (6104) mais que le gestionnaire du budget doit suivre la dépense correspondant à certaines lignes.

3. (Le cas échéant) Confirmez le taux de change à utiliser pour le BTF : CRS prépare le BTF uniquement en dollars US et, quand c'est possible, CRS devrait préparer les budgets des documents de projets en dollars US. Si aucun taux de change n'a été indiqué dans le budget du document de projet, le gestionnaire du projet et le directeur des finances devront travailler avec le bailleur de fonds pour établir un taux de change acceptable pour convertir le budget de la subvention des devises en dollars US.

4. Attribuer les coûts aux mois : Ajoutez des colonnes à droite de votre budget pour chaque mois de l'année fiscale en cours, en commençant par la période où votre projet commencera. Vous pouvez faire les prévisions de coûts sur plusieurs années si votre projet commence tard dans l'année fiscale en cours (cf. exemple). Attribuez le budget de votre première année à la colonne mensuelle conformément à votre plan détaillé de mise en œuvre (dans l'idéal) ou au calendrier des activités du document de projet (si nécessaire, par ex. si l'élaboration du DIP se fait après la saisie du budget).

- Attribuez les coûts aux mois où le paiement sera fait, qui ne seront pas forcément les mois où une activité est réalisée ou un bien ou service fourni.

- Il n'est pas recommandé de mettre des sous-totaux dans projection mensuelle.
- Pour les coûts des salaires de CRS, faites particulièrement attention au nombre d'unités (mois) où chaque employé travaillera au cours de l'année fiscale.
- Pour les avantages sociaux, vous devrez probablement ajouter des lignes pour désagréger le taux national d'avantages sociaux selon les codes de comptes réels (par ex. assurance maladie, indemnités de départ). Discutez avec les finances de la ventilation de l'ensemble des avantages sociaux par comptes de code (6061 à 6071). Le montant des avantages sociaux devra toujours être basé sur les salaires imputés au même mois. Ne divisez pas juste par 12 le montant total budgétisé pour les avantages sociaux.
- Pour les dépenses pour les véhicules imputées par l'intermédiaire de l'allocation des coûts partagés, budgétisez les coûts selon l'estimation des kilomètres devant être parcourus chaque mois. Les lignes d'allocation des coûts partagés seront allouées sur les différents mois sur la base des dépenses direct-direct divisées par la dépense direct-direct annuelle totale. **Ne divisez pas par 12.** Calculez le pourcentage de votre budget qui sera dépensé chaque mois et multipliez ce pourcentage par le budget total pour la ligne d'allocation. Par exemple, si 25% de votre budget sera dépensé le mois 3, le mois 3 devra comprendre 25% de la ligne budgétaire annuelle totale d'appui au projet.
- Les coûts de formation devront être encore ventilés en divers codes de comptes associés avec les formations et les ateliers (6607 à 6612).
- Les onglets des budgets des partenaires doivent aussi être codés et alloués mois par mois. Il est recommandé de préparer cette version du budget du partenaire avec le partenaire, ou au moins de la partager, car cela facilite grandement sa propre prévision de trésorerie et sa gestion du budget. La plupart des coûts des partenaires locaux seront imputés aux codes de comptes 6151 à 6169. Cependant, les subventions à des organisations qui déposent un audit du Gouvernement des États-Unis (A-133) et ont un accord de coûts indirects avec leur agence fédérale compétente seront imputés à 6904 et 6906 et à 6907 - 6908 pour les entités non-A133 pour lesquelles CRS n'applique par l'ICR du fait de restrictions du bailleur de fonds.
- Envisagez pour les prestataires des calendriers des paiements qui incluent toutes les avances et les paiements à l'achèvement des travaux. Comme indiqué plus haut, mettez les coûts sur le mois où la facture sera payée, ce qui ne sera peut-être pas quand le travail sera fait.
- Les coûts indirects doivent être calculés comme la somme de tous les coûts directs (direct-direct et direct-affecté) après avoir exclu tous les montants qui ne sont pas sujets à l'ICR ce mois-là, multiplié par le taux indirect approuvé.

Conseils :

1. Envisagez de placer les coûts sur le mois après la date prévue pour la formation (au moment où le paiement sera sans doute fait)
2. Calculez les totaux pour les dépenses direct-direct et déterminez le pourcentage approprié des dépenses de frais partagés pour le budget de chaque mois, puis revenez en arrière et calculez le budget mensuel pour les dépenses de frais partagés.
3. Quand vous calculez les frais de transport, n'oubliez pas que des retards dans l'achat des véhicules du projet ou l'embauche des chauffeurs signifieront peut-être que le projet devra utiliser des véhicules et chauffeurs loués. Si c'est le cas, n'incluez pas les dépenses de coûts partagés pour les véhicules pour la période de location de véhicules.

5. **Calculez les totaux mensuels pour chaque code de compte.** Certains codes de comptes auront plusieurs lignes dans votre budget mais ne devront apparaître que sur une seule ligne dans le BTF. Il faudra résumer chaque code de compte pour faciliter le transfert dans le formulaire de modèle de budget. On peut le faire manuellement ou en utilisant la formule SUMIF (cf. la ligne 193 de la fiche de « Budget détaillé de CRS » dans l'**exemple**). Il est fortement recommandé d'utiliser des tableaux Pivot pour faciliter ce processus (cf. onglet Pivot dans l'**exemple**). Si vous ne connaissez pas bien les tableaux Pivot, voyez les cours de CRSLeans « [Microsoft Office 2013 Power User Excel - Using Pivor Tables Pivot Charts and Advanced Charts in Excel 2013](#) » ou « [Microsoft Office 2010 Advanced Excel - Pivot Tables and Pivot Charts in Excel 2010](#) ».
6. **Transférez les valeurs de chaque compte dans le formulaire de modèle de budget :** Transférez les valeurs de chacun des codes de compte de votre budget dans le BTF et transmettez au HoP pour son examen. Le HoP le transmettra au directeur des finances.
7. **Vérifiez vos calculs :** Établissez des formules pour vérifier que votre dépense totale par mois dans le BTF correspond à la prévision de dépense par mois dans votre budget. Si ce n'est pas le cas, il y a peut-être une erreur de transfert. Utilisez les formules pour vérifier que le montant total dans votre BTF correspond à votre budget total par année fiscale. Voici quelques erreurs courantes : ne pas attribuer de code de compte à une ligne budgétaire ou ne pas distribuer le montant correct de la ligne budgétaire sur les mois. Pour vérifier cette dernière erreur, établissez une formule pour vérifier la somme de la distribution mensuelle par rapport au total de la ligne budgétaire (cf. colonne X dans l'onglet du « Budget détaillé de CRS » dans l'exemple).