[redacted]

[redacted]

16 décembre 2022

Description du système comptable et procédures d'imputation des dépenses – [redacted]

Gestion

En tant que grande association, l'association tient une comptabilité complète, appelée comptabilité en partie double avec l'obligation de déposer les comptes annuels à la Banque Nationale Belge selon un modèle spécifique.

La comptabilité est assurée via le logiciel [redacted]

L'asbl fait également appel à un bureau d'expert comptable pour la supervision des opérations : Fiduciaire de [redacted] n° entreprise [redacted]

Procédure d'intégration d'une dépense liée à une acquisition de terrain

1. Signature d'un mandat au nom des 5 asbl de la pentapartite pour tous les acheteurs couvrant la Wallonie afin de leur permettre, sous la direction de [redacted] de remettre des offres d'achat moyennant les conditions suspensives suivantes : (1) l'accord final de l'OA de l'asbl qui s'engage dans l'achat et (2) l'obtention de l'accord du cofinancement du SPW via le formulaire de pré-demande
2. L'offre d'achat est transmise à un notaire pour la rédaction d'un acte notarié.
3. Elle est aussi transmise au service comptable de l'asbl qui la classe et lui attribue un numéro spécifique dans le logiciel comptable (en classe [redacted] - code [redacted]).
4. Les dépenses liées à cet achat sont inscrites dans la même classe et reçoivent un numéro de référence correspondant, qui sera mentionné lors du paiement.
5. Lorsque l'acte est programmé, le notaire envoie un décompte provisionnel qui reprend le prix de vente et les frais notariés. Ce montant est versé préalablement à la signature sur le compte du notaire.
6. L'acte de vente est signé par deux représentants de l'OA conformément au ROI et aux statuts de l'asbl. L'acte notarié est envoyé au service comptabilité.
7. Les pièces justificatives sont vérifiées et imputées dans la comptabilité suivant le code spécifique mentionné précédemment **2[redacted]** (titre : [redacted]

[redacted]

Procédure d'intégration d'une dépense liée à un fournisseur :

1. L'employé rédige un bon de commande complet et l'envoie au responsable des achats avec copie à la comptabilité
2. Le bon de commande est validé par le responsable des achats et, le cas échéant, par l'administrateur délégué.
3. Le bon de commande est imputé et lié au code du projet.
4. Une fois la facture réceptionnée, celle-ci est encodée dans la comptabilité et associée au code du projet.
5. La facture est validée par l'employé ayant rédigé le bon de commande et par le responsable des achats.
6. Le paiement est encodé dans la comptabilité avec le code de référence correspondant à PROJET [redacted]

Procédure d'intégration d'une dépense liée à une note de frais

1. [redacted]
2. L'employé.e. engendre les frais.
3. Il-elle encode la note de frais-type, en joignant les pièces justificatives (facture, preuve de paiement, ...).
4. La note de frais est contrôlée par le responsable des achats qui effectue le paiement
5. La note de frais et ses pièces justificatives sont imputées suivant le code attribué au projet.

Le code attribué aux dépenses internes aux [redacted] pour le projet PNRR-[redacted]' est : **6**[redacted] (et sous-rubrique)

[redacted]

Administrateur délégué

[redacted]

[redacted]